



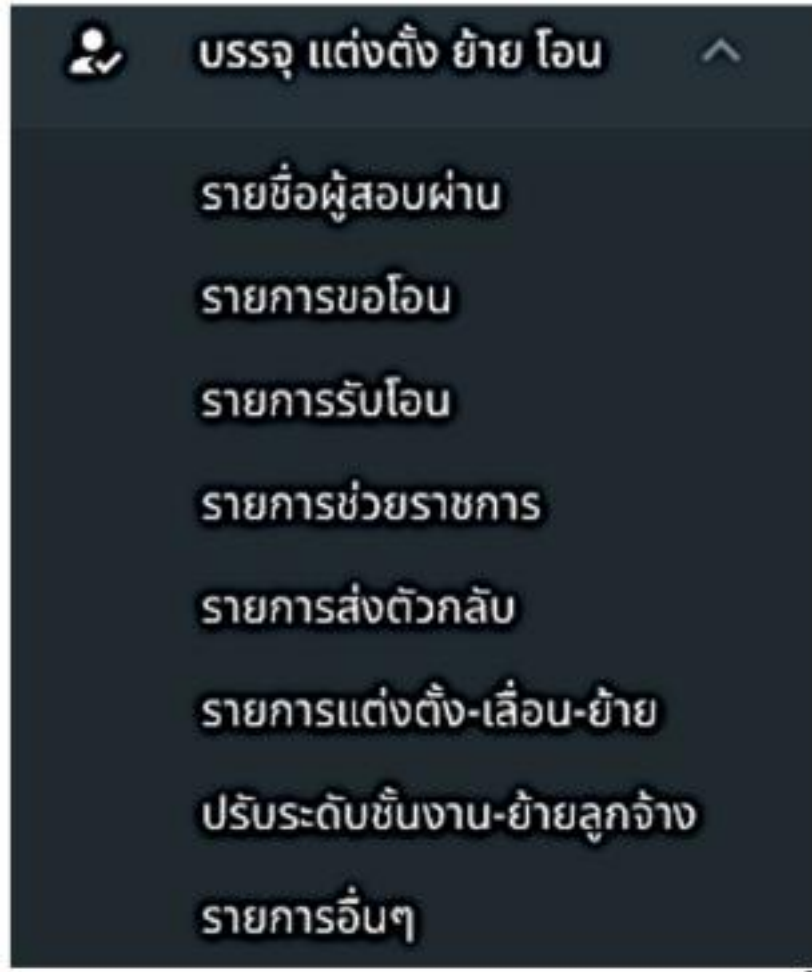
1. ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 11 – 1 แถบเมนูบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

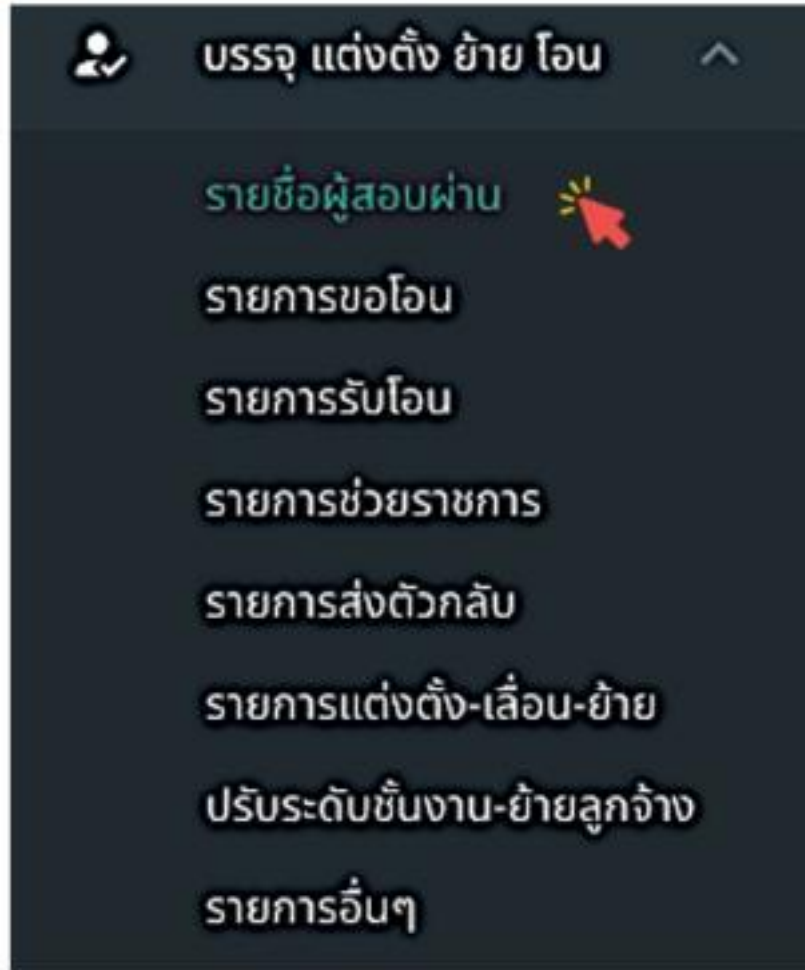
- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 11 – 2 แถบเมนูย่อยบรรจู่ แต่งตั้ง ย้าย โอน

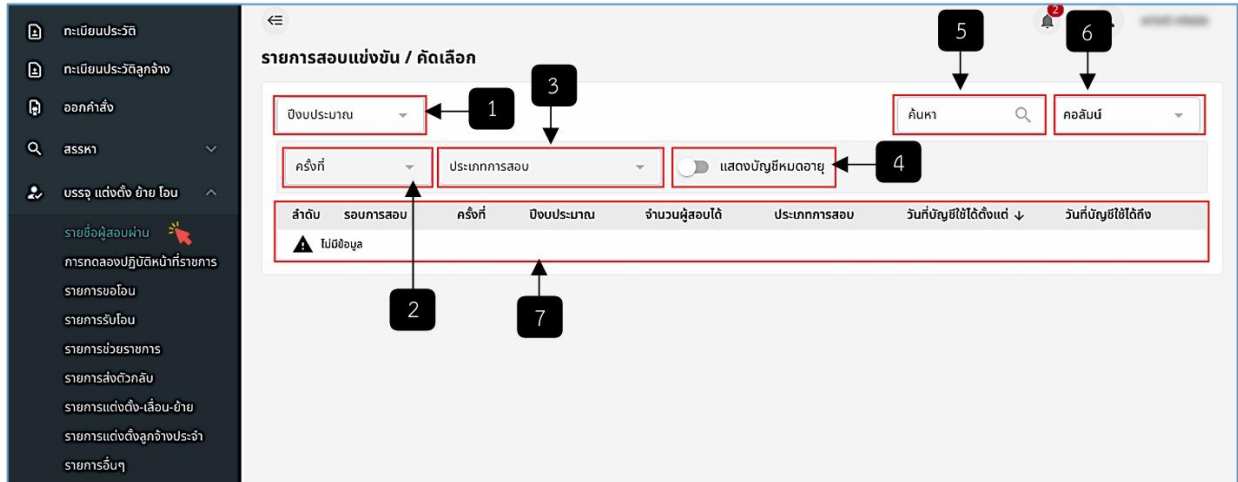
1.1. รายชื่อผู้สอบผ่าน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจู่ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายชื่อผู้สอบผ่าน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 11 – 3 แถบเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน” ระบบแสดงหน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก สามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ ครั้งที่ ประเภทการสอบ เพื่อแสดงรายชื่อที่มีข้อมูลตรงกับในช่องดังกล่าว และสามารถเลือกคลิกแสดงบัญชีหมดอายุเพื่อแสดงรายชื่อที่หมดอายุ



รูปภาพที่ 11 – 4 หน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกครั้งที่

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกประเภทการสอบ

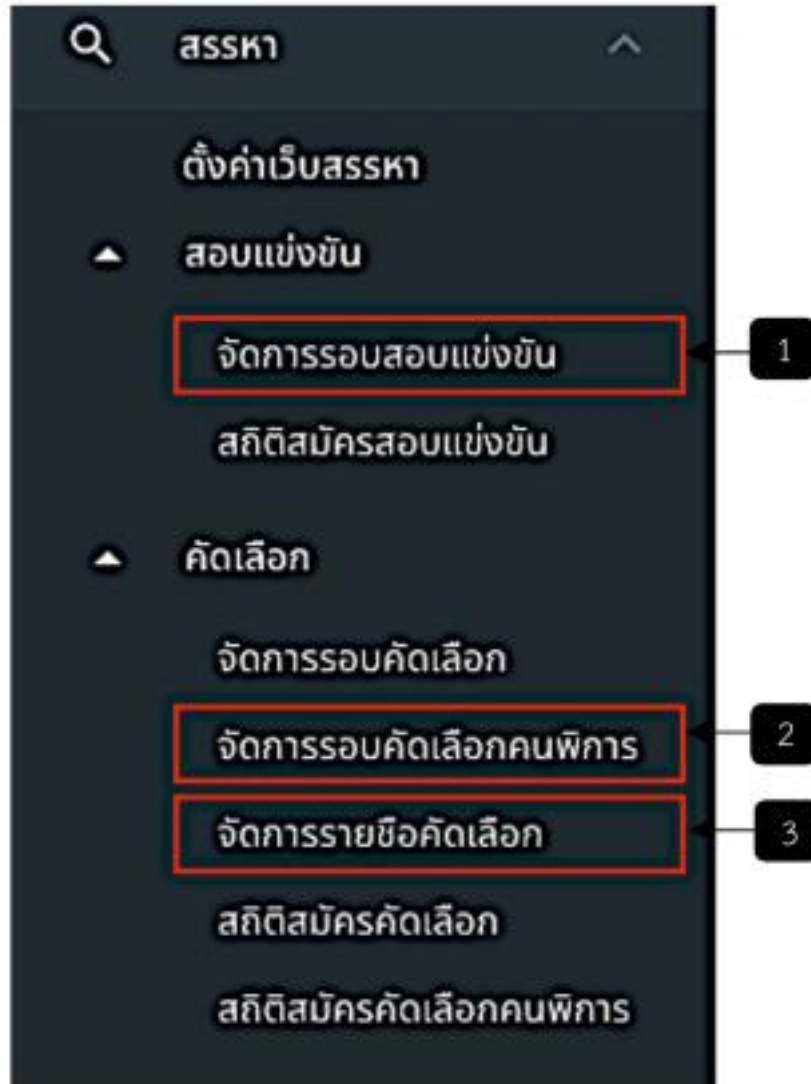
หมายเลข 4 ไอคอนเปิด-ปิด บัญชีหมดอายุ

หมายเลข 5 ช่องค้นหา

หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 7 รายการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก

- เลือกแถบเมนู “สรรหา” เพื่อเลือกจัดการรอบสอบแข่งขัน จัดการรอบคัดเลือกคัดเลือก และจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ



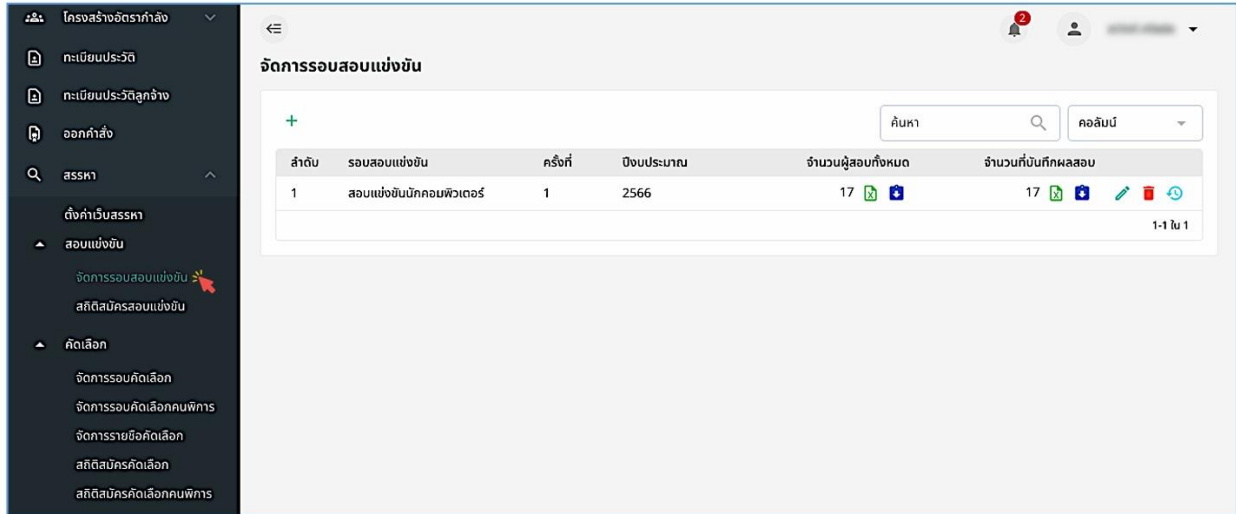
รูปภาพที่ 11 – 5 แถบเมนูระบบสรรหา

หมายเลข 1 จัดการรอบสอบแข่งขันเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน


หมายเลข 2 จัดการรอบคัดเลือกคนพิการเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

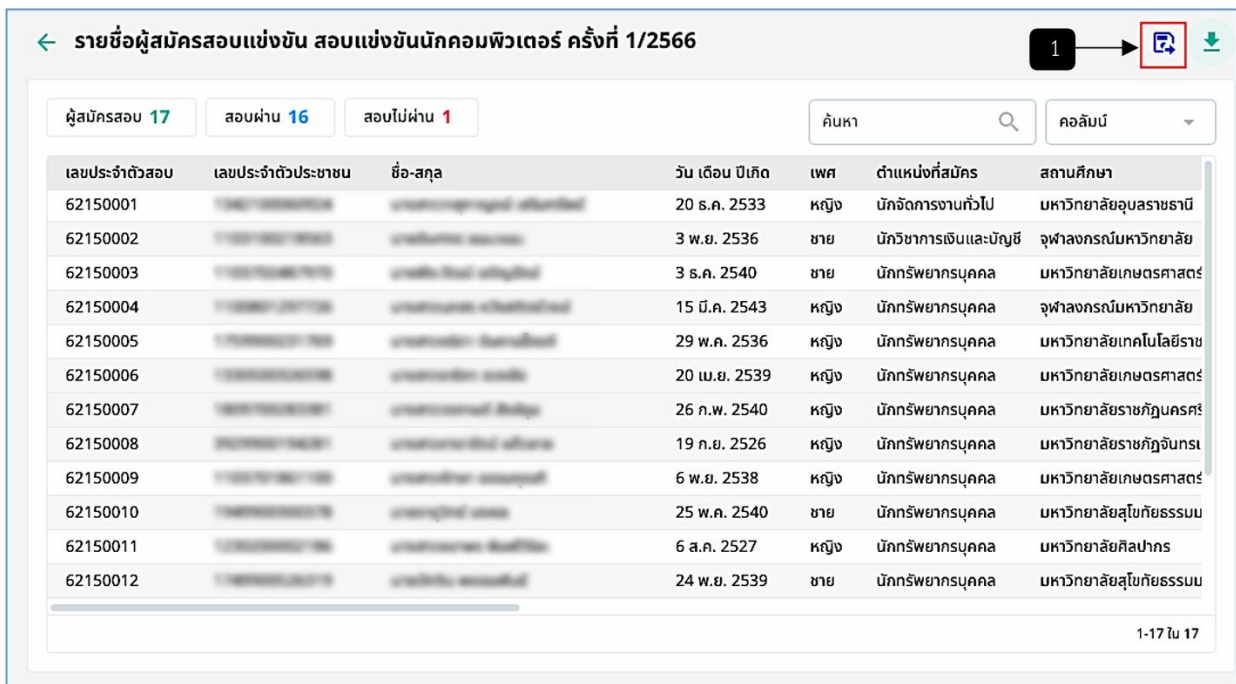
หมายเลข 3 จัดการรอบคัดเลือกเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

