

## องค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาตรฐานภาระงาน

สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง , การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์,  
สวัสดิการงานศพ และ MOU กับธนาคาร

ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิตกร

1.1 ชื่อกระบวนการ สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งกรอบอัตรากำลังจากฝ่ายแผนงาน			ฝ่ายแผนงาน
2	แจ้งให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการคัดเลือก	7	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
3	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งรายละเอียดในการรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก			ส่วนงาน/หน่วยงาน
4	ตรวจสอบคุณสมบัติสอดคล้องตามกรอบบันทึกให้เห็น	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
5	ประกาศรับสมัครและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	30	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
6	รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	20	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
7	ประสานกับส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดวันสอบคัดเลือก	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
8	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก	60	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
9	กรณี สายสนับสนุน จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แก่ สำเนาใบสมัคร เอกสารการให้คะแนนคัดเลือก ใบลงชื่อผู้รับการคัดเลือก กรณี สายคณาจารย์ จัดส่งสำเนาใบสมัครให้แก่คณะกรรมการและจัดทำเอกสารการให้คะแนนคัดเลือก ใบลงชื่อผู้รับการคัดเลือก	15	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
10	คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย 10.1 มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือก (สายคณาจารย์) 10.2 ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก (สายสนับสนุน)	60	นาที่/ราย	คณะกรรมการ
11	ส่วนงาน/หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก	10	นาที่	ส่วนงาน/หน่วยงาน /ฝ่ายบริหารกลางฯ
12	ประกาศผลการคัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือก	20	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
13	รับรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	60	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
14	ส่งคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน/หน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
15	ส่งคู่สัญญาจ้าง	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิติกร

1.1 ชื่อกระบวนการ สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
16	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกทั้งหมดเพื่อจัดส่งภารกิจทะเบียนประวัติ	15	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
15	บันทึกแฟ้มประวัติ และระบบสารสนเทศ	2	นาที/คำสั่ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
16	บันทึกแจ้ง ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ฝ่ายบริหารกลางฯ
17	จัดทำรายชื่อผู้ที่ครบกำหนดต่อสัญญาแจ้งส่วนงาน	45	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
18	ส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบและประสานงาน	30	นาที	ส่วนงาน/หน่วยงาน
19	ส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร	15	นาที/ราย	ส่วนงาน/หน่วยงาน
20	ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ	30	นาที/ราย	ส่วนงาน/หน่วยงาน
21	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติ	15	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
22	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	5	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
23	ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	10	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
24	ขออนุมัติและจองห้องประชุม	10	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
25	ทำเอกสารประชุม สำเนาเอกสาร (ตามจำนวนกรรมการ)	90	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
26	จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ส่งเอกสาร	10	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
27	คณะกรรมการดำเนินการประเมิน	ตามเอกสารที่ปฏิบัติจริง		ฝ่ายบริหารกลางฯ
28	เคลียร์เงินประชุม	10	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
29	แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ	10	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
30	แจ้งผลการประเมินให้ผู้มีหน้าที่ต่อสัญญาทราบ	5	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
31	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
32	รับรายชื่อผู้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	1	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
33	ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำคำสั่ง	10	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
34	จัดทำบันทึกการต่อสัญญาจ้าง	10	นาที/ฉบับ	ฝ่ายบริหารกลางฯ
35	จัดทำคำสั่งฯ การต่อสัญญาจ้าง	10	นาที/ฉบับ	ฝ่ายบริหารกลางฯ
36	จัดเตรียมเอกสารการต่อสัญญาจ้าง	7	นาที/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
37	บริการต่อสัญญาจ้าง	15	นาที/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิตินกร

1.1 ชื่อกระบวนการ สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
38	จัดทำบันทึกส่งคืนคู่สัญญาจ้าง	10	นาที่/ฉบับ	ฝ่ายบริหารกลางฯ
39	จัดทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญา	10	นาที่/ฉบับ	ฝ่ายบริหารกลางฯ
40	เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	1	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
41	เมื่อได้รับเรื่องคืนจากธุรการ สำเนาเอกสาร	3	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
42	ประทับตราภายในสำเนาลงนามรับต้นฉบับ นำส่งให้เจ้าหน้าที่	2	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
43	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	2	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิติกร

1.1 ชื่อกระบวนการ สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งกรอบอัตรากำลังจากฝ่ายแผนงาน			ฝ่ายแผนงาน
2	แจ้งให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการคัดเลือก	7	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
3	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งรายละเอียดในการรับสมัคร คัดเลือกเป็นการทั่วไป พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก หรือ หน่วยงานบันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเป็นการเฉพาะรายพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก			ส่วนงาน/หน่วยงาน
4	ตรวจสอบคุณสมบัติสอดคล้องตามกรอบอัตรากำลัง บันทึกให้ความเห็น	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>กรณีประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไป</b>				
5	ประกาศรับสมัครและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	30	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
6	รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	15	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
7	ประสานกับส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดวันสอบคัดเลือก	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
8	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก	60	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
9	จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แก่ สำเนาใบสมัคร เอกสารการให้คะแนนคัดเลือก ใบลงชื่อผู้รับการคัดเลือก	15	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
10	ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก			คณะกรรมการ
<b>กรณีคัดเลือกบุคคลเป็นการเฉพาะราย</b>				
11	จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการคัดเลือกถึงผู้รับการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	20	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
12	จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แก่ สำเนาใบสมัคร เอกสารการให้คะแนนคัดเลือก ใบลงชื่อผู้รับการคัดเลือก	15	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
13	ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก			คณะกรรมการ
14	ส่วนงาน/หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก			ส่วนงาน/หน่วยงาน
15	ประกาศผลการคัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือก	20	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
16	รับรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	60	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
17	ส่งคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน/หน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	5	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
18	ส่งคู่สัญญาจ้าง	10	นาที่	ฝ่ายบริหารกลางฯ
19	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกทั้งหมดเพื่อจัดส่งภารกิจทะเบียนประวัติ	10	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
14	บันทึกแฟ้มประวัติ และระบบสารสนเทศ	2	นาที่/คำสั่ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
15	บันทึกแจ้ง ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลสารสนเทศ			ฝ่ายบริหารกลางฯ
16	กรณีได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างมหาวิทยาลัย และดำเนินการจ้างคนเดิมปฏิบัติงานในปีที่ 2			

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิติกร

1.1 ชื่อกระบวนการ สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งและสัญญาจ้าง (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
17	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกแจ้งรายละเอียดการบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยพร้อมผลการประเมินประจำปีที่ผ่านมา			ส่วนงาน/หน่วยงาน
18	มหาวิทยาลัยบันทึกแจ้งส่วนงานให้จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพร้อมทั้งแจ้งกำหนดการจัดทำสัญญาจ้าง			
19	ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้าง			ส่วนงาน/หน่วยงาน
20	มหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			ฝ่ายบริหารกลางฯ
21	แจ้งให้ ส่วนงาน/หน่วยงาน ต่างๆ ทราบ			ฝ่ายบริหารกลางฯ
22	บันทึกแฟ้มประวัติ และระบบสารสนเทศ			ฝ่ายบริหารกลางฯ
23	บันทึกแจ้ง ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลสารสนเทศ			ฝ่ายบริหารกลางฯ

ภาระงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิตกร

3.3 ชื่อกระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
<b>การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา</b>				
1	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย รายบุคคล	10	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
2	พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม (เฉพาะรายที่มีสิทธิขอในปีนั้น)	30	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
3	ทำบันทึกข้อความถึงทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้ที่มีรายชื่อจะ ยื่นเสนอขอพระราชทานในปีนั้น และให้ทุกคนเข้าไป ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูล	5	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
4	เจ้าของประวัติตรวจสอบแผนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งมายัง ฝ่ายบริหารกลางฯ			เจ้าตัว
5	<b>เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เช่น นัดประชุม จัดทำ เอกสารการประชุม)</b>	2	<b>วัน/ครั้ง</b>	<b>ฝ่ายบริหารกลางฯ</b>
6	ประชุม (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อำนวยความสะดวก ให้กับกรรมการ)	120	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
7	<b>หลังประชุม ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม หนังสือ นำส่ง รวบรวมเอกสาร ถ่ายเอกสาร ส่งไปให้เจ้าหน้าที่ หน่วยประสานงาน</b>	1	<b>วัน/ครั้ง</b>	<b>ฝ่ายบริหารกลางฯ</b>
8	เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานนำเอกสารไปส่งที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	15	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
9	สแกนสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูล และเป็น แฝ้มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	180	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
10	กรณี สกอ. หรือ สำนักอำนวยการฯ มีประเด็นสงสัย ก็ ประสานงาน ให้ข้อมูล หากมีการต้องปรับแก้รายละเอียด การขอพระราชทาน ก็ดำเนินการปรับแก้ เสนอผู้บริหารลง นามใหม่	60	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>การประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>				
11	เมื่อมีประกาศราชกิจจานุเบกษา ก็ดำเนินการตรวจสอบ รายชื่อที่ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา ว่ารายชื่อ ตรงกับบัญชีรายชื่อที่มหาวิทยาลัย เสนอขอพระราชทาน หรือไม่	30	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
12	จัดส่งไฟล์ประกาศราชกิจจานุเบกษาให้ผู้รับผิดชอบนำราชกิจจานุเบกษา ลงเว็บไซต์ ของฝ่ายบริหารกลางฯและทรัพยากร	2	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ

มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มที่ 5 บุคคล นิติกร

3.3 ชื่อกระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ลักษณะงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน		
		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ	หน่วย	ผู้รับผิดชอบ
13	บันทึกรายละเอียดในข้อมูล และในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	3	นาที่/ราย	ฝ่ายบริหารกลางฯ
14	บันทึกเสนออธิการบดี รายงานการประกาศ รายชื่อในราชกิจจานุเบกษาเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงาน ได้ทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดได้ทราบ	5	นาที่/ฉบับ	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>การเข้าเฝ้าฯ เพื่อรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย</b>				
15	เมื่อได้รับการประสานมาจาก สกอ. ก็ดำเนินการประสาน เจ้าตัว ว่าสามารถได้เข้าเฝ้าฯ หรือไม่ แจ้งสำนักอำนวยการ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีไม่สามารถเข้าเฝ้าฯ ได้	15	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
16	เมื่อได้รับบัตรเข้าเฝ้าจากเจ้าหน้าที่หน่วยประสาน ประสาน เจ้าตัวเรื่องการจัดส่ง และดำเนินการจัดส่ง	10	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>การรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา</b>				
17	หน่วยประสานงาน สกอ. ไปรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่สำนักอำนวยการฯ กำหนดในแต่ละปี	15	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
18	ตรวจสอบจำนวนและจัดเก็บเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ	120	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย กรณีได้รับพระราชทานชั้นตราที่สูงกว่า</b>				
19	เกษียณหนังสือที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น สายสะพายในปีนั้น ให้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นก่อน หน้าในตระกูลเดียวกัน	15	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
20	เมื่อได้รับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำบันทึกรับ - ส่ง จำนวน 2 ฉบับ ให้เจ้าตัวและเจ้าหน้าที่ที่รับคืน	5	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
21	ส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับคืนให้เจ้าหน้าที่หน่วย ประสานงาน สกอ. นำส่งสำนักอำนวยการฯ	20	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
22	เจ้าหน้าที่หน่วยประสานเดินทางไปยังสำนักอำนวยการฯ และดำเนินการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อได้รับ หลักฐานก็จัดส่งมายังผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ	180	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
<b>การยืม คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>				
23	ได้รับการติดต่อจากเจ้าตัว ก็ตรวจสอบประวัติการได้รับ เครื่องราชฯ และจัดหา จัดส่ง ประสาน	30	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ
24	เมื่อได้รับคืน ตรวจสอบ จัดเก็บเข้าตู้	10	นาที่/ครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