

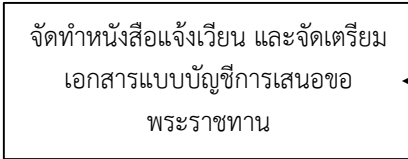
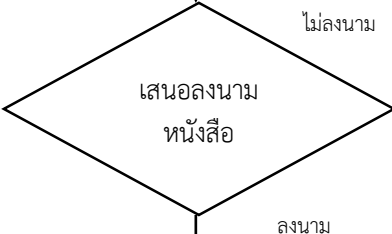
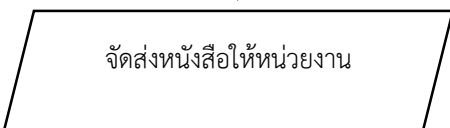
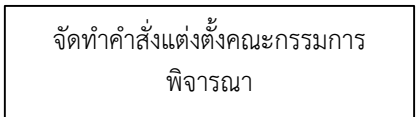
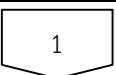


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18/ส.ค./66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี และลงนามหนังสือ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือขึ้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564</li> <li>สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</li> <li>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15</li> <li>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 29</li> <li>พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 26</li> <li>ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 25</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549</li> </ol>			

 <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 และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521</p> <p>10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</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. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</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> <td><b>ชื่อเอกสาร</b></td> <td><b>ผู้รับผิดชอบ</b></td> <td><b>สถานที่จัดเก็บ</b></td> <td><b>ระยะเวลา</b></td> <td><b>วิธีการจัดเก็บ</b></td> </tr> <tr> <td>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </table>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อบัญชีแสดงคุณสมบัติแบบรายงานความดีประวัติการรับราชการเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือขั้นต้น 2. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		- จัดส่งแจ้งเวียนเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	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 ราชาฯ	2 วัน	รายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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