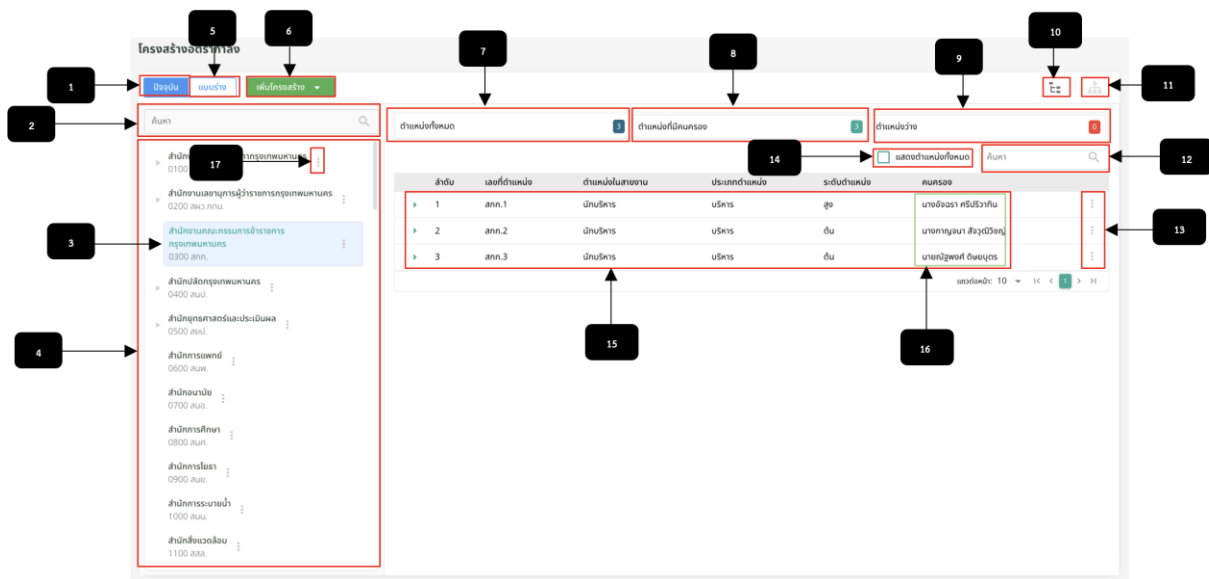




# 1. โครงสร้างอัตรากำลัง

## 1.1. เมนูแบบปัจจุบัน

- การแสดงเมนูโครงสร้างอัตรากำลังเมนูปัจจุบันเป็นการแสดงโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้ทำการเผยแพร่จากเมนูแบบร่าง



รูปภาพที่ 4 – 1 เมนูปัจจุบันโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน

หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 4

ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครองหรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 5 เมนูแบบร่างที่ใช้สำหรับการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หมายเลข 6 เมนูเพิ่มโครงสร้างโดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้างโดยจะมีเมนู

สร้างใหม่, ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง, ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง, ทำสำเนาโครงสร้าง

ตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง




หมายเลข 10 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบรายการข้อมูล

หมายเลข 11 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร



- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลัง
- หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ประวัติตำแหน่ง ดูรายละเอียด
- หมายเลข 14 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตรากำลัง
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง  
ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”
- หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ดูรายละเอียด

### 1.1.1. การดูรายละเอียดหน่วยงาน




- การดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง”  
เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  รายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง”  
หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดหน่วยงานทันที

#### รายละเอียดโครงสร้าง

หน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	-
ประเภท	หน่วยงาน
ระดับ	ระดับสำนัก
สถานะ	ปกติ
เบอร์โทร	-
Fax	-

รูปภาพที่ 4 – 2 รายละเอียดหน่วยงาน

### 1.1.2. การดูรายละเอียดส่วนราชการ

- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการเลือกส่วนราชการที่ต้องการและทำการคลิก  หลังชื่อส่วนราชการ  
“โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  รายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง  
“รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดส่วนราชการทันที






## รายละเอียดโครงสร้าง



หน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	กองบริหารทั่วไป/สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประเภท	ส่วนราชการ
ระดับ	ระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง
สถานะ	ปกติ
เบอร์โทร	-
Fax	-

รูปภาพที่ 4 – 3 รายละเอียดส่วนราชการ

## 1.1.3. การดูประวัติตำแหน่ง

- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูปัจจุบัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ประวัติตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่างต่าง “ประวัติตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติตำแหน่งทันที

## ประวัติตำแหน่ง





ลำดับ	อักษรย่อ	วันที่แก้ไข	Prefix เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	Suffix เลขที่ตำแหน่ง
1	กบค.	14 มิ.ย. 2567	-	1	-
2	กบค.	14 มิ.ย. 2567	-	1	-


แถวต่อหน้า: 10    ทั้งหมด 2 รายการ < < 1 > >

รูปภาพที่ 4 – 4 ประวัติตำแหน่ง

## 1.1.4. การดูรายละเอียดตำแหน่ง

- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง”



หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

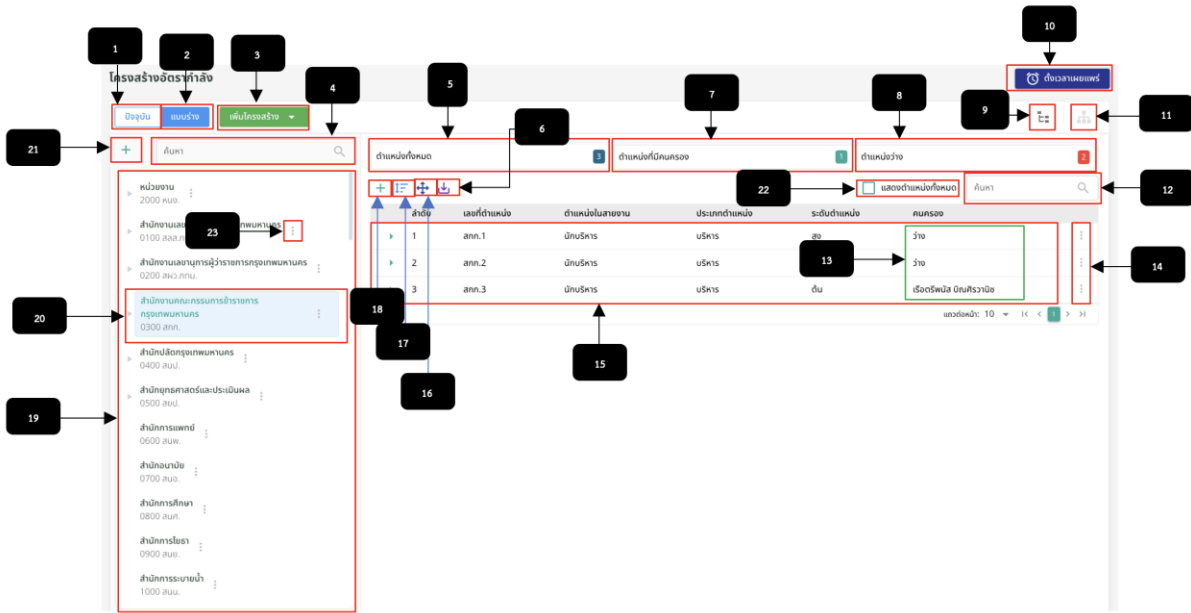
**รายละเอียดตำแหน่ง** 

เลขที่ตำแหน่ง	ภบค.16
ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
สายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ด้าน/สาขา	-
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ด้านทางการบริหาร	-
สถานะตำแหน่ง	ปกติ

รูปภาพที่ 4 – 5 รายละเอียดตำแหน่ง

## 1.2. เมนูแบบร่าง

- การแสดงโครงสร้างอัตรากำลังเมนูแบบร่างเป็นการแสดงโครงสร้างหลังจากการทำการเพิ่มโครงสร้างโดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข โครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ



รูปภาพที่ 4 – 6 เมนูแบบร่างโครงสร้างอาคารกำลัง

- หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่
- หมายเลข 2 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- หมายเลข 3 เมนูเพิ่มโครงสร้างโดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้างโดยจะมีเมนูสร้างใหม่, ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง, ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง, ทำสำเนาโครงสร้างตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานไหลดบัญชีโดยมีเมนูย่อยให้ดูงานไหลดคือ บัญชี1และบัญชี2
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง
- หมายเลข 9 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบรายการข้อมูล
- หมายเลข 10 ปุ่มตั้งเวลาเผยแพร่เพื่อตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างหน่วยงาน
- หมายเลข 11 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอาคารกำลัง
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”
- หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เลือกคนครอง ลบคนครอง แก้ไข คัดลอก ลบย้ายตำแหน่ง สืบทอดตำแหน่ง ประวัติตำแหน่ง
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอาคารกำลัง
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง



หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 19

ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครองหรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน

หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหน่วยงาน

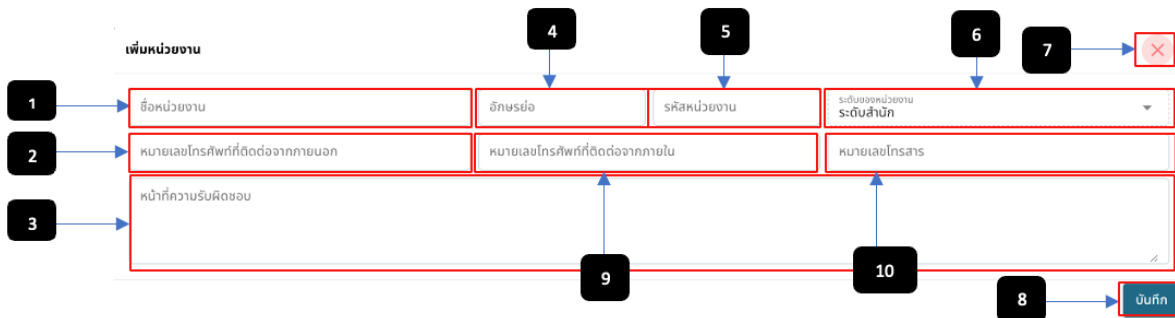
หมายเลข 22 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 23 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เพิ่มส่วนราชการ แก้ไขหน่วยงาน ลบหน่วยงาน

ประวัติหน่วยงาน จัดลำดับหน่วยงาน ดูรายละเอียด

### 1.2.1. การเพิ่มหน่วยงาน

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ด้านล่างของเมนูปัจจุบันและแบบร่างระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มหน่วยงาน” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบแสดงหน่วยงานที่ได้ทำการสร้างหรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างหน่วยงานให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 – 7 เพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกอักษรย่อของหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกรหัสของหน่วยงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงระดับของหน่วยงานไม่สามารถเลือกได้

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร



### 1.2.2. การแก้ไขหน่วยงาน

- การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานของโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไขหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขหน่วยงาน” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในโครงสร้างหน่วยงานทันที หรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ให้ทำการคลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขหน่วยงานทันที

### 1.2.3. การลบหน่วยงาน

- การลบหน่วยงานในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบหน่วยงาน ระบบทำการลบหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลังทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบหน่วยงาน ให้ทำการคลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบหน่วยงานทันที

### 1.2.4. การดูประวัติหน่วยงาน

- การดูประวัติหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ประวัติหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติหน่วยงาน” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติหน่วยงานให้ทำการคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติหน่วยงานทันที

#### ประวัติหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อโครงสร้าง	ชื่อหน่วยงาน	วันที่แก้ไข
1	ปรับโครงสร้าง สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	20 มิ.ย. 2567 14:47 น.
2	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	18 เม.ย. 2567 15:28 น.


แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 2 รายการ


รูปภาพที่ 4 – 8 ประวัติหน่วยงาน

### 1.2.5. การดูรายละเอียดหน่วยงาน

- การดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง





“รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดหน่วยงานทันที

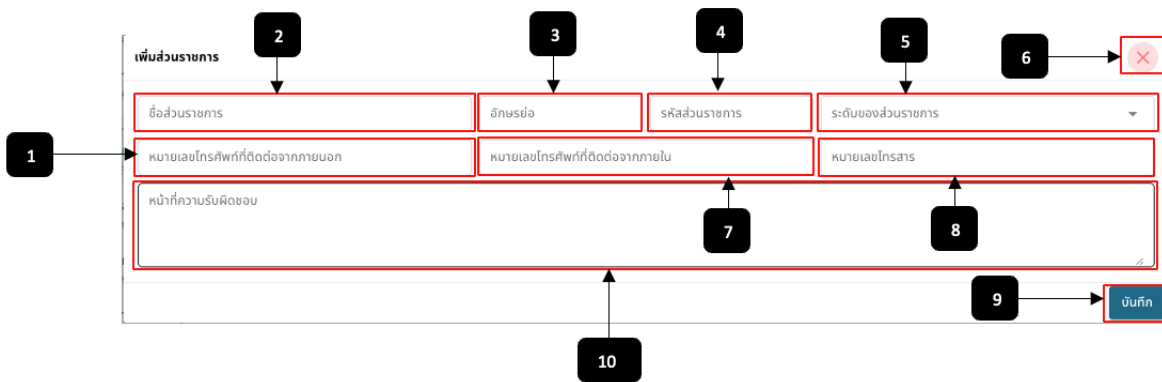
รายละเอียดโครงสร้าง 

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาคณะครู
ส่วนราชการ	-
ประเภท	หน่วยงาน
ระดับ	ระดับสำนัก
สถานะ	แบบร่าง
เบอร์โทร	-
Fax	-

รูปภาพที่ 4 – 9 รายละเอียดหน่วยงาน

1.2.6. การเพิ่มส่วนราชการ

- หากต้องการเพิ่มส่วนราชการที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  
ด้านหลังชื่อหน่วยงานที่ต้องการและทำการใช้เมาส์คลิกเมนู **+** เพิ่มส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง  
“เพิ่มส่วนราชการ” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก   
และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงส่วนราชการที่ได้ทำการสร้าง สามารถสร้างส่วนราชการได้ย่อยได้มากถึง 4  
ส่วนราชการ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างส่วนราชการให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 – 10 เพิ่มส่วนราชการ



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของส่วนราชการ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อส่วนราชการ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกอักษรย่อของส่วนราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรหัสของส่วนราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับเลือกระดับส่วนราชการโดยแสดงเป็นเมนูให้เลือก  
ระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง, ระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ, ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน  
หากทำการเลือกระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง  
จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ชั้น)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี  
ระดับกอง, สำนักงาน, ส่วนราชการ, โรงพยาบาล, เทียบเท่ากอง ส่วนหากเลือกระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ  
จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ชั้น)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี ระดับฝ่าย, กลุ่มงาน  
และหากเลือกระดับฝ่าย/กลุ่มงาน จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ชั้น)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี  
ระดับฝ่าย, กลุ่มงาน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร
- หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ



▼ **สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ⋮

1800 สปก.

▼ **สำนักงานเลขานุการ** ⋮

1818 สปก.

— **กลุ่มงานช่วยนักบริหาร** ⋮

1818 สปก.

— **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ⋮

1818 สปก.

— **ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** ⋮

1818 สปก.

— **ฝ่ายการคลัง** ⋮

1818 สปก.

— **กลุ่มงานนิติการ** ⋮

1818 สปก.

— **ฝ่ายซ่อมบำรุงยานพาหนะ** ⋮

1818 สปก.

▼ **สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย** ⋮

1818 สปก.

— **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ⋮

1818 สปก.

— **ส่วนแผนงานและมาตรการป้องกัน**

▼ **สาธารณภัย** ⋮

1818 สปก.

— **กลุ่มงานนโยบายและแผน** ⋮

1818 สปก.

— **กลุ่มงานฝึกอบรม** ⋮

1818 สปก.



## รูปภาพที่ 4 – 11 การเพิ่มส่วนราชการในส่วนราชการ

## 1.2.7. การแก้ไขส่วนราชการ

- การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการของโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไขส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขส่วนราชการ” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในโครงสร้างส่วนราชการทันที หรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลส่วนราชการให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขส่วนราชการทันที

## 1.2.8. การลบส่วนราชการ

- การลบส่วนราชการในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบส่วนราชการ ระบบทำการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลังทันที หรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบส่วนราชการ ให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบส่วนราชการทันที

## 1.2.9. การดูประวัติส่วนราชการ

- การดูประวัติส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ประวัติส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติส่วนราชการ” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติส่วนราชการให้ทำการคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติส่วนราชการทันที

## ประวัติส่วนราชการ



ลำดับ	ชื่อโครงสร้าง	ส่วนราชการ	วันที่แก้ไข
1	ปรับโครงสร้าง สำนักงาน ก.ก.	กลุ่มงานเลขานุการ	07 มี.ย. 2567 12:20 น.
2	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานเลขานุการ	18 เม.ย. 2567 15:28 น.


แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 2 รายการ 1

## รูปภาพที่ 4 – 12 ประวัติส่วนราชการ

## 1.2.10. การดูรายละเอียดส่วนราชการ







- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก : หลังชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง”  
เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง  
“รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดส่วนราชการทันที

