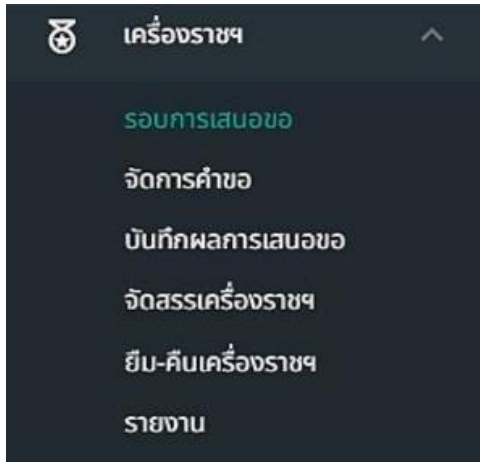


เครื่องราชอิสริยาภรณ์

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






รูปภาพที่ 13 – 1 เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์

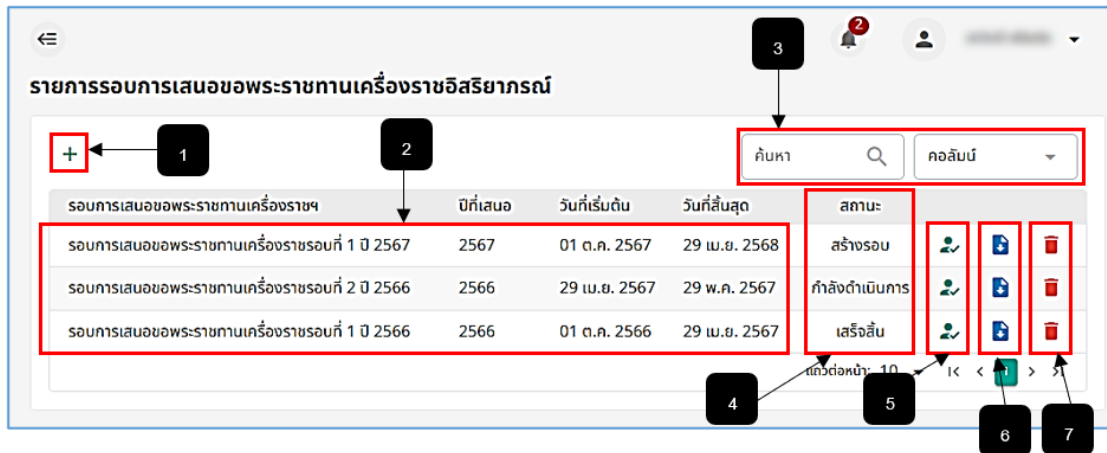
รอบการเสนอขอ

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

รูปภาพที่ 13 – 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  ยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราช หากคลิกเสร็จแล้วสถานะจะปรากฏว่า “กำลังดำเนินการ” หากรายการไหนที่ทำการบันทึกผลการเสนอขอเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะปรากฏ “เสร็จสิ้น” หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการเสนอให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารให้อัตโนมัติ และหากต้องการลบรายการรอบการเสนอขอให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล




รูปภาพที่ 13 – 3 รายการการเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ


- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการเสนอขอเครื่องราชฯที่ทำการบันทึก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อกำหนดรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสถานะการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดการคำขอ

- หากทำการการสร้างการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทำการคลิกยืนยันรายชื่อผู้เสนอขอเสร็จแล้ว ระบบจะส่งรายชื่อผู้เสนอขอทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรายชื่อและทำการบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอในรอบในปีนั้น ๆ

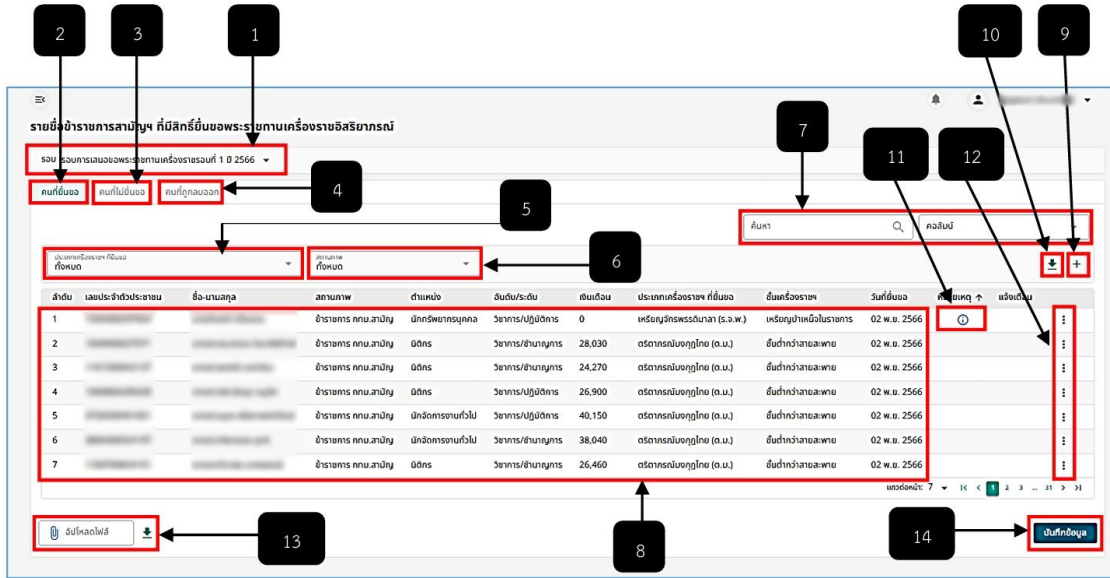
โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขเครื่องราชฯที่ยื่นขอ โดยการชี้เมาส์คลิกที่ไอคอน  และเลือกเมนู “แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ” จากนั้นทำการคลิกช่อง “ชื่อเครื่องราชฯ” เพื่อเลือกเปลี่ยนเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หากทำการเลือกเครื่องราชฯที่ต้องการเปลี่ยนเสร็จแล้วให้ทำการคลิก [บันทึก](#) และคลิกยืนยันการแก้ไขเครื่องราชฯ

ที่ยื่นขอหรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชฯที่ยื่นขอให้ทำการชี้เมาส์คลิก 

ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าจัดการคำขอ หากทำการแก้ไขข้อมูลผู้ยื่นขอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก [บันทึกข้อมูล](#)

เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอให้หัวหน้าเขตอนุมัติการเสนอชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 13 – 4 จัดการคำขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 เมนู “คนที่ยื่นขอ”

หมายเลข 3 เมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ”

หมายเลข 4 เมนู “คนที่ถูกลบออก”

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ เพื่อดูข้อมูลเฉพาะเครื่องราชฯ ที่เลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพผู้ขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกและคลิกกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 8 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

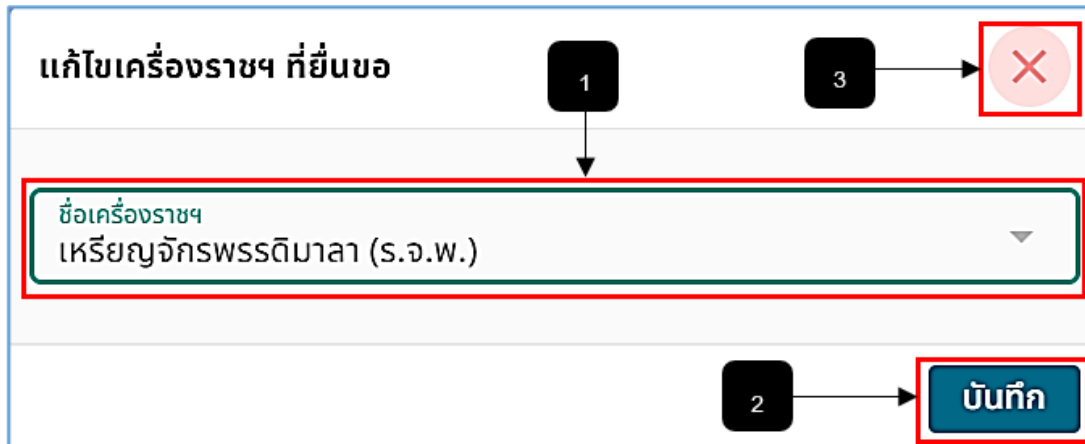
หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูหมายเหตุการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับอัปโหลด/ดาวน์โหลดเอกสารแนบท้ายรายชื่อผู้ยื่นขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ในรอบการเสนอขอนั้น ๆ



