



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)


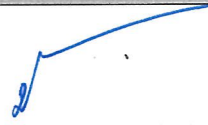

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 1
---------------------------------	-----------------------	-------------------------------

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (ว่าที่ ร.ต. ทหญิง อรรถมพิกา เทพจันทร์)	 (นางปัทมา สังวัย)	 (ผศ.ดร.เชาวลิต หามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
วันที่ (Date)	...1... กันยายน 2568	!...12... กันยายน 2568	!...15... กันยายน 2568

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00	15 กันยายน 2568	เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	17
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	26
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	27
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	27



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้กับข้าราชการ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ พนักงานเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบัน

2.0 ขอบเขต (Scope)

- 2.1 พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ พนักงานเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ
- 2.2 จัดทำเอกสารส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ หมายถึง พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการมาเป็นพนักงานเงินงบประมาณ
- 3.3 เครื่องราชฯ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.4 สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.5 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 3.6 คณะอนุกรรมการฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 3.7 หนังสือรับรองคุณสมบัติฯ หมายถึง หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.8 ผู้อำนวยการฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.9 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่
- 3.10 HR ย่อมาจาก Human Resources Department หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.11 สนอ. หมายถึง สำนักงานอธิการบดี
- 3.12 ร.จ.พ. หมายถึง เหรียญจักรพรรดิมาลา
- 3.13 ใบประกาศฯ หมายถึง ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
 หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 4
---------------------------------	-----------------------	-------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>อัปเดตข้อมูลบุคลากรที่มีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีก่อนหน้า อัปเดตตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร การบรรจุ/ลาออก ให้ข้อมูลทุกอย่าง เป็นปัจจุบัน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	ฐานข้อมูลเครื่องราชฯ
2	<p>พิจารณาคุณสมบัติรายคณะแยกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ พนักงานเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. 2564
3	<p>จัดทำเอกสาร ได้แก่ บัญชีชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ และทำไฟล์การพิจารณาคุณสมบัติแยกรายคณะ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	บัญชีชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ
4	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
5	<p>จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>ก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	วาระการประชุม



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
6		1. คณะอนุกรรมการฯ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	ไฟล์การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยกรายคณะ วาระการประชุม
7		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
8		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	วาระการประชุม
9		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	วาระการประชุม
10		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
 หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 6

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
11	<p>จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประวัติการรับราชการ 25 ปี)</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	ประวัติการรับราชการ 25 ปี
12	<p>จัดทำเอกสารในระบบ RDENS ได้แก่ บัญชีชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ เพื่อให้อธิการบดีลงนาม และจัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติ เพื่อให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
13	<p>สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบัน 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
14	<p>อัปเดตสถานะแสดงผลของปีที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในฐานข้อมูลของ HR</p> <p>จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 7

4.0 พังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบัน เพื่อสำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	บันทึกข้อความ + ผนวกแผนผังารฤฤ
2	<p>หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มายัง HR สนอ. ผ่านระบบ e-Office</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
3	<p>รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
4	<p>แยกรายชื่อนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
5	<p>ติดต่อสอบถามการบริจาคมกับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาว่ามีความประสงค์ในการเสนอขอพระราชทานในปีนั้น ๆ หรือไม่</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
6	<p>จัดทำเอกสารขอตรวจสอบประวัติอาชญากรไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อรับรองความประพฤติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	เอกสารขอตรวจสอบประวัติอาชญากร
7	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ในปีนั้นๆ</p> <p>ก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
 หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 8
---------------------------------	-----------------------	-------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
8	<p>จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	วาระการประชุม
9	<p>จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ</p>	1. คณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
10	<p>จัดทำรายงานการประชุมประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	รายงานการประชุม
11	<p>จัดทำเอกสาร นร. 1-3 และเอกสารประกอบการเสนอขออื่น ๆ ตามคุณสมบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	นร.1-3 เอกสารแนบตามคุณสมบัติที่กำหนด
12	<p>สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบัน 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 9
---------------------------------	-----------------------	-------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.3 การรับ - แจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</div>	1. สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">นัดหมายวันและเวลาเข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในแต่ละชั้นตรวจจากรายชื่อกิจงานุเบกษา</div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รายชื่อกิจงานุเบกษา</div>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ สป.อว.</div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำใบเซ็นรับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 5px auto;">ก</div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ใบรายชื่อ</div>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 10
---------------------------------	-----------------------	--------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.3 การรับ - แจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
7		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	บันทึกข้อความ
8		1. เจ้าหน้าที่ HR ของแต่ละหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	ใบรายชื่อ
9		เจ้าหน้าที่ HR ของแต่ละหน่วยงาน	ใบรายชื่อที่ลงชื่อรับเรียบร้อยแล้ว
10		เจ้าหน้าที่ HR ของแต่ละหน่วยงาน	ใบประกาศฯ เครื่องราชฯ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 11

