

13. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดังนี้

13.1 ขอบเขตงานการดำเนินการเกี่ยวกับการขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มี

13.1.1 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบเขต ดังนี้

- 1) การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
- 2) การขอพระราชทานเครื่องราชฯกรณีพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้
- 3) การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์

13.1.2 การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์มี 2 กรณี คือ

- 1) เรียกคืนชั้นรอง
- 2) เรียกคืนกรณีเกษียณอายุ

13.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

13.2.1 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแจ้งให้ กปภ. ดำเนินการส่งรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี
- 2) ดำเนินการ ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชฯตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3) แจ้งฝ่ายกฎหมายให้ตรวจสอบความผิดทางอาญาและโทษทางวินัย และแจ้ง กองประเมินผลบุคคลให้ตรวจสอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
- 4) จัดประชุมเพื่อกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี
- 5) ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการขอพระราชทาน เครื่องราชฯประจำปีให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- 6) เมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้นำเรียน ผวก. เพื่อแจ้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และแจ้งเวียนในระบบ infoma
- 7) ภายหลังจากที่สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งให้ กปภ. รับเครื่องราชฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- รับเครื่องราชฯ
- แจ้งผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ ยืนยันการขอใช้หรือสละสิทธิ
- จัดประชุมเพื่อสุ่มรายชื่อ
- ส่งเครื่องราชฯ ให้แก่ได้รับสิทธิ พร้อมให้ผู้รับสิทธิลงนามในแบบฟอร์ม
- รายงานผลต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

8) ภายหลังที่สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งให้ กปภ.รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ให้ไปรับและส่งใบประกาศฯ ให้แก่ผู้มีรายชื่อ

9) บันทึกข้อมูลประกาศราชกิจจานุเบกษา/ดวงตรา/ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ เข้าระบบ SAP

13.2.2 การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ เพื่อเรียกคืนชั้นรองและกรณีเกษียณอายุ
- 2) แจ้งให้ผู้ที่มิประวัติการได้รับเครื่องราชฯ คืนเครื่องราชฯ
- 3) รวบรวมและส่งคืนเครื่องราชฯ หรือเงินทดแทนให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 4) บันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชฯ เข้าระบบ SAP

ตารางที่ 30 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/ Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่ม → กระทรวงมหาดไทย แจ้งให้ส่งรายชื่อ			งสท. กทบ.	หนังสือแจ้งจาก สป.มท.
	ภายใน 1 เดือน	<u>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชฯ (CP)</u>	งสท. กทบ.	
	7 วันทำการ	<u>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชฯ (CP)</u>	ฝกม. และ กปบ.	หนังสือแจ้งรายชื่อ
	1 วัน ทำการ	สรุปมติคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอเครื่องราชฯ	งสท. กทบ.	
	ภายในเวลาที่ สป.มท. กำหนด	กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งสท. กทบ.	- แบบ รก.02 - แบบ รก.03 - แบบ รก.04 - แบบรายงานความดีความชอบ
	ประมาณเดือน พค.-สค. ของปีถัดไป	ติดตามการประกาศรายชื่อในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษาอย่างต่อเนื่อง	งสท. กทบ.	ราชกิจจานุเบกษา
	ภายหลังประกาศในราชกิจจานุเบกษา 7 วันทำการ	ส่งสำเนาเอกสารที่คมชัดให้ กบค. แจ้งเวียนทาง Infoma	งสท. กทบ. และ กบค.	หนังสือแจ้งประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา
	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รับดวงตราที่โรงพิมพ์และใบกำกับที่สำนักนายกรัฐมนตรี	งสท. กทบ.	หนังสือแจ้งให้ไปรับจาก สป.มท.
	ภายหลังรับทราบมติที่ประชุมภายใน 15 วันทำการ	จัดประชุมเพื่อจับฉลากผู้ที่ได้รับดวงตรา และส่งใบกำกับให้แก่พนักงาน	งสท. กทบ.	

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ รก. 02 บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่พนักงานรัฐวิสาหกิจและพนักงาน
องค์การของรัฐ
- แบบ รก. 03 บัญชีรายชื่อพนักงานรัฐวิสาหกิจและพนักงานองค์การของรัฐผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- แบบ รก. 04 บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานรัฐวิสาหกิจและพนักงานองค์การของรัฐผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตารางที่ 31 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/ Control Point	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	7 วัน ทำการ	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เคย ได้รับเครื่องราชฯ (CP)	งสท. กทบ.	
	1 วัน ทำการ	ทำหนังสือเรียกคืนและ แนบเอกสารประกอบการ ได้รับเครื่องราชฯ	งสท. กทบ.	หนังสือแจ้ง เรียกคืน และ เอกสารประกอบ การได้รับ เครื่องราชฯ
	ภายใน 1 เดือน	รวบรวมเครื่องราชฯ และ/หรือ เงิน ส่งสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	งสท. กทบ.	
	1 วัน ทำการ	บันทึกข้อมูลการส่งคืน เข้าระบบ SAP เพื่อเป็น ฐานข้อมูล	งสท. กทบ.	

13.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีจุดอ่อน ความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรค ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดในบางประเด็น ซึ่งปัญหาหรือข้อจำกัดดังกล่าวมีการควบคุมและแนวทางในการปรับปรุง ดังนี้

ตารางที่ 32 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับการขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ
1. การเรียกข้อมูลการขอเครื่องราชฯ จาก ระบบ SAP ไม่ครบถ้วน	จัดทำฐานข้อมูลลงไฟล์ excel ประกอบการเรียกข้อมูลจากระบบ SAP	ตรวจสอบข้อมูลให้ถี่ถ้วนจากทั้งไฟล์ข้อมูล และเอกสารราชกิจจานุเบกษาปีก่อนๆ ประกอบ	
2. พนักงานจำไม่ได้ว่าเคยได้รับเครื่องราชฯ หรือไม่ จึงเกิดข้อสงสัยที่จะคืนเครื่องราชฯ	ส่งเอกสารยืนยันการได้รับเครื่องราชฯ ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งเรียกคืน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถี่ถ้วนจากเอกสารยืนยันการได้รับเครื่องราชฯ และประวัติการเรียกคืนเครื่องราชฯ	
3. พนักงานไม่ทราบหลักเกณฑ์ในการขอและการเรียกคืนเครื่องราชฯ	อ้างอิงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ระบุเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอและคืนเครื่องราชฯ	ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวหลักเกณฑ์ในการเรียกขอและเรียกคืนเครื่องราชฯ	