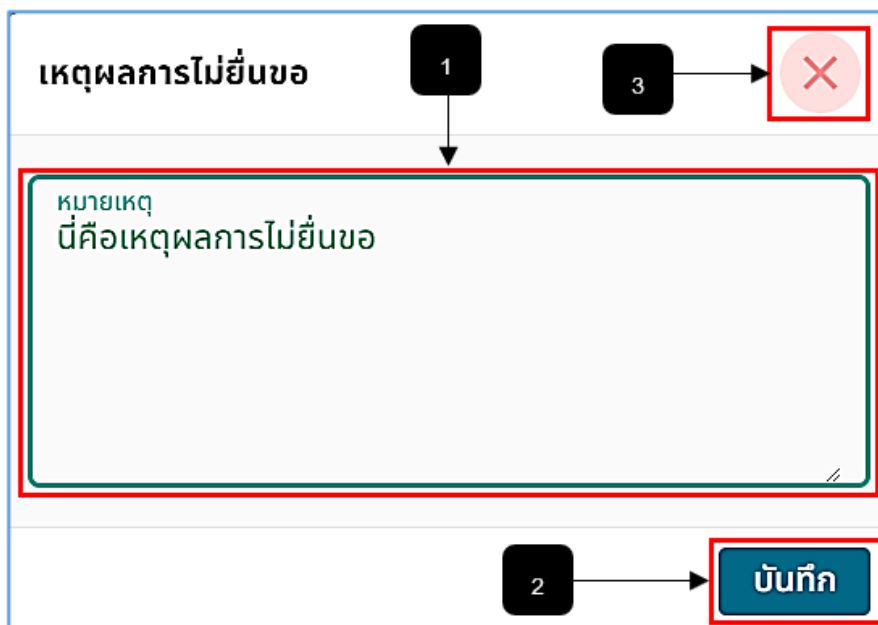
รูปภาพที่ 13 – 5 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอใหม่

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

- หากคลิกเมนู “ไม่ยื่นขอ” ระบบจะแสดงตาราง “เหตุผลการไม่ยื่นขอ” ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของการที่ไม่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนี้ หากทำการกรอกเหตุผลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการไม่ยื่นขอ หรือการจะยกเลิกการกรอกข้อมูลไม่ยื่นขอครั้งนี้ให้ทำการคลิกไอคอน **X** ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าจัดการคำขอ หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว รายชื่อที่ทำรายการจะไม่ปรากฏในตารางรายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่มีสิทธิยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่จะปรากฏที่เมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ”



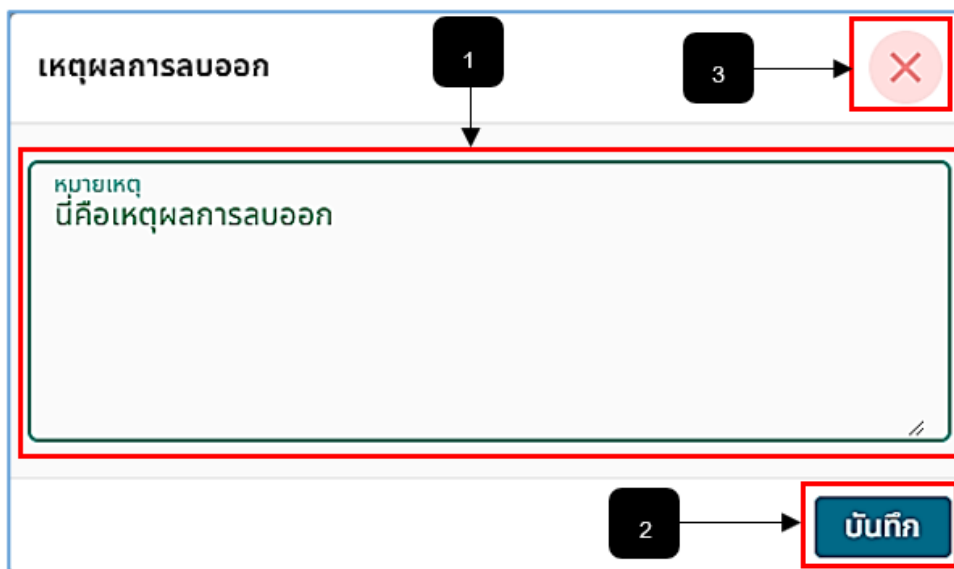
รูปภาพที่ 13 – 6 ไม่ยื่นขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลของการไม่ยื่นขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอ

- หากคลิกเมนู “ลบออก” ระบบจะแสดงตาราง “เหตุผลการลบออก” ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของการลบออกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนี้ หากทำการกรอกเหตุผลเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการลบรายชื่อออก หรือการจะยกเลิกการกรอกข้อมูลการลบออกครั้งนี้ให้ทำการคลิกไอคอน **✕** ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างก่อนหน้าหรือหน้าต่างจัดการคำขอ หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วรายชื่อที่ทำรายการจะไม่ปรากฏในตารางรายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่มีสิทธิยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่จะปรากฏที่เมนู “คนที่ถูกลบออก”



รูปภาพที่ 13 – 7 การลบรายชื่อการขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลของการลบรายชื่อออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการลบรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ

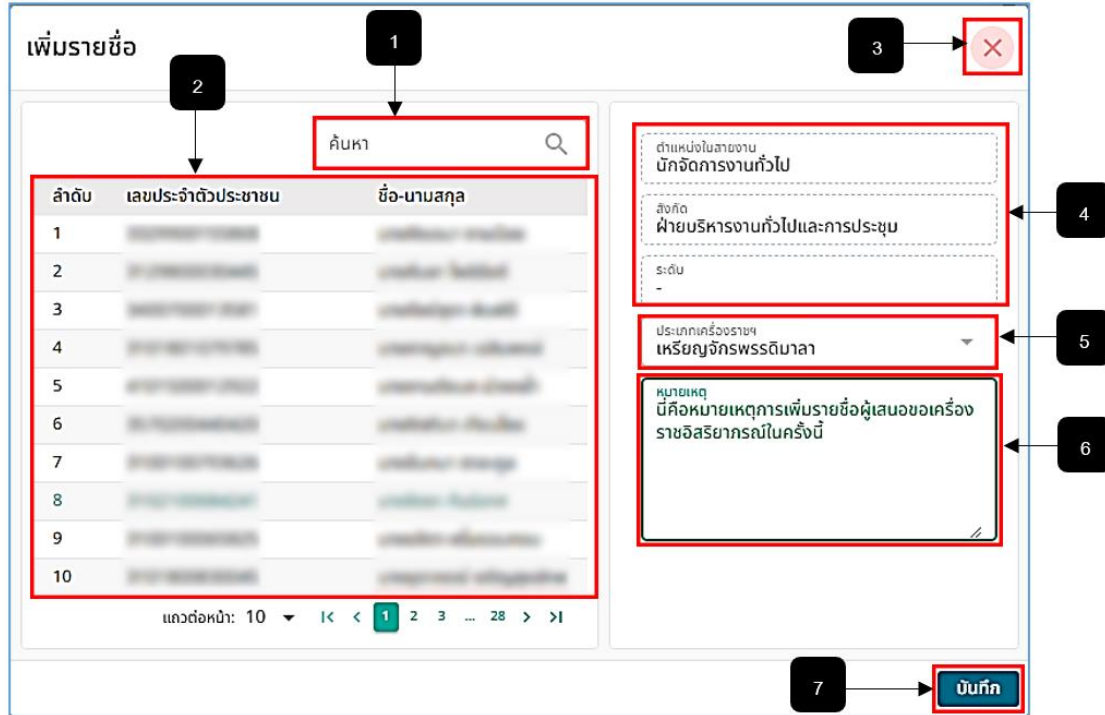
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกเหตุผลการลบรายชื่อ

- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่มีสิทธิยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไฟล์ไปใช้งานในส่วนอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ **↓** ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ และจัดเก็บใน Folder Downloads ดังรูปภาพ

	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			นายช่างศิลป์	50000		0	
4	นาย	-				19/7/2514	1/10/2537				ชำนาญงาน			นายช่างศิลป์	40000		0	
5	นาย	-				11/11/2515	1/4/2539				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์	12050		0	
6	นาย	-				28/12/2515	1/10/2537				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์	7500		0	
7	นาง	-				20/8/2518	1/10/2537				ปฏิบัติงาน			นายช่างศิลป์	30000		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	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	25970			
10	นาย	-				22/10/2527	21/5/2550			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	24270			
11	นาย	-				22/9/2523	3/5/2556			10/10/2566	ชำนาญฯ	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	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักจัดการฯ	39450			
14	นาย	-				12/1/2523	4/7/2555			10/10/2566	ชำนาญฯ	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	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักบริหาร	40840			
17	นาย	-				30/1/2507	16/10/2539			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	40360			
18	นาย	-				30/9/2520	17/3/2546			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		เจ้าพนักงาน	34080			
19	นาย	-				18/12/2509	17/5/2544			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	42620			
20	นาย	-				24/7/2528	30/10/2551			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	31880			
21	นาย	-				19/8/2519	17/5/2544			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	43300			
22	นาย	-				20/8/2514	3/2/2546			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	36630			
23	นาย	-				25/10/2530	24/10/2557			10/10/2566	ชำนาญฯ	10/10/2566		นักทรัพยากร	25190			
24	นาย	-				23/2/2506	16/8/2533			10/10/2566	ชำนาญฯ	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	ชำนาญฯ	10/10/2566		เจ้าพนักงาน	28880			
27	นาย	-																

รูปภาพที่ 13 – 8 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่ทำการดาวน์โหลด

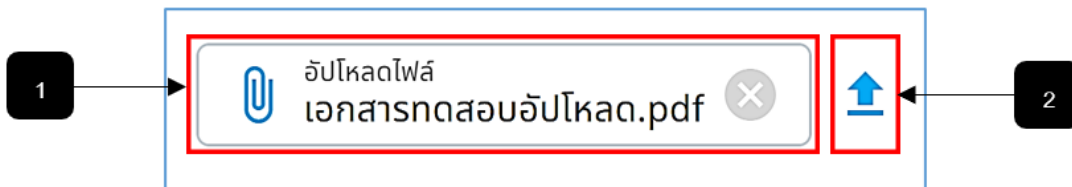
- การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรอบปัจจุบันให้ทำการใช้เมาส์คลิก +
 และทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ โดยสามารถกรอกรายชื่อเพื่อค้นหาแล้วทำการคลิกรายชื่อได้เช่นกัน
 จากนั้นทำการเลือกประเภทเครื่องราชฯ และกรอกรหัสเหตุการณ์เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งนี้
 จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล โดยการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล
 หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน **X**
 ระบบจะแสดงหน้าจอของระบบก่อนหน้าหรือแสดงหน้าจัดการคำขอ หากรายชื่อที่ทำการเพิ่มนั้นมีรายชื่อการเสนอขอเครื่องราชฯ อยู่แล้ว
 ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “มีการกำหนดจัดสรรเครื่องราชฯ บุคคลนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว”



รูปภาพที่ 13 – 9 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

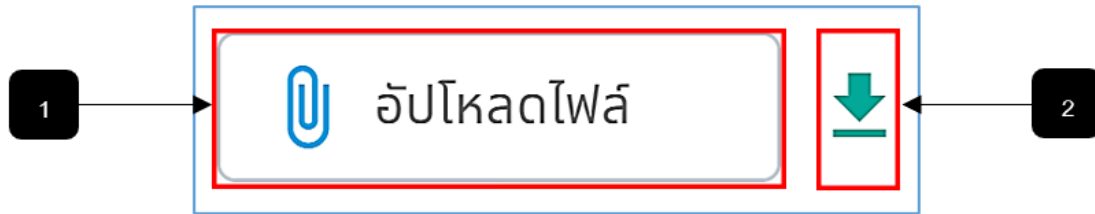
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 2 ตารางแสดงรายชื่อสำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง, สังกัด, ระดับของรายชื่อที่ทำการคลิก
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯที่ทำการเสนอขอ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุของการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบทำให้ง่ายแก่การใช้นำสื่อกลิทที่ช่อง “อัปโหลดไฟล์” และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อแนบท้ายรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทำการเลือกไฟล์สำเร็จ ทำการคลิก และทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หากทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ไอคอนดาวน์โหลดเอกสาร จะปรากฏขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเขตได้ทำการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อดูรายละเอียด



รูปภาพที่ 13 – 10 อัปโหลดเอกสารแนบท้าย

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอัปโหลด
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสาร



รูปภาพที่ 13 – 11 คิวไลน์เอกสารแนบท้าย

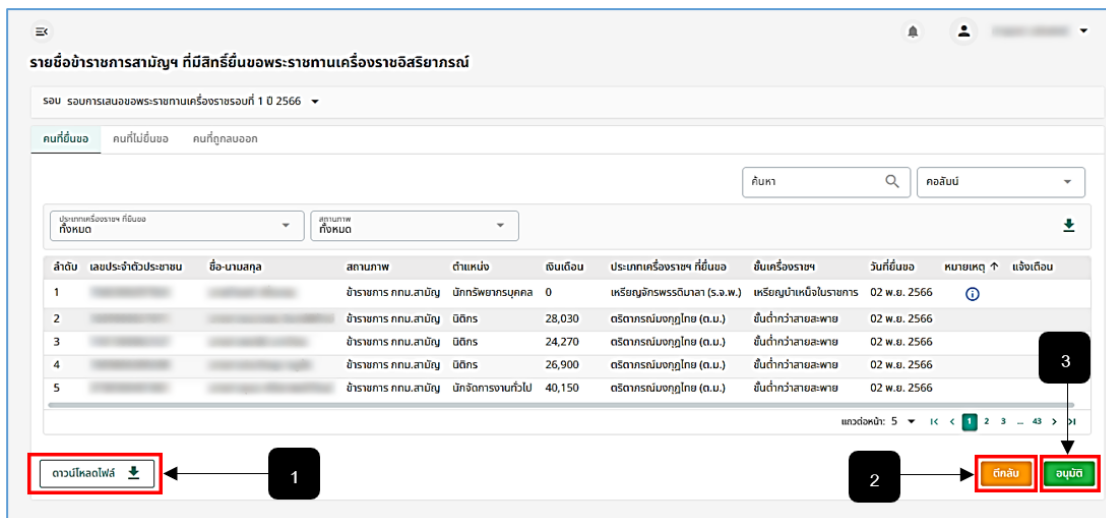
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อคิวไลน์เอกสาร

- ในเมนู “การจัดการ” ของ “หัวหน้าเขต”

หลังจากที่เจ้าหน้าที่เขตทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หัวหน้าเขต
รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้ และทำการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขออีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาใด ๆ

ก็ให้ทำการคลิก **อนุมัติ** เพื่อส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกง.) ทำหน้าที่อื่นต่อ และหากตรวจสอบพบปัญหาให้ทำการคลิก **ติ๊กกลับ**
และกรอกหมายเหตุการติ๊กกลับรายชื่อให้เจ้าหน้าที่เขตทราบ และแก้ไข พร้อมบันทึกข้อมูลกลับมาให้หัวหน้าเขตตรวจสอบ
และอนุมัติอีกครั้ง



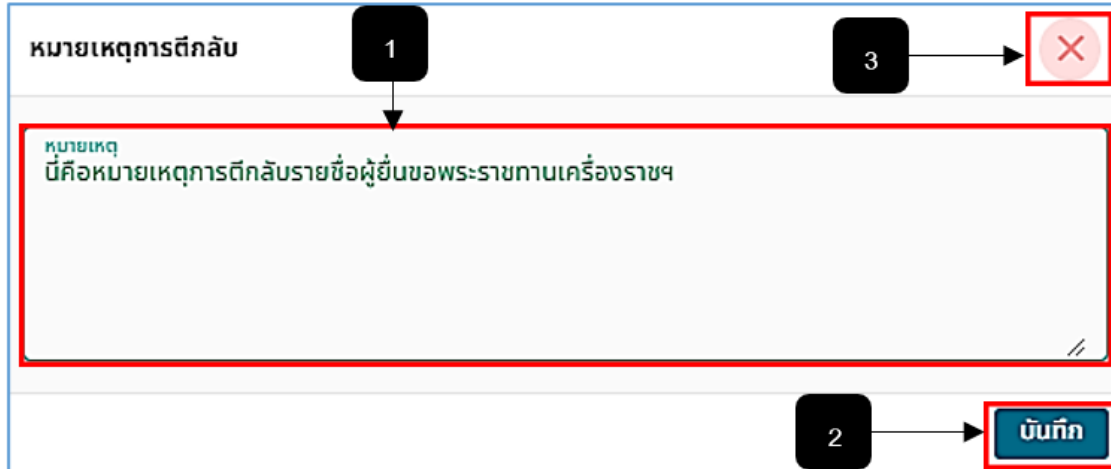
รูปภาพที่ 13 – 12 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคิวไลน์เอกสารแนบท้ายรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกติ๊กกลับแก้ไขข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่เขต

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกอนุมัติการเสนอรายชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ

- หากทำการคลิกปุ่ม “ติ๊กกลับ” ให้ทำการกรอกรายละเอียดหมายเหตุการติ๊กกลับข้อมูลรายชื่อไปยังเจ้าหน้าที่เขตเพื่อทำการแก้ไข หากกรอกหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก **บันทึก** และ ยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการติ๊กกลับหรือยกเลิกการกรอกหมายเหตุการติ๊กกลับให้ทำการคลิก **✖** ระบบจะแสดงหน้าก่อนหน้านั้นหรือหน้ารายชื่อข้าราชการสามัญฯ



รูปภาพที่ 13 – 13 หมายเหตุการติกลับ

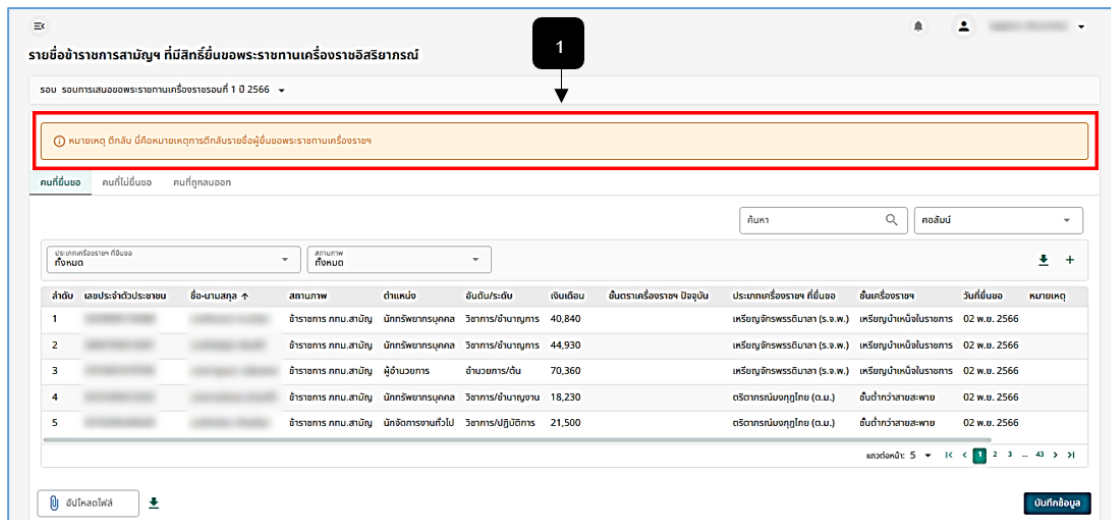
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุการติกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการติกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกรายละเอียดการติกลับรายชื่อ