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร/ รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	<p>1. สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานเครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	
2	<p>นัดหมายวันและเวลาเข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย กับเจ้าหน้าที่ของ สป.อว.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	
3	<p>ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ในแต่ละชั้นตราจากราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	<p>ราชกิจจานุเบกษา</p>
4	<p>เข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ที่ สป.อว. พร้อมตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	
5	<p>ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งบุคลากร ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เพื่อสำรวจความประสงค์เข้าร่วมพิธี รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	<p>บันทึกข้อความ</p>
6	<p>รวบรวมรายชื่อผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p> <p>↓</p> <p>ก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	

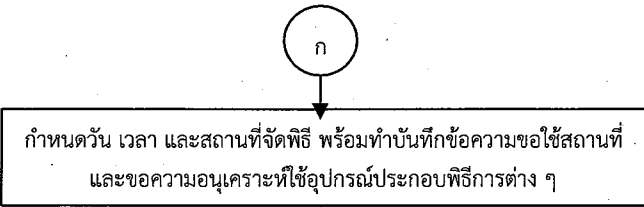
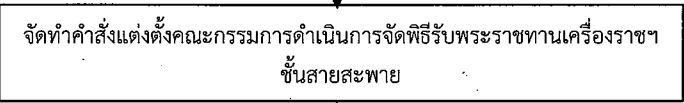
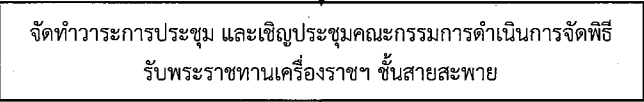
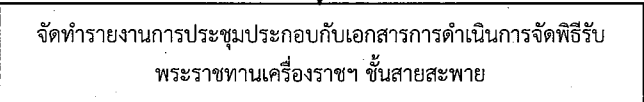
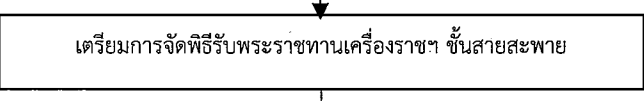


มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code) **วันที่มีผลบังคับใช้ :** **ฉบับที่ (แก้ไข) :**
หน้า : 12

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
7	 <p>กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดพิธี พร้อมทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ประกอบพิธีการต่าง ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
8	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9	 <p>จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	วาระการประชุม
10	 <p>จัดทำรายงานการประชุมประกอบกับเอกสารการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	รายงานการประชุม เอกสารการจัดพิธีฯ
11	 <p>เตรียมการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ HR สนอ.	เอกสารการจัดพิธีฯ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 13

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
12	<p>ดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชา ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชาฯ HR สนอ.	
13	<p>จัดทำของที่ระลึกให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชา ชั้นสายสะพาย ที่เข้าร่วมพิธี พร้อมแจ้งบุคลากรสำหรับการรับของที่ระลึก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชาฯ HR สนอ.	
14	<p>สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชา ชั้นสายสะพาย</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชาฯ HR สนอ.	แบบ ประเมิน
15	<p>ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดสถาบันที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชา ชั้นสายสะพาย ที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีดังกล่าว ให้ติดต่อบริการเครื่องราชาฯ ได้ที่ HR สนอ.</p> <p>จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชาฯ HR สนอ.	บันทึกข้อความ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 14