- เมื่อคลิกเมนูย่อย “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบการสอบแข่งขัน



รูปภาพที่ 11 – 6 หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน

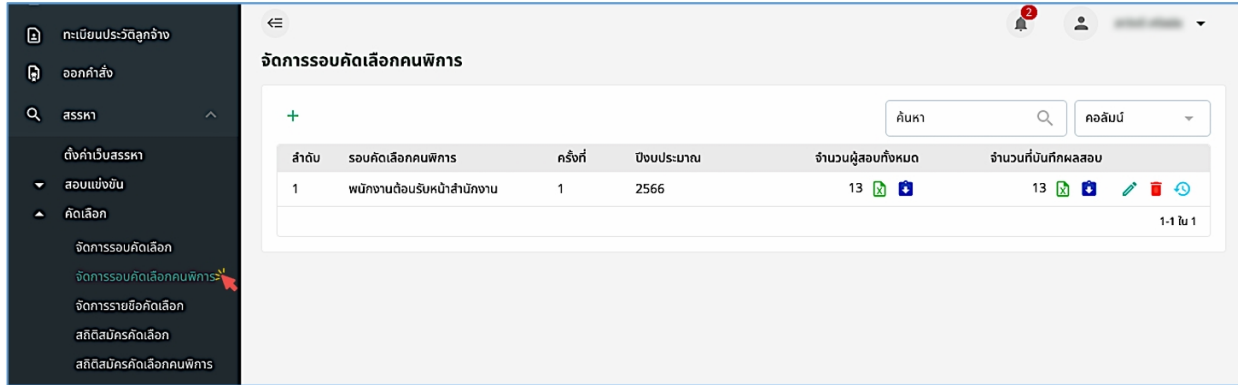
- คลิกเลือกรายการรอบสอบแข่งขัน ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 11 – 7 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

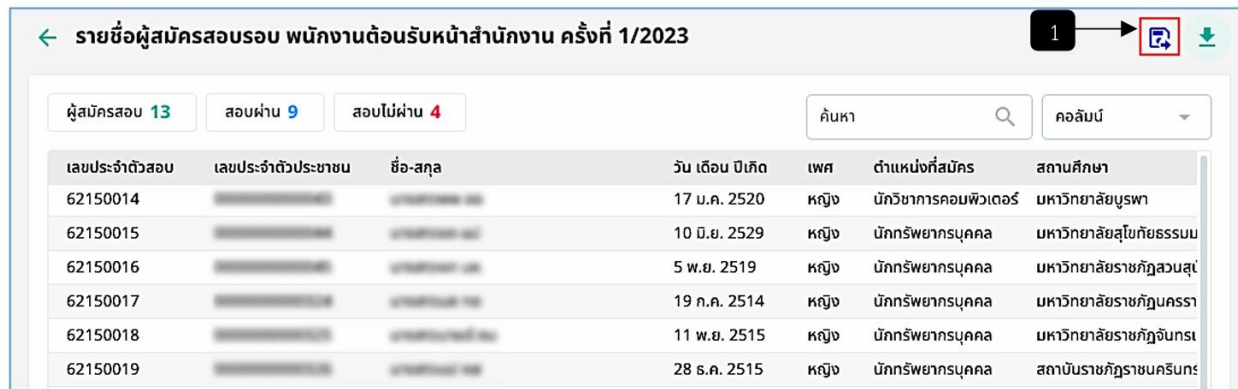
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- คลิกเมนูย่อย “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ



รูปภาพที่ 11 – 8 หน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

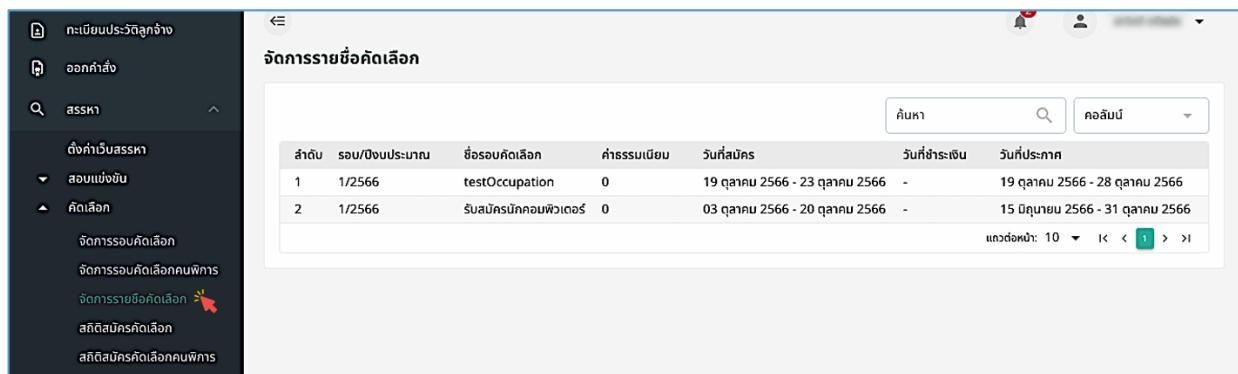
- คลิกเลือกรายการรอบคัดเลือกคนพิการ ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 11 – 9 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ


หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

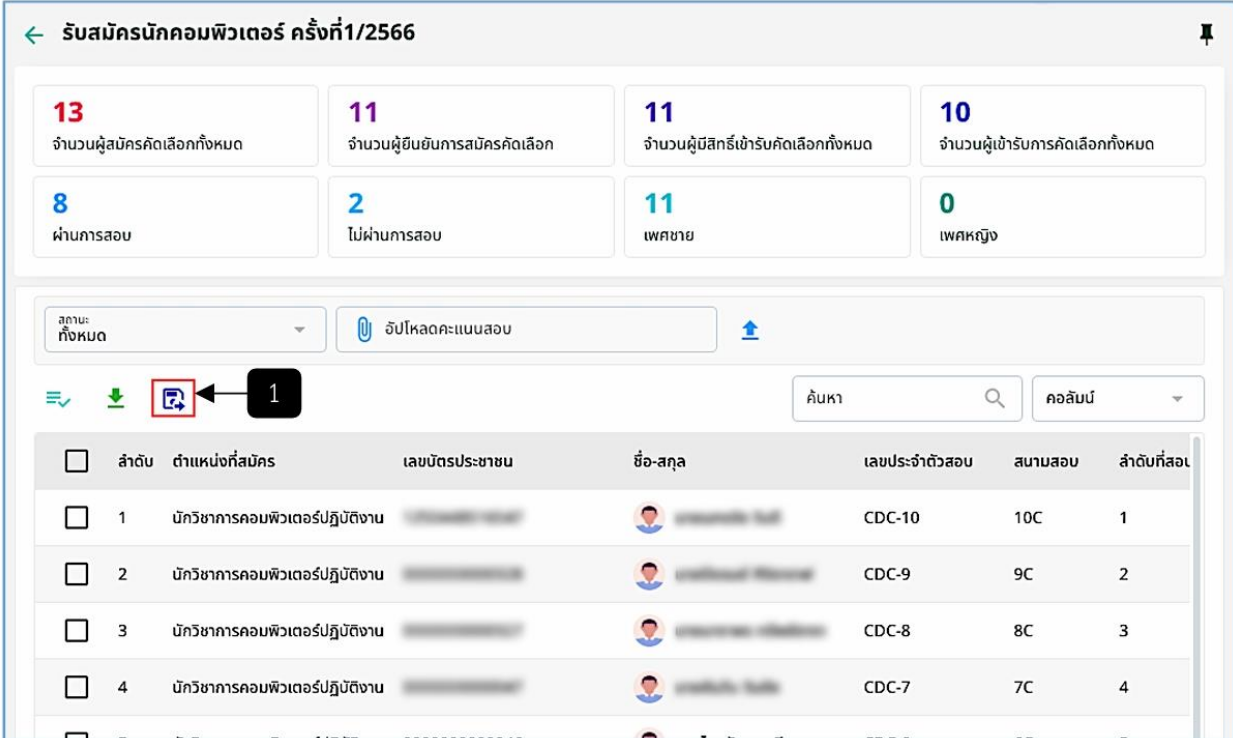
- คลิกเมนูย่อย "จัดการรายชื่อคัดเลือก" ระบบแสดงหน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก



รูปภาพที่ 11 – 10 หน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก



- คลิกเลือกรายการจัดการรายชื่อคัดเลือก ระบบแสดงหน้ารายชื่อคัดเลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รับสมัครนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่1/2566

13 จำนวนผู้สมัครคัดเลือกทั้งหมด

11 จำนวนผู้ยืนยันการสมัครคัดเลือก

11 จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือกทั้งหมด

10 จำนวนผู้รับการคัดเลือกทั้งหมด

8 ผ่านการสอบ

2 ไม่ผ่านการสอบ

11 เพศชาย

0 เพศหญิง

สถานะ: ทั้งหมด

อัปโหลดคะแนนสอบ

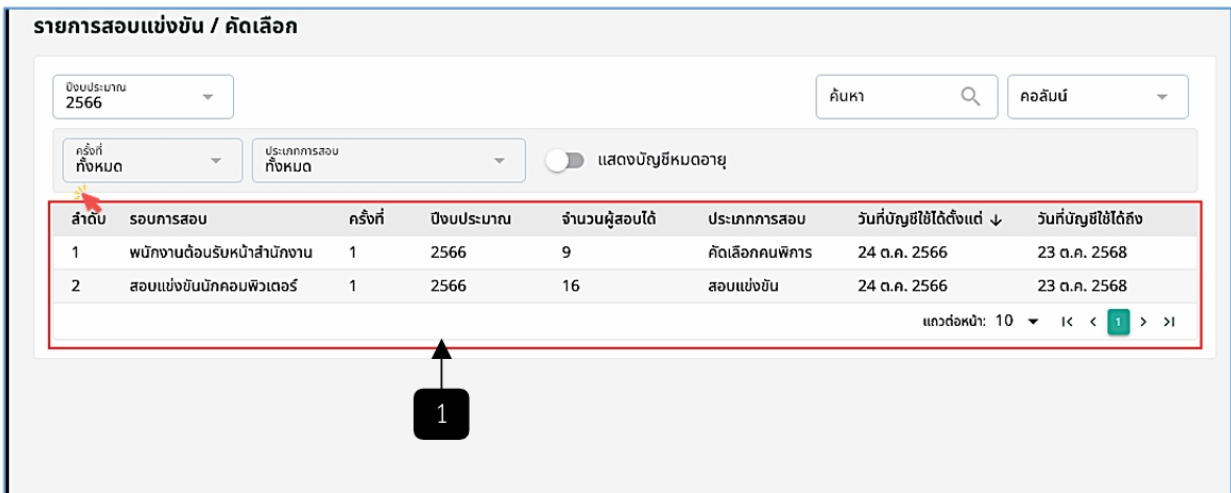
ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	ตำแหน่งที่สมัคร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวสอบ	สนามสอบ	ลำดับที่สอบ
<input type="checkbox"/>	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน		CDC-10	10C	1
<input type="checkbox"/>	2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน		CDC-9	9C	2
<input type="checkbox"/>	3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน		CDC-8	8C	3
<input type="checkbox"/>	4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน		CDC-7	7C	4

รูปภาพที่ 11 – 11 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- เมื่อทำการส่งรายชื่อผู้สอบผ่านมาจากระบบสรรหา รายการรอบการสอบต่างๆ และรายชื่อผู้สอบผ่านในรอบรายการสอบนั้นๆ จะแสดงในระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ที่เมนูย่อยรายชื่อผู้สอบผ่าน



รายการสอบแข่งขัน / คัดเลือก

ปีงบประมาณ: 2566

ค้นหา คอลัมน์

ครั้งที่: ทั้งหมด

ประเภทการสอบ: ทั้งหมด

แสดงบัญชีหมดอายุ

ลำดับ	รอบการสอบ	ครั้งที่	ปีงบประมาณ	จำนวนผู้สอบได้	ประเภทการสอบ	วันที่บัญชีใช้ได้ตั้งแต่ ↓	วันที่บัญชีใช้ได้ถึง
1	พนักงานต้อนรับหน้าสำนักงาน	1	2566	9	คัดเลือกคนพิการ	24 ต.ค. 2566	23 ต.ค. 2568
2	สอบแข่งขันนักคอมพิวเตอร์	1	2566	16	สอบแข่งขัน	24 ต.ค. 2566	23 ต.ค. 2568

แถวต่อหน้า: 10


1


รูปภาพที่ 11 – 12 รายการรอบการสอบต่าง ๆ



หมายเลข 1 รายการรอบการสอบต่าง ๆ

ซึ่งสามารถดูประเภทการสอบเพื่อเลือกรอบการสอบที่จะส่งรายชื่อไปออกคำสั่งถูกต้อง

- เลือกคลิกรอบการสอบที่ต้องการ เพื่อจัดการรายชื่อผู้สอบผ่านในรอบต่าง ๆ ซึ่งมีการแสดง สรุปจำนวนรายชื่อประกอบด้วย จำนวนทั้งหมด จำนวนที่ยังไม่บรรจุ จำนวนที่เตรียมบรรจุ จำนวนที่บรรจุแล้ว จำนวนที่สละสิทธิ์คลิกไอคอน  เพื่อเลือกทำรายการ ประกอบด้วย เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ขอผ่อนผัน หรือสละสิทธิ์

คลิก  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งในหน้านี้รายชื่อจะแสดงก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุเรียบร้อยแล้ว

