



**คู่มือการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(WP – BG – HR – 04)**

กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ ในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การสำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ ตลอดจนจัดทำข้อมูล และรวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดส่งมอบให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ดำเนินการประชุมในคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และส่งมอบให้กระทรวงศึกษาธิการจัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมถึงเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มาสำรองเก็บไว้ที่ส่วนกลางเพื่อให้ข้าราชการยืมประดับในงานพิธีต่าง ๆ และรับใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มามอบให้กับผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีส่งคืนให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และบันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคล ลงในสมุดประวัติ ตลอดจนบันทึกลงในข้อมูล DPIS เอกสารดังกล่าวประกอบไปด้วย

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. Flow Chart การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. การนำเทคโนโลยีและความรู้ขององค์กรมาใช้ประกอบในการออกแบบกระบวนการ

3. คำนิยาม

"เครื่องราชอิสริยาภรณ์" หมายถึง เครื่องประดับสำหรับเกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ

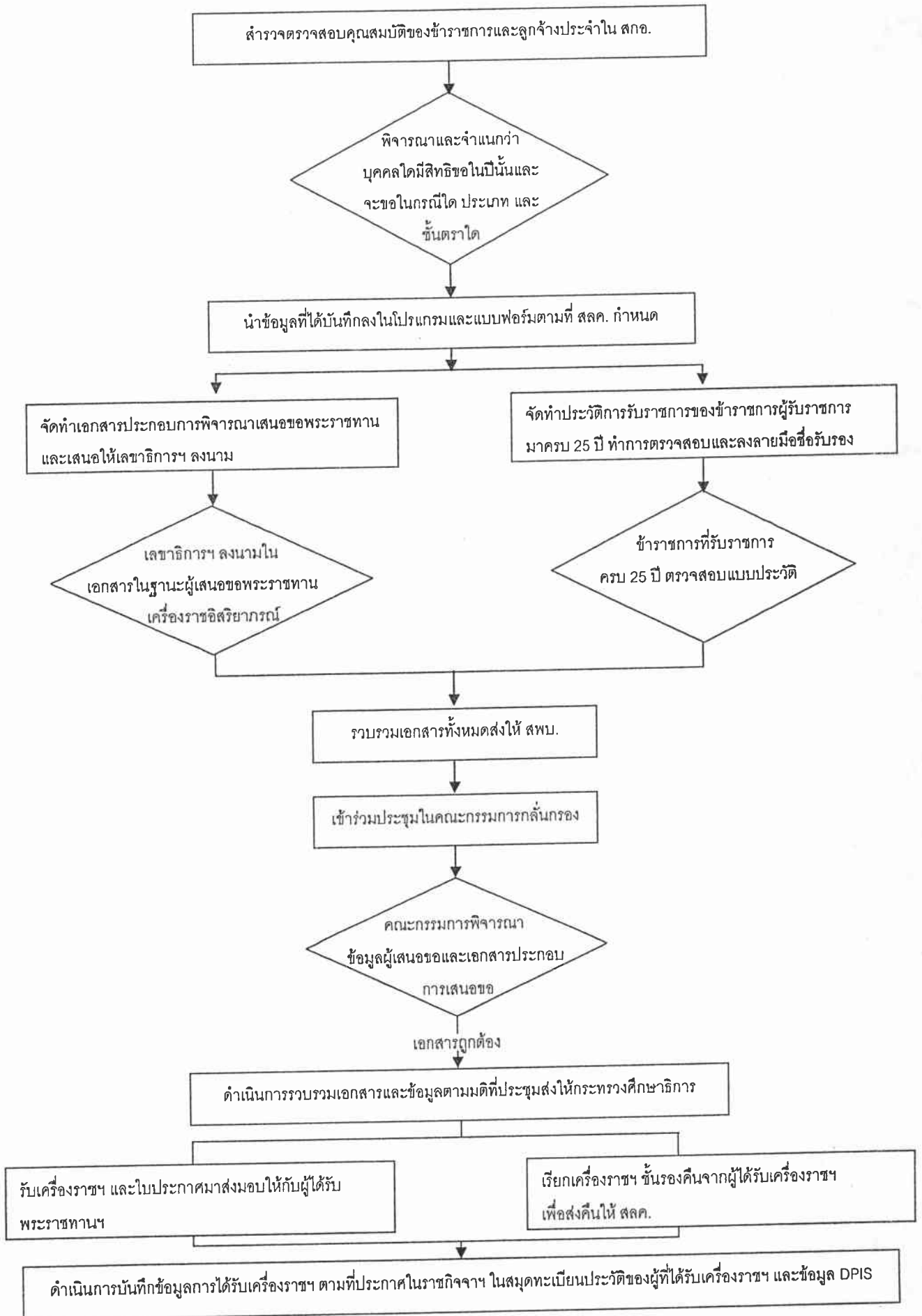
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 โดยสำรวจจากสมุดทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล และตรวจสอบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติสมควรจะเสนอขอในปีนั้น
2. สำรวจข้อมูลแล้วดำเนินการพิจารณาจำแนกว่าบุคคลผู้มีสิทธิเสนอขอในปีนั้น ๆ สมควรขอในกรณีใด ประเภทและชั้นตราใด
3. นำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบของแต่ละบุคคล บันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์และแบบฟอร์มที่ทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงนามในแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติในฐานะผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรณีปกติ และลงนามในฐานะผู้เสนอขอพระราชทานฯ ในแบบรายงานความดีความชอบในการขอพระราชทานฯ เป็นกรณีพิเศษ
5. ดำเนินการจัดทำแบบประวัติการรับราชการ ของข้าราชการผู้รับราชการมาครบ 25 ปี ในปีนั้นเพื่อขอพระราชทานฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับบุคคลดังกล่าว
6. จัดส่งแบบประวัติการรับราชการของผู้มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แต่ละบุคคลที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในแบบประวัติดังกล่าว
7. รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้ สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวบรวมเพื่อนำเข้าประชุมในคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และนำมติที่ประชุมมาดำเนินการ
9. จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการตามมติที่ประชุมให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ดำเนินการรวบรวมและส่งมอบให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการต่อไป
10. เมื่อกระทรวงศึกษาธิการจัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีนั้นๆ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารราชกิจจานุเบกษาดังกล่าว จากเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฉบับที่มีรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

11. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงในสมุดประวัติของผู้ได้รับพระราชทานแต่ละคน ตลอดจนบันทึกลงในข้อมูล DPIS
12. ดำเนินการเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยสำรองเก็บไว้ที่ส่วนกลางเพื่อให้ข้าราชการยืมประดับในงานพิธีต่าง ๆ รวมถึงรับใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มามอบให้กับผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. ดำเนินการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง จากผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี และดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เรียกคืนมาให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สกอ.



การนำเทคโนโลยีและความรู้ขององค์กรมาใช้ประกอบในการออกแบบกระบวนการ

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

ข้อกำหนด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ร้อยละความสำเร็จ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบและ ความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	7 วัน	เป็นไปตาม กฎระเบียบที่ กำหนด	สำรวจคุณสมบัติ ผู้เสนอขอเครื่องราชฯ	ความถูกต้องของ ข้อมูล	กบค. สอ.	ระเบียบฯ เครื่องราชฯ ปี 2552
2		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	7 วัน		พิจารณาคุณสมบัติ ผู้เสนอขอเครื่องราชฯ			ระเบียบฯ เครื่องราชฯ ปี 2552
3		โปรแกรมเครื่องราชฯ ตามที่ สลค.กำหนด	7 วัน		บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม ระบบเครื่องราชฯ			โปรแกรมระบบ เครื่องราชฯ
4		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	13 วัน		จัดทำเอกสาร			
5		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	2 วัน		เสนอเลขฯลงนามใน เอกสาร			
6		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	1 วัน		ส่งเอกสารให้ สพบ.			
7		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	1 วัน		เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ			
8		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	2 วัน		คณะกรรมการฯพิจารณา คุณสมบัติผู้เสนอขอฯ			
9			2 วัน		ส่งเอกสารให้ กระทรวงศึกษาธิการ			
10		ระเบียบฯเครื่องราชฯ ปี 2552	2 วัน		รับเครื่องราชฯ/ ใบประกาศ มามอบให้ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำในสังกัดและ เรียกคืนชั้นรอง			
11			1 วัน		บันทึกข้อมูลในประวัติ และ DPIS รายบุคคล			