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.5 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เข้ารับเครื่องราชฯ และ ร.จ.พ.</p>	1. สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานเครื่องราชฯ HR สนอ.	
2	<p>นัดหมายวันและเวลาเข้ารับเครื่องราชฯ และ ร.จ.พ. กับเจ้าหน้าที่ของ สป.อว.</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
3	<p>ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และ ร.จ.พ. ในแต่ละชั้นตราจากราชการกิจจานุเบกษา.</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	ราชกิจจานุเบกษา
4	<p>เข้ารับเครื่องราชฯ และ ร.จ.พ. ที่ สป.อว. พร้อมตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
5	<p>ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งบุคลากรที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ รับทราบ และสามารถขอรับ ร.จ.พ. ได้ที่ HR สนอ.</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	บันทึกข้อความ
6	<p>จัดทำแบบฟอร์มรับ ร.จ.พ.</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	แบบฟอร์มรับ ร.จ.พ.



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 15

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.6 การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้นทุกราย</p>	<p>1. สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานเครื่องราชฯ HR สนอ.</p>	
2	<p>ทำบันทึกข้อความเรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันจากบุคลากร</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	บันทึกข้อความ
3	<p>บุคลากรส่งคืนเครื่องราชฯ ที่ HR สนอ.</p>	บุคลากรในสังกัด	
4	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของสำรับเครื่องราชฯ และตรวจสอบสำรับเครื่องราชฯ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
5	<p>จัดทำแบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชฯ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	แบบฟอร์มคืน เครื่องราชฯ
6	<p>ให้บุคลากรที่ส่งคืนเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและลงชื่อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	แบบฟอร์มคืน เครื่องราชฯ สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน
7	<p>สำเนาแบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับผู้ส่งคืนเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ชุด และติดสำรับเครื่องราชฯ 1 ชุด เพื่อให้สะดวกต่อการส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>↓</p> <p>ก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	สำเนา แบบฟอร์มคืน เครื่องราชฯ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 16
---------------------------------	-----------------------	--------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.6 การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
8	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชฯ ที่บุคลากรนำมาส่งคืน เพื่อนำเครื่องราชฯ ทั้งหมดส่งคืนให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
9	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขอส่งคืนเครื่องราชฯ ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ (รฐน. 3) และบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชฯ (รฐน. 4) กรณีเครื่องราชฯ สูญหาย ชำรุด และให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (ปฏิบัติการแทนอธิการบดี) ลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
10	<p style="text-align: center;">นัดหมายวันและเวลาส่งคืนเครื่องราชฯ ทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
11	<p style="text-align: center;">นำเครื่องราชฯ ส่งคืนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามวันและเวลาที่นัดหมาย และรับใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานว่าสถาบันได้ส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	
12	<p style="text-align: center;">สำเนาใบเสร็จที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไว้ที่สถาบัน 1 ชุด และส่งใบเสร็จตัวจริงให้กับบุคลากรที่ส่งคืนเครื่องราชฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานว่าสถาบันได้ส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เครื่องราชฯ HR สนอ.	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 17