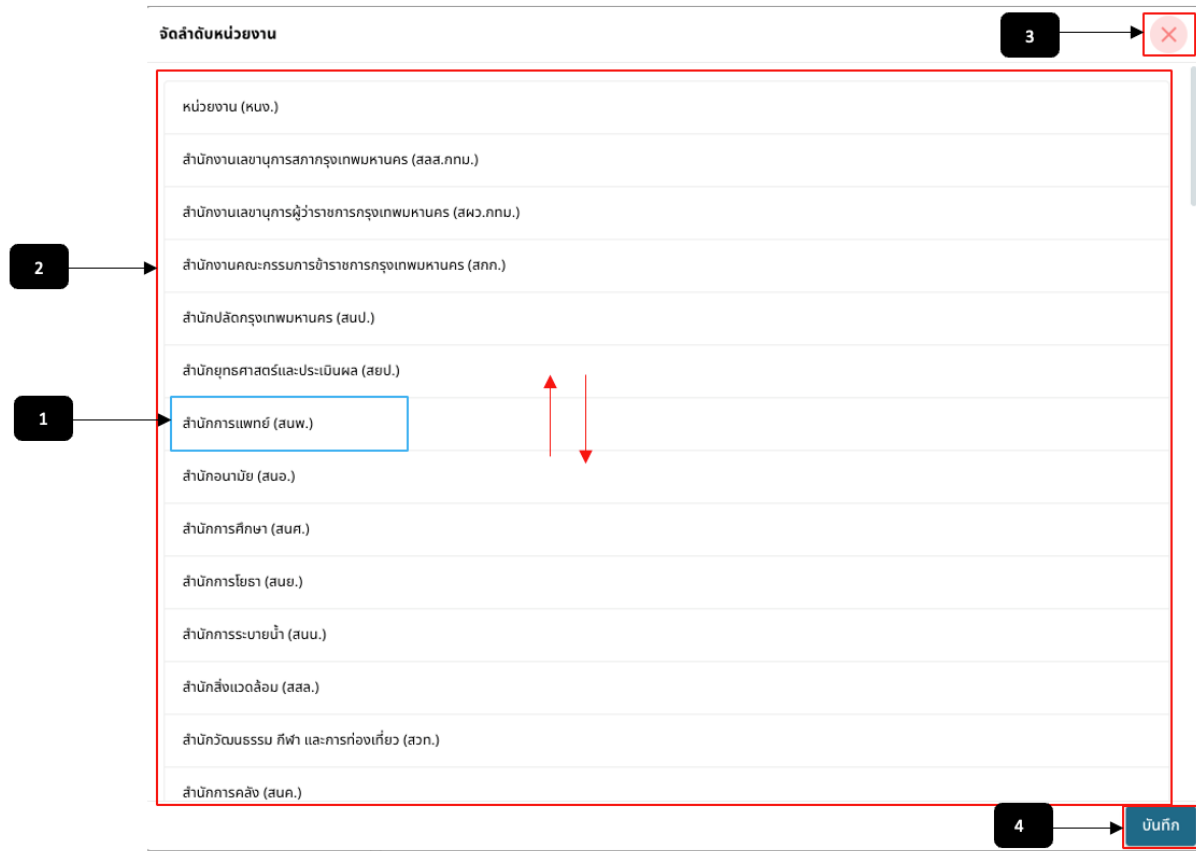
รายละเอียดโครงสร้าง 

หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	กลุ่มงานเลขานุการ/สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
ประเภท	ส่วนราชการ
ระดับ	ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน
สถานะ	แบบร่าง
เวอร์โทร	-
Fax	-

รูปภาพที่ 4 – 13 รายละเอียดส่วนราชการ

### 1.2.11. การจัดลำดับหน่วยงาน

- การจัดลำดับหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก : ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู  จัดลำดับหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับหน่วยงาน”การจัดลำดับหน่วยงานจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการหน่วยงานขึ้นหรือลง โดยที่รายการหน่วยงานที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับหน่วยงานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับหน่วยงาน ระบบแสดงรายการหน่วยงานตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ยกเลิก และคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 – 14 จัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 1 รายการหน่วยงานสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับหน่วยงาน

### 1.2.12. การจัดลำดับส่วนราชการ

- การจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก รายการหน่วยงานที่ต้องการระบบแสดงรายการส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู **จัดลำดับส่วนราชการ** ระบบแสดงหน้าต่างต่าง "จัดลำดับส่วนราชการ"การจัดลำดับส่วนราชการจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการส่วนราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการส่วนราชการขึ้นหรือลง โดยที่รายการส่วนราชการที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับส่วนราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับส่วนราชการ ระบบแสดงรายการส่วนราชการตามที่ได้จัดลำดับ



หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ยกเลิก** และคลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการทันที

จัดลำดับส่วนราชการ

3 **X**

2	กลุ่มงานเลขานุการ (สสส.กณ.1)	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สสส.กณ.)	
	2 กลุ่มงานต่างประเทศ (สสส.กณ.)	↑ ↓
	กลุ่มงานบริการสภากรงเทพมหานคร (สสส.กณ.)	
	กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ (สสส.กณ.)	
1	กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ (สสส.กณ.)	
	1 กลุ่มงานนิติคดีและกรรผู้ (สสส.กณ.)	
	กลุ่มงานวิชาการ (สสส.กณ.)	
	กลุ่มงานกฎหมาย (สสส.กณ.)	

4 **บันทึก**

รูปภาพที่ 4 – 15 จัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการของส่วนราชการ

หมายเลข 2 รายการส่วนราชการสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับส่วนราชการ

