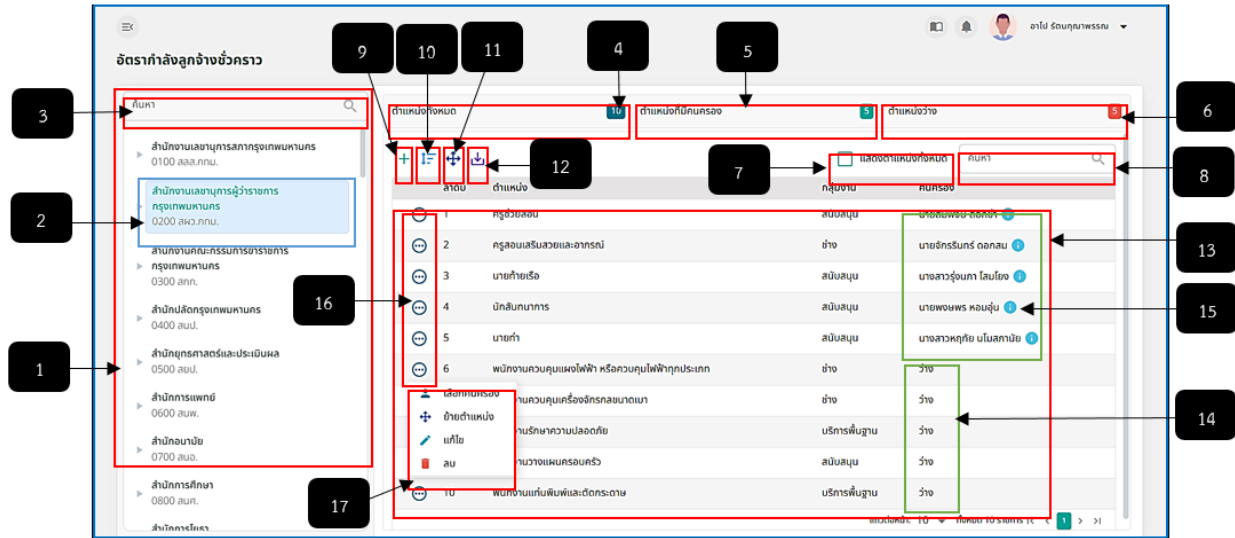




1. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

□ การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบด้านซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ที่ระบบโครงสร้างอัตรากำลังเป็นผู้จัดทำ โดยระบบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถจัดทำในส่วนข้อมูลหน่วยงานได้ นอกจากทำการคลิกเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูลเท่านั้น



รูปภาพที่ 6 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร “รายงานสรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว”



หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราค่าจ้างประจำ

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง สถานะ “ว่าง” จะแสดงต่อเมื่อไม่ได้เพิ่มรายชื่อคนครอง

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ซึ่งจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครอง

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ลบคนครอง แก้ไข ลบ ย้ายตำแหน่ง ดูรายละเอียด

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย

- หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราค่าจ้าง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **▶ เพิ่มตำแหน่ง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราค่าจ้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ค้นหา** ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งที่ต้องการเสร็จสิ้น ตำแหน่งที่คลิกเลือกจะปรากฏข้อมูลรายการชื่อตำแหน่งที่คลิกเลือกทันที หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง” หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้างให้ทำการคลิก **✖** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 6 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค่าค้นหาตำแหน่ง




หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากค่าค้นหาที่ได้ทำการกรอก



หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

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



รูปภาพที่ 6 - 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว


หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

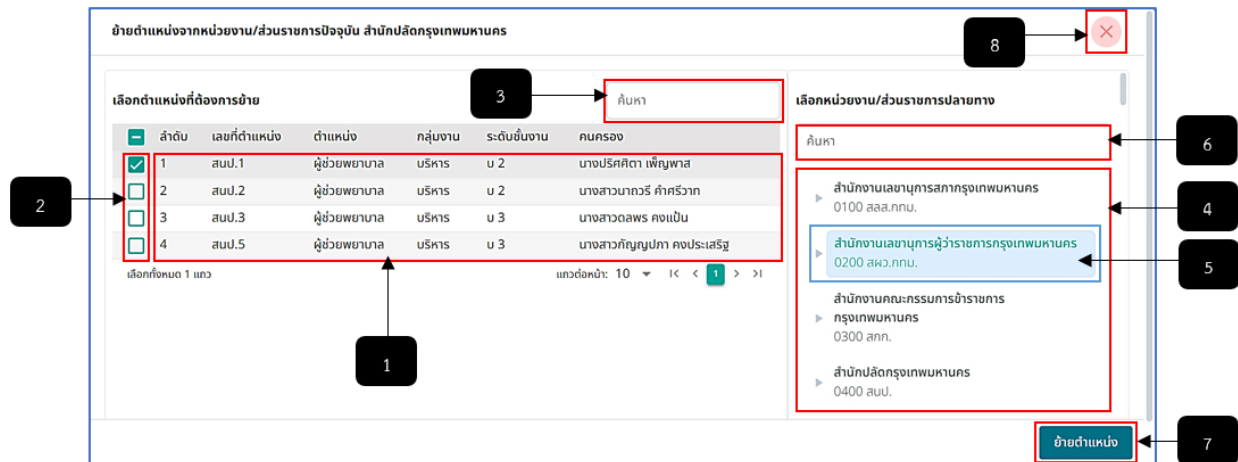
หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง




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



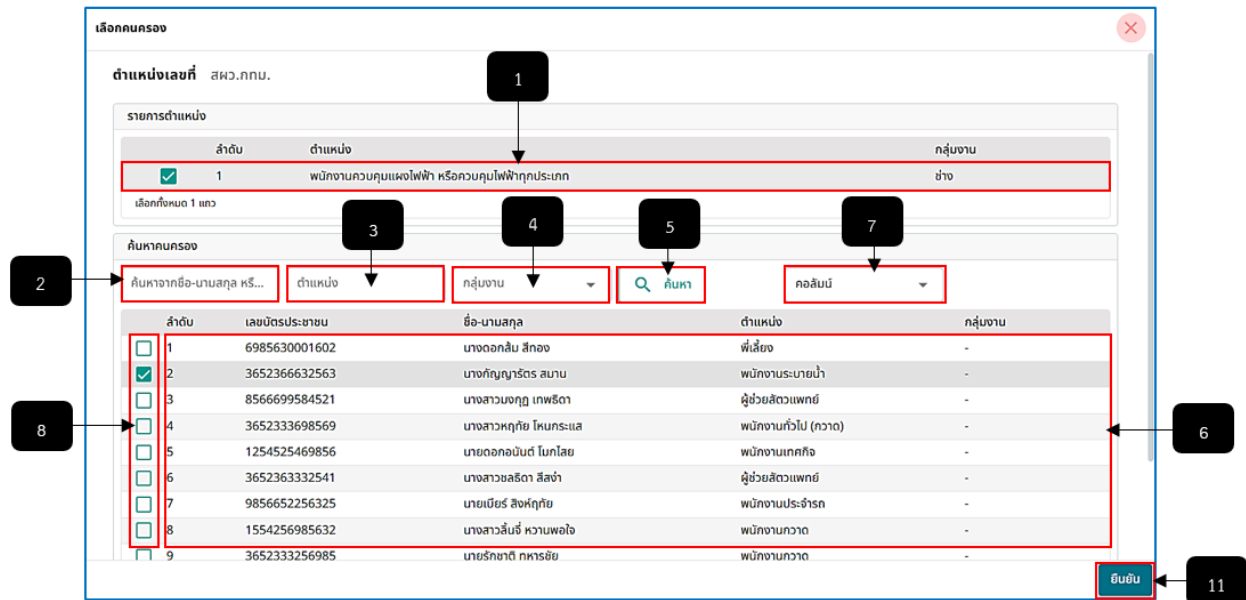
รูปภาพที่ 6 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

- 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  **เลือกคนครอง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกคนครอง” และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และกลุ่มงาน หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จ



สิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคนครอง ให้ทำการคลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที



รูปภาพที่ 6 - 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ - นามสกุลเพื่อคนหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งคนหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงานคนหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อตามข้อมูลที่ได้ทำการกรอกหรือคลิกเลือกเพื่อค้นหา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

- การลบรายชื่อคนครอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลบคนครอง** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ฯ” ระบบ

แสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ลบคนครอง** ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครอง ให้ทำการคลิกยืนยัน การลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **แก้ไข** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” ให้ทำการ



แก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ทำการแก้ไขในรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

- การลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลบ au** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทันที
- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก **ดูรายละเอียด** เมนูระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดข้อมูล ให้ทำการคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

รายละเอียดตำแหน่ง ✘	
กลุ่มงาน	สนับสนุน
ตำแหน่ง	ครูช่วยสอน

รูปภาพที่ 6 – 6 รายละเอียดตำแหน่ง