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	อัปเดตข้อมูลบุคลากรใน Google Drive ชื่อไฟล์เตอร์ ฐานข้อมูลเครื่องราชฯ (ใหม่), ชื่อไฟล์ อัปเดตล่าสุดฐานข้อมูลเครื่องราชฯ โดยพิจารณาจากบุคลากรที่มีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีก่อนหน้า โดยการอัปเดตตำแหน่งวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, การบรรจุ/ลาออก ให้ข้อมูลทุกอย่างเป็นปัจจุบัน ทำการอัปเดตข้อมูลใน Google Drive สรุปร่วมกันระหว่างคณะและ HR พร้อมตรวจสอบข้อมูลปัจจุบันจากฐานข้อมูล Database ของสถาบันฯ	
2	พิจารณาคณสมบัติรายคณะและแยกตามประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ พนักงานเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ 1) ข้าราชการ พิจารณาคณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2564 โดยพิจารณาบัญชี 15 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น 2) พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ พิจารณาคณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2564 ดังนี้ 2.1) พิจารณาบัญชี 15 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น กรณีที่ยังขอพระราชทานไม่ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งวิชาการเดิมก่อนเปลี่ยนสถานภาพ 2.2) พิจารณาบัญชี 29 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ กรณีที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นหลังจากเปลี่ยนสถานภาพแล้ว 3) พนักงานเงินงบประมาณ พิจารณาคณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2564 โดยพิจารณาบัญชี 29 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ 4) ลูกจ้างประจำ พิจารณาคณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2564 โดยพิจารณาบัญชี 25 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 5) เหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณาจากข้าราชการที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานครบ 25 ปี	
3	- สรุปรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และส่งรายชื่อให้กับกลุ่มงานเงินเดือน เพื่อขอผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี - ตัดรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินย้อนหลัง 5 ปี ต่ำกว่าระดับดี	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 18

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
4	จัดทำเอกสาร ได้แก่ บัญชีชั้นตรา บัญชีรายชื่อ และบัญชีคุณสมบัติ (โดยบัญชีคุณสมบัติจะประกอบไปด้วย ระดับตำแหน่ง, วันที่ดำรงตำแหน่ง, เงินเดือนปัจจุบัน, เครื่องราชฯ ชั้นรอง, ปีที่ได้รับเครื่องราชฯ ชั้นรอง และเครื่องราชฯ ที่จะขอครั้งนี้) และไฟล์การพิจารณาคุณสมบัติแยกรายคนละ	
5	ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้แทนจากแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ	
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผ่านระบบ e-Office โดยทำบันทึกนำเสนอและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ เสนอผ่านเส้นทางดังนี้ 1) จนท. ดูแลคำสั่งแต่งตั้ง - ผ่านเรื่องกลั่นกรอง 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล - ตรวจเอกสาร 3) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล - ลงนาม 4) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร - พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ 5) อธิการบดี - ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	
7	จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ผ่านระบบ e-Office ก่อนวันประชุม 3 - 5 วัน	
8	จัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกตามรายคนละ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและให้การรับรอง	
9	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	
10	นำข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมคณะกรรมการฯ มาจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งดำเนินการเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ผ่านระบบ e-Office	
11	จัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะใช้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น ๆ	
12	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	
13	จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประวัติการรับราชการ 25 ปี) เพื่อให้บุคลากรผู้มีรายชื่อรับราชการครบ 25 ปี ลงนามรับรองความถูกต้อง	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 19

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (รอบปกติและรอบเพิ่มเติม)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
14	จัดทำเอกสาร (ในระบบ RDENS) ได้แก่ บัญชีชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ และปริญญานาม ออกมา เพื่อให้อธิการบดีลงนาม และจัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม	
15	สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบันฯ 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนา ไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
16	อัปเดตสถานะขอผลของปีที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในฐานข้อมูลของ HR	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 20

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบันฯ เพื่อสำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์	
2	หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มายัง HR สนอ. ผ่านระบบ e-Office	
3	รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ	
4	แยกรายชื่อนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา หลังจากนั้นพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์	
5	ติดต่อสอบถามการบริจาคกับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ว่ามีความประสงค์ในการเสนอขอพระราชทานในปีนั้น ๆ หรือไม่	
6	จัดทำเอกสารขอตรวจสอบประวัติอาชญากร ไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อรับรองความประพฤติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์	
7	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ในปีนั้น ๆ	
8	จัดท้าวาระการประชุม พร้อมเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ก่อนวันประชุม 3 - 5 วัน	
9	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	
10	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์	
11	จัดทำเอกสาร นร. 1-3 และเอกสารประกอบการเสนออื่น ๆ ตามคุณสมบัติที่ สป.อว. กำหนด	
12	สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบันฯ 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 21

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.3 การรับ - แจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	HR สนอ. ได้รับจากหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2	นัดหมายวันและเวลาเข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา กับ จนท. ของ สป.อว. ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มเครื่องราชฯ ส่วนอุดมศึกษา	
3	ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในแต่ละชั้นตราจากราชกิจจานุเบกษา	
4	เข้ารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ สป.อว. และตรวจสอบใบประกาศดังกล่าวให้ตรงกับจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามราชกิจจานุเบกษา	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล และชั้นตราให้ถูกต้อง	
6	จัดทำใบรายชื่อแยกเป็นรายหน่วยงาน สำหรับลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเรียบร้อยแล้ว	
7	ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับ HR ของแต่ละหน่วยงานดำเนินการแจกจ่ายให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานของตนเองต่อไป	
8	เมื่อ จนท. HR ของแต่ละหน่วยงานมารับใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ลงชื่อรับใบประกาศดังกล่าวแทนหน่วยงานของตนเอง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนผู้มารับการแจกจ่ายใบประกาศแทนหน่วยงานนั้น ๆ	
9	เมื่อทุกหน่วยงานแจกจ่ายใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับบุคลากรในหน่วยงานครบถ้วนแล้ว จะต้องส่งกลับใบชื่อดังกล่าวมายัง HR สนอ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
10	หาก จนท. แต่ละหน่วยงานไม่สามารถแจกจ่ายใบประกาศฯ เครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับบุคลากรได้ ให้ส่งกลับใบประกาศดังกล่าวมายัง HR สนอ. โดยแจ้งเหตุผลกำกับด้วยว่าไม่สามารถแจกจ่ายได้เพราะสาเหตุใด	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 22

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	HR สนอ. ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2	นัดหมายวันเข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย กับเจ้าหน้าที่ สป.อว. ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มเครื่องราชฯ ส่วนอุดมศึกษา	
3	ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ในแต่ละชั้นตราจากราชกิจจานุเบกษา พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อเพื่อเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบในการเข้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย	
4	เข้ารับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ที่ สป.อว. และตรวจสอบจำนวนสำหรับเครื่องราชฯ ให้ตรงกับจำนวนของผู้ที่ได้รับพระราชทาน ตามราชกิจจานุเบกษา	
5	ทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เพื่อสำรวจความประสงค์เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
6	รวบรวมรายชื่อผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
7	กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดพิธี พร้อมทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ประกอบพิธีการต่าง ๆ	
8	ทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นคณะกรรมการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมส่งบันทึกข้อความเชิญทาง e-Office	
9	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 23

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
10	จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
11	จัดทำรายงานการประชุมประกอบกับเอกสารการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
12	จัดเตรียมงาน ณ สถานที่จัด ก่อนวันงาน 1 วัน	
13	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ การดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
14	ดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ดังนี้ 1) ลงทะเบียน 2) ผู้เข้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ชักซ้อมการเข้ารับพระราชทาน 3) ผู้บริหารกล่าวรายงานต่ออธิการบดี 4) เข้าสู่พิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 5) อธิการบดีกล่าวให้โอวาท 6) ถ่ายภาพที่ระลึก	
15	จัดทำภาพถ่ายพร้อมกรอบรูปเป็นของที่ระลึก มอบให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายที่เข้าร่วมพิธีฯ โดยจะดำเนินการส่งมอบของที่ระลึกดังกล่าวภายหลังเสร็จสิ้นพิธี ภายในระยะเวลา 5 - 7 วัน	
16	สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 24

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.4 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
17	ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีดังกล่าว ให้ติดต่อรับเครื่องราชฯ ได้ที่ HR สนอ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเตรียมแบบฟอร์มรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย เพื่อลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับเครื่องราชฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ ณ วันงานพิธี จะต้องลงชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าวด้วยเช่นกัน ณ วันงาน	

5.5 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	HR สนอ. ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันเข้ารับเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2	นัดหมายวันเข้ารับเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา กับเจ้าหน้าที่ สป.อว. ผ่านช่องทางไลน์ กลุ่มเครื่องราชฯ ส่วนอุดมศึกษา	
3	ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในแต่ละชั้นตราจากราชการงานบุคคล พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อเพื่อเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบในการเข้ารับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	
4	เข้ารับเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ สป.อว. ตามวันเวลาที่นัดหมาย และตรวจสอบจำนวนสำหรับเครื่องราชฯ ให้ตรงกับจำนวนของผู้ที่ได้รับพระราชทาน ตามราชการงานบุคคล	
5	ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา รับทราบ และสามารถขอรับเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ที่ HR สนอ. ทั้งนี้ สำหรับเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย สถาบันฯ จะไม่ดำเนินการจ่ายให้กับบุคลากร แต่จะจัดเก็บไว้ที่ HR สนอ. หากบุคลากรมีความประสงค์จะประดับเครื่องราชฯ ในการแต่งกายเพื่อเข้าร่วมพิธีการหรือกิจกรรมต่าง ๆ สามารถติดต่อขอยืมได้ที่ HR สนอ.	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 25

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.5 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
6	จัดทำแบบฟอร์มรับเหรียญจักรพรรดิมาลา และแบบฟอร์มขอยืมเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เพื่อใช้ในการลงชื่อยืนยันการรับเหรียญจักรพรรดิมาลา และการขอยืมเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ทั้งนี้ ในทุกครั้งที่มีการรับเหรียญจักรพรรดิมาลา หรือขอยืมเครื่องราชฯ ดังกล่าว บุคลากรจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนของผู้มารับและขอยืมด้วยทุกครั้ง	

5.6 การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	HR สนอ. ได้รับหนังสือจาก สป.อว. ให้สถาบันฯ เรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงชั้นทุกราย	
2	ทำบันทึกข้อความเรียกคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน จากบุคลากรในสังกัดสถาบันฯ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงชั้นทุกราย โดยส่งคืนที่ HR สนอ.	
3	เมื่อบุคลากรมาส่งคืนเครื่องราชฯ จนท. ที่ดูแลงานเครื่องราชฯ HR สนอ. ตรวจสอบความถูกต้องของสำรับเครื่องราชฯ และตรวจสอบสำรับเครื่องราชฯ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน	
4	จัดเตรียมแบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชฯ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้คืนเครื่องราชฯ ให้กับ HR สนอ. เรียบร้อยแล้ว	
5	เมื่อบุคลากรส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและลงชื่อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ ทุกครั้ง	
6	สำเนาแบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับผู้ส่งคืนเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ชุด และติดสำรับเครื่องราชฯ 1 ชุด เพื่อให้สะดวกต่อการส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่อไป	
7	ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชฯ ที่บุคลากรได้นำส่งคืนมายัง HR สนอ. เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดส่งคืนเครื่องราชฯ ทั้งหมดให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล
 หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 26

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.6 การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
8	จัดทำหนังสือขอส่งคืนเครื่องราชฯ ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ เรียนถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ (แบบ ฐน. 3) และบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชฯ (แบบ ฐน. 4) ในกรณีเครื่องราชฯ สูญหายหรือชำรุด โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (ปฏิบัติการแทนอธิการบดี) ลงนามในหนังสือดังกล่าว	
9	นัดหมายวันและเวลาสำหรับการส่งคืนเครื่องราชฯ กับ จนท. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทางโทรศัพท์	
10	นำส่งเครื่องราชฯ คืนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายไว้พร้อมรับใบรับคืนเครื่องราชฯ และใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าสถาบันฯ ได้ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ เรียบร้อยแล้ว	
11	สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไว้ที่สถาบันฯ จำนวน 1 ชุด และส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้แก่บุคลากรผู้ส่งคืนเครื่องราชฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าสถาบันฯ ได้ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ ให้กับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว	

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
-	-	-



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 27

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	6 ตุลาคม 2564
2	แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-
3	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	-
4	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับสมบูรณ์)	23 กันยายน 2538

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1	บัญชีชั้นตรา	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2	บัญชีรายชื่อ	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	บัญชีคุณสมบัติ	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
4	ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5	หนังสือรับรอง (นร. 1 / นร. 2)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	บัญชีคุณสมบัติผู้กระทำความดี (นร. 3)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7	บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐน. 3)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8	บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐน. 4)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

บัญชีแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น (บัญชี.....)
 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ชั้นสายสะพาย ประจำปี.....



ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เครื่องราชอิสริยาภรณ์								รวม (จำนวน)		หมายเหตุ
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		บุรุษ	สตรี	
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี			
1	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง											
	รวม											

รับรองความถูกต้อง

(นางปัทมา สังกวอย)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

มหาวิทยาลัยรังสิต

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด	ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่ง ปัจจุบัน และอดีต เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก,โอนมาจาก, ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม,ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น ปีที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ)
		ระดับ / ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน) เงินประจำ ตำแหน่ง		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง)	วัน เดือน ปี (5 ค.ศ.)	ขอครั้งนี้	
1									

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้คุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์คนสัน มาลีสี)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้เสนอขอพระราชทาน



บัญชีรายชื่อ ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น (บัญชี.....)

หน้า ๑/๒

ประจำปี.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น มหาวิทยาลัย

๑.



ม.ว.ม. ๑ - ๑

บุรุษ ๑ สตรี ๐

รับรองความถูกต้อง

(นางปัทมา สังกว)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



นร.๑

แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน

ที่ อว ๗๐๐๐/ HR ออกเลขที่

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ ๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว)
ชื่อสกุล..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... อาชีพ.....
โทร. ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้
๑. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ ทั้งนี้

ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน จน
ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๖๘

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่..... เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลี)

อธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



นร.๒

แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน

ที่ อว ๗๐๐๐/ HR ออกเลขที่

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ ๑ ซอยฉลองกรุง ๑ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(นาย, นาง, นางสาว).....ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....โทร.....

ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
เป็นมูลค่าแห่งทรัพย์สินหรือจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (บาทถ้วน)
โดยมีรายการบริจาค ดังนี้

๑. ได้บริจาค.....มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (บาทถ้วน)
เพื่อ.....

๒. ได้บริจาค.....มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (บาทถ้วน)
เพื่อ.....

ฯลฯ

ขอรับรองว่า รายการแสดงการบริจาคทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอ
พระราชทานจนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน
 ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ลำดับ	๑. ชื่อตัว-ชื่อสกุล ๒. วัน เดือน ปี เกิด ๓. ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ๔. อาชีพ ๕. ตำแหน่ง (ถ้ามี)	ลักษณะกิจกรรม		เครื่องราชอิสริยาภรณ์		หมายเหตุ
		สรุปผลงานโดยสังเขป	มูลค่าแห่งทรัพย์สิน	ครั้งสุดท้าย วัน/เดือน/ปี	ขอครั้งนี้	
๑						

(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้เสนอขอพระราชทาน

บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบ รฐ.๓

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์														รวม	หมายเหตุ		
		ม.ป.ช.	ม.ว.ม.	ป.ช.	ป.ม.	ท.ช.	ท.ม.	ต.ช.	ต.ม.	จ.ช.	จ.ม.	บ.ช.	บ.ม.	รวม					
		บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	บุรุษ สตรี	รวม				
๑																			
๒																			
๓																			
๔																			
๕																			
๖																			
๗																			
๘																			
๙																			
๑๐																			
๑๑																			
๑๒																			
๑๓																			
	รวม																		

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (นางปัทมา สว่างเวทย์)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 วันที่.....

บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบ ส.น.๔

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์														รวม	หมายเหตุ										
		ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.				ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.	
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี			บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี
๑																											
๒																											
๓																											
๔																											
๕																											
๖																											
	รวม																										

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางปัทมา สว่างใจ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
วันที่.....