




1. รายการให้ออก (ลูกจ้าง)

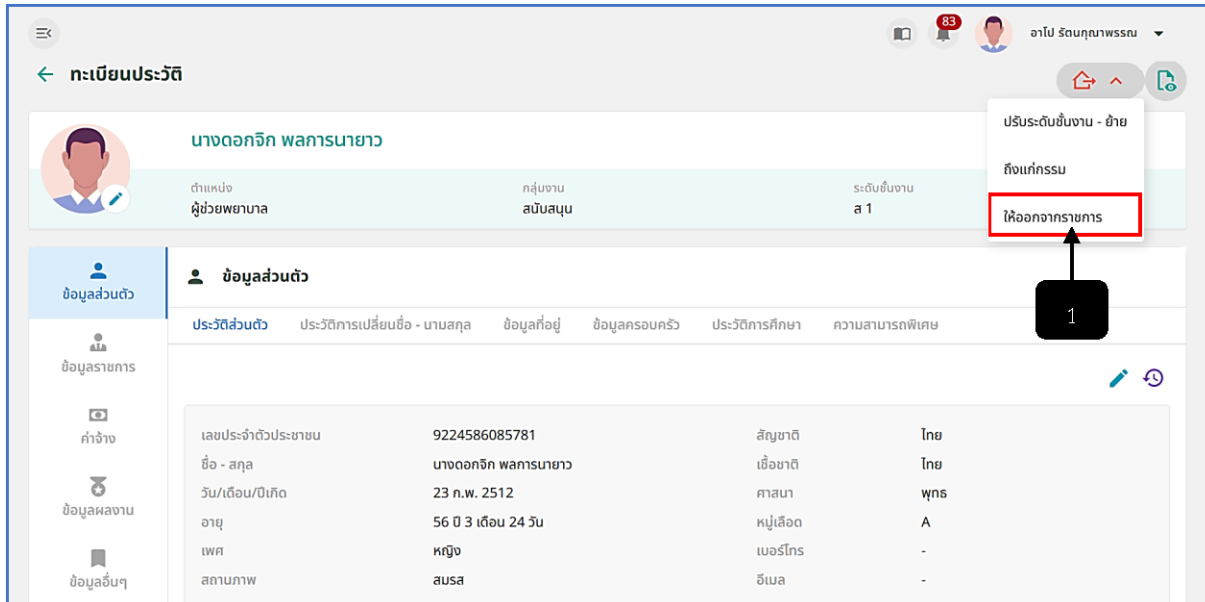
- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการให้ออก ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิก เมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ลูกจ้างประจำ กทม.” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการให้ออก

The screenshot shows the HR system interface. On the left sidebar, the menu item "ลูกจ้างประจำ กทม." is highlighted with a red box. The main area displays a search bar and a table of employees. The table has the following data:

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง | กลุ่มงาน | ระดับชั้นงาน | สังกัด | วันที่บรรจุ |
|-------|---------------------------------------|---------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|--------------|
| 1 | นางสนอง จิตยานะ 3695801012583 | สพว. 2 | พนักงานช่วยการพยาบาล | สนับสนุน | ส 2 | สำนักงานแพทย์ | 13 พ.ค. 2568 |
| 2 | นางสาวไฉ่ธรรม จงภกริพย์ 9658740089209 | สพว. 3 | ครูสอนเสริมสวยและอากรณี | ช่าง | ข 2 | สำนักงานแพทย์ | 07 พ.ค. 2568 |
| 3 | นางสาวจันภรริรา ม่องใจ 6325412658772 | สพว. 18 | ผู้ช่วยพยาบาล | สนับสนุน | ส 1 | สำนักงานแพทย์ | 16 ก.พ. 2541 |



รูปภาพที่ 14 - 92 หน้าทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ



รูปภาพที่ 14 – 93 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ)

หมายเลข 1 เมนู “ให้ออกจากราชการ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการให้ออก” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ
- การแสดงข้อมูลรายละเอียดการให้ออกจากราชการ เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก  หรือหากต้องการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบรายชื่อ ระบบจะทำการลบรายชื่อทันที



รายการให้ออก (ลูกจ้าง)

สถานะ: รอดำเนินการ

ค้นหา คอลัมน์

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | กลุ่มงาน | ตำแหน่ง/สังกัดเดิม | วันที่ดำเนินการ | สถานะ ↓ |
|-------|------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | นายปราโมทย์ คริสวัสดิ์ | สนับสนุน (ส 2) | พนักงานปกครอง/ฝ่ายทะเบียน/สำนัก... | 27 พ.ย. 2567 | รอดำเนินการ |
| 2 | นางดอกจิก พลการเมยาว | สนับสนุน (ส 1) | นักจัดการงานทั่วไป/ฝ่ายปกครอง/สำ... | 25 พ.ย. 2567 | รอดำเนินการ |
| 3 | นางนริศรา จิ๋ว | สนับสนุน (ส 2) | นักวิชาการศึกษา-สำนักงานเขตพระนคร | 04 พ.ย. 2567 | รอดำเนินการ |
| 4 | นายธีรศักดิ์ วรรณสุข | สนับสนุน (ส 1) | เจ้าพนักงานเทคนิค-สำนักงานเขตพระ... | 04 พ.ย. 2567 | ออกคำสั่งเสร็จแล้ว |
| 5 | นายก้องภพ ทองสุก | สนับสนุน (ส 2) | นักประชาสัมพันธ์-สำนักงานเขตพระน... | 21 ต.ค. 2567 | ออกคำสั่งเสร็จแล้ว |

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 5 รายการ

รูปภาพที่ 14 – 94 รายการให้ออก




หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อให้ออกจากราชการ

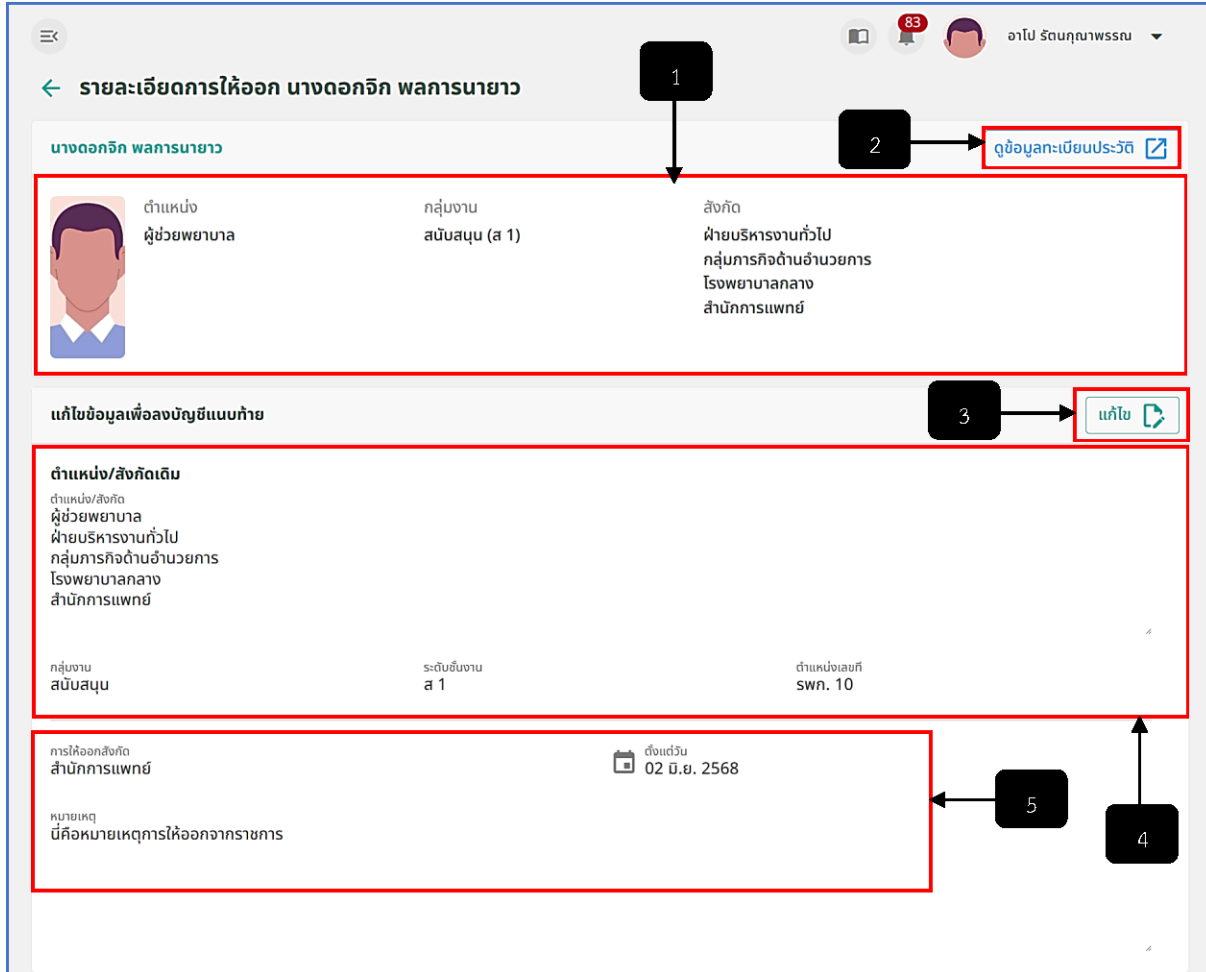
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายออกคำสั่ง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการชื่อให้ออกจากราชการ (หากทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเสร็จสิ้น ไอคอนดังกล่าวจะกลายเป็นสีเทาและไม่สามารถทำการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อให้ออกจากราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ



หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการแสดงผลรายการให้ออก (ลูกจ้าง)

- การแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก  ในรายชื่อที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการให้ออกของ (ชื่อลูกจ้างประจำ)” ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูล และคลิกเลือกวันที่ที่ให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครออกจากราชการ และหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล (หากไม่ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ หรือไม่ได้บันทึกวันที่การให้ออกจากราชการ จะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งได้)



รูปภาพที่ 14 – 95 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อและตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็ม หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม โดยสามารถแก้ไขได้ หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการให้ออกสังกัด การคลิกเลือกวันที่ให้ออกและการกรอกข้อมูลหมายเหตุการให้ให้ออกจากราชการ (เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้เพื่อให้สามารถคลิกเลือกรายชื่อส่งไปออกคำสั่งได้)

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งให้ออก” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



ส่งไปออกคำสั่งให้ออก

ค้นหา คอลัมน์

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ประเภทตำแหน่ง | ตำแหน่ง/สังกัดเดิม | วันที่ดำเนินการ | สถานะ |
|-------|------------------------|-------------------------|---|-----------------|----------|
| 1 | นายปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์ | ทั่วไป (ชำนาญงาน) | พนักงานปกครอง/ฝ่ายทะเบียน/สำนักงานเขตพระนคร | 27 พ.ย. 2567 | รอดำเนิน |
| 2 | นางสาวลลริศา ยุกรณา | วิชาการ (ปฏิบัติการ) | นักจัดการงานทั่วไป/ฝ่ายปกครอง/สำนักงานเขตพระนคร | 25 พ.ย. 2567 | รอดำเนิน |
| 3 | นางดอกจิก พลกรมายาว | วิชาการ (ชำนาญการพิเศษ) | นักวิชาการศึกษา-สำนักงานเขตพระนคร | 04 พ.ย. 2567 | รอดำเนิน |

เลือกทั้งหมด 1 แถว

ส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 14 -96 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