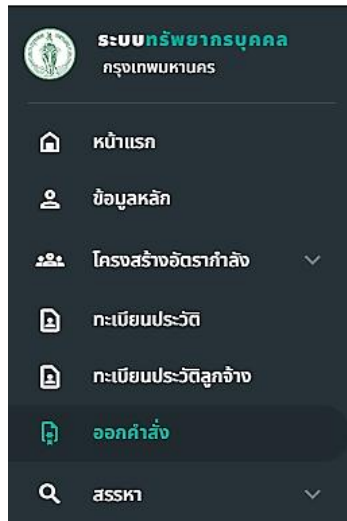




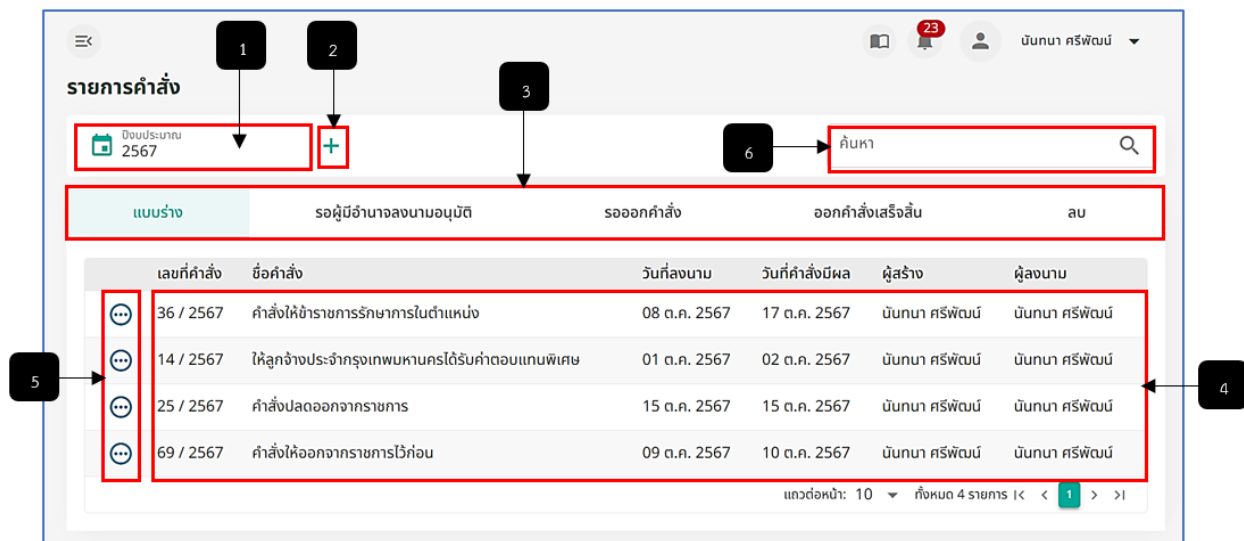
1. ออกคำสั่ง

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ออกคำสั่ง” โดยระบบแสดงหน้าตารางออกคำสั่งพร้อมรายการออกคำสั่งต่าง ๆ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 10 - 1 ระบบออกคำสั่ง

- หากเข้าสู่ระบบออกคำสั่ง ระบบจะแสดงตารางรายงานออกคำสั่งต่าง ๆ ที่ทำการออกรายงานและแสดงสถานะการออกคำสั่งของรายงาน โดยสามารถเพิ่มรายงานคำสั่งต่าง ๆ ได้ โดยสามารถคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล, แสดงรายละเอียด, ทำสำเนาคำสั่ง และลบรายการออกคำสั่ง ดังรูปภาพ

