



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นิยาม

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดของการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เม.ย.-มิ.ค.	๑. เอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ	๑. ผู้รับผิดชอบงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ	ตามกำหนดของการเสนอขอ	๑. เอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ผู้รับผิดชอบงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามกำหนดของการเสนอขอ	๑. เอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ผู้รับผิดชอบงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามกำหนดของการเสนอขอ	๑. ทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามและสรุปรายงานผล	๑. ผู้รับผิดชอบงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑. ดำเนินการติดตามและสรุปรายงานผล	เม.ย.-มิ.ค.	๑. ทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. รายงานโครงการฯ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

