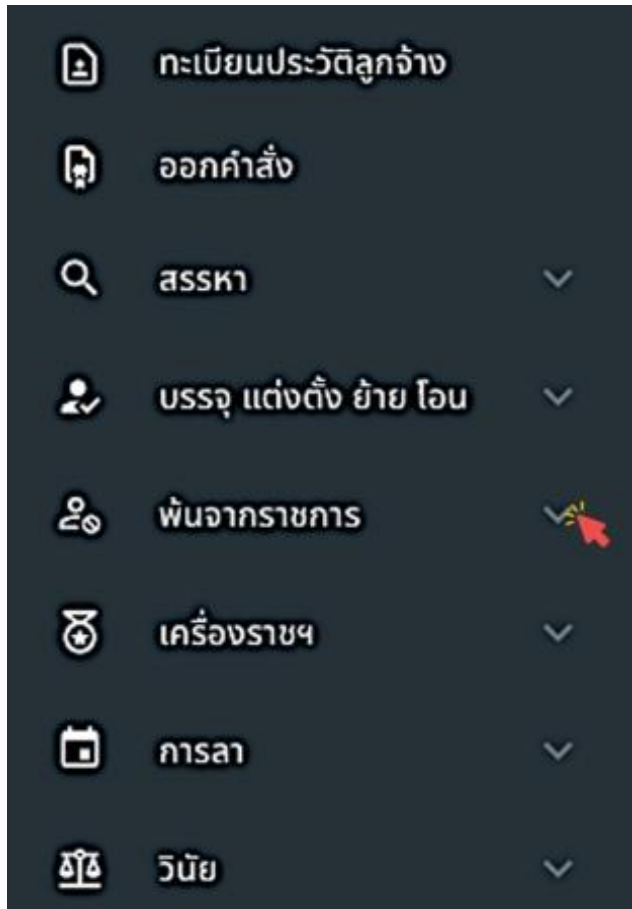


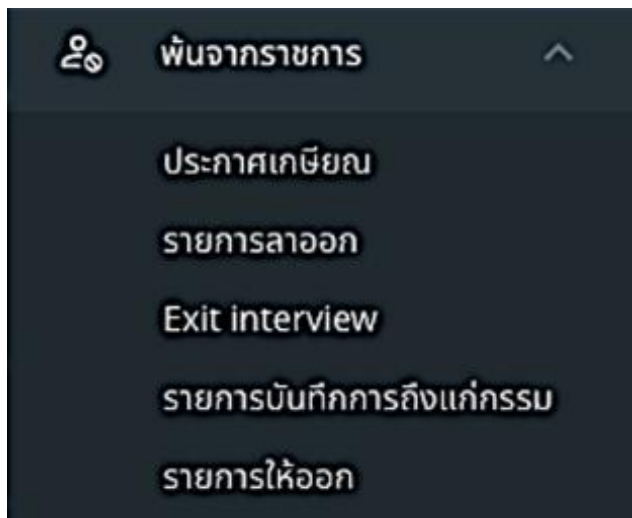
## ระบบพ้นจากราชการ

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 – 1 แถบเมนูพ้นจากราชการ

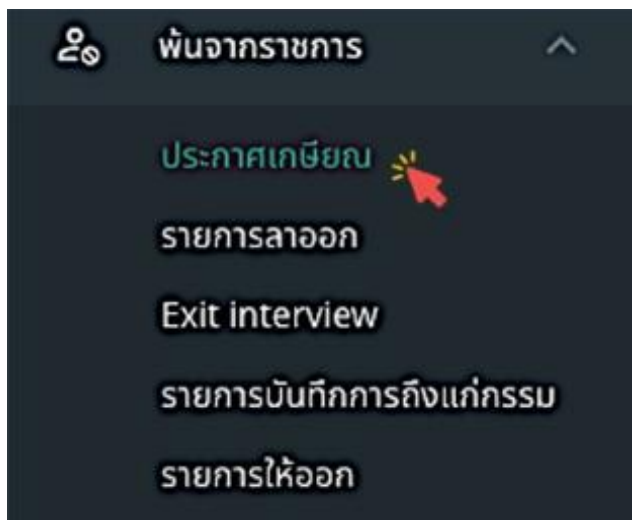
- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 – 2 แถบเมนูย่อยพ้นจากราชการ

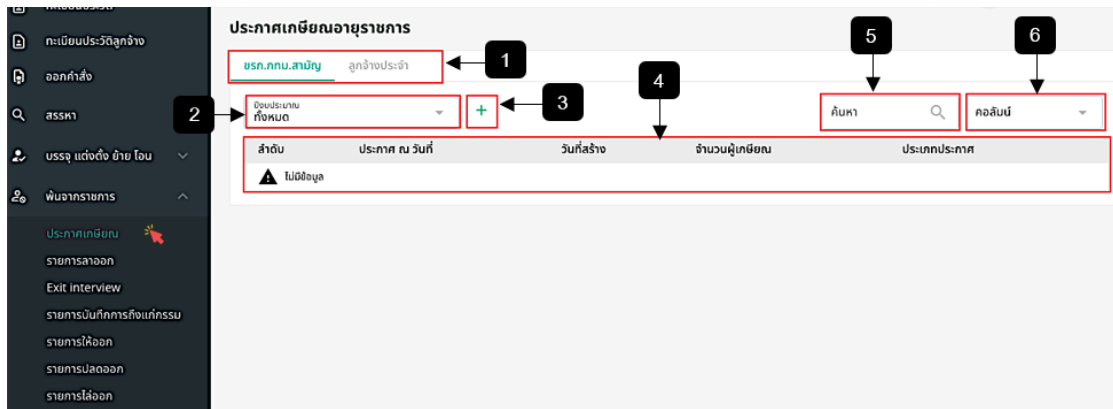
### ประกาศเกษียณ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ประกาศเกษียณ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 – 3 แถบเมนูย่อยประกาศเกษียณ

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ประกาศเกษียณ” ระบบแสดงหน้าประกาศเกษียณอายุราชการ  
ในกรณีของขรก.กทม.สามัญและกรณีของลูกจ้างประจำมีรายละเอียดเช่นเดียวกัน ซึ่งเมื่อคลิกไอคอน +  
ในครั้งแรกที่ยังไม่มีรายการประกาศเกษียณ จะปรากฏป้ายยืนยันการเพิ่มประกาศเกษียณ  
สำหรับช่องปีงบประมาณหากเลือกข้อมูลในช่องนี้ จะแสดงรายการประกาศเกษียณที่มีข้อมูลตรงกันกับที่เลือก



รูปภาพที่ 12 – 4 หน้าประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 แถบให้เลือกรายการประกาศเกษียณประกอบด้วย ช.ร.ก.ท.ม.สามัญ และลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรูปแบบประเภท

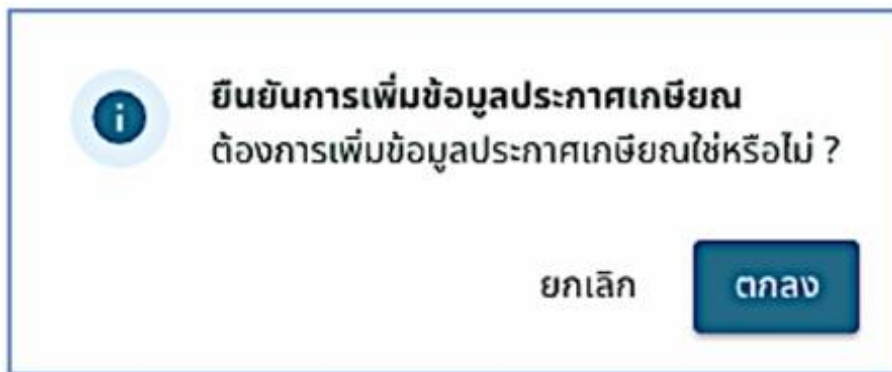
หมายเลข 3 ไอคอนบวกเพื่อเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ

หมายเลข 4 รายการประกาศเกษียณ

หมายเลข 5 ช่องค้นหา

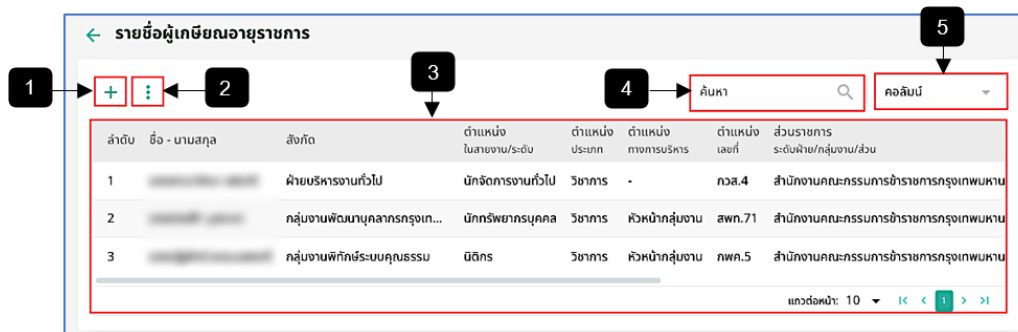
หมายเลข 6 ช่องคอลลิมน์

- เมื่อคลิก ไอคอน + ในรูปภาพที่ 12 – 4 หากยังไม่มีข้อมูลรายการเกษียณจะปรากฏป้าย “ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ” เพื่อทำการประกาศเกษียณครั้งแรก



