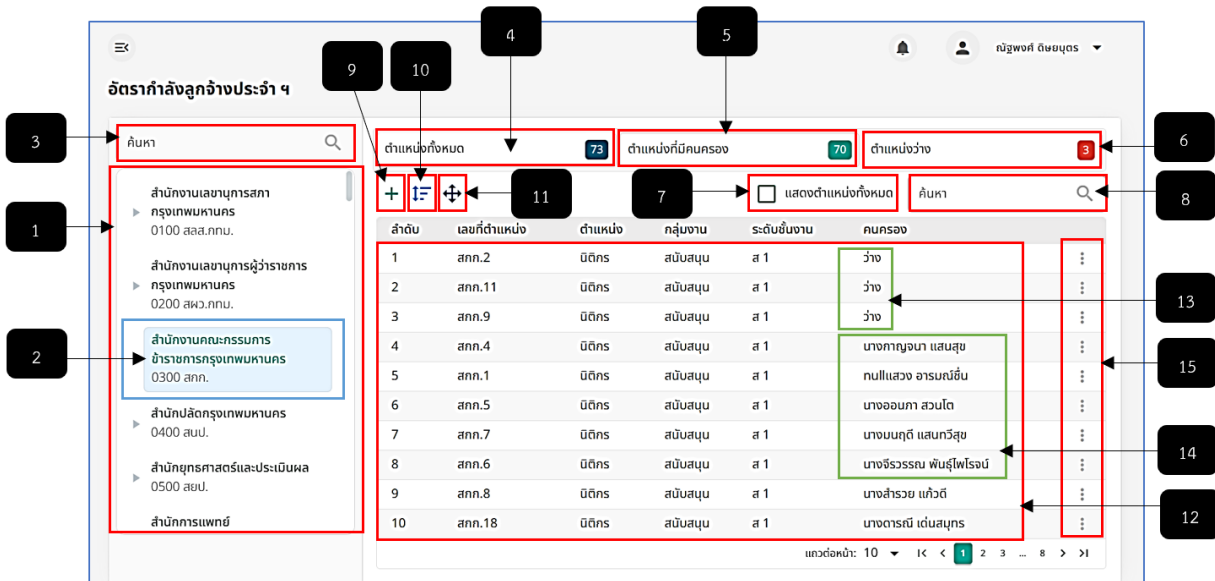




1. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบด้านซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ที่ระบบโครงสร้างอัตรากำลังเป็นผู้จัดทำ โดยระบบอัตรากำลังลูกจ้างประจำไม่สามารถจัดทำในส่วนข้อมูลหน่วยงานได้ นอกจากทำการคลิกเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูลเท่านั้น



รูปภาพที่ 5 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน




หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราค่าจ้างประจำ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง สถานะ “ว่าง” จะแสดงต่อเมื่อไม่ได้เพิ่มรายชื่อคนครอง


หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ซึ่งจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครอง


หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ลบคนครอง แก้ไข ลบ ย้ายตำแหน่ง ดูรายละเอียด

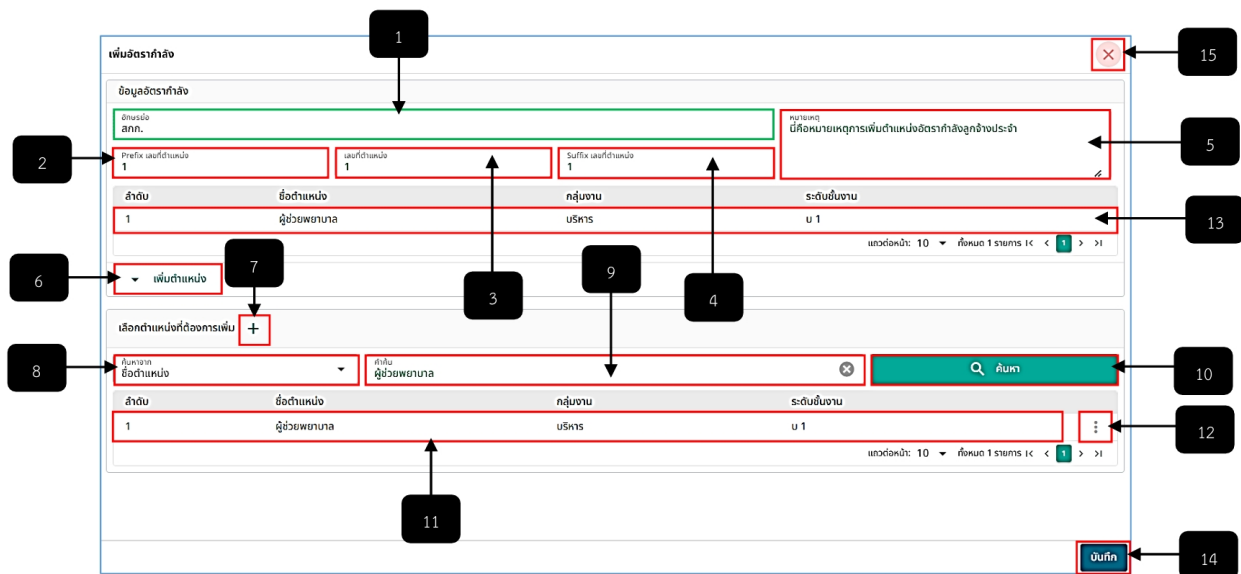
□ หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง

“เพิ่มอัตราค่าจ้าง” ทำการกรอกข้อมูลอัตราค่าจ้างในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม” จากนั้นทำการคลิกช่องหมายเลข 8 เพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งจาก

ทำการกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งลงในช่องหมายเลข 9 จากนั้นทำการคลิก  ระบบแสดงรายการ

ตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งจะแสดงช่องหมายเลขที่ 13 หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการบันทึก

ข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง” หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้างให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 5 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงอักษรย่อหน่วยงานที่ทำการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Prefix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ตำแหน่ง




หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Suffix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างค้นหาและเพิ่มตำแหน่ง



- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรอกค่าค้นหาตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นที่ได้ทำการกรอก
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

- การจัดลำดับตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที




รูปภาพที่ 5 – 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ย้ายตำแหน่ง** ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	คนครอง
<input checked="" type="checkbox"/>	สนป.1	ผู้ช่วยพยาบาล	บริหาร	บ 2	นางปรศิตตา เพ็ญพาส
<input type="checkbox"/>	สนป.2	ผู้ช่วยพยาบาล	บริหาร	บ 2	นางสาวนภาวรี คำศรีวาท
<input type="checkbox"/>	สนป.3	ผู้ช่วยพยาบาล	บริหาร	บ 3	นางสาวดวงพร คงเป็น
<input type="checkbox"/>	สนป.5	ผู้ช่วยพยาบาล	บริหาร	บ 3	นางสาวกัญญาภา คองประเสริฐ

รูปภาพที่ 5 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันที่มีทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งปัจจุบันที่ต้องการย้ายไปหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน




หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

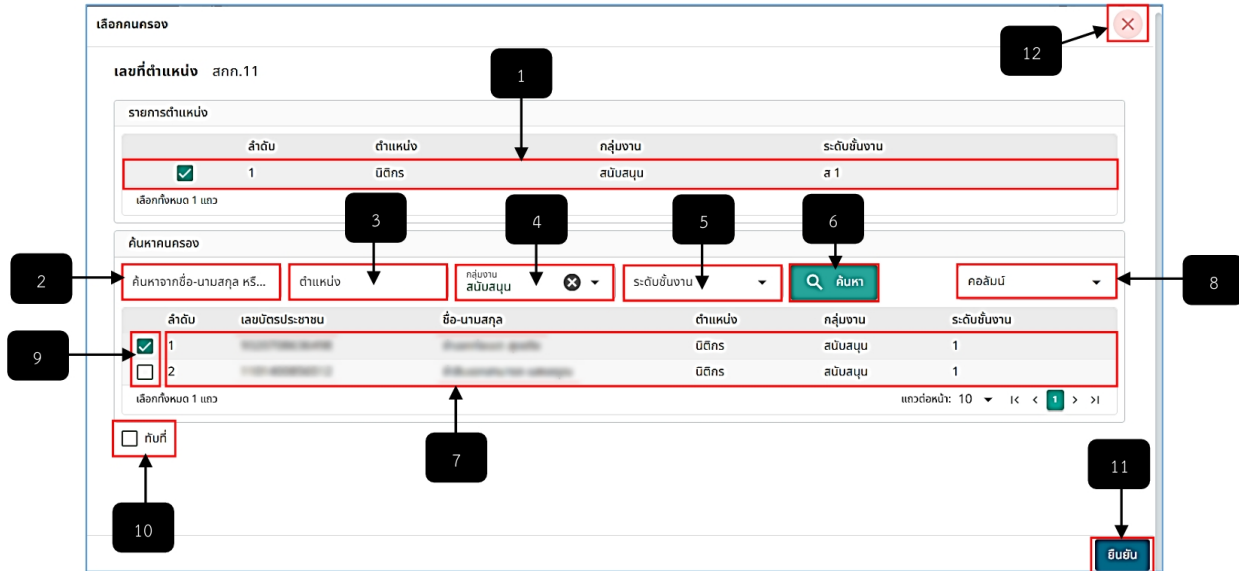
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทางที่ต้องการย้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง


- ในส่วนของการเลือกคนครองตำแหน่ง สามารถทำการเลือกคนครองในสถานะคนครองที่แสดง “ว่าง” โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู “เลือกคนครอง” และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคนครอง ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที



รูปภาพที่ 5 – 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ-นามสกุลเพื่อค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงานค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับชั้นงานค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อตามข้อมูลที่ได้ทำการกรอกหรือคลิกเลือกเพื่อค้นหา
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- หมายเลข 10 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อทำการทับที่รายชื่อคนครอง
- หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อคนครองตำแหน่ง

การลบรายชื่อคนครอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก :: หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ฯ” ระบบ

แสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครอง ให้ทำการคลิกยืนยัน การลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก :: หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า

“อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไข



อัตราค่าจ้าง” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการตำแหน่งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ ทันทที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตราค่าจ้างทันที

- การลบรายการตำแหน่งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **:** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ลบ** ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ ทันทที

- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **:** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ดูรายละเอียด** ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดข้อมูล ให้ทำการคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

รายละเอียดตำแหน่ง	
กลุ่มงาน	บริหาร
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยพยาบาล
ระดับชั้นงาน	บ 2

รูปภาพที่ 5 – 6 รายละเอียดตำแหน่ง