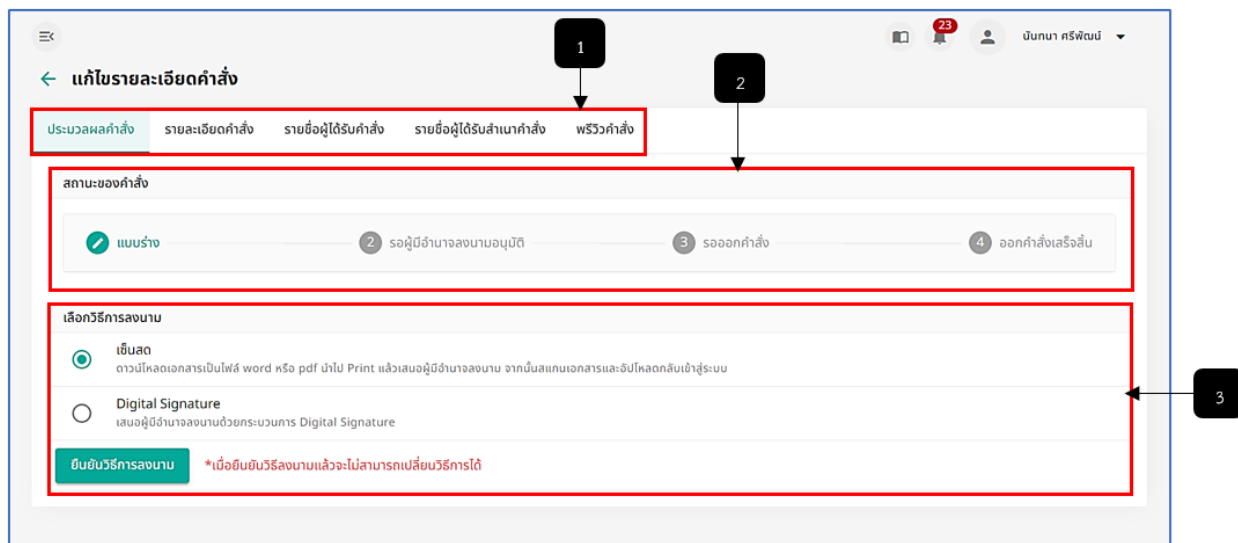


รูปภาพที่ 10 - 2 ระบบออกคำสั่ง



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการออกคำสั่งตามสถานะที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูจัดการรายการออกคำสั่งได้แก่ แก้ไขข้อมูล, รายละเอียด, ทำสำเนา คำสั่ง และ ลบรายการออกคำสั่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการออกคำสั่ง

- การเพิ่มรายการออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มคำสั่ง” ให้ทำ การคลิกเลือกประเภท คำสั่ง และกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการ บันทึกข้อมูล ระบบทำการแสดงหน้า “แก้ไขรายละเอียดคำสั่ง” ระบบให้ทำการคลิก “เลือกวิธีลงนาม” จากนั้นทำการคลิก **ยืนยันวิธีการลงนาม** และยืนยันคลิกเลือกวิธีลงนาม จากนั้นคลิกแถบเมนู “รายละเอียดคำสั่ง” เพื่อกรอก ข้อมูล



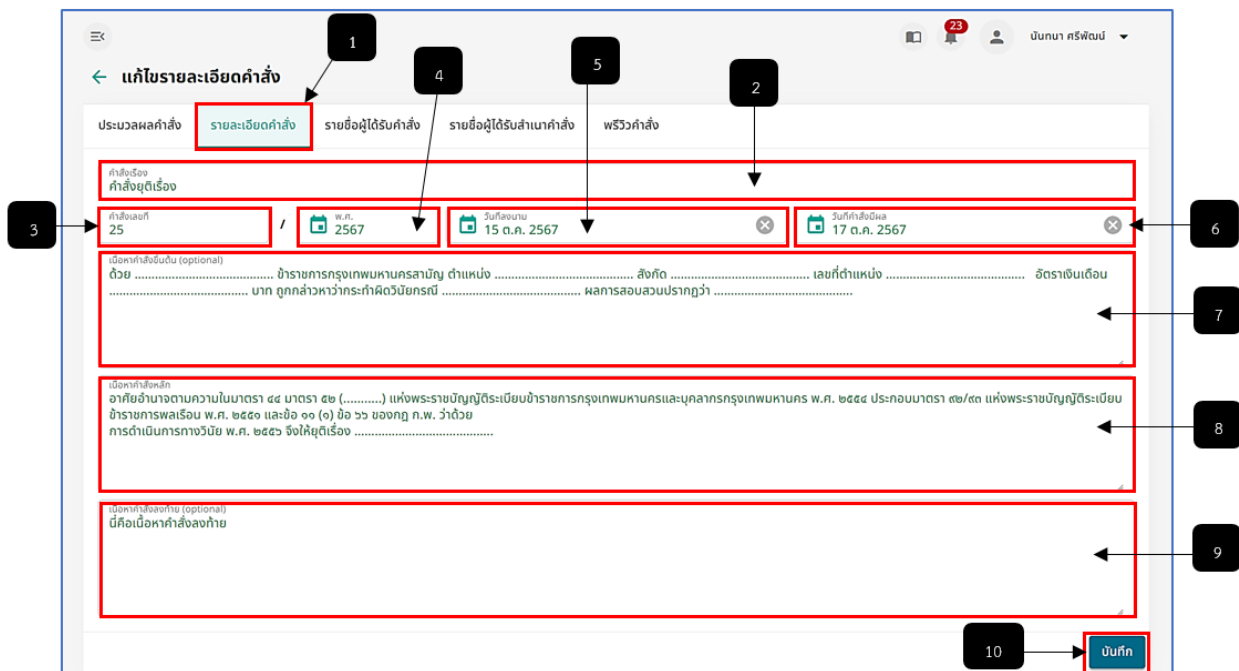
รูปภาพที่ 10 - 3 ประมวลผลคำสั่ง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสถานะของคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวิธีลงนาม

- หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายละเอียดคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือก “วันที่ลงนาม” และคลิก เลือก “วันที่คำสั่งมีผล” ของทุกครั้งที่ทำการออกคำสั่ง อีกทั้งยังสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการออกคำสั่งได้ ตามช่องที่ได้ทำการ







คลิกและแก้ไข หากทำการเลือกวันที่และแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกแถบเมนู “รายชื่อผู้รับคำสั่ง”



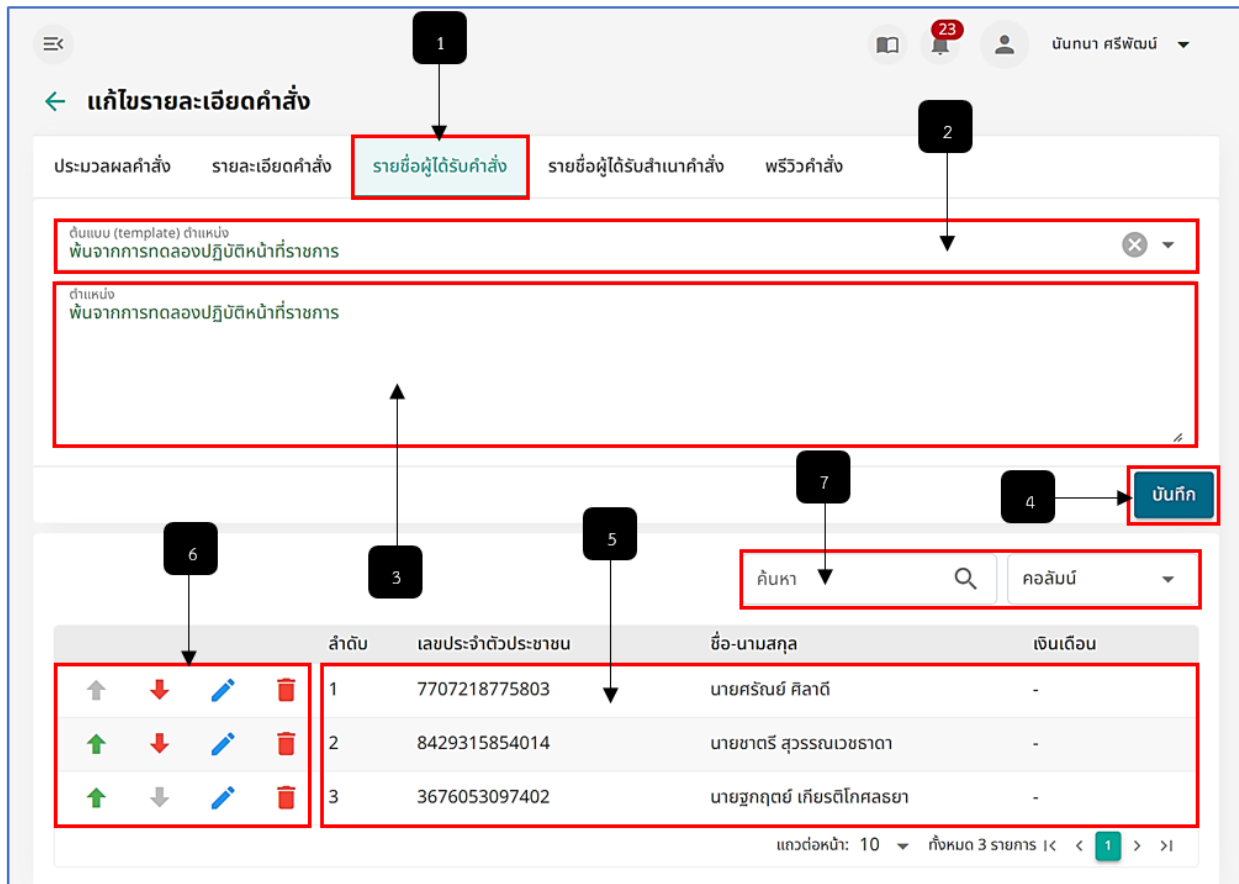
รูปภาพที่ 10 - 4 รายละเอียดคำสั่ง

- หมายเลข 1 เมนู “รายละเอียดคำสั่ง”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำสั่งเรื่อง สามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงคำสั่งเลขที่ สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงปีงบประมาณ สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งขั้นต้น สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งหลัก สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งลงท้าย สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลในหน้ารายละเอียดคำสั่ง

หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายชื่อผู้รับคำสั่ง” ระบบแสดงรายชื่อผู้รับคำสั่งอัตโนมัติ โดย รายชื่อที่แสดง จะมาจากการส่งรายชื่อมาออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก  และกรอกข้อมูลเงินเดือน หากกรอกข้อมูลเงินเดือนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเรียงลำดับรายชื่อได้จากการคลิก  เพื่อดันรายชื่อขึ้นไป หรือคลิก  เพื่อดันรายชื่อลง และหากต้องการลบรายชื่อผู้รับคำสั่ง ให้ทำการคลิก  และยืนยัน



