

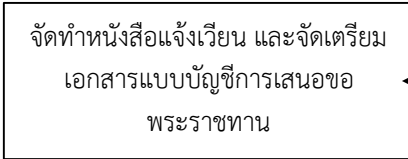
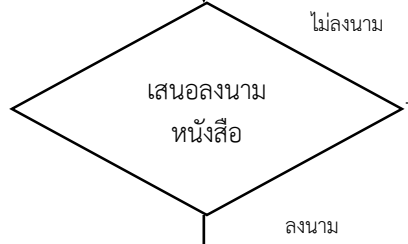
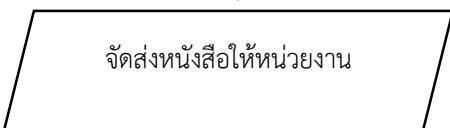
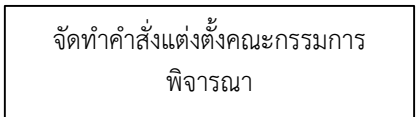
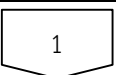


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : 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 ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 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 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 29 พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 26 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 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 : 2 (18 ส.ค. 66)</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
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติแบบรายงานความดีประวัติการรับราชการเกณฑ์การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือขั้นต้น 2. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		- จัดส่งแจ้งเวียนเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อธิการบดี		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง	3 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ	1 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาจากหน่วยงานในสังกัด	5 วัน	แบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		--ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุปรายชื่อ	20 วัน	แบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	5 วัน	วาระการประชุม
10	งานทะเบียนและ ประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	1.หนังสือเชิญ ประชุม 2.วาระการ ประชุม
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -	1 วัน	วาระการประชุม
12	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	รายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		3			
13	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	รายงานการ ประชุม
14	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	รายงานการ ประชุม
15	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ตาม ชั้นตรา ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำ กว่าสายสะพาย เหรียญ จักรพรรดิมาลา และเตรียม เอกสารจัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	20 วัน	-สำเนาบัตร ประชาชนผู้ขอ -คำสั่งจ้าง -สำเนาภพ.7 -คำสั่งการดำรง ตำแหน่ง -คำสั่งเลื่อน เงินเดือน -รายงานการ ประชุม -บัญชีถือจ่าย -แบบรับรอง คุณสมบัติ -หนังสือรับรอง คุณสมบัติ
16	อธิการบดี		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	เอกสารการ เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราช
17	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา และบัณฑิตย ฐานข้อมูล	2 วัน	เอกสารการ เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราช