



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเอกสาร : SOP.104 - 41

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/14

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ และการรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ขอบข่าย : การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ การจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564
 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
 5. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหมายเลข 1 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	FM-SOP 104-41 - 01
2. แบบหมายเลข 2 บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	FM-SOP 104-41 - 02
3. แบบหมายเลข 3 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	FM-SOP 104-41 - 03
4. แบบหมายเลข 4 บันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	FM-SOP 104-41 - 04

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....20 ธ.ค. 2568

 มท.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/14

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
5. แบบหมายเลข 5 แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (คส. 1)	FM-SOP 104-41 - 05
6. แบบหมายเลข 6 แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี.... (คส. 2)	FM-SOP 104-41 - 06
7. แบบหมายเลข 7 แบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา	FM-SOP 104-41 - 07
8. แบบหมายเลข 8 แบบขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	FM-SOP 104-41 - 08
9. แบบหมายเลข 9 แบบหนังสือรับรอง กรณีแสดงผลงาน (นร.1)	FM-SOP 104-41 - 09
10. แบบหมายเลข 10 แบบหนังสือรับรอง กรณีบริจาคทรัพย์สิน (นร.2)	FM-SOP 104-41 - 10
11. แบบหมายเลข 11 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน	FM-SOP 104-41 - 11
12. แบบหมายเลข 12 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (นร.3)	FM-SOP 104-41 - 12
13. แบบหมายเลข 13 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (นร.4)	FM-SOP 104-41 - 13
14. แบบหมายเลข 13 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นร.5)	FM-SOP 104-41 - 14
15. แบบหมายเลข 14 บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบ (นร.6)	FM-SOP 104-41 - 15
16. แบบหมายเลข 15 หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดี ความชอบ	FM-SOP 104-41 - 16

คำจำกัดความ : 1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เหรียญตรา แล็บเครื่องหมาย สายสะพายสำหรับแสดงเกียรติยศ และ บำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้น เพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึก ที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนดเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับส่วนราชการที่ขอพระราชทาน ได้แก่

- 1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
- 2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- 3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- 4) เหรียญจักรพรรดิมาลา

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....20 ธ.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/14

- คำจำกัดความ : 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระราชทานให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล ซึ่งกระทำความดีความชอบกรณีมีผลงานในการผลักดันให้นิติบุคคลหรือคณะบุคคลบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์
3. เหรียญจักรพรรดิมาลา หมายถึง เหรียญที่พระราชทานให้กับข้าราชการพลเรือน ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี
4. ประเภทตำแหน่ง - ระดับตำแหน่ง หมายความว่า ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
5. เงินเดือนขั้นต่ำ - เงินเดือนขั้นสูง หมายความว่า เงินเดือนที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....20 ธ.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

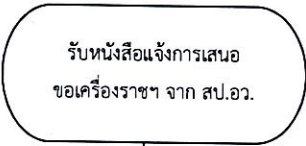
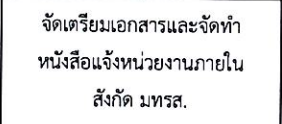
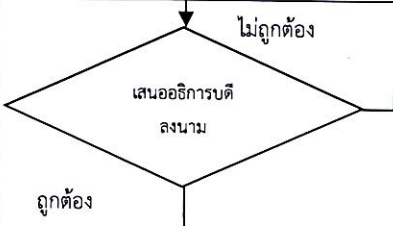
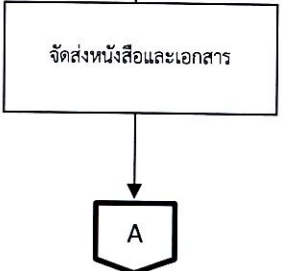
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/14

7. ขั้นตอนการทำงาน การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

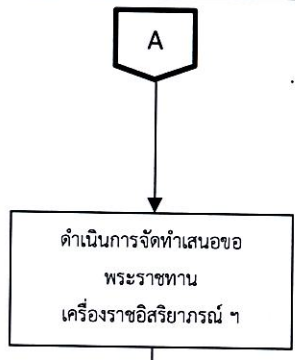
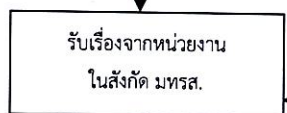
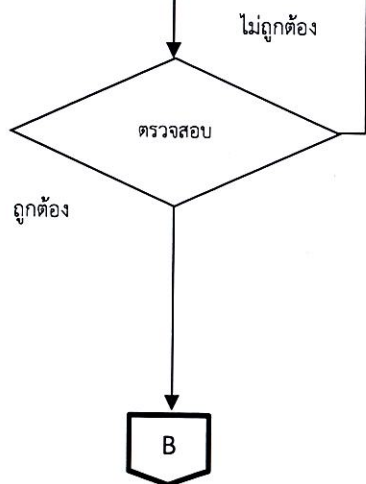
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับหนังสือแจ้งเรื่องการเสนอขอเครื่องราชฯ จาก สป.อว.	10 นาที	
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย , เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์) - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชฯและส่งการเสนอขอเครื่องราชฯไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด	3 วัน	1.FM-SOP 104-41 - 01 2.FM-SOP 104-41 - 02 3.FM-SOP 104-41 - 03 4.FM-SOP 104-41 - 04 5.FM-SOP 104-41 - 05 6.FM-SOP 104-41 - 06 7.FM-SOP 104-41 - 07 8.FM-SOP 104-41 - 09 9.FM-SOP 104-41 - 10 10.FM-SOP 104-41 - 12 - หนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถึงหน่วยงานในสังกัด
3	อธิการบดี		เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมท.ส. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานต้องดำเนินการ	1 วัน	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารต้นฉบับ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
				

หน้า 5/14

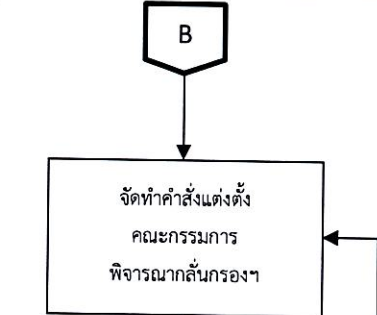
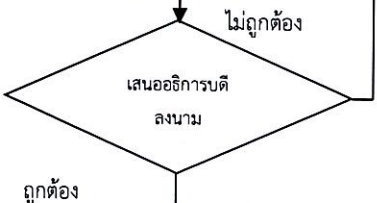
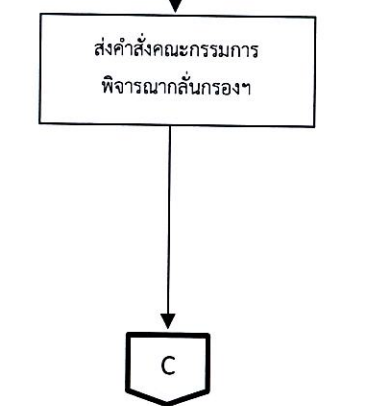
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	หน่วยงาน ในสังกัด		1. หน่วยงานในสังกัดรับเรื่อง 2. หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ และจัดทำแบบสรุปรายชื่อและรับรองคุณสมบัติบุคคลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 (โดยแยกตามชั้นเครื่องราชฯ) ตามเอกสารที่กองบริหารงานบุคคลส่งไปให้	15 วัน	1.FM-SOP 10441-01 2.FM-SOP 10441-02 3. FM-SOP 10441-03 4. FM-SOP 10441-04 5. FM-SOP 10441-05 6. FM-SOP 10441-06 7. FM-SOP 10441-07 8. FM-SOP 10441-09 9. FM-SOP 10441-10 10. FM-SOP 10441-12 - หนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถึงหน่วยงานในสังกัด
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯจากหน่วยงานในสังกัดมทรส.
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯที่ได้รับจากหน่วยงาน 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (โดยแยกตามชั้นเครื่องราชฯ) แต่ละหน่วยงาน 2. ตรวจสอบเอกสารการรับรองคุณสมบัติบุคคลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้เตรียมข้อมูลรออนุมัติพิจารณาต่อไป	10 วัน	เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯจากหน่วยงานในสังกัดมทรส.

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ DOCUMENT CENTER	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 6/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง และตรวจสอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ ได้แก่ 1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 2. เสนออธิการบดีเพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง	1 ชม.	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง และตรวจสอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี
9	อธิการบดี		เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดมทส. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		- จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ - เสนอ ผอ.กบ เพื่อลงนามในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา กลับกรองและตรวจสอบ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี - หนังสือส่งคำสั่ง แต่งตั้งให้คณะกรรมการ

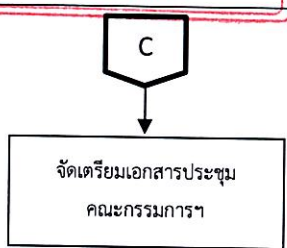
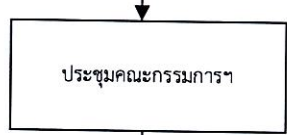
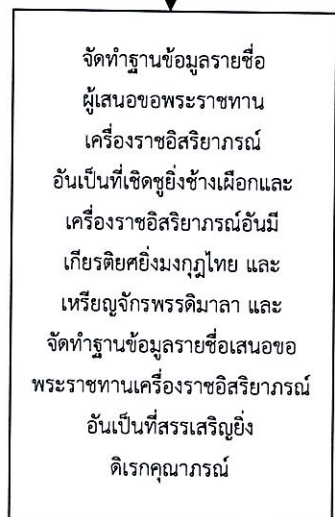
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL			

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 จัดเตรียมเอกสารประชุม คณะกรรมการฯ	ภายใน 5 วัน	แบบสรุปรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ และเกณฑ์การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ (แยกตามชั้นเครื่องราชฯ)
12	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 ประชุมคณะกรรมการฯ	5 วัน	- หนังสือเชิญประธาน และคณะกรรมการ พิจารณาประชุม - รายงานการประชุม
13	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์	3 วัน	- บัญชีรายชื่อ - แบบฟอร์มการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ FM-SOP 104-41 - 01 FM-SOP 104-41 - 02 FM-SOP 104-41 - 03 FM-SOP 104-41 - 07 - แบบฟอร์มการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ FM-SOP 104-41 - 09 FM-SOP 104-41 - 10 FM-SOP 104-41 - 11 FM-SOP 104-41 - 12 FM-SOP 104-41 - 13 FM-SOP 104-41 - 14 FM-SOP 104-41 - 15 FM-SOP 104-41 - 16

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

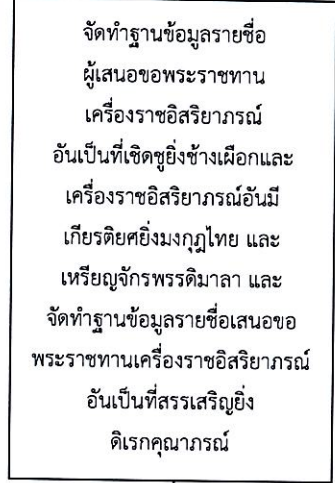
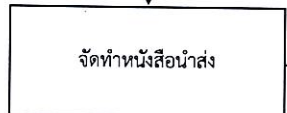
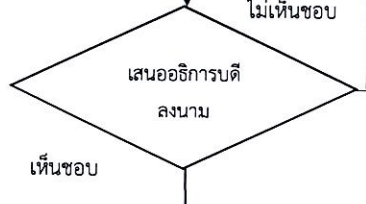
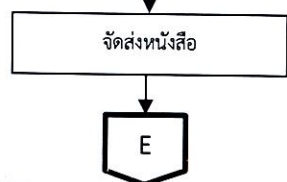
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

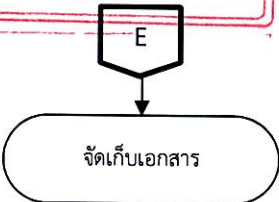
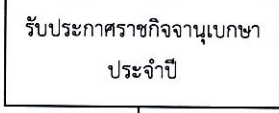
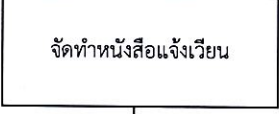
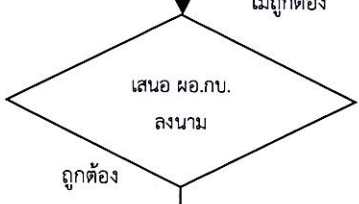
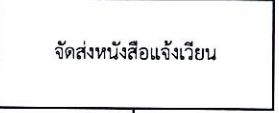
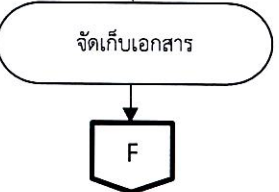
หน้า 8/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		2. กระบวนการเสนอขอเครื่องราช ดิเรกคุณาภรณ์ - จัดพิมพ์หนังสือรับรองการบริจาค ทรัพย์สิน (นร.2) - จัดพิมพ์ หนังสือรับรองเอกสารการ บริจาคทรัพย์สิน - จัดพิมพ์ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำ ความดีความชอบ (นร.3) - จัดพิมพ์ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ต่ำกว่าสายสะพาย (นร.5) - จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดี ความชอบ (นร.6) - จัดพิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำ ความดีความชอบ		
14	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารถึง ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	1 ชม.	หนังสือนำเสนอเอกสารถึง ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
15	อธิการบดี		เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามรับรอง ข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชฯ และหนังสือ นำส่งเอกสารถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	หนังสือนำเสนอเอกสารถึง ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
16	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		สำเนาเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ และแยกชุดส่ง สป.อว.	1 วัน	เอกสารและแบบฟอร์ม การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ
17	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือและเอกสารถึงปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	1 วัน	เอกสารและแบบฟอร์ม การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

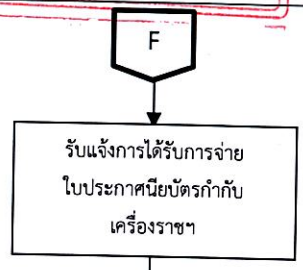
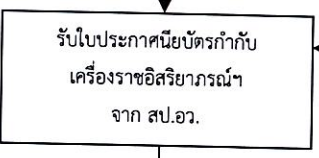
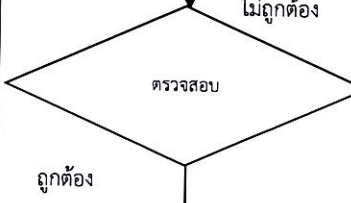
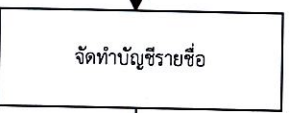
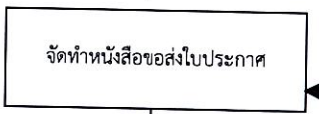
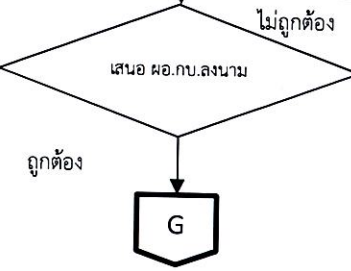
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	
19	สป.อว		รับหนังสือแจ้งเรื่องประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ประจำปี จาก สป.อว.	10 นาที	
20	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศราชกิจจา นุเบกษา เพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัด ที่เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	
21	ผอ.กบ.		เสนอ ผอ.กบ. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียน - กรณีไม่ต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	หนังสือนำส่งหนังสือแจ้ง เวียนประกาศราชกิจจา นุเบกษา ประจำปี
22	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ส่งหนังสือแจ้งเวียนประกาศราชกิจจา นุเบกษา ประจำปี เพื่อแจ้งบุคลากรใน สังกัดทราบ	30 นาที	หนังสือแจ้งเวียนประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ประจำปี
23	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มทพ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

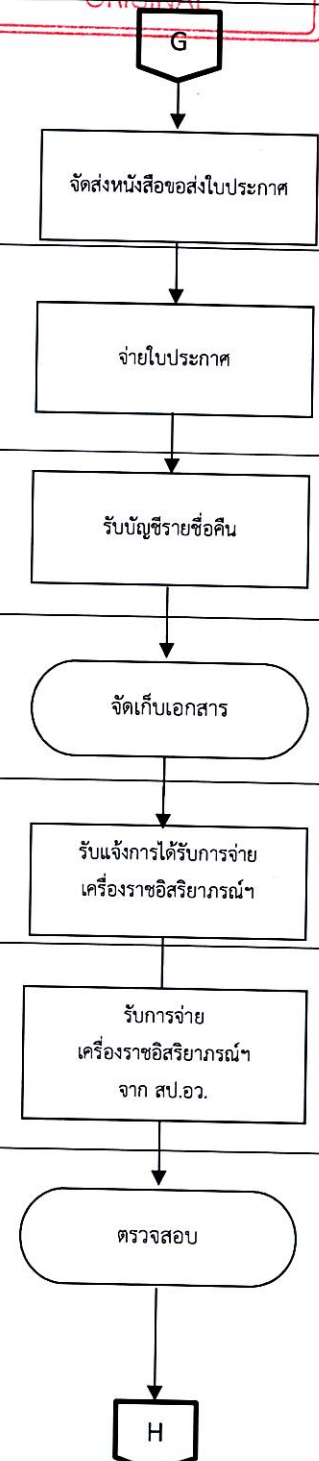
หน้า 10/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	สป.อว.		รับแจ้งการได้รับการจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จาก สป.อว.	10 นาที	หนังสือแจ้งการได้รับการจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จาก สป.อว.
25	งานสารสนเทศและสวัสดิการ		รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จาก สป.อว. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับแจ้ง	1 วัน	
26	งานสารสนเทศและสวัสดิการ		ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของรายละเอียดในใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ที่ได้รับจาก สป.อว. - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง สป.อว.ให้นำไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	สำเนาบัญชีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
27	งานสารสนเทศและสวัสดิการ		จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ	3 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศฯ กำกับเครื่องราชฯ
28	งานสารสนเทศและสวัสดิการ		จัดทำหนังสือขอส่งใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯถึงหน่วยงานในสังกัดมทพส	30 นาที	หนังสือขอส่งใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ
29	ผอ.กบ.		เสนอ ผอ.กบ. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือขอส่งใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	หนังสือขอส่งใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 20 ธ.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล
			20 ธ.ค. 2568 เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY	อนุมัติโดย: อธิการบดี หน้า 11/14

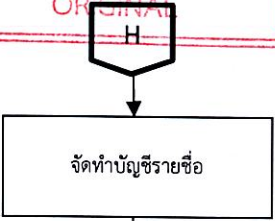
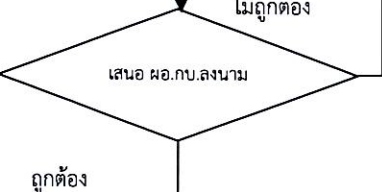
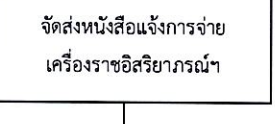
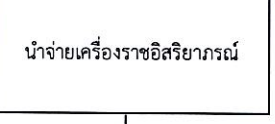
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือส่งไปประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงหน่วยงานในสังกัด มทรส.	1 วัน	- หนังสือขอส่งไป ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ใบประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
31	หน่วยงาน ในสังกัด		หน่วยงานในสังกัด มทรส. จะจ่ายใบประกาศฯ และให้ผู้รับใบประกาศฯ ลงลายมือชื่อในบัญชี รายชื่อผู้ได้รับใบประกาศแล้วส่งคืนแบบบัญชี รายชื่อไปยัง กบ. ภายในวันที่กำหนด	15 วัน	ใบประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
32	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับบัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศฯ คืนจาก หน่วยงานในสังกัด มทรส.	1 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบ ประกาศฯ
33	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	
34	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับแจ้งการได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากสป.อว.	10 นาที	หนังสือแจ้งการได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จาก สป.อว.
35	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จาก สป.อว.ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ ได้รับแจ้ง	1 วัน	รายละเอียดบัญชีการ ได้รับจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จาก สป.อว.
36	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ที่ได้รับจาก สป.อว.	1 ชม.	- รายละเอียดบัญชี การได้รับจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จาก สป.อว. - สำเนาบัญชีรายชื่อ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 12/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
37	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเฉลี่ยการ จ่ายตามสัดส่วน	3 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการ จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
38	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือแจ้งการได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงหน่วยงานใน สังกัดมทรส.	30 นาที	หนังสือแจ้งการได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
39	ผอ.กบ.		เสนอ ผอ.กบ. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือ แจ้งการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	หนังสือแจ้งการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
40	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือแจ้งการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯถึงหน่วยงานในสังกัด มทรส. และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯให้แก่ หน่วยงานในสังกัด มทรส.	ภายใน 2 วัน	- หนังสือแจ้งการได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
41	หน่วยงานในสังกัด		หน่วยงานในสังกัด มทรส. นำจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้กับผู้ที่ได้รับการจ่าย เครื่องราชฯ โดยผู้ที่รับเครื่องราชฯ ลงลายมือ ชื่อ และวันที่รับเครื่องราชฯ ในแบบบัญชีรายชื่อ ผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ	15 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการ จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
42	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับคืนบัญชีรายชื่อผู้ได้รับ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจาก หน่วยงานในสังกัด มทรส.	1 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ISSUE :.....01.....

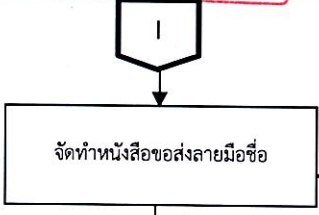
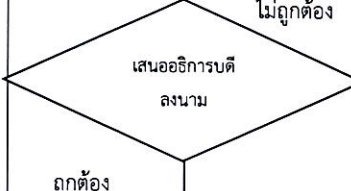
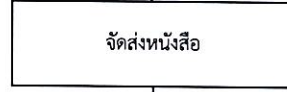
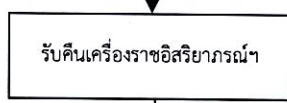
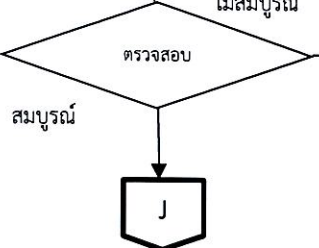
วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

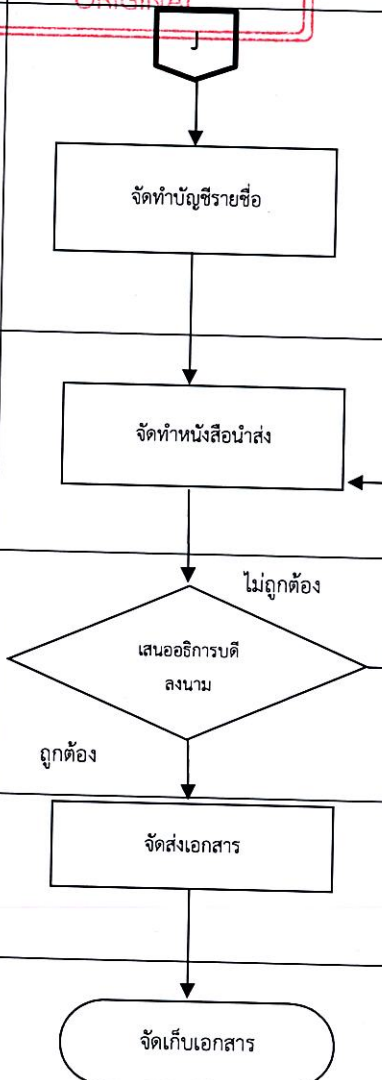
หน้า 13/14

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
43	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือขอส่งลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	30 นาที	หนังสือขอส่งลายมือชื่อ ของผู้ที่ได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี / สป.อว
44			เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในขอส่ง ลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิส ริยาภรณ์ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	หนังสือขอส่งลายมือชื่อ ของผู้ที่ได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี / สป.อว
45	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือขอส่งลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี / สป.อว	1 วัน	เอกสารขอส่งลายมือชื่อ ของผู้ที่ได้รับการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี / สป.อว
46	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	
47	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับหนังสือขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 นาที	- หนังสือขอส่งคืนเครื่อง ราชฯ - แบบฟอร์มส่งคืน เครื่องราชฯ FM-SOP 104-41 - 08
48	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - กรณีไม่สมบูรณ์ ส่งคืนเพื่อนำมาคืนให้ ครบถ้วน - กรณีสมบูรณ์ จัดเก็บ	20 นาที	หนังสือตัวอย่างแบบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 104-41	ออกวันที่ 20 ธ.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
49	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	 <pre> graph TD A[จัดทำบัญชีรายชื่อ] --> B[จัดทำหนังสือนำเสนอ] B --> C{เสนออธิการบดี ลงนาม} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดส่งเอกสาร] D --> E([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	30 นาที	บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
50	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือขอส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	30 นาที	หนังสือขอส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
51	อธิการบดี		เสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในบัญชี รายชื่อและหนังสือนำเสนอส่งคืนเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	3 วัน	บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหนังสือขอส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
52	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ส่งหนังสือพร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1 วัน	เอกสารขอส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
53	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....20 ธ.ค. 2568