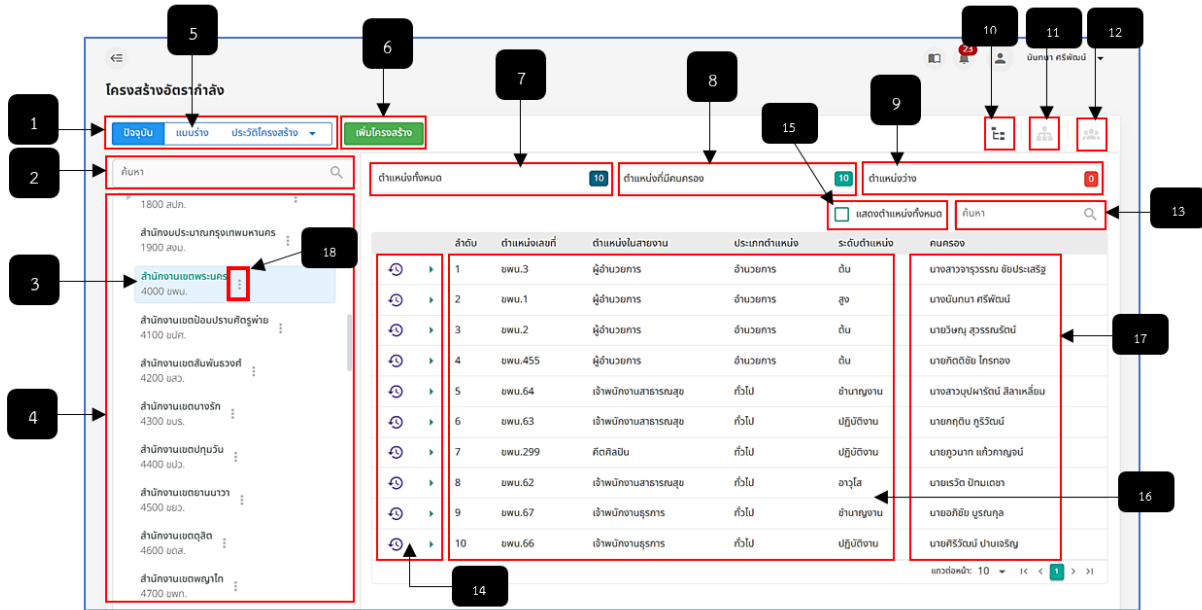




1. โครงสร้างอัตรากำลัง

1.1. เมนูปัจจุบัน

□ การแสดงเมนูโครงสร้างอัตรากำลังเมนูปัจจุบันเป็นการแสดงโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้ทำการเผยแพร่จากเมนูแบบร่าง



รูปภาพที่ 4 – 1 เมนูปัจจุบันโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 5 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ

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 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กรรายบุคคล
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคั้นหารายการอัตรากำลัง
- หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติตำแหน่งและดูรายละเอียดตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 15 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตรากำลัง
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”
- หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ดูรายละเอียด

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

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

รูปภาพที่ 4 – 2 รายละเอียดหน่วยงาน

1.2. การดูรายละเอียดส่วนราชการ

- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการเลือกส่วนราชการที่ต้องการและทำการคลิก  หลังชื่อส่วนราชการ “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ดูรายละเอียด 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

1.3. การดูประวัติตำแหน่ง

- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูปัจจุบัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบแสดงหน้าต่าง “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

1.4. การดูรายละเอียดตำแหน่ง



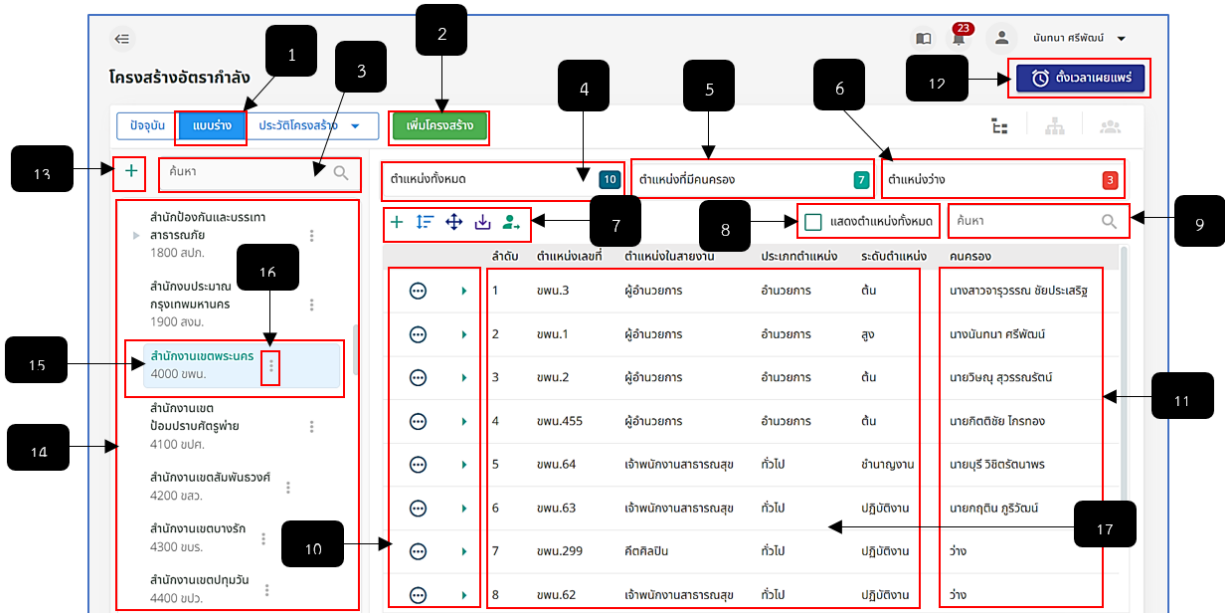
- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก : หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

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

รูปภาพที่ 4 – 5 รายละเอียดตำแหน่ง

1.5. เมนูแบบร่าง

- การแสดงโครงสร้างอัตราค่าจ้างเมนูแบบร่างเป็นการแสดงโครงสร้างหลังจากการทำการเพิ่มโครงสร้างโดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข โครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ



รูปภาพที่ 4 – 6 เมนูแบบร่างโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูแบบร่างที่ใช้สำหรับการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มโครงสร้างโดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้างโดยจะมีเมนู สร้างใหม่,ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง,ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง,ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มตำแหน่ง, จัดลำดับ, ย้ายตำแหน่ง, ดาวน์โหลดบัญชี1, บัญชี 2 และบัญชี 3 และส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 8 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลัง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เลือกคนครอง ลบคนครอง แก้ไข คัดลอก ลบ ย้ายตำแหน่ง สืบทอดตำแหน่ง ประวัติตำแหน่งและดูรายละเอียด

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”

หมายเลข 12 ปุ่มตั้งเวลาเผยแพร่เพื่อตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและ



คนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เพิ่มส่วนราชการ แก้ไขหน่วยงาน ลบหน่วยงาน ประวัติหน่วยงาน จัดลำดับหน่วยงาน ดูรายละเอียด

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตรากำลัง

1.6. การเพิ่มหน่วยงาน

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

1	ชื่อหน่วยงาน	4	อักษรย่อ	5	สัญลักษณ์หน่วยงาน	6	ระดับของหน่วยงาน	7	Close
2	หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอก		หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน		หมายเลขโทรสาร				
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ		9		10		8	บันทึก	

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

1.7. การแก้ไขหน่วยงาน







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







1.8. การลบหน่วยงาน

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

1.9. การดูประวัติหน่วยงาน

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

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

แถวต่อหน้า: 10  ทั้งหมด 2 รายการ     

รูปภาพที่ 4 – 8 ประวัติหน่วยงาน

1.10. การดูรายละเอียดหน่วยงาน



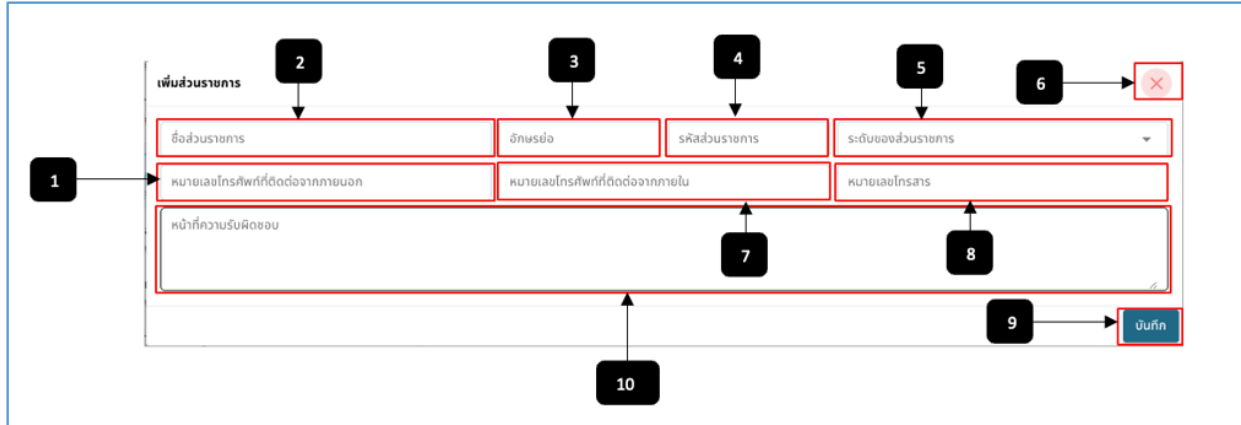
- การดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก **⋮** หลังชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ดูรายละเอียด** ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการคลิก **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดหน่วยงานทันที

รายละเอียดโครงสร้าง ✖	
หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	-
ประเภท	หน่วยงาน
ระดับ	ระดับสำนัก
สถานะ	แบบร่าง
เวอร์โทร	-
Fax	-

รูปภาพที่ 4 – 9 รายละเอียดหน่วยงาน

1.11. การเพิ่มส่วนราชการ

- หากต้องการเพิ่มส่วนราชการที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ด้านหลังชื่อหน่วยงานที่ต้องการและทำการใช้เมาส์คลิกเมนู **+ เพิ่มส่วนราชการ** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มส่วนราชการ” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** 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 ช่องสำหรับเลือกระดับส่วนของราชการโดยแสดงเป็นเมนูให้เลือก ระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง,ระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ,ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน หากทำการเลือกระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ขับ)ให้เลือกเพิ่ม โดยมีระดับกอง,สำนักงาน,ส่วนราชการ,โรงพยาบาล,เทียบเท่ากอง ส่วนหากเลือกระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ขับ)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี ระดับฝ่าย,กลุ่มงาน และหากเลือกระดับฝ่าย/กลุ่มงาน จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ขับ)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี ระดับฝ่าย,กลุ่มงาน

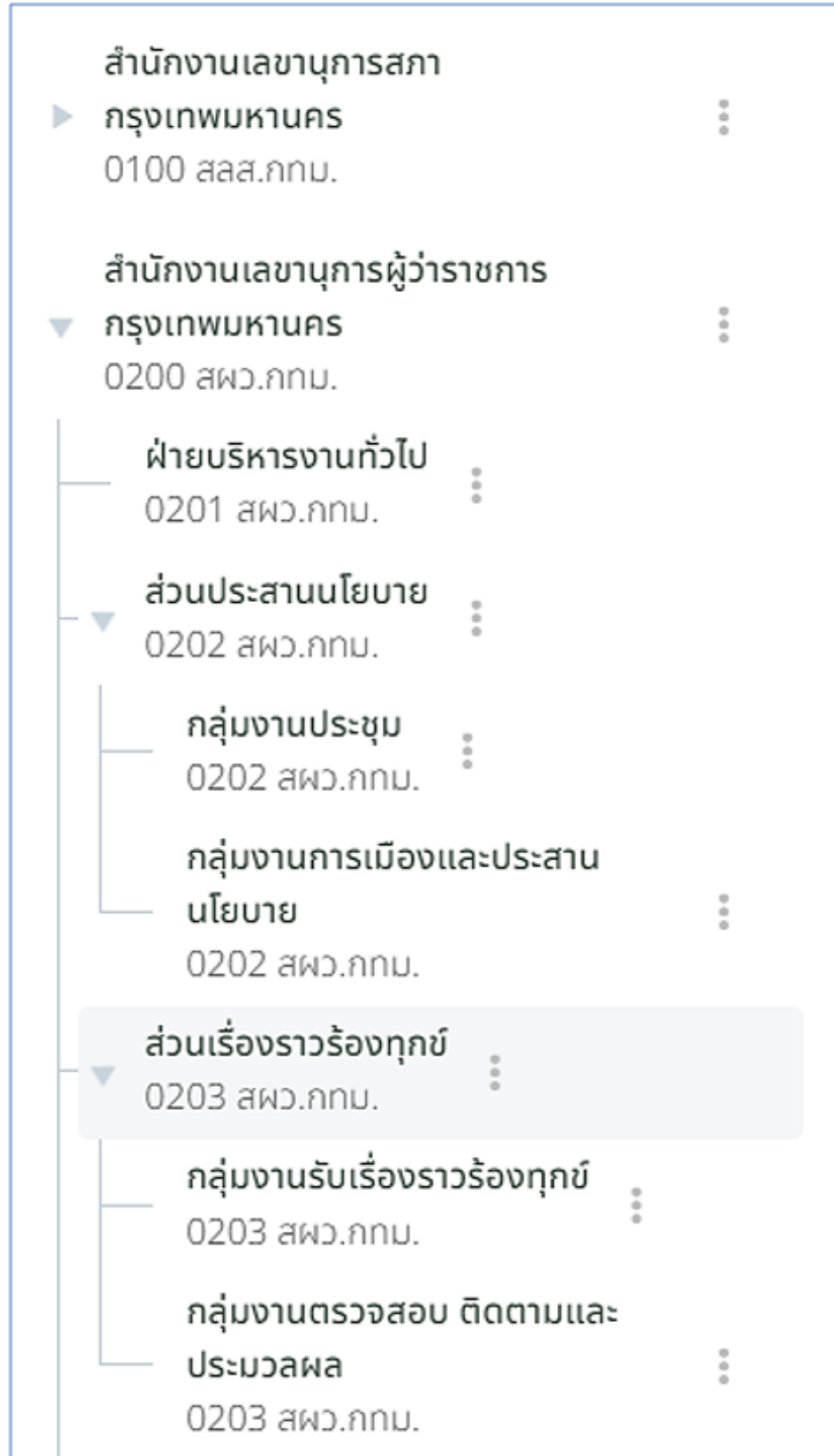
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ





รูปภาพที่ 4 – 11 การเพิ่มส่วนราชการในส่วนราชการ

1.12. การแก้ไขส่วนราชการ

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

1.13. การลบส่วนราชการ

- การลบส่วนราชการในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบส่วนราชการ ระบบทำการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลังทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบส่วนราชการ ให้ทำการคลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบส่วนราชการทันที

1.14. การดูประวัติส่วนราชการ

- การดูประวัติส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 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




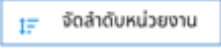



1.15. การดูรายละเอียดส่วนราชการ

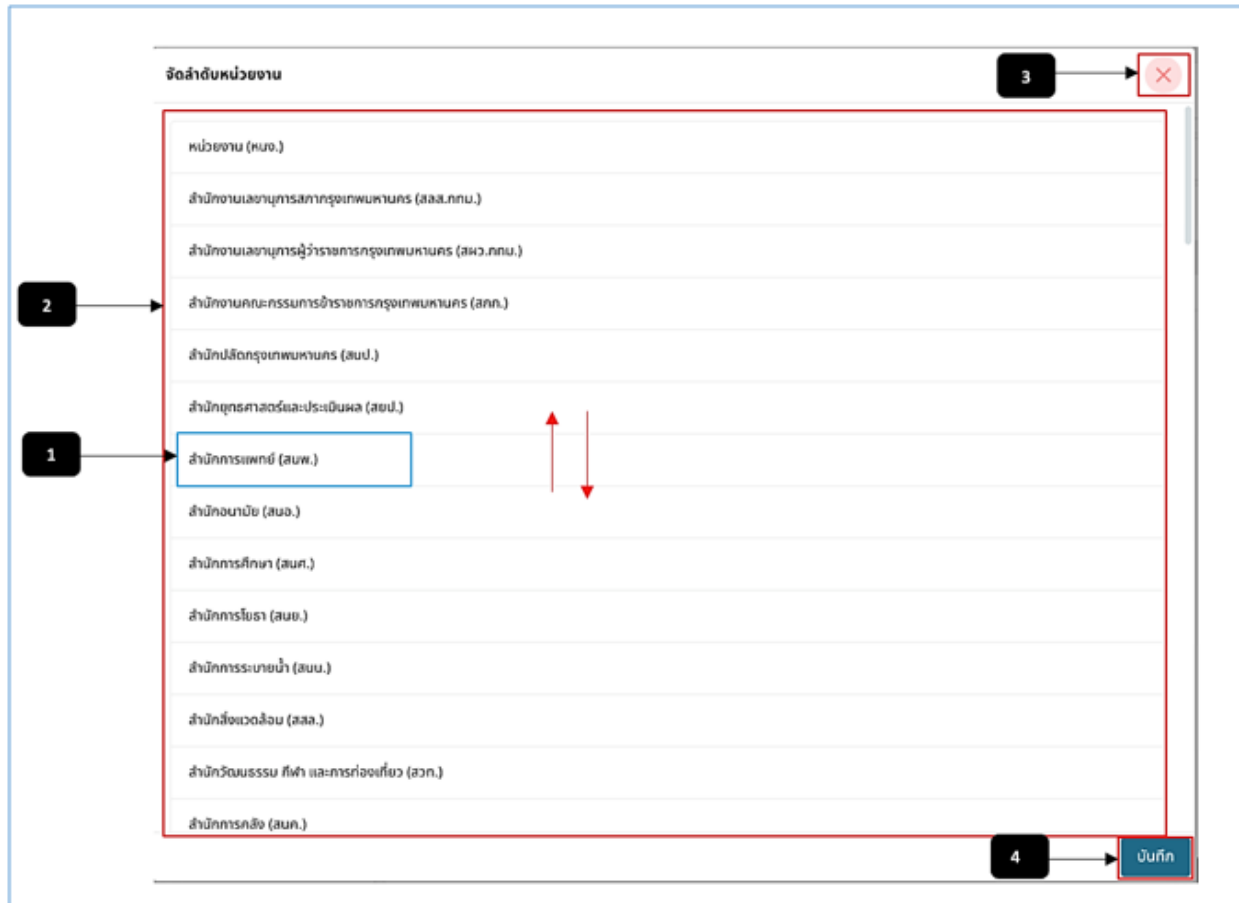
- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดส่วนราชการทันที

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

รูปภาพที่ 4 – 13 รายละเอียดส่วนราชการ

1.16. การจัดลำดับหน่วยงาน

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



รูปภาพที่ 4 - 14 จัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 1 รายการหน่วยงานสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับหน่วยงาน

1.17. การจัดลำดับส่วนราชการ

- การจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ▶ รายการหน่วยงานที่ต้องการ ระบบแสดงรายการส่วนราชการให้ทำการ

ใช้เมาส์คลิก :: ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู **จัดลำดับส่วนราชการ** ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับส่วนราชการ” การจัดลำดับส่วนราชการจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการส่วนราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการส่วนราชการขึ้นหรือลง โดยที่รายการส่วนราชการที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับส่วนราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับส่วนราชการ ระบบ



แสดงรายการส่วนราชการตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก

ยกเลิก และคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 – 15 จัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการของส่วนราชการ

หมายเลข 2 รายการส่วนราชการสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการ

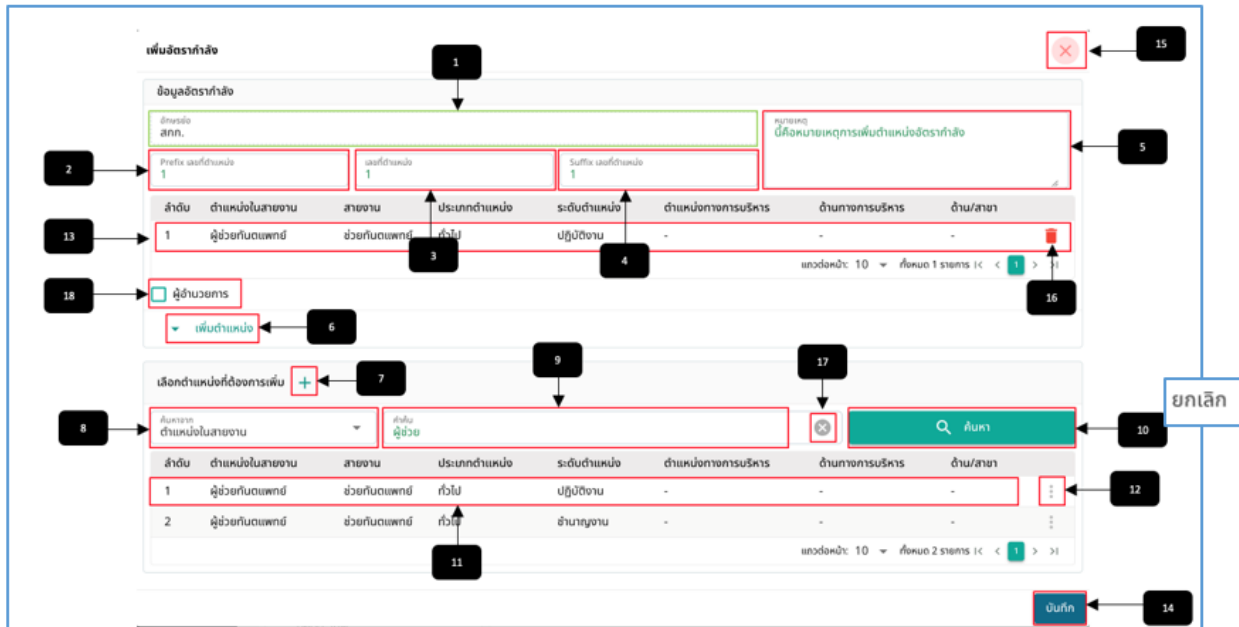
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับส่วนราชการ

1.18. 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 หากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งจะแสดงช่องหมายเลขที่ 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 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้าน/สาขา
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค่าค้นหาตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากค่าค้นหาที่ได้ทำการกรอก
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก



หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง





หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง

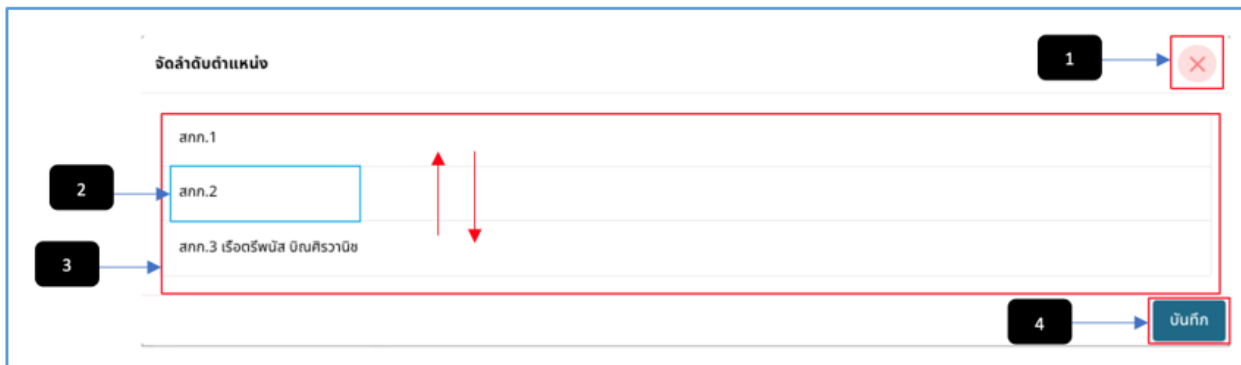
หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบตำแหน่งที่ถูกเลือก

หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

หมายเลข 18 Check Box ผู้อำนวยการ

1.19. การจัดลำดับตำแหน่ง

- การจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการเลือก  ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเคลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 – 17 จัดลำดับตำแหน่ง


หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

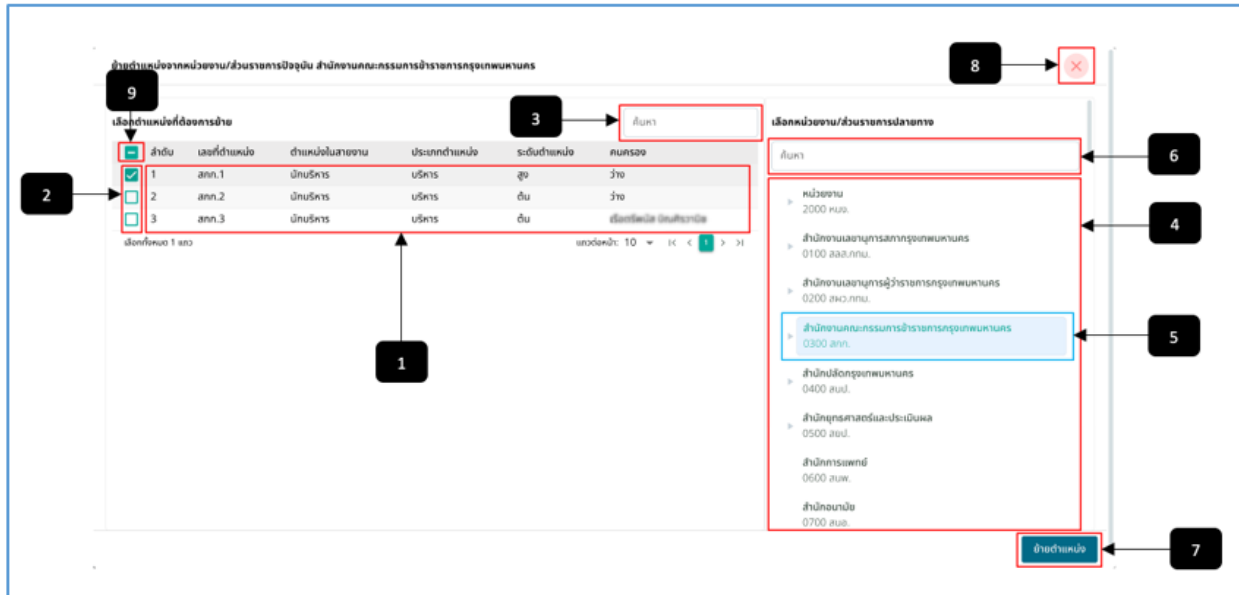
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

1.20. การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำ




การคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ย้ายตำแหน่ง** ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที

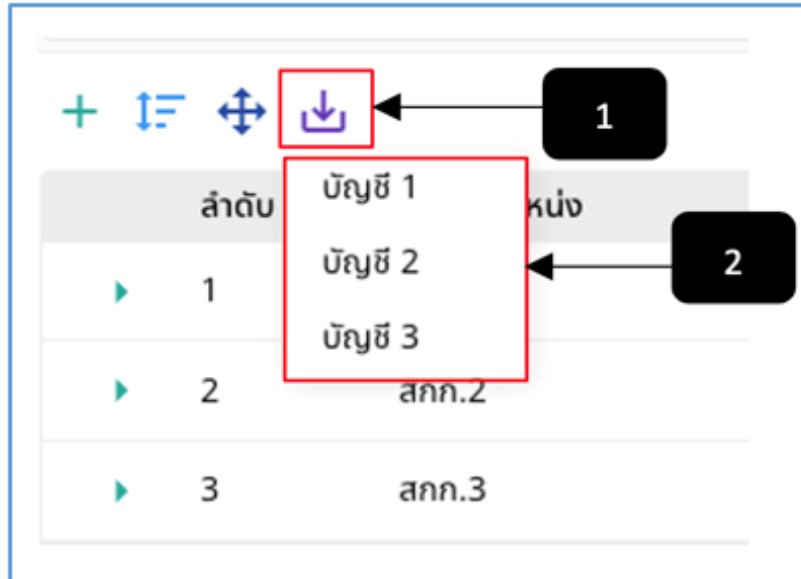


รูปภาพที่ 4 - 18 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

- 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

1.21. การดาวน์โหลดบัญชี

- การดาวน์โหลดบัญชีจะแสดงดาวน์โหลดออกมาในรูปแบบตาราง Excel ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย โดยมีบัญชี 1 บัญชี 2 และ บัญชี 3 ให้ทำการใช้เมาส์คลิกบัญชีที่ต้องการดาวน์โหลด





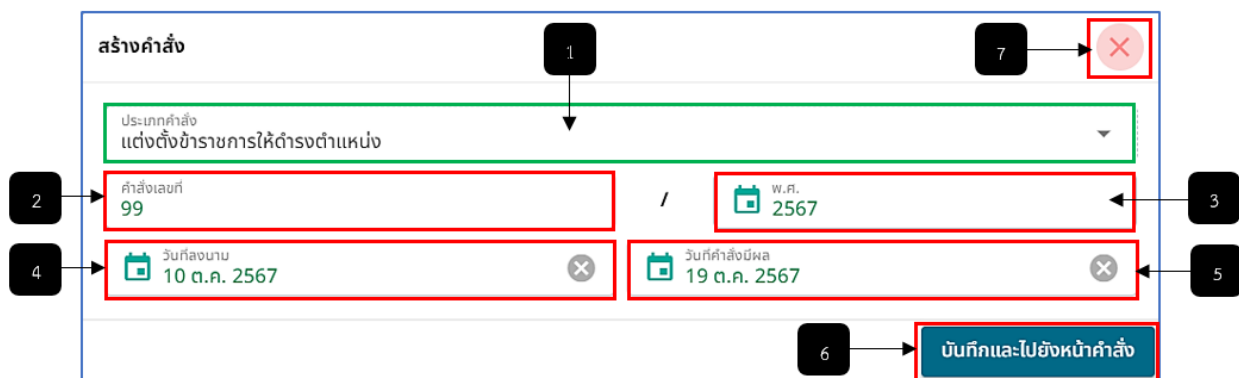
รูปภาพที่ 4 – 19 ดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยการดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกดาวน์โหลดบัญชี

1.2.2. การส่งไปออกคำสั่ง

- การส่งไปออกคำสั่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายชื่อคนครองในโครงสร้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการส่งข้อมูลไปยังระบบออกคำสั่งทันที เพื่อทำการออกรายงานคำสั่งในลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 4 – 20 สร้างคำสั่งโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงประเภทคำสั่ง ในส่วนนี้ระบบจะทำการเลือกประเภทคำสั่งให้อัตโนมัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำสั่งเลขที่



หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปี พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและไปยังหน้าคำสั่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกและส่งไปหน้าคำสั่ง

1.23. การเลือกและลบคนครอง

- ในส่วนของการเลือกคนครองตำแหน่ง สามารถทำการเลือกคนครองในสถานะคนครองที่แสดง “ว่าง” โดยให้ทำการใช้

เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อยให้ทำการคลิกเลือกเมนู

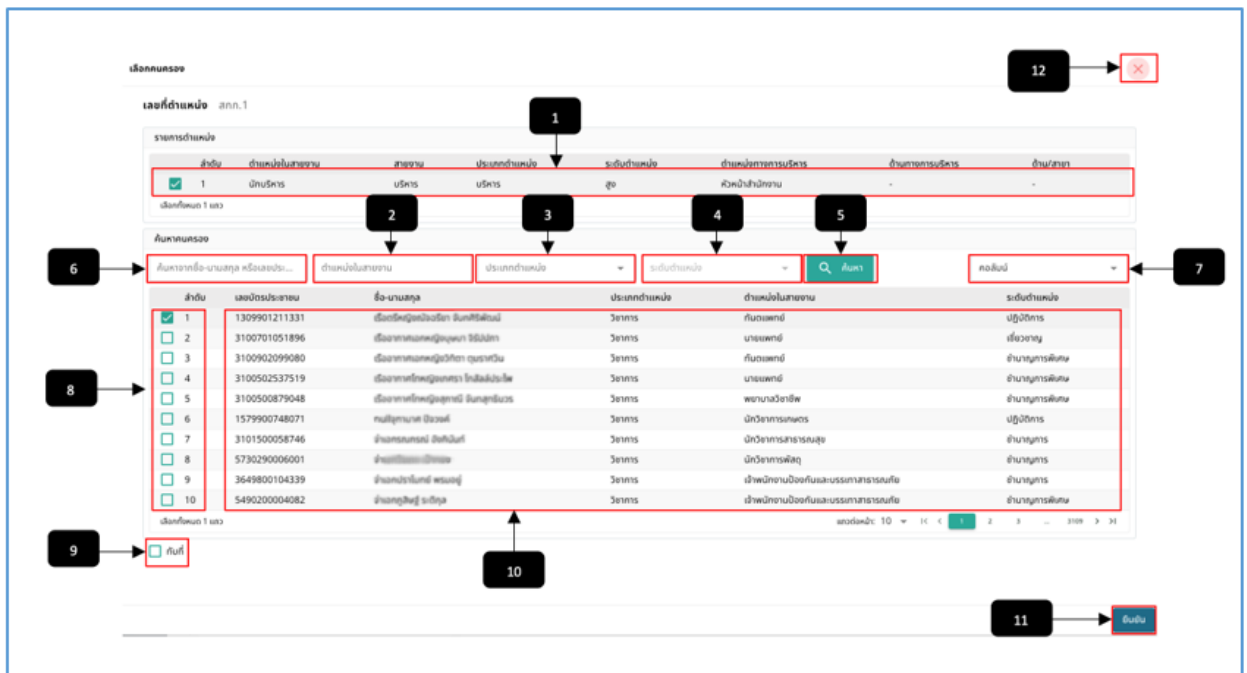
และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุลหรือเลขบัตรประชาชน

ตำแหน่งในสายงาน กลุ่มงาน ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการ

คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึก

ข้อมูลระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคน

ครองให้ทำการคลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที


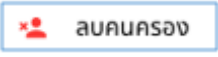


รูปภาพที่ 4 – 21 ดาวนโหลดบัญญัติ








- 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



1.24. การลบรายชื่อคนครอง

- การลบรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครองให้ทำการคลิกยืนยันการลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง หากต้องการยกเลิกการลบคนครองสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบคนครองทันทีและรายชื่อคนครองจะไม่ถูกลบออก

1.25. การแก้ไขตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตราค่าจ้าง” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตราค่าจ้างทันที

1.26. การคัดลอกตำแหน่ง

- การคัดลอกตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตราค่าจ้าง” โดยจะมีข้อมูลคงเดิมอยู่ โดยจะสามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มได้ แต่ไม่สามารถกรอก “เลขที่ตำแหน่ง” ซ้ำกันได้



หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไข ในรายการโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตราค่าจ้างทันที

1.27. การลบตำแหน่ง

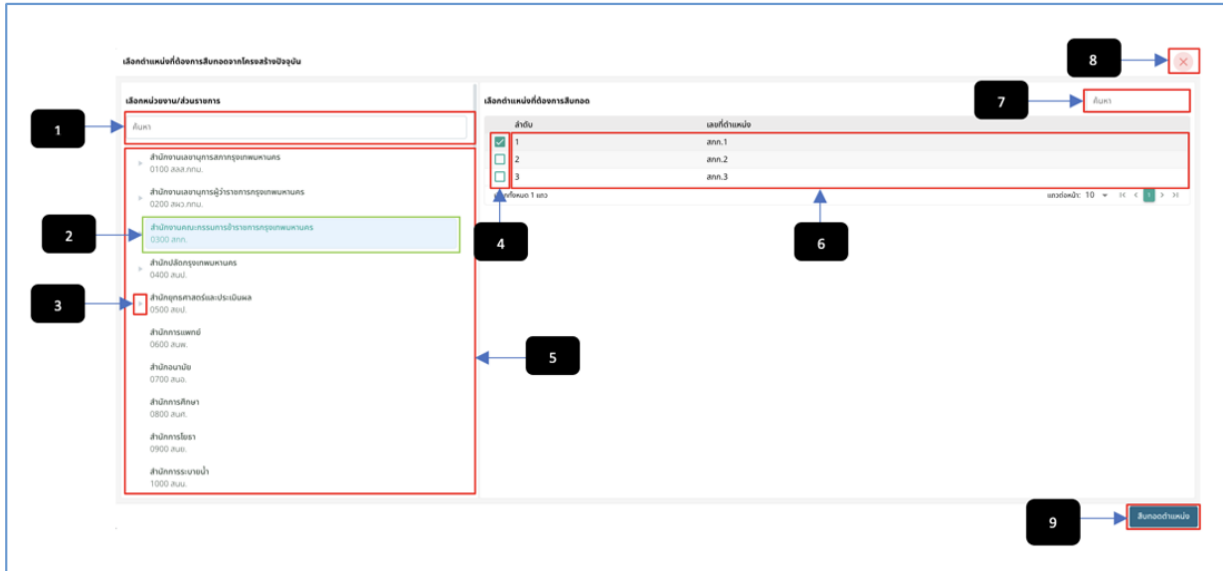
- การลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **:** หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ลบ** ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ให้ทำการยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้างทันที หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบรายการตำแหน่งสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลทันทีและตำแหน่งจะไม่ถูกลบออก

1.28. การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **:** หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **+** ย้ายตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ย้ายตำแหน่ง** ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที


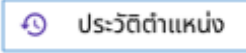

1.29. การสืบทอดตำแหน่ง

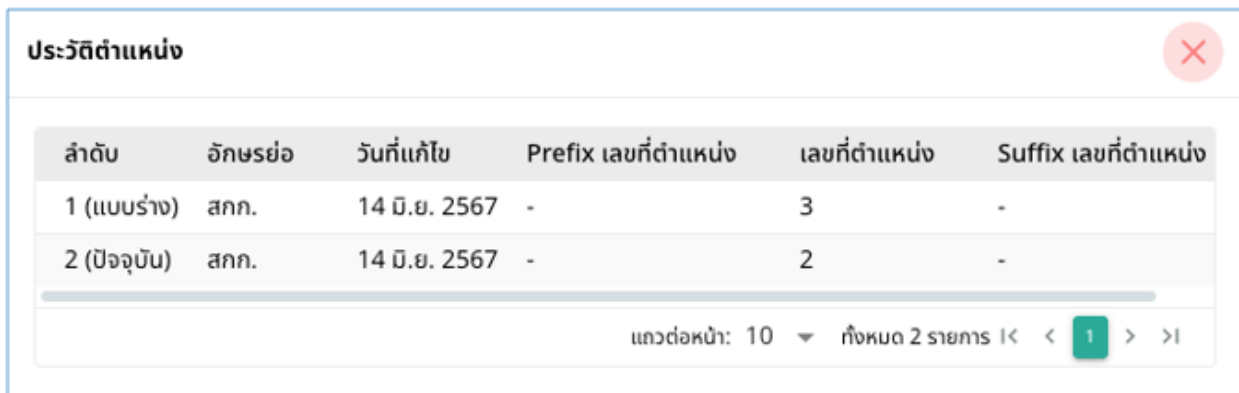
- การสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **:** หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **สืบทอดตำแหน่ง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการสืบทอดจากโครงสร้างปัจจุบัน” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการ ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ต้องการให้สืบทอดตำแหน่ง จากนั้นให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการสืบทอด หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะสืบทอดเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **สืบทอดตำแหน่ง** และยืนยันการสืบทอดตำแหน่ง ระบบบันทึกการสืบทอดตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสืบทอดตำแหน่งให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างการสืบทอดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 22 สืบทอดตำแหน่ง

1.30. การดูประวัติตำแหน่ง



- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติตำแหน่งทันที




รูปภาพที่ 4 - 23 ประวัติตำแหน่ง

1.31. การดูรายละเอียดตำแหน่ง






- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ดูรายละเอียด** หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นใน หน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบแสดง หน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก  ระบบ ทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

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

รูปภาพที่ 4 – 24 รายละเอียดตำแหน่ง

1.32. การเพิ่มโครงสร้าง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูสร้างใหม่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลชื่อโครงสร้าง และหมายเหตุ (หากมี) จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกทำสำเนา ระบบ จะสามารถคลิกเลือกได้คือ โครงสร้าง, ตำแหน่ง, คนครอง และสิทธิ์โดยสามารถคลิกเลือกทั้งหมดได้ การคลิกเลือกททำ สำเนาหมายถึง หากคลิกเลือกทำสำเนาทั้งหมด ระบบจะทำการโคลนหน่วยงานสำนัก รายชื่อข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงสิทธิ์การใช้งานต่าง ๆ ของโครงสร้างก่อนหน้าขึ้นมาทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการสร้างโครงสร้างใหม่ที่โดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง และโครงสร้าง เก่าจะอยู่ในแถบเมนู “ประวัติโครงสร้าง” และหากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มโครงสร้าง" (Add Building). It contains the following elements:

- Field 1: "ชื่อโครงสร้าง" (Building Name) with a red box around it and callout 1.
- Field 2: "หมายเหตุ" (Remarks) with a red box around it and callout 2.
- Field 3: "เลือกทำสำเนา" (Select Copy) section with a red box around it and callout 3. It includes four checked checkboxes: "โครงสร้าง" (Building), "ตำแหน่ง" (Location), "คนครอง" (Occupant), and "สิทธิ์" (Rights).
- Field 4: "บันทึก" (Save) button with a red box around it and callout 4.

รูปภาพที่ 4 – 25 การสร้างใหม่


หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง

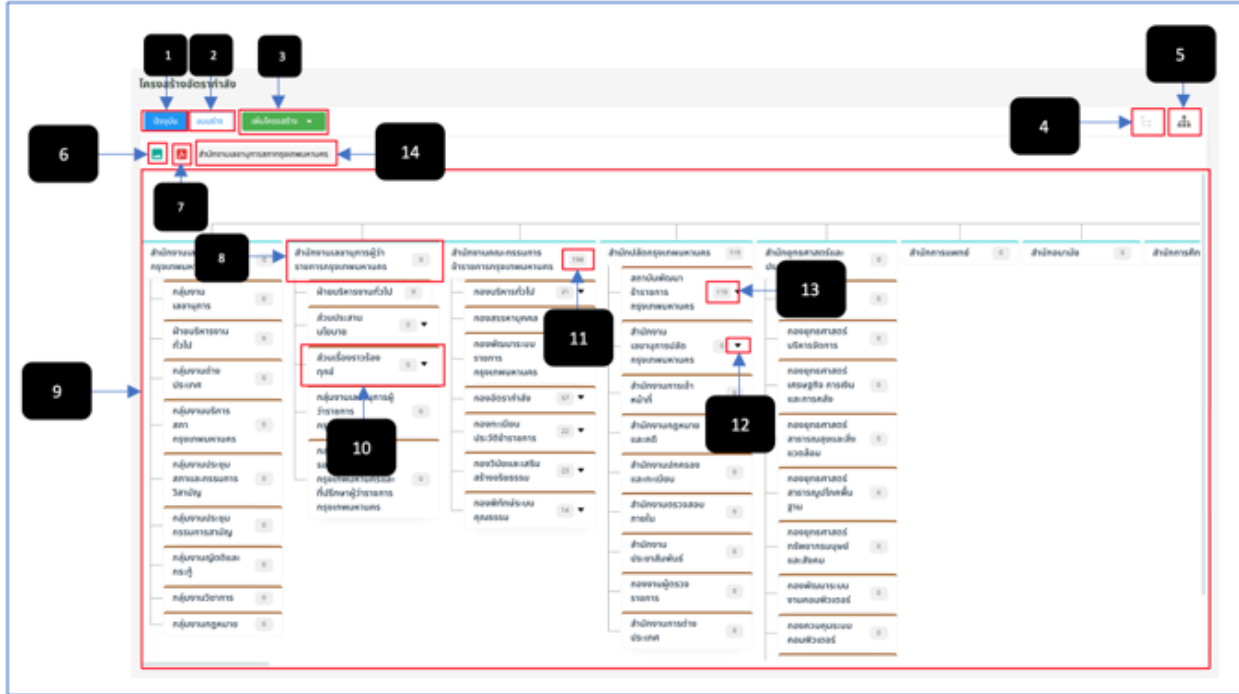
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการโคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มโครงสร้าง

1.33. การดูผังโครงสร้างองค์กร

- การแสดงผังโครงสร้างองค์กรเป็นการแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร





รูปภาพที่ 4 – 26 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 ช่องสำหรับแสดงชื่อโครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการที่อยู่ในหน้าล่าสุดของโครงสร้างอัตรากำลัง และสามารถคลิกเพื่อไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการก่อนหน้าได้






1.34. การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PNG

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ JPG

1.35. การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ PDF

1.36. การเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง

- การตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ตั้งเวลาเผยแพร่ ระบบแสดงหน้าต่าง “ตั้งเวลาเผยแพร่” จากนั้นทำการเลือกวันที่ต้องการเผยแพร่หรือหากต้องการจะเผยแพร่โครงสร้างทันที ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการเผยแพร่ทันที หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ให้ทำการคลิก  ระบบทำการออกจากหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ทันที



รูปภาพที่ 4 - 27 ตั้งเวลาเผยแพร่



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังทันที
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่