

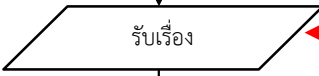
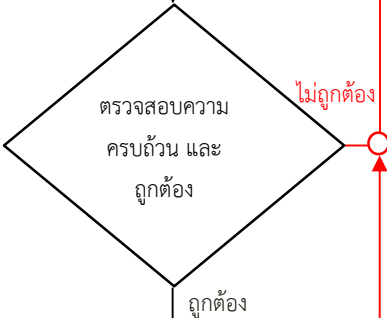
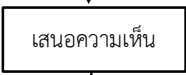
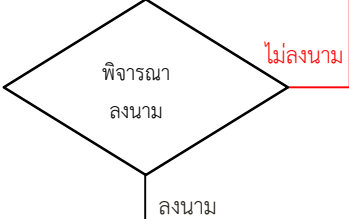




13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.01.013)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.01.013</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566 แก้ไขครั้งที่ : 1 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</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 ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b> หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ เป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบ ในราชการ ที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จ ความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทางราชการกำหนด</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณาลงนามการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี <b>หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ <b>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป :</b> รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอ <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> นำส่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กองบริหารงานบุคคล และจัดเก็บข้อมูลในแฟ้ม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา 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> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.01.013</p>	วันที่บังคับใช้ 4/4/2566	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 1 (1/3/2567)											
	<p>9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</p>													
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<p>1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</p>													
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาจากบุคคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารประกอบการเสนอขอ	30 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนาม/ไม่ลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับกองบริหารงานบุคคล	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 นาที	แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
		