

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

โครงการย่อย	กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบ	วันดำเนินการ	งบประมาณ	KPI	
การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อัน เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก คุณาภรณ์	กิจกรรมที่ 1	รับแจ้งกำหนดการส่งเอกสารขอการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ กอง บริหารงานบุคคล	ประมาณเดือน ม.ค. ถึง ก.พ. ของทุกปี		ผู้บริจาคได้รับเครื่องราชตรงตามความ ประสงค์ /ดำเนินการได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	
	กิจกรรมที่ 2	ตรวจสอบมูลค่าการบริจาคเงินในระบบ CMU HR สรุปรายชื่อ ยอดบริจาค ชั้นที่เคยได้รับ	งานบริหารทั่วไป	เดือน มีนาคม			
	กิจกรรมที่ 3	ติดต่อผู้บริจาค เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัว เพื่อจัดทำเอกสาร	งานบริหารทั่วไป	เดือน มีนาคม			
	กิจกรรมที่ 4	จัดทำหนังสือ/เอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือถึงผู้บริจาค 2.แบบตอบรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 3.แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (ตามจำนวนครั้ง/ใบเสร็จ) 4.หนังสือถึงตำรวจท้องที่ 5.หนังสือรับรอง (เรียน นายอำเภอ) 6.หนังสือถึงนายอำเภอท้องที่	งานบริหารทั่วไป	เดือน มีนาคม			
	กิจกรรมที่ 5	คณบดีลงนามในเอกสาร	คณบดี	เดือน มีนาคม			
	กิจกรรมที่ 5	ติดต่อ/ประสาน เพื่อส่งเอกสาร แก่ผู้บริจาค	งานบริหารทั่วไป	เดือน มีนาคม			
		แจ้งให้ผู้บริจาคดำเนินการในส่วนเอกสารต่อไป					
	กิจกรรมที่ 6	รับเอกสารจากผู้บริจาค 1.แบบตอบรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 2.แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (ตามจำนวนครั้ง/ใบเสร็จ) 3.หนังสือรับรองคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 7 4.แบบตรวจสอบประวัติบุคคล	งานบริหารทั่วไป	เดือน เมษายน			
	กิจกรรมที่ 7	ดำเนินการกดยืนยันใช้ยอดบริจาคในระบบ CMU HR	งานบริหารทั่วไป	เดือน เมษายน			
กิจกรรมที่ 8	จัดส่งเอกสารให้แก่ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล	งานบริหารทั่วไป	เดือน เมษายน				