การลบข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกบันทึกข้อมูลและทำการคลิกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 5 รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงต้นแบบ (Template) ตำแหน่งที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงไอคอน จัดเรียงลำดับรายชื่อ, กรอกข้อมูลเงินเดือน, ลบรายชื่อ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง

- หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง” ระบบแสดงรายชื่อผู้ได้รับคำสั่งรายชื่อที่เป็นตำแหน่งหัวหน้าอัตโนมัติ หรือหากไม่มีรายชื่อแสดงหรือต้องการส่งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนอกจากที่แสดง ผู้ใช้งานสามารถคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน” จากนั้นคลิกเลือกหน่วยงานในแถบด้านซ้ายเพื่อทำการค้นหารายชื่อและคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับคำสั่งตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก หากค้นหารายชื่อที่ต้องการแล้ว



ให้ทำการคลิก เลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยสามารถคลิกเลือกได้มากกว่าหนึ่งชื่อ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน

1800 สป.ก.
สำนักงานปริมาณกรุงเทพมหานคร
1900 สป.บ.
สำนักงานเขตพระนคร
4000 ข.บ.
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
4100 ข.ป.ค.
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
4200 ข.ส.ว.
สำนักงานเขตบางรัก
4300 ข.บ.ร.
สำนักงานเขตปทุมวัน
4400 ข.ป.ว.

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1103700698451 | นางสาว จารุวรรณ ยี่ประเสริฐ | ผู้อำนวยการ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 1103700836124 | นาง นันทนา ศรีพันธ์ | ผู้อำนวยการ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 1103700098712 | นาย วัฒน สุวรรณรัตน์ | ผู้อำนวยการ |
| <input type="checkbox"/> | 4 2459900019680 | นางสาว บุปผารัตน์ สีลาเปลี่ยน | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| <input type="checkbox"/> | 5 8418439681765 | นาย กฤษณ กุศลวัฒน์ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| <input type="checkbox"/> | 6 9240081650819 | นาย กุวานท แก้วกาญจน์ | ศิลปิน |
| <input type="checkbox"/> | 7 3102300017702 | นางสาว เปรมพิชญ์ รัตนเรือง | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| <input type="checkbox"/> | 8 8924675902399 | นาย อภิชัย บุรณกุล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| <input type="checkbox"/> | 9 7230803997545 | นาย ศิริวัฒน์ ปานเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการ |

เลือกทั้งหมด 3 แถว

แสดงทั้งหมด ค้นหา คอสมินี่

แสดงถัดมา: 10 แถว | ทั้งหมด 9 รายการ | < 1 > >>

บันทึก

รูปภาพที่ 10 - 6 เลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก


หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่งที่ต้องการ

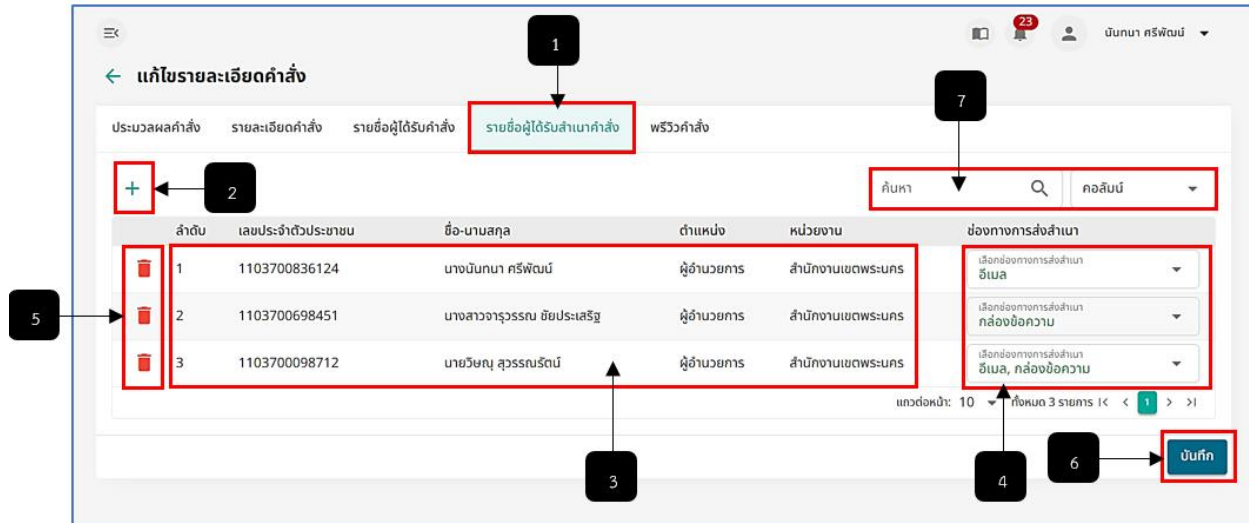
หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

- หากทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเลือก “ช่องทางการส่งสำเนา” และหากต้องการลบรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบรายชื่อ ระบบทำการลบรายชื่อทันที และหากตรวจสอบความถูกต้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นทำการคลิกแถบเมนู “พรีวิวคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 7 รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

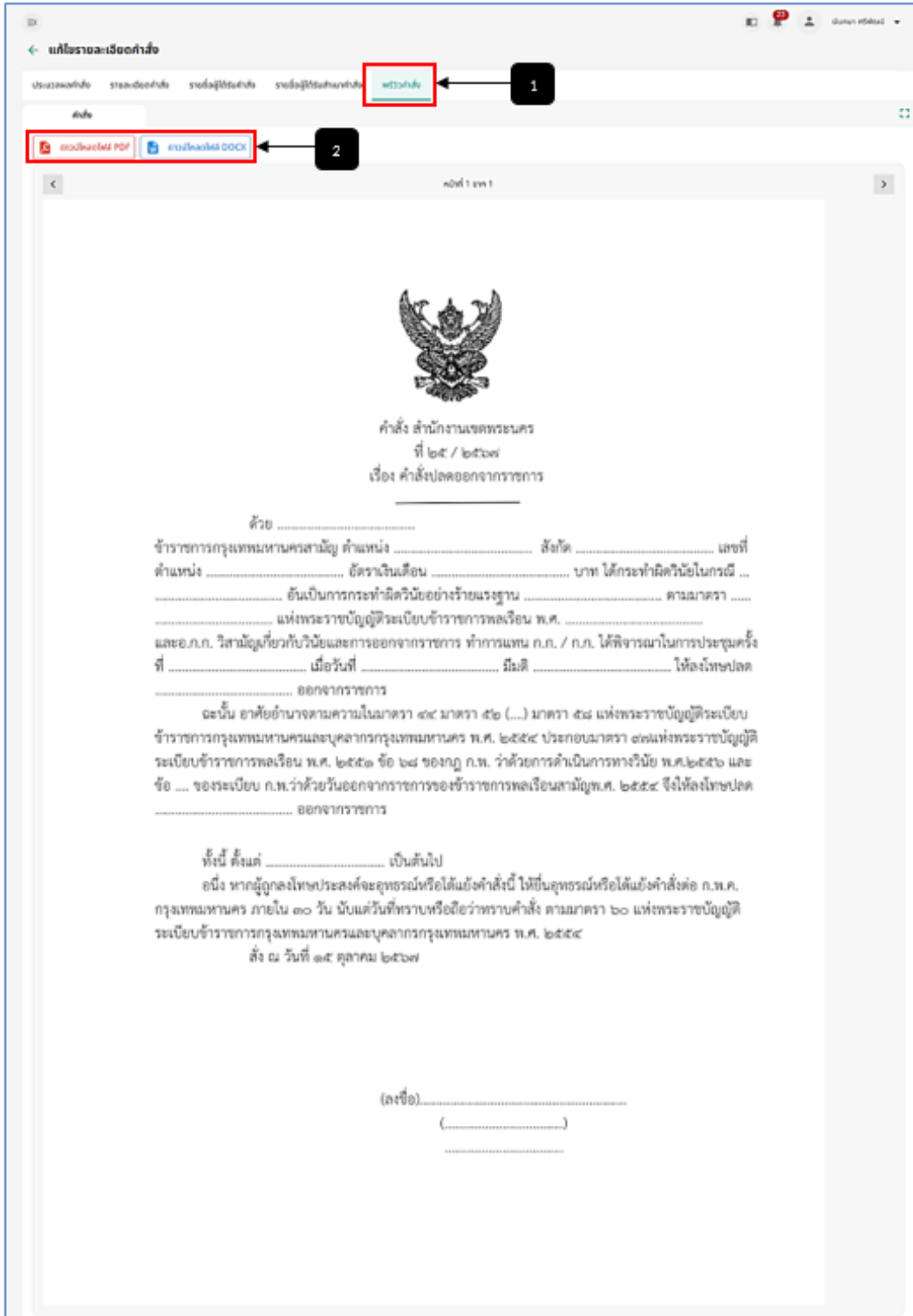
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกช่องทางการส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง





รูปภาพที่ 10 - 8 พรีวิวคำสั่ง



หมายเลข 1 เมนู “พรีวิวคำสั่ง”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารคำสั่ง

- หลังจากกรอกข้อมูลรายละเอียดคำสั่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อนำไฟล์เอกสาร ส่งให้กับผู้มีอำนาจลงนามเอกสารและอนุมัติ หลังจากผู้มีอำนาจทำการลงนามเสร็จสิ้นให้นำไฟล์เอกสารไปสแกนเพื่อนำกลับมาอัปโหลดไฟล์คำสั่ง ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์คำสั่ง จากนั้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก  จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม

ยืนยันออกคำสั่ง



ระบบจะแสดงขั้นตอน “รอกคำสั่ง”

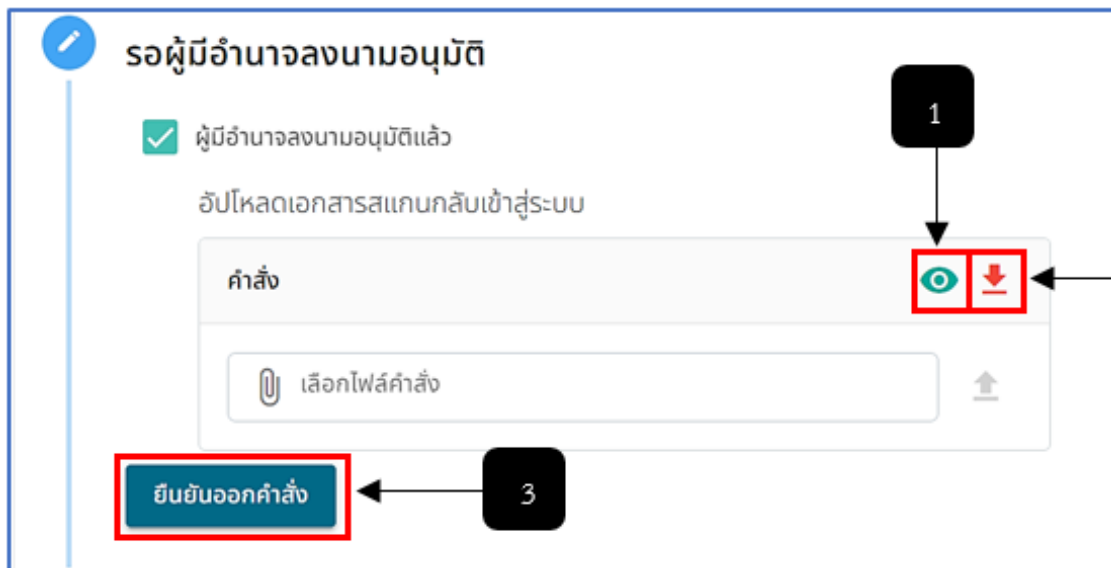
รูปภาพที่ 10 - 9 ขั้นตอนรอผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงขั้นตอนการรอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



- หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเอกสารคำสั่งเสร็จสิ้น ระบบแสดงไอคอน  สำหรับพรีวิวเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด และไอคอน  สำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด



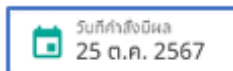
รูปภาพที่ 10 - 10 ขั้นตอนอัปโหลดเอกสารคำสั่งเสร็จสิ้น

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อพรีวิวเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด

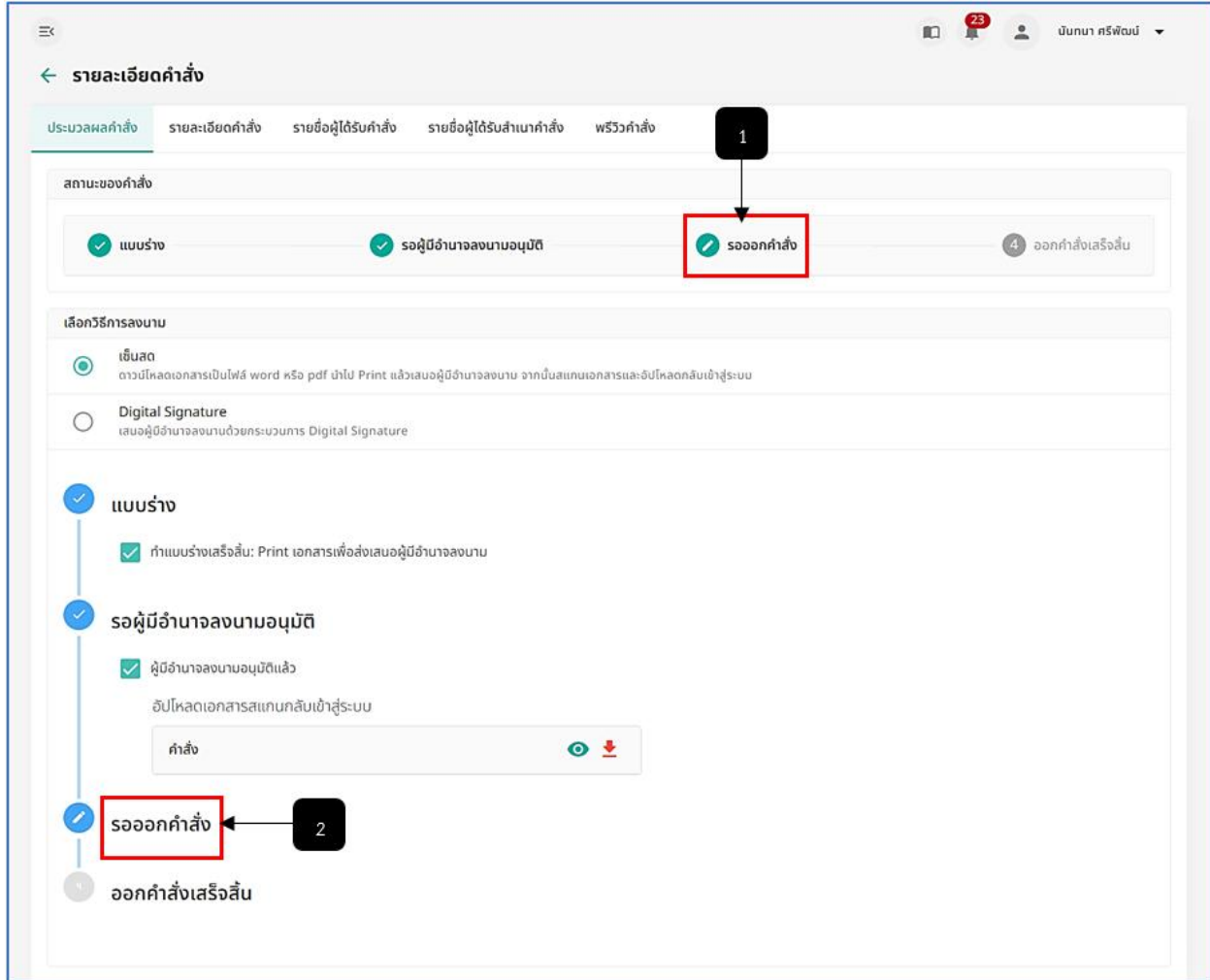
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันออกคำสั่ง

- หากทำการคลิก “ยืนยันออกคำสั่ง” เสร็จสิ้น ระบบจะอยู่ในสถานะ “รอออกคำสั่ง” ในกรณีที่ยังไม่ถึงวันที่คำสั่งมีผล



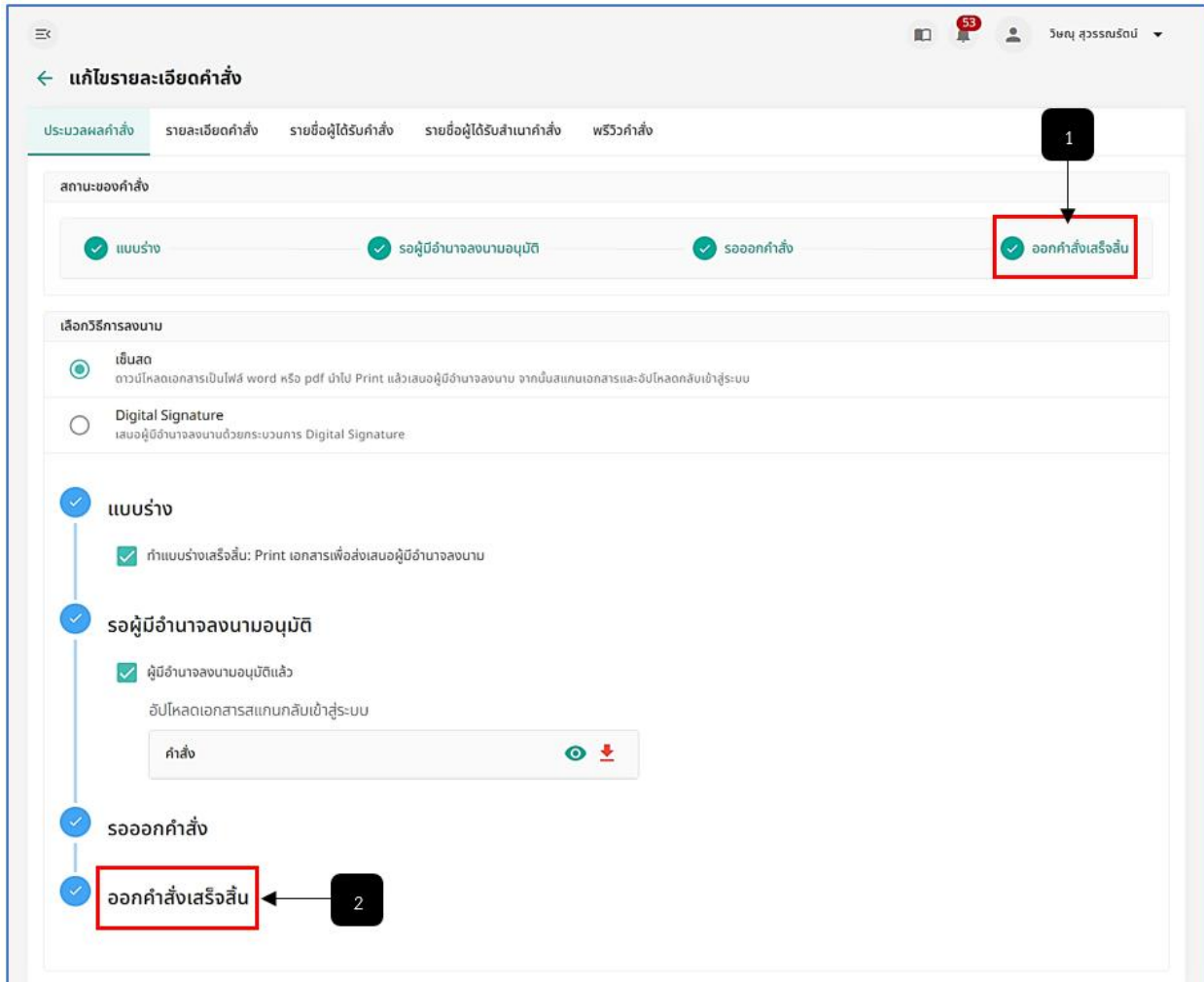
และหากถึงวันที่ที่กำหนดมีผลคำสั่ง สถานะรายการคำสั่งก็จะถูกเปลี่ยนเป็น “ออกคำสั่งเสร็จสิ้น” ทันที



รูปภาพที่ 10 - 11 ขั้นตอนรอออกคำสั่ง

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอออกคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องแสดงขั้นตอนของสถานะคำสั่ง

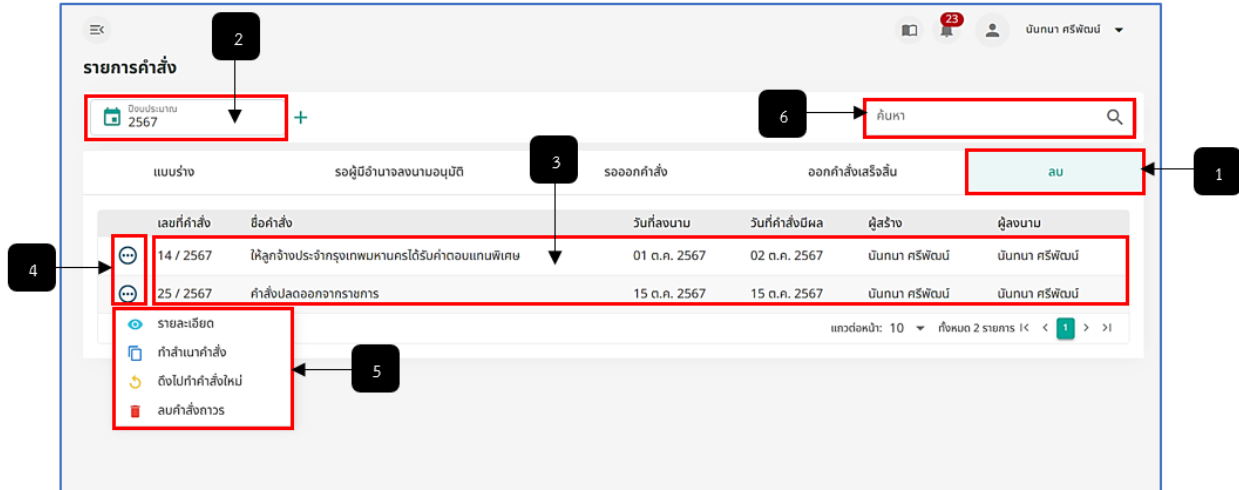


รูปภาพที่ 10 - 12 ออกคำสั่งเสร็จสิ้น

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอออกคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องแสดงขั้นตอนของสถานะคำสั่ง

- จากแถบเมนู “แบบร่าง” ผู้ใช้งานสามารถทำการคลิก X au เพื่อลบรายการออกคำสั่ง หลังจากที่ทำการลบรายการออกคำสั่งเสร็จสิ้น รายการออกคำสั่งที่ถูกลบ จะแสดงในแถบเมนู “ลบ” การลบในรายการออกคำสั่งจะไม่ใช่การลบถาวร หากผู้ใช้งานต้องการนำรายการออกคำสั่งที่ลบแล้วนำกลับไปทำใหม่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ↺ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเมนู ↺ ดึงไปทำคำสั่งใหม่ ระบบนำรายการออกคำสั่งไปยังแถบเมนู “แบบร่าง” ใหม่อีกครั้ง หรือหากต้องการลบรายการออกคำสั่งถาวร ให้ทำการคลิกเมนู 🗑️ ลบคำสั่งถาวร และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการคำสั่งออกจากระบบถาวร



รูปภาพที่ 10 - 13 รายการลบ

หมายเลข 1 สถานะ “ลบ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการออกคำสั่งที่ถูกลบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการคำสั่งที่ถูกลบ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยเพื่อคลิกจัดการข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการคำสั่งที่ถูกลบ