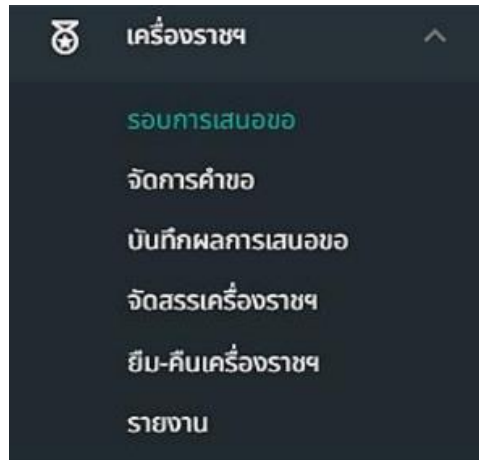




## 1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “เครื่องราชฯ” โดยระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะทำการแยกเมนูคือเมนู รอบการเสนอขอ, จัดการคำขอ, บันทึกผลการเสนอขอ, จัดสรรเครื่องราชฯ, ยืม-คืนเครื่องราชฯ และเมนูรายงาน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 14 - 1 เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 1.1. รอบการเสนอขอ

- หากต้องการเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิกเมนู “รอบการเสนอขอ” ระบบจะแสดงหน้า “รายการรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และ ยืนยันบันทึกข้อมูลที่กรอกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก < ระบบจะทำการย้อนกลับไปยังหน้า “รายการรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์”



The screenshot shows a mobile application interface for adding a royal vehicle request. The form is titled "เพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์" (Add round of royal honor request). It contains several input fields and a file upload section. Numbered callouts 1-8 point to specific UI elements:

- 1: Back arrow icon
- 2: Title field
- 3: Start date field (วันเริ่มต้น 29 เม.ย. 2567)
- 4: End date field (วันสิ้นสุด 29 พ.ค. 2567)
- 5: Number of days field (จำนวนวันแจ้งเดือนก่อน... 1)
- 6: File upload field (อัปโหลดเอกสารประกอบ เอกสารขอสอบอัปโหลด.pdf)
- 7: File upload icon
- 8: Save button (บันทึก)

รูปภาพที่ 14 - 2 การเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลเพิ่มรอบการเสนอขอ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกวันที่เริ่มต้นการเสนอขอ




หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการเสนอขอ

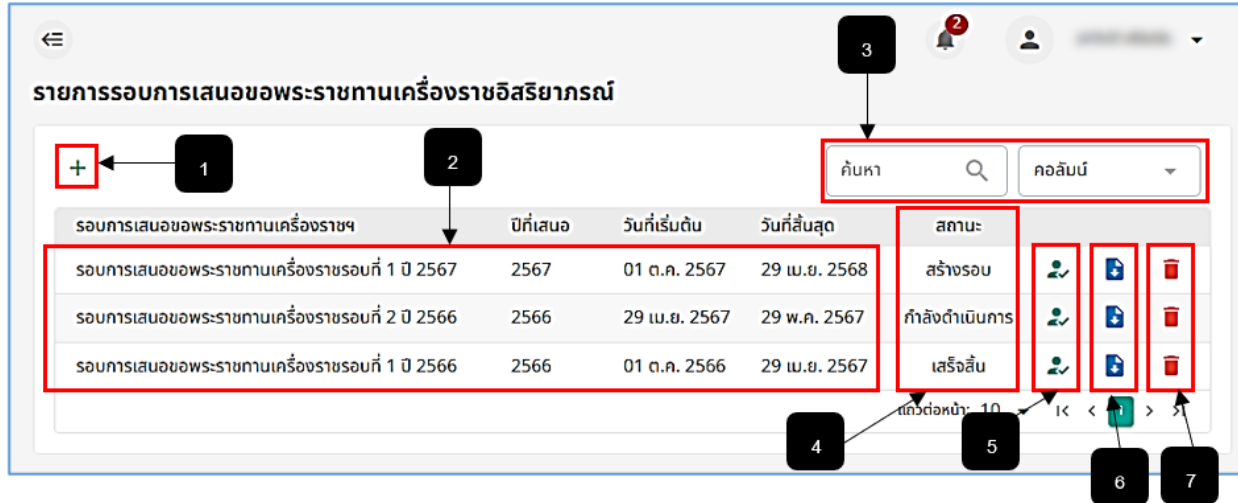
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกจำนวนวันแจ้งเดือนก่อนวันสิ้นสุดการเสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารเพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการเสนอขอ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชฯ

- หากทำการบันทึกข้อมูลการสร้างรอบการเสนอขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น จะปรากฏในหน้า "รายการรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์" สถานะจะปรากฏ "สร้างรอบ" จากนั้นทำการคลิก  ยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ หากคลิกเสร็จแล้วสถานะจะปรากฏว่า "กำลังดำเนินการ" หากรายการไหนที่ทำการบันทึกผลการเสนอขอเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะปรากฏ "เสร็จสิ้น" หรือ หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการเสนอให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารให้อัตโนมัติ และหากต้องการลบรายการรอบการเสนอขอให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 3 รายการการเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการเสนอขอเครื่องราชฯที่ทำการบันทึก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาการเสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสถานะการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

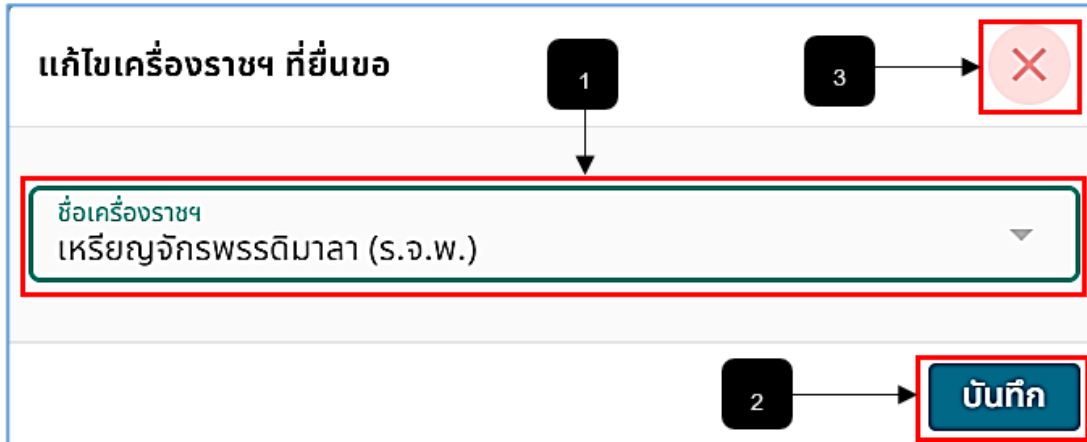
## 1.2. จัดการคำขอ

- หากทำการสร้างการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทำการคลิกยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอเสร็จแล้ว ระบบจะส่งรายชื่อผู้เสนอขอทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายชื่อและทำการบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอของรอบในปีนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขเครื่องราชฯที่ยื่นขอ โดยการไ้เมาส์คลิกที่ไอคอน และเลือกเมนู "แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ" จากนั้นทำการคลิกช่อง "ชื่อเครื่องราชฯ" เพื่อเลือกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ หากทำการเลือกเครื่องราชฯที่ต้องการเปลี่ยนเสร็จแล้วให้ทำการคลิก และคลิกยืนยันการแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชฯที่ยื่นขอให้ทำการไ้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าจัดการคำขอ หากทำการแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอให้หัวหน้าเขตอนุมัติการเสนอชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 14 - 4 จัดการคำขอ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 เมนู “คนที่ยื่นขอ”
- หมายเลข 3 เมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ”
- หมายเลข 4 เมนู “คนที่ถูกลบออก”
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ เพื่อดูข้อมูลเฉพาะเครื่องราชฯ ที่เลือก
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพผู้ที่ขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกและคลิกกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 8 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับดาวโหลดไฟล์รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูหมายเหตุการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับอัปโหลด/ดาวโหลดเอกสารแนบท้ายรายชื่อผู้ยื่นขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ในรอบการเสนอขอนั้น ๆ



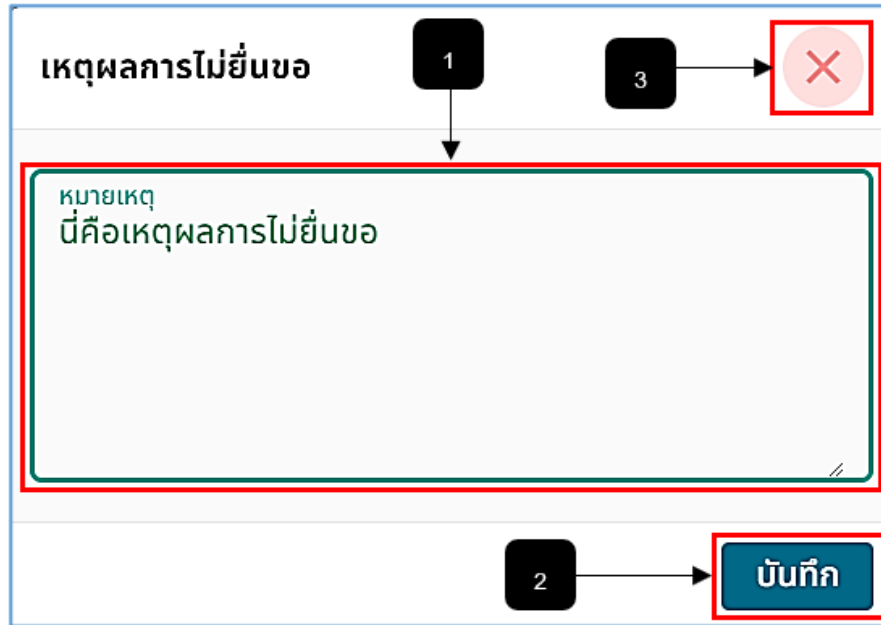
รูปภาพที่ 14 - 5 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอใหม่

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

- หากคลิกเมนู “ไม่ยื่นขอ” ระบบจะแสดงตาราง “เหตุผลการไม่ยื่นขอ” ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของการที่ไม่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนี้อย่างถูกต้อง หากกรอกเหตุผลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการไม่ยื่นขอ หรือการจะยกเลิกการกรอกข้อมูลไม่ยื่นขอครั้งนี้ ให้ทำการคลิกไอคอน **X** ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าจัดการคำขอ หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว รายชื่อที่ทำการกรอกจะไม่ปรากฏในตารางรายชื่อข้าราชการสามัญ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่จะปรากฏที่เมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ”





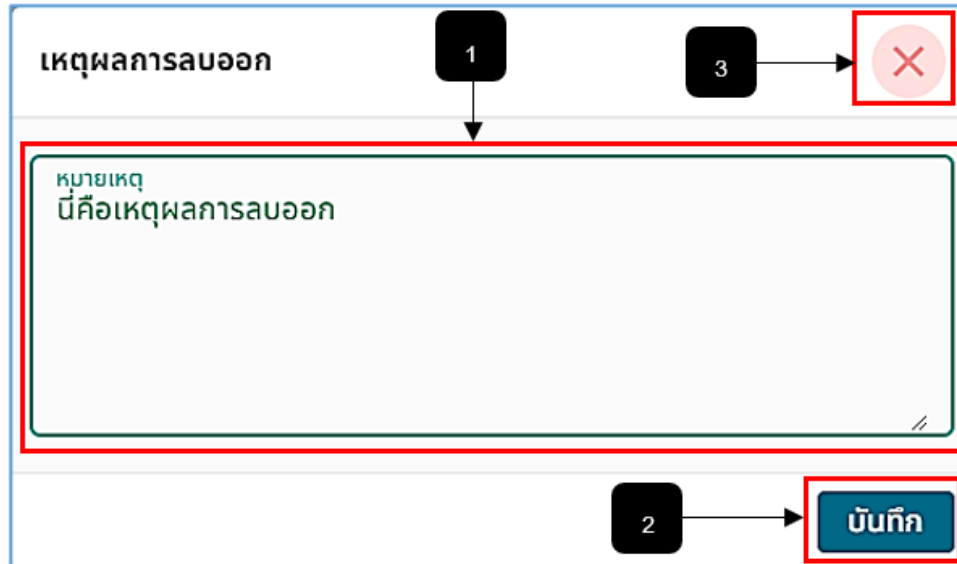
รูปภาพที่ 14 - 6 ไม่ยื่นขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลของการไม่ยื่นขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอ

- หากคลิกเมนู “ลบออก” ระบบจะแสดงตาราง “เหตุผลการลบออก” ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของการลบออกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนี้ หากทำการกรอกเหตุผลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการลบรายชื่อบุคคล หรือการจะยกเลิกการกรอกข้อมูลการลบออกครั้งนี้ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าจัดการคำขอ หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว รายชื่อที่ทำรายการจะไม่ปรากฏในตารางรายชื่อข้าราชการสามัญ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่จะปรากฏที่เมนู “คนที่ถูกลบออก”




รูปภาพที่ 14 - 7 การลบบรายชื่อการขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลของการลบบรายชื่อออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการลบบรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกเหตุผลการลบบรายชื่อ

- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อข้าราชการสามัญ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไฟล์ไปใช้งานในส่วนอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่  ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์และจัดเก็บใน Folder Downloads ดังรูปภาพ



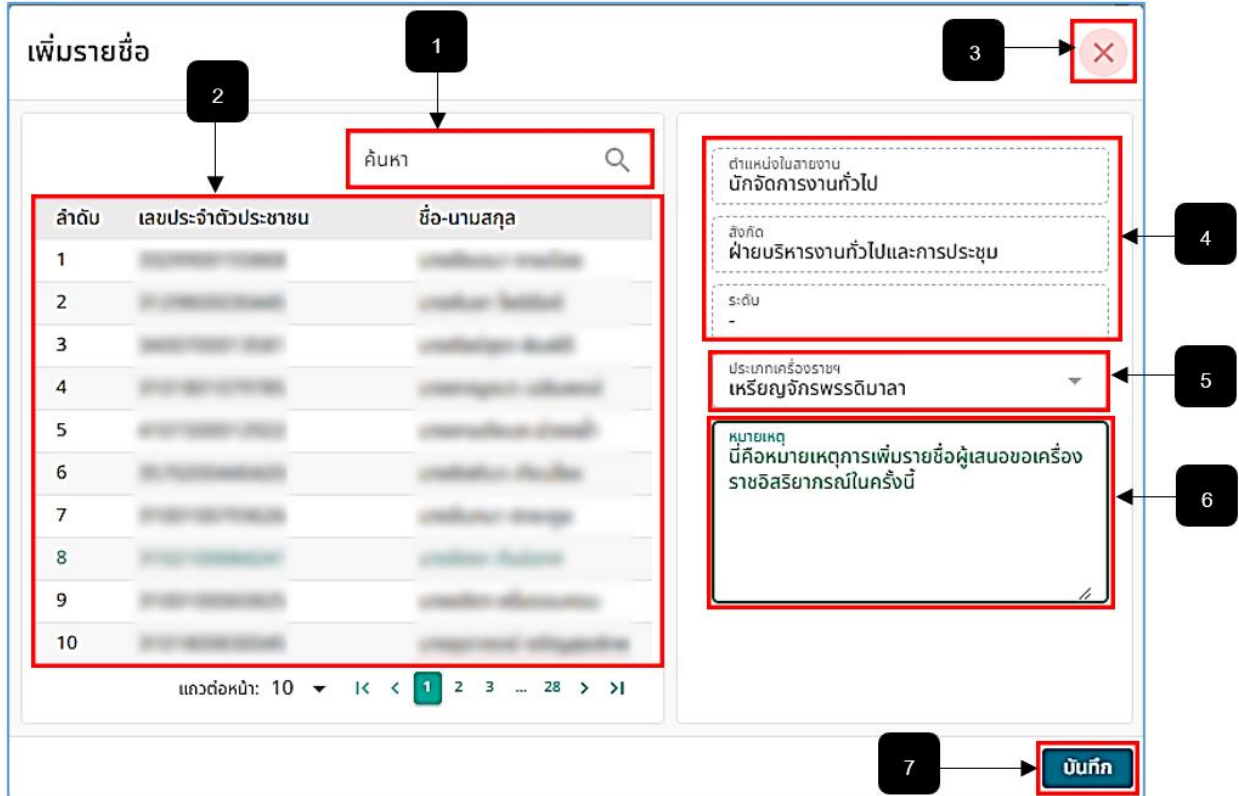
รายงานข้าราชการสามัญ รอนานคนขอพระราชทานเครื่องราชยศที่ 1 ปี 2566 (1) [มุมมองได้กับการป้องกัน] - Excel

มุมมองได้กับการป้องกัน โปรดระวัง ไฟล์ที่มีการบันทึกแก้ไขอัตโนมัติ อาจถูกไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองได้กับการ...

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	TIT_NAME	RENK_NAME	FNAME	LNAME	SEX	BIRTH_DATE	BEG_DATE	BEG_POS_LEV	BEG_POS_NAME	POS_LEV_DATE	POS_LEV	POS_DATE	POS_CODE	POS_NAME	SALARY	SALARYSY	POS_AMT	L_INS
1	นาย	-				23/1/2506	1/4/2539				ชำนาญงาน			นายช่างศิลป์				
2	นาย	-				11/3/2506	1/10/2537				ชำนาญงาน			นายช่างศิลป์				
3	นาย	-				18/4/2506	1/4/2539				ชำนาญงาน			นายช่างศิลป์50000		0		
4	นาย	-				19/7/2514	1/10/2537				ชำนาญงาน			นายช่างศิลป์40000		0		
5	นาย	-				11/11/2515	1/4/2539				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์12050		0		
6	นาย	-				28/12/2515	1/10/2537				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์7500		0		
7	นาง	-				20/8/2518	1/10/2537				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์30000		0		
8	นาย	-				14/5/2507	1/8/2529			10/10/2566	สูง	10/10/2566		นักบริหาร	76800		14500	
9	นาย	-				18/10/2525	15/11/2550			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	25970			
10	นาย	-				22/10/2527	21/5/2550			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	24270			
11	นาย	-				22/9/2523	3/5/2556			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	28030			
12	นาย	-				31/1/2509	1/8/2534			10/10/2566	สูง	10/10/2566		ผู้อำนวยการ	62640		10000	
13	นาย	-				20/11/2509	10/5/2539			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักจัดการงา	39450			
14	นาย	-				12/1/2523	4/7/2555			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	28030			
15	นาย	-				28/8/2535	27/7/2560			10/10/2566	ปฏิบัติงาน	10/10/2566		นักทรัพยากร	20040			
16	นาย	-				15/4/2520	17/5/2544			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักวิชาการ	140840			
17	นาย	-				30/1/2507	16/10/2539			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	40360			
18	นาย	-				30/9/2520	17/3/2546			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		เจ้านักงาน	34080			
19	นาย	-				18/12/2509	17/5/2544			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	42620			
20	นาย	-				24/7/2528	30/10/2551			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	31880			
21	นาย	-				19/8/2519	17/5/2544			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	43300			
22	นาย	-				20/8/2514	3/2/2546			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	36630			
23	นาย	-				25/10/2530	24/10/2557			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	25190			
24	นาย	-				23/2/2506	16/8/2533			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		นักทรัพยากร	53750			
25	นาย	-				30/4/2531	20/4/2561			10/10/2566	ปฏิบัติงาน	10/10/2566		นักทรัพยากร	20400			
26	นาย	-				9/5/2521	19/3/2550			10/10/2566	ชำนาญก	10/10/2566		เจ้านักงาน	28880			
27	นาย	-																

รูปภาพที่ 14 - 8 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อข้าราชการสามัญ ที่ทำการดาวน์โหลด

- การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรอบปัจจุบันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + และทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ โดยสามารถกรอกรายชื่อเพื่อค้นหาแล้วทำการคลิกรายชื่อได้เช่นกัน จากนั้นทำการเลือกประเภทเครื่องราชฯ และกรอกรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนั้น จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล โดยการใช้เมาส์คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน **X** ระบบจะแสดงหน้าจอระบบก่อนหน้า หรือแสดงหน้าจอจัดการคำขอ หากรายชื่อที่ทำการเพิ่มนั้นมีรายชื่อการเสนอขอเครื่องราชฯ อยู่แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน "มีการกำหนดจัดสรรเครื่องราชฯ บุคคลนั้นไว้แล้ว"



รูปภาพที่ 14 - 9 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 ตารางแสดงรายชื่อสำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม



หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

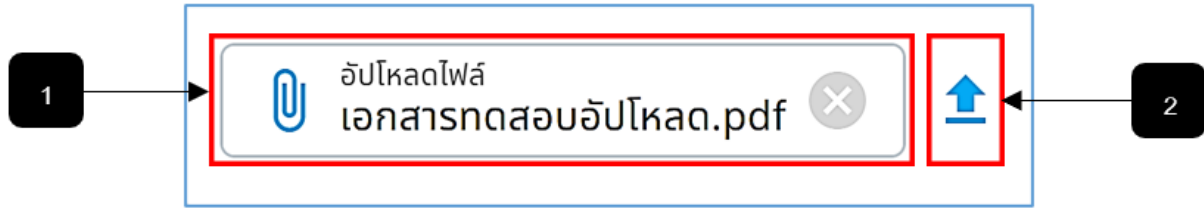
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง, สังกัด, ระดับของรายชื่อที่ทำการคลิก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯที่ทำการเสนอขอ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุของการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

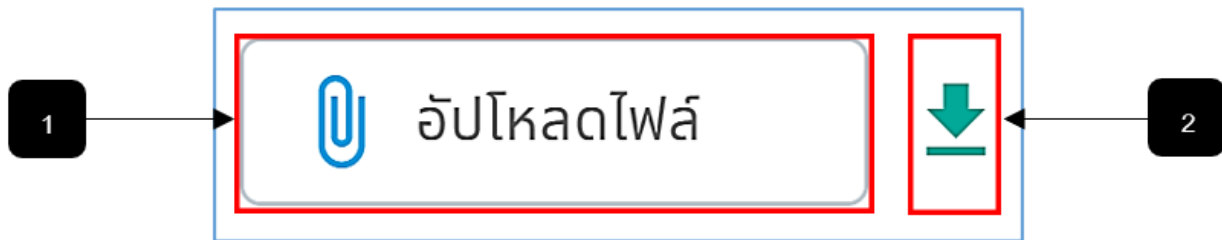
- การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบทำให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “อัปโหลดไฟล์” และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อแนบรายชื่อผู้เสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทำการเลือกไฟล์สำเร็จทำการคลิก  และทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หากทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ไอคอนดาวน์โหลดเอกสาร  จะปรากฏขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเขตได้ทำการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อดูรายละเอียด



รูปภาพที่ 14 - 10 อัปโหลดเอกสารแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสาร



รูปภาพที่ 14 - 11 ดาวโหลดเอกสารแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

- ในเมนู “การจัดการ” ของ “หัวหน้าเขต” หลังจากที่เจ้าหน้าที่เขตทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หัวหน้าเขตถึงจะสามารถเห็นรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้ และทำการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขออีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาใด ๆ ก็ให้ทำการคลิก **อนุมัติ** เพื่อส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำหน้าที่อื่นต่อ และหากตรวจสอบพบปัญหาให้ทำการคลิก **สืบ** และกรอกหมายเหตุการตีกลับรายชื่อให้เจ้าหน้าที่เขตทราบ และแก้ไข พร้อมบันทึกข้อมูลกลับมาให้หัวหน้าเขตตรวจสอบ และอนุมัติอีกครั้ง



รายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รอบ รอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชรอบที่ 1 0 2566

คนที่ยื่นขอ คนที่ไม่ยื่นขอ คนที่ถูกลบออก

ค้นหา  คอลัมน์

ประเภทเครื่องราช ที่ยื่นขอ ทั้งหมด สถานภาพ ทั้งหมด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ประเภทเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ	ชั้นเครื่องราชฯ	วันที่ยื่นขอ	หมายเหตุ	แจ้งเดือน
1			ข้าราชการ กทท.สามัญ	นักบริหารบุคคล	0	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	เหรียญบำเหน็จโบราณคดี	02 พ.ย. 2566		
2			ข้าราชการ กทท.สามัญ	นิติกร	28,030	ตราครุฑมณฑล (ต.ม.)	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	02 พ.ย. 2566		
3			ข้าราชการ กทท.สามัญ	นิติกร	24,270	ตราครุฑมณฑล (ต.ม.)	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	02 พ.ย. 2566		
4			ข้าราชการ กทท.สามัญ	นิติกร	26,900	ตราครุฑมณฑล (ต.ม.)	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	02 พ.ย. 2566		
5			ข้าราชการ กทท.สามัญ	นักจัดการงานทั่วไป	40,150	ตราครุฑมณฑล (ต.ม.)	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	02 พ.ย. 2566		

ดาวน์โหลด

รูปภาพที่ 14 - 12 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบท้ายรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกที่กลับแก้ไขข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่เขต

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกอนุมัติการเสนอรายชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ

- หากทำการคลิกปุ่ม “ที่กลับ” ให้ทำการกรอกรายละเอียดหมายเหตุการตีกลับข้อมูลรายชื่อไปยังเจ้าหน้าที่เขตเพื่อทำการแก้ไข หากกรอกหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก  และ ยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการตีกลับหรือยกเลิกการกรอกหมายเหตุการตีกลับให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้ารายชื่อข้าราชการสามัญฯ

หมายเหตุการตีกลับ

หมายเหตุ  
นี่คือหมายเหตุการตีกลับรายชื่อผู้ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ

รูปภาพที่ 14 - 13 หมายเหตุการตีกลับ

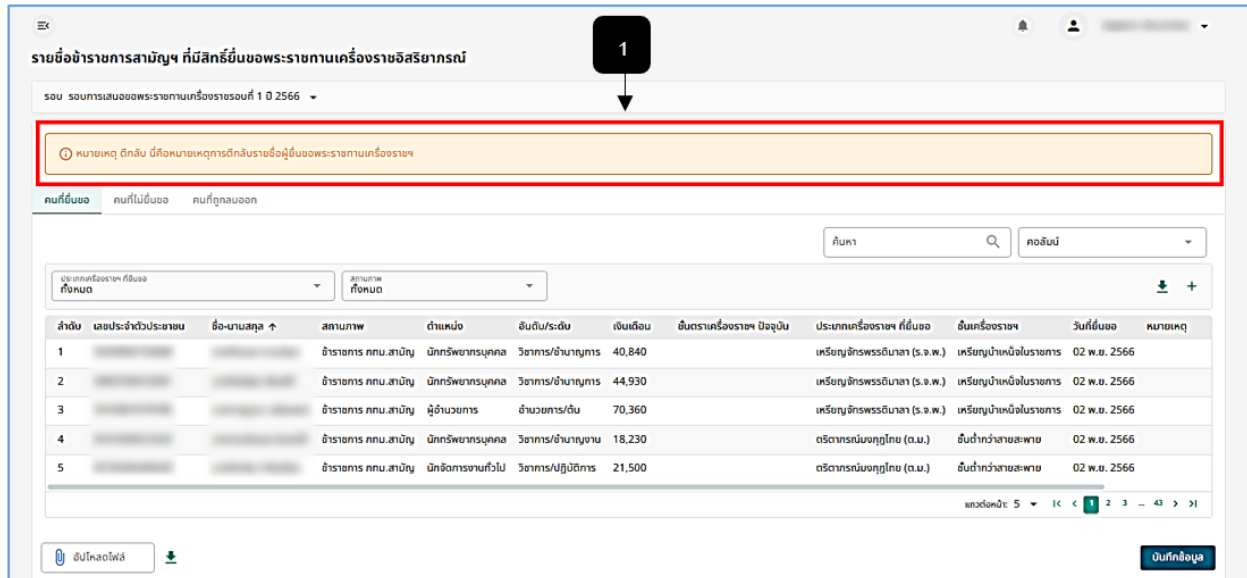


หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุการตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกรายละเอียดการตีกลับรายชื่อ

- หากหัวหน้าเขตทำการตีกลับข้อมูลรายชื่อ ในฝั่งของเจ้าหน้าที่เขตในเมนูจัดการคำขอจะปรากฏ “หมายเหตุตีกลับ” และรายละเอียดของหมายเหตุ และหากเจ้าหน้าที่เขตทำการแก้ไขข้อมูลตามหมายเหตุที่แจ้งเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไปให้หัวหน้าเขตอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง



รูปภาพที่ 14 - 14 หมายเหตุการตีกลับหาเจ้าหน้าที่เขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการตีกลับพร้อมรายละเอียดการตีกลับหาเจ้าหน้าที่เขต

- หากหัวหน้าเขตทำการอนุมัติรายชื่อผู้เสนอขอเสร็จสิ้นแล้ว ในส่วนของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) จะปรากฏรายชื่อในรอบที่หัวหน้าเขตอนุมัติ แต่หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ตรวจสอบรายชื่อและพบข้อผิดพลาดของรายชื่อ หรือเครื่องราชฯ ที่ขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ตีกลับ](#) และกรอกหมายเหตุตีกลับ ในส่วนหมายเหตุนี้จะแสดงในหน้าจัดการคำขอของ “หัวหน้าเขต” เพื่อให้หัวหน้าเขตรับทราบการแก้ไขข้อมูล และหัวหน้าเขตส่งตีกลับไปหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไขอีกที หรือหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่พบข้อผิดพลาด ให้ทำการคลิก [ลือข้อมูล](#) เพื่อทำการลือการแก้ไขข้อมูลในอนาคต



รายละเอียดของหน้าจอ: หน้าจอแสดงรายการขออนุญาตของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีฟิลด์สำหรับเลือกประเภทการเสนอขอ (1), แสดงจำนวนหน่วยงานทั้งหมด (2), หน่วยงานที่ส่งรายชื่อแล้ว (3), หน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อ (4), และจำนวนคนที่ยื่นขอ (5). มีเมนูสำหรับเลือกประเภทการยื่นขอ (6) และหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อ (9). ส่วนการค้นหาและกรองข้อมูล (10, 11) รวมถึงปุ่มดาวน์โหลดไฟล์ (14) และปุ่มดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย (16). ตารางแสดงรายชื่อผู้ยื่นขอ (15) มีคอลัมน์ลำดับ, เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล, สถานภาพ, ตำแหน่ง, อันดับ/ระดับ, และเงินเดือน.

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน
1			ข้าราชการ กทม.สามัญ	นักทรัพยากรบุคคล	วิทยาการ/ชำนาญการ	40,840
2			ข้าราชการ กทม.สามัญ	นักทรัพยากรบุคคล	วิทยาการ/ชำนาญการ	44,930
3			ข้าราชการ กทม.สามัญ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/ต้น	70,360
4			ข้าราชการ กทม.สามัญ	นักทรัพยากรบุคคล	วิทยาการ/ชำนาญการ	18,230
5			ข้าราชการ กทม.สามัญ	นักจัดการงานทั่วไป	วิทยาการ/ปฏิบัติ	21,500

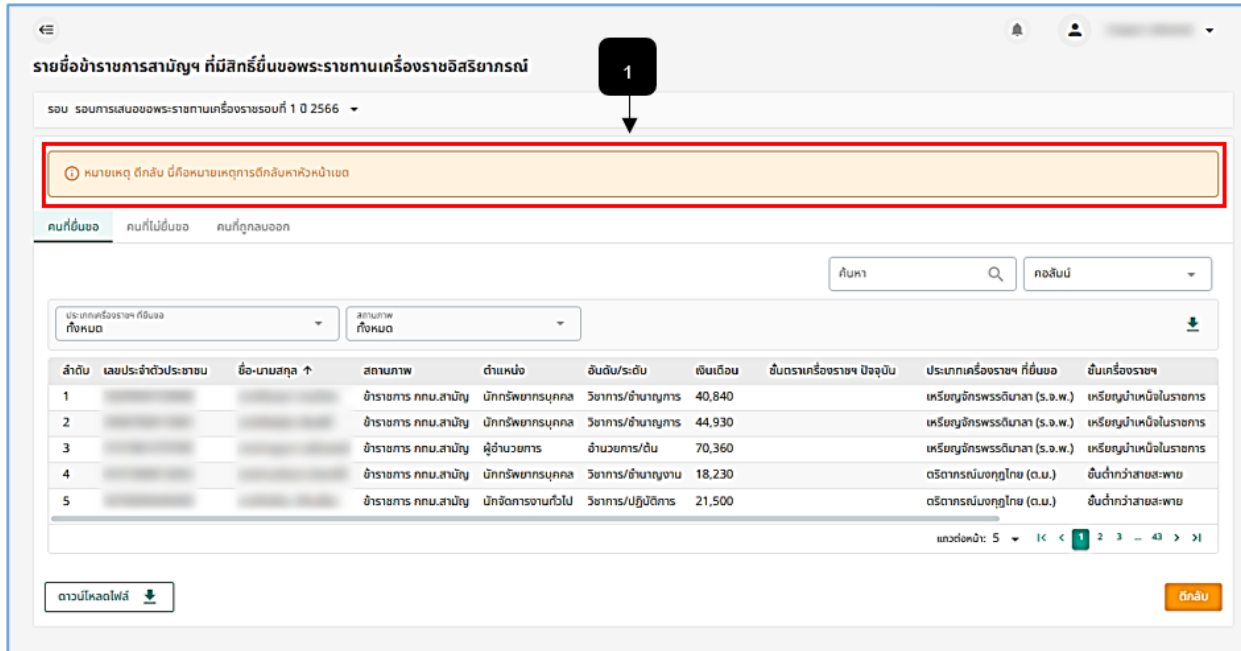
รูปภาพที่ 14 - 15 อนุมัติคำขอส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สกจ.)

