
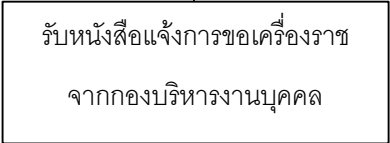
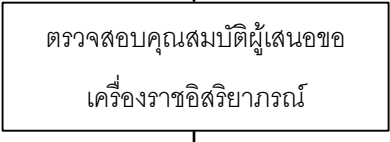
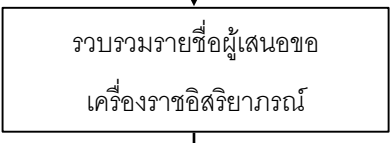
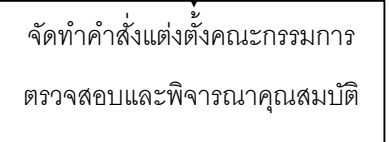
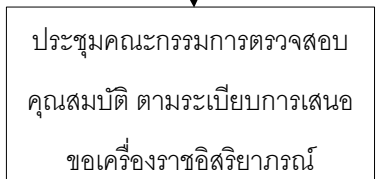
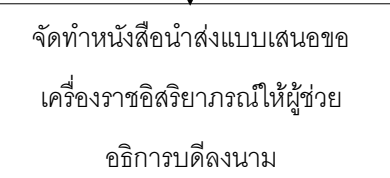
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร 	ออกวันที่ 	เขียนโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ควบคุมโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อนุมัติโดย .ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร..
---	---	-------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับทางกอง/คณะ/สำนักงานบริหาร รับทราบ	- แบบฟอร์มการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ภายใน 1 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- จัดทำแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ภายใน 5 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- จัดทำแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ภายใน 3 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ภายใน 1 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีลงนามในแบบคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ภายใน 1 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์		- จัดส่งแบบคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือนำส่ง - แบบฟอร์มคำขอ	ภายใน 1 วัน
	