### 1.2.13. การเพิ่มตำแหน่ง

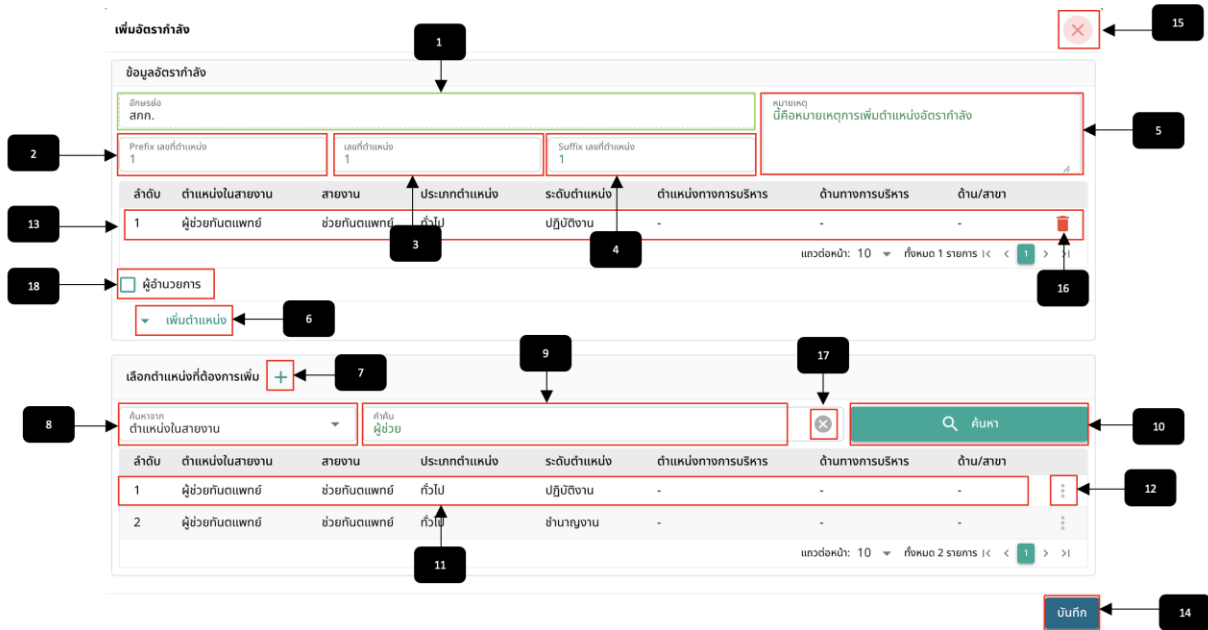
- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังแบบร่าง
- หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตรากำลัง” ทำการกรอกข้อมูลอัตรากำลังในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก **เพิ่มตำแหน่ง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม” จากนั้นคลิกช่องหมายเลข 8 เพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งจาก จากนั้นทำการกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งลงในช่องหมายเลข 9 จากนั้นทำการคลิก **ค้นหา** ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งจะแสดงช่องหมายเลขที่ 13 หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังเสร็จสิ้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก



**บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง”

หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังให้ทำการคลิก **X**

ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตรากำลังทันที



รูปภาพที่ 4 – 16 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงอักษรย่อหน่วยงานที่ทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Prefix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Suffix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างค้นหาและเพิ่มตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากตำแหน่งในสาขาน สาขาน ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร ด้าน/สาขา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพื่อกรอกคำค้นหาตำแหน่ง

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นหาที่ได้ทำการกรอก

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา

เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง






หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบตำแหน่งที่ถูกเลือก

หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

หมายเลข 18 Check Box ผู้อำนวยการ

### 1.2.14. การจัดลำดับตำแหน่ง

- การจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการเลือก  ระบบ แสดง หน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเคลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก ยกเลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 – 17 จัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง


หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3

ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

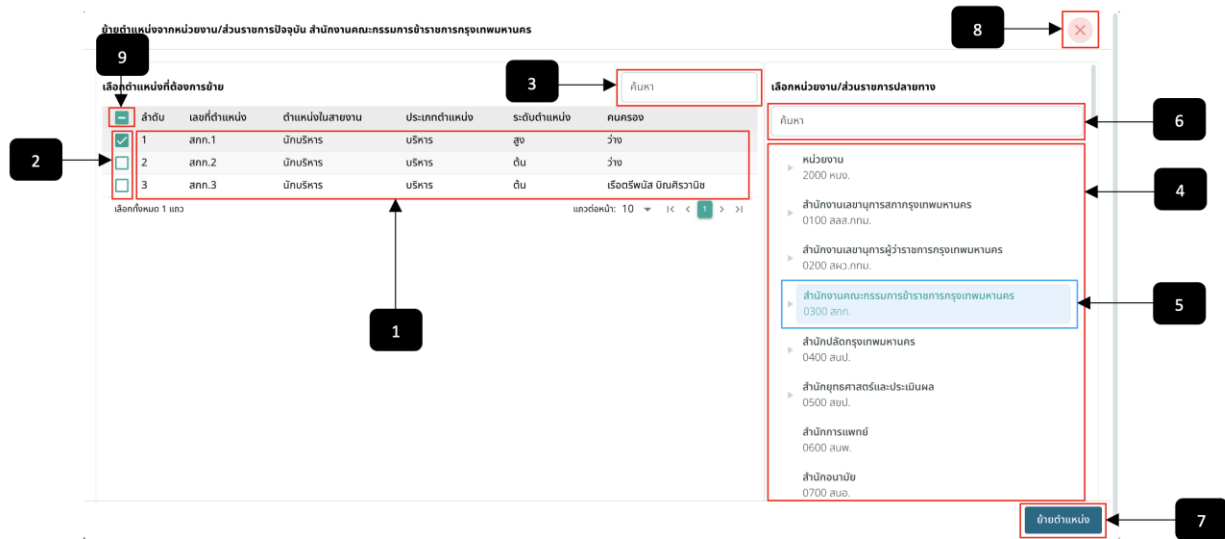
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

### 1.2.15. การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบ แสดง หน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน / ส่วนราชการปลายทาง



หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 4 – 18 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันที่มีทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่อง Check Box

สำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งปัจจุบันที่ต้องการย้ายไปหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทางที่ต้องการย้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง


หมายเลข 7

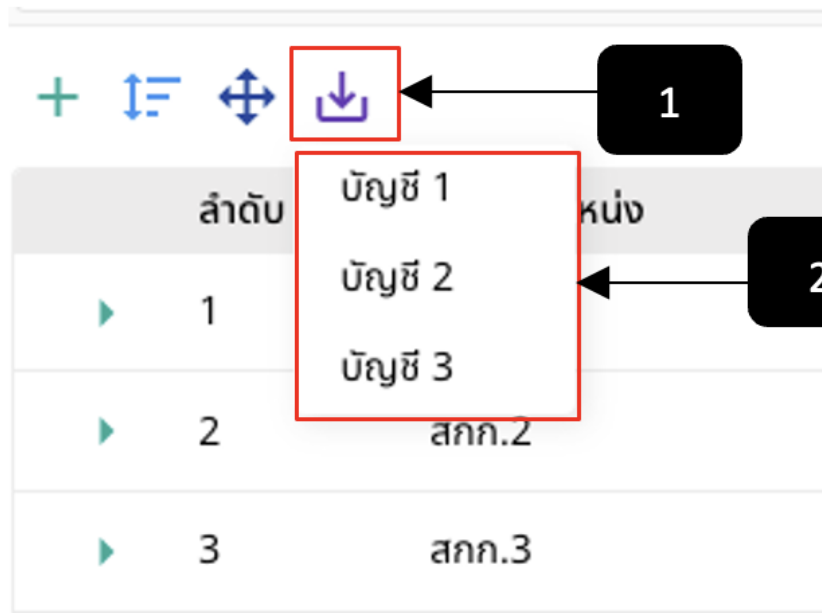
ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบการเลือกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการย้าย

### 1.2.16. การดาวน์โหลดบัญชี

- การดาวน์โหลดบัญชีจะแสดงดาวน์โหลดออกมาในรูปแบบตาราง Excel ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผลเมนูย่อยโดยมีบัญชี 1 บัญชี 2 และ บัญชี 3 ให้ทำการใช้เมาส์คลิกบัญชีที่ต้องการดาวน์โหลด







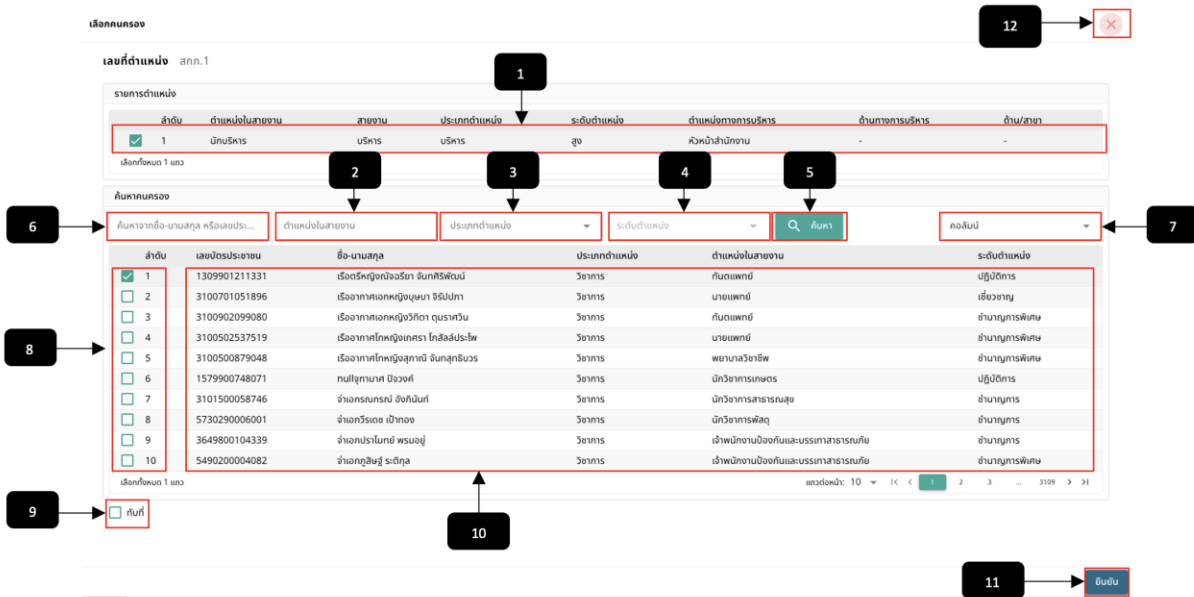
รูปภาพที่ 4 – 19 ดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยการดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกดาวน์โหลดบัญชี

### 1.2.17. การเลือกและลบคนครอง

- ในส่วนของการเลือกคนครองตำแหน่ง สามารถทำการเลือกคนครองในสถานะคนครองที่แสดง “ว่าง” โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อยให้ทำการคลิกเลือกเมนู  เลือกคนครอง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกคนครอง” และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุลหรือเลขบัตรประชาชน ตำแหน่งในสายงาน กลุ่มงาน ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  ยืนยัน และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคนครองให้ทำการคลิก  ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที



รูปภาพที่ 4 – 20 ดาว์นโหลดบัญชี

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการแต่งตั้งคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลประเภทตำแหน่งเพื่อเลือกประเภทที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับตำแหน่งเพื่อเลือกระดับตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ - นามสกุล หรือเลขบัตรประชาชนเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อทำการทับที่รายชื่อคนครอง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อคนครองตำแหน่ง






### 1.2.18. การลบบรายชื่อคนครอง

- การลบบรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก : หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบ แสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบบนครอง ระบบ แสดงหน้าต่างยืนยันการลบบนครองให้ทำการคลิกยืนยันการลบบนครอง ระบบทำการลบบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง








หากต้องการยกเลิกการลบครองครองสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบครองครองทันทีและรายชื่อคนครองจะไม่ถูกลบออก



### 1.2.19. การแก้ไขตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  แก้ไข ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที




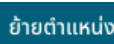
### 1.2.20. การตัดลอกตำแหน่ง

- การตัดลอกตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  คัดลอก ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” โดยจะมีข้อมูลคงเดิมอยู่ โดยจะสามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มได้ แต่ไม่สามารถกรอก “เลขที่ตำแหน่ง” ซ้ำกันได้ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

### 1.2.21. การลบตำแหน่ง

- การลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ลบ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบข้อมูลระบบทำการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลังทันที หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบรายการตำแหน่งสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลทันทีและตำแหน่งจะไม่ถูกลบออก