- หากหัวหน้าเขตทำการติกลับข้อมูลรายชื่อ ในฝั่งของเจ้าหน้าที่เขตในเมนูจัดการคำขอจะ ปรากฏ “หมายเหตุติกลับ” และรายละเอียดของหมายเหตุ และหากเจ้าหน้าที่เขตทำการแก้ไขข้อมูลตามหมายเหตุที่แจ้งเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไปให้หัวหน้าเขตอนุมัติอีกครั้งนี้

บันทึกข้อมูล



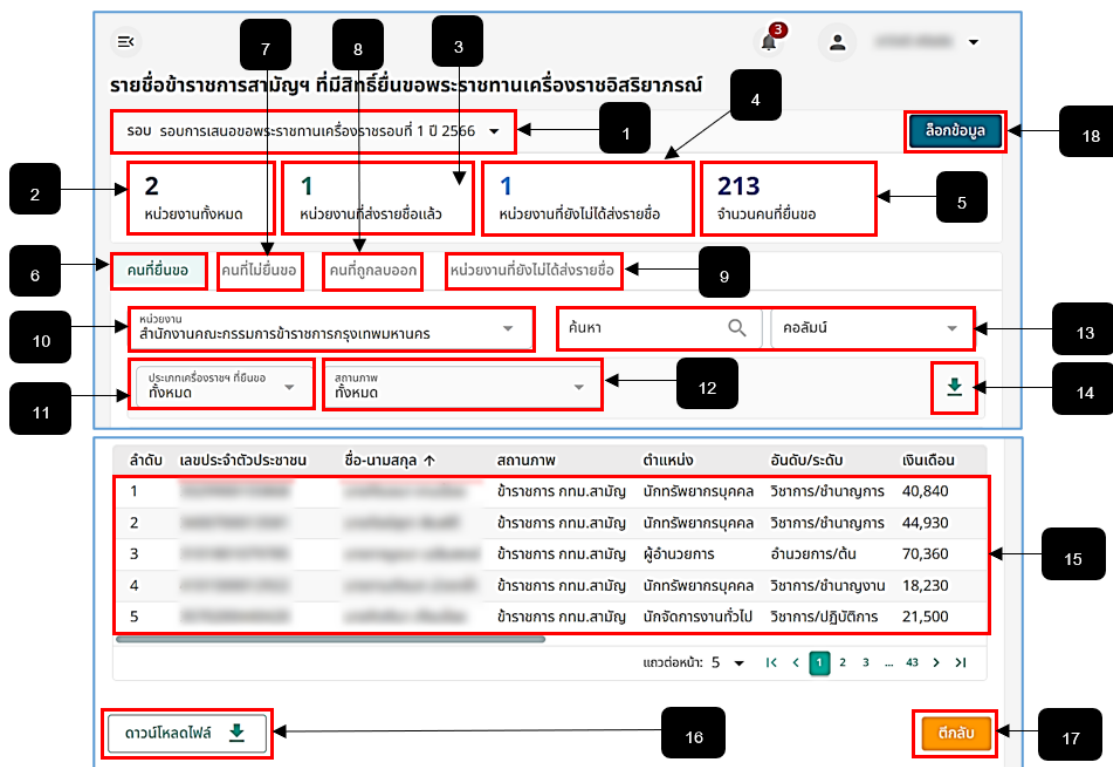
รูปภาพที่ 13 – 14 หมายเหตุการติกลับหาเจ้าหน้าที่เขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการติกลับพร้อมรายละเอียดการติกลับหาเจ้าหน้าที่เขต

- หากหัวหน้าเขตทำการอนุมัติรายชื่อผู้เสนอขอเสร็จสิ้นแล้ว ในส่วนของเจ้าหน้าที่ (สจจ.) จะ ปรากฏรายชื่อในรอบที่หัวหน้าเขตอนุมัติ แต่หากเจ้าหน้าที่ (สจจ.) ตรวจสอบรายชื่อและพบข้อผิดพลาดของรายชื่อ หรือเครื่องราชฯ ที่ขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และกรอกหมายเหตุติกลับ ในส่วนหมายเหตุนี้จะแสดงในหน้าจัดการคำขอของ “หัวหน้าเขต”

ติกลับ

เพื่อให้หัวหน้าเข้รับทราบการแก้ไขข้อมูล และหัวหน้าเขตส่งติกลับไปหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไขอีกที หรือหากเจ้าหน้าที่ (สจจ.) ไม่พบข้อผิดพลาด ให้ทำการคลิก **เลือกข้อมูล** เพื่อทำการลือการแก้ไขข้อมูลในอนาคต

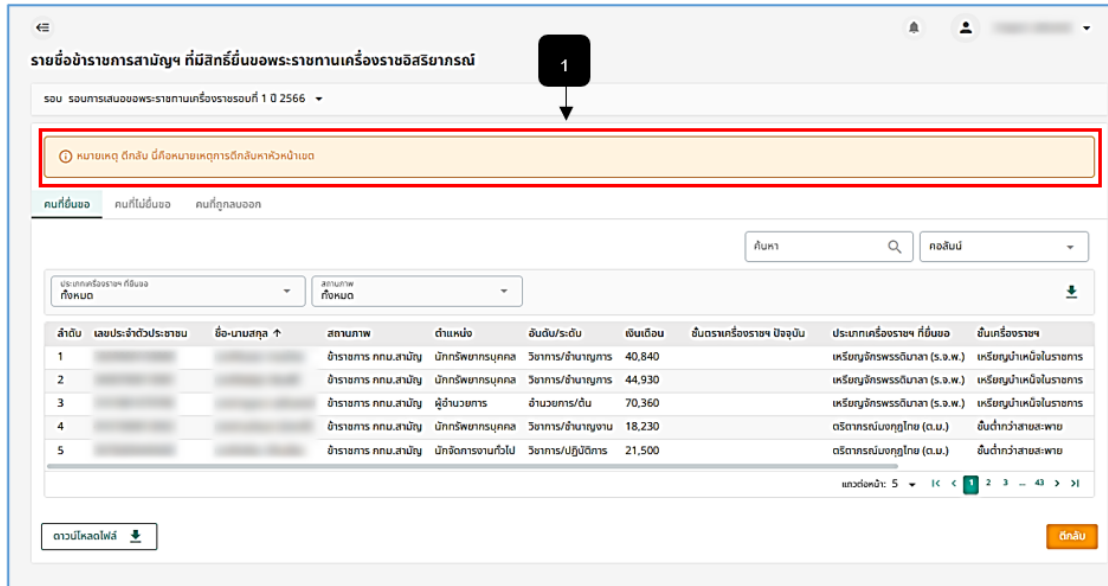


รูปภาพที่ 13 – 15 อนุมัติค่าของส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สจจ.)

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่มี
- หมายเลข 3 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานที่ส่งรายชื่อผู้ที่ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องแสดงจำนวนหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนคนที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทั้งหมด
- 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 ปุ่มสำหรับดึงกลับข้อมูลให้หัวหน้าเขต และหัวหน้าเขตดึงกลับหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไข
 หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับล๊อคการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเสนอขอเครื่องราชฯ

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการดึงกลับข้อมูลหาหัวหน้าเขต ในหน้าจัดการคำขอของหัวหน้าเขตจะปรากฏ “หมายเหตุดึงกลับ” และรายละเอียดหมายเหตุ เพื่อให้หัวหน้ารับทราบ จากนั้นทำการคลิกดึงกลับไปยังเจ้าหน้าที่เขต เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขตทำการแก้ไขตามหมายเหตุ และบันทึกข้อมูลให้หัวหน้าเขตอนุมัติรายชื่ออีกครั้ง



รูปภาพที่ 13 – 16 หมายเหตุการดึงกลับหาหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการดึงกลับพร้อมรายละเอียดการดึงกลับหาหัวหน้าเขต

บันทึกผลการเสนอขอ

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก “ล๊อคข้อมูล” เสร็จแล้ว รายชื่อผู้ยื่นเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯจะปรากฏในเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” และคงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล” ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการบันทึกผลข้อมูลเครื่องราชฯอิสระยกรณเป็นรายบุคคล



รูปภาพที่ 13 – 17 บันทึกผลการเสนอขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเพื่อดูรายชื่อรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 เมนูรายชื่อ ขึ้นต่ำกว่าสายสะพาย

หมายเลข 3 เมนูรายชื่อ ขึ้นสายสะพาย

หมายเลข 4 เมนูรายชื่อ เหยียบูบ่าหนึ่งในราชการ

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

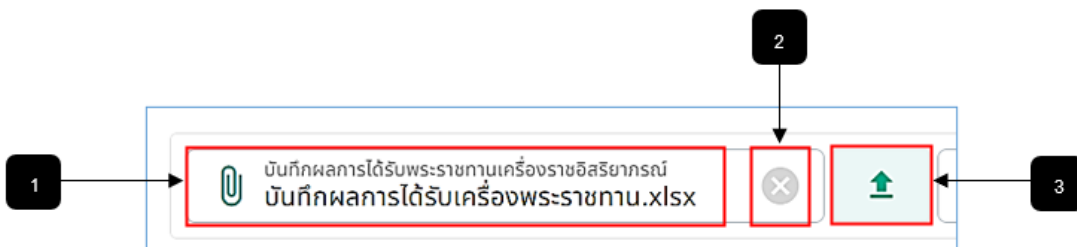
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อกันหารายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 13 ช่องแสดงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล” ระหว่างรอเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล

หมายเลข 14 ช่องแสดงเครื่องราชฯ ที่ทำการขอพระราชทาน

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรับ-คืนเครื่องราชฯ

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

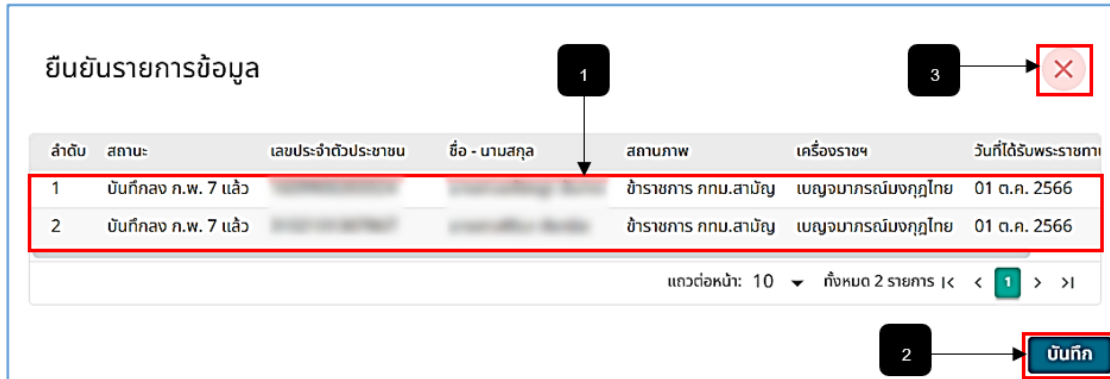


รูปภาพที่ 13 – 18 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์ที่เลือกออก แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

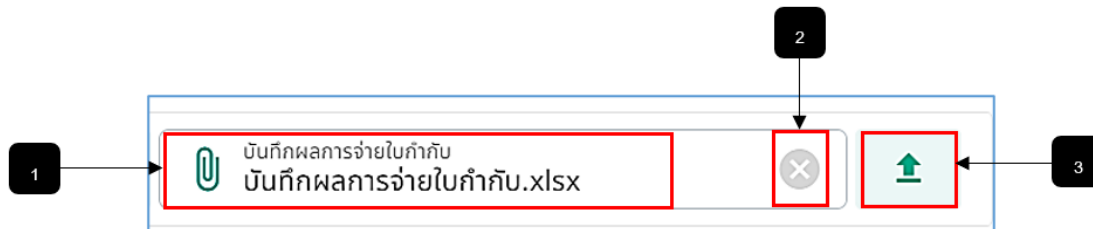


รูปภาพที่ 13 – 19 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อที่นำมาจากไฟล์ที่ทำกรอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่อัปโหลด



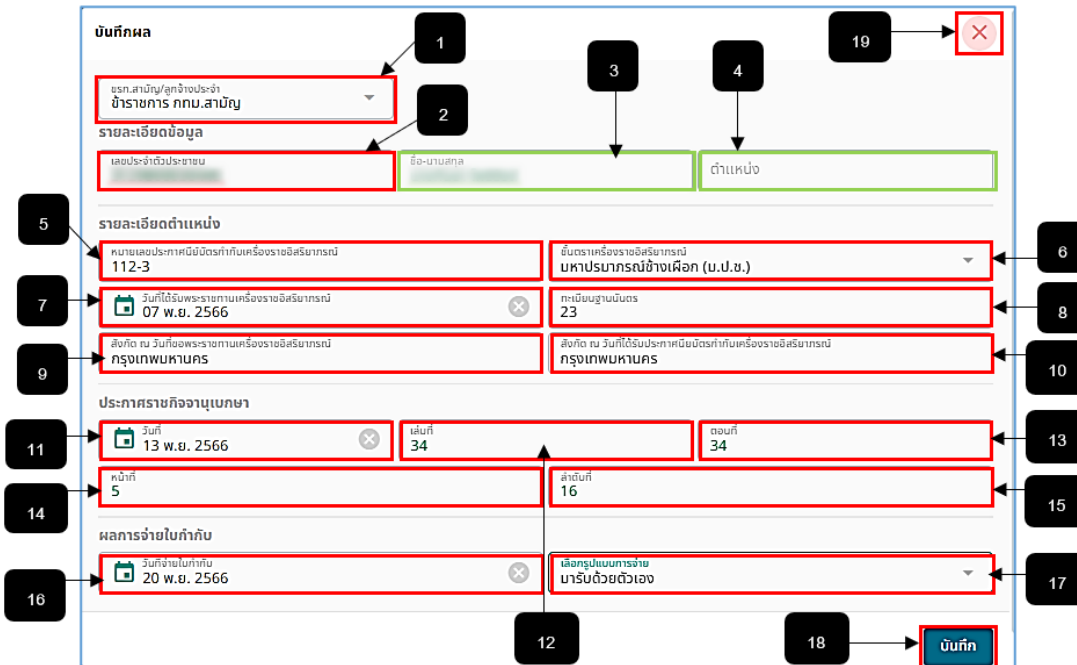
รูปภาพที่ 13 – 20 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์ที่เลือกออก แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดใหม่


หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคัดลอก (Ctrl+C) เลขบัตรประชาชนของข้าราชการสามัญ หรือพนักงานลูกจ้างชั่วคราวมาจากเมนู “จัดการคำขอ” ในเมนู “คนที่ไม่ยื่นขอ” หรือ “คนที่ถูกลบออก” จากนั้นคลิกเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” คลิก + เพื่อเปิดตารางเพิ่มข้อมูล ให้ทำการคลิกช่องเลือกข้าราชการสามัญ/ลูกจ้างประจำก่อนจะกรอกเลขบัตรประชาชนเสนอ เพราะหากไม่เลือก จะไม่สามารถกรอกเลขบัตรประชาชนได้ หากคลิกเลือกเสร็จแล้วให้ทำการวาง (Ctrl+V) หรือกรอก เลขบัตรประชาชนในช่อง “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” จากนั้นรายชื่อนามสกุลจะปรากฏอัตโนมัติ จากนั้นก็ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 13 – 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 ช่องสำหรับคลิกกรอกทะเบียนฐานันดร
- 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 + เพื่อยกเลิกการบันทึก และในส่วน รายละเอียดตำแหน่งและประกาศราชกิจจานุเบกษาหากทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และจะแก้ไขได้เพียงผลการจ่ายใบกำกับเท่านั้น ในส่วนที่สามารถกรอกข้อมูลได้ ดังภาพ

รูปภาพที่ 13 – 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

บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ

รอบ รอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 2566

ยื่นต่ำกว่าสถานะพอ ยื่นสถานะพอ เสร็จอยู่บ้างในรายการ เสร็จแล้วบ้าง

บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

รายการ	วันที่รับแจ้งขอ	วันที่รับแจ้งขอ	ออกใบในราชกิจจานุเบกษา	หนังสือในราชกิจจานุเบกษา	ส่งแจ้งในราชกิจจานุเบกษา	หมายเลขใบกำกับ	วันที่ส่งใบกำกับ	รุ่นเสนอขอ	ส่งผู้ส่ง
16	03 พ.ย. 2566	2	3	56	23	123-343	06 พ.ย. 2566	ยื่นขอตามใบเสนอ	
16	01 พ.ย. 2566	45	45	45	54	34	06 พ.ย. 2566	มาขึ้นด้วยตัวเอง	
16	01 พ.ย. 2566	67	67	67	67	45	06 พ.ย. 2566	มาขึ้นด้วยตัวเอง	
16	06 พ.ย. 2566	89	89	89	89	89	06 พ.ย. 2566	มาขึ้นด้วยตัวเอง	
16	06 พ.ย. 2566	78	87	78	78	78	06 พ.ย. 2566	มาขึ้นด้วยตัวเอง	

รูปภาพที่ 13 – 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

รับเครื่องราชฯ

วันที่ได้รับ: 03 พ.ย. 2566

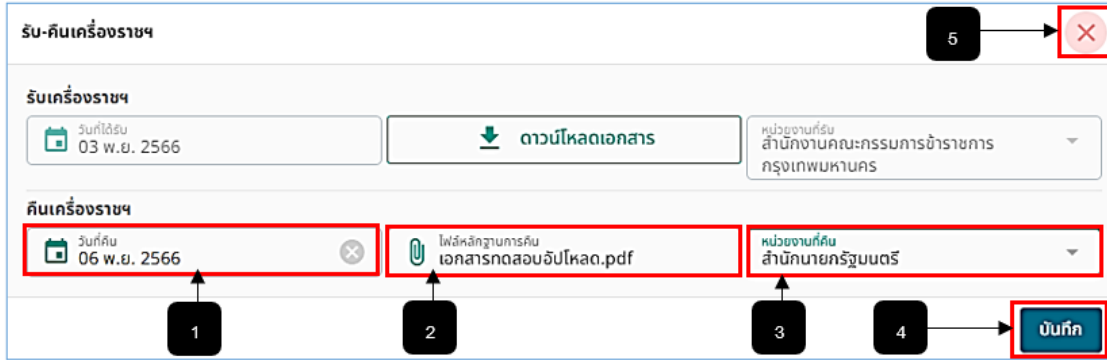
ไฟล์หลักฐานการรับ: เอกสารงดสอบอัปโหลด.pdf

หน่วยงานที่รับ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บันทึก

รูปภาพที่ 13 – 24 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการรับเพื่ออัปโหลด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่รับเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 13 – 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



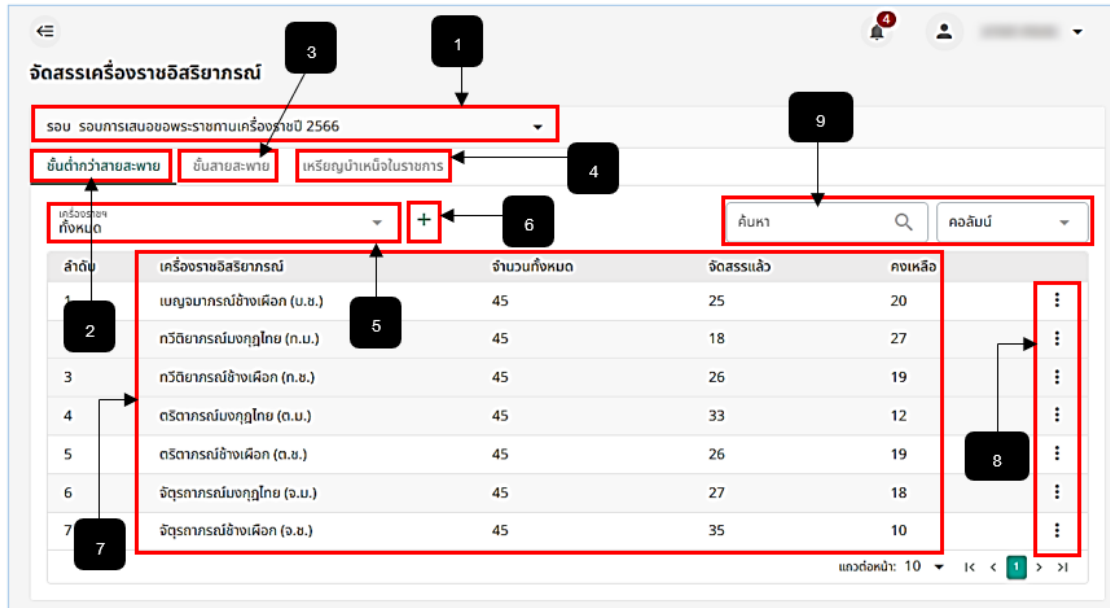
รูปภาพที่ 13 – 26 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเอกสาร
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดหมายเหตุของเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกไฟล์เอกสารที่ทำการเพิ่ม
- หมายเลข 6 ช่องแสดงรายการการบันทึกไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาไฟล์เอกสารอ้างอิง
 หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด

จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



รูปภาพที่ 13 – 27 จัดสรรเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- 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 หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก **✖** ระบบจะทำการแสดงหน้าแรกของเมนู “จัดสรรเครื่องราชฯ” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จะจัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก **⋮** จากนั้นคลิก **✎** และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขแล้วทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก **✖** และยืนยันการลบข้อมูล

รูปภาพที่ 13 – 28 จัดสรรประเภทเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเครื่องราชฯ ที่ต้องการเพิ่มจัดสรรจำนวน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกจำนวนตัวเลข

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ

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

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเครื่องราชฯ ที่ได้รับ	จัดสรรให้ข้าราชการแล้ว	คงเหลือ
1	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	12	0	12
2	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	13	0	13

รูปภาพที่ 13 – 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 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อกันหารายการหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่องราชฯ

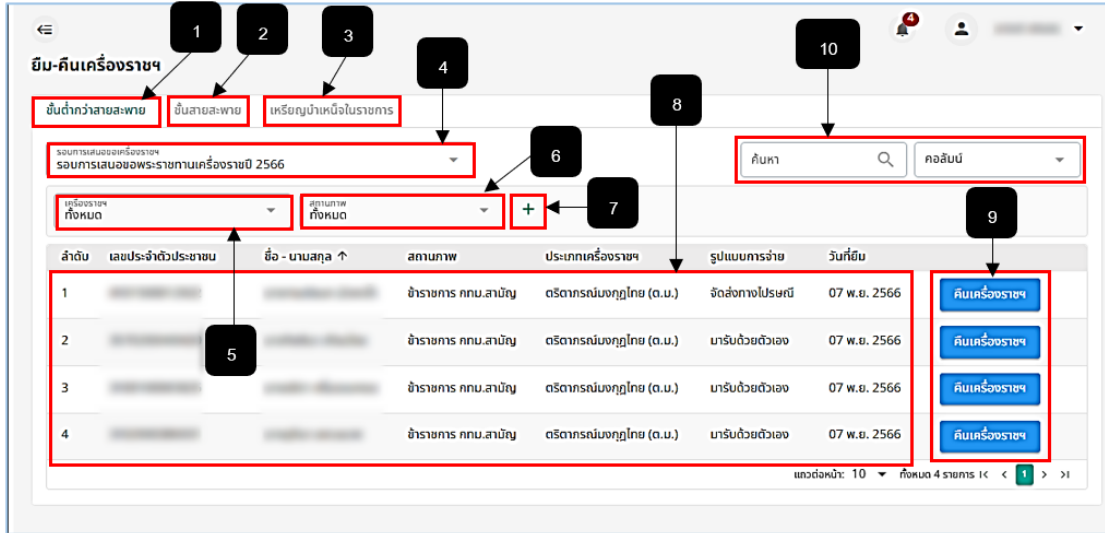
- การเพิ่มจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** จากนั้นทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม และกรอกจำนวนที่ต้องการจัดสรรทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล
 หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้หน่วยงานทำการคลิก **✖** ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้านี้หรือหน้า “หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์”
 และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก **⋮** จากนั้นคลิก **✎** และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขจากนั้นทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล

รูปภาพที่ 13 – 30 การจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯให้หน่วยงาน

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

ยืม – คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



รูปภาพที่ 13 – 31 ยืม-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนูยืม-คืนเครื่องราชฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนูยืม-คืนเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเมนูยืม-คืนเครื่องราชฯ เหยื่อผู้นำเหนือในราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯ ที่เสนอขอเพื่อเรียกดูข้อมูลตามประเภทที่เลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพลูกจ้างที่เสนอขอเพื่อเรียกดูข้อมูลตามสถานภาพที่เลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการยืมเครื่องราชฯ เป็นรายบุคคล

หมายเลข 8 ตารางแสดงรายชื่อและรายละเอียดผู้ที่ยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ทำการยืมไป

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลการขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนของข้าราชการสามัญ หรือลูกจ้างประจำที่สถานะรายชื่อในเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” เป็น “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” เท่านั้น ถึงจะสามารถทำการยืมเครื่องราชฯ ได้ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นครบแล้วให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกหรือบันทึกข้อมูลการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก **ยกเลิก** ระบบจะแสดงหน้าแรกของเมนูยืม-คืนเครื่องราชฯ หรือหน้าระบบก่อนการคลิกเพิ่มข้อมูลการยืม

รูปภาพที่ 13 – 32 กรอกข้อมูลยืม-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่ตรงกับหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนอัตโนมัติ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทำการขอแสดงอัตโนมัติตามรายชื่อ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลและยกเลิกการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **คืนเครื่องราชฯ** หลังรายชื่อในตาราง “ยืม-คืนเครื่องราชฯ” จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล แต่หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลหรือยกเลิกการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้าก่อนหน้านี้หรือหน้าจอเมนูยืม-คืนเครื่องราชฯ หากทำการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชฯ เสร็จสิ้นแล้วข้อมูลการส่งคืนจะปรากฏที่รายชื่อในตารางหน้า “ยืม-คืนเครื่องราชฯ” คอลัมน์ หน่วยงานที่คืน, วันที่คืน, เหตุผลการคืน

รูปภาพที่ 13 – 33 กรอกข้อมูลส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

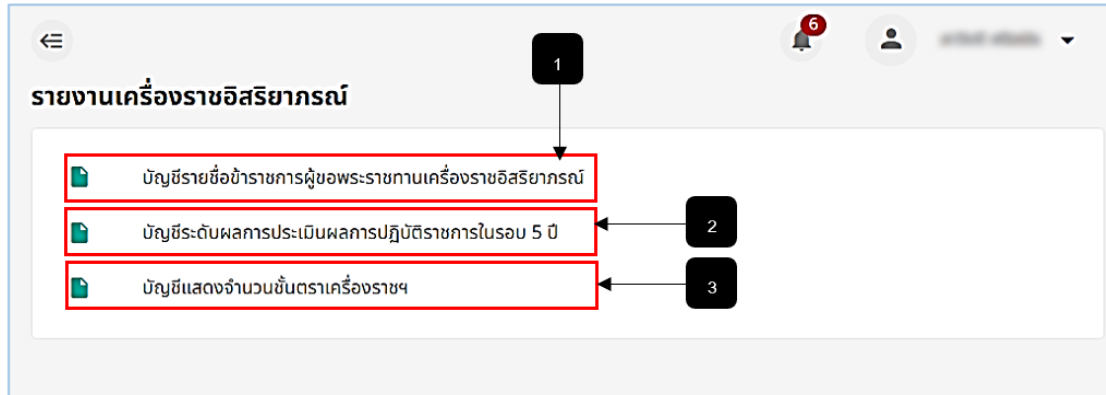
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดสาเหตุการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกหรือบันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รายงาน

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






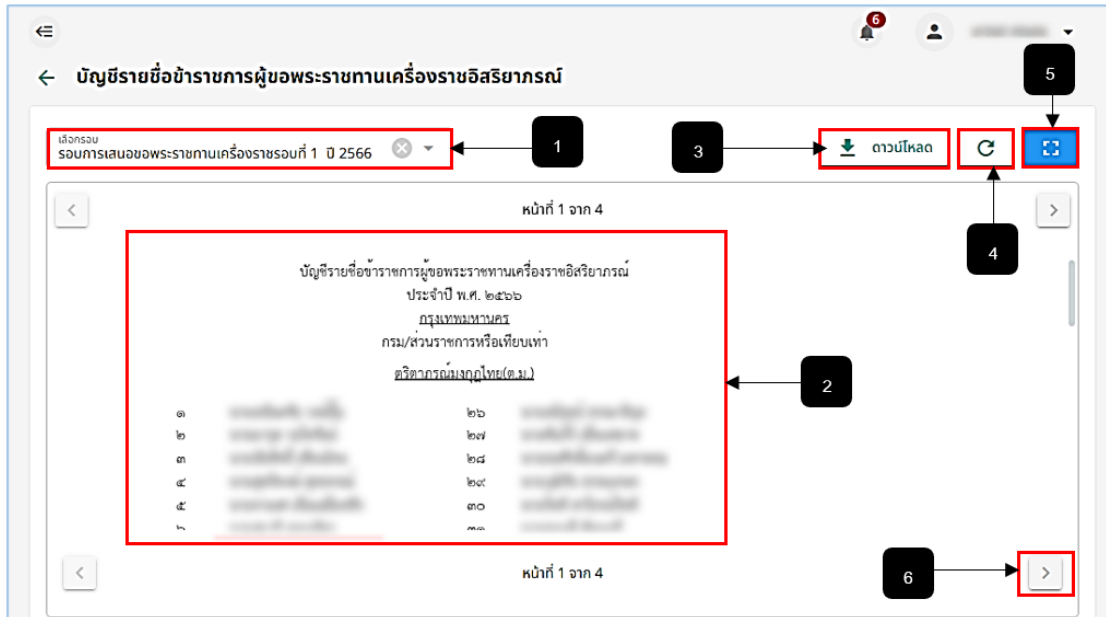
รูปภาพที่ 13 – 34 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ 5 ปี

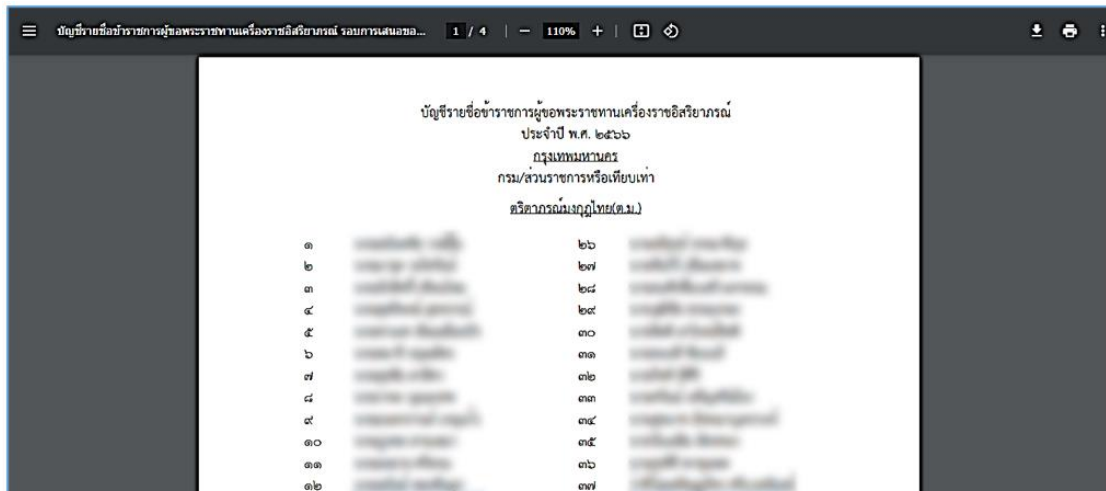
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกดูรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การแสดงรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการ คลิก  “บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” แล้วคลิกเลือกกรอบปีการเสนอขอที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายงานบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแสดงรายชื่อแสดงตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF, docx, xlsx หรือหากต้องการดูรายงานบัญชีก่อนทำการดาวน์โหลดให้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงรายงานบัญชีเต็มจอ และหากต้องการอัปเดตรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  รายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะอัปเดตรายชื่อใหม่ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่ในเมนูรายงาน แต่มีรายชื่อรายงานอัปเดตก็สามารถคลิกปุ่มเพื่ออัปเดตได้เลย โดยไม่ต้องออกจากเมนูรายงาน

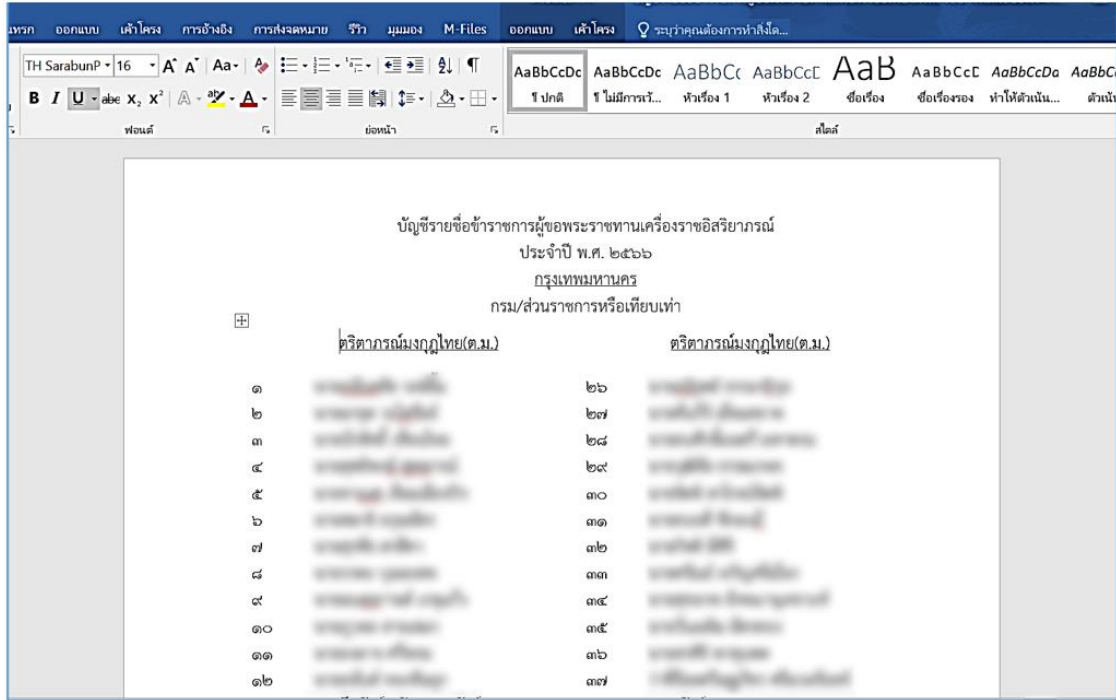


รูปภาพที่ 13 – 35 รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

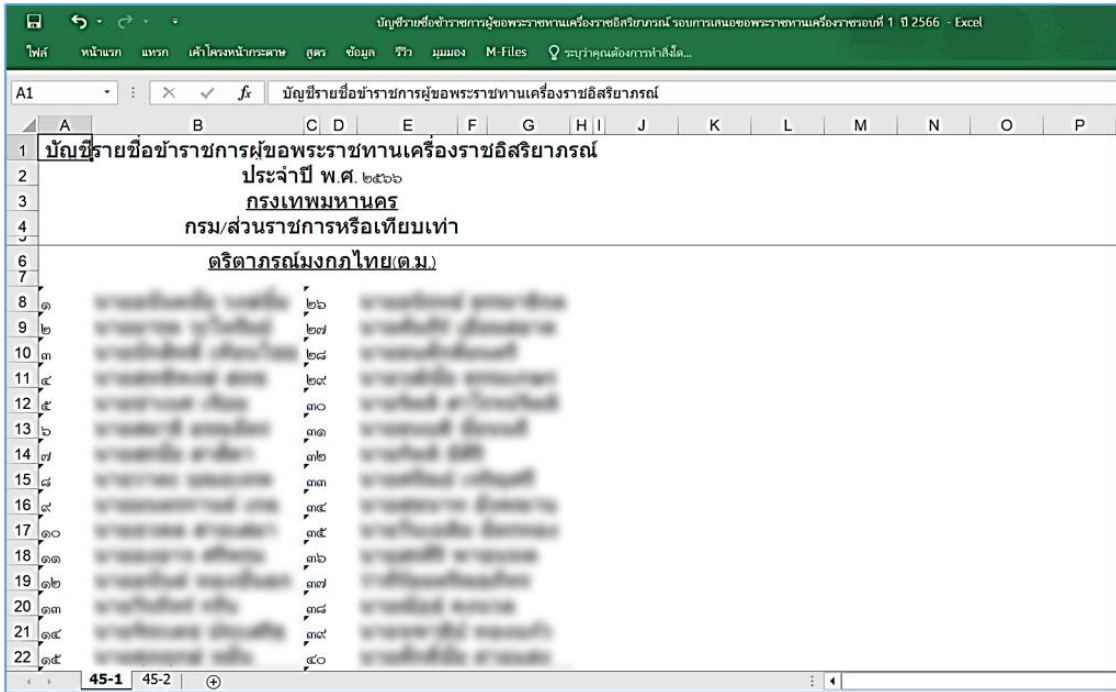
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกกรอบการเสนอขอพระราชทาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามรอบปีที่เลือก
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกดาวน์โหลดเอกสาร
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกอัปเดตรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราช
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายงานบัญชีแบบเต็มจอ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



รูปภาพที่ 13 – 36 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ PDF






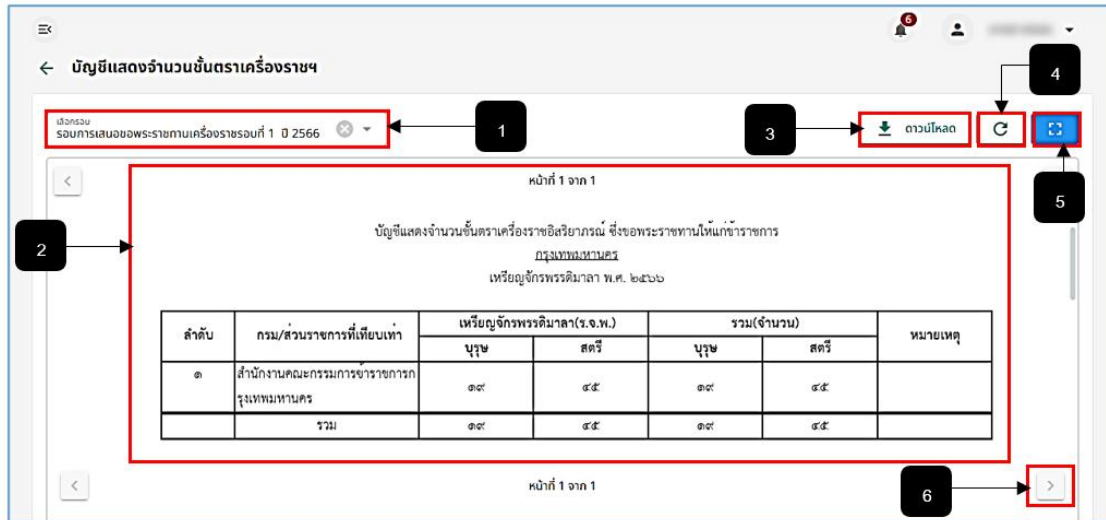
รูปภาพที่ 13 – 37 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ docx



รูปภาพที่ 13 – 38 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ xlsx

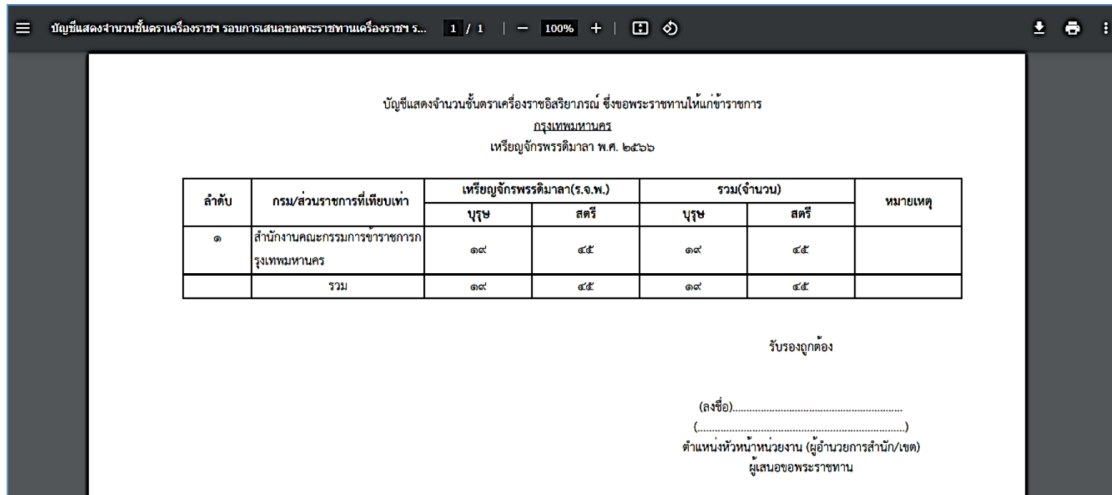
_ รายงานบัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 5 ปี (รศสรป) _

- การแสดงรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการคลิก  “บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์” แล้วคลิกเลือกรอบปีการเสนอขอที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแสดงตารางข้อมูลการสรุปจำนวนการได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยแยกบุรุษและสตรี โดยจะแสดงข้อมูลตามกรม/ส่วนราชการเทียบเท่า สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF, docx, xlsx หรือหากต้องการดูรายงานบัญชีก่อนทำการดาวน์โหลดให้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงรายงานบัญชีเต็มจอ และหากต้องการอัปเดตจำนวนของข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จำนวนรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะอัปเดตจำนวนใหม่ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อยู่ในเมนูรายงานแต่มีจำนวนรายชื่อรายงานอัปเดตก็สามารถคลิกปุ่มเพื่ออัปเดตได้เลย โดยไม่ต้องออกจากเมนูรายงาน

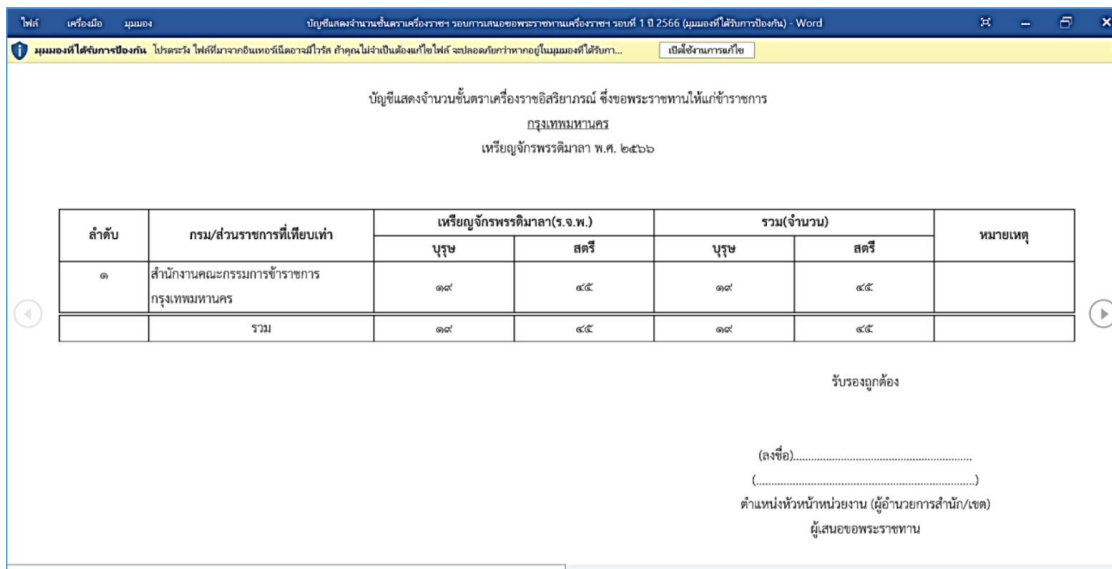


รูปภาพที่ 13 – 43 รายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบปีการเสนอขอพระราชทาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ตามรอบปีที่เลือก
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกดาวน์โหลดเอกสาร
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกอัปเดตจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูรายงานบัญชีแบบเต็มจอ
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเลื่อนซ้าย-ขวา



รูปภาพที่ 13 – 44 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ PDF



รูปภาพที่ 13 – 45 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ docx

บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวบรวมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ รอนที่ 1 ปี 2566 [มุมมองที่ได้รับการป้องกัน] - Excel

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน ไม่ควรแก้ไข ใช้โปรแกรมแก้ไขเอกสารเพื่อแก้ไขข้อมูลในมุมมองที่ได้รับการป้องกัน

บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ

ลำดับ	กรม/ส่วนราชการที่เทียบเท่า	เหรียญจักรพรรดิมาลา(ร.จ.พ.)		รวม(จำนวน)		หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	
๑	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๙	๔๔	๑๙	๔๔	
	รวม	๑๙	๔๔	๑๙	๔๔	

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

รูปภาพที่ 13 – 46 ตัวอย่างรายงานบัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชฯ xlsx