




คู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ  
ตามคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)  
จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>	.....
		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	.....
		<b>วันที่ใช้บังคับ</b>	.....

### การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือ ชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสุภาพร ทาจาก	นางดาวรุ่ง จำเริญ	นางสาวนมิตา วายนต์
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เป็นการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๗
๒. ขอบเขต	๗
๓. คำจำกัดความ	๗
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๑๐
๖. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๑
๗. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๘
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๙
๙. การติดตามและประเมินผล	๒๒
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๒๒

## สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
ตารางที่ ๒	การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๑
ตารางที่ ๓	การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๒
ตารางที่ ๔	ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๖
ตารางที่ ๕	ตารางการจัดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน	๒๑

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้า

๑๘

## ๑. วัตถุประสงค์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๓ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ แจกกำหนดการและหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๒.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๓ การพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ระดับกรม

๒.๔ การพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ระดับกระทรวง

๒.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒.๖ การพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒.๗ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยสำนักราชเลขาธิการ

๒.๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย

๓.๒ **เหรียญจักรพรรดิมาลา** หมายถึง เหรียญสำหรับพระราชทานให้กับข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

**๓.๓ รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย** หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุทิศสละ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

**๓.๔ ขอพระราชทาน** หมายถึง ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

**๓.๕ ผู้ขอพระราชทาน** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติและสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

**๓.๖ ผู้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน

**๓.๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี** หมายถึง การเสนอขอพระราชทานเนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (๒๘ กรกฎาคม ของปี)

**๓.๘ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับกรม** หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคณะคุณสมบัติและกลับกรองความดีความชอบของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ซึ่งจะพิจารณาคณะคุณสมบัติและกลับกรองความดีความชอบฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี โดยมีรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ที่พิจารณาคณะคุณสมบัติและกลับกรองอย่างรอบคอบว่าบุคคลผู้เสนอขอพระราชทานนั้นได้กระทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย โดยมีชี้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับหรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เท่านั้น การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีได้

**๓.๙ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับกระทรวง** หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลับกรองและรับรองผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย โดยมีปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกรมการจัดหางาน ผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และผู้แทนสำนักงานประกันสังคม เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองและรับรองผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพิจารณากลับกรองและรับรองรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเสนอให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป

**๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

## ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติงาน	แจ้งกำหนดการ/หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทาน
๑) ผู้ปฏิบัติงาน ๒) ผู้เสนอขอพระราชทาน ๓) ผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอพระราชทาน	ตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติระดับกรม
๑) ผู้ปฏิบัติงาน ๒) คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติระดับกรม	พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทาน ระดับกรม
๑) ผู้ปฏิบัติงาน ๒) ผู้ปฏิบัติงานของกรม ๓) คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ กระทรวง	พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทาน ระดับกระทรวง
๑) ผู้ปฏิบัติงาน ๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน	การเสนอขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	การพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
สำนักราชเลขาธิการ	นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๑) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒) ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในราชกิจจานุเบกษา แจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับพระราชทานทราบต่อไป

## ๕. การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๕.๑ หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๕.๒ กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน :

กระบวนการหลัก : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน

### ๕.๓ การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา :

๑) มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการสังกัดกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒) มีการปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ (ลงในการ์ดประวัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ รายบุคคล และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (DPIS))

๓) มีการตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกขั้นตอน

### ๕.๔. ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน :

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเครื่องราชฯ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานมีการโยกย้าย/ สับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ได้มีการติดต่อประสานงานหรือสอบถามในประเด็นปัญหาร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสอบถามประเด็นปัญหาต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่งเอกสารไม่ตรงตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด อาจส่งผลต่อการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวงพิจารณา รวมทั้งการเสนอผู้บริหารและจัดส่งเอกสารให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีภารกิจต้องปฏิบัติงานหลายด้าน อาจส่งผลให้การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบถ้วนได้

### ๕.๕ แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา :

๑) จัดเก็บประเด็นปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสอบถามเพื่อดำเนินการสอบถามไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และบันทึกข้อมูลคำถามคำตอบไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในคราวต่อไป

๒) ประสานงานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อติดตามทวงถามให้จัดส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด หากยังไม่จัดส่งจะได้จัดทำหนังสือเพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๓) จัดหาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๖. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุงการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน
<p>บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงในการวางระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. พิจารณำบำเหน็จและความคิดความชอบ</p> <p>๓. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบและที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปี และประจำปี</p> <p>๒. สามารถให้บริการข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๓. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๕. จัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p> <p>๖. มีฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปี และประจำปี</p> <p>๒. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. จัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p> <p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>จัดทำฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อ กระบวนการ หลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/ บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	(๓) ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวใน ต่างประเทศ ประจำ ต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปี และประจำปี</p> <p>๒. เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ ประจำปีให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ</p> <p>๓. พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับ บุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และกระทรวง</p> <p>๔. จัดสวัสดิการ นอกเหนือจาก ที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวใน ต่างประเทศ ประจำ รอบครึ่งปีและ ประจำปี</p> <p>๒. สามารถให้บริการ ข้อมูลตาม ความต้องการของ หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. เสนอขอ พระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p> <p>๔. พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับบุคลากร ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน และ กระทรวงแรงงาน</p> <p>๕. จัดสวัสดิการ นอกเหนือจากที่ ภาครัฐจัดให้และ ดูแลสิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ ให้กับ บุคลากร</p>	<p>๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน และ กระทรวง แรงงาน</p> <p>๒. ส่วน ราชการใน สังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงาน ในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวง แรงงาน</p>	<p>๑. เลื่อน เงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทน ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ไม่มี ผู้ร้องเรียน</p> <p>๒. การเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ทันเวลา และมี การจัดทำ ฐานข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. สามารถจัด สวัสดิการ ให้กับบุคลากร ได้อย่างทั่วถึง และบุคลากรมี คุณภาพชีวิตที่ ดีขึ้น</p> <p>๔. มีฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนที่ มีความถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- การดำเนินการเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนเป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ สามารถ ดำเนินการได้ตามกำหนด - บุคลากรในสังกัดมีความ พึงพอใจการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต รวมทั้งการ จัดสวัสดิการนอกเหนือจาก ที่ภาครัฐจัดให้ และมีข้อมูลสำหรับ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูล เพื่อประกอบในการ ตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน และส่งผลให้การปฏิบัติงาน สำเร็จตามภารกิจ และ องค์กรบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>- เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนได้ ภายในเวลา ๓ เดือน หลังสิ้นรอบการประเมิน</p> <p>- เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ทันตามเวลา ที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละความพึงพอใจ ต่อการจัดสวัสดิการ</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>- ระดับความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตาม ภารกิจ</p>

(๑) ชื่อ กระบวนการ หลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/ บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัด ข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความ ต้องการ	ความคาดหวัง	
<b>กระบวนการ สนับสนุน</b> - จัดทำฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อ ใช้ในการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๖. มีฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อใช้เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ที่ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน				

แบบฟอร์มที่ ๓ รายงานการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) การพิจารณาบำเหน็จและความดีความชอบ

(๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๔) การส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในองค์กร

(๕) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้กับบุคคลกร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ความละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ และสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม พร้อมทั้งต้องมีความรู้เรื่องระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

#### กระบวนการหลัก

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปี และประจำปี

(๒) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๓) พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๔) จัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร

#### กระบวนการสนับสนุน

จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

#### เชิงปริมาณ

- เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนได้ภายในเวลา ๓ เดือน หลังสิ้นรอบการประเมิน
- เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ทันตามเวลาที่กำหนด
- ร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดสวัสดิการ

#### เชิงคุณภาพ

- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจ

**๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :**

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๓. Line Application
๔. internet

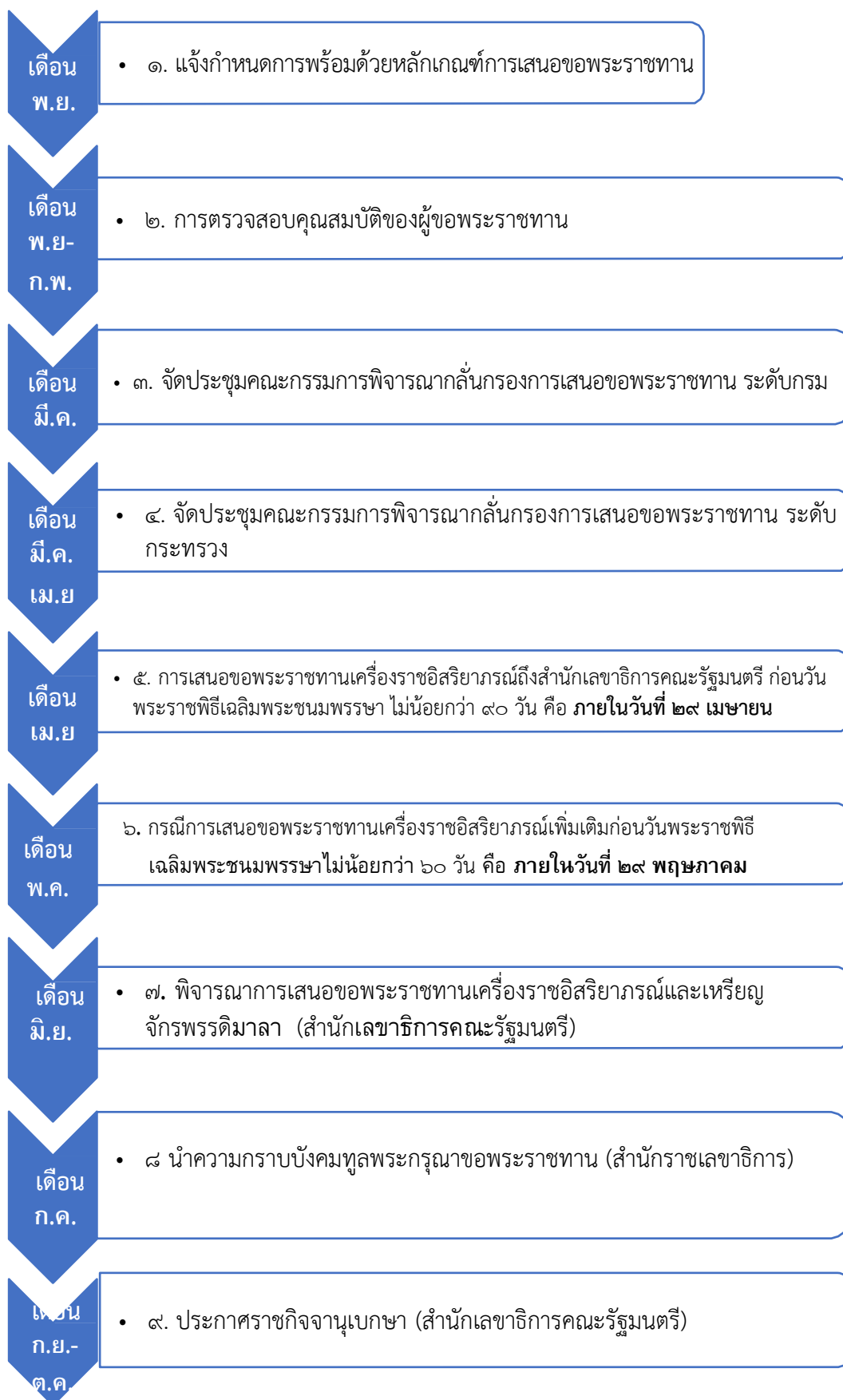
## ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ ไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พ.ร.บ.เหรียญจักร มาลา และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๓. หนังสือส่วน ราชการในสังกัดแจ้ง ความประสงค์เสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ข้อมูลคำสั่งบรรจุ โยกย้าย และ เลื่อนระดับ ของ บุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ๕. การแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนบุคคลของ บุคลากร เช่น เปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เป็นต้น	๑. แจ้งกำหนดการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. การตรวจสอบ คุณสมบัติและข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคลากร ในสังกัด สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอ พระราชทานฯ ของ ส่วนราชการในสังกัด ที่จัดส่งมา ๓. การจัดประชุม คณะกรรมการ พิจารณา กลั่นกรองการเสนอขอ พระราชทาน ระดับ กรม และระดับ กระทรวง ๔. จัดทำหนังสือ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาไม่น้อย กว่า ๙๐ วัน คือ ภายใน วันที่ ๒๙ เมษายน ๕. กรณีการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มเติม ก่อนวัน พระ ราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน คือ ภายใน วันที่ ๒๙ พฤษภาคม	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามรายชื่อที่เสนอขอ พระราชทานฯ ใน ราชกิจจานุเบกษา โดยมีข้อมูลผู้ได้รับ พระราชทานถูกต้อง ครบถ้วน	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน และ กระทรวง แรงงาน ๒. ส่วนราชการ ในสังกัด กระทรวง แรงงาน ๓. หน่วยงาน ในสังกัด สำนักงาน ปลัด กระทรวง แรงงาน	๑. เสนอขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ ทันตามเวลา ที่กำหนด ๒. ร้อยละของ ฐานข้อมูลการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๓. ร้อยละของการ ประกาศราชกิจจา นุเบกษาเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรมาลา ถูกต้อง และครบถ้วน ๔. ร้อยละความพึง พอใจของผู้รับบริการ



ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
		๖. พิจารณาการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรมาลา (สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี) ๗. นายกรัฐมนตรีให้ ความเห็นชอบแล้ว นำความกราบบังคม ทูลพระกรุณา ขอพระราชทาน (สำนักราชเลขาธิการ) ๘. ประกาศราชกิจจานุ เบกษา (สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี)			

## ๗. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)



รูปที่ ๑ ผังการไหลของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๘. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๘.๑ แจกกำหนดการและหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี โดยการจัดทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๘.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการดังนี้

๑) นำข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จากระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (DPIS) มาตรวจสอบประวัติเป็นรายบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔)

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อ/บัญชีคุณสมบัติ/บัญชีจำนวนชั้นตราของผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน ประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

๓.๑) แจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานให้ทุกคนทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานตรวจสอบ คำนานำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตราที่เสนอขอพระราชทาน ให้ถูกต้องและให้ทุกคนตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีสิทธิเสนอขอพระราชทานประจำปี หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ หากพบว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน แต่ไม่พบชื่อของตนเอง ให้แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๓.๒) แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานให้ตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อรับรองคุณสมบัติว่าบุคคลนั้นมีความประพฤติเหมาะสมและสมควรให้เสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี หรือไม่ อย่างไร โดยให้พิจารณารอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานที่ความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย สำหรับเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี เป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเอง

๔) หลังจากที่ได้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเอกสารบัญชีรายชื่อ/บัญชีคุณสมบัติ/บัญชีจำนวนชั้นตรา ของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ระดับกรมต่อไป

๘.๓ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานระดับกรม ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ประกอบด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน บัญชีรายชื่อ/บัญชีคุณสมบัติ และบัญชีจำนวนชั้นตรา ของผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทาน

๒) จัดทำหนังสือและประสานกำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ จากประธานคณะกรรมการ

- ๓) ดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมขออนุมัติการจัดประชุม
- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมส่งวาระการประชุม
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี
- ๖) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรายงานการประชุม

#### ๘.๔ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทาน ระดับกระทรวง ดำเนินการดังนี้

- ๑) รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานตามที่กรม/สำนักงานประกันสังคม ส่งมาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน
- ๓) จัดทำบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราของผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเป็นรายการ และสรุปเป็นภาพรวมของกระทรวง
- ๔) จัดทำวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน
- ๕) จัดทำหนังสือและประสานกำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ จากประธานคณะกรรมการ
- ๖) ดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมทั้งขออนุมัติการจัดประชุม
- ๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมส่งวาระการประชุม
- ๘) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและรับรองผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี
- ๙) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๘.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หลังจากที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทาน ระดับกระทรวง พิจารณากลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือ วันที่ ๒๙ เมษายนของปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยแบ่งประเภทเป็น
  - ข้าราชการ ชั้นสายสะพาย ๑ ฉบับ
  - ข้าราชการ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ๑ ฉบับ
  - ลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ
  - พนักงานราชการ ๑ ฉบับ
  - เหรียญจักรพรรดิมาลา ๑ ฉบับ

๒) จัดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน ตามแบบฟอร์มและจำนวนที่  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด (ตารางที่ ๕) ดังนี้

รายละเอียด	บัญชีแสดง จำนวนชั้นตรา	บัญชีรายชื่อ	บัญชีแสดง คุณสมบัติ
๑ ข้าราชการพลเรือน ชั้นสายสะพาย	๒	๒	๒
๒ ข้าราชการพลเรือน ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	๒	๖	๒
๓ ลูกจ้างประจำ	๒	๖	๒
๔ พนักงานราชการ	๒	๖	๒
๕ เหยียดจักรพรรดิมาลา	๒	๖	๒

๓) บันทึกไฟล์รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ ลงในระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System : RDENS)

๔) นำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา รายชื่อผู้เสนอขอฯ ส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ ๒๙ เมษายนของปี

#### ๔.๖ กรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มเติม

ภายหลังจากที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากมีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น สูงขึ้น และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปี

#### ๔.๗ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเอกสารคำขอพระราชทาน จะดำเนินการกลั่นกรอง ตรวจสอบตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทาน เพื่อพิจารณาต่อไป

#### ๔.๘ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน (สำนักราชเลขาธิการ)

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเสร็จแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะเสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทานให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จากนั้นจะเสนอรายชื่อไปยังสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๔.๙ ประกาศราชกิจจานุเบกษา (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

เมื่อทรงพระกรุณาทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว จะลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา จากนั้นกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานทราบ พร้อมทั้งลงบันทึกประวัติผู้ที่ได้รับพระราชทานในระบบ DPIS

**๘.๑๐ การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผล การดำเนินงาน ให้**  
**ผู้บริหารทราบ** (มีการกำหนดตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน การ  
 ปฏิบัติงาน)

**๑) ตัวชี้วัด**

๑.๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ  
 จักรพรรดิมาลา แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ถูกต้อง  
 ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๒) ค่าเป้าหมาย**

๒.๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
 แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ ๒๙ เมษายน ของปี

๒.๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
 ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐

**๘.๑๑ เอกสารอ้างอิง** (เอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ  
 สมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

๑) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔

๒) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็น  
 ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๕) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕

๖) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗

๗) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