รูปภาพที่ 11 – 13 หน้ารายชื่อผู้ที่สอบผ่านในรอบต่าง ๆ

หมายเลข 1 สรุปจำนวนสถานการณ์บรรจุ

หมายเลข 2 ส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน เพื่อออกคำสั่ง


หมายเลข 3 รายชื่อผู้ที่สอบผ่าน

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

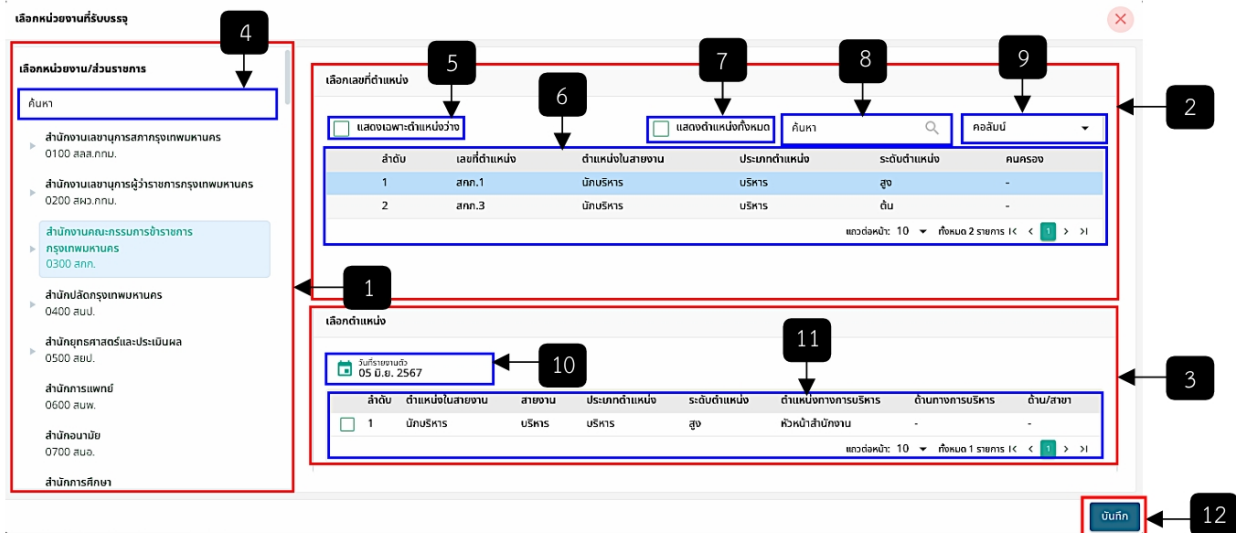
หมายเลข 6 สถานะภาพของบุคคล ซึ่งเป็นฟิลด์ที่บ่งบอกว่ารายชื่อนั้นเป็นบุคคลภายนอก ลูกจ้างประจำ หรือชรก.สามัญ

หมายเลข 7 แถบเมนูย่อย ประกอบด้วย เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ขอผ่อนผัน และสละสิทธิ์

- จากรูปภาพที่ 11 – 13 หมายเลข 7 เมื่อกดเลือกเมนู  เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ



จะปรากฏรายละเอียดหน่วยงานที่บรรจุทางช่องด้านขวา เมื่อเลือกหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 11 – 14 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

หมายเลข 1 แถบให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 เลือกเลขที่ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการระบบแสดงเลขที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน/ราชการนั้นๆ

หมายเลข 3 เลือกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกคลิกเลขที่ตำแหน่ง ระบบแสดงตำแหน่งที่ว่าง

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 5 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งว่าง

หมายเลข 6 รายการเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 7 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด


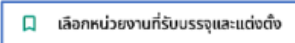

หมายเลข 8 ช่องสืบค้นเลขที่ตำแหน่ง

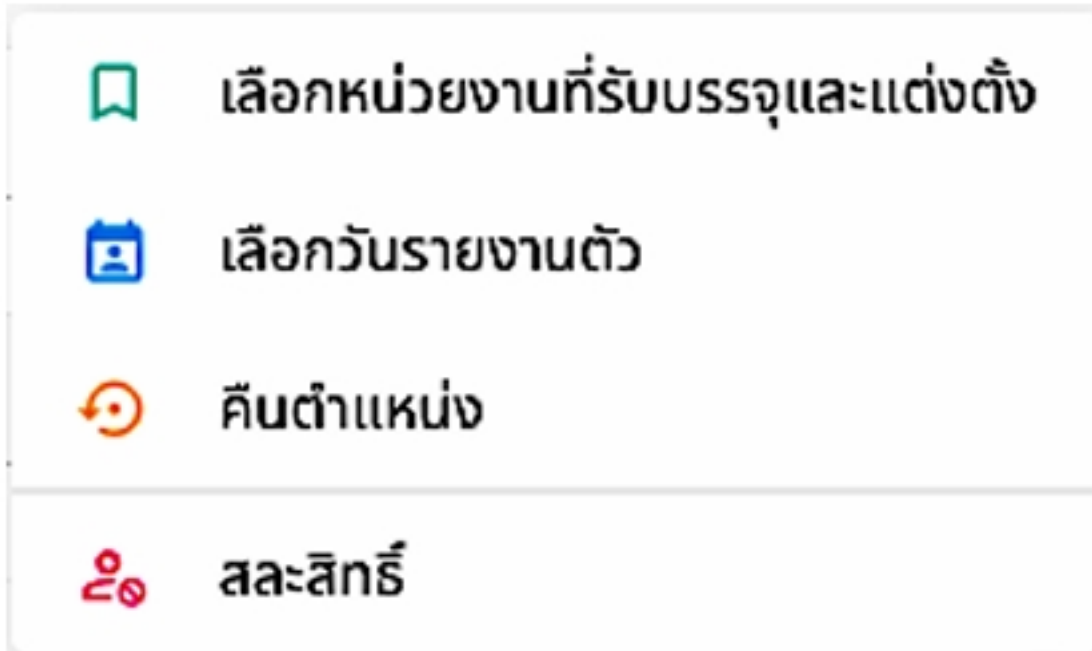
หมายเลข 9 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 10 ช่องให้เลือกว่าวันที่รายงานตัว

หมายเลข 11 รายการตำแหน่ง

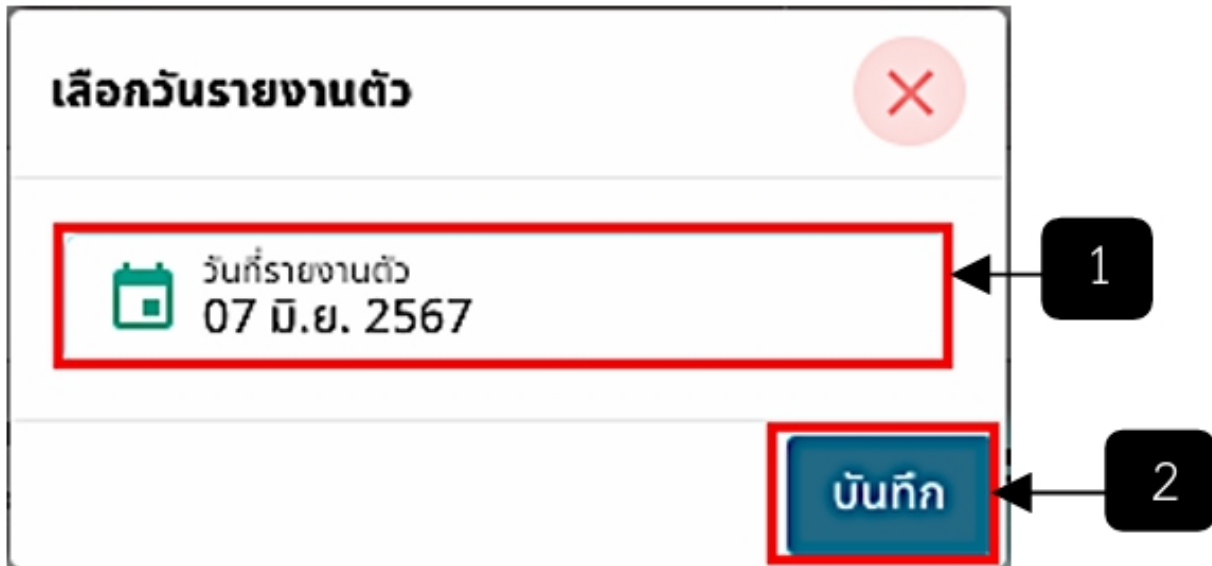
หมายเลข 12 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุและแต่งตั้งแล้ว สถานะการบรรจุ จะเปลี่ยนเป็น เตรียมบรรจุ แต่งตั้ง และถ้าหากคลิก  ท้ายรายชื่อ ที่มีสถานะเตรียมบรรจุแต่งตั้ง ระบบจะแสดงแถบเมนูให้เลือกตั้งรูปภาพ ถ้าหากคลิกเลือกเมนู  โดยมีหน้าฟอร์มเช่นเดียวกับกับรูปภาพที่ 11 – 14 แต่ถ้าหากคลิกเลือกเมนู  ข้อมูลในฟิลด์หน่วยงานที่รับบรรจุจะหายไป



รูปภาพที่ 11 – 15 เลือกหน่วยงาน

- จากรูปภาพที่ 11 – 15 เมื่อเลือกเมนู  ระบบจะแสดงฟอร์มให้เลือกวันที่รายงานตัว




รูปภาพที่ 11 – 16 หน้ากรอกข้อมูลของผู้ออณผัน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกว่าวันที่รายงานตัว

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”



- จากรูปภาพที่ 11 – 13 หมายเลข 7 เมื่อกดเลือกเมนู  ขอผ่อนผัน ระบบจะแสดงหน้าจอผ่อนผันของรายชื่อนั้น ๆ เมื่อกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ขอผ่อนผัน นางสาวกฤษฎา ทัศนานุตรีย์


กรอกเหตุผล
นี่คือเหตุผลการขอผ่อนผัน

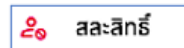
เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน
ขอผ่อนผัน.pdf

บันทึก

รูปภาพที่ 11 – 17 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน

- หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการขอผ่อนผัน
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน
- หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 11 – 13 หมายเลข 7 เมื่อกดเลือกเมนู  **สละสิทธิ์** ระบบจะแสดงหน้าสละสิทธิ์ของรายชื่อนั้น ๆ เมื่อกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก





สละสิทธิ์ นางสาวบุปผารัตน์ สีลาเหลี่ยม

กรอกเหตุผล
นี่คือเหตุผลการสละสิทธิ์

บันทึก

รูปภาพที่ 11 – 18 หน้ากรอกข้อมูลสละสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการสละสิทธิ์

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 11 – 13 หมายเลข 2 เมื่อกดไอคอน ระบบจะแสดงหน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงานเพื่อนำไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อที่ปรากฏมาจากรายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

ส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน

ค้นหา คอลัมน์

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่สอบได้	หน่วยงานที่รับการบรรจุ	ตำแหน่งที่สอบ	สถานภาพ	สถานะการส่งรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	 นางสาวบุปผารัตน์ สีลาเหลี่ยม	9	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร (กบห.) นักจัดการงานทั่วไป (กบข.4)	นักวิชาการคลัง	บุคคลภายนอก	รอส่งตัว

แถวต่อหน้า: 5 < < 1 > >

ส่งรายชื่อ

รูปภาพที่ 11 – 19 หน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน

หมายเลข 1 รายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

หมายเลข 2 ช่องค้นหา

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์

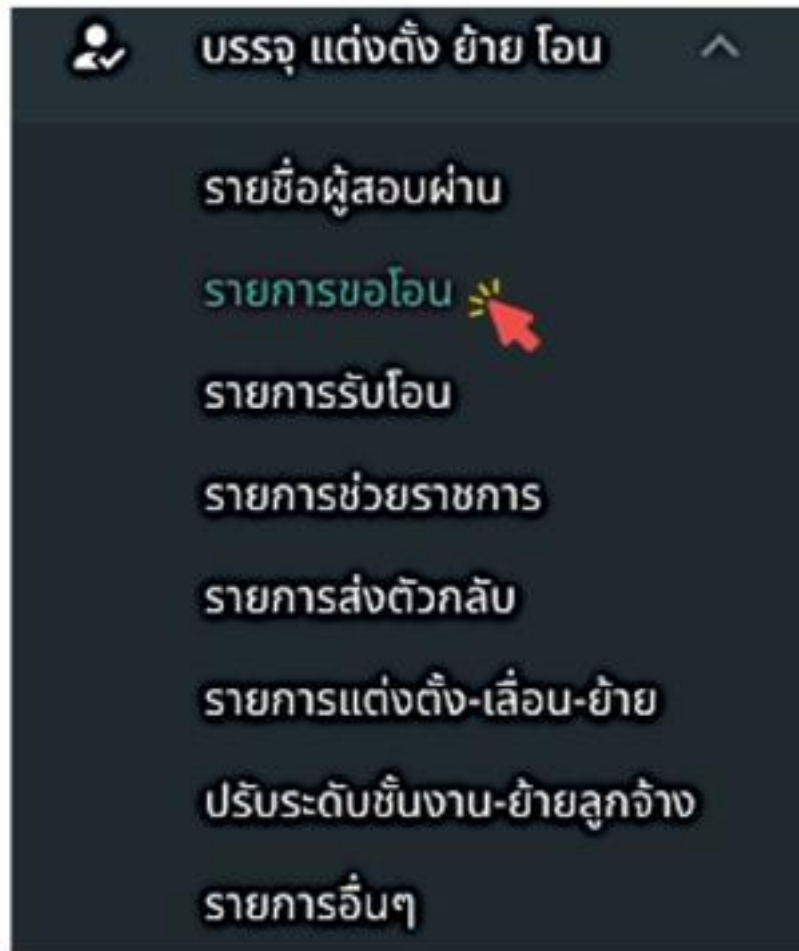
หมายเลข 4 ปุ่มส่งรายชื่อ

1.2. รายการขอโอน


- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำเรื่องขอโอน ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความและกระดิ่งแจ้งเตือน



- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจู่ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการขอโอน”



รูปภาพที่ 11 – 20 แถบเมนูย่อย “รายการขอโอน”

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการขอโอน” ระบบแสดงหน้ารายการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต คลินิกไอคอน  เพื่อ อ ทำ ก ร ส่ง ร าย ชี อ ไป อ อ ก ค ำ ส ั้ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ขอโอนไป	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
1		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	นี้คือหน่วยงานที่ขอโอนไป	02 พ.ย. 2566	รอดำเนินการ
2		นักบริหาร	สูง	นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนัก...	นี้คือหน่วยงานที่ขอโอนไป	02 พ.ย. 2566	รอดำเนินการ

รูปภาพที่ 11 – 21 หน้ารายการขอโอน

หมายเลข 1 ไอคอนส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการขอโอน

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

- เลือกคลิกรายชื่อระบบแสดงหน้ารายละเอียดการโอน สามารถคลิกปุ่ม “ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ” เพื่อดูข้อมูลประวัติ หรือคลิกไอคอน เพื่อดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่มีการแนบมาจากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งคำร้องไปยัง สกจ.” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สกจ. ส่งรายชื่อเพื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

ตำแหน่งในสายงาน: วิชาการ, ระดับ: ชำนาญการ, สังกัด: นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร/สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ข้อมูลการขอโอน: ส่งคำร้องไปยัง สกจ. →

เอกสารเพิ่มเติม: 1. รับโอน.pdf

รูปภาพที่ 11 – 22 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต



หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ข้อมูลการโอนที่รายชื่อนั้น ๆ ทำการกรอกมาจากการขอโอน

หมายเลข 3 ปุ่มส่งคำร้องไปยัง สกจ.

หมายเลข 4 เอกสารเพิ่มเติม ที่รายชื่อนั้น ๆ มีการแนบมาจากการขอโอน

หมายเลข 5 ไอคอน PDF เอกสารเพิ่มเติม สามารถคลิกเพื่อดูเอกสารที่มีการแนบมา

เอกสารดาวน์โหลด	
1	คำร้องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นนอก กรุงเทพมหานครที่ข้าราชการประสงค์ขอโอน
2	หนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทราบตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ที่ดำเนินการให้โอน
3	หนังสือยินยอมให้โอนและวันที่พร้อมจะให้โอนไปยัง หน่วยงานที่รับโอน
4	หนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานครเพื่อขอ ตรวจสอบภาระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์
5	หนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และภาระหนี้สินสวัสดิการ
6	หนังสือถึงสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอตรวจสอบเรื่องภาระผูกพันการรับทุนและการลา ศึกษาต่อที่ทางกรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 11 – 23 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอน PDF และไอคอน DOCX สามารถคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเพื่อบัญชีแบบท้าย 9 → บันทึก ยกเลิก ← 10

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

ตำแหน่ง/สังกัด:

ตำแหน่งประเภท: ระดับ: เลขที่: เงินเดือน:

โอนไปสังกัด: 8

หมายเหตุ: 7

รูปภาพที่ 11 – 24 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต (ต่อ2)

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องแก้ไขโอนไปสังกัด

หมายเลข 7 ช่องแก้ไขวันที่ให้โอน



หมายเลข 8 ช่องแก้ไขหมายเหตุ

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

- เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งคำร้องไปยัง สกจ.” รายชื่อจะปรากฏในรายการขอโอนของเจ้าหน้าที่(สกจ.)

รูปภาพที่ 11 – 25 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่(สกจ.)

หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 รายชื่อที่เจ้าหน้าที่เขตส่งมา

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- คลิกเลือกรายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับรูปภาพที่ 11 – 22
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 11 – 26 หน้าส่งไปออกคำสั่งขอโอน

หมายเลข 1 ช่องค้นหา

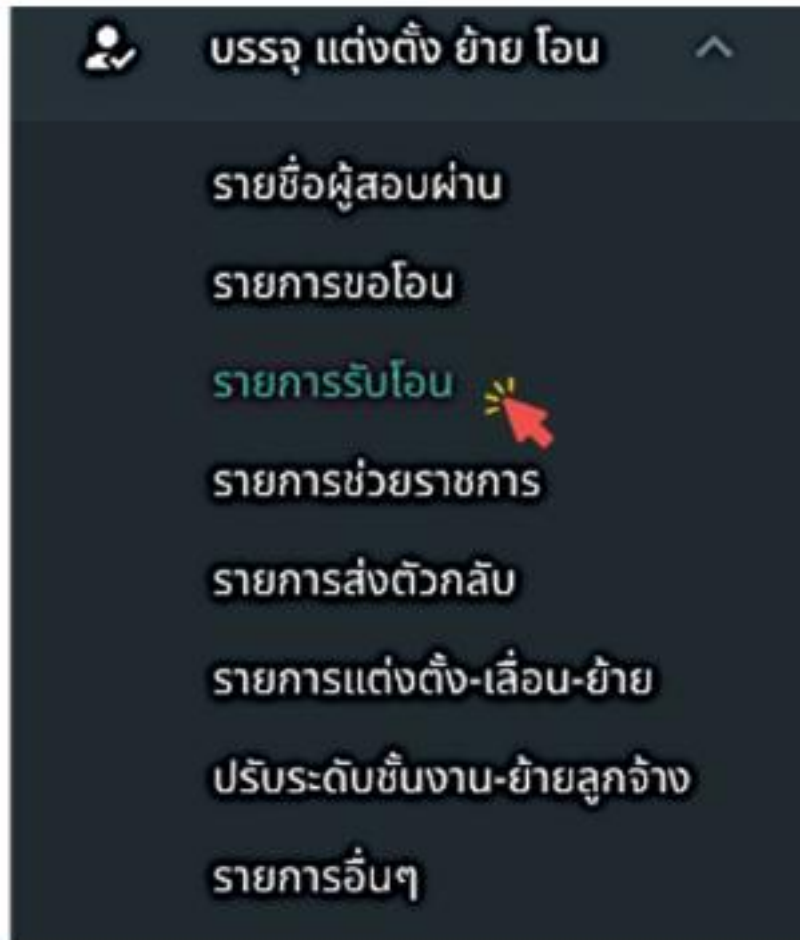
หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 3 เลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง


หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

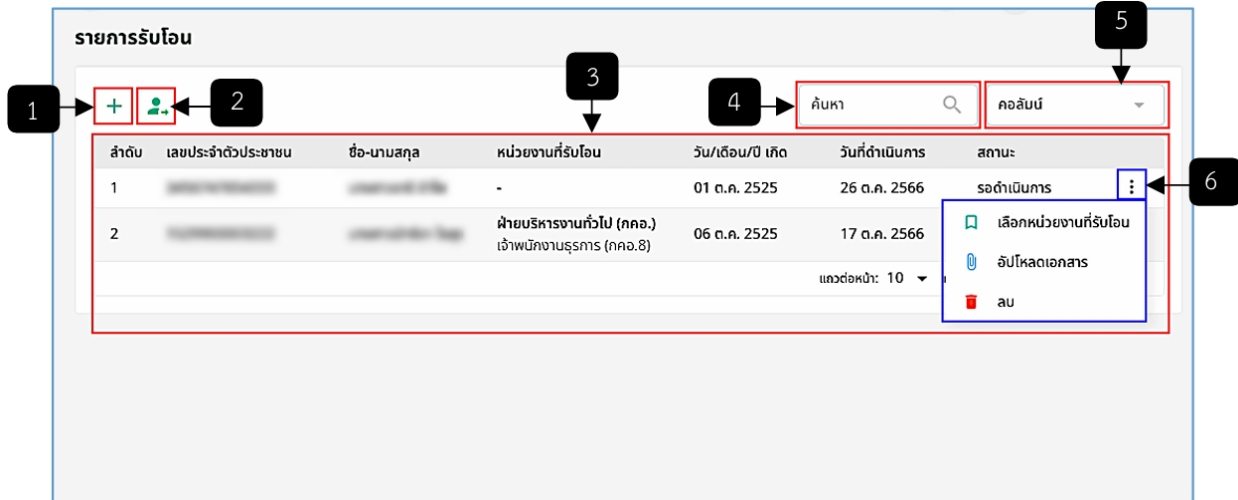
1.3. รายการรับโอน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการรับโอน”



รูปภาพที่ 11 – 27 แถบเมนูย่อย “รายการรับโอน”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการรับโอน” ระบบแสดงหน้ารายการรับโอน สามารถเลือกคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติ คลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย



รูปภาพที่ 11 – 28 หน้ารายการรับโอน

หมายเลข 1 ไอคอนบวก สามารถคลิกเพื่อข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ไอคอนส่งไปออกคำสั่งรับโอน

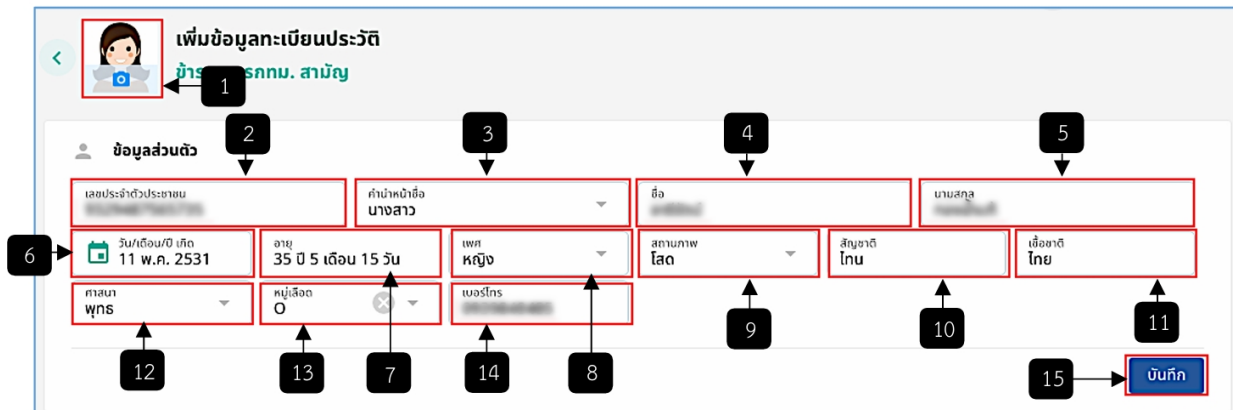
หมายเลข 3 รายชื่อที่มาจากเพิ่มข้อมูลบุคคล

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 เมื่อคลิกไอคอน 3 จุด จะปรากฏเมนูย่อย ประกอบด้วย เลือกหน่วยงานที่รับโอน อับโหลดเอกสาร และลบ

- จาก รูปภาพ ที่ 11 - 28 หมายเลข 1 เมื่อคลิก ไอคอน + ระบบปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 11 – 29 หน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 อัปเดตรูปภาพ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคำนำหน้าชื่อ



หมายเลข 4 ช่องให้กรอกชื่อ

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกนามสกุล

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกวัน/เดือน/ปี เกิด

หมายเลข 7 เมื่อเลือกวัน/เดือน/ปี เกิด ช่องอายุจะมีการคำนวณอายุให้อัตโนมัติ

หมายเลข 8 ช่องให้เลือกเพศ

หมายเลข 9 ช่องให้เลือกสถานภาพ

หมายเลข 10 ช่องให้กรอกสัญชาติ





หมายเลข 11 ช่องให้กรอกเชื้อชาติ

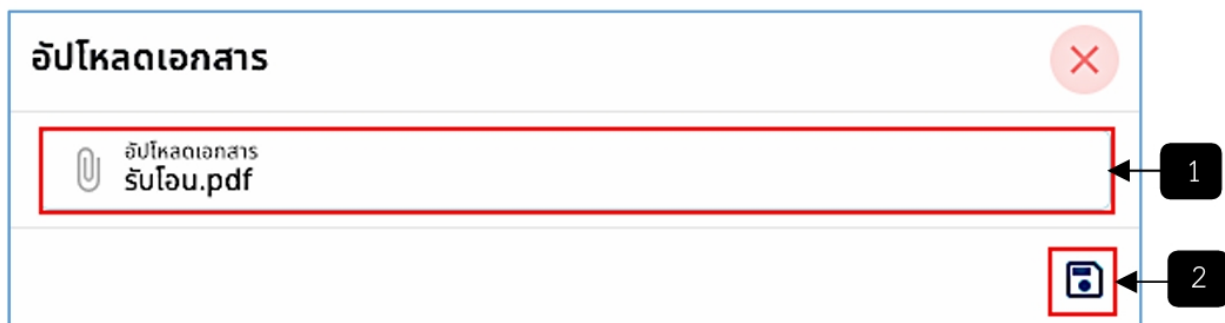
หมายเลข 12 ช่องให้เลือกศาสนา

หมายเลข 13 ช่องให้เลือกหมู่เลือด

หมายเลข 14 ช่องให้กรอกเบอร์โทร

หมายเลข 15 ปุ่มบันทึก

- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอนจากรูปภาพที่ 11 - 28 หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน  และเลือก  เลือกหน่วยงานที่รับโอน ระบบจะแสดงหน้าเลือกหน่วยงานที่รับโอน เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับโอน จะปรากฏรายละเอียดหน่วยงานที่รับโอนทางช่องด้านขวา เมื่อเลือกหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก ซึ่งหน้าเลือกหน่วยงานที่รับโอน มีขั้นตอนและรายละเอียดดังรูปภาพที่ 11 - 14 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ
- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอนจากรูปภาพที่ 11 - 28 หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน  และเลือกเมนู  อัปโหลดเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าอัปโหลดเอกสาร



รูปภาพที่ 11 - 30 หน้าอัปโหลดเอกสารรับโอน

หมายเลข 1 ช่องให้อัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 2 ไอคอนบันทึก



- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอนจากรูปภาพที่ 11 - 28 หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน และเลือก ลอ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล สามารถเลือกคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล
- เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

ข้อมูลส่วนตัว

1 เลขประจำตัวประชาชน 6 คำนำหน้าชื่อ นางสาว 2 ชื่อ 7 นามสกุล 3 4

5 วัน/เดือน/ปี เกิด 11 พ.ค. 2531 6 อายุ 35 ปี 5 เดือน 15 วัน 7 เพศ หญิง 8 สถานภาพ โสด 9 สัญชาติ ไทย 10 เชื้อชาติ ไทย

11 12 13 8 9 10

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

14 15 17 18

16 19


20 21 บันทึก 22 ยกเลิก

รูปภาพที่ 11 – 31 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขชื่อ
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขวัน/เดือน/ปี เกิด
- หมายเลข 6 เมื่อเลือกวัน/เดือน/ปี เกิด ช่องอายุจะมีการคำนวณอายุให้อัตโนมัติ
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขเพศ
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขสถานภาพ
- หมายเลข 9 ช่องให้แก้ไขสัญชาติ
- หมายเลข 10 ช่องให้แก้ไขเชื้อชาติ



- หมายเลข 11 ช่องให้แก้ไขศาสนา
- หมายเลข 12 ช่องให้แก้ไขหมู่เลือด
- หมายเลข 13 ช่องให้แก้ไขเบอร์โทร
- หมายเลข 14 ช่องให้แก้ไขวุฒิ/สาขา
- หมายเลข 15 ช่องให้แก้ไขตำแหน่ง/สังกัด
- หมายเลข 16 ช่องให้แก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 17 ช่องให้แก้ไขระดับ
- หมายเลข 18 ช่องให้แก้ไขเลขที่
- หมายเลข 19 ช่องให้แก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 20 ช่องให้แก้ไขหมายเหตุ
- หมายเลข 21 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 22 ปุ่มยกเลิก

- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายจะไปปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งรับโอน โดยคลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่งรับโอน สามารถเลือกรายชื่อ และคลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่งรับโอน

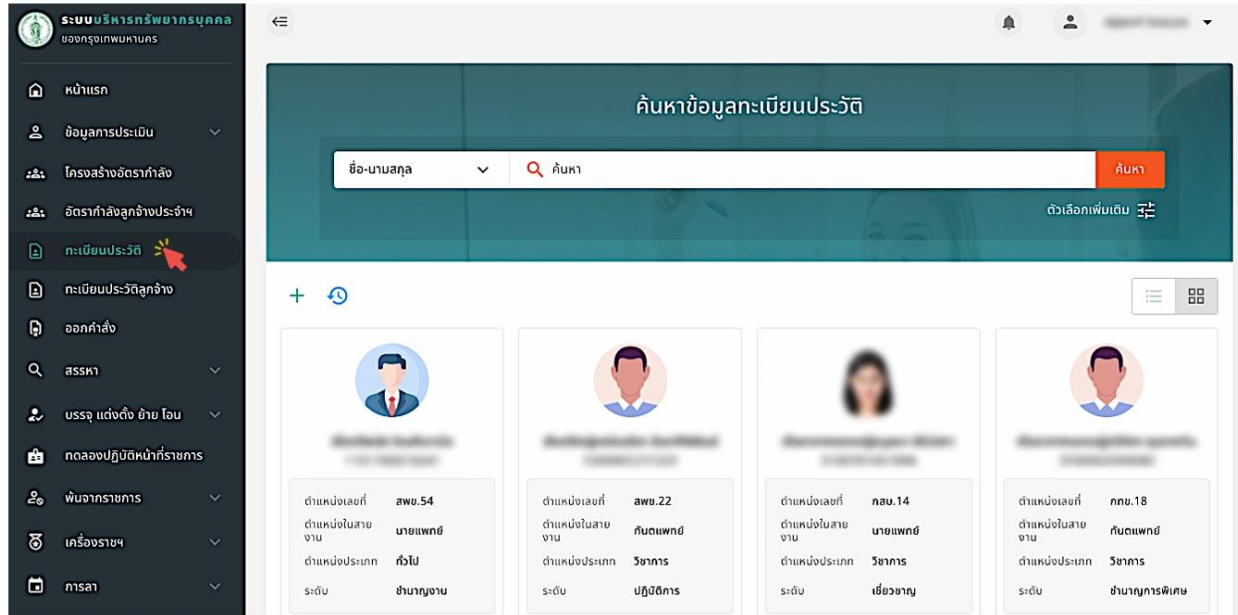
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับโอน	วัน/เดือน/ปี เกิด	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
1			ฝ่ายการคลัง (กบข.) นักวิชาการเงินและบัญชี (กบข.11)	11 พ.ค. 2531	26 ต.ค. 2566	เลือกตำแหน่งแล้ว

รูปภาพที่ 11 – 32 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย


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

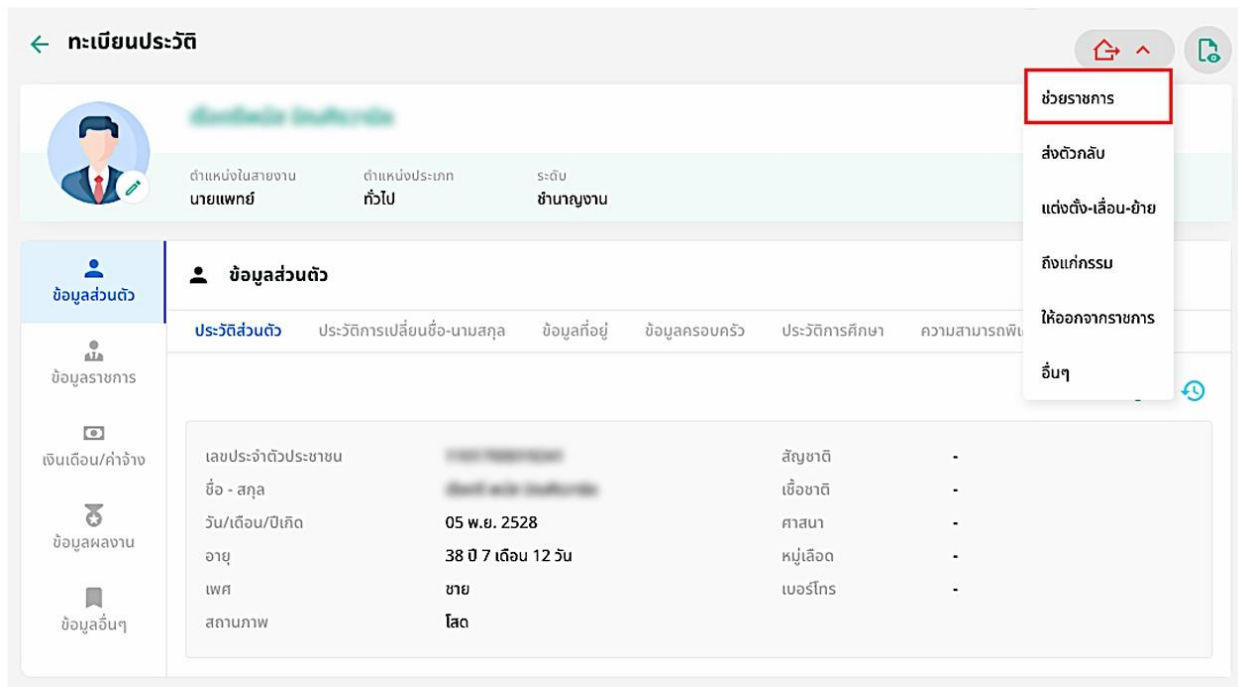
1.4. รายการช่วยราชการ

- ก่อนที่จะจัดการระบบช่วยราชการ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบช่วยราชการ



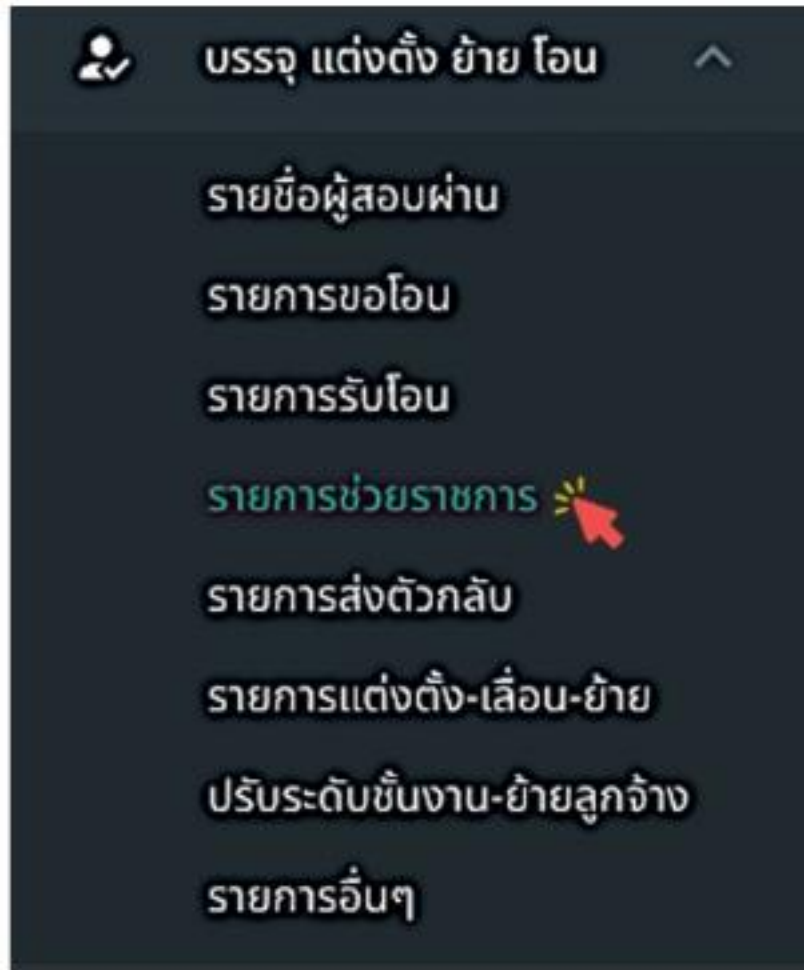
รูปภาพที่ 11 – 33 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ช่วยราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ





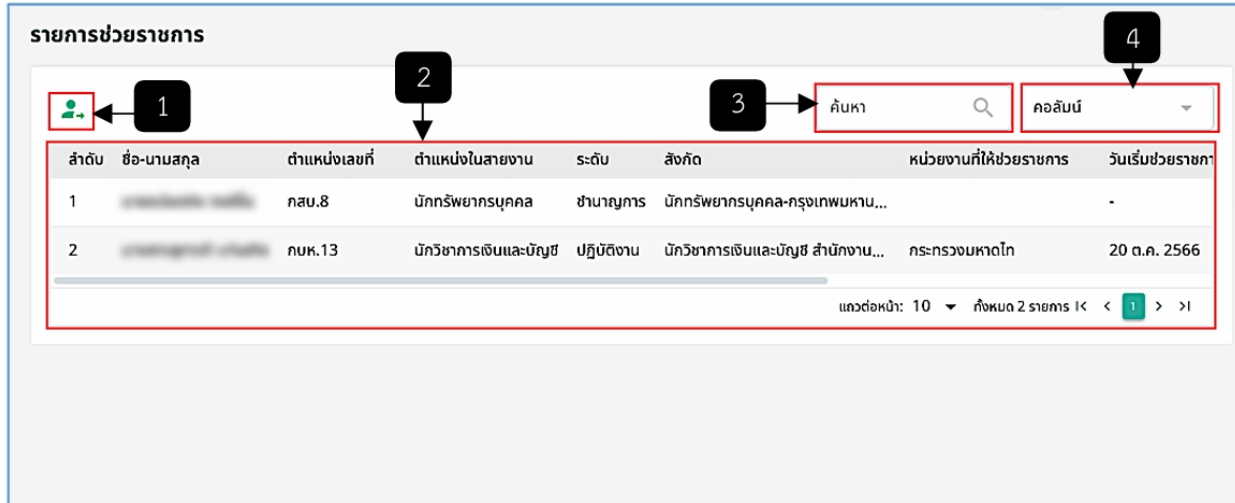
รูปภาพที่ 11 – 34 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ช่วยราชการ)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการ - ช่วยราชการ”



รูปภาพที่ 11 – 35 แถบเมนูย่อย “รายการช่วยราชการ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการช่วยราชการ” ระบบแสดงหน้ารายการช่วยราชการ สามารถเลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย คลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อลบรายชื่อนั้นๆ



รูปภาพที่ 11 – 36 หน้ารายการช่วยราชการ

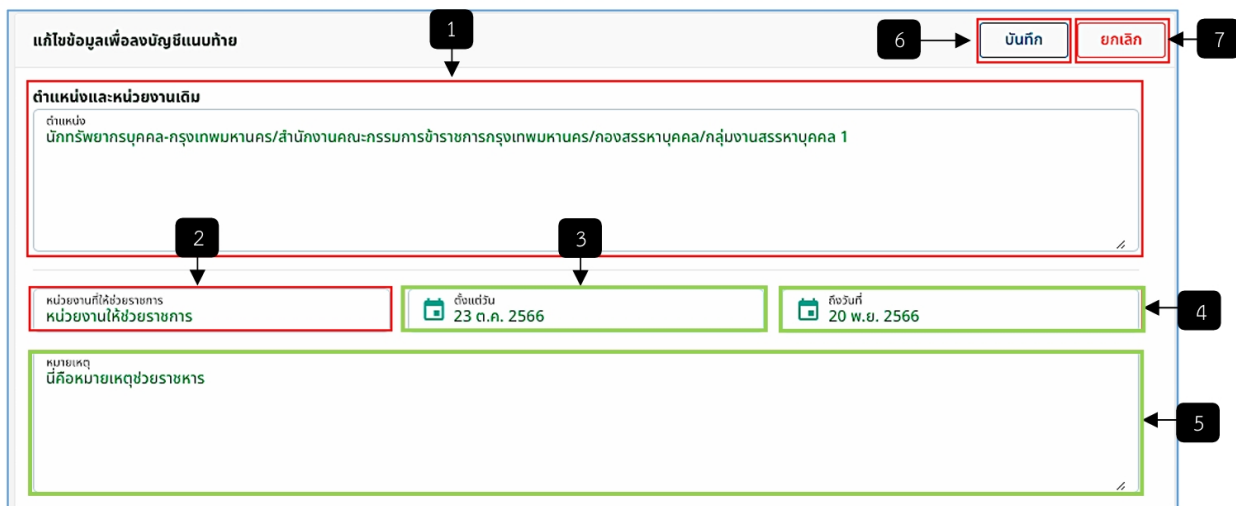
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ "ช่วยราชการ" จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ



รูปภาพที่ 11 – 37 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของช่วยราชการ


หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขหน่วยงานให้ช่วยราชการ

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตั้งแต่วันที่



- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขถึงวันที่
- หมายเลข 5 ช่องกรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 7 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ สามารถเลือกรายชื่อ และคลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่งช่วยราชการ

ส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

ค้นหา คอลัมน์


<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันเริ่มช่วยราชการ
<input type="checkbox"/>	1		กสอ.8	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	หน่วยงานให้อำนาจราชการ	23 ต.ค. 2566

แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 1 รายการ < 1 > >|

ส่งไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 11 – 38 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

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

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ท้ายรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้

รายการช่วยราชการ

ค้นหา คอลัมน์

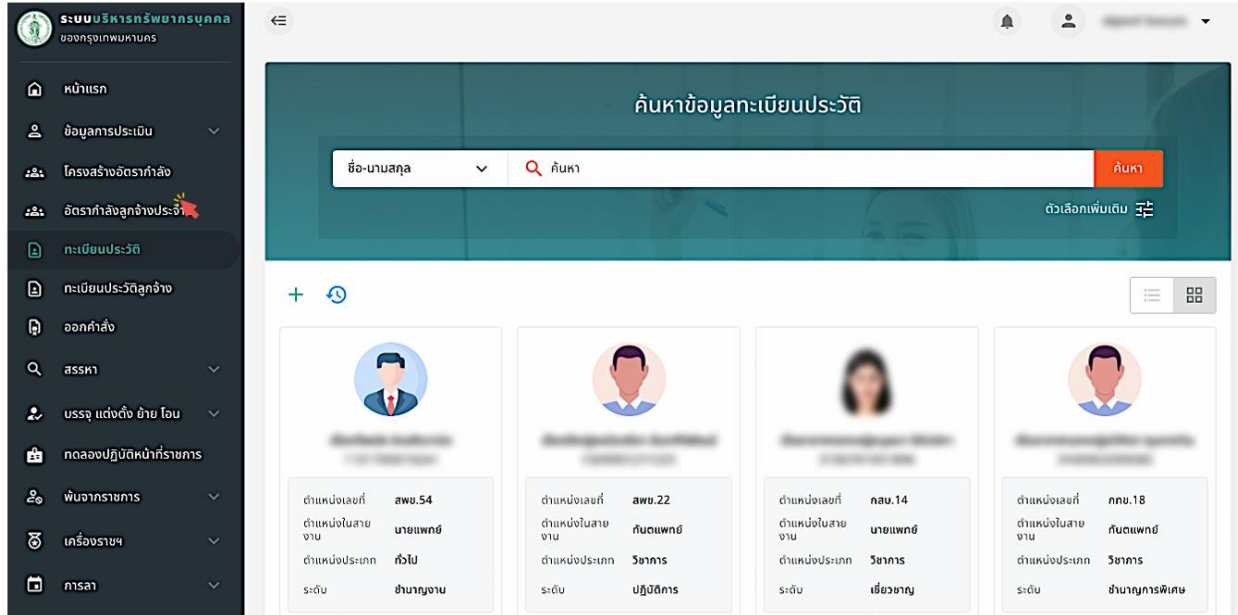
สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันเริ่มช่วยราชการ	วันสิ้นสุดการช่วยราชการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
การ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	-	-	26 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ 
วน	นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงาน...	20 ต.ค. 2566	30 พ.ย. 2566	17 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว 

แสดงต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 2 รายการ < 1 > >|

รูปภาพที่ 11 – 39 ไอคอนลบรายชื่อของรายการช่วยราชการ

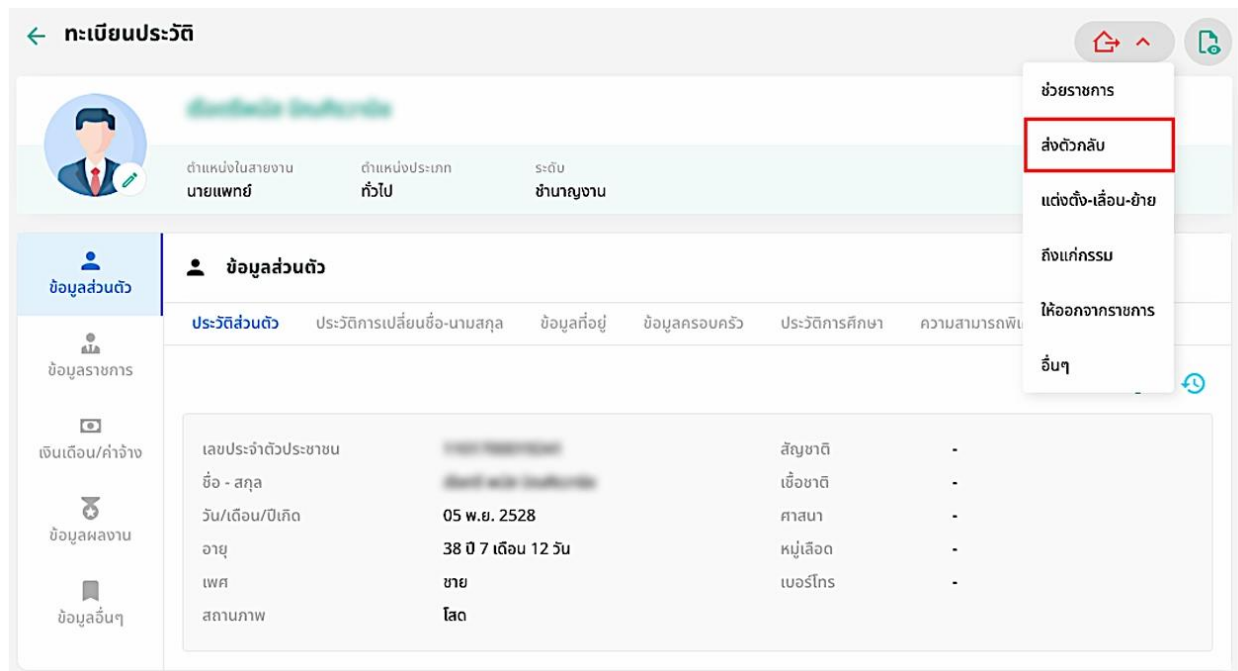
1.5. รายการส่งตัวกลับ

- ก่อนที่จะจัดการระบบส่งตัวกลับ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบช่วยราชการ



รูปภาพที่ 11 – 40 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อเลือกรายชื่อส่งตัวกลับ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ส่งตัวกลับ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ





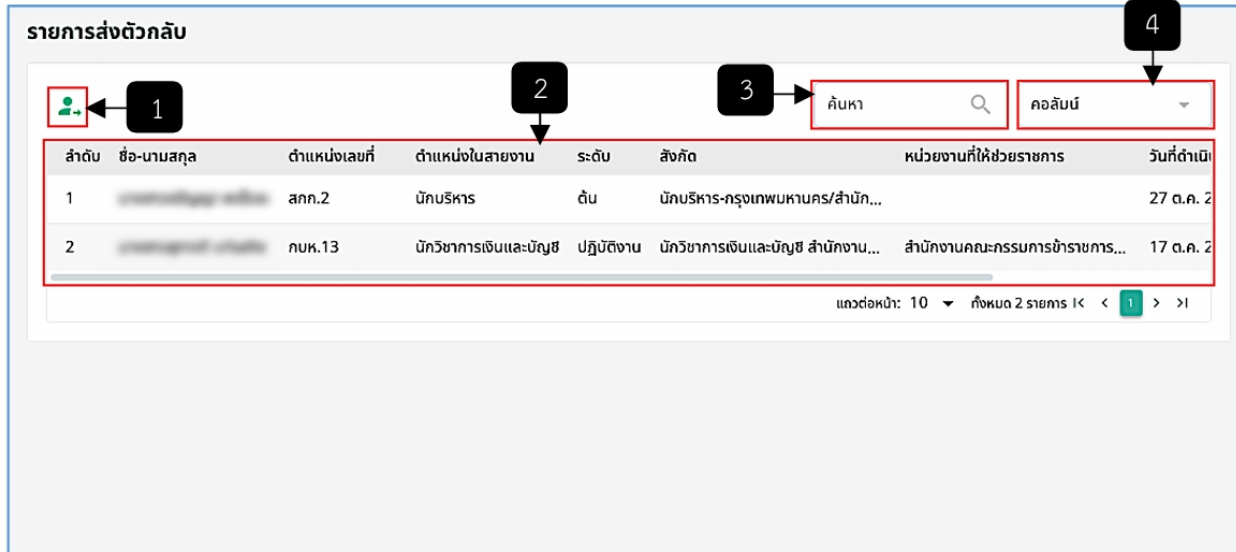
รูปภาพที่ 11 – 41 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ส่งตัวกลับ)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการ-ส่งตัวกลับ”



รูปภาพที่ 11 – 42 แถบเมนูย่อย “รายการส่งตัวกลับ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการส่งตัวกลับ” ระบบแสดงหน้ารายการช่วยราชการ สามารถเลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย คลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อลบรายชื่อนั้นๆ



รูปภาพที่ 11 – 43 หน้ารายการส่งตัวกลับ

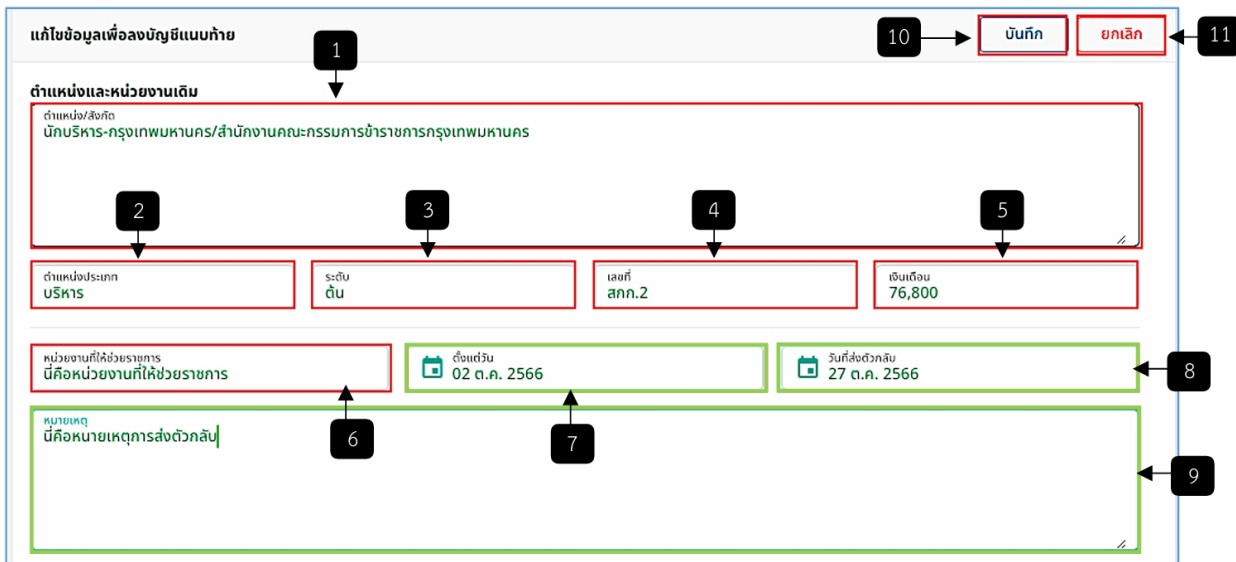
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ส่งตัวกลับ” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์


- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ



รูปภาพที่ 11 – 44 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของส่งตัวกลับ




- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด
- หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ
- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 6 ช่องแก้ไขหน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ
- หมายเลข 7 ช่องแก้ไขตั้งแต่วันที่
- หมายเลข 8 ช่องแก้ไขวันที่ส่งตัวกลับ
- หมายเลข 9 ช่องแก้ไขหมายเหตุ
- หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ สามารถเลือกรายชื่อ และคลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่งส่งตัวกลับ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันที่ดำเนินการ
1		สกค.2	นักบริหาร	ต้น	นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนัก...	นี่คือหน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	27 ต.ค. 2566

รูปภาพที่ 11 – 45 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของส่งตัวกลับ

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

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ทำรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้



รายการส่งตัวกลับ

ค้นหา คอลลิบ์

หมายเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
ก.2	นักบริหาร	ต้น	นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนัก...	มีคือหน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	27 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ
ก.13	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงาน...	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	17 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว

แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 2 รายการ | < 1 > > |

รูปภาพที่ 11 – 46 ไอคอนลบรายชื่อรายการส่งตัวกลับ

1.6. รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

- ก่อนที่จะจัดการระบบแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติ

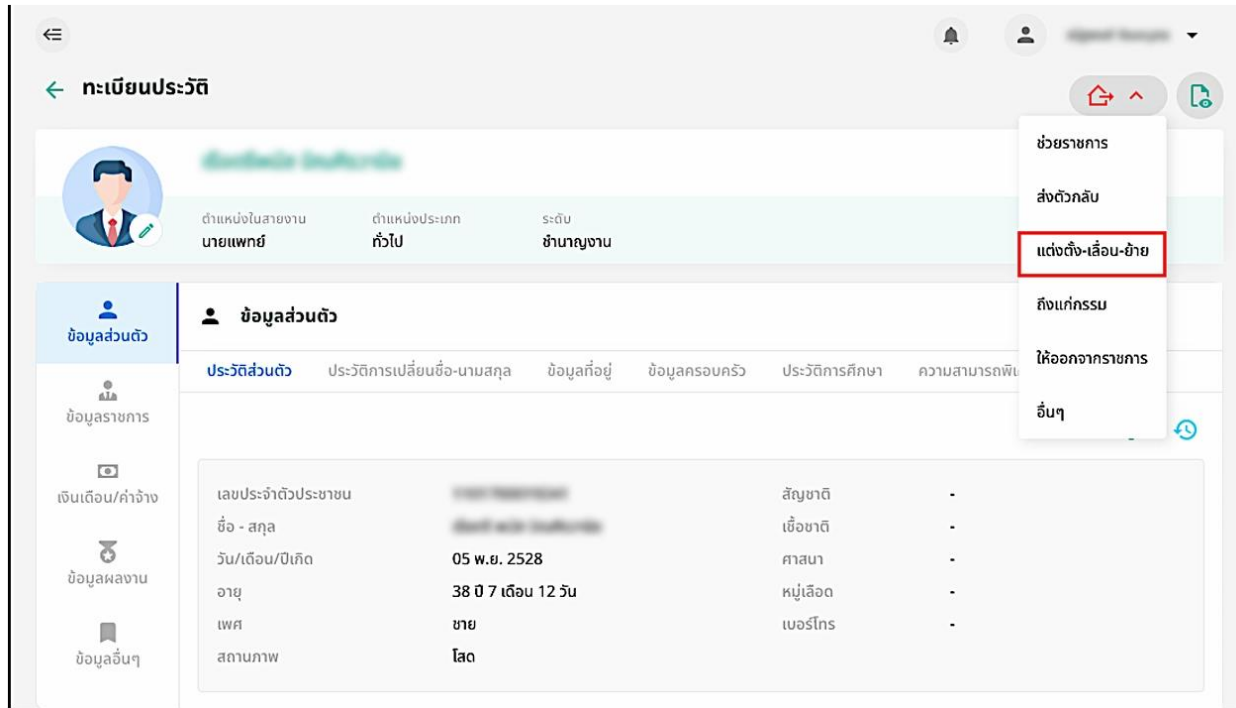
ชื่อ-นามสกุล ค้นหา

ตัวเลือกเพิ่มเติม

รูป	ข้อมูล
	<p>ตำแหน่งเลขที่ สขย.54</p> <p>ตำแหน่งในสายงาน นายแพทย์</p> <p>ตำแหน่งประเภท ทั่วไป</p> <p>ระดับ ชำนาญงาน</p>
	<p>ตำแหน่งเลขที่ สขย.22</p> <p>ตำแหน่งในสายงาน กึ่งแพทย์</p> <p>ตำแหน่งประเภท วิชาการ</p> <p>ระดับ ปฏิบัติการ</p>
	<p>ตำแหน่งเลขที่ กขบ.14</p> <p>ตำแหน่งในสายงาน นายแพทย์</p> <p>ตำแหน่งประเภท วิชาการ</p> <p>ระดับ เชี่ยวชาญ</p>
	<p>ตำแหน่งเลขที่ กขบ.18</p> <p>ตำแหน่งในสายงาน กึ่งแพทย์</p> <p>ตำแหน่งประเภท วิชาการ</p> <p>ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p>

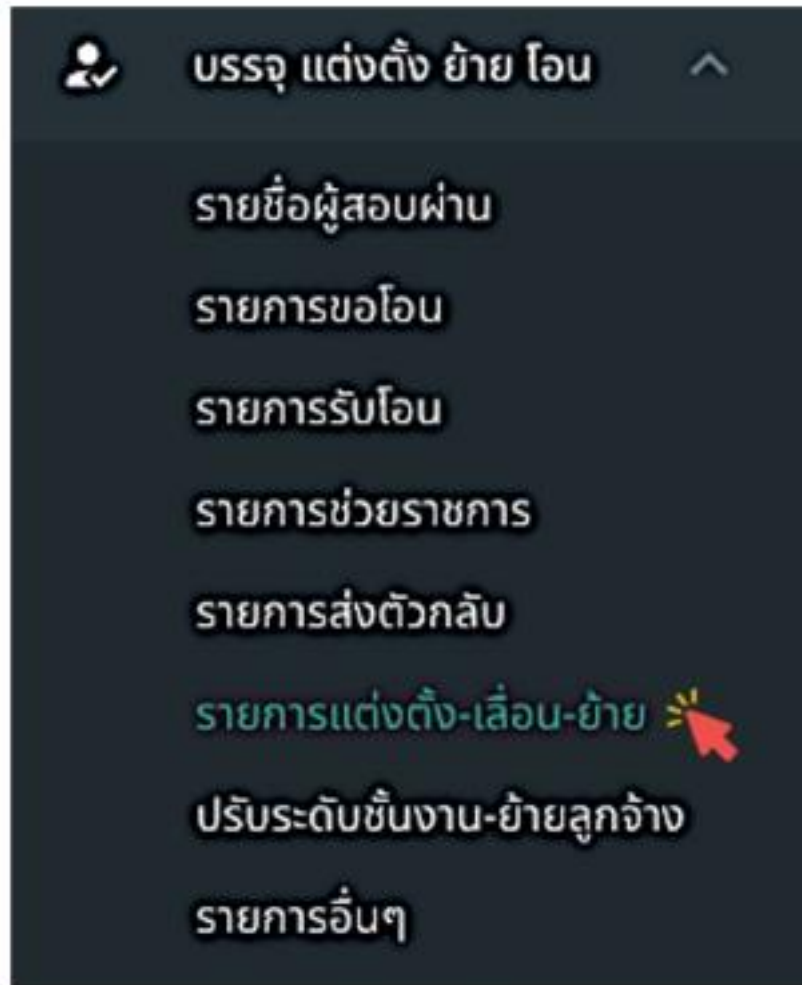
รูปภาพที่ 11 – 47 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อไปยังรายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย




รูปภาพที่ 11 – 48 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย”



รูปภาพที่ 11 – 49 แถบเมนูย่อย “รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” ระบบแสดงหน้าต่างแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ตำแหน่งและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายหรือคลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายชื่อ



รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

1 2 3 ค้นหา คอลัมน์

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย	วัน/เดือน/ปี เกิด	ประเภทคำสั่ง	วันที่
1			-	09 มี.ย. 2529	-	07 มี
2			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม (กอส.15)	12 พ.ค. 2536	ย้าย	07 มี
3			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานดำเนินการสรรหา 1 (กสอ.7)	05 พ.ย. 2518	ย้าย	07 มี
4			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) ส่วนพัฒนาระบบบริหาร (กพส.7)	13 เม.ย. 2532	เลื่อน	07 มี
5			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานวิชาการสอบ (กสอ.15)	26 ก.ค. 2508	แต่งตั้ง	07 มี
6			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กองบริหารทั่วไป (กบข.1)	05 พ.ย. 2518	แต่งตั้ง	31 พ
7			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กองสรรหาบุคคล (กสอ.1)	06 ส.ค. 2518	ย้าย	27 พ

แสดงหน้า: 10 ทั้งหมด 8 รายการ < 1 > >>


รูปภาพที่ 11 – 50 หน้ารายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

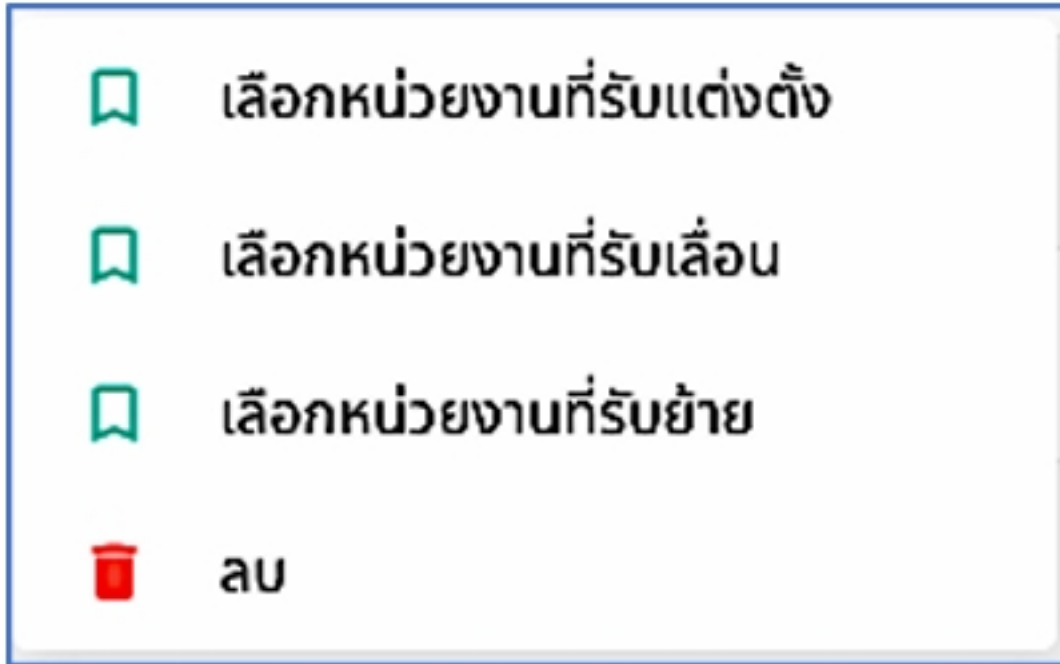
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน  ทำรายชื่อจะปรากฏเมนูย่อย 4 เมนู ประกอบด้วยเลือกหน่วยงานที่รับแต่งตั้ง, เลือกหน่วยงานที่รับเลื่อน เลือกหน่วยงานที่รับย้าย และลบ



รูปภาพที่ 11 – 51 หน้ารายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

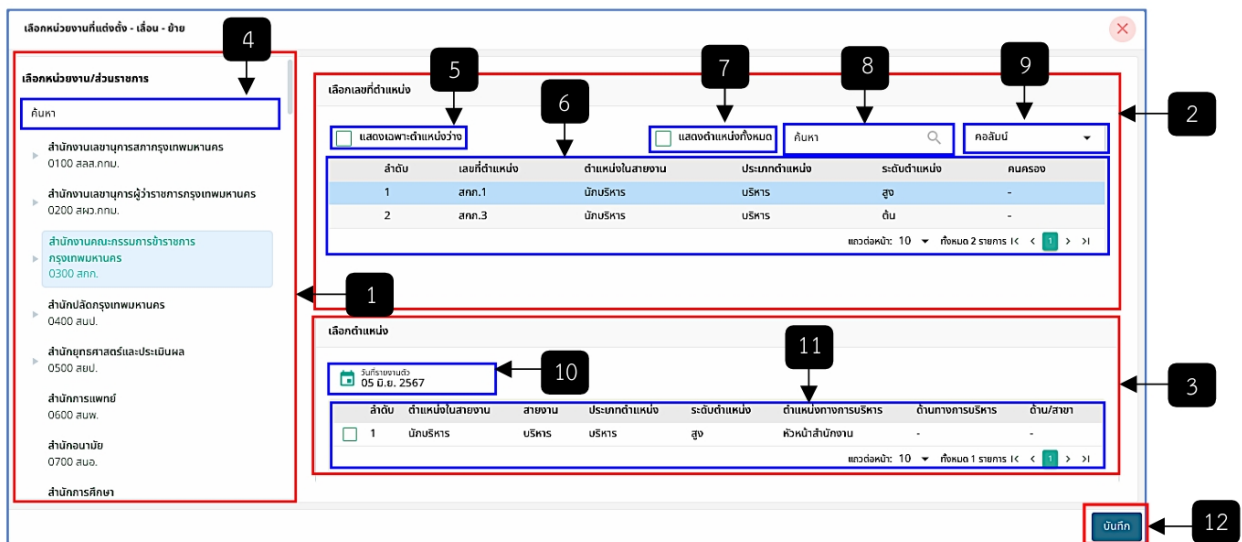
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์


- จากรูปภาพที่ 11 - 51 เมื่อเลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง ระบบจะแสดงฟอร์มให้เลือกหน่วยงาน

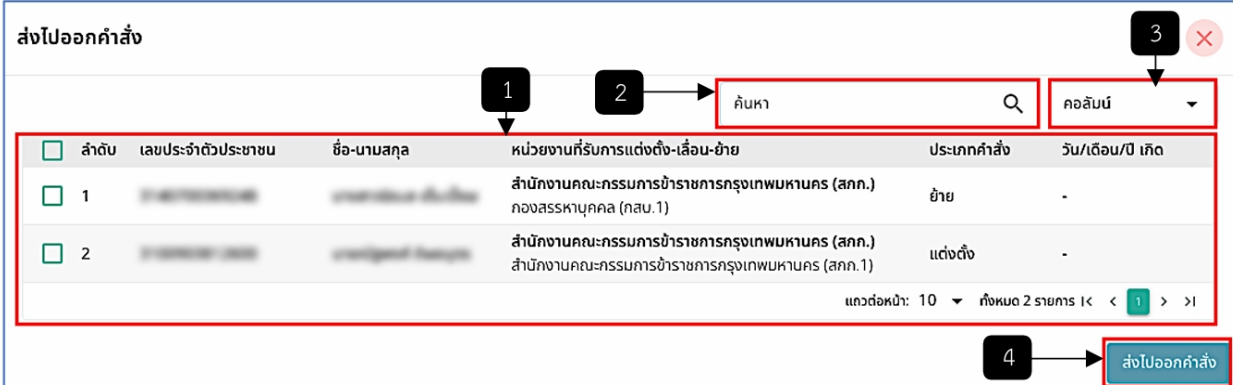


รูปภาพที่ 11 – 52 หน้าเลือกหน่วยงานที่แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย



- หมายเลข 1 แถบให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 2 เลือกเลขที่ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการระบบแสดงเลขที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน/ราชการนั้นๆ
- หมายเลข 3 เลือกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกคลิกเลขที่ตำแหน่ง ระบบแสดงตำแหน่งที่ว่าง
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 5 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งว่าง
- หมายเลข 6 รายการเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 7 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 8 ช่องสืบค้นเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 9 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 10 ช่องให้เลือกวันที่รายงานตัว
- หมายเลข 11 รายการตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ปุ่ม “บันทึก”

- คลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อและเลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อน และคำสั่งย้าย เมื่อเลือกรายชื่อและประเภทคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่ง



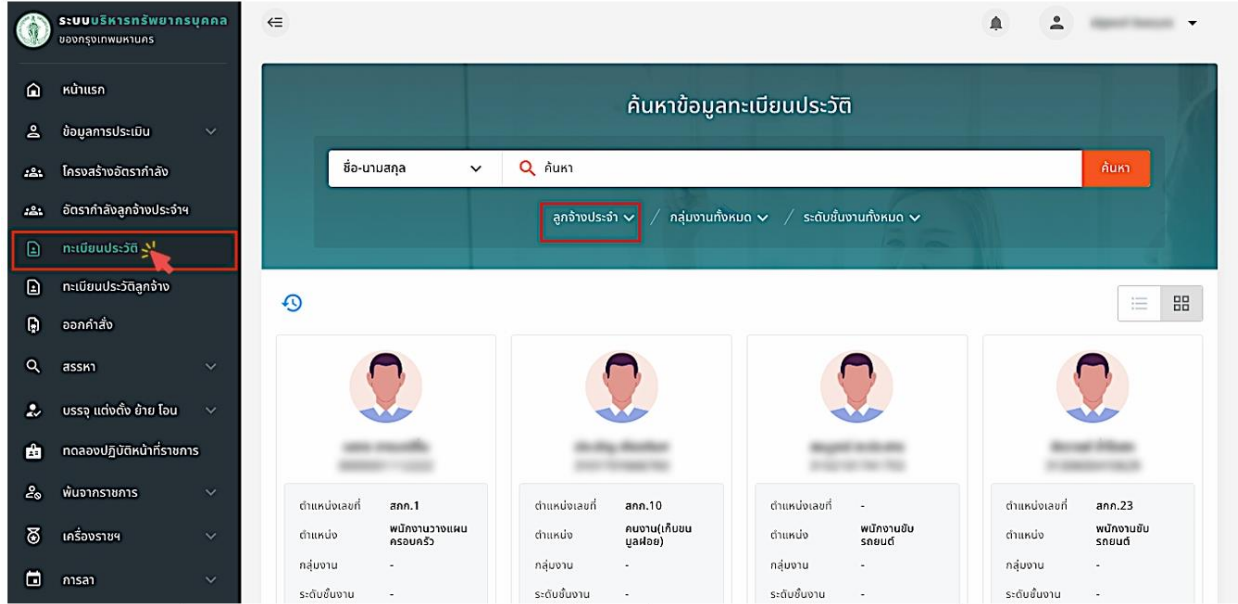
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย	ประเภทคำสั่ง	วัน/เดือน/ปี เกิด
1			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กองสรรหาบุคคล (กสข.1)	ย้าย	-
2			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.1)	แต่งตั้ง	-

รูปภาพที่ 11 – 53 ส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย


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

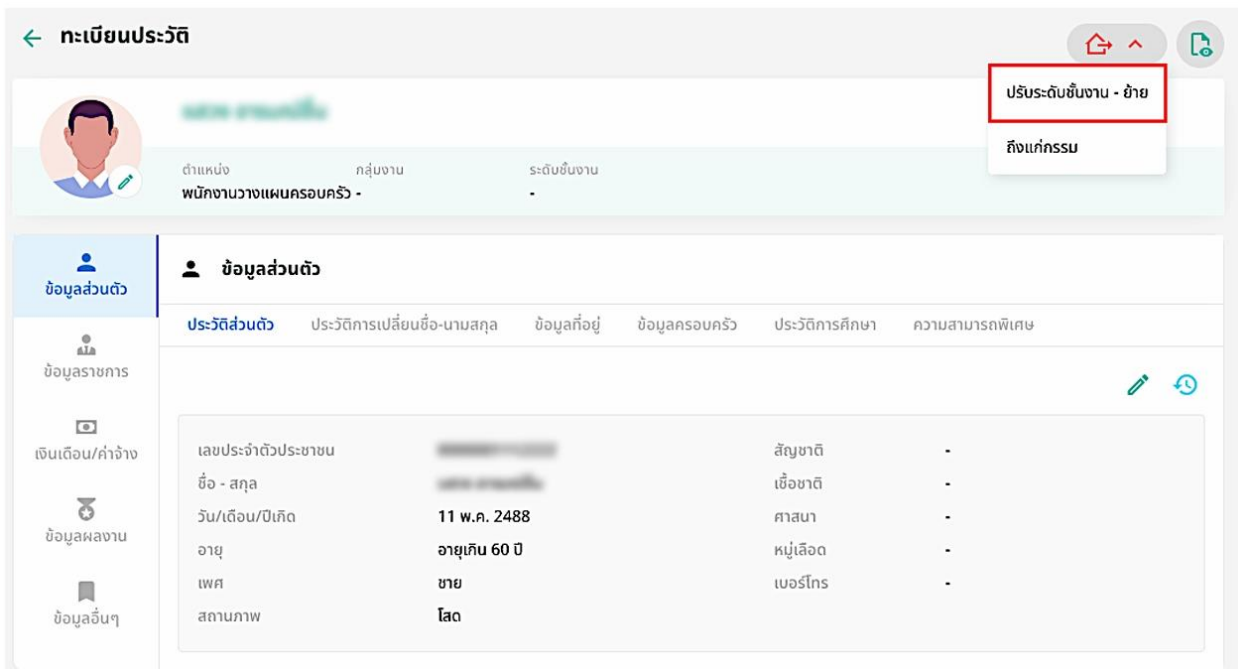
1.7. ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

- ก่อนที่จะจัดการระบบปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” ให้เลือกในช่องประเภทเป็น “ลูกจ้างประจำ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง



รูปภาพที่ 11 – 54 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อไปยังรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้าย




รูปภาพที่ 11 – 55 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง”



รูปภาพที่ 11 – 56 แถบเมนูย่อย “ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง” ระบบแสดงหน้าปรับระดับชั้นงาน-ย้าย เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการกำหนดตำแหน่งและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายชื่อ



รายการปรับระดับชั้นงานลูกจ้าง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับการปรับระดับชั้นงาน	วัน/เดือน/ปี เกิด	วันที่ดำเนินการ ↓	สถานะ
1			-	13 พ.ค. 2540	27 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ
2			กลุ่มการประมง (สพท.)	13 พ.ค. 2540	26 ต.ค. 2566	กำหนดตำแหน่ง
3			กลุ่มงานกฎหมาย (สสป.)	03 ต.ค. 2532	26 ต.ค. 2566	au
4			กลุ่มการประมง (สพท.)	13 พ.ค. 2540	17 ต.ค. 2566	ออกกลางแรงแล้ว

แสดงหน้า: 10 ทั้งหมด 4 รายการ < > >>


รูปภาพที่ 11 – 57 หน้าปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง



หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 เมื่อคลิกไอคอน  จะปรากฏเมนูย่อย 2 เมนู ประกอบด้วยกำหนดตำแหน่ง และลบ

- จากรูปภาพที่ 11 - 57 หมายเลข 5 หากคลิกไอคอน  และเลือกเมนู  กำหนดตำแหน่ง ระบบจะแสดงหน้ากำหนดตำแหน่ง ให้เลือกหน่วยงานและคลิกปุ่มบันทึก



กำหนดตำแหน่ง

1 ค้นหา 2 คอลัมน์

3

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	รหัสส่วนราชการ	ชื่อย่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ระดับหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มการประชุม	1200	1202	กน.สวก.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มการประชุม	0300	0303	สพท.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0400	0409	กต.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	0100		สสส.กท.	ส่วนราชการ	กลุ่ม
<input type="checkbox"/> กลุ่มกิจการสภา	0200		สพ.กท.	ส่วนราชการ	กลุ่มงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์	0200		สพ.กท.	หน่วยงาน	กลุ่มงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มกิจการสภา	0200		สพ.กท.	หน่วยงาน	ศูนย์
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0700	0704	สว.	หน่วยงาน	กอง
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานกฎหมาย	0400	0403	สสป.	หน่วยงาน	กลุ่มงาน
<input type="checkbox"/> กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	0300	0302	กส.	หน่วยงาน	งาน

เลือกทั้งหมด 1 แถว

แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 18 รายการ | < 1 2 > > |

4 บันทึก

รูปภาพที่ 11 – 58 หน้ากำหนดตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องค้นหา
- หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 3 เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มบันทึก


- จากรูปภาพที่ 11 - 57 หมายเลข 5 หากคลิกไอคอน และเลือกเมนู ลบ จะเป็นการลบรายชื่อที่นอกจากรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง
- เมื่อมีการเลือกตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง

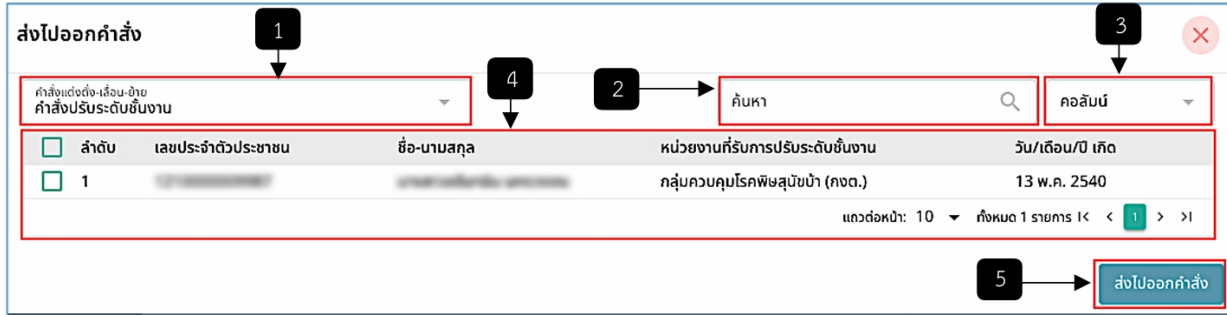


The screenshot shows a web form titled "แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบท้าย" (Edit information for final accounting). The form contains several input fields and buttons. Numbered callouts (1-10) point to specific elements: 1 points to the title, 2 to the "วุฒิการศึกษา" (Education Level) field, 3 to the "ตำแหน่ง/สังกัด" (Position/Department) field, 4 to the "ตำแหน่งประเภท" (Position Category) field, 5 to the "ระดับ" (Level) field, 6 to the "เลขที่" (Number) field, 7 to the "จำนวนเงิน" (Amount) field, 8 to the "หมายเหตุ" (Remarks) field, 9 to the "บันทึก" (Save) button, and 10 to the "ยกเลิก" (Cancel) button. The form is filled with sample data: Education Level: ปริญญาตรี, Position/Department: ตำแหน่ง/สังกัด สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองวิจัยและเสริมสร้างจริยธรรม, Position Category: บริษัท, Level: ต้น, Number: สกท.2, Amount: 20,000, and Remarks: มีคือหมายเหตุ.

รูปภาพที่ 11 – 59 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบท้ายของปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด
- หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขระดับ
- หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเลขที่
- หมายเลข 6 ช่องแก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตำแหน่งในปัจจุบันเมื่อ
- หมายเลข 8 ช่องให้กรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อและเลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วยคำสั่งปรับระดับชั้นงาน และคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำ เมื่อเลือกรายชื่อและประเภทคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ส่งไปออกคำสั่ง" เพื่อทำการออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 11 – 60 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งปรับระดับชั้นงาน และคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องค้นหา

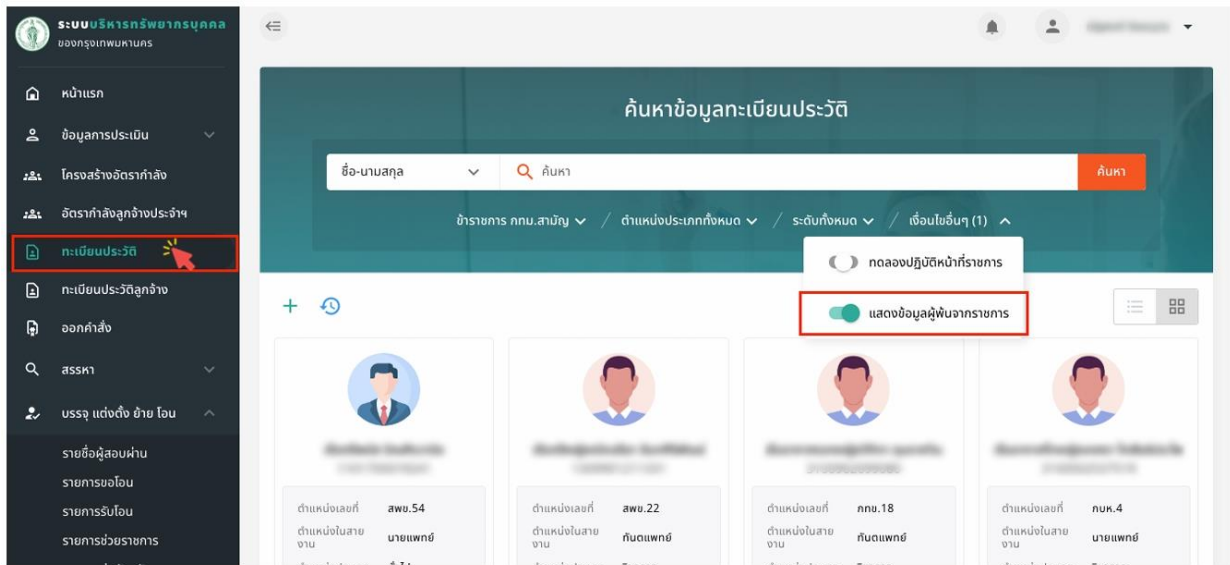
หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 4 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 5 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

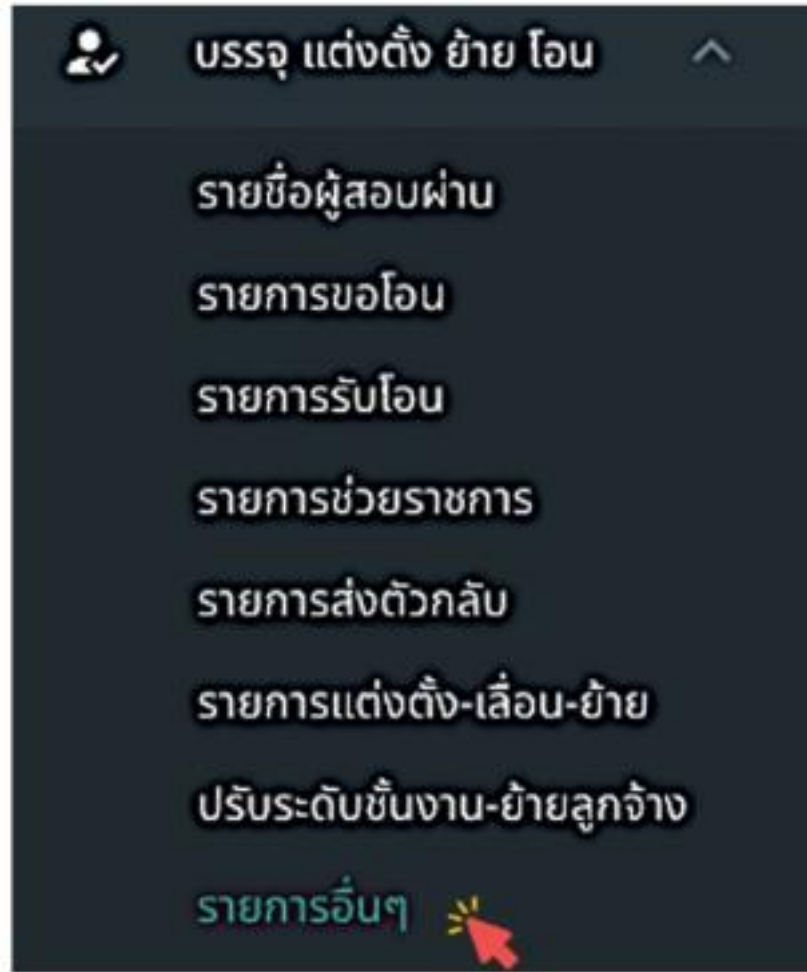
1.8. รายการอื่น ๆ

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการอื่น ๆ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้คลิกแสดงข้อมูลผู้พ้นจากราชการ เลือกรายชื่อที่ต้องการ ซึ่งรายชื่อจะต้องเป็นรายชื่อที่ออกจากราชการไปแล้ว





รูปภาพที่ 11 – 61 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อไปยังรายการอื่น ๆ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “อื่น ๆ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 11 – 63 แถบเมนูย่อย “รายการอื่น ๆ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการอื่น ๆ” ระบบแสดงหน้าอื่น ๆ เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกไอคอน  เพื่อลบรายชื่อ



รายการอื่นๆ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	วันที่ดำเนินการ ↓	สถานะ
1		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุ-กรุงเทพมหานคร/...	18 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว
2		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	18 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 2 รายการ < < 1 > > |


รูปภาพที่ 11 – 64 หน้ารายการอื่น ๆ

หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง


หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “อื่น ๆ” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ทำรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้

รายการอื่นๆ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	วันที่ดำเนินการ ↓	สถานะ
1		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	30 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ 
2		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุ-กรุงเทพมหานคร/...	18 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว
3		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	18 ต.ค. 2566	ออกคำสั่งเสร็จแล้ว

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 3 รายการ < < 1 > > |

รูปภาพที่ 11 – 65 ไอคอนลบรายชื่อของรายการช่วยราชการ

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบทำาย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบทำายเรียบร้อยแล้วรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง ในกรณีส่งไปออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ กลับเข้ารับราชการ ในช่องพ้นราชการทหารเมื่อไม่ต้องเลือกวันที่



แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

10 → บันทึก ยกเลิก ← 11

วุฒิการศึกษา
ปริญญาตรี

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม
ตำแหน่ง/สังกัด
นักกริยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร/สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองบริหารทั่วไป/ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภท
วิชาการ

ระดับ
ชำนาญการ

เลขที่
กบข.21

เงินเดือน
28,030

ตั้งแต่วันที่
30 ต.ค. 2566

พ้นราชการเมื่อ
30 ต.ค. 2566

หมายเหตุ
นี่คือหมายเหตุ

รูปภาพที่ 11 – 66 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเลขที่

หมายเลข 6 ช่องแก้ไขเงินเดือน

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตั้งแต่วันที่

หมายเลข 8 ช่องให้กรอกพ้นราชการทหารเมื่อ

ในช่องนี้หากส่งรายชื่อไปออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ กลับเข้ารับราชการ ไม่ต้องกรอก

หมายเลข 9 ช่องให้กรอกหมายเหตุ

หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อและเลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ กลับเข้ารับราชการและคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ออกไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ เมื่อเลือกรายชื่อและประเภทคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่ง



ส่งไปออกคำสั่ง

1

คำสั่งแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

4

2

ค้นหา

3

คอลัมน์

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย	วัน/เดือน/ปี เกิด
<input type="checkbox"/>	1			กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ศสท.) นักทรัพยากรบุคคล (ศสท.13)	05 มี.ย. 2524

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 > >|

5

ส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 11 – 67 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
กลับเข้ารับราชการและคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ออกไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องค้นหา

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 4 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 5 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง