



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำขั้นตอนในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังเอกสารแนบท้าย ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาพิทย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ลำดับที่	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑. ผู้รับบริการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑.๑ ผู้รับบริการยื่นแบบฟอร์มการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ณ งานการเจ้าหน้าที่	- ผู้รับบริการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒. งานการเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒.๑ ตรวจสอบแบบฟอร์มการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ขอว่ามีสิทธิตรงตามที่ขอยืมหรือไม่	- งานการเจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๓. ผู้รับบริการ</div>	๓.๑ ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.๒ ลงลายมือชื่อในบันทึกขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.๓ คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามวันเวลาที่กำหนด	- ผู้รับบริการ

แบบฟอร์มการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ โทรศัพท์.....

สังกัด.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์/จำนวน (สำหรับ)		
ชั้นตรา	บุรุษ	สตรี
๑	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	
๒	มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	
๓	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	
๔	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	
๕	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	
๖	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	
๗	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	
๘	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	
๙	จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	
๑๐	จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	
๑๑	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	
๑๒	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	
๑๓	อื่น ๆ	
รวมทั้งสิ้น		

เพื่อนำไปใช้.....ในวันที่.....เป็นการชั่วคราว

และส่งคืนแก่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีภายในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

*กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมารับแทน โดยมอบหมายให้ ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็นผู้มารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

๒. การตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอพิมพ์/ผู้ได้รับมอบหมาย

๓. บันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรา.....

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....