

คู่มือการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๑. ชื่องาน / กระบวนงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจ หลักเกณฑ์ ในการเสนอขอได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทราบว่าตนเองจะอยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อใด และจะมีสิทธิในการเสนอขอในชั้นใด ปีใด

๓. ขอบเขตของงาน/กระบวนงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจ้งเวียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มีคุณสมบัติยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

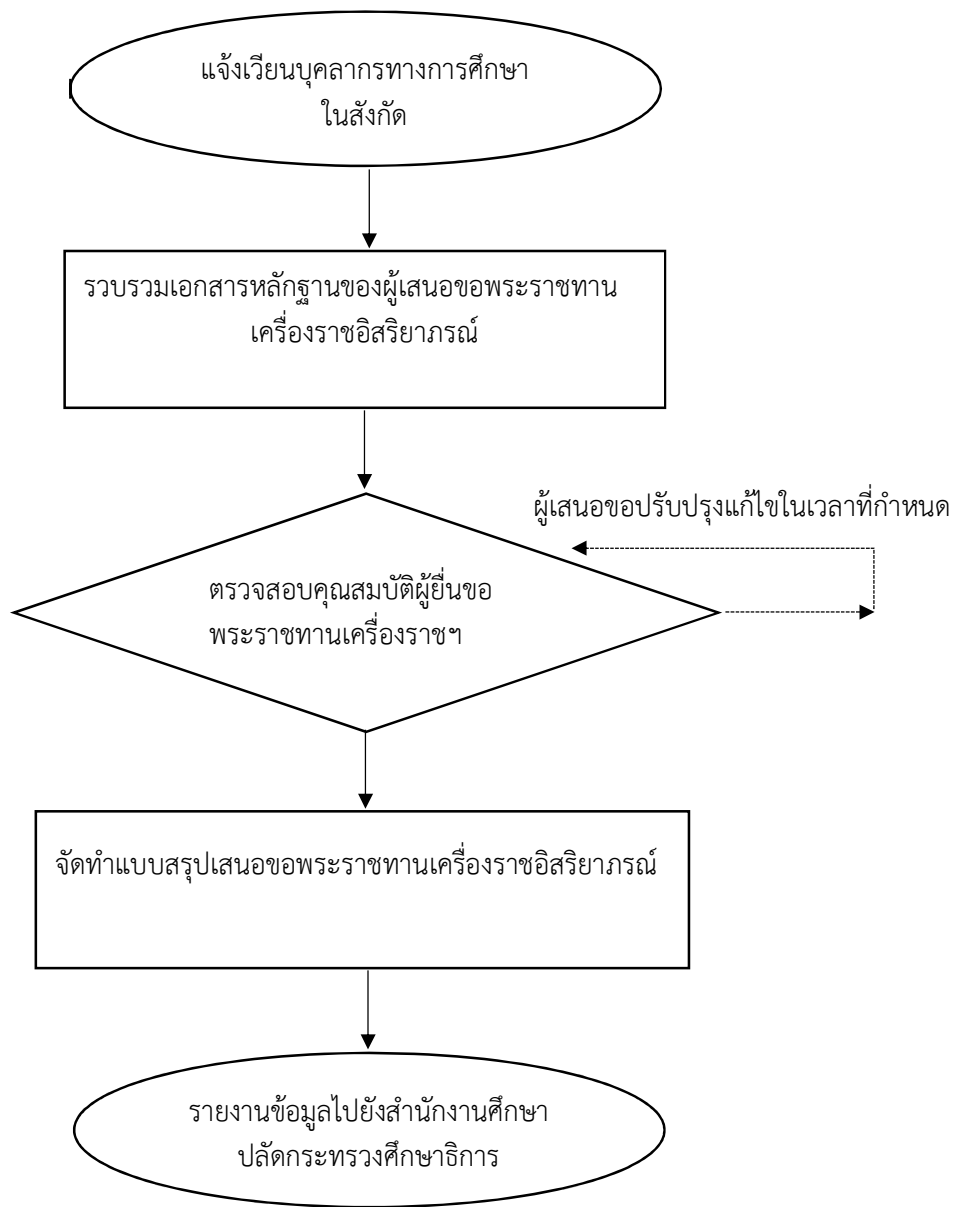
๔.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๔ จัดทำแบบสรุปเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕ รายงานข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจ หลักเกณฑ์ ในการเสนอขอได้อย่างถูกต้อง ๒.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทราบว่าตนเองจะอยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อใด และจะมีสิทธิในการเสนอขอในชั้นใด ปีใด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งเวียน บุคลากร	๓๐ วัน	นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี	
๒		รวบรวมเอกสาร หลักฐานผู้ยื่น เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ	๑ วัน	นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี	
๓		ตรวจสอบ คุณสมบัติผู้ยื่นขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ	๑ วัน	นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี	
๔		จัดทำแบบสรุป เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ	๑ วัน	นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี	
๕		รายงานข้อมูล ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑ วัน	นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๑)

๗.๒ แบบสรุปประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๘.๑ พระราชบัญญัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๒ พระราชบัญญัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๓ พระราชบัญญัติ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘. ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