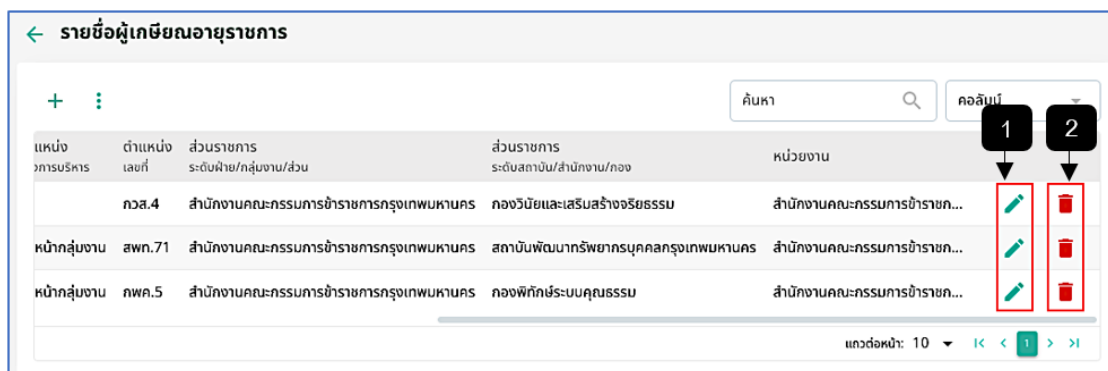
รูปภาพที่ 12 – 5 ป้าย “ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ”

- เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏหน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ หากคลิกไอคอนในหน้านี้จะเป็นการเพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม และหากคลิกไอคอน จะแสดงเมนู ประกอบด้วย อัปโหลดไฟล์ แก้ไขมติ ก.ก. “ไฟล์ .PDF” และ “ไฟล์ .docx”



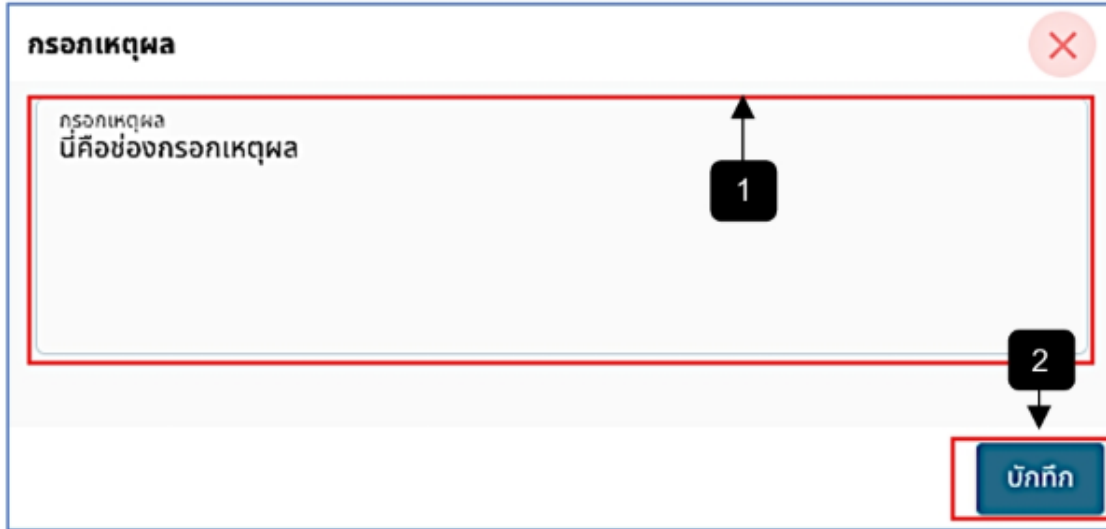
รูปภาพที่ 12 – 6 “หน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ”

- หมายเลข 1 ไอคอนบวก เพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม
- หมายเลข 2 ไอคอนดาวอัน โหลดไฟล์
- หมายเลข 3 รายชื่อผู้เกษียณ
- หมายเลข 4 ช่องค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์



รูปภาพที่ 12 – 7 “หน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ(ต่อ)”

- หมายเลข 1 ไอคอนดินสอ เพื่อกรอกเหตุผล
  - หมายเลข 2 ไอคอนถังขยะ เพื่อลบรายชื่อ
- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 12 - 7 จะแสดงหน้ากรอกเหตุผล

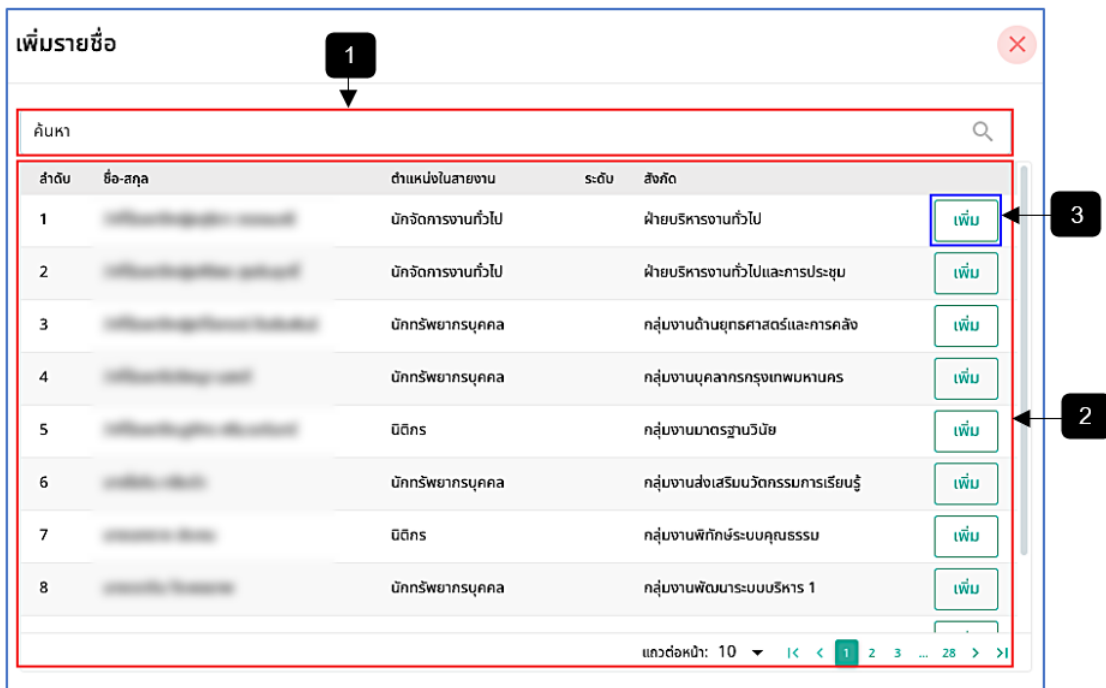


รูปภาพที่ 12 – 8 หน้ากรอกเหตุผล

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 12 - 6 จะแสดงหน้าเพิ่มรายชื่อซึ่งสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณเพิ่มเติมได้



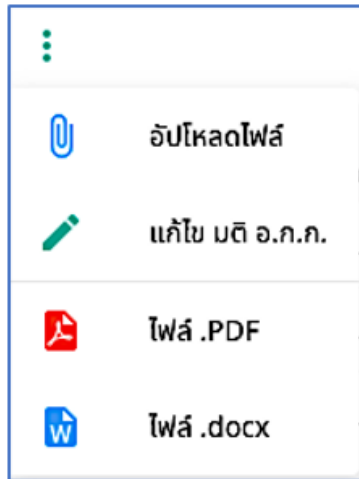
รูปภาพที่ 12 – 9 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ช่องค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 รายชื่อที่สามารถเพิ่มได้

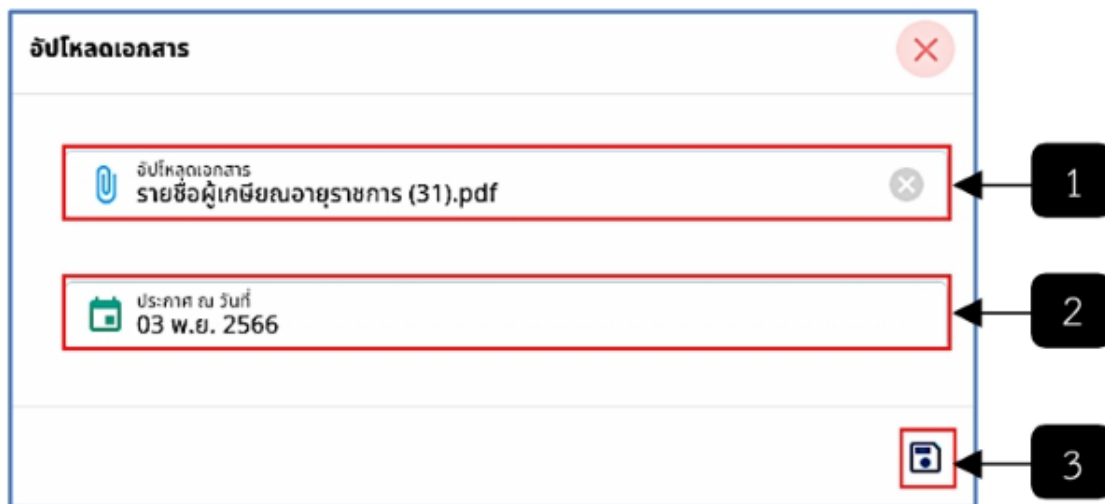
หมายเลข 3 ปุ่มเพิ่ม

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 12 - 6 จะแสดงเมนูย่อยเพื่อให้เลือกดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์ PDF/DOCX



รูปภาพที่ 12 – 10 เมนูย่อยเพื่อดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์

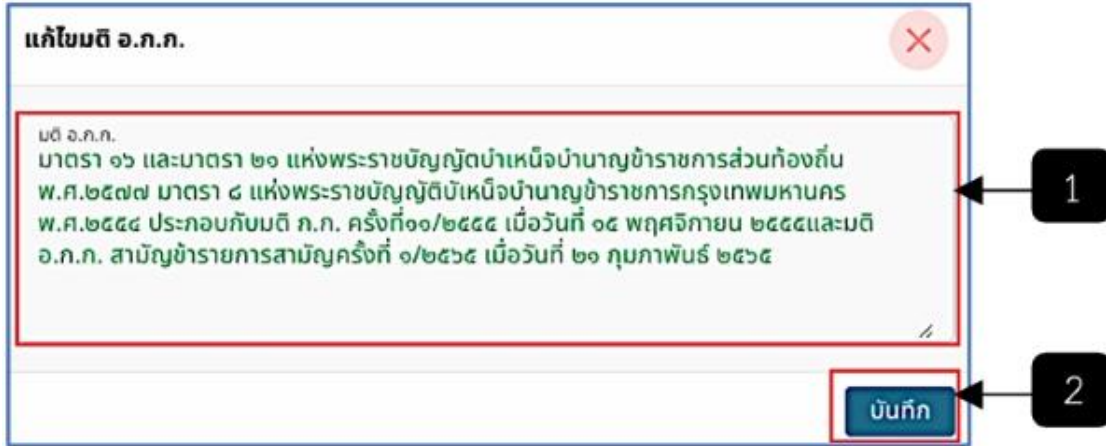
- หากคลิกเมนูย่อย “อัปโหลดไฟล์” จะปรากฏหน้าอัปโหลดเอกสาร ซึ่งในช่องอัปโหลดเอกสารจะต้องเป็นเอกสารที่มีการดาวน์โหลดจาก “ไฟล์ .PDF” หรือ “ไฟล์ .docx” เมื่อเพิ่มข้อมูลครบทุกช่องและคลิกบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการเก็ยครั้งแรกในหน้าประกาศเก็ยณอยุธยาธิการ



รูปภาพที่ 12 – 11 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- หมายเลข 1 ช่องให้อัปโหลดเอกสาร
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประกาศ ณ วันที่
- หมายเลข 3 ปุ่มไอคอนบันทึก

- หากคลิกเมนูย่อย “แก้ไข มติ อ.ก.ก.” จะปรากฏหน้าแก้ไข มติ อ.ก.ก.

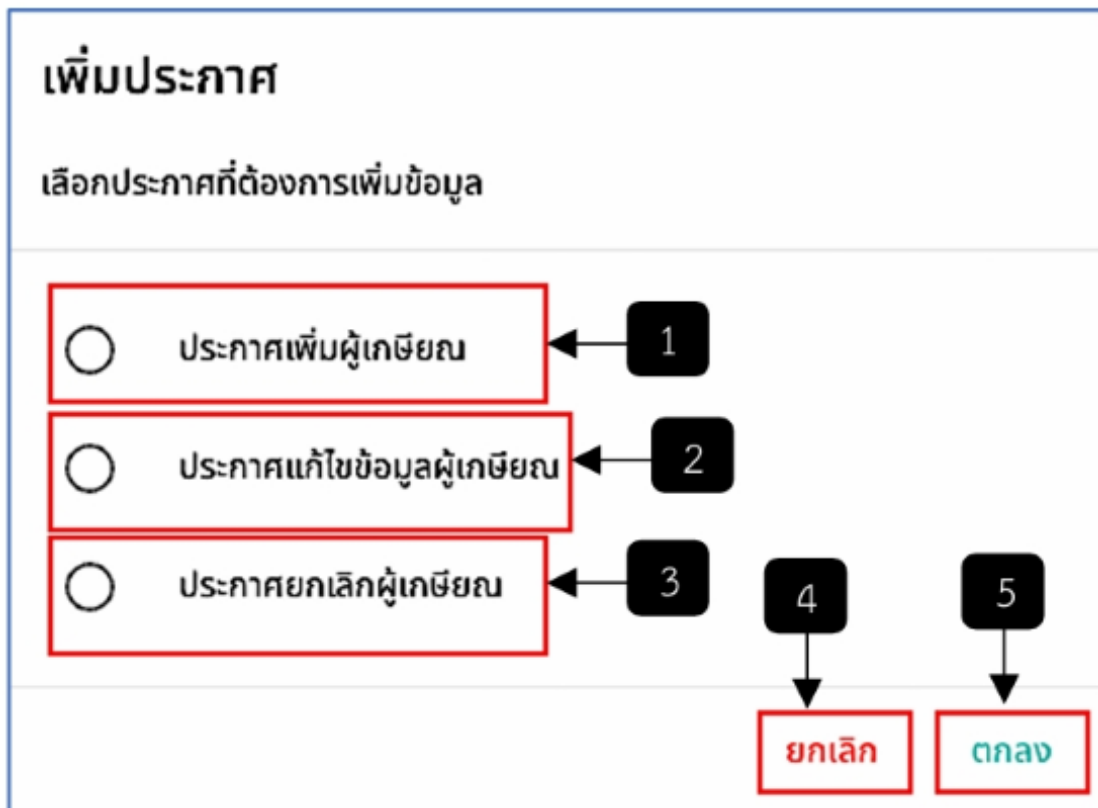


รูปภาพที่ 12 – 12 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากคลิกเมนูย่อย “ไฟล์ .PDF” หรือ “ไฟล์ .docx” จะเป็นการดาวน์โหลดไฟล์
- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปภาพที่ 12 – 4 หากมีข้อมูลรายการเกษียณแล้วจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มประกาศ ซึ่งจะสามารถคลิกเลือกเพิ่มประกาศได้ก็ต่อเมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ ในการเพิ่มประกาศแต่ละรอบเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ 12 – 13 หน้าให้เลือกเพิ่มประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ

หมายเลข 2 ประกาศแก้ไขข้อมูลเพิ่มผู้เกษียณ ซึ่งเมื่อเลือกข้อนี้จะมีช่องปรากฏให้เลือกรอบ เพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 ประกาศยกเลิกข้อมูลเพิ่มผู้เกษียณ ซึ่งเมื่อเลือกข้อนี้จะมีช่องปรากฏให้เลือกรอบ เพื่อยกเลิกข้อมูล

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

หมายเลข 5 ปุ่มตกลง

- หากคลิกเลือก

“ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ” และคลิกปุ่มตกลงจะแสดงหน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการแต่ไม่มีรายชื่อปรากฏอัตโนมัติเหมือนประกาศเกษียณครั้งแรก ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีเพิ่มรายชื่อเช่นเดียวกันกับรูปภาพที่ 12 – 6 ถึง รูปภาพที่ 12 – 12

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่ง (ประเภท)	ตำแหน่ง (ทางการบริหาร)	ตำแหน่ง (เลขที่)	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน)	ส่วนราชการ (ระดับสถาบัน/สำนักงาน/กอง)	หน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล									

รูปภาพที่ 12 – 14 หน้าผู้ประกาศเกษียณเมื่อมีการเพิ่มเติมรายชื่อ

- หากคลิกเลือก “ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ” เลือกรอบในการแก้ไข และคลิกตกลง จะปรากฏหน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในรอบที่เลือก

เพิ่มประกาศ

เลือกประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ

ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ

ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ

ยกเลิก    ตกลง

รูปภาพที่ 12 – 15 หน้าเลือกประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ

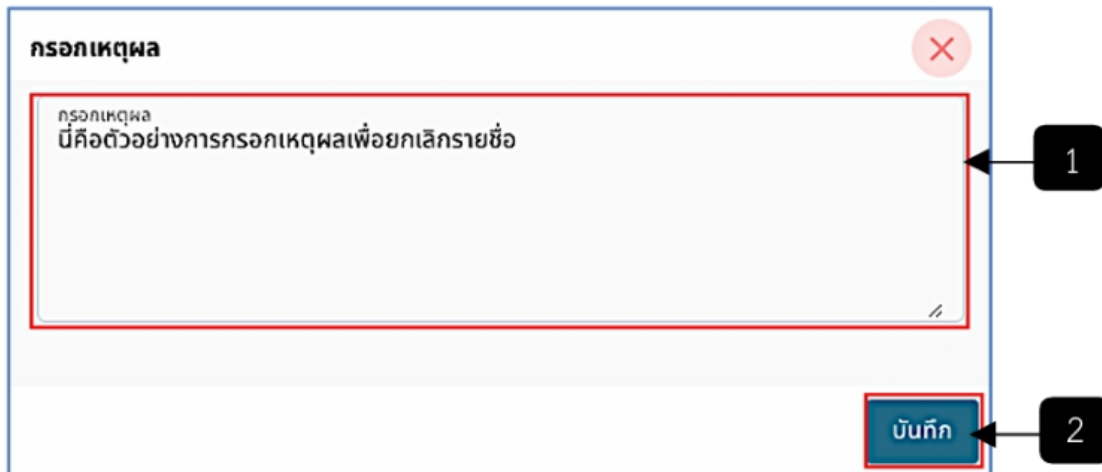
ลำดับ	ตำแหน่ง (ทางการบริหาร)	ตำแหน่ง (เลขที่)	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน)	ส่วนราชการ (ระดับสถาบัน/สำนักงาน/กอง)	หน่วยงาน
๒๕	-	กรม.8	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ	กองบริหารทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...
๒๕	-	สพท.3	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ	สถาบันพัฒนาการพยาบาลกรุงเทพมหานคร	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...

รูปภาพที่ 12 – 16 หน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในรอบที่เลือกเพื่อแก้ไข

หมายเลข 1 ไอคอนดาวน์โหลดไฟล์ มีข้อมูลรายละเอียดดังรูปภาพที่ 12 – 10 ถึง รูปภาพที่ 12 – 12

หมายเลข 2 ไอคอนดินสอ เพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลแก้ไข

- เมื่อคลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขรายชื่อจะปรากฏหน้าต่างกรอกเหตุผล



**กรอกเหตุผล**

กรอกเหตุผล  
นี่คือตัวอย่างการกรอกเหตุผลเพื่อยกเลิกรายชื่อ

บันทึก

รูปภาพที่ 12 – 17 หน้ากรอกเหตุผลยกเลิกรายชื่อ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ .PDF หรือ .docx จะปรากฏเฉพาะรายชื่อที่มีการกรอกเหตุผล และเหตุผลที่ทำการกรอก



### เพิ่มประกาศ

เลือกประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ  
 ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ  
 ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ

**เลือกรอบ**  
**รอบ 3 (ประกาศ ณ วันที่ 03 พ.ย. 2566)**

ยกเลิก   ตกลง

รูปภาพที่ 12 – 19 หน้าเลือกประกาศยกเลิกข้อมูลผู้เกษียณ

← รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

ค้นหา  คอลัมน์

เบ่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	ส่วนราชการ	หน่วยงาน	
ก	ทางราชการ	เลขที่	ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน	ระดับสถาบัน/สำนักงาน/กอง		
15	-	กบพ.8	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	กองบริหารทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	<input type="button" value="1"/>
15	-	awn.3	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	<input type="button" value="1"/>

แถวต่อหน้า: 10   << < > >>

รูปภาพที่ 12 – 20 หน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ในรอบที่เลือกเพื่อยกเลิก

หมายเลข 1 ไอคอนดาวน์โหลดไฟล์ มีข้อมูลรายละเอียดดังรูปที่ 12 - 10 ถึง รูปที่ 12 - 12

หมายเลข 2 ไอคอนถังขยะ เป็นการยกเลิกรายชื่อ

- เมื่อคลิกไอคอน  เพื่อยกเลิกรายชื่อจะปรากฏหน้าต่างกรอกเหตุผล

### กรอกเหตุผล

กรอกเหตุผล  
นี่คือตัวอย่างการกรอกเหตุผลเพื่อยกเลิกรายชื่อ


บันทึก

รูปภาพที่ 12 – 21 หน้ากรอกเหตุผลยกเลิกรายชื่อ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ .PDF หรือ .docx จะปรากฏเฉพาะรายชื่อที่มีการกรอกเหตุผล และเหตุผลที่ทำการกรอก



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์  
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เฉพาะราย)

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔  
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ใน  
สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ  
ตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการ  
กรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์  
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เฉพาะราย) ดังนี้

๑. ลำดับที่ ๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป กบห.8 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม (นี่คือตัวอย่างการกรอกเหตุผลเพื่อยกเลิกรายชื่อ)
---	---

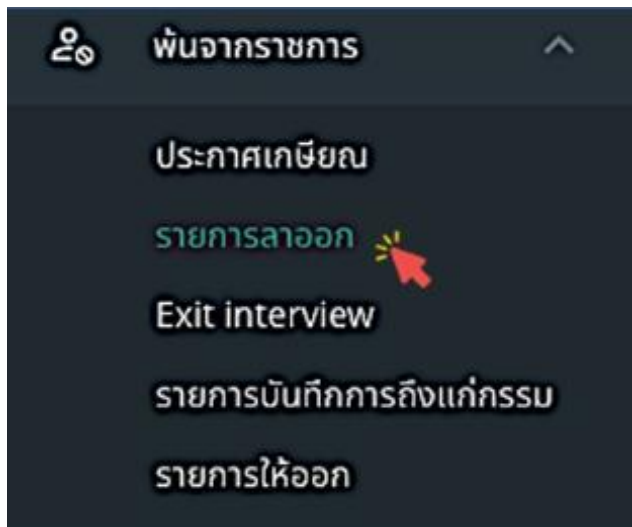
1

รูปภาพที่ 12 – 22 ตัวอย่างข้อมูลเมื่อมีการกรอกเหตุผลยกเลิก


หมายเลข 1 ตัวอย่างข้อมูล

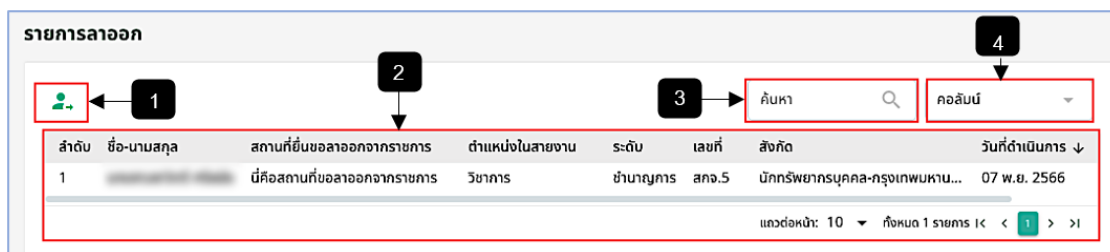
รายการลาออก

- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำเรื่องลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความและกระดิ่งแจ้งเตือน
- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการลาออก” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 – 23 แถบเมนูย่อยรายการลาออก

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการลาออก คลิกไอคอน  เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 12 – 24 หน้ารายการขอลาออก

- หมายเลข 1 ไอคอนส่งไปออกคำสั่ง
- หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการขอลาออก
- หมายเลข 3 ช่องค้นหา
- หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

- เลือกคลิกรายชื่อระบบแสดงหน้ารายละเอียดการลาออก ซึ่งในหน้านี้หากเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเป็นผู้เข้าถึงจะมีปุ่มอนุมัติและยับยั้งในการขอลาออกซึ่งผู้มีอำนาจจะต่อเมื่อผู้บังคับบัญชามีการคลิกปุ่มอนุมัติหรือยับยั้ง และมีการกรอกข้อมูลก่อนหากเป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไปปุ่มอนุมัติและยับยั้งในการขอลาออกจะไม่แสดง ดูได้เพียงรายละเอียดซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

← รายละเอียดการลาออกของ **นายสมชาย ใจดี**

**1** → ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

ตำแหน่งในสายงาน: **วิชาการ**      ระดับ: **ชำนาญการ**      **2**      สังกัด: **นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร/สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเจ้าหน้าที**      สถานะ: **รอดำเนินการ**      **4**

**ข้อมูลการลาออก**      **3** → **อนุมัติ** ✓      **ยังยั้ง** ✗

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ: **นี่คือสถานที่ขอลาออกจากราชการ**      วันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ: **07 พ.ย. 2566**      **5**      เหตุผลที่ลาออกจากราชการ: **นี่คือเหตุผลลาออกจากราชการ**      วันที่ขอลาออกจากราชการ: **07 พ.ย. 2566 (ยื่นขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน)**

**เอกสารดาวน์โหลด**      **6** → PDF Word

แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ

รูปภาพที่ 12 – 25 หน้ารายละเอียดการลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

- หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 2 รายละเอียดข้อมูลการลาออก
- หมายเลข 3 ปุ่มอนุมัติลาออก
- หมายเลข 4 ปุ่มยับยั้งการลาออก
- หมายเลข 5 รายละเอียดเอกสารดาวน์โหลด
- หมายเลข 6 คำนวณไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ.PDF หรือ .DOCX

- เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าต่างกรอกเหตุผลการอนุมัติลาออก

**การอนุมัติการลาออก**      **1**      ✕

กรอกความคิดเห็น/เหตุผล  
นี่คือเหตุผลการอนุมัติลาออก

**2** → **บันทึก**

รูปภาพที่ 12 – 26 หน้ากรอกความเห็นอนุมัติลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล
- หมายเลข 2 ปุ่มตกลง

- เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “ยังยั้ง” ระบบจะแสดงหน้าต่างกรอกเหตุผลการยังยั้งลาออก

**การยับยั้งการลาออก**
✕

กรอกความคิดเห็น/เหตุผล  
นี่คือเหตุผลการยับยั้งลาออก

1

↓

วันสุดท้ายที่ยับยั้ง  
07 พ.ย. 2566

2

↓

3

บันทึก

รูปภาพที่ 12 – 27 หน้ากรอกความเห็นยับยั้งลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกวันสุดท้ายที่ยับยั้ง

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเลือกคลิกปุ่ม “อนุมัติ” และกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ในหัวข้อผลพิจารณาของผู้บังคับบัญชาจะแสดงข้อมูล que ผู้บังคับบัญชากรอกข้อมูล

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
สถานะ: อนุมัติการลาออก	วันสุดท้ายที่ยับยั้ง -
ความคิดเห็นและเหตุผล นี่คือช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล	

รูปภาพที่ 12 – 28 ผลพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- เมื่อผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “ยังข้ง” และกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ในหัวข้อผลพิจารณาของผู้มีอำนาจจะแสดงข้อมูล que ผู้มีอำนาจกรอกข้อมูล

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ	
สถานะ: ยับยั้งการลาออก	วันสุดท้ายที่ยับยั้ง 14 พ.ย. 2566
ความคิดเห็นและเหตุผล นี่คือช่องกรอกความคิดเห็น/เหตุผล	

รูปภาพที่ 12 – 29 ผลพิจารณาของผู้มีอำนาจ

- ในส่วนแก้ไขข้อมูลแบบท่ายให้แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

รูปภาพที่ 12 – 30 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายลาออก

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขตำแหน่ง/สังกัด
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขระดับ
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขหมายเหตุที่ออกจากราชการ(หมายเหตุแนบตั้ง)
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกหมายเหตุแนวนอน
- หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

- เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง

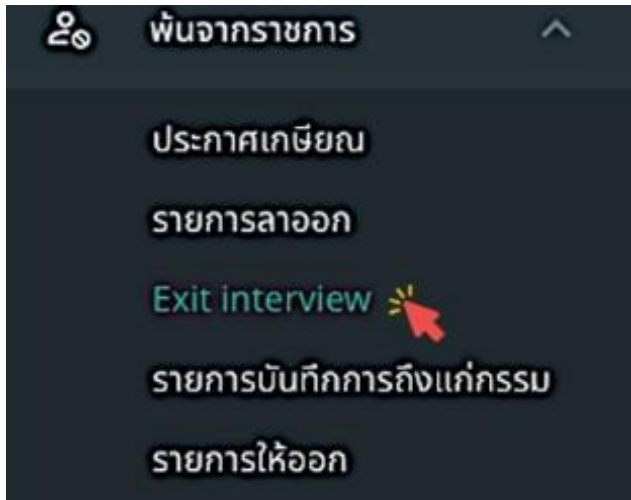
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่	สังกัด	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1		วิชาการ	ชำนาญการ	สกจ.5	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	07 พ.ย. 2566	ไม่อนุมัติ

รูปภาพที่ 12 – 31 หน้าส่งไปออกคำสั่งลาออก

- หมายเลข 1 ช่องค้นหา
- หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 3 เลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง
- หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

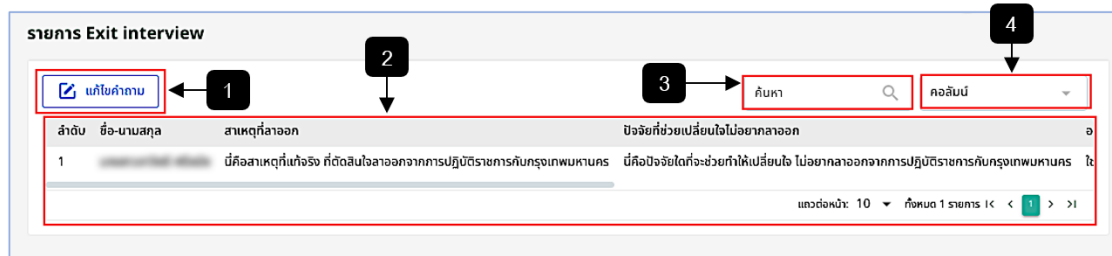
## Exit interview

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “Exit Interview” ดังรูปภาพ




รูปภาพที่ 12 – 32 แถบเมนูย่อย Exit Interview

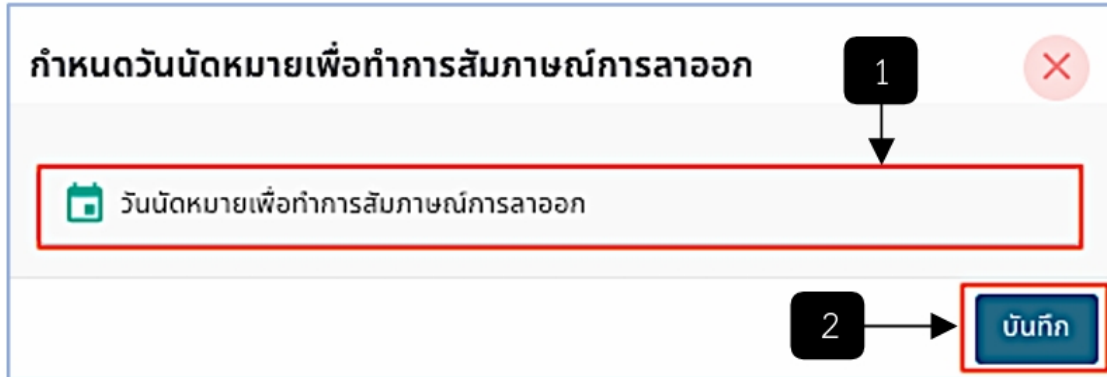
- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำการขอลาออก ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจทำการอนุมัติการลาออกเรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้ที่ขอลาออกจะแสดงในหน้ารายการ Exit Interview ซึ่งเป็นหน้าที่ทำการนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ลาออก สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไขคำถาม” เพื่อแก้ไขคำถามในการทำแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสามารถคลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อกำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก



รูปภาพที่ 12 – 33 หน้ารายการ Exit Interview

- หมายเลข 1 ปุ่มแก้ไขคำถาม
- หมายเลข 2 รายชื่อของ Exit Interview
- หมายเลข 3 ช่องค้นหา
- หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน  จะปรากฏหน้ากำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

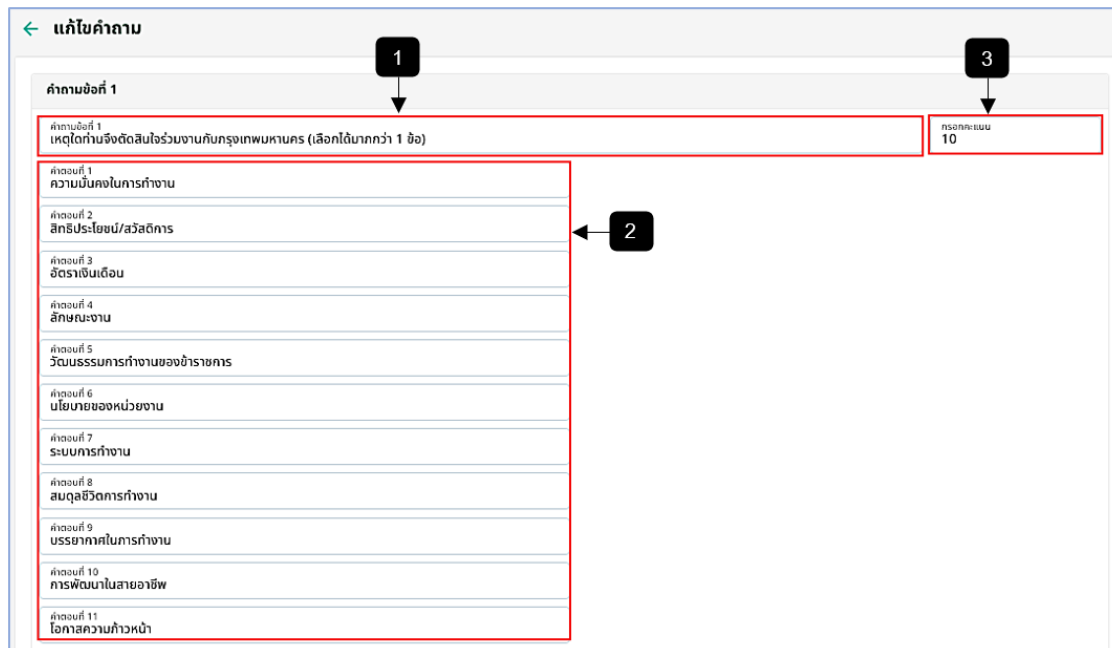


รูปภาพที่ 12 – 34 หน้ากำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขคำถาม” จะปรากฏหน้าแก้ไขคำถาม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 12 – 35 แก้ไขคำถามข้อที่ 1

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 1

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 1

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 1

คำถามข้อที่ 2	
คำถามข้อที่ 2 สำหรับกรลาออกในกรณีนี้ ท่านได้คิดทบทวนอย่างจริงจังเป็นระยะเวลาเท่าใด	กรรณการแบบ 5
คำตอบที่ 1 น้อยกว่า 2 สัปดาห์	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">↑ <b>1</b></div> <div style="text-align: center;">← <b>2</b></div> <div style="text-align: center;">↑ <b>3</b></div> </div>
คำตอบที่ 2 1 เดือน - 3 เดือน	
คำตอบที่ 3 3 เดือน - 6 เดือน	
คำตอบที่ 4 6 เดือนขึ้นไป	

รูปภาพที่ 12 – 36 แกะไขคำถามข้อที่ 2

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 2
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 2
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 2

คำถามข้อที่ 3	
คำถามข้อที่ 3 ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	กรรณการแบบ 5
คำตอบที่ 1 อัตราเงินเดือน	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">↑ <b>1</b></div> <div style="text-align: center;">← <b>2</b></div> <div style="text-align: center;">↑ <b>3</b></div> </div>
คำตอบที่ 2 สวัสดิการ	
คำตอบที่ 3 ลักษณะงาน	
คำตอบที่ 4 ระบบการทำงาน	
คำตอบที่ 5 ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
คำตอบที่ 6 การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม	
คำตอบที่ 7 การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา	
คำตอบที่ 8 การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน	
คำตอบที่ 9 ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน	
คำตอบที่ 10 บรรยากาศในการทำงาน	
คำตอบที่ 11 การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม	
คำตอบที่ 12 การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย	

รูปภาพที่ 12 – 37 แกะไขคำถามข้อที่ 3

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 3
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 3
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 3

**คำถามข้อที่ 4**

คำถามข้อที่ 4  
อะไรคือสิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

คำตอบที่ 1 อัตราเงินเดือน
คำตอบที่ 2 สวัสดิการ
คำตอบที่ 3 ลักษณะงาน
คำตอบที่ 4 ระบบการทำงาน
คำตอบที่ 5 ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
คำตอบที่ 6 การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
คำตอบที่ 7 การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
คำตอบที่ 8 การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
คำตอบที่ 9 ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
คำตอบที่ 10 บรรยากาศในการทำงาน
คำตอบที่ 11 การปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
คำตอบที่ 12 การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย

กรอกคะแนน 5

1

2

3

รูปภาพที่ 12 – 38 แกะไขคำถามข้อที่ 4

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 4

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 4

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 4

**คำถามข้อที่ 5**

คำถามข้อที่ 5  
โปรดระบุสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการบริหารการกับกรุงเทพมหานคร ?

กรอกคะแนน 5

1

2

**คำถามข้อที่ 6**

คำถามข้อที่ 6  
ปัจจัยใดที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการบริหารการกับกรุงเทพมหานคร

กรอกคะแนน 5

3

4

**คำถามข้อที่ 7**

คำถามข้อที่ 7  
ท่านมีงานใหม่หรือไม่ ถ้ามี (โปรดระบุ ชื่อบริษัทเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ) และอะไรคือสิ่งใหม่ที่ท่านประทับใจให้ท่าน ซึ่งท่านรู้สึกว่าเป็นที่น่าพอใจมากกว่าการบริหารการกับกรุงเทพมหานคร

กรอกคะแนน 5

คำตอบที่ 1  
มี (ระบุ)

คำตอบที่ 2  
ไม่มี

6

5

7

รูปภาพที่ 12 – 39 แกะไขคำถามข้อที่ 5, 6 และ 7

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 5

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 5

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 6

หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 6

หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 7

หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 7

หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 7

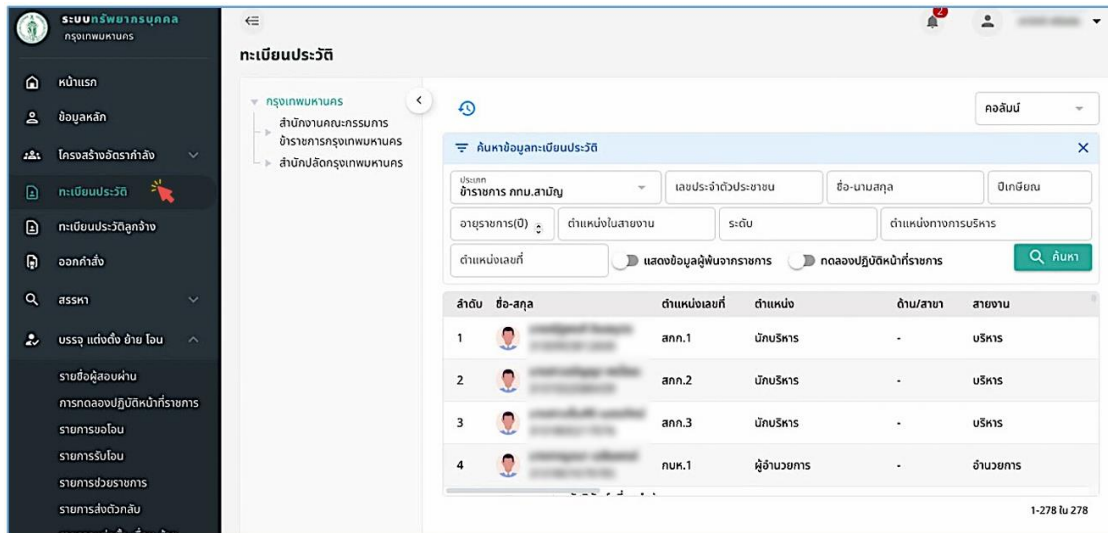
<b>คำถามข้อที่ 8</b>	
คำถามข้อที่ 8 ท่านจะแนะนำเพื่อนให้มาร่วมงานกับกรุงเทพทศนครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)	โปรดทบทวน 5
คำตอบที่ 1 แนะนำ	← 2      1      3 ↑
คำตอบที่ 2 ไม่แนะนำ (ระบุ)	
<b>คำถามข้อที่ 9</b>	
คำถามข้อที่ 9 หากท่านมีโอกาสในอนาคต ท่านอยากกลับมาร่วมงานกับกรุงเทพทศนครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)	โปรดทบทวน 5
คำตอบที่ 1 อยาก	← 5      4      6 ↑
คำตอบที่ 2 ไม่อยาก (ระบุ)	
<b>คำถามข้อที่ 10</b>	
คำถามข้อที่ 10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ	โปรดทบทวน 5
	7 ↑      8 ↑      บันทึก

รูปภาพที่ 12 – 40 แกะไขคำถามข้อที่ 8, 9 และ 10

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 8
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 8
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 8
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 9
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 9
- หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 9
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 10
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 10

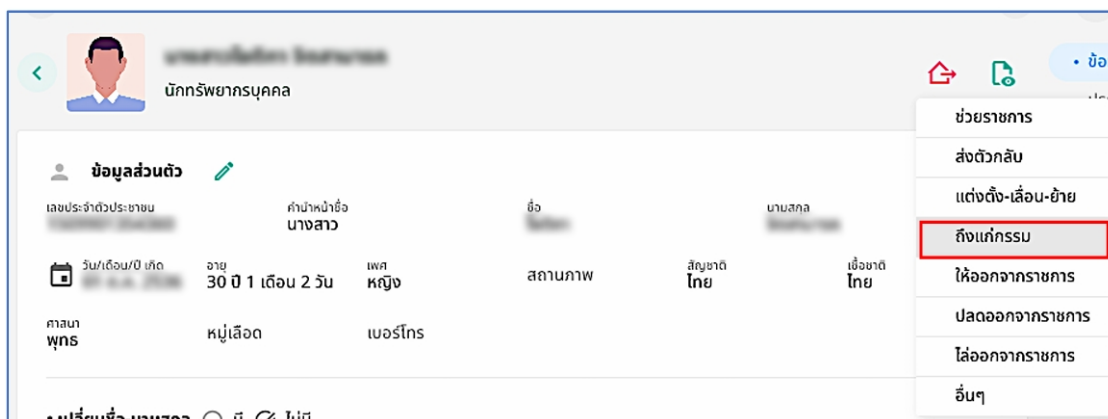
### รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการบันทึกการถึงแก่กรรม ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการบันทึกการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 12 – 41 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อ ไปยังบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ถึงแก่กรรม” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการบันทึกการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 12 – 42 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ถึงแก่กรรม)

- เมื่อเลือกเมนูถึงแก่กรรม ระบบแสดงหน้าถึงแก่กรรม เพื่อกรอกรายละเอียดการเสียชีวิต

**ถึงแก่กรรม**

1 →   ← 2

3 →   ← 4

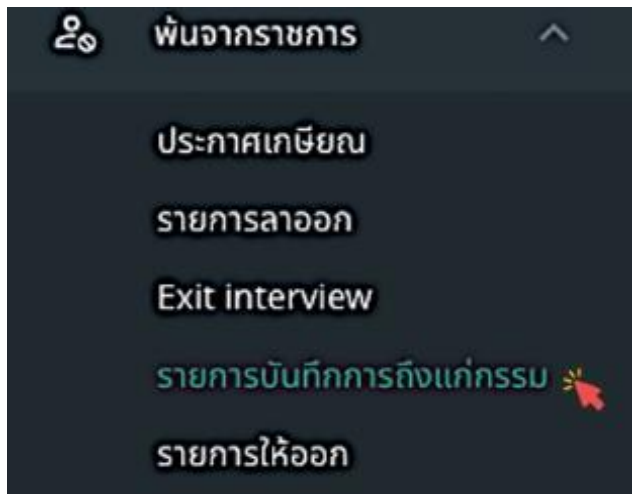
← 5

← 6

รูปภาพที่ 12 – 43 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

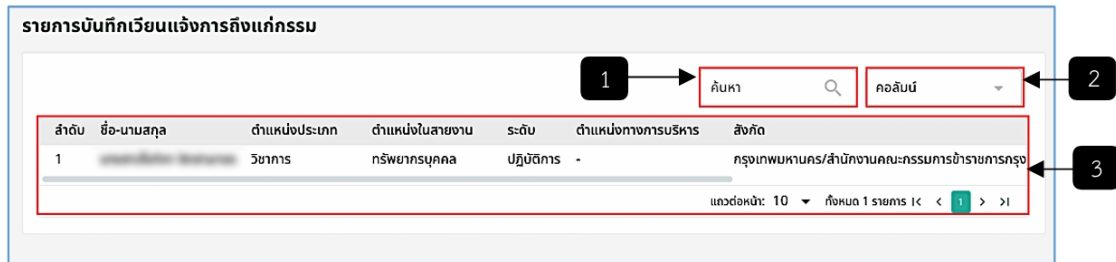
- หมายเลข 1 ช่องให้แนบไฟล์ใบมรณบัตร
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกเลขที่ใบมรณบัตร
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกวันที่เสียชีวิต
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกสถานที่ออกใบมรณบัตร
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกเหตุผลการเสียชีวิต
- หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการบันทึกการถึงแก่กรรม” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 – 44 แถบเมนูย่อยรายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อคลิกเมนู “รายการบันทึกการถึงแก่กรรม” ระบบแสดงหน้ารายการบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม



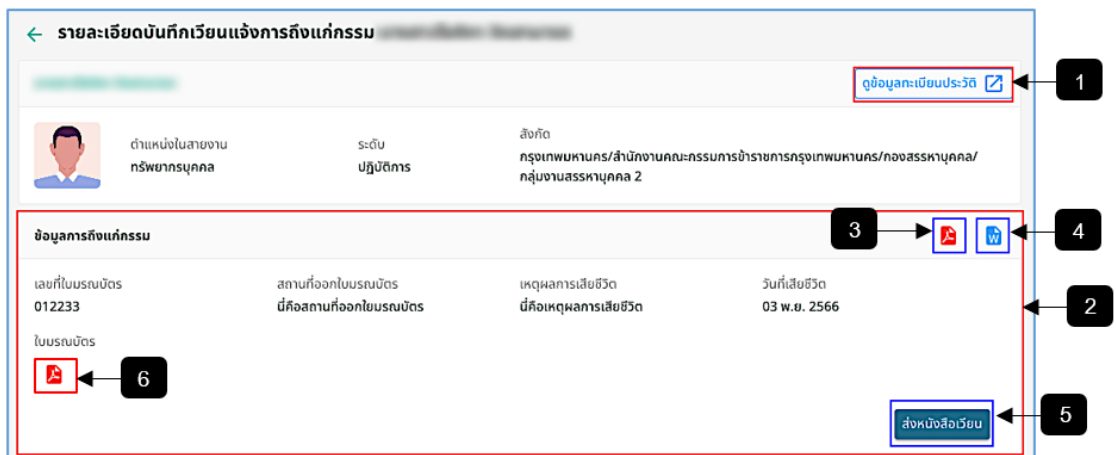
รูปภาพที่ 12 – 45 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ช่องค้นหา

หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 3 รายชื่อที่มีการแจ้งถึงแก่กรรมจากทะเบียนประวัติ

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อดูรายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมของรายชื่อที่เลือก



รูปภาพที่ 12 – 46 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ข้อมูลการถึงแก่กรรม

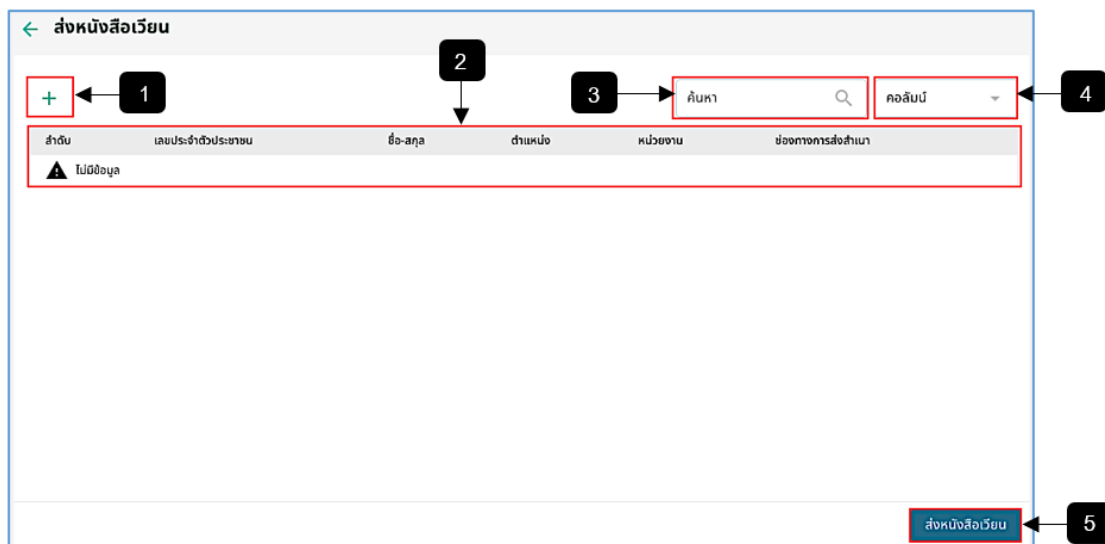
หมายเลข 3 คำนวณไฟล์ .PDF รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 4 คำนวณไฟล์ .docx รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 5 ปุ่มส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 6 ไอคอนคำนวณใบมรณบัตร

- เมื่อคลิกปุ่ม **ส่งหนังสือเวียน** จะปรากฏหน้าต่างส่งหนังสือเวียน เพื่อเลือกส่งข้อมูลรายละเอียด บันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้กับรายชื่อที่เลือก หากคลิกไอคอน **+** จะเป็นการเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งหนังสือเวียน



รูปภาพที่ 12 – 47 หน้าส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ไอคอนบวก เพื่อเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 2 รายการรายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 ปุ่มส่งหนังสือเวียน

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 12 - 47 จะปรากฏหน้าต่างเลือกรายชื่อตามหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือเวียน



รูปภาพที่ 12 – 48 หน้าส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ช่องค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 3 รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานที่ทำกรเลือกทางช่องด้านซ้าย

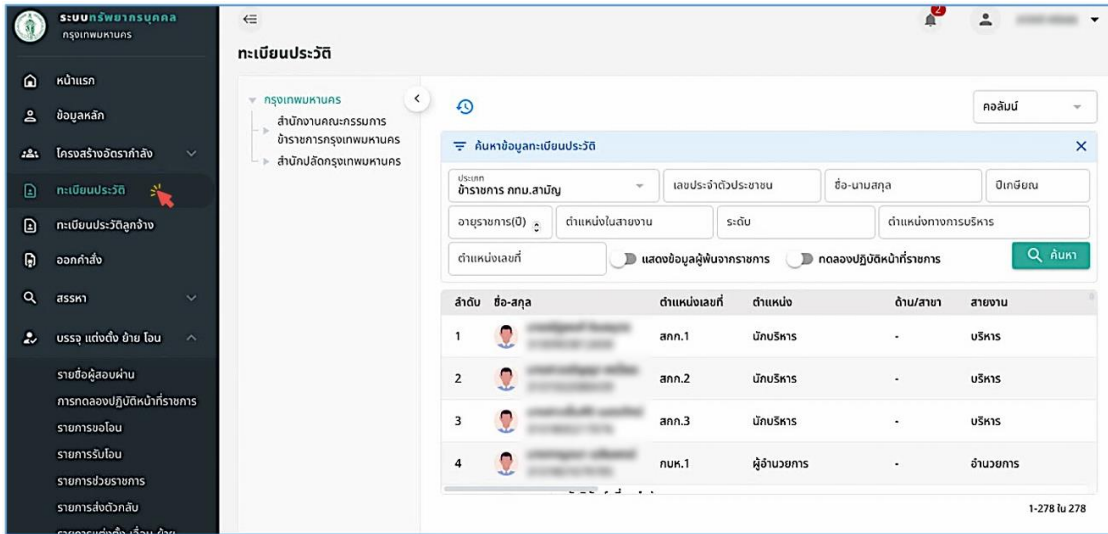
หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

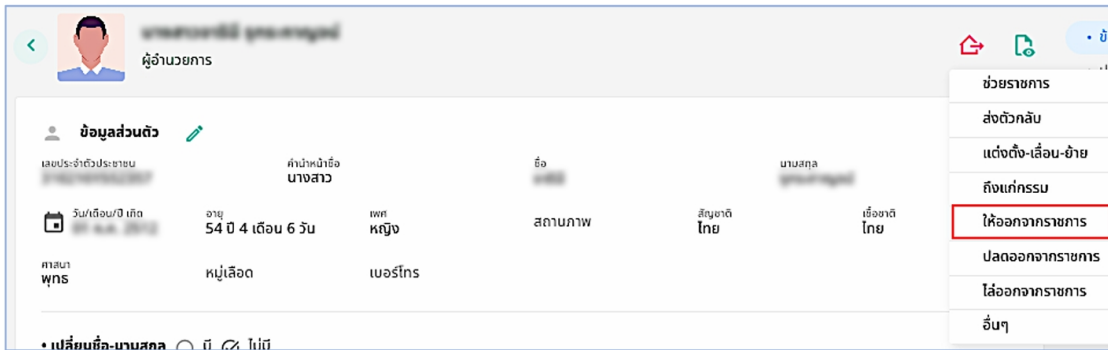
## รายการให้ออก

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการให้ออกต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติโดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการให้ออก



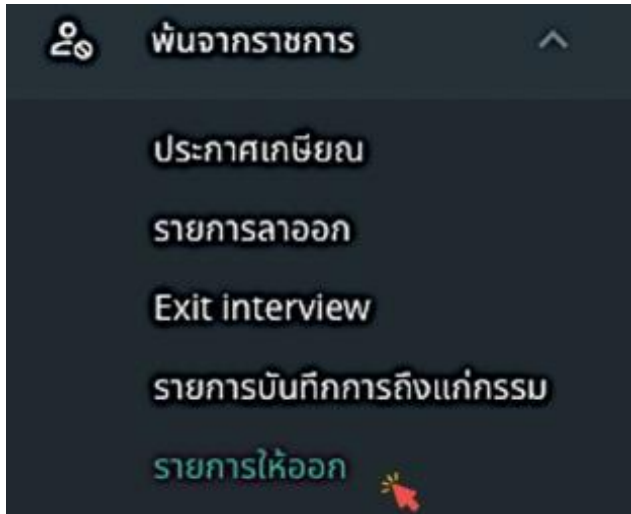
รูปภาพที่ 12 – 49 หน้าทะเบียนประวัติส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออก

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการให้คัดโอน ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออก




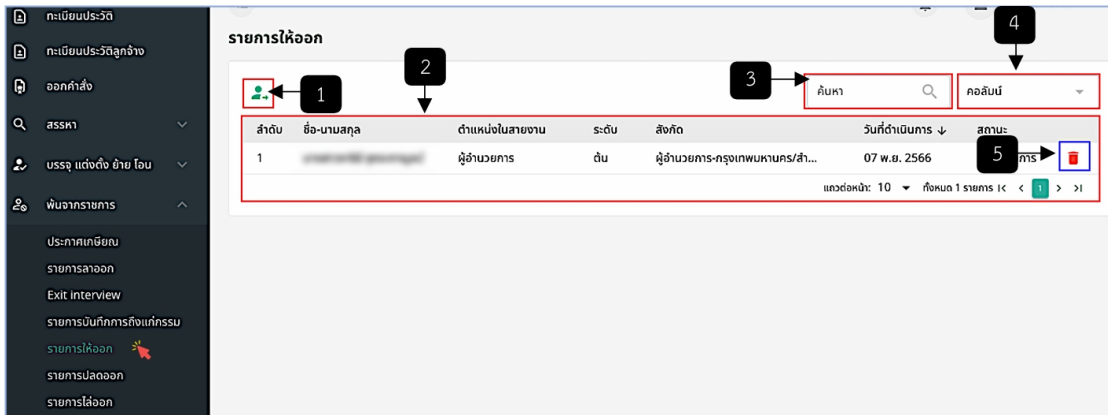
รูปภาพที่ 12 – 50 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (รายการให้ออก)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกรายการ “รายการให้ออก”



รูปภาพที่ 12 – 51 แถบเมนูย่อย “รายการให้ออก”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการให้ออก” ระบบแสดงหน้ารายการให้ออก เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายชื่อ



รูปภาพที่ 12 – 52 หน้ารายการให้ออก


หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออก

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ให้ออกรากราชการ” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอนล้างรายชื่อ

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ทำรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งให้ออกเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้
- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งให้ออกรากราชการ

แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

ตำแหน่ง/สังกัด  
ผู้อำนวยการ-กรุงเทพมหานคร/สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองสรรหาบุคคล

ตำแหน่งประเภท  
ข้าราชการ

ระดับ  
ต้น

เลขที่  
กสบ.1

เงินเดือน  
55,720

การให้ออกสังกัด  
มีชื่อให้ออกสังกัด

หมายเหตุ  
มีชื่อขอลี้ภัยหมายเหตุ

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพที่ 12 – 53 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของให้ออกจากราชการ

- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่งสังกัด
- หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ
- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกการให้ออกสังกัด
- หมายเลข 7 ช่องให้เลือกรวันที่
- หมายเลข 8 ช่องกรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อให้คลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่ง

ส่งไปออกคำสั่งให้ออก

ค้นหา

คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	ผู้อำนวยการ	ต้น	ผู้อำนวยการ-กรุงเทพมหานคร/สำ...	รอดำเนินการ

แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 >

ส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 12 – 54 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก

- หมายเลข 1 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย
- หมายเลข 2 ช่องค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง