

คู่มือการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๑. ชื่องาน / ภาระงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจ หลักเกณฑ์ ในการเสนอขอได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทราบว่าตนเองจะอยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อใด และจะมีสิทธิ์ในการเสนอขอในชั้นใด ปีใด

๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจกเวียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มี คุณสมบัติยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

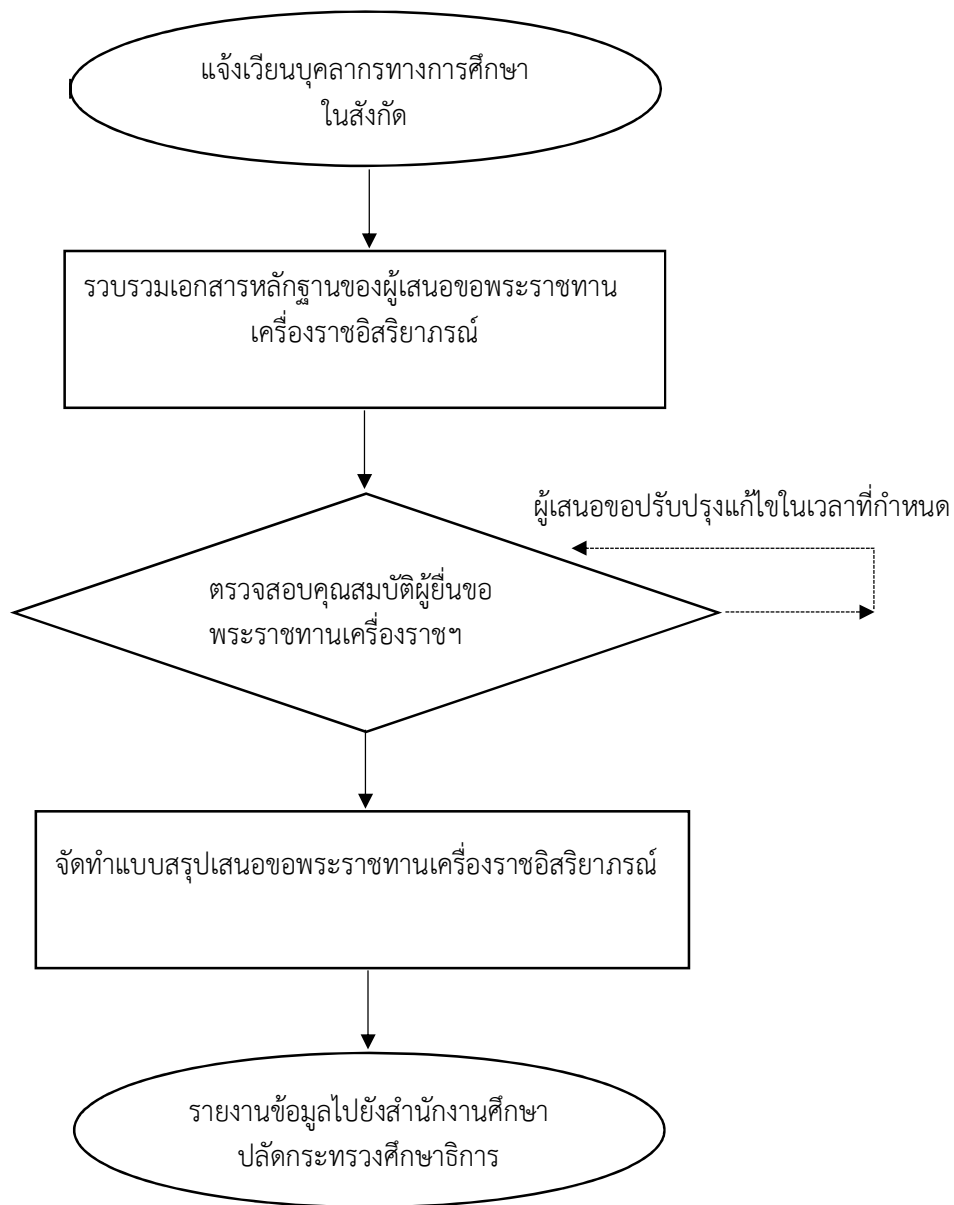
๔.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๔ จัดทำแบบสรุปเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕ รายงานข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<p>ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p>		<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>		
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจ หลักเกณฑ์ ในการเสนอขอได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๓. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทราบว่าตนเองจะอยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อใด และจะมีสิทธิในการเสนอขอในชั้นใด ปีใด</p>					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C{3} C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	<p>แจ้งเวียน บุคลากร</p>	<p>๓๐ วัน</p>	<p>นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี</p>	
๒		<p>รวบรวมเอกสาร หลักฐานผู้ยื่น เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี</p>	
๓		<p>ตรวจสอบ คุณสมบัติผู้ยื่นขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี</p>	
๔		<p>จัดทำแบบสรุป เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี</p>	
๕		<p>รายงานข้อมูล ไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี</p>	

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 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