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่มี
- หมายเลข 3 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานที่ส่งรายชื่อผู้ที่ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนคนที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯทั้งหมด
- หมายเลข 6 เมนู คนที่ยื่นขอ
- หมายเลข 7 เมนู คนที่ไม่ยื่นขอ
- หมายเลข 8 เมนู คนที่ถูกลบบอก
- หมายเลข 9 เมนู หน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกแล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการทราบรายชื่อผู้ที่ยื่นเสนอขอ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกแล้วเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอของหน่วยงานนั้น ๆ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกแล้วเลือกสถานภาพคนที่ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 13 ช่องคลิกแล้วกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้ที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้ยื่นเสนอขอเครื่องราชฯ ทั้งหมด
- หมายเลข 15 ช่องตารางแสดงรายละเอียดรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบท้ายรายชื่อผู้ยื่นเสนอขอเครื่องราชฯ



หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับติ๊กกลับข้อมูลให้หัวหน้าเขต และหัวหน้าเขตติ๊กกลับหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไข  
หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับล๊อคการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเสนอขอเครื่องราชฯ

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการติ๊กกลับข้อมูลหาหัวหน้าเขต ในหน้าจัดการคำขอของหัวหน้าเขตจะปรากฏ "หมายเหตุติ๊กกลับ" และรายละเอียดหมายเหตุ เพื่อให้หัวหน้ารับทราบ จากนั้นทำการคลิกติ๊กกลับไปยังเจ้าหน้าที่เขต เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขตทำการแก้ไขตามหมายเหตุ และบันทึกข้อมูลให้หัวหน้าเขตอนุมัติรายชื่ออีกครั้ง

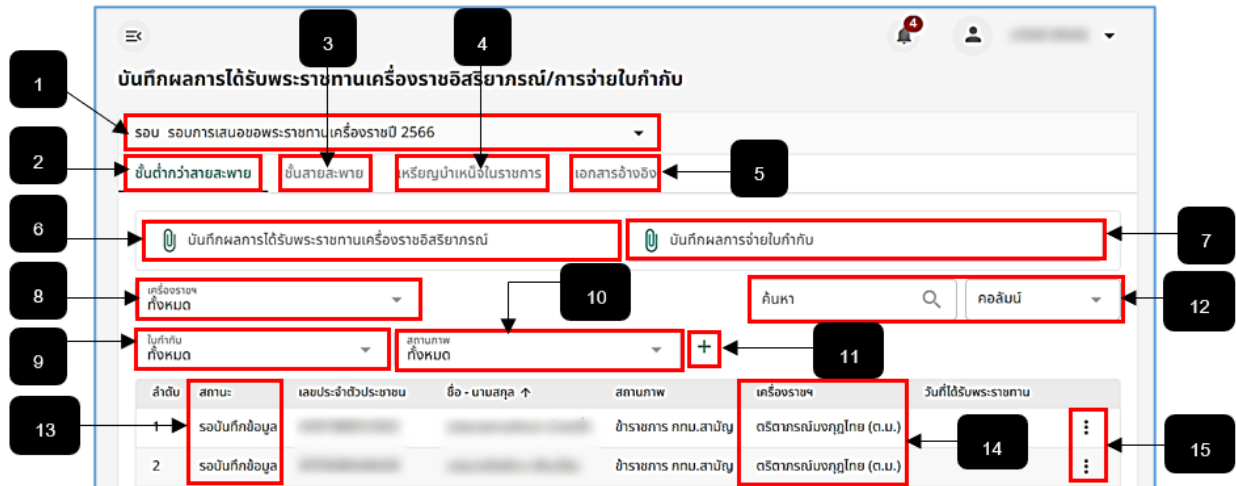


รูปภาพที่ 14 - 16 หมายเหตุการติ๊กกลับหาหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการติ๊กกลับพร้อมรายละเอียดการติ๊กกลับหาหัวหน้าเขต

### 1.3. บันทึกผลการเสนอขอ

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก "ล๊อคข้อมูล" เสร็จแล้ว รายชื่อผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯจะปรากฏในเมนู "บันทึกผลการเสนอขอ" และคงสถานะ "รอบันทึกข้อมูล" ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการบันทึกผลข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรายบุคคล



รูปภาพที่ 14 - 17 บันทึกผลการเสนอขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเพื่อดูรายชื่อรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 เมนูรายชื่อ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

หมายเลข 3 เมนูรายชื่อ ชั้นสายสะพาย

หมายเลข 4 เมนูรายชื่อ เหรียญบำเหน็จในราชการ

หมายเลข 5 เมนู เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 7 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ”

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทของเครื่องราชฯ ที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทใบกำกับที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพที่ต้องการข้อมูล




หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

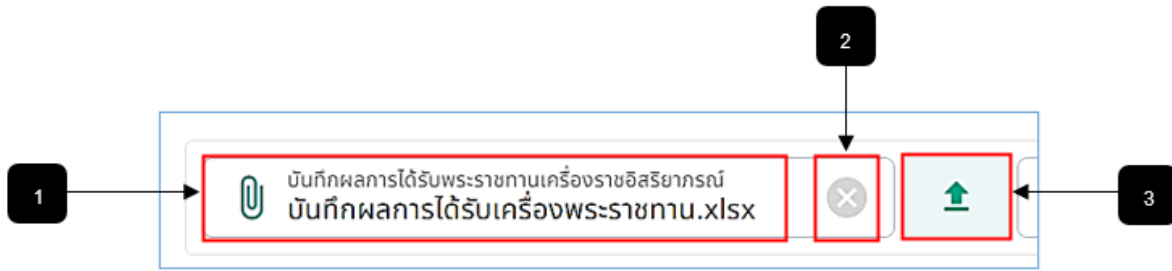
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 13 ช่องแสดงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล” ระหว่างรอเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล

หมายเลข 14 ช่องแสดงเครื่องราชฯ ที่ทำการขอพระราชทาน

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรับ-คืนเครื่องราชฯ

- การอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้วให้ทำการคลิก  เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ยืนยันรายการข้อมูล” ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อและข้อมูลต่างๆ ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้วคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการเปลี่ยนไฟล์ที่อัปโหลดให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดใหม่

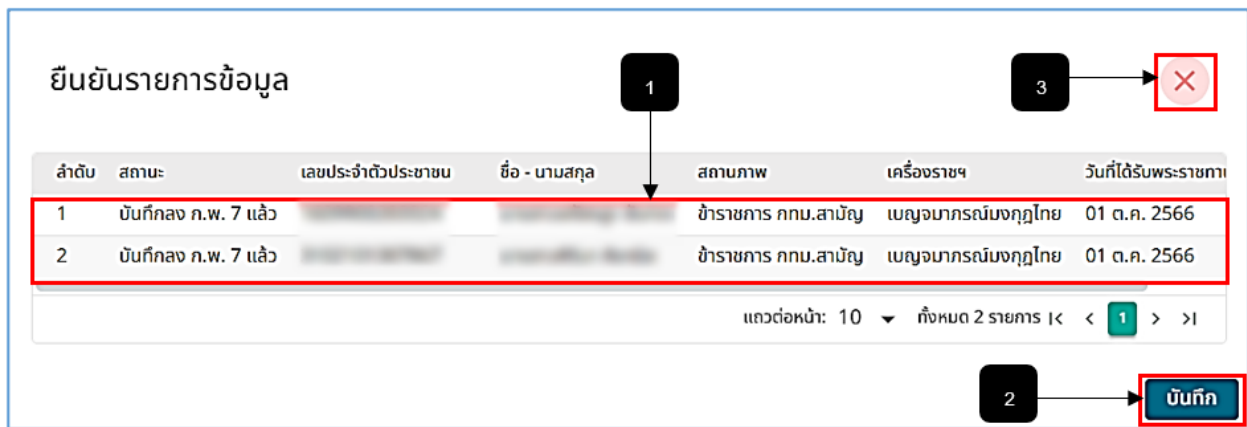


รูปภาพที่ 14 - 18 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์ที่เลือกออก แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

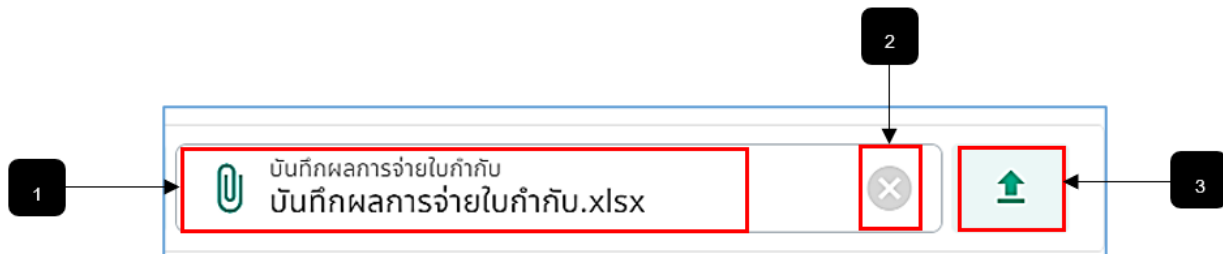


รูปภาพที่ 14 - 19 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อที่นำมาจากไฟล์ที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่อัปโหลด



รูปภาพที่ 14 - 20 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์ที่เลือกออก แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคัดลอก (Ctrl+C) เลขบัตรประชาชนของข้าราชการสามัญ หรือ พนักงานลูกชั่วคราวมาจากเมนู “จัดการคำขอ” ในเมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ” หรือ “คนที่ถูกลบออก” จากนั้นคลิกเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” คลิก + เพื่อเปิดตารางเพิ่มข้อมูล ให้ทำการคลิกช่องเลือกข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำ ก่อนจะกรอกเลขบัตรประชาชนเสนอ เพราะหากไม่เลือก จะไม่สามารถกรอกเลขบัตรประชาชนได้ หากคลิกเลือกเสร็จแล้วให้ทำการวาง (Ctrl+V) หรือกรอกเลขบัตรประชาชนในช่อง “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” จากนั้นรายชื่อนามสกุลจะปรากฏอัตโนมัติ จากนั้น ก็ ทำ การ รรอก ข้ อ มู ล ให้ ครบ ตา ม ที่ ระ บ บ แะ น่ า และคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รูปภาพที่ 14 - 21 เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทของพนักงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกวาง (Ctrl+V) หรือกรอกเลขบัตรประชาชน

หมายเลข 3 ช่องแสดงชื่อ-นามสกุลของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 4 ช่องแสดงตำแหน่งของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกกรอกทะเบียนฐานันดร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกสังกัด ณ วันที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกกรอกสังกัด ณ วันที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกกรอกเล่มที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกกรอกตอนที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกกรอกหน้าที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกกรอกลำดับที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่จ่ายใบกำกับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเลือกรูปแบบการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 19 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

- การแก้ไขข้อมูลบันทึกผลรายละเอียดตำแหน่ง ประกาศราชกิจจานุเบกษาและผลการจ่ายใบกำกับ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก : หลังรายชื่อ และคลิกเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล” จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “บันทึกผล” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำให้ถูกต้อง หากทำการกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก + และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลบันทึกผลให้ทำการคลิก + เพื่ อ ย ก เลิ ก ก ร อ ก ข อ ม ล บั น ทึ ก แล ะ ใน ส ่ว น รายละเอียดตำแหน่งและประกาศราชกิจจานุเบกษาหากทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และจะแก้ไขได้เพียงผลการจ่ายใบกำกับเท่านั้น ในส่วนที่สามารถกรอกข้อมูลได้ ดังภาพ



The screenshot shows a web form titled "บันทึกผล" (Record Result) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Header:** "บันทึกผล" (Record Result) with a close button (X) and a number 13.
- Dropdown:** "บรค.สามัญ/ลูกจ้างประจำ" (Civil Servant/Permanent Employee) with a dropdown arrow.
- Form Fields:**
  - "รายการเสียข้อมูล" (Information Loss Item): Includes "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number), "ชื่อ-นามสกุล" (Name and Surname), and "ตำแหน่ง" (Position) with the value "นักรัพยากรบุคคล" (Individual Prophecy).
  - "รายละเอียดตำแหน่ง" (Position Details): Includes "หมายเลขประกาศปิดรับสมัครเครื่องราชอิสริยาภรณ์" (123-343), "ยื่นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์" (ตราครุฑไทย (ต.บ.)), "วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์" (01 พ.ย. 2566), and "ทะเบียนฐานันดร" (Title).
  - "ประกาศราชกิจจานุเบกษา" (Royal Gazette): Includes "วันที่" (03 พ.ย. 2566), "เล่มที่" (2), "ตอนที่" (3), "หน้า" (56), and "ลำดับ" (23).
  - "ผลการจ่ายใบกำกับ" (Invoice Result): Includes "วันที่จ่ายใบกำกับ" (06 พ.ย. 2566) and "เลือกรูปแบบการจ่าย" (จัดส่งทางไปรษณีย์).
  - "บัญชีรายชื่อ" (List of Names): A large empty text area.
- Buttons:** "บันทึก" (Record) at the bottom right.

Numbered callouts (1-13) point to specific elements: 1 (field 1), 2 (field 2), 3 (field 3), 4 (field 4), 5 (field 5), 6 (field 6), 7 (field 7), 8 (field 8), 9 (field 9), 10 (field 10), 11 (field 11), 12 (button 12), and 13 (button 13).

รูปภาพที่ 14 - 22 บันทึกผลการเสนอขอ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกทะเบียนฐานันดร
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเล่มที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกตอนที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกลำดับที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ผลการจ่ายใบกำกับ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกรูปแบบการจ่าย (จัดส่งทางไปรษณีย์, มารับด้วยตนเอง)
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับกรอกที่อยู่การจ่ายใบกำกับในกรณีเลือกรูปแบบการจ่ายจัดส่งทางไปรษณีย์
- หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



- หากทำการบันทึกผลรายละเอียดตำแหน่ง ประกาศราชกิจจานุเบกษาและผลการจ่ายใบกำกับเสร็จแล้ว ข้อมูลที่ทำการกรอกและบันทึกจะปรากฏในตาราง “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ” หรือหน้าแรกของเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” ดังภาพ

รายการ	วันที่ในราชกิจจานุเบกษา	เล่มในราชกิจจานุเบกษา	ตอนที่ในราชกิจจานุเบกษา	หน้าในราชกิจจานุเบกษา	จำนวนในราชกิจจานุเบกษา	หมายเลขใบกำกับ	วันที่จ่ายใบกำกับ	รูปแบบการจ่าย	ชื่อผู้จ่าย
๖	03 พ.ย. 2566	2	3	56	23	123-343	06 พ.ย. 2566	จัดส่งทางไปรษณีย์	
๖	01 พ.ย. 2566	45	45	45	54	34	06 พ.ย. 2566	มาณีย์ด้วยตนเอง	
๖	01 พ.ย. 2566	67	67	67	67	45	06 พ.ย. 2566	มาณีย์ด้วยตนเอง	
๖	06 พ.ย. 2566	89	89	89	89	89	06 พ.ย. 2566	มาณีย์ด้วยตนเอง	
๖	06 พ.ย. 2566	78	87	78	78	78	06 พ.ย. 2566	มาณีย์ด้วยตนเอง	

รูปภาพที่ 14 - 23 บันทึกผลการเสนอขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับข้อมูลการบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ/การจ่ายใบกำกับ

- การรับ-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อ และคลิกเลือกเมนู “รับ-คืนเครื่องราชฯ” จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “รับ-คืน เครื่องราชฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ-คืนเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รับ-คืนเครื่องราชฯ

1

2

3

5

รับเครื่องราชฯ

วันที่ได้รับ: 03 พ.ย. 2566

ไฟล์หลักฐานการรับ: เอกสารถอดอับโหลด.pdf

หน่วยงานที่รับ: หน่วยงานที่รับ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

4

บันทึก

รูปภาพที่ 14 - 24 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชฯ

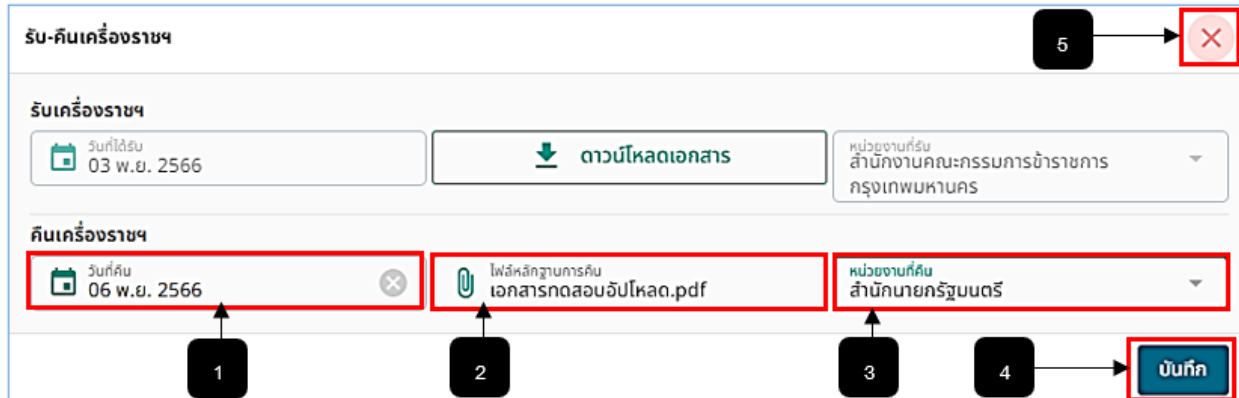
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการรับเพื่ออัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่รับเครื่องราชฯ



หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 14 - 25 บันทึกข้อมูลการคืนเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

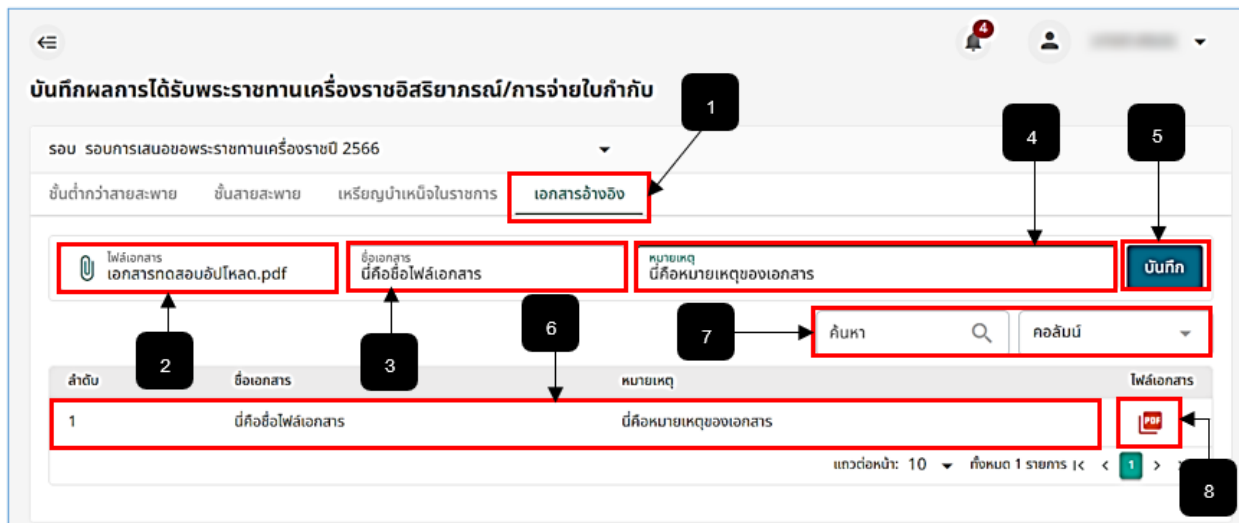
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการคืนที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่คืนเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลคืนเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกการคืนเครื่องราชฯ

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารอ้างอิงบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่เมนู "เอกสารอ้างอิง" จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกและเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว รายการการบันทึกจะแสดงในตารางเอกสาร



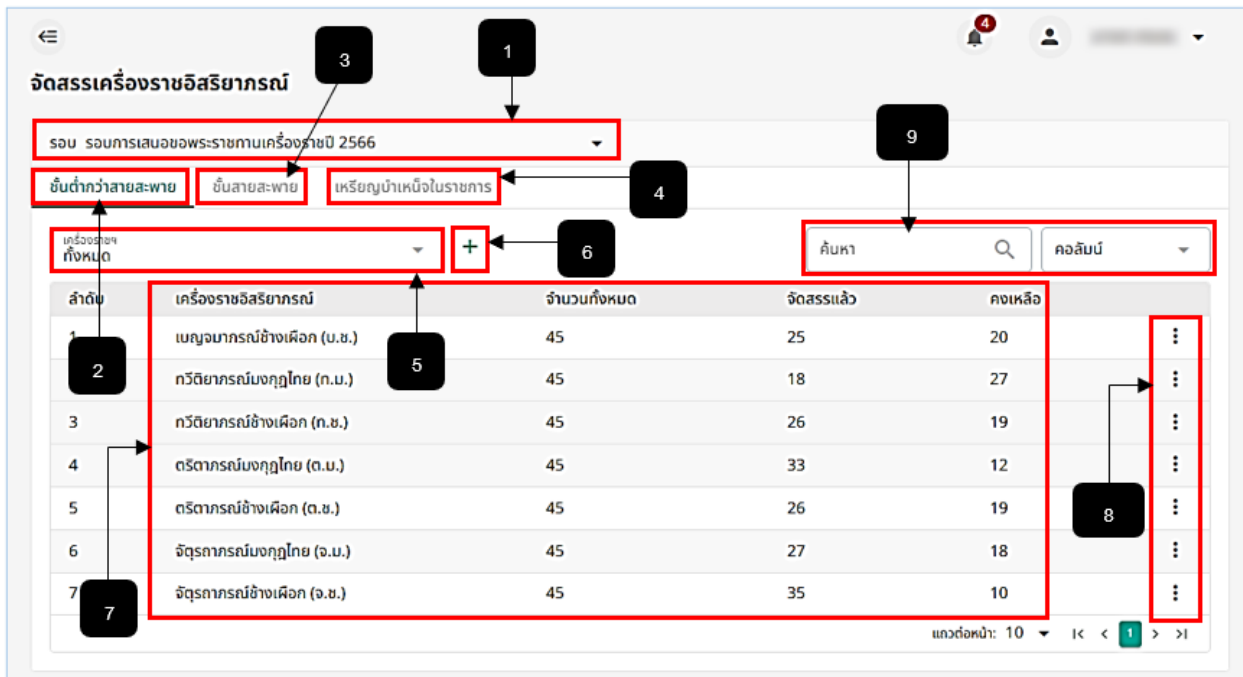
รูปภาพที่ 14 - 26 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเอกสาร
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดหมายเหตุของเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกไฟล์เอกสารที่ทำการเพิ่ม
- หมายเลข 6 ช่องแสดงรายการการบันทึกไฟล์เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาไฟล์เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่านำไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด

### 1.4. จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากจะทำการเข้าสู่หน้าจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือทำการเพิ่มเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “จัดสรรเครื่องราชฯ” ของระบบ “เครื่องราชฯ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้า “จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังภาพ



รูปภาพที่ 14 - 27 จัดสรรเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชฯ ของชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชฯ ของชั้นสายสะพาย
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชฯ ของเหรียญบำเหน็จในราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิก
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มและจัดสรรเหรียญเครื่องราชฯ
- หมายเลข 7 ตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ทำการเพิ่มและบันทึกข้อมูล



หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขจำนวนเหรียญเครื่องราชจัดสรรและลบรายการเหรียญจัดสรร  
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกเพื่อค้นหารายการเหรียญเครื่องราชฯ

- การเพิ่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่ต้องการเพิ่ม และกรอกจำนวนที่ต้องการจัดสรรทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบ เสร็จสิ้นให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก **X** ระบบจะทำการแสดงหน้าจอเมนู “จัดสรรเครื่องราชฯ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จะจัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก **:** จากนั้นคลิก **:** และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขแล้วทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก **:** และยืนยันการลบข้อมูล

รูปภาพที่ 14 - 28 จัดสรรประเภทเครื่องราชฯ

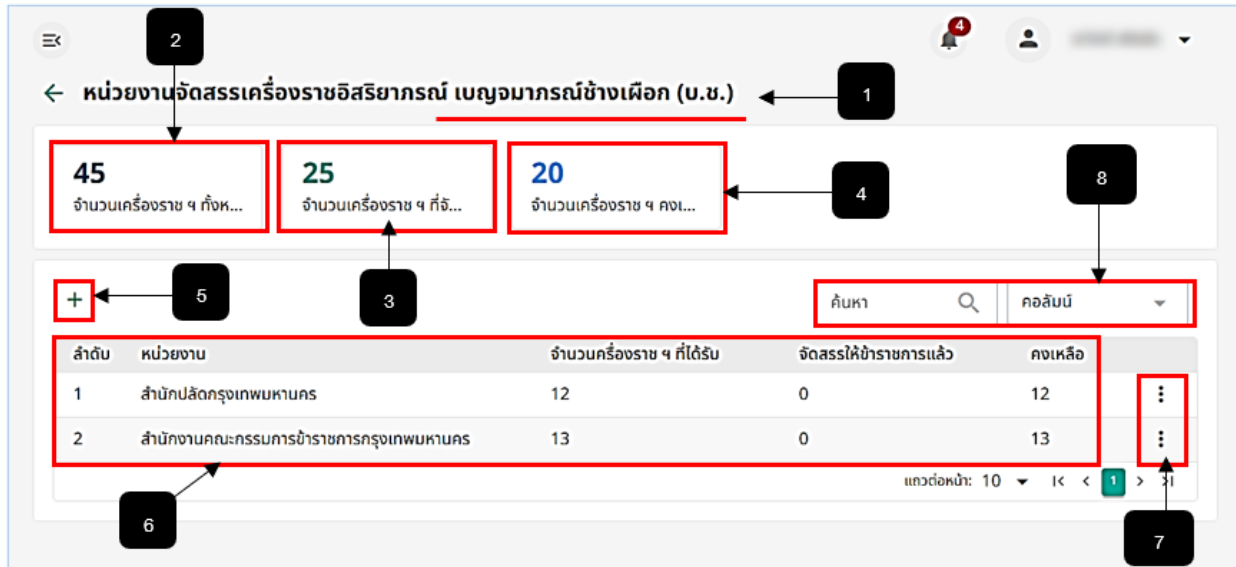
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเครื่องราชฯ ที่ต้องการเพิ่มจัดสรรจำนวน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกจำนวนตัวเลข

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ

- การจัดสรรจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในหน้า “จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบแสดงหน้าจอ “หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชื่อเครื่องราชฯ.....)” ดังภาพ



รูปภาพที่ 14 - 29 หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 บรรทัดสำหรับแสดงชื่อเครื่องราชฯ ที่ทำการจัดสรรเครื่องราชฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชฯ ทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชฯ ที่จัดสรรให้หน่วยงานแล้ว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชฯ คงเหลือ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการจัดสรรให้หน่วยงาน

หมายเลข 6 ตารางสำหรับแสดงรายงานหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขจำนวนเครื่องราชฯ ที่จัดสรรให้กับหน่วยงานนั้น ๆ/ลบรายการ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่องราชฯ

- การเพิ่มจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม และกรอกจำนวนที่ต้องการจัดสรรทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบ เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้หน่วยงานทำการคลิก **✖** ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้านี้หรือหน้า “หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก **✎** จากนั้นคลิก **✎** และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขจากนั้นทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 30 การจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯให้หน่วยงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดสรรเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกจำนวนเครื่องราชฯ ที่ต้องการจัดสรรให้กับหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ ให้กับหน่วยงาน
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกหรือบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ ให้กับหน่วยงาน

### 1.5. ยืม – คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากจะทำการเข้าสู่หน้ายืมเครื่องราชฯ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “จัดสรรเครื่องราชฯ” ของระบบ “เครื่องราชฯ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้า “ยืม-คืนเครื่องราชฯ” ดังภาพ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ประเภทเครื่องราชฯ	รูปแบบการจ่าย	วันที่ขืม
1			ข้าราชการ กทม.สามัญ	ตราตรณณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	จัดส่งทางไปรษณีย์	07 พ.ย. 2566
2			ข้าราชการ กทม.สามัญ	ตราตรณณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	มารับด้วยตัวเอง	07 พ.ย. 2566
3			ข้าราชการ กทม.สามัญ	ตราตรณณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	มารับด้วยตัวเอง	07 พ.ย. 2566
4			ข้าราชการ กทม.สามัญ	ตราตรณณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	มารับด้วยตัวเอง	07 พ.ย. 2566

รูปภาพที่ 14 - 31 ยืม-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนูยี่ม-คีนเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนูยี่ม-คีนเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเมนูยี่ม-คีนเครื่องราชฯ เหยียดูบำเหน็จในราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่เสนอขอเพื่อเรียกดูข้อมูลตามประเภทที่เลือก
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพลูกจ้างที่เสนอขอเพื่อเรียกดูข้อมูลตามสถานภาพที่เลือก
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการยี่มเครื่องราชฯ เป็นรายบุคคล
- หมายเลข 8 ตารางแสดงรายชื่อและรายละเอียดผู้ที่ยี่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ทำการยี่มไป
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลการขอยี่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การ ยี่ม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ ทำ การ ใช้ เม้าส์คลิก + จากนั้น ทำ การ กรอก ข้อมูล เลข บัตรประจำตัวประชาชน ของข้าราชการสามัญหรือลูกจ้างประจำที่สถานะรายชื่อในเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” เป็น “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” เท่านั้นถึงจะสามารถทำการยี่มเครื่องราชฯ ได้ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นครบแล้วให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือบันทึกข้อมูลการยี่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก **X** ระบบจะแสดงหน้าแรกของเมนูยี่ม-คีนเครื่องราชฯ หรือหน้าระบบก่อนการคลิกเพิ่มข้อมูลการยี่ม

รูปภาพที่ 14 - 32 กรอกข้อมูลยี่ม-คีนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่ตรงกับหมายเลขบัตรประชาชนอัตโนมัติ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทำการขอแสดงอัตโนมัติตามรายชื่อ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ยี่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลและยกเลิกการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **คืนเครื่องราชฯ** หลังรายชื่อในตาราง “ยืม-คืนเครื่องราชฯ” จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการคลิก **บันทึก** และ ยี่ น ยี่ น ก า ร บั น ที่ ก ขั อ มู ล แต่หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลหรือยกเลิกการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก **✕** ระบบ จะ ทำ การ แสดง หน้า ก่อ น หน้า นี้ หรือ หน้า หน้า ข ของ เม นู ยี่ ม - คี น เครื่อง ราช ฯ หากทำการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชฯ เสร็จสิ้นแล้วข้อมูลการส่งคืนจะปรากฏที่รายชื่อในตารางหน้า “ยืม-คืนเครื่องราชฯ” คอลัมน์ หน่วยงานที่คืน, วันที่คืน, เหตุผลการคืน

The screenshot shows a web form titled "ยืม-คืนเครื่องราชฯ". It contains a "รายละเอียดการคืนเครื่องราชฯ" section with a date field (13 พ.ย. 2566) and a text area for reasons. A flow diagram with numbered steps 1-4 is overlaid on the form. Step 1 points to the date field, Step 2 points to the text area, Step 3 points to the "บันทึก" button, and Step 4 points to the "✕" close button.

รูปภาพที่ 14 - 33 กรอกข้อมูลส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

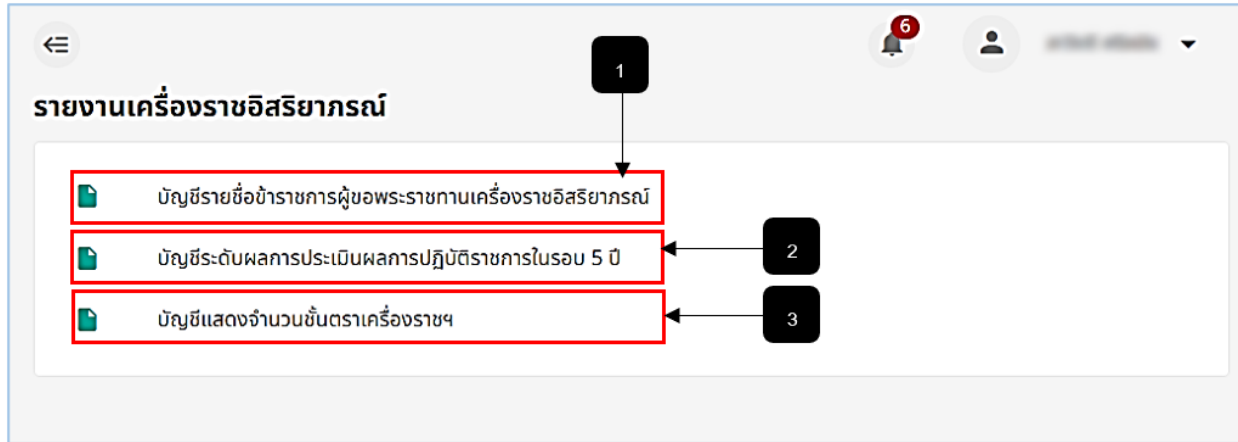
หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดสาเหตุการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกหรือบันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 1.6. รายงาน

- หากจะทำการเข้าสู่หน้ารายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “รายงาน” ของระบบ “เครื่องราชฯ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้า “รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังภาพ






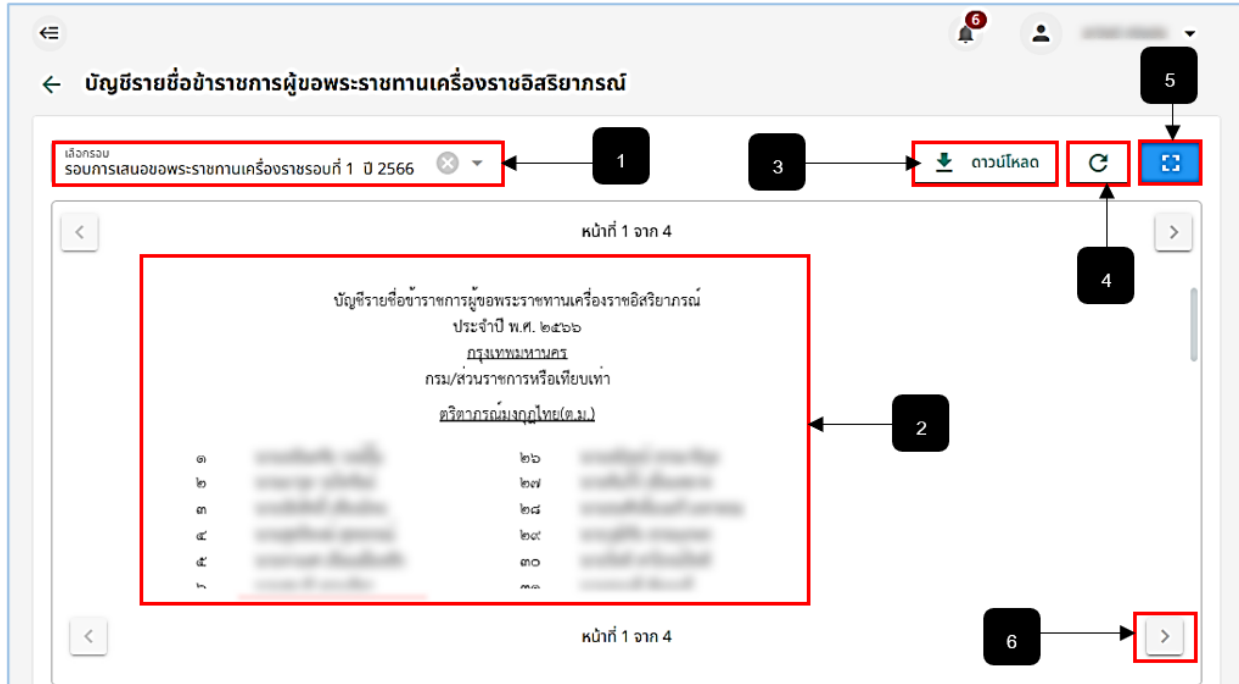
รูปภาพที่ 14 - 34 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ 5 ปี

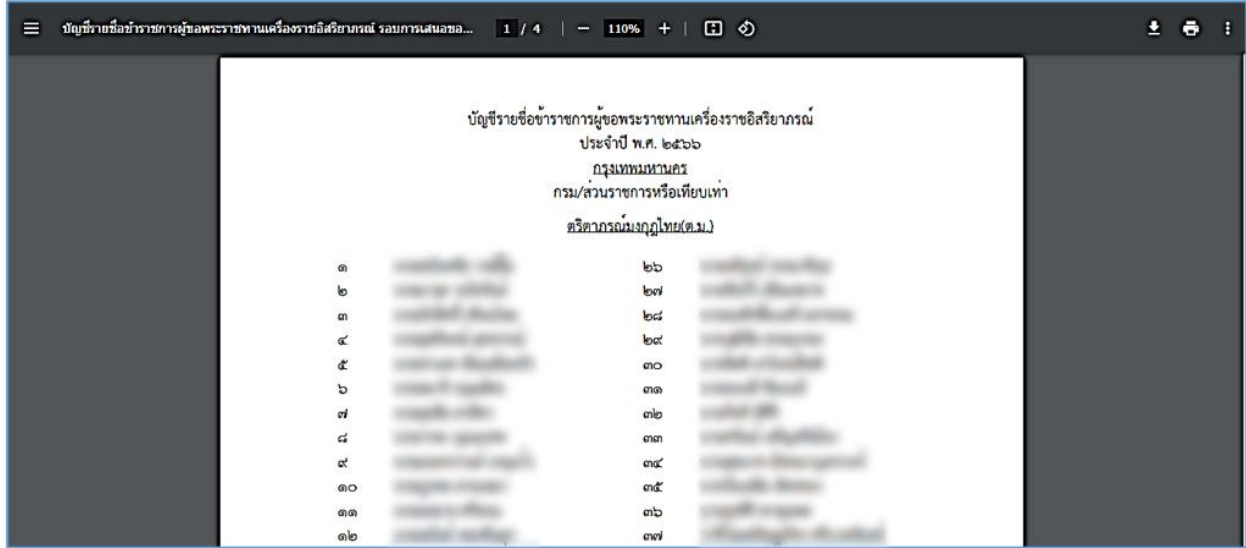
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การแสดงรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการ คลิก  “บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” แล้วคลิกเลือกรอบปีการเสนอขอที่ต้องการ ระบบ จะ แสดง รายงาน บั ชุ ย ชี ร าย ชี อ ผู้ ข อ พ ร ะ ร าช ท าน เ ค รื่ อ ง ร าช อ อ ส ร ิ ย า ภ ร ณ์ โดยแสดงรายชื่อแสดงตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF, docx, xlsx หรือหากต้องการดูรายงานบัญชีก่อนทำการดาวน์โหลดให้เม้าส์คลิก  ระบบ จะ แสดง รายงาน บั ชุ ย ชี เ ต้ ม จ อ และหากต้องการอัปเดตรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เม้าส์คลิก  ราย ชื่อ ข ้า ร าช ก าร ผู้ ข อ พ ร ะ ร าช ท าน เ ค รื่ อ ง ร าช อ อ ส ร ิ ย า ภ ร ณ์ จะ อัปเดต ราย ชี อ ไหม่ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่ในเมนูรายงาน แต่มีรายชื่อรายงานอัปเดตก็สามารถคลิกปุ่มเพื่ออัปเดตได้เลย โดยไม่ต้องออกจากเมนูรายงาน

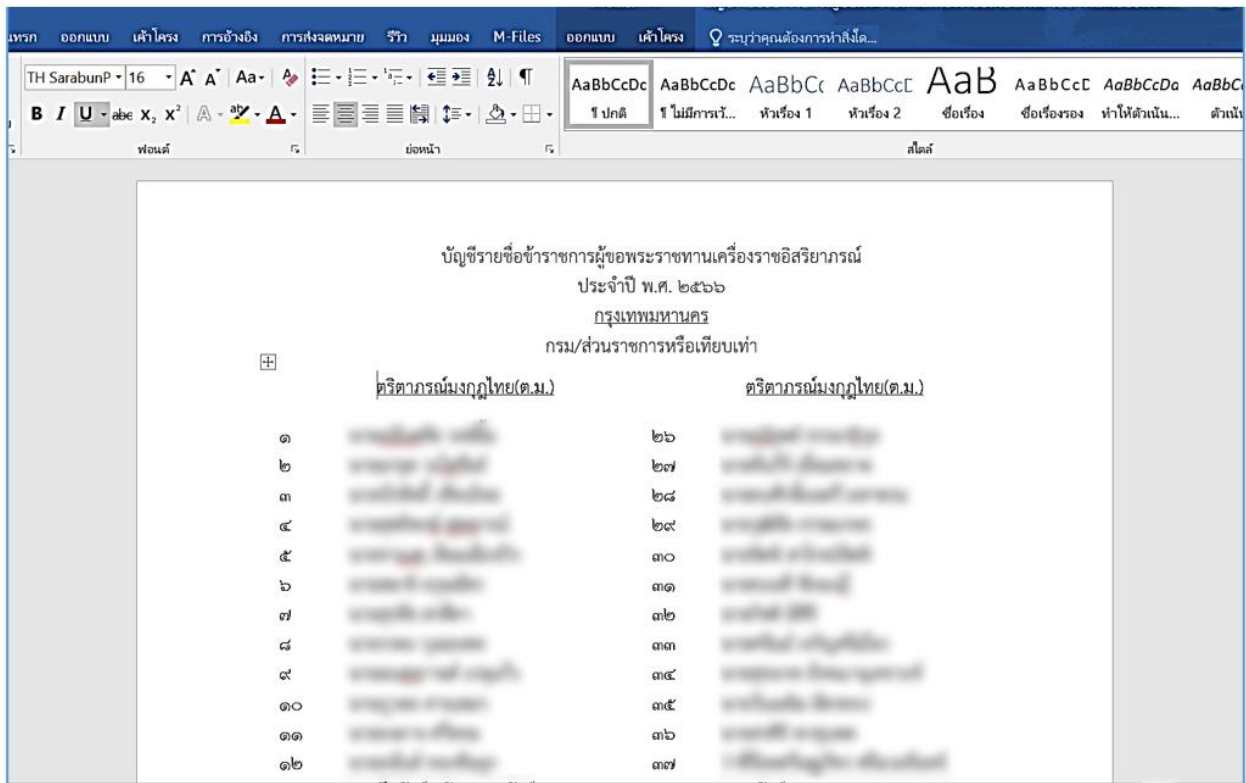


รูปภาพที่ 14 - 35 รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามรอบปีที่เลือก
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกดาวน์โหลดเอกสาร
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกอัปเดตรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราช
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายงานบัญชีแบบเต็มจอ
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเลื่อนซ้าย-ขวา



รูปภาพที่ 14 - 36 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ PDF



รูปภาพที่ 14 - 37 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ docx

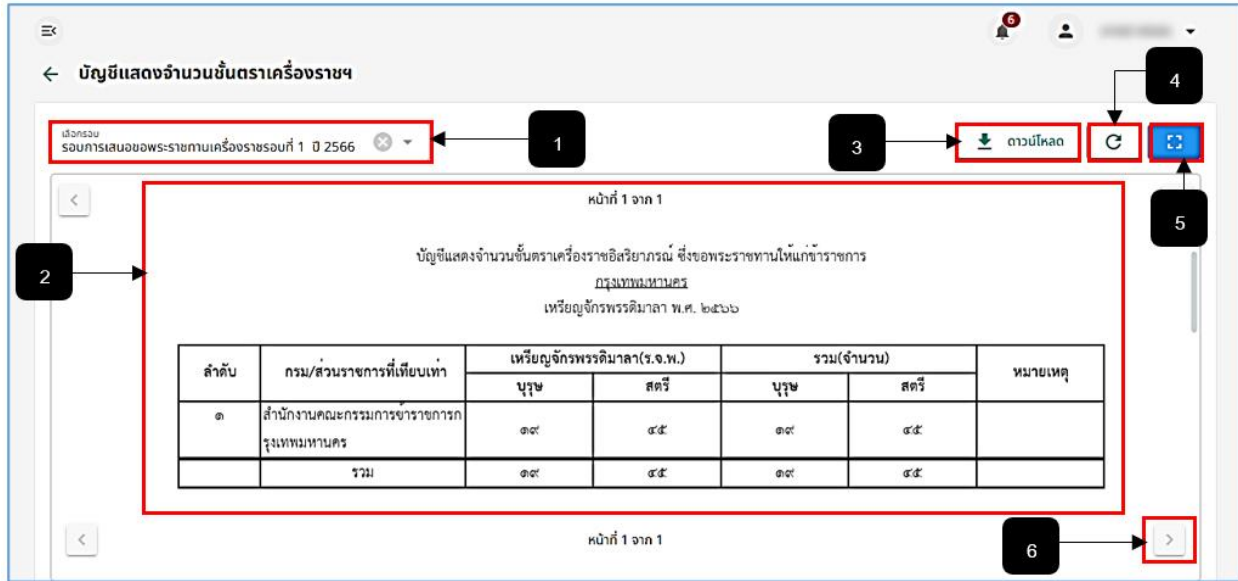


ลำดับ	เวลา	เนื้อหารายการ
๑	๒๖	...
๒	๒๗	...
๓	๒๘	...
๔	๒๙	...
๕	๓๐	...
๖	๓๑	...
๗	๓๒	...
๘	๓๓	...
๙	๓๔	...
๑๐	๓๕	...
๑๑	๓๖	...
๑๒	๓๗	...
๑๓	๓๘	...
๑๔	๓๙	...
๑๕	๔๐	...

รูปภาพที่ 14 - 38 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ xlsx

\*\*\* รายงานบัญชีระดับผลการเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 5 ปี (รอสรุป) \*\*\*

- การแสดงรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก "บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์" แล้วคลิกเลือกรอบปีการเสนอขอที่ต้องการระบบจะแสดงรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแสดงตารางข้อมูลการสรุปจำนวนการได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยแยกบุรุษและสตรี โดยจะแสดงข้อมูลตามกรม/ส่วนราชการเทียบเท่า สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF, docx, xlsx หรือหากต้องการดูรายงานบัญชีก่อนทำการดาวน์โหลดให้เมาส์คลิก ระบบจะแสดงรายงานบัญชีเต็มจอ และหากต้องการอัปเดตจำนวนของข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก จำนวนรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะอัปเดตจำนวนใหม่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่ในเมนูรายงานแต่มีจำนวนรายชื่อรายงานอัปเดตก็สามารถคลิกปุ่มเพื่ออัปเดตได้เลยโดยไม่ต้องออกจากเมนูรายงาน



รูปภาพที่ 14 - 43 รายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทาน

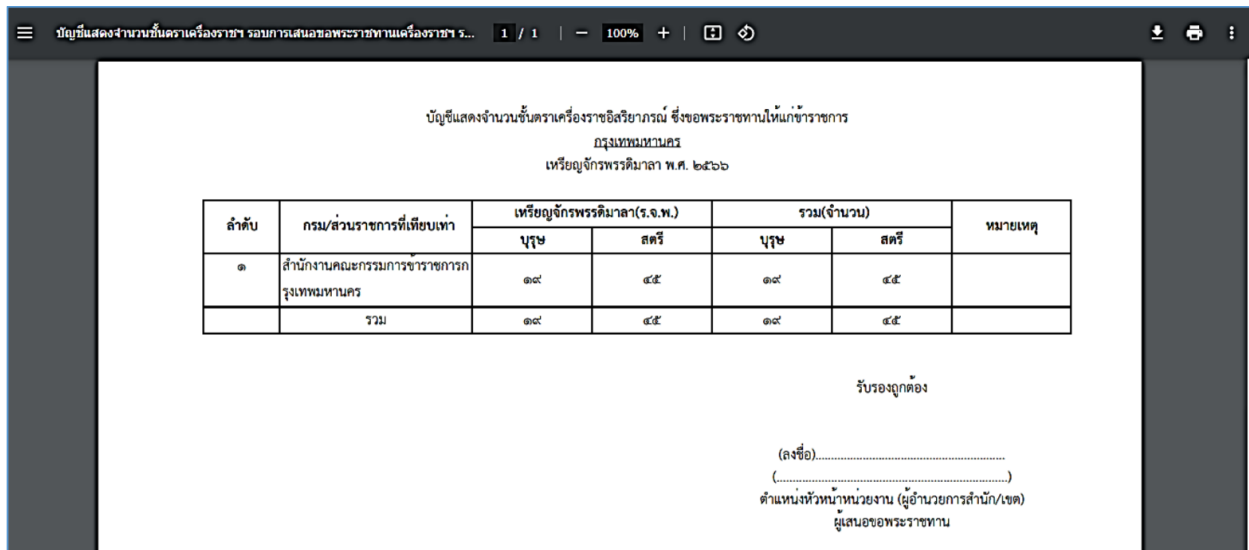
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ตามรอบปีที่เลือก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกอัปเดตจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายงานบัญชีแบบเต็มจอ

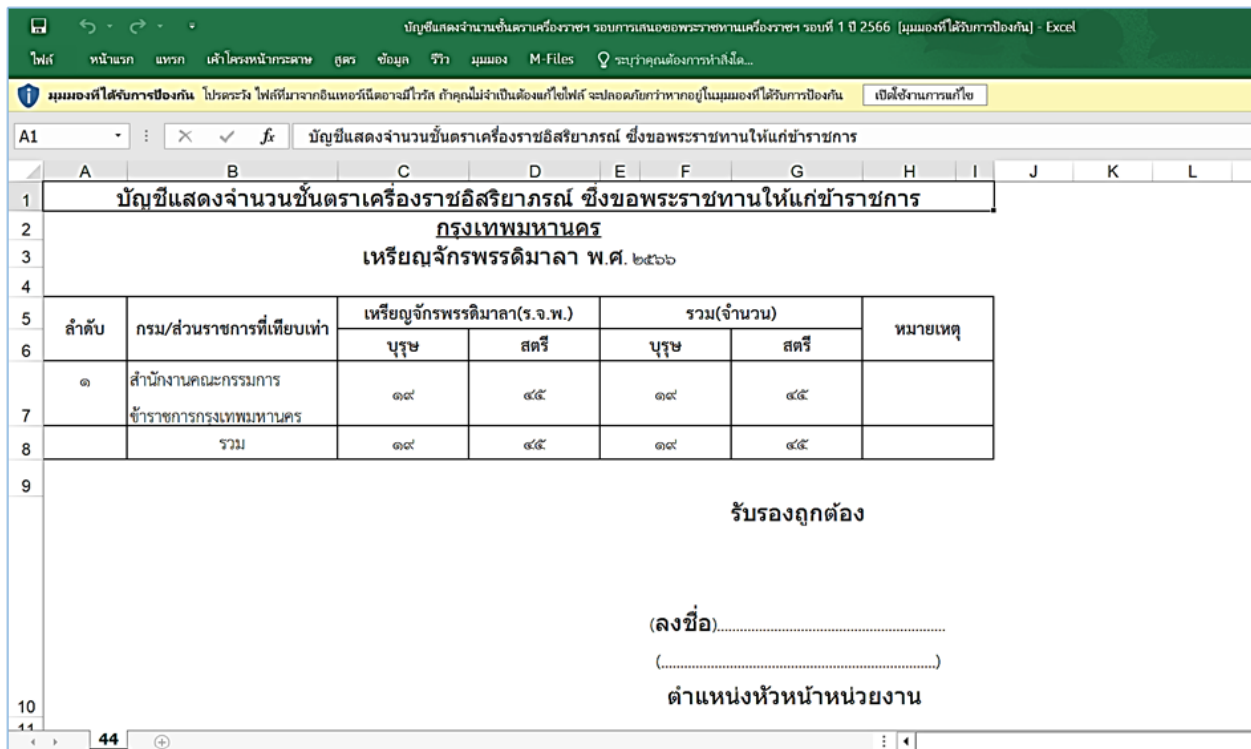
หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเลื่อนซ้าย-ขวา



รูปภาพที่ 14 - 44 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ PDF



รูปภาพที่ 14 - 45 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชฯ docx



รูปภาพที่ 14 - 46 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชฯ xlsx