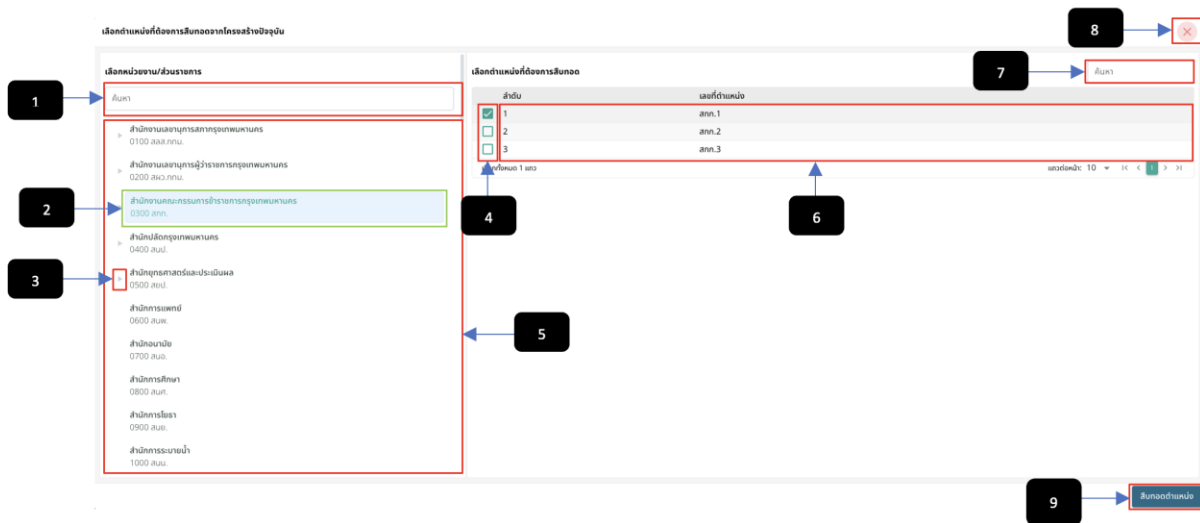
### 1.2.22. การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  change-position-menu ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก  Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  ย้ายตำแหน่ง ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



### 1.2.23. การสืบทอดตำแหน่ง

- การสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **⌵** สืบทอดตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการสืบทอดจากโครงสร้างปัจจุบัน” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการ ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ต้องการให้สืบทอดตำแหน่ง จากนั้นให้ทำการคลิก **Check Box** ในรายการตำแหน่งที่ต้องการสืบทอด หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะสืบทอดเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **สืบทอดตำแหน่ง** และยืนยันการสืบทอดตำแหน่ง ระบบบันทึกการสืบทอดตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสืบทอดตำแหน่งให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างการสืบทอดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 – 21 สืบทอดตำแหน่ง

### 1.2.24. การดูประวัติตำแหน่ง

- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **🕒** ประวัติตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติตำแหน่งให้ทำการคลิก **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติตำแหน่งทันที



## ประวัติตำแหน่ง



ลำดับ	อักษรย่อ	วันที่แก้ไข	Prefix เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	Suffix เลขที่ตำแหน่ง
1 (แบบร่าง)	สกก.	14 มิ.ย. 2567	-	3	-
2 (ปัจจุบัน)	สกก.	14 มิ.ย. 2567	-	2	-

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

รูปภาพที่ 4 – 22 ประวัติตำแหน่ง

## 1.2.25. การดูรายละเอียดตำแหน่ง

- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก :  
หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมื่อบรรณบบแสดงเมนูย่อย  
ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง”  
หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก   
ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

## รายละเอียดตำแหน่ง



เลขที่ตำแหน่ง	สกก.3
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
สายงาน	บริหาร
ด้าน/สาขา	-
ระดับตำแหน่ง	ต้น
ตำแหน่งทางการบริหาร	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน
ด้านทางการบริหาร	-
สถานะตำแหน่ง	แบบร่าง

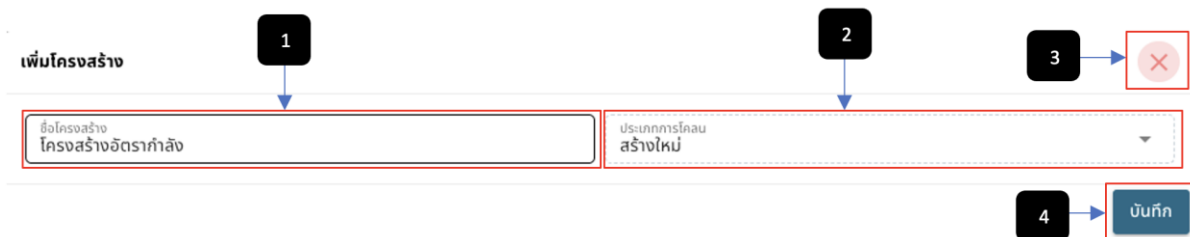
รูปภาพที่ 4 – 23 รายละเอียดตำแหน่ง

## 1.3. การเพิ่มโครงสร้าง



### 1.3.1. การสร้างใหม่

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูสร้างใหม่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนูสร้างใหม่ ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบ ทำการสร้างโครงสร้างใหม่ทันที โดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที

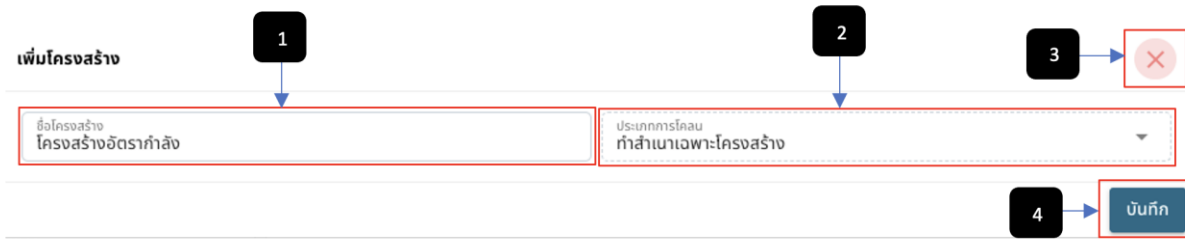


รูปภาพที่ 4 – 24 การสร้างใหม่

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการโคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่มโครงสร้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มโครงสร้าง

### 1.3.2. การทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูทำสำเนาเฉพาะโครงสร้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบ ทำการสร้างโครงสร้างเฉพาะโครงสร้างทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที



รูปภาพที่ 4 – 25 การทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง

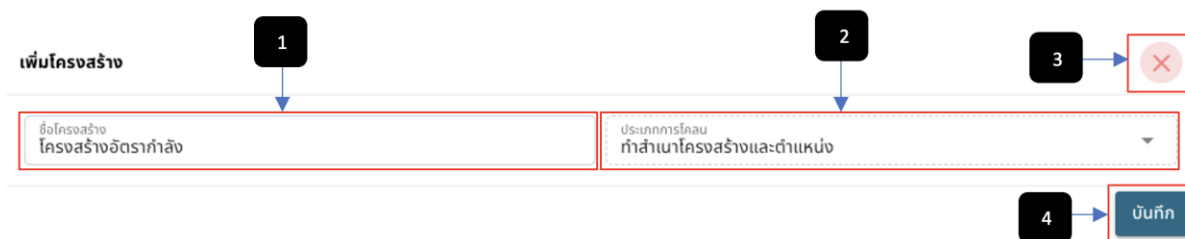
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการโคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มโครงสร้าง

### 1.3.3. การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่งทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที



รูปภาพที่ 4 – 26 การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการโคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่มโครงสร้าง

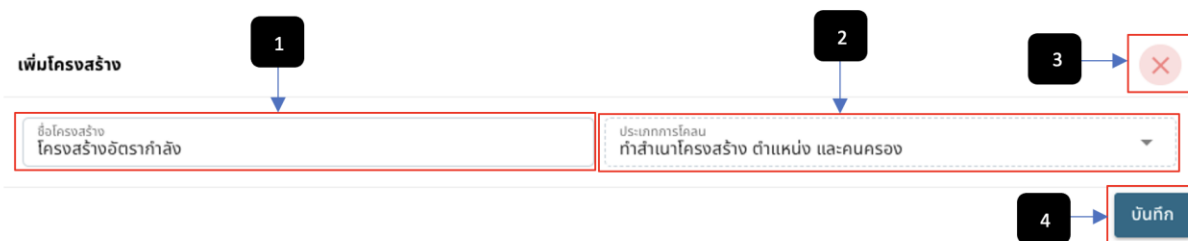
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มโครงสร้าง



### 1.3.4. การทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่ง และคนครองทันที โดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที



รูปภาพที่ 4 – 27 การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

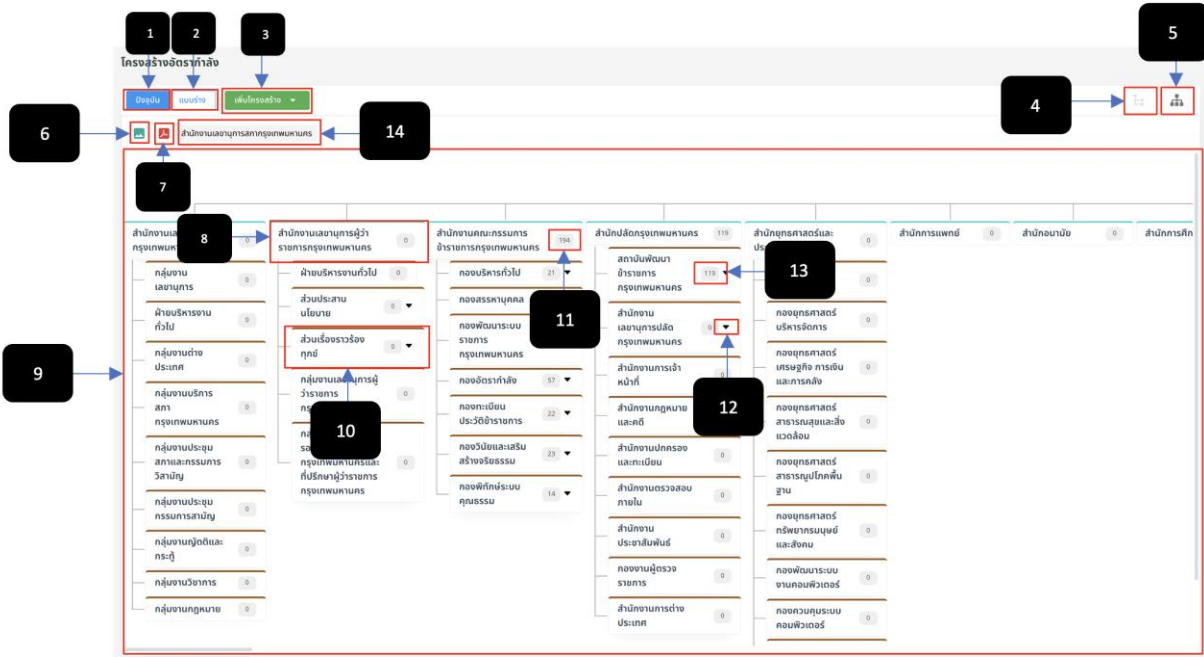
- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการไหลที่ได้ทำการเลือกเพิ่มโครงสร้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มโครงสร้าง

### 1.4. การดูผังโครงสร้างองค์กร

- การแสดงผลผังโครงสร้างองค์กรเป็นการแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก



ระบบแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร



รูปภาพที่ 4 – 28 ผังโครงสร้างองค์กร

หมายเลข 1 เมนูสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าเมนูปัจจุบัน

หมายเลข 2 เมนูสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าเมนูแบบร่าง

หมายเลข 3 เมนูสำหรับคลิกเพื่อเลือกการสร้างโครงสร้าง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนเป็นรูปแบบรายการข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนเป็นรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด JPG

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF

หมายเลข 8

ช่องสำหรับแสดงหน่วยงานของโครงสร้างอัตรากำลังและสามารถคลิกเพื่อแสดงส่วนราชการที่อยู่ข้างในได้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงแบบผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 10

ช่องสำหรับแสดงส่วนราชการของโครงสร้างอัตรากำลังและสามารถคลิกเพื่อแสดงส่วนราชการที่อยู่ข้างในได้

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานและส่วนราชการนั้น ๆ

ของโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงส่วนราชการที่อยู่ข้างในส่วนราชการ



หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงตำแหน่งทั้งหมดที่อยู่ในส่วนราชการ นั้น ๆ

หมายเลข 14





ช่องสำหรับแสดงชื่อโครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการที่อยู่ในหน้าล่าสุดของโครงสร้างอัตรากำลังและสามารถคลิกเพื่อไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการก่อนหน้าได้

#### 1.4.1. การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด JPG

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ JPG

#### 1.4.2. การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ PDF