



# คู่มือ การใช้งาน ระบบสมัครรางวัล ประจำปี 2565



# สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการสมัครรางวัลบริการภาครัฐและรางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	1
ขั้นตอนที่ 1 : การเข้าระบบสมัครรางวัลฯ	2
ขั้นตอนที่ 2 : การสมัครขอรับรางวัล	6
ขั้นตอนที่ 3 : การนำส่งและอนุมัติผลงาน	14
การตรวจสอบสถานะของการสมัครรางวัล	16

## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอแรกของระบบฯ	2
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอแรกของระบบฯ กรณีที่จะแจ้งความจำนงสมัครสมาชิก	2
รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบฯ	3
รูปที่ 4 แสดงข้อความตอบกลับอัตโนมัติจากระบบ	3
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอภายหลังจากการกดยืนยันการเข้าระบบจาก e-mail	4
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าระบบฯ	4
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอหลักเมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบฯ ได้ถูกต้อง	5
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการสมัครขอรับรางวัล	6
รูปที่ 9 แสดงการเลือกสาขาบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในมุมมองการเสนอผลงานของตนเอง	6
รูปที่ 10 แสดงการบันทึกข้อมูลหลักของการสมัคร	7
รูปที่ 11 แสดงการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน	7
รูปที่ 12 แสดงการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบฯ	8
รูปที่ 13 แสดงรายชื่อผลงานที่ส่งสมัครขอรับรางวัลฯ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	8
รูปที่ 14 แสดงการกรอกรายละเอียดส่วนผลงานดำเนินการและแนบไฟล์เอกสาร	8
รูปที่ 15 เข้าสู่ระบบการกรอกรายละเอียดผลงานดำเนินการ (กรอกผ่านระบบออนไลน์)	9
รูปที่ 16 แสดงการกรอกผ่านระบบออนไลน์	9
รูปที่ 17 บันทึกข้อมูลเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว	10
รูปที่ 18 วิธีการคำนวณตัวอักษร	10
รูปที่ 19 ยืนยันการส่งข้อมูลเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์	11
รูปที่ 20 ระบบบันทึกข้อมูลในส่วนผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	11
รูปที่ 21 แนบไฟล์เอกสารที่มีนามสกุล .docx หรือ .pdf	12
รูปที่ 22 แสดงการแนบไฟล์	12
รูปที่ 23 แสดงผลการแนบไฟล์ที่ผ่านการตรวจสอบและอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว	13
รูปที่ 24 แสดงการยืนยันการสมัคร (หน่วยงานที่ใช้ Username หลัก)	14
รูปที่ 25 แสดงการยืนยันการสมัคร (หน่วยงานที่ใช้ Username ทั่วไป)	14
รูปที่ 26 แสดงทางเลือกการพิจารณาอนุมัติผลงานส่งสมัครขอรับรางวัลฯ ของต้นสังกัด	15
รูปที่ 27 แสดงผลงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัด	15
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะของการส่งสมัครขอรับรางวัลฯ	16
รูปที่ 29 สถานะของการสมัครขอรับรางวัลผ่านระบบออนไลน์	16

## ขั้นตอนการสมัครรางวัลบริการภาครัฐและรางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

ขั้นตอนที่ 1 : การเข้าระบบสมัครรางวัลฯ ประจำปี 2565 <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/>

<b>Username หลัก</b> (ส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า จังหวัด องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์กรอิสระ และหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ)	<b>Username ทั่วไป</b> (หน่วยงานย่อย เช่น สำนัก กอง กลุ่ม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
○ เข้าระบบโดยการใช้ Username หลัก ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ออกให้ ○ เพื่อใช้เป็น “บัญชีหลัก” ในการส่งสมัครและอนุมัติ การส่งสมัครขอรับรางวัล ซึ่งการส่งสมัครจะเสร็จ สมบูรณ์เมื่อหน่วยงานอนุมัติส่งผลงานผ่านระบบ	○ สมัครเป็นสมาชิกของระบบรางวัลภาครัฐ (การแจ้ง ความจำนงขอเป็นสมาชิก) ○ ในกรณีที่เคยมีบัญชี (Account) ในการส่งสมัคร ขอรับรางวัลฯ สามารถใช้ Username เดิม สมัครขอรับรางวัลในปี 2565

### ขั้นตอนที่ 2 : การสมัครขอรับรางวัล

- 2.1 กรอกข้อมูลของผลงาน
- 2.2 กรอกรายละเอียด สรุปผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ (ยกเว้น ประเภทร่วมใจแค้น)
- 2.3 อัปโหลดไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4  
ในรูปแบบ docx. และ pdf.
- 2.4 กดยืนยันผล

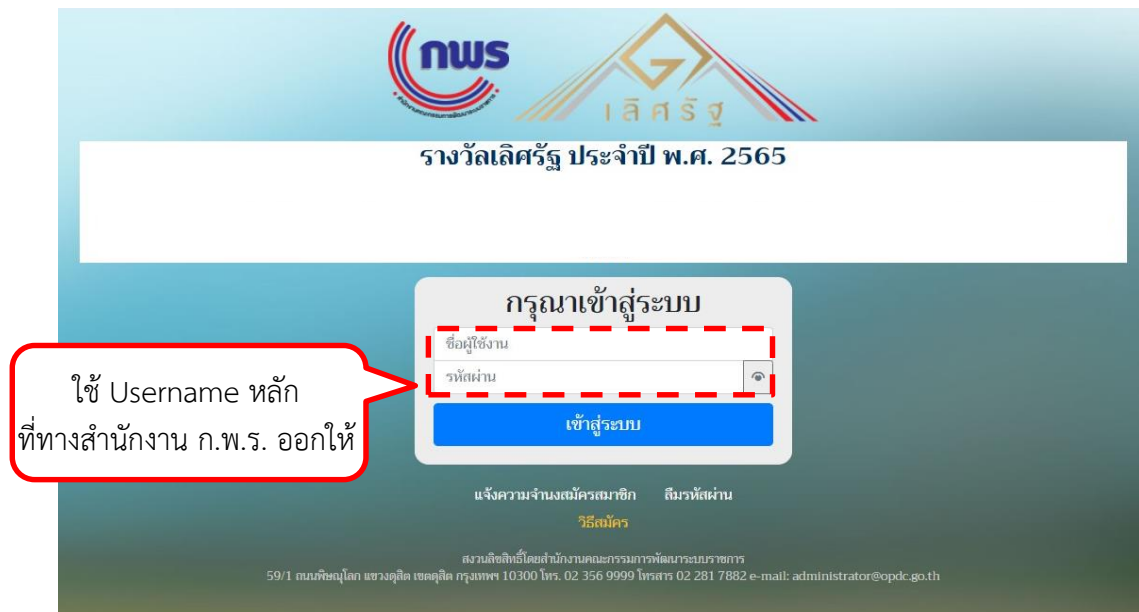
### ขั้นตอนที่ 3 : การนำส่งและอนุมัติผลงาน

- 3.1 การนำส่งข้อมูลมายัง สำนักงาน ก.พ.ร.
- 3.2 การนำส่งข้อมูลให้ต้นสังกัดพิจารณา
- 3.3 การอนุมัติส่งผลงานมายังสำนักงาน ก.พ.ร.

## ขั้นตอนที่ 1 : การเข้าระบบสมัครรางวัลฯ

☆ กรณีที่เป็นหน่วยงานประเภท ส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า จังหวัด องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การอิสระ และหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ ให้ใช้ Username หลัก ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ออกให้เพื่อใช้ในการเข้าใช้งานในระบบ

☆ ทั้งนี้ Username หลัก ของหน่วยงานมีสิทธิใน การส่งผลงานสมัครรางวัล และ การอนุมัติผลงาน ของหน่วยงานในสังกัด (โดยการใช้ Username ทั่วไป) ส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณารางวัลฯ ต่อไป



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอแรกของระบบฯ

☆ กรณีที่เป็นหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานย่อย เช่น สำนัก กอง กลุ่ม เป็นต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถแสดงความจำนงสมัครสมาชิก โดยขอ Username ทั่วไป เพื่อเข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ** ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานย่อย เคยมีบัญชี (Account) ในการส่งสมัครขอรับรางวัลฯ สามารถใช้ Username เดิมสมัครขอรับรางวัลในปี 2565



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอแรกของระบบฯ กรณีที่จะแจ้งความจำนงสมัครสมาชิก

1. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ > กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ดังรูป

**แจ้งขอสิทธิเป็นผู้ใช้งานระบบรางวัลเลิศรัฐ**

The registration form includes the following fields:

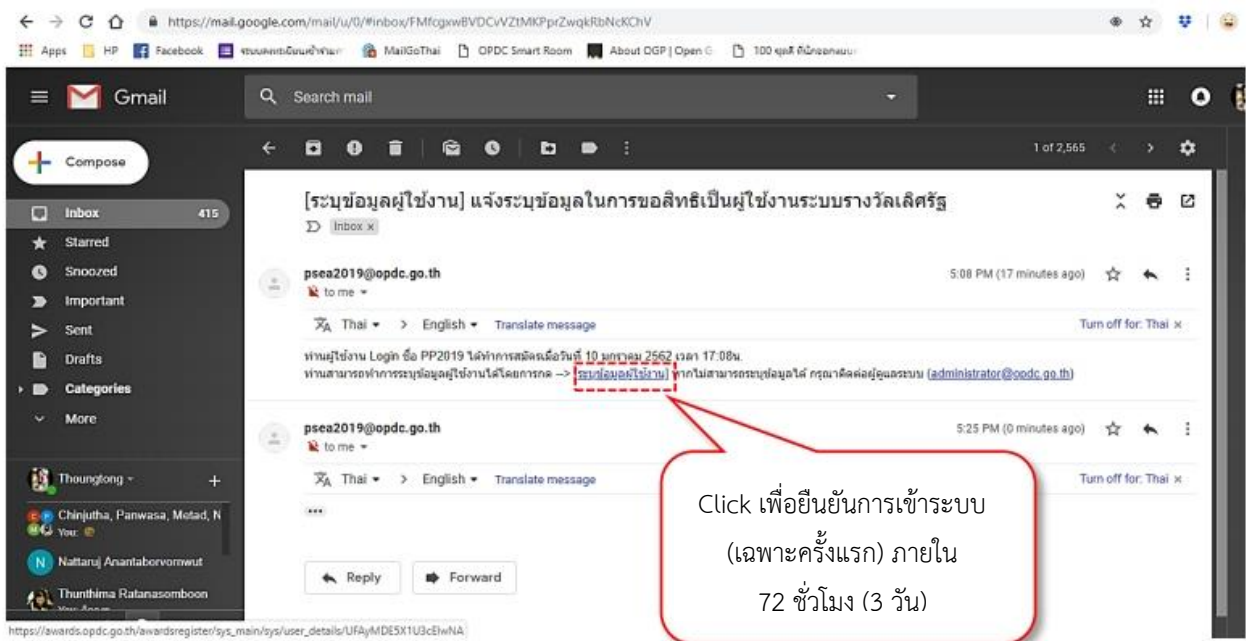
- ประเภท : [ ]
- หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร : [ ]
- ชื่อหน่วยงานที่ขอสิทธิ : หน่วยงานของท่านภายใต้หน่วยงานต้นสังกัด
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username) : ใช้ได้เฉพาะภาษาอังกฤษ, \_ -
- รหัสผ่าน (Password) : โปรรทุกอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password) : [ ]
- E-MAIL : [ ]
- ยืนยัน E-MAIL : [ ]

Buttons:  ยืนยันข้อมูล  ยกเลิก

Callout box text: ระบบจะดึงข้อมูลผลงานที่ส่งสมัครด้วย Username ทั่วไป ไปยังต้นสังกัด (ตามหน่วยงานต้นสังกัดระบุไว้ในขั้นตอนนี้) เพื่ออนุมัติต่อไป

รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบฯ

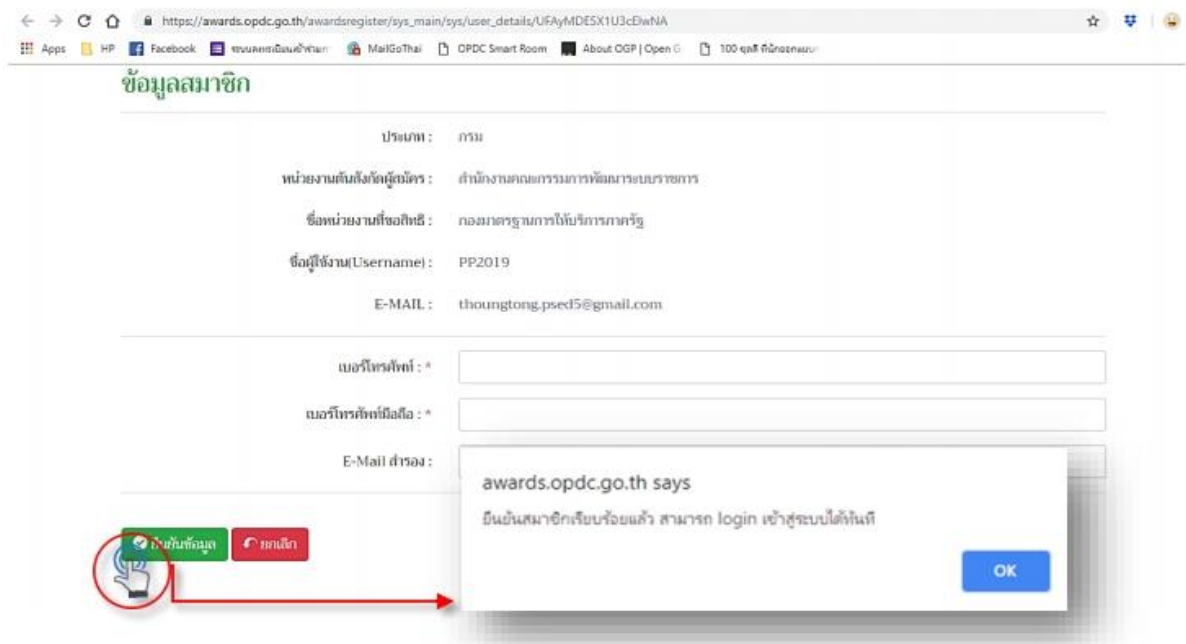
2. ตรวจสอบ e-mail ตอบกลับจากระบบ (หากไม่พบใน inbox กรุณาตรวจสอบที่ Junk mail) ดังรูป



รูปที่ 4 แสดงข้อความตอบกลับอัตโนมัติจากระบบ

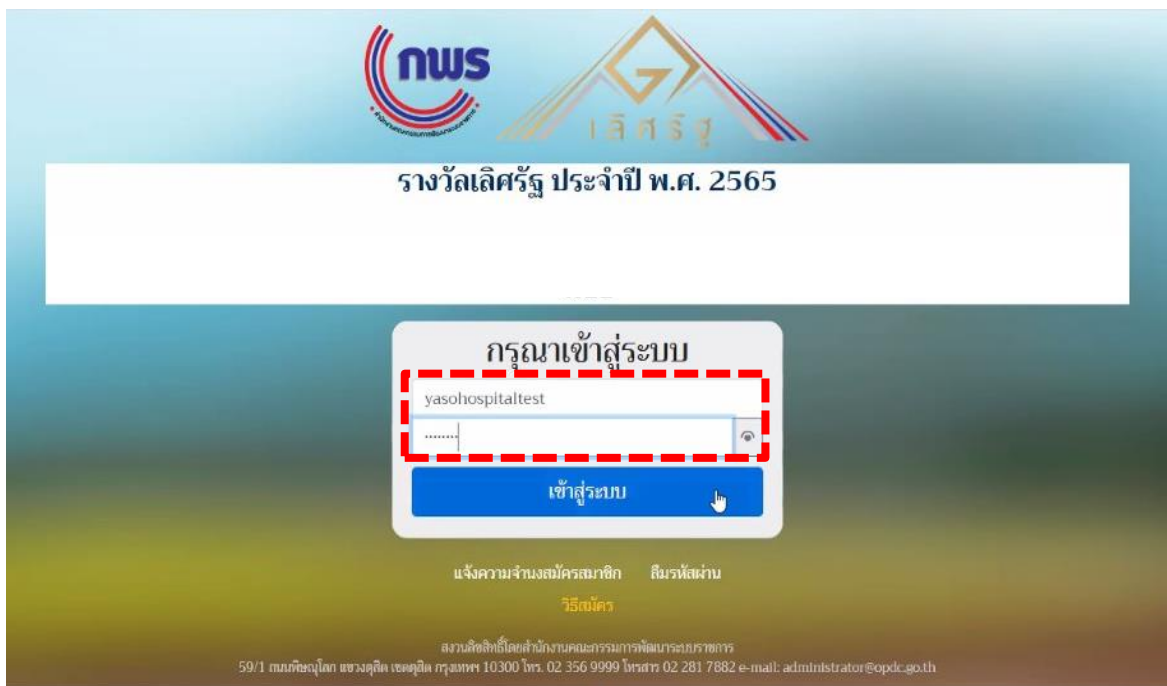


3. กรอกข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วนแล้วบันทึกข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอหลังจากการกดยืนยันการเข้าระบบจาก e-mail

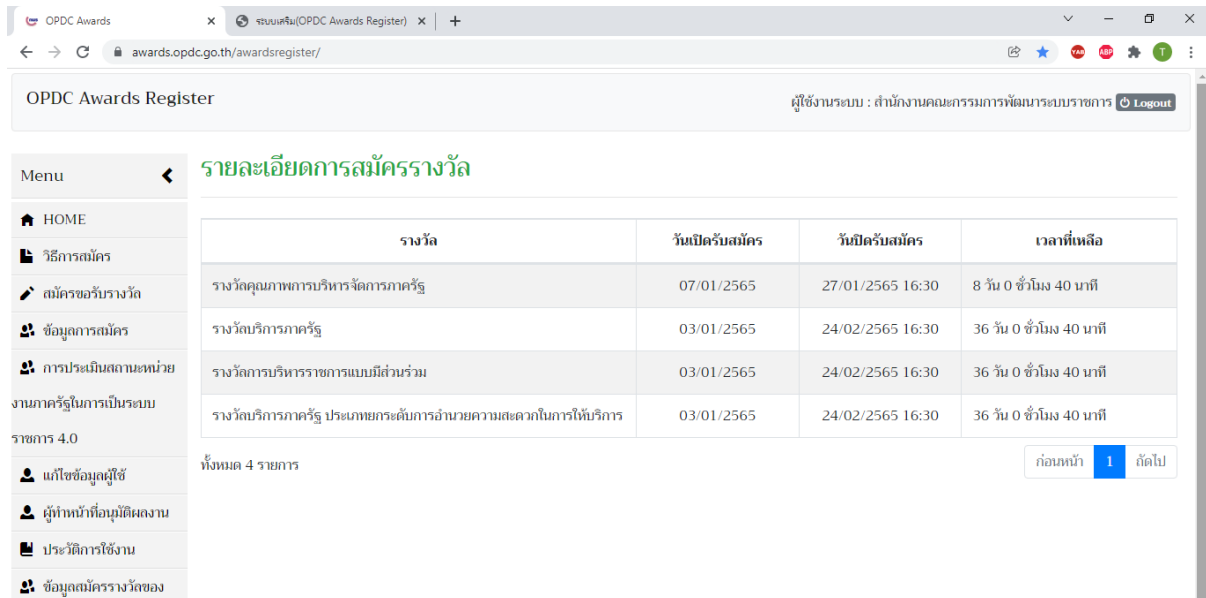
4. เมื่อได้ Username แล้ว สามารถล็อกอินเข้าระบบได้ที่ <https://awards.opdc.go.th/awardsregister/> โดยพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วกด "เข้าสู่ระบบ" ดังรูป



รูปที่ 6 ภาพการเข้าใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานระบบสมัครรางวัล ประจำปี 2565

5. เมื่อกรอก Username และ Password ผ่านระบบแล้ว หน้าจอจะแสดงเมนู Home ระบบแสดงสาขารางวัลฯ ทั้งหมดรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวันและเวลาที่เปิด-ปิดการรับสมัคร และระยะเวลาที่เหลือในการเปิดรับสมัคร ดังรูป



The screenshot shows the OPDC Awards Register website. The main content area displays a table titled "รายละเอียดการสมัครรางวัล" (Award Registration Details). The table lists four award categories with their respective registration start and end dates and times, along with the remaining time for registration.

รางวัล	วันเปิดรับสมัคร	วันปิดรับสมัคร	เวลาที่เหลือ
รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	07/01/2565	27/01/2565 16:30	8 วัน 0 ชั่วโมง 40 นาที
รางวัลบริการภาครัฐ	03/01/2565	24/02/2565 16:30	36 วัน 0 ชั่วโมง 40 นาที
รางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	03/01/2565	24/02/2565 16:30	36 วัน 0 ชั่วโมง 40 นาที
รางวัลบริการภาครัฐ ประเภทยกระดับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	03/01/2565	24/02/2565 16:30	36 วัน 0 ชั่วโมง 40 นาที

ทั้งหมด 4 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

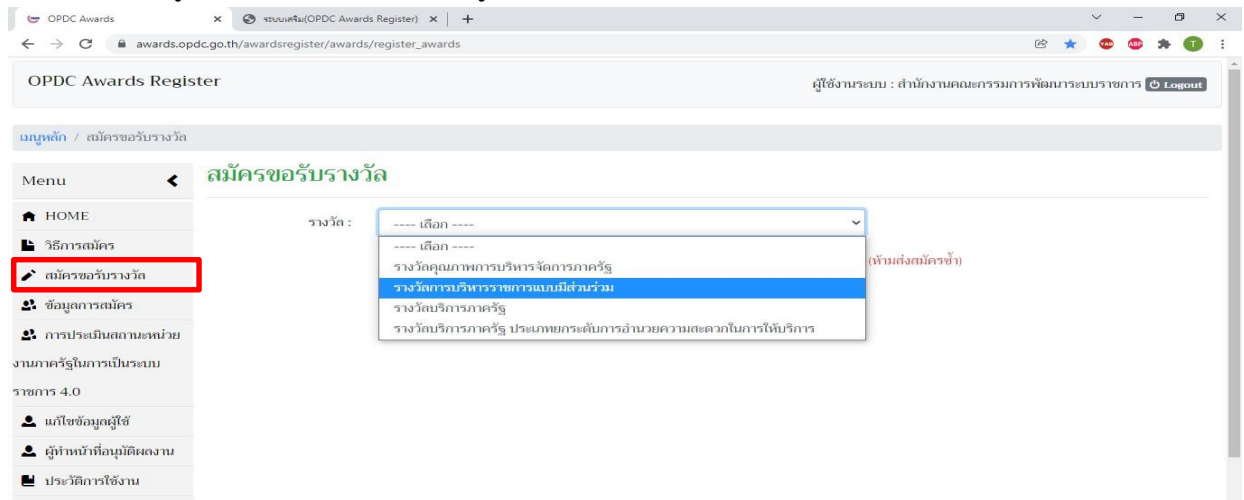
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอหลักเมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบฯ ได้ถูกต้อง



## ขั้นตอนที่ 2 : การสมัครขอรับรางวัล

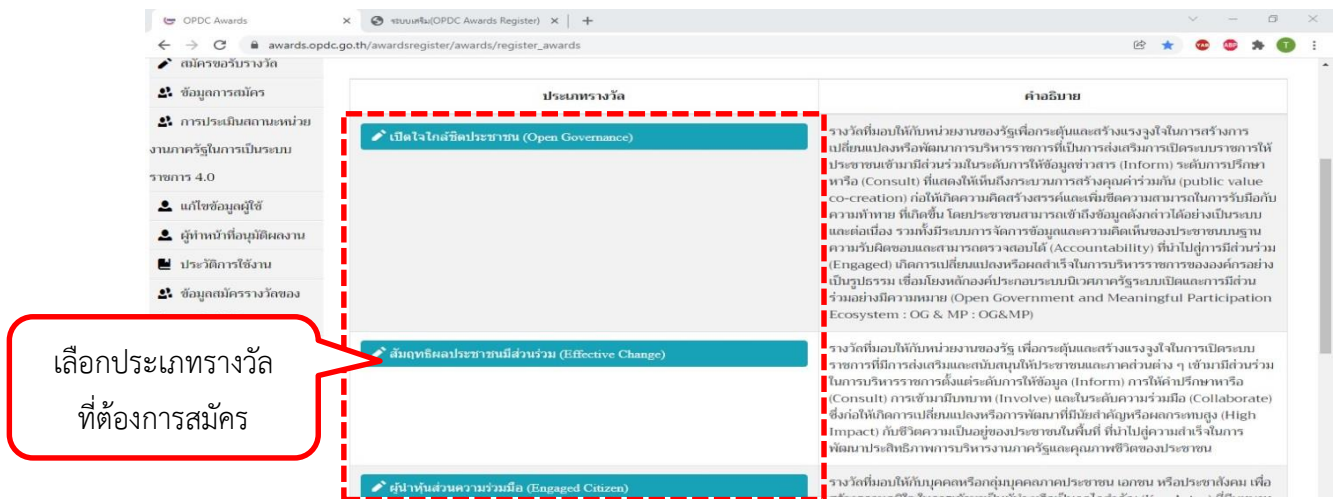
### 2.1 กรอกข้อมูลของการสมัคร

#### 1. กดที่เมนู “สมัครขอรับรางวัล” ดังรูป



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการสมัครขอรับรางวัล

2. กดที่ตัวเลือกในช่อง “รางวัล” เพื่อระบุประเภทรางวัลที่ต้องการสมัคร ซึ่งในระบบจะปรากฏรายการรางวัลที่สามารถสมัครได้เท่านั้น และเมื่อเลือก รางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หน้าจอจะแสดงรายการประเภทรางวัลที่สามารถสมัครได้ ดังรูป



รูปที่ 9 แสดงการเลือกสาขาบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในมุมมองการเสนองานของตนเอง

### 3. กรอกข้อมูลการสมัครรางวัล ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for award registration. On the left is a vertical menu with options like HOME, การสมัคร, and ข้อมูลการสมัคร. The main content area is titled 'ข้อมูลการสมัครรางวัล รางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม' and contains a form with the following fields:

- 1. ชื่อหน่วยงาน : (text input)
- 2. ประเภทหน่วยงาน : (text input)
- หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร : (text input)
- ชื่อหน่วยงานที่ขอทำซี : (text input)
- 3. ประเภทรางวัลที่สมัคร : (text input)
- ปริมาณเงินประชาชนมีส่วนร่วม (Effective Change) : (text input)
- ชื่อเลขงาน/โครงการ : \* (text input)
- 4. ผู้รับผิดชอบ : (text input)
- ชื่อ-นามสกุล : \* (text input)
- ตำแหน่ง : \* (text input)
- เบอร์โทรศัพท์ : \* (text input)
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ : \* (text input)
- E-Mail ผู้รับผิดชอบ : \* (text input)
- Confirm E-Mail ผู้รับผิดชอบ : \* (text input)

รูปที่ 10 แสดงการบันทึกข้อมูลหลักของการสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องระบุข้อมูล ชื่อผู้รับผิดชอบ และ ชื่อผู้ประสานงาน โดยอาจจะใช้ชื่อเดียวกันหรือต่างกันได้ ดังรูป

This screenshot shows the contact information section of the award application form. It includes two main parts:

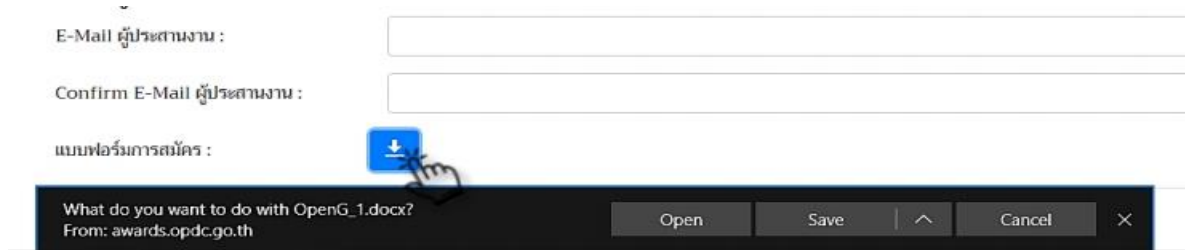
- 4. ผู้รับผิดชอบ** (Applicant Contact): Fields for name, position, phone numbers, and email.
- 5. ผู้ประสานงาน** (Sponsor Contact): Fields for name, position, phone numbers, and email.

A red callout box highlights a checkbox option:  ข้อมูลผู้ประสานงานเหมือนกับผู้รับผิดชอบ. The text inside the box says: "หากผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานเป็นคนเดียวกันให้กดเลือกตรงนี้เพื่อไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำ" (If the applicant and sponsor are the same person, click this option to avoid repeating information).

At the bottom, there are buttons for 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information) and 'กลับหน้าจอหลัก' (Return to Main Screen), along with a download icon for the application form.

รูปที่ 11 แสดงการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

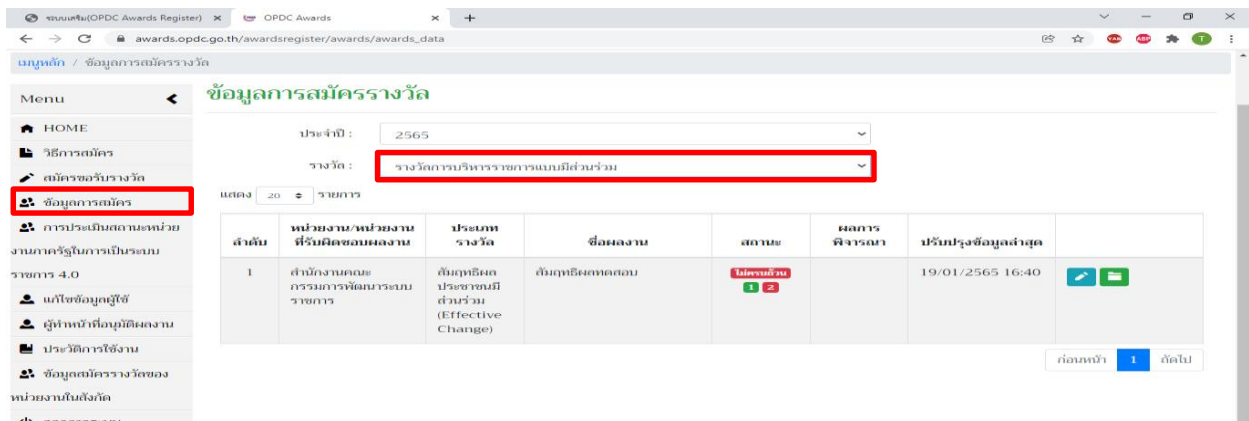
4. กดปุ่ม **แบบฟอร์มการสมัคร** (แบบฟอร์มของแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกัน ดังนั้นโปรดตรวจสอบชื่อของแบบฟอร์มให้ถูกต้องก่อนกรอกข้อมูลทุกครั้ง) และเมื่อกดปุ่มดาวน์โหลดไฟล์ให้กดเลือก “save” เพื่อบันทึกไฟล์แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการ โดยนำไปกรอกและนำมาอัปโหลดในระบบฯ ดังรูป



รูปที่ 12 แสดงการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบฯ

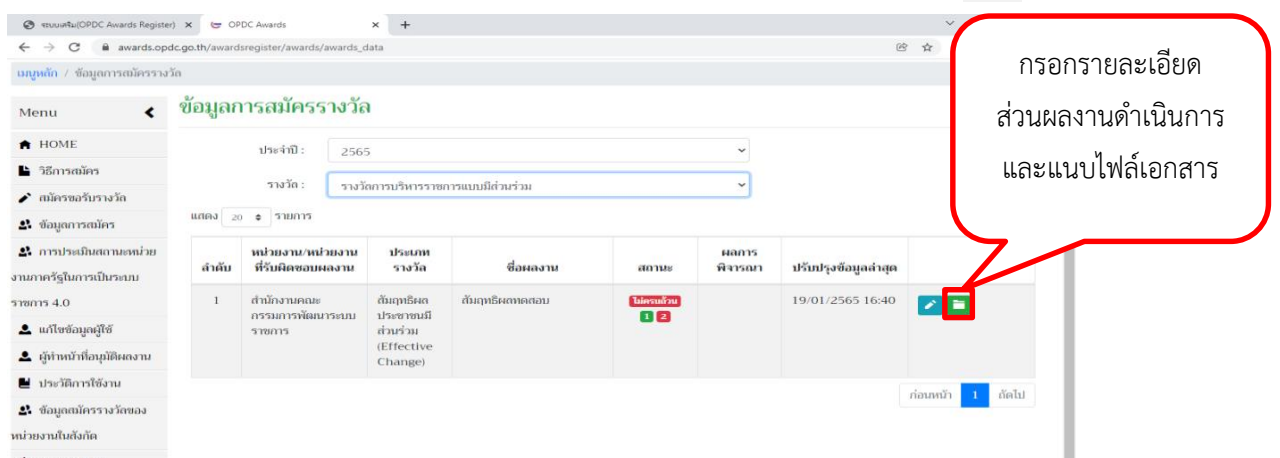
## 2.2 กรอกรายละเอียด สรุปผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ (ยกเว้น ประเภทร่วมใจแก่นใจ)

1. กดเลือกที่เมนู “ข้อมูลการสมัคร” และเลือก “รางวัล” เป็นรางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม จะปรากฏรายการข้อมูลของผลงานที่ส่งสมัครขอรับรางวัลฯ ดังรูป



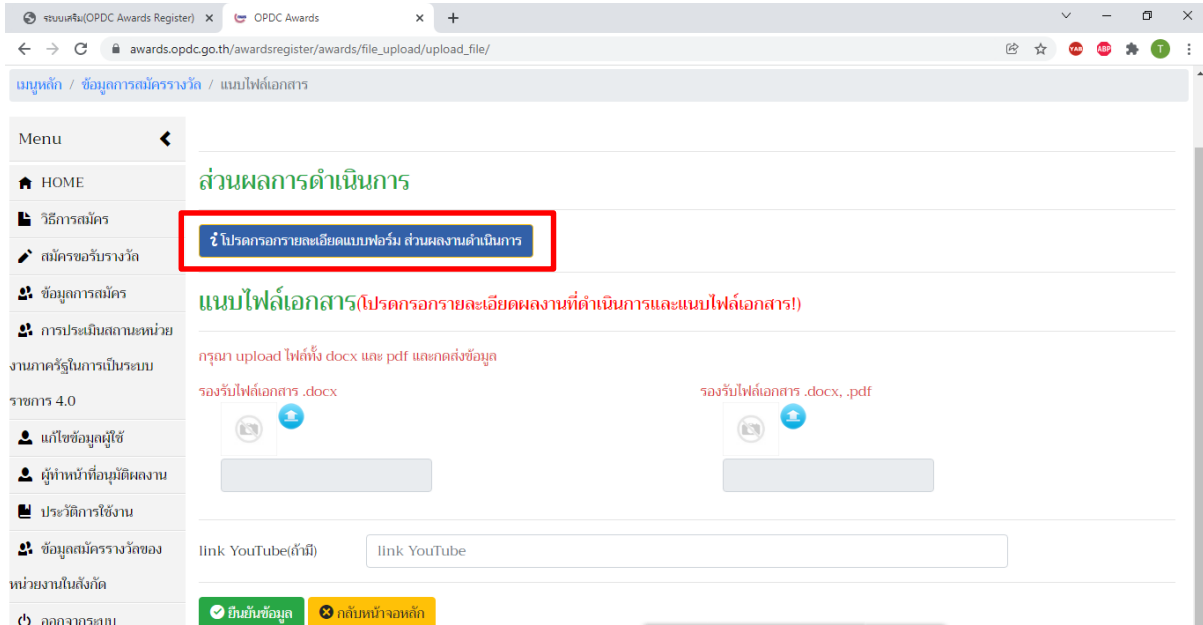
รูปที่ 13 แสดงรายชื่อผลงานที่ส่งสมัครขอรับรางวัลฯ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

2. กรอกรายละเอียดส่วนผลงานดำเนินการและแนบไฟล์เอกสาร กดที่ปุ่มสีเขียว ดังรูป



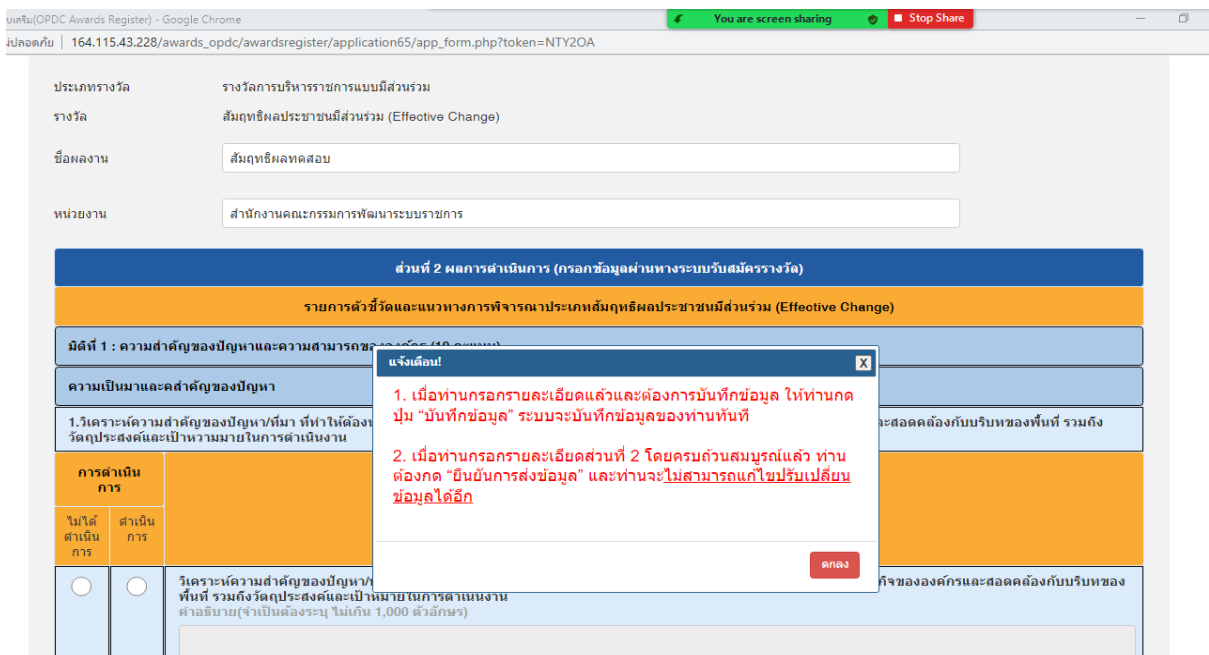
รูปที่ 14 แสดงการกรอกรายละเอียดส่วนผลงานดำเนินการและแนบไฟล์เอกสาร

3. เริ่มต้นด้วยการกรอกรายละเอียดผลงานดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ โดยกดปุ่ม **ไปกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม ส่วนผลงานดำเนินการ** ดังรูป



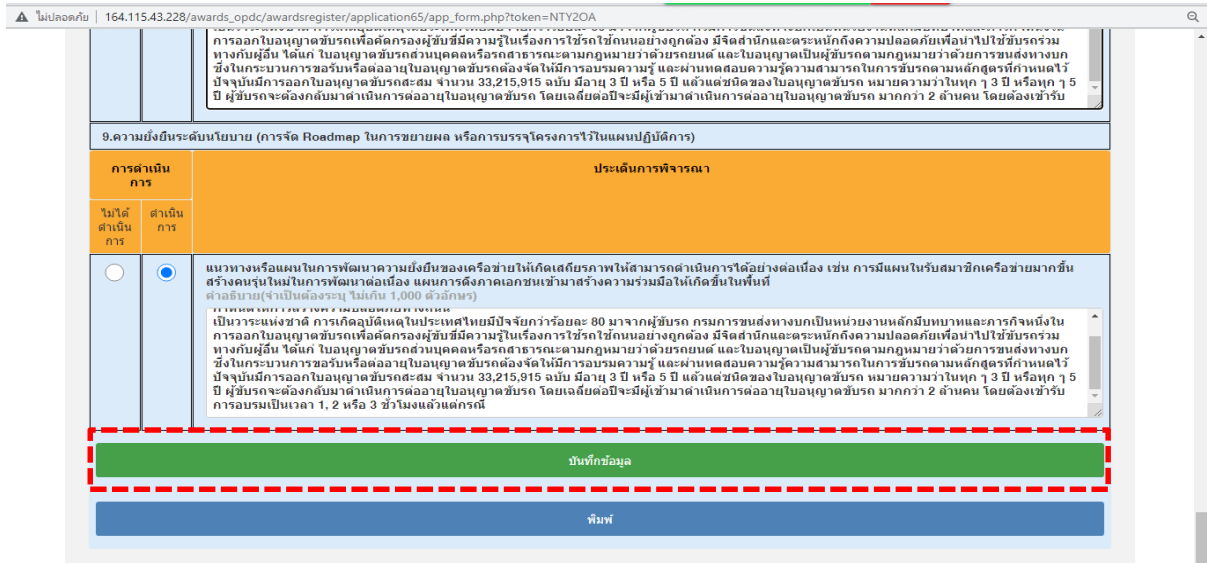
รูปที่ 15 เข้าสู่ระบบการกรอกรายละเอียดผลงานดำเนินการ (กรอกผ่านระบบออนไลน์)

4. เมื่อกดปุ่ม **ไปกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มส่วนผลงานดำเนินการ** ท่านจะเข้าสู่โปรแกรมการกรอกรายละเอียดฯ และเมื่อมีข้อความแจ้งเตือนในส่วนของการบันทึกข้อมูล หากท่านอ่านจนเข้าใจแล้ว ให้ท่านกด **ตกลง** และเริ่มดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังรูป



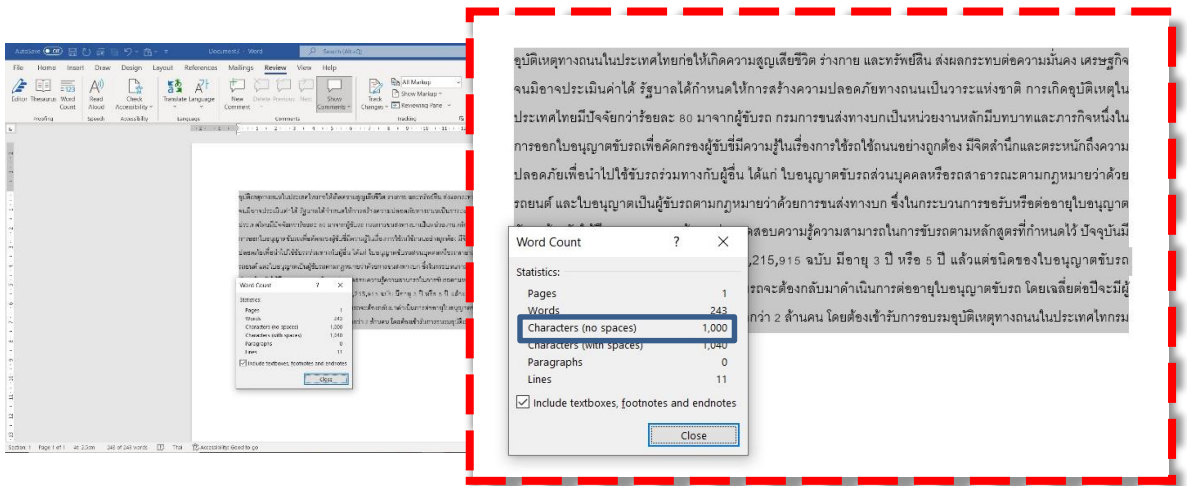
รูปที่ 16 แสดงการกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

5. กรณีที่ท่านกรอกรายละเอียดผลการดำเนินการ และประสงค์จะแก้ไข หรือ กลับมาดำเนินการอีกครั้ง ท่านต้องกด **บันทึกข้อมูล** ระบบจะบันทึกรายละเอียดที่ท่านกรอก และ**ท่านสามารถกลับมาแก้ไขรายละเอียดได้** ดังรูป



รูปที่ 17 บันทึกข้อมูลเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว

6. การคำนวณตัวอักษรถูกกำหนดไว้ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษรของแต่ละช่อง โดยมีตัวอย่างวิธีการนับตัวอักษร ดังนี้ 1) ทำการคลุมแทบคำตัวอักษรใน Microsoft Word 2) กดไปที่ review (ตรวจทาน) > count word (นับจำนวนเลือกที่ไม่มี no space เมื่อเห็นคำว่า 1,000 ก็คือจำนวนตัวอักษรที่ถูกพิมพ์ ดังรูป



รูปที่ 18 วิธีการคำนวณตัวอักษร

- เมื่อท่านกรอกรายละเอียดในส่วนการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โปรดตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม **ยืนยันการส่งข้อมูล** ระบบจะบันทึกรายละเอียดที่ท่านกรอก โดยที่ **ท่านไม่สามารถกลับมาแก้ไขรายละเอียดได้อีก** ดังรูป

ปัจจุบันมีการออกใบอนุญาตสมัครสะสม จำนวน 33,215,915 ฉบับ มีอายุ 3 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่ชนิดของใบอนุญาตสมัคร หมายความว่าในทุก ๆ 3 ปี หรือทุก ๆ 5 ปี

9. ความยั่งยืนระดับนโยบาย (การจัด Roadmap ในการขยายผล หรือการบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการ)

การดำเนินการ		ประเด็นการพิจารณา
ไม่ได้อำนาจ	อำนาจ	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<p>แนวทางหรือแผนในการพัฒนาความยั่งยืนของเครือข่ายให้เกิดเสถียรภาพให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การมีแผนในรับสมาชิกเครือข่ายมากขึ้น สร้างคนรุ่นใหม่ในการพัฒนาต่อเนื่อง แผนการดึงภาคเอกชนเข้ามาสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นในพื้นที่</p> <p>คำอธิบาย(จำเป็นต้องระบุ ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)</p> <p>ภูมิทัศน์ของถนนในประเทศไทยก่อให้เกิดความสูญเสียชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง เศรษฐกิจจนมีอาจประเมินค่าได้ รัฐบาลได้กำหนดในการสร้างความปลอดภัยทางถนน เป็นวาระแห่งชาติ การเกิดอุบัติเหตุในประเทศไทยมีปัจจัยกว่าร้อยละ 80 มาจากผู้ขับขี่ กรมการขนส่งทางบกเป็นหน่วยงานหลักมีบทบาทและภารกิจหนึ่งในการออกใบอนุญาตขับรถเพื่อคัดกรองผู้ขับขี่ที่มีความรู้ในการใช้รถใช้ถนนอย่างถูกต้อง มีจิตสำนึกและตระหนักถึงความปลอดภัยเพื่อปกป้องชีวิตผู้ขับขี่และผู้โดยสารได้แก่ ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลหรือสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ซึ่งในกระบวนการขอรับหรือต่ออายุใบอนุญาตขับรถต้องจัดให้มีการอบรมความรู้ และผ่านทดสอบความรู้ความสามารถในการขับรถตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ ปัจจุบันมีการออกใบอนุญาตขับรถสะสม จำนวน 33,215,915 ฉบับ มีอายุ 3 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่ชนิดของใบอนุญาตสมัคร หมายความว่าในทุก ๆ 3 ปี หรือทุก ๆ 5 ปี</p>

บันทึกข้อมูล

พิมพ์

ยืนยันการส่งข้อมูล

รูปที่ 19 ยืนยันการส่งข้อมูลเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์

- เมื่อท่านกดปุ่ม **ยืนยันการส่งข้อมูล** ระบบจะบันทึกข้อมูล ท่านจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้อีก ดังรูป

สมัคร(OPDC Awards Register) - Google Chrome

164.115.43.228/awards\_opdc/awardsregister/application65/app\_form.php?token=NTcxOQ

9. ความยั่งยืนระดับนโยบาย (การจัด Roadmap ในการขยายผล หรือการบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการ)

การดำเนินการ		ประเด็นการพิจารณา
ไม่ได้อำนาจ	อำนาจ	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<p>แนวทางหรือแผนในการพัฒนาความยั่งยืนของเครือข่ายให้เกิดเสถียรภาพให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การมีแผนในรับสมาชิกเครือข่ายมากขึ้น สร้างคนรุ่นใหม่ในการพัฒนาต่อเนื่อง แผนการดึงภาคเอกชนเข้ามาสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นในพื้นที่</p> <p>คำอธิบาย(จำเป็นต้องระบุ ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)</p> <p>ทดสอบ</p>

บันทึกข้อมูล


พิมพ์

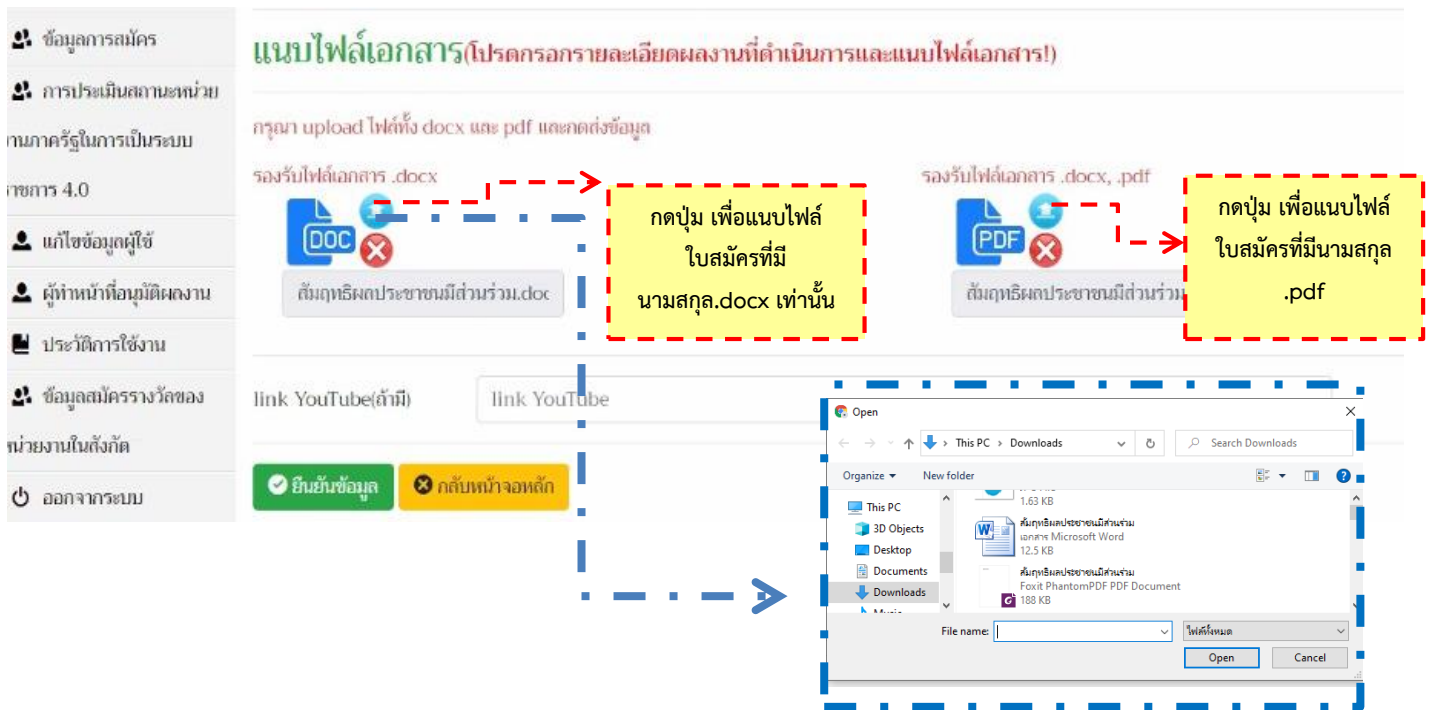
ยืนยันการส่งข้อมูล

รูปที่ 20 ระบบบันทึกข้อมูลในส่วนผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



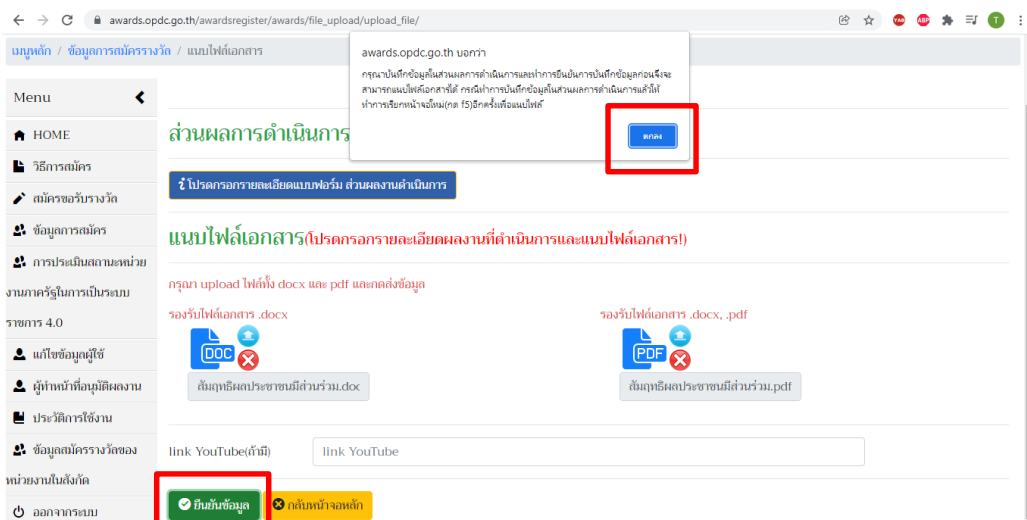
คู่มือการใช้งานระบบสมัครรางวัล ประจำปี 2565

9. ขั้นตอนการแนบไฟล์ส่วนที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ผู้สมัครสามารถแนบไฟล์ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว สามารถอัปโหลดหรือเปลี่ยนแปลงไฟล์ โดยกดที่ไอคอน  เมื่อกดที่ลูกศรระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่อัปโหลด ดังรูป



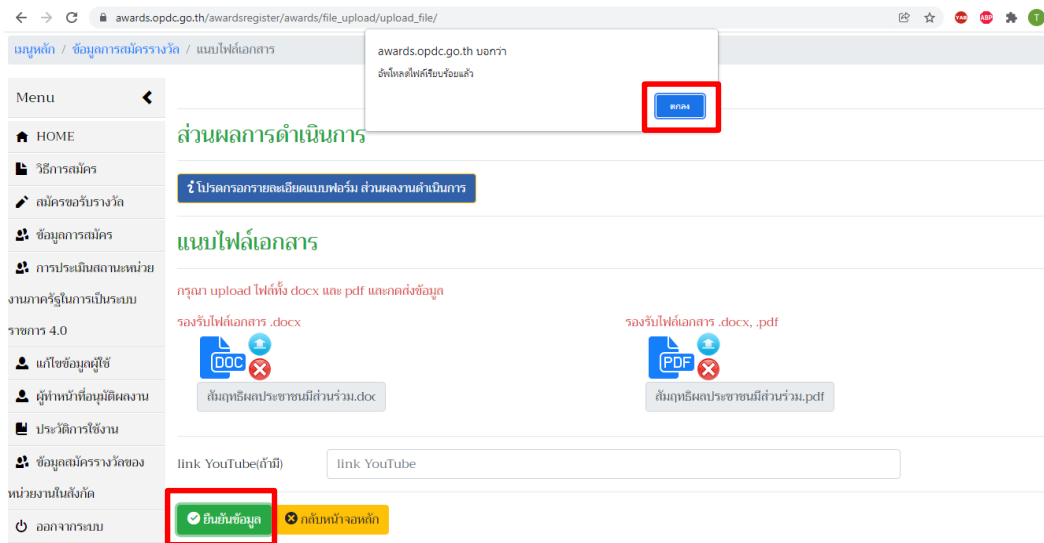
รูปที่ 21 แนบไฟล์เอกสารที่มีนามสกุล .docx และ .pdf

10. เมื่อท่านแนบไฟล์แบบฟอร์ม .docx และ .pdf เรียบร้อยแล้ว **กดยืนยันข้อมูล** ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือน กรุณابันทึกข้อมูลในส่วนผลการดำเนินการและทำการยืนยันการบันทึกข้อมูลก่อน จึงจะสามารถแนบไฟล์เอกสารได้ กรณีทำการบันทึกข้อมูลในส่วนผลการดำเนินการแล้ว ให้ทำการเรียกหน้าจอใหม่ (กด F5) อีกครั้งเพื่อแนบไฟล์ ให้ท่านกด F5 เพื่อทำการ Refresh และทำการแนบไฟล์อีกครั้ง ดังรูป




รูปที่ 22 แสดงการยืนยันแนบไฟล์ .docx และ .pdf

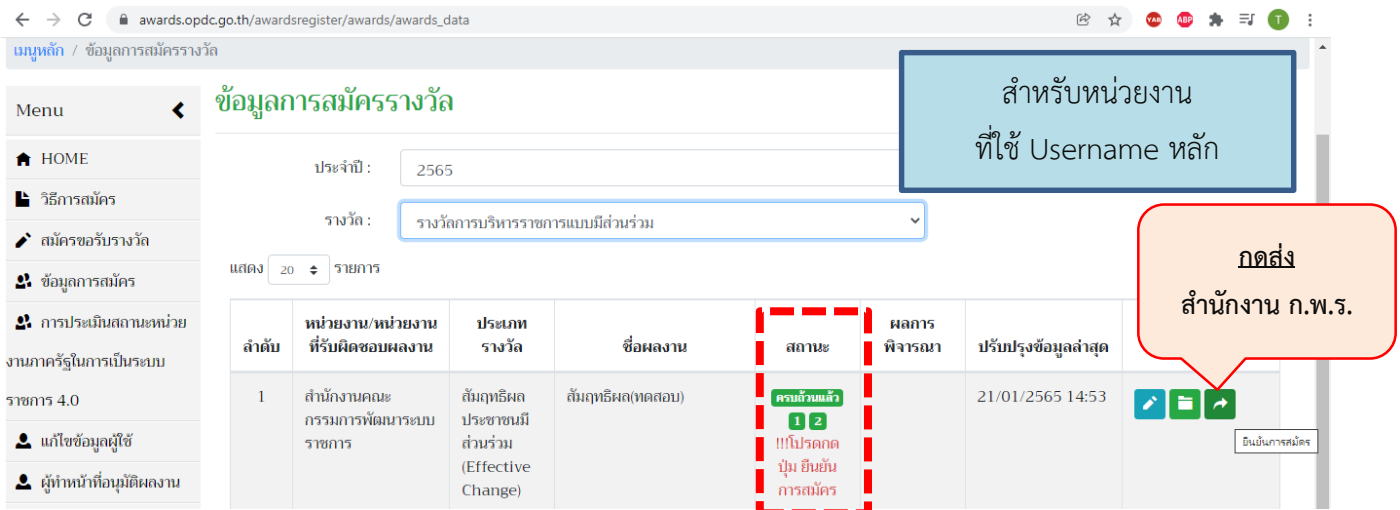
11. ท่านแนบไฟล์ .docx และ ไฟล์ .pdf อีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** ระบบจะแจ้ง **อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว** ดังรูป



รูปที่ 23 แสดงผลการแนบไฟล์ที่ผ่านการตรวจสอบและอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนที่ 3 : การนำส่งและอนุมัติผลงาน

3.1 การนำส่งข้อมูลมายัง สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากที่ผลงานมีสถานะ **ครบถ้วนแล้ว** หน่วยงานต้นสังกัด (ส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า จังหวัด องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์กรอิสระ และหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ) ที่ใช้ **Username หลัก** และ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ที่ใช้ **Username ทั่วไป** มีสิทธิในการส่งผลงานสมัครรางวัล มายังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยต้องกดปุ่ม “ยืนยันการสมัคร”  ดังรูป




สำหรับหน่วยงาน  
ที่ใช้ Username หลัก

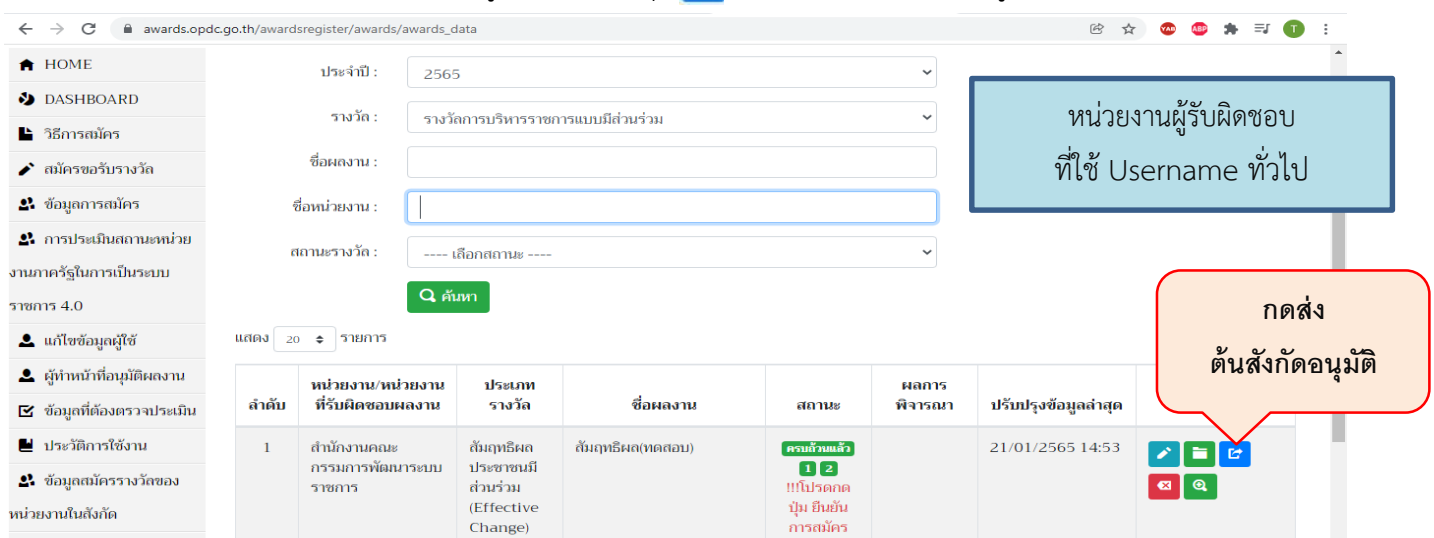
กดส่ง  
สำนักงาน ก.พ.ร.

ลำดับ	หน่วยงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบผลงาน	ประเภท รางวัล	ชื่อผลงาน	สถานะ	ผลการ พิจารณา	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
1	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สัมฤทธิ์ผล ประชาชนมีส่วนร่วม (Effective Change)	สัมฤทธิ์ผล(ทดสอบ)	ครบถ้วนแล้ว 1 2 !!!โปรดกด ปุ่ม ยืนยัน การสมัคร		21/01/2565 14:53

รูปที่ 24 แสดงการยืนยันการสมัคร (หน่วยงานที่ใช้ Username หลัก)

### 3.2 การนำส่งข้อมูลให้ต้นสังกัดพิจารณา

หลังจากที่ผลงานมีสถานะ **ครบถ้วนแล้ว** ผู้สมัครต้องนำส่งข้อมูลผลงานให้กับต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติ เพื่อส่งมายัง สำนักงาน ก.พ.ร. โดยผู้สมัครต้องกดปุ่ม  “ยืนยันการสมัคร” ดังรูป













หน่วยงานผู้รับผิดชอบ  
ที่ใช้ Username ทั่วไป


กดส่ง  
ต้นสังกัดอนุมัติ

ลำดับ	หน่วยงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบผลงาน	ประเภท รางวัล	ชื่อผลงาน	สถานะ	ผลการ พิจารณา	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
1	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สัมฤทธิ์ผล ประชาชนมีส่วนร่วม (Effective Change)	สัมฤทธิ์ผล(ทดสอบ)	ครบถ้วนแล้ว 1 2 !!!โปรดกด ปุ่ม ยืนยัน การสมัคร		21/01/2565 14:53


รูปที่ 25 แสดงการยืนยันการสมัคร (หน่วยงานที่ใช้ Username ทั่วไป)

3.3 การอนุมัติผลงานส่งสมัครขอรับรางวัล โดยหน่วยงานต้นสังกัด ต้องใช้ Username หลัก ในการเข้าระบบเพื่อทำการอนุมัติผลงาน ภายหลังจากที่หน่วยงานภายใต้สังกัดส่งข้อมูลผลงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติผลงานเพื่อส่งมายัง สำนักงาน ก.พ.ร. โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องกดปุ่ม “พิจารณาอนุมัติ” โดยกดปุ่ม  ซึ่งจะสามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ แต่ในกรณีไม่อนุมัติจะต้องใส่เหตุผลเพื่อส่งกลับไปยังผู้ส่งสมัครผลงานในสังกัดด้วย ดังรูป

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทรางวัล	ชื่อผลงาน	สถานะ	ผลการพิจารณา	ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	
1	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	เปิดใจใกล้ชิดประชาชน (Open Governance)	XXXXXX	 1 2		13/01/2562 11:01	   
2	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	สัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม (Effective Change)		 1 2		13/01/2562 12:01	  



 อนุมัติส่งสำนักงาน



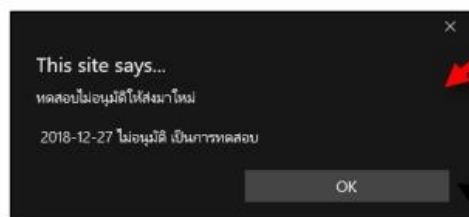
 ไม่อนุมัติส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้องระบุเหตุผล (ส่งกลับไปยังหน่วยงานในสังกัด)



รูปที่ 26 แสดงทางเลือกการพิจารณาอนุมัติผลงานส่งสมัครขอรับรางวัลฯ ของต้นสังกัด

**หมายเหตุ** หากต้นสังกัดกดไม่อนุมัติ หน้าจอของโปรแกรมจะมี สัญลักษณ์  ใต้ข้อความ “ไม่อนุมัติ” ผู้ส่งสมัครผลงานสามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อดูข้อเสนอแนะและเหตุผลการไม่อนุมัติได้ ซึ่งผู้ส่งสมัครผลงานสามารถปรับแก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องกับคำแนะนำของต้นสังกัดและกดยืนยันการสมัครเพื่อเสนอให้ต้นสังกัดพิจารณาอีกครั้ง ดังรูป

24	กรมประชาสัมพันธ์	สัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม (Effective Change)	ทดสอบ	 	27/12/2561 09:49	 
----	------------------	--	-------	--	------------------	---



รูปที่ 27 แสดงผลงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัด

## การตรวจสอบสถานะของการสมัคร

การตรวจสอบสถานะการส่งสมัครรางวัล ให้ท่านกดปุ่ม “ข้อมูลการสมัคร” ในช่องสถานะ จะแสดงผล “สมัครสมบูรณ์” ทางสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับข้อมูลการสมัครของท่านเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะของการส่งสมัครขอรับรางวัลฯ

สถานะของการสมัครขอรับรางวัลผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย

สถานะ	สัญลักษณ์	ความหมาย
ไม่ครบถ้วน		ยังมีรายการข้อมูลในระบบหรือแบบฟอร์มใบสมัครยังไม่สมบูรณ์
ครบถ้วนแล้ว		รายการข้อมูลในระบบหรือแบบฟอร์มใบสมัครครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (ผู้สมัครสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามความต้องการจนถึงวันสิ้นสุดการรับสมัคร)
ครบถ้วนรออนุมัติ		ข้อมูลการสมัครถูกส่งไปรอการพิจารณาจากต้นสังกัดแล้ว ซึ่งต้นสังกัดสามารถ “อนุมัติ” เพื่อส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ก็ได้ หรือ “ไม่อนุมัติ และให้เหตุผลกลับไปยังผู้สมัครผลงานในสังกัด” ก็ได้ หมายเหตุ ผู้สมัครไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว
ไม่อนุมัติ		หน่วยงานต้นสังกัดมีความเห็น “ไม่อนุมัติ” ผลงาน ซึ่งผู้สมัครผลงานในสังกัดอาจจะทำการแก้ไขข้อมูลมาตามเหตุผลผลการไม่อนุมัติของต้นสังกัดและนำเสนอให้พิจารณาซ้ำได้จนถึงวันสิ้นสุดการรับสมัคร
สมัครสมบูรณ์		หน่วยงานต้นสังกัดมีความเห็น “อนุมัติ” และส่งผลงานดังกล่าวขอรับรางวัลมายังสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว
รอผลการพิจารณา		ผลงานดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาผลการให้รางวัล (จะปรากฏหลังจากวันที่ปิดรับสมัครของรางวัลฯ แล้ว)

รูปที่ 29 สถานะของการสมัครขอรับรางวัลผ่านระบบออนไลน์



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

โทร. 06 1389 2015 (คุณนวลจันทร์)

08 1303 3371 (คุณสุปรียา)

08 3431 0467 (คุณอรุณิดา)





สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)  
59/1 ถนนพิชญ์โลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300