

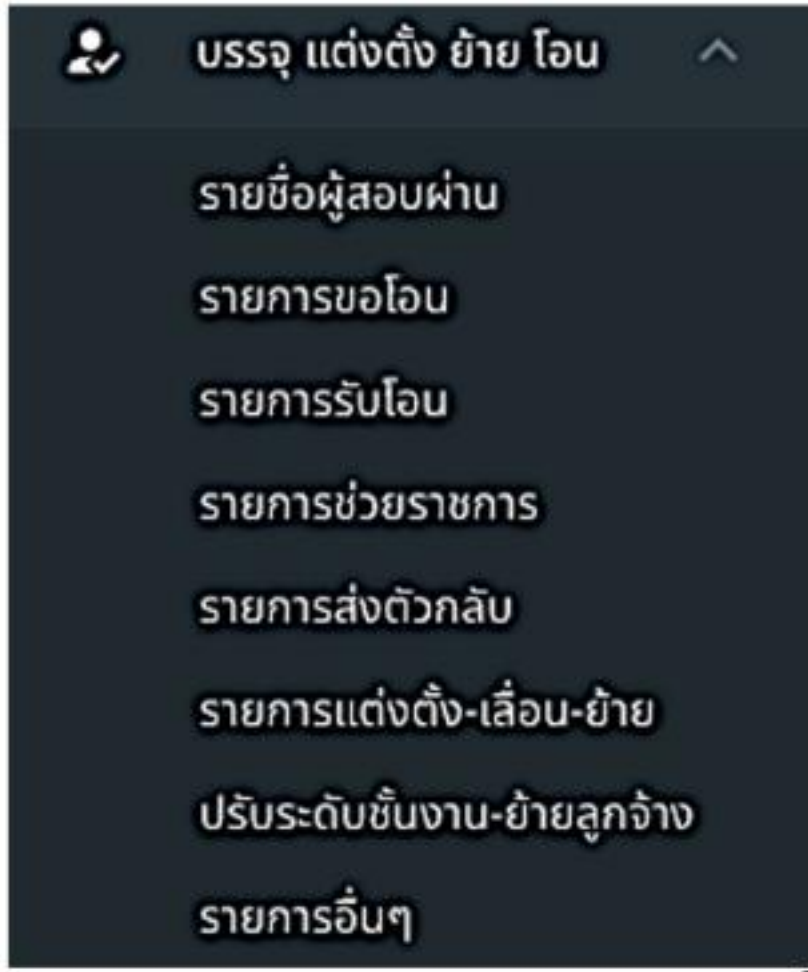
ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 10-1 แถบเมนูบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

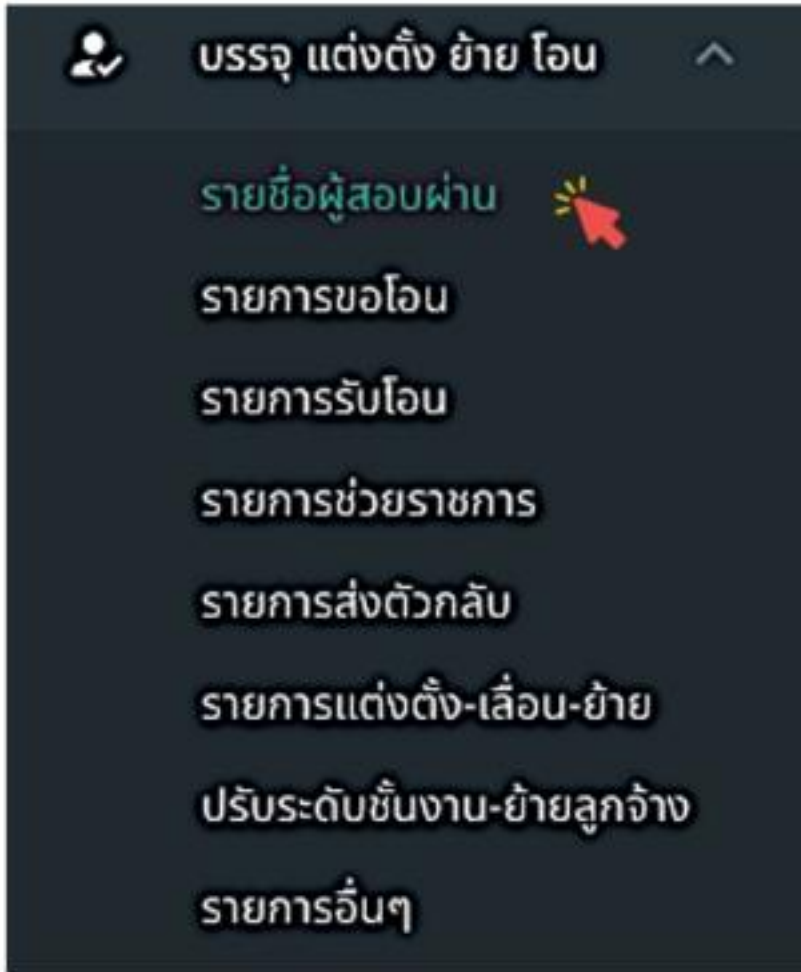
- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 10-2 แถบเมนูย่อยบรรจู่ แต่งตั้ง ย้าย โอน

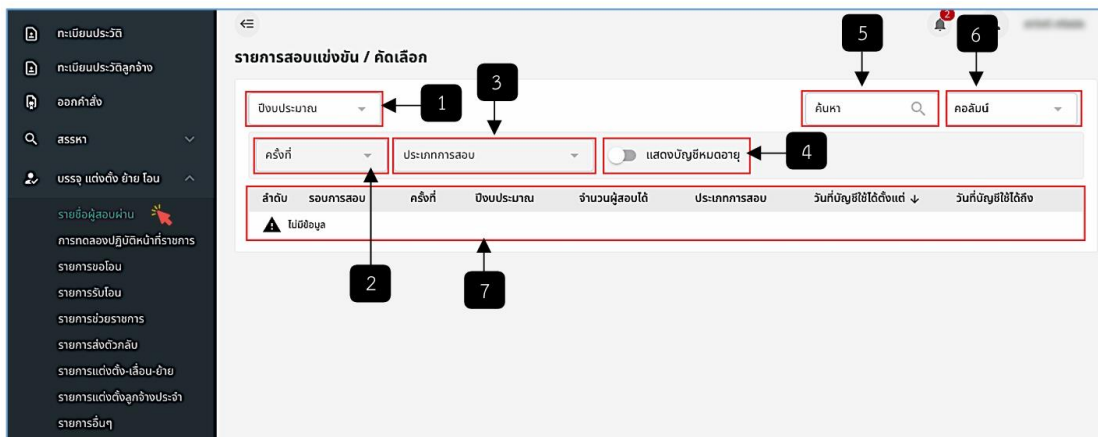
รายชื่อผู้สอบผ่าน

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



รูปภาพที่ 10-3 แถบเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน”

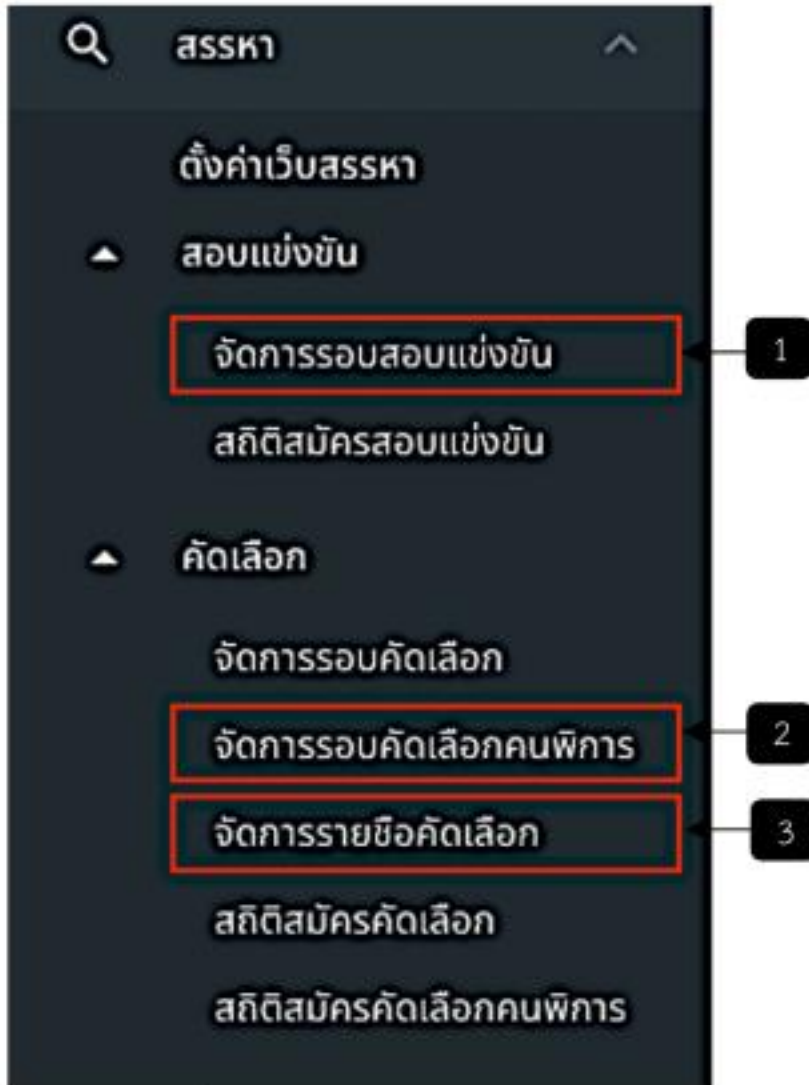
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน” ระบบแสดงหน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก สามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ ครั้งที่ ประเภทการสอบ เพื่อแสดงรายชื่อที่มีข้อมูลตรงกับในช่องดังกล่าว และสามารถเลือกคลิกแสดงบัญชีหมคอาญเพื่อแสดงรายชื่อที่หมคอาญ



รูปภาพที่ 10-4 หน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกครั้งที่
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกประเภทการสอบ
- หมายเลข 4 ไอคอนเปิด-ปิด บัญชีหมวดอายุ
- หมายเลข 5 ช่องค้นหา
- หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 7 รายการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก

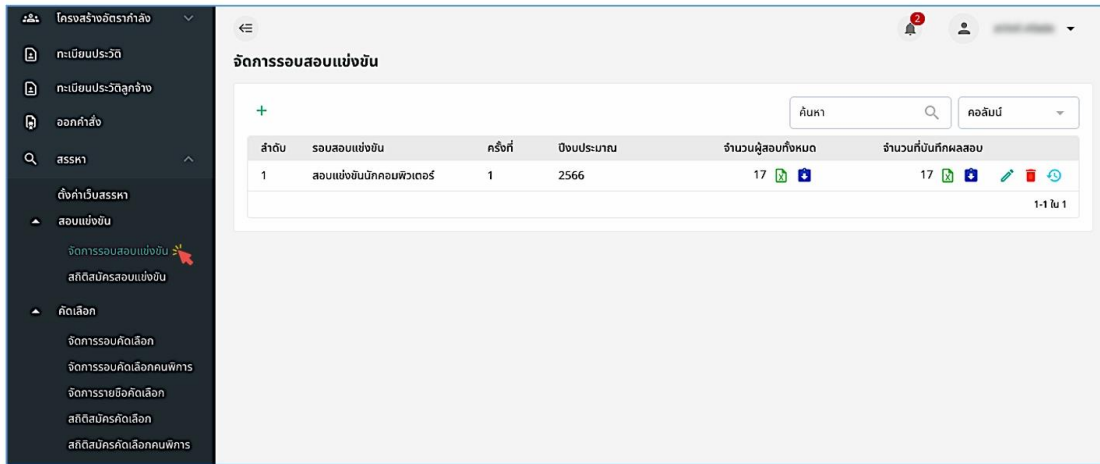
- เลือกแถบเมนู “สรรหา” เพื่อเลือกจัดการรอบสอบแข่งขัน จัดการรอบคัดเลือกคัดเลือก และจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ




รูปภาพที่ 10-5 แถบเมนูระบบสรรหา

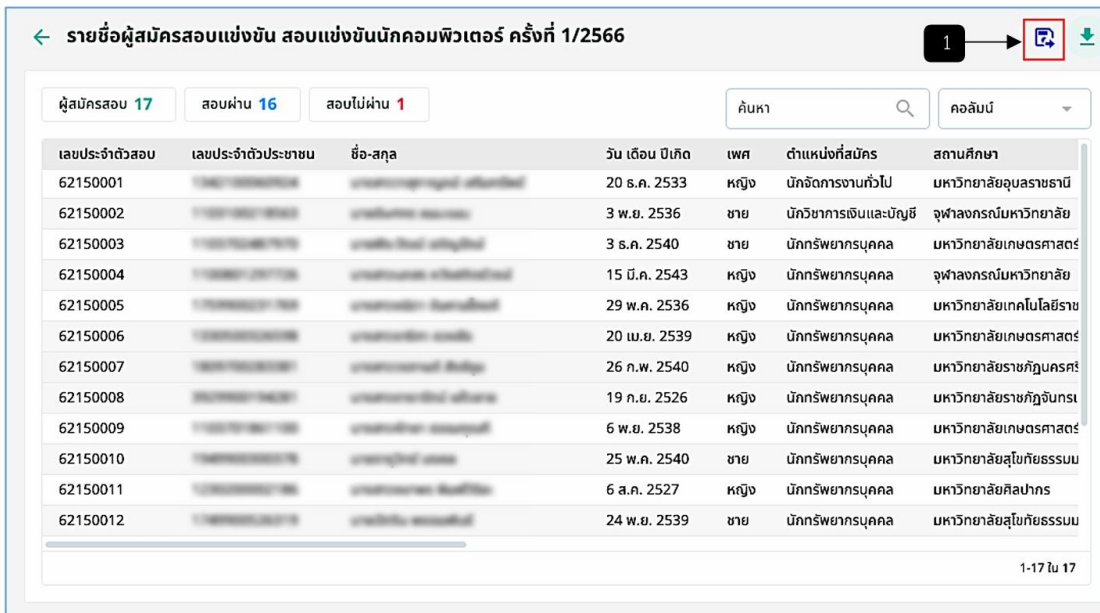
- หมายเลข 1 จัดการรอบสอบแข่งขันเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน
- หมายเลข 2 จัดการรอบคัดเลือกคนพิการเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน
- หมายเลข 3 จัดการรอบคัดเลือกเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

- เมื่อคลิกเมนูย่อย “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบการสอบแข่งขัน



รูปภาพที่ 10-6 หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน

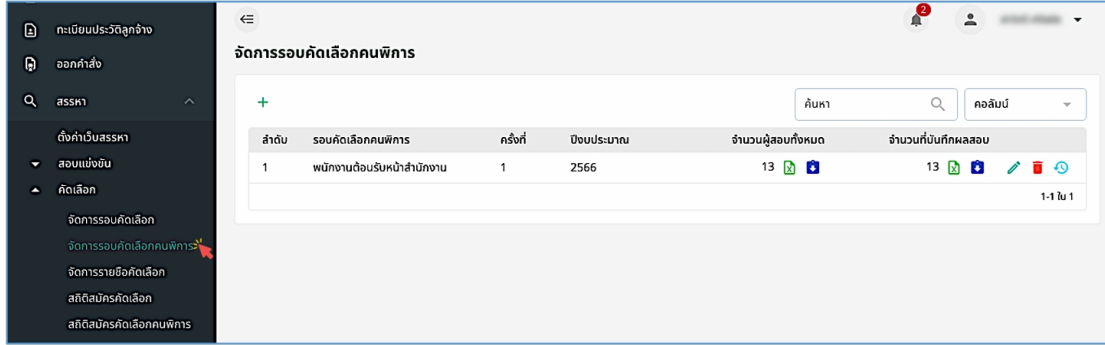
- คลิกเลือกรายการรอบสอบแข่งขัน ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 10-7 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

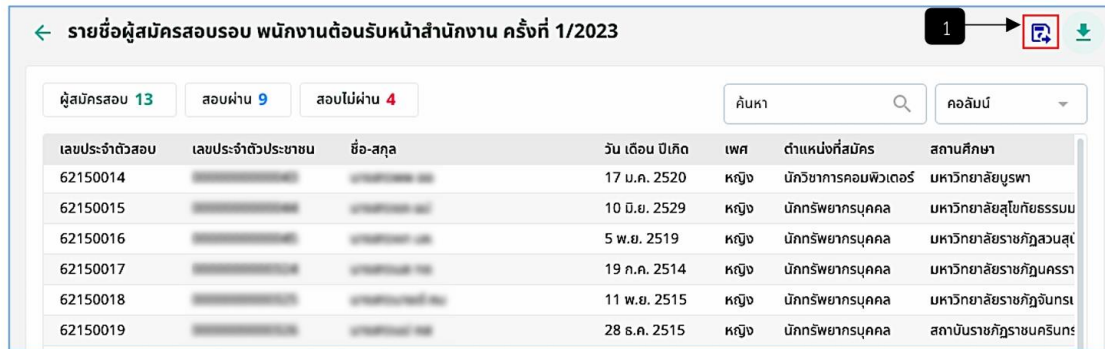
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- คลิกเมนูย่อย “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ



รูปภาพที่ 10-8 หน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

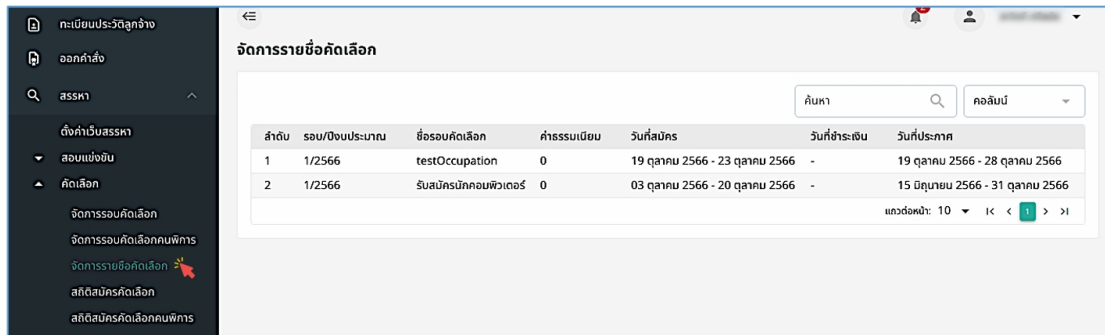
- คลิกเลือกรายการรอบคัดเลือกคนพิการ ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 10-9 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

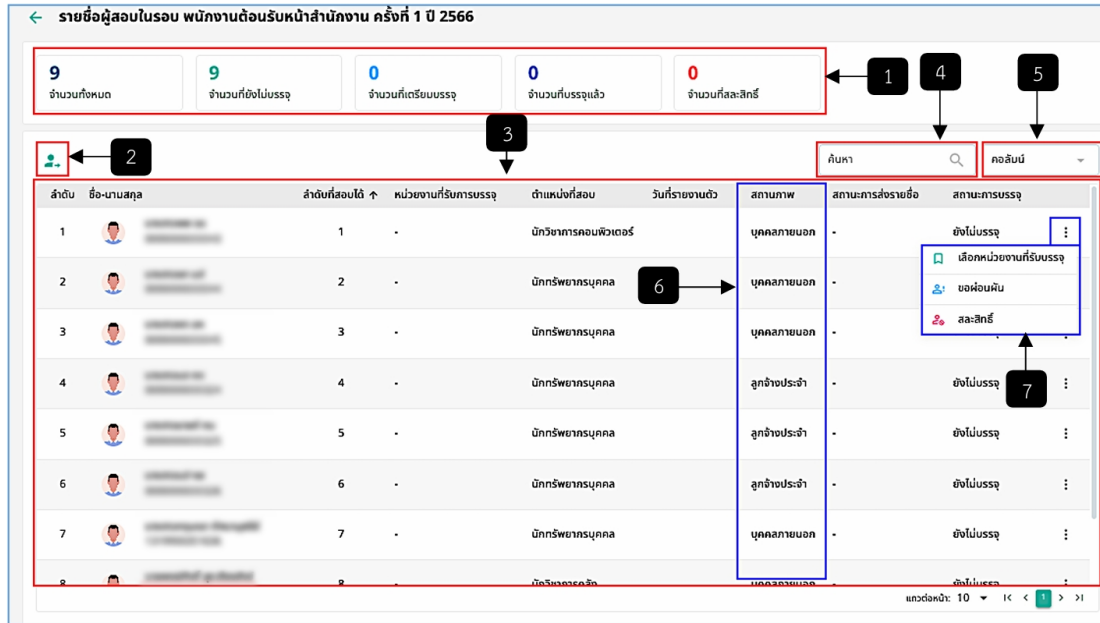
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- คลิกเมนูย่อย “จัดการรายชื่อคัดเลือก” ระบบแสดงหน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก



รูปภาพที่ 10-10 หน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก

- คลิกเลือกรายการจัดการรายชื่อคัดเลือก ระบบแสดงหน้ารายชื่อคัดเลือกคลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 10-13 หน้ารายชื่อผู้ที่สอบผ่านในรอบต่าง ๆ

หมายเลข 1 สรุปจำนวนสถานการณ์บรรจุ

หมายเลข 2 ส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน เพื่อออกคำสั่ง

หมายเลข 3 รายชื่อผู้ที่สอบผ่าน

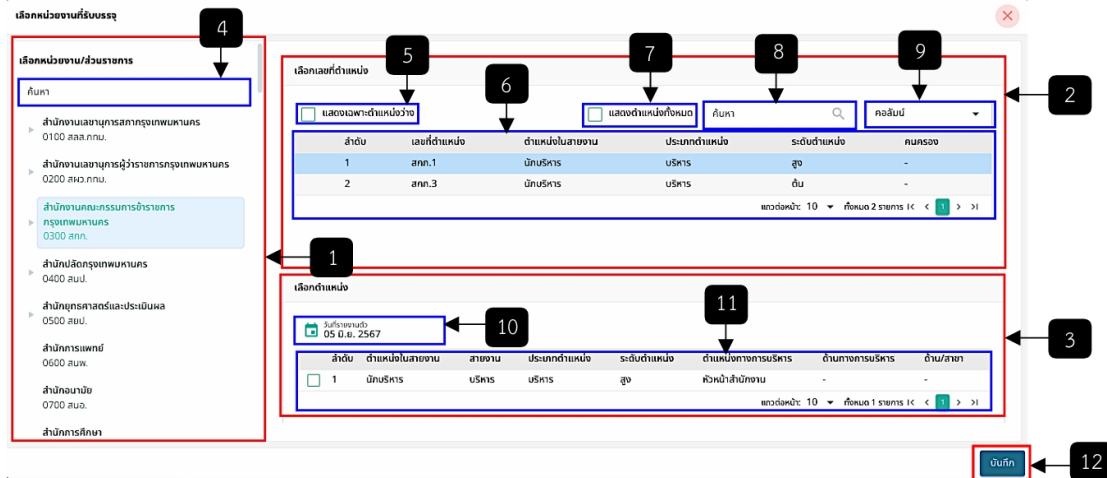
หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 สถานะภาพของบุคคล ซึ่งเป็นฟิลด์ที่บ่งบอกว่ารายชื่อผู้นั้นเป็นบุคคลภายนอก ลูกจ้างประจำ หรือขรก.สามัญ



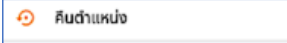
หมายเลข 7 แถบเมนูย่อย ประกอบด้วย เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ขอผ่อนผัน และสละสิทธิ์

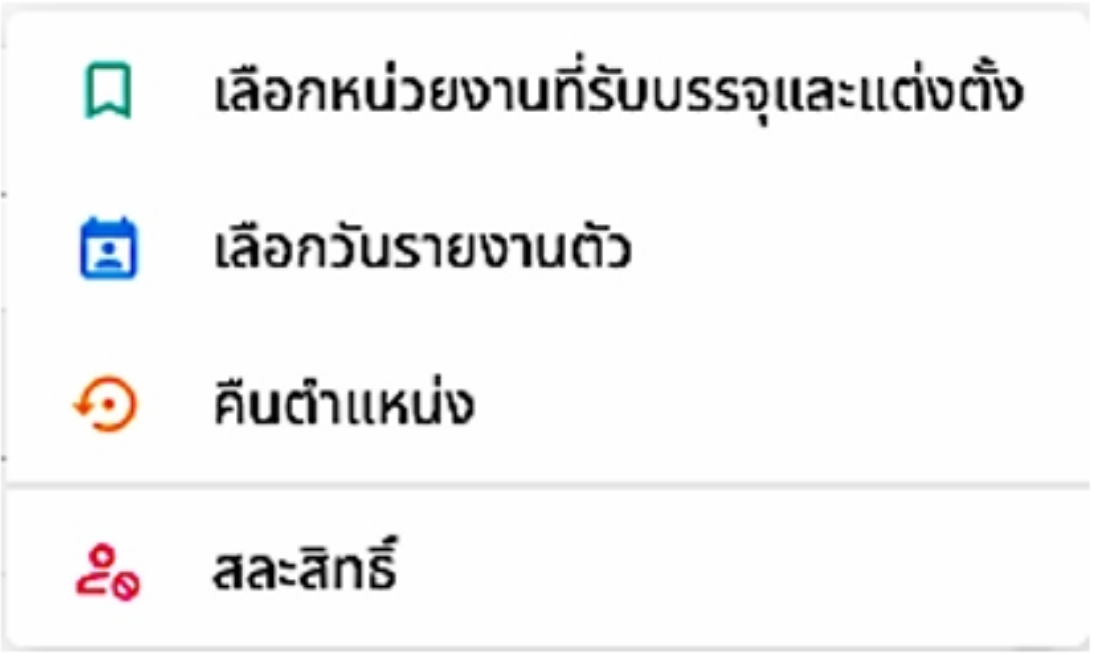
- จากรูปภาพที่ 10-13 หมายเลข 7 เมื่อกดเลือกเมนู เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ จะปรากฏรายละเอียดหน่วยงานที่บรรจุทางช่องทางขวา เมื่อเลือกหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก



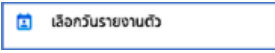
รูปภาพที่ 10-14 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

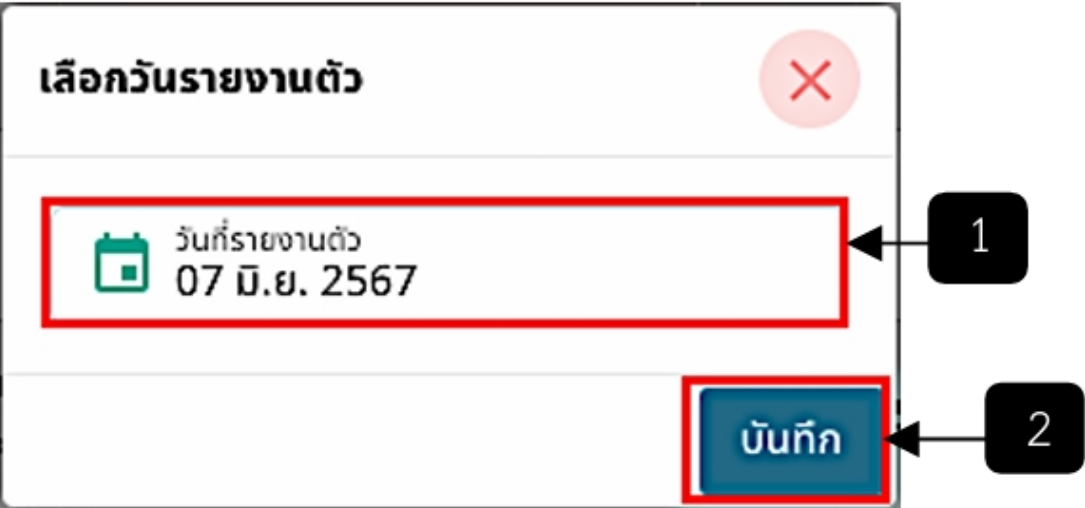
- หมายเลข 1 แถบให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 2 เลือกละเอียดตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการระบบแสดงเลขที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน/ราชการนั้นๆ
- หมายเลข 3 เลือกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกคลิกเลขที่ตำแหน่ง ระบบแสดงตำแหน่งที่ว่าง
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข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

- เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุและแต่งตั้งแล้ว สถานะการบรรจุ จะเปลี่ยนเป็น เตรียมบรรจุ แต่งตั้ง และถ้าหากคลิก  ทำรายชื่อที่มีสถานะเตรียมบรรจุแต่งตั้ง ระบบจะแสดงแถบเมนูให้เลือกรูปภาพ ถ้าหากคลิกเลือกเมนู  โดยมีหน้าฟอร์มเช่นเดียวกันกับรูปภาพที่ 10-14 แต่ถ้าหากคลิกเลือกเมนู  ข้อมูลในฟิลด์หน่วยงานที่รับบรรจุจะหายไป




รูปภาพที่ 10-15 เลือกหน่วยงาน

- จากรูปภาพที่ 10-15 เมื่อเลือกเมนู  ระบบจะแสดงฟอร์มให้เลือกวันที่รายงานตัว



รูปภาพที่ 10-16 หน้ากรอกข้อมูลของฟอร์ม

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกวันที่รายงานตัว
- หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- จากรูปภาพที่ 10-13 หมายเลข 7 เมื่อคลิกเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าขอผ่อนผันของรายชื่อนั้น ๆ เมื่อกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ขอผ่อนผัน นางสาวกฤษณา ทัศนานุตรีย์

กรอกเหตุผล
นี่คือเหตุผลการขอผ่อนผัน

เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน
ขอผ่อนผัน.pdf

บันทึก

1

2

3

รูปภาพที่ 10-17 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน

หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการขอผ่อนผัน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 10-13 หมายเลข 7 เมื่อคลิกเลือกเมนู **สละสิทธิ์** ระบบจะแสดงหน้าสถานะสิทธิของรายชื่อนั้น ๆ เมื่อกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

สละสิทธิ์ นางสาวบุปผารัตน์ สีลาเหลี่ยม

กรอกเหตุผล
นี่คือเหตุผลการสละสิทธิ์

บันทึก


1

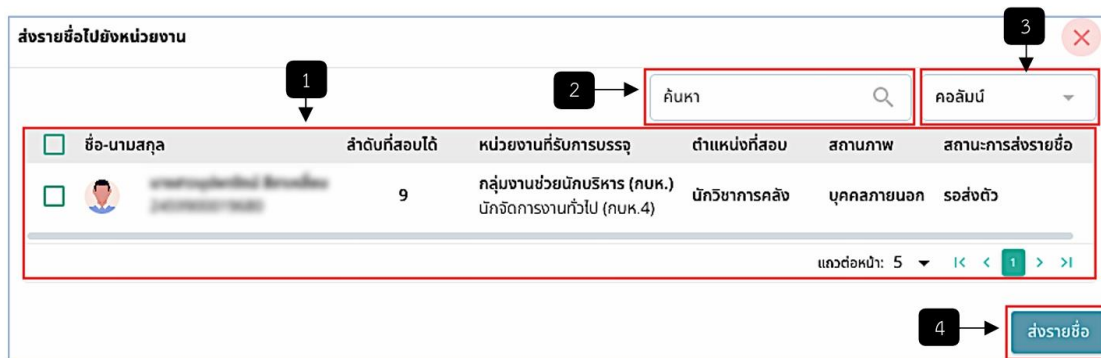
2

รูปภาพที่ 10-18 หน้ากรอกข้อมูลสละสิทธิ

หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการสละสิทธิ

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 10-13 หมายเลข 2 เมื่อคลิกไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงานเพื่อนำไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อที่ปรากฏมาจากรายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

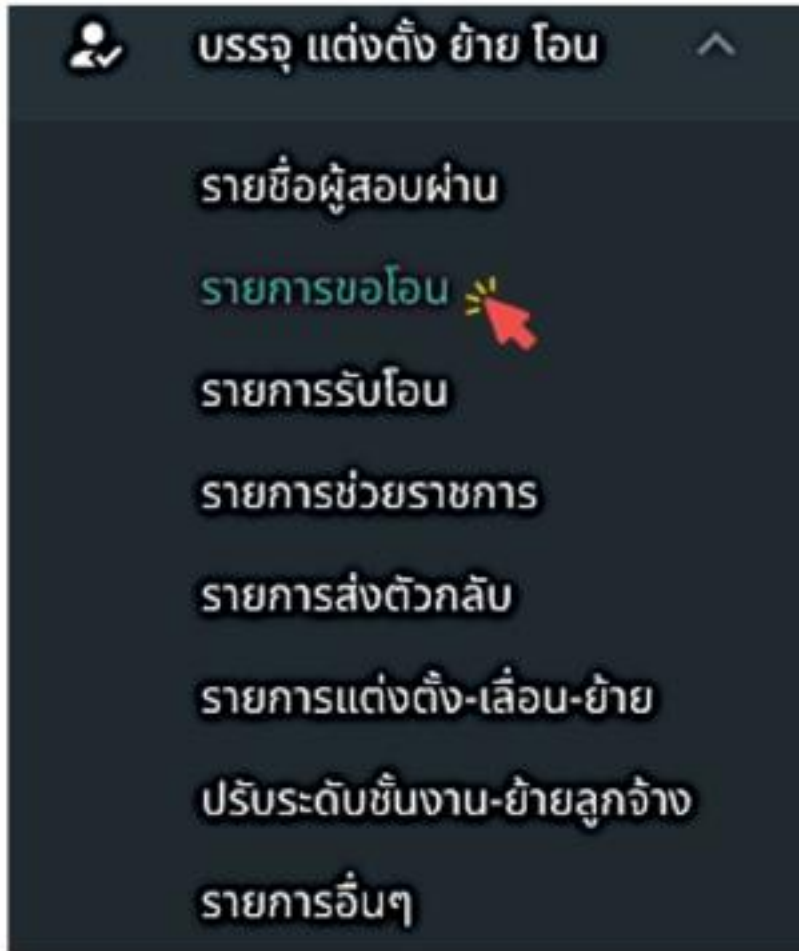


รูปภาพที่ 10-19 หน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน


- หมายเลข 1 รายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ
- หมายเลข 2 ช่องค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 4 ปุ่มส่งรายชื่อ

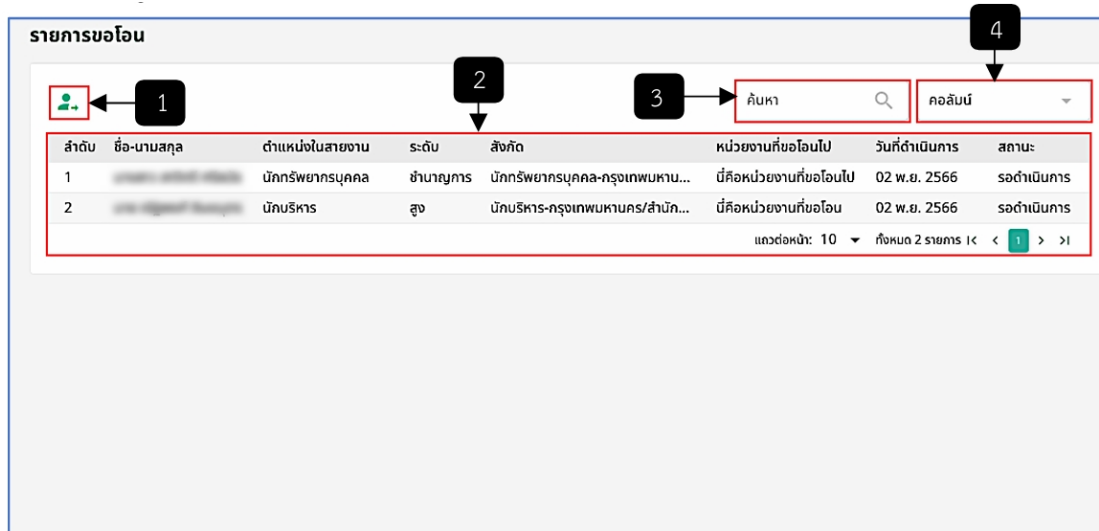
รายการขอโอน

- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำเรื่องขอโอน ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความและกระดิ่งแจ้งเตือน
- เมื่อเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ช้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการขอโอน”



รูปภาพที่ 10-20 แถบเมนูย่อย “รายการขอโอน”

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการขอโอน” ระบบแสดงหน้ารายการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต คลิกไอคอน  เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน




รูปภาพที่ 10-21 หน้ารายการขอโอน

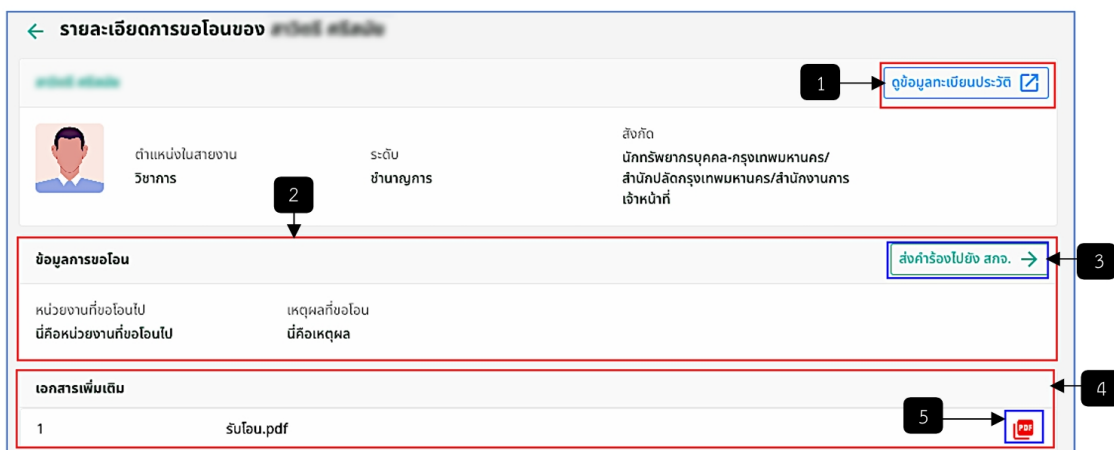
หมายเลข 1 ไอคอนส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการขอโอน

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

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



รูปภาพที่ 10-22 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต

หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ข้อมูลการโอนที่รายชื่อ นั้น ๆ ทำการกรอกมาจากการขอโอน

หมายเลข 3 ปุ่มส่งคำร้องไปยัง สกจ.

หมายเลข 4 เอกสารเพิ่มเติม ที่รายชื่อ นั้น ๆ มีการแนบมาจากการขอโอน

หมายเลข 5 ไอคอน PDF เอกสารเพิ่มเติม สามารถคลิกเพื่อดูเอกสารที่มีการแนบมา

เอกสารตามไหล	
1	คำร้องขอโอนไปถึงส่วนราชการอื่นนอก กรุงเทพมหานครที่ข้าราชการประสงค์ขอโอน
2	หนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทราบตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ที่ดำเนินการให้โอน
3	หนังสือขออนุญาตให้โอนและวันที่พร้อมจะให้โอนไปยัง หน่วยงานที่รับโอน
4	หนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานครเพื่อขอ ตรวจสอบภาระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์
5	หนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย และการหนี้สินสวัสดิการ
6	หนังสือถึงสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอตรวจสอบเรื่องภาระผูกพันการรับทุนและการลา ศึกษาต่อกับทางกรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 10-23 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอน PDF และไอคอน DOCX สามารถคลิกเพื่อดูว่านำไหลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบท้าย

1

9

บันทึก ยกเลิก

10

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

ตำแหน่งผู้ถือ
นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนักจกค-กรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2

3

4

5

ตำแหน่งประเภท
บริหาร

ระดับ
สูง

เลขที่
สภก.1

เงินเดือน
76,800

โอนไปสังกัด
มีชื่อหน่วยงานที่ขอโอน

ตั้งแต่วันที่
27 พ.ย. 2566

8

รวมเหตุ
มีชื่อเหตุผล

6

7

รูปภาพที่ 10-24 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต (ต่อ2)

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องแก้ไขโอนไปสังกัด

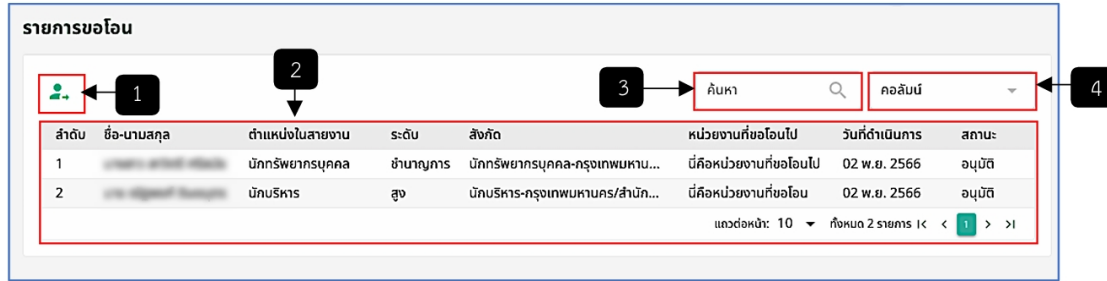
หมายเลข 7 ช่องแก้ไขวันที่ให้โอน

หมายเลข 8 ช่องแก้ไขหมายเหตุ

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

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



รูปภาพที่ 10-25 หน้ารายละเอียดการขอโอนของเจ้าหน้าที่(สจจ.)

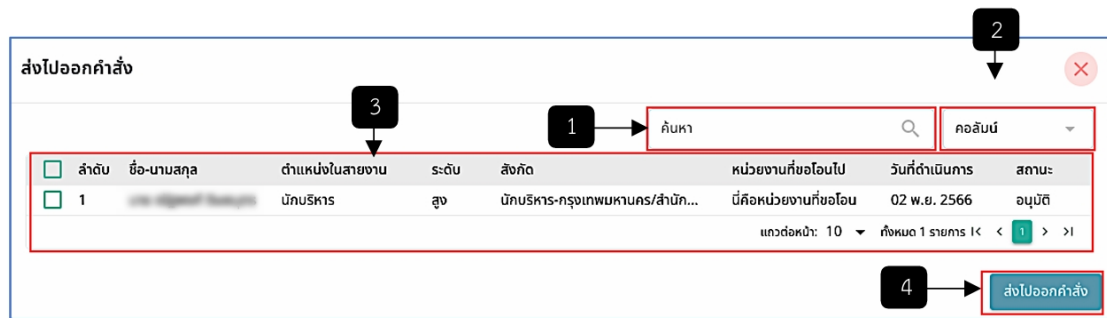
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 รายชื่อที่เจ้าหน้าที่เขดส่งมา

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

- คลิกเลือกรายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับรูปภาพที่ 10-22
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 10-26 หน้าส่งไปออกคำสั่งขอโอน

หมายเลข 1 ช่องค้นหา

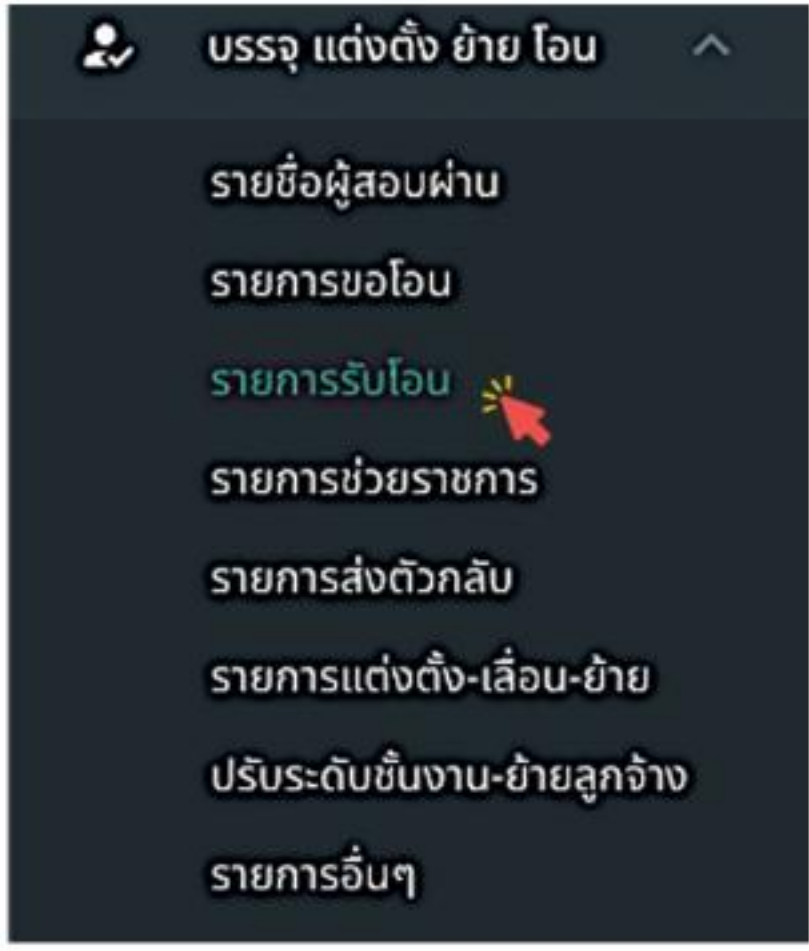
หมายเลข 2 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 3 เลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

รายการรับโอน

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



รูปภาพที่ 10-27 แถบเมนูย่อย “รายการรับโอน”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการรับโอน” ระบบจะแสดงหน้ารายการรับโอน สามารถเลือกคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติคลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งที่ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีเนบท้าย

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับโอน	วัน/เดือน/ปี เกิด	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
1			-	01 ต.ค. 2525	26 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ
2			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คกอ.) เจ้าพนักงานธุรการ (คกอ.8)	06 ต.ค. 2525	17 ต.ค. 2566	

รูปภาพที่ 10-28 หน้ารายการรับโอน

หมายเลข 1 ไอคอนบวก สามารถคลิกเพื่อข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ไอคอนส่งไปออกคำสั่งรับโอน

หมายเลข 3 รายชื่อที่มาจากการเพิ่มข้อมูลบุคคล

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 เมื่อคลิกไอคอน 3 จุด จะปรากฏเมนูย่อย ประกอบด้วย เลือกหน่วยงานที่รับโอน อัปโหลดเอกสาร และลบ

- จากรูปภาพที่ 10 - 28 หมายเลข 1 เมื่อคลิกไอคอน + ระบบปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ นางสาว	ชื่อ	นามสกุล
วัน/เดือน/ปี เกิด 11 พ.ค. 2531	อายุ 35 0 5 เดือน 15 วัน	เพศ หญิง	สถานภาพ โสด
ศาสนา พุทธ	หมู่เลือด O	เบอร์โทร	สัญชาติ ไทย
			เชื้อชาติ ไทย

รูปภาพที่ 10-29 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 รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอน จากรูปภาพที่ 10 - 28

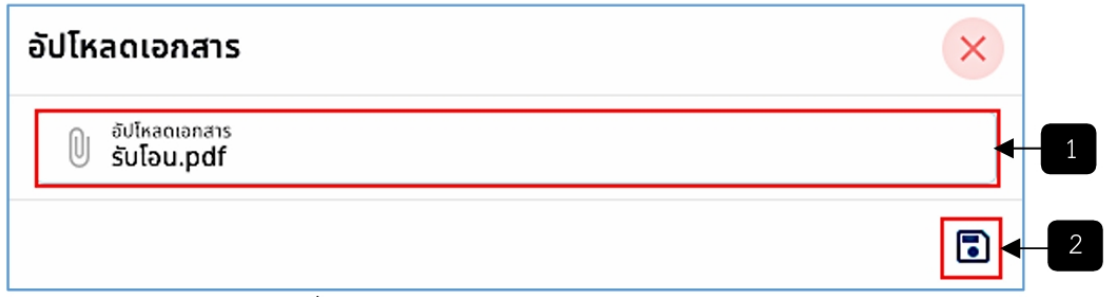
หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน และเลือก เลือกหน่วยงานที่รับโอน ระบบจะแสดงหน้าเลือกหน่วยงานที่รับโอน

เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับโอน จะปรากฏรายละเอียดหน่วยงานที่รับโอนทางช่องด้านขวา

เมื่อเลือกหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ซึ่งหน้าเลือกหน่วยงานที่รับโอน

มีขั้นตอนและรายละเอียดดังรูปภาพที่ 10 - 14 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ



- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอน จากรูปภาพที่ 10 - 28 หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน  และเลือกเมนู  ลบประวัติเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าอัปโหลดเอกสาร

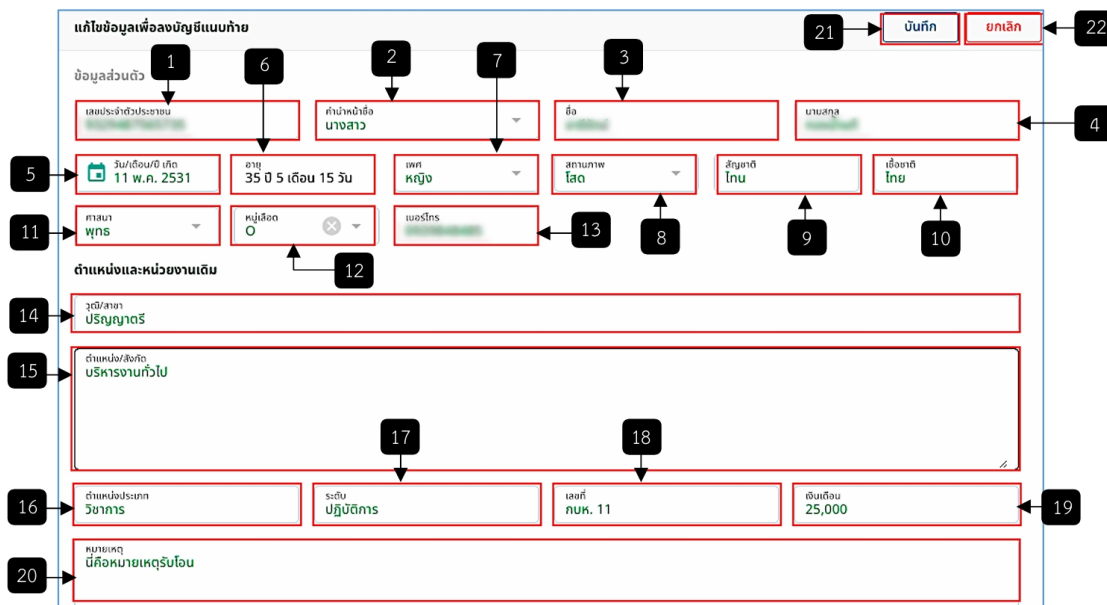


รูปภาพที่ 10-30 หน้าอัปโหลดเอกสารรับโอน

หมายเลข 1 ช่องให้อัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 2 ไอคอนบันทึก

- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก รายชื่อที่เพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการรับโอน จากรูปภาพที่ 10 - 28 หมายเลข 6 หากคลิกไอคอน  และเลือก  ลบ ระบบจะแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูล สามารถเลือกคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล
- เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งและหน่วยงานเดิม




รูปภาพที่ 10-31 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขเลขประจำตัวประชาชน

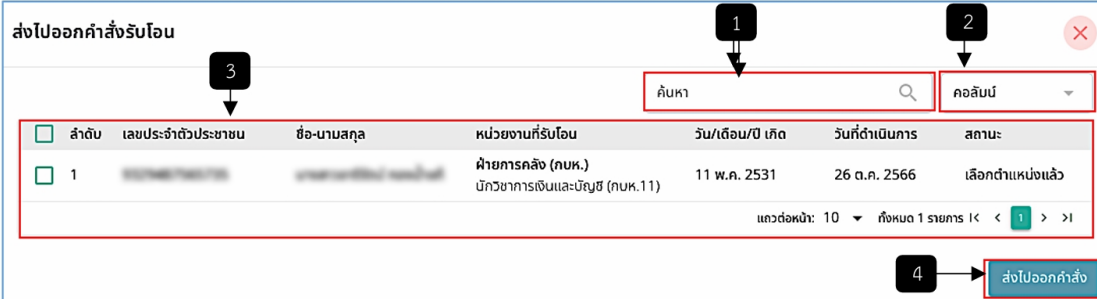
หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำนำหน้าชื่อ

- 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



ส่งไปออกคำสั่งรับโอน

ค้นหา คอลัมน์

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับโอน	วัน/เดือน/ปี เกิด	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1			ฝ่ายการคลัง (กบพ.) บริการการเงินและบัญชี (กบค.11)	11 พ.ค. 2531	26 ต.ค. 2566	เลือกตำแหน่งแล้ว

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

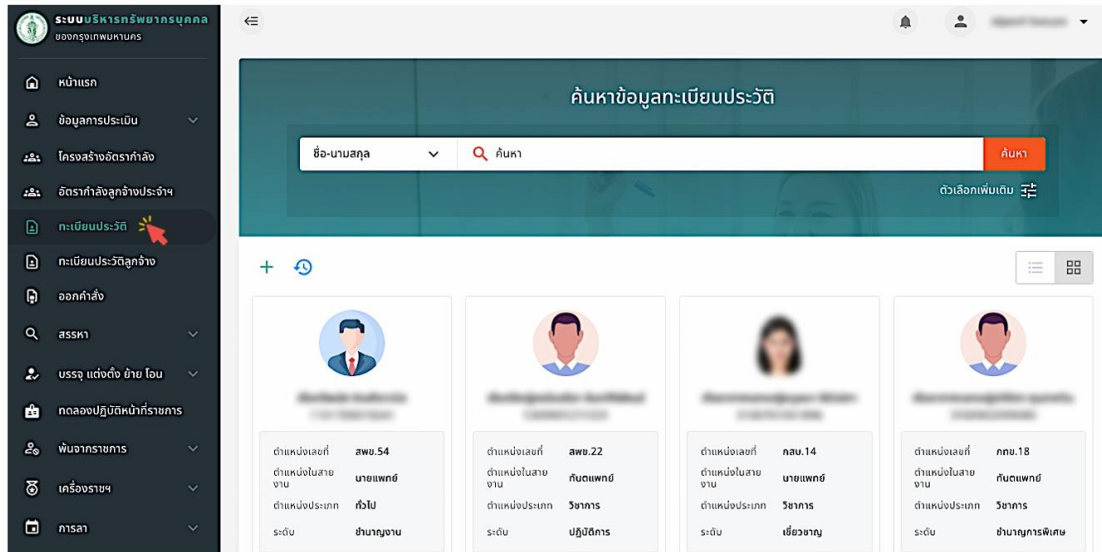
ส่งไปออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 10-32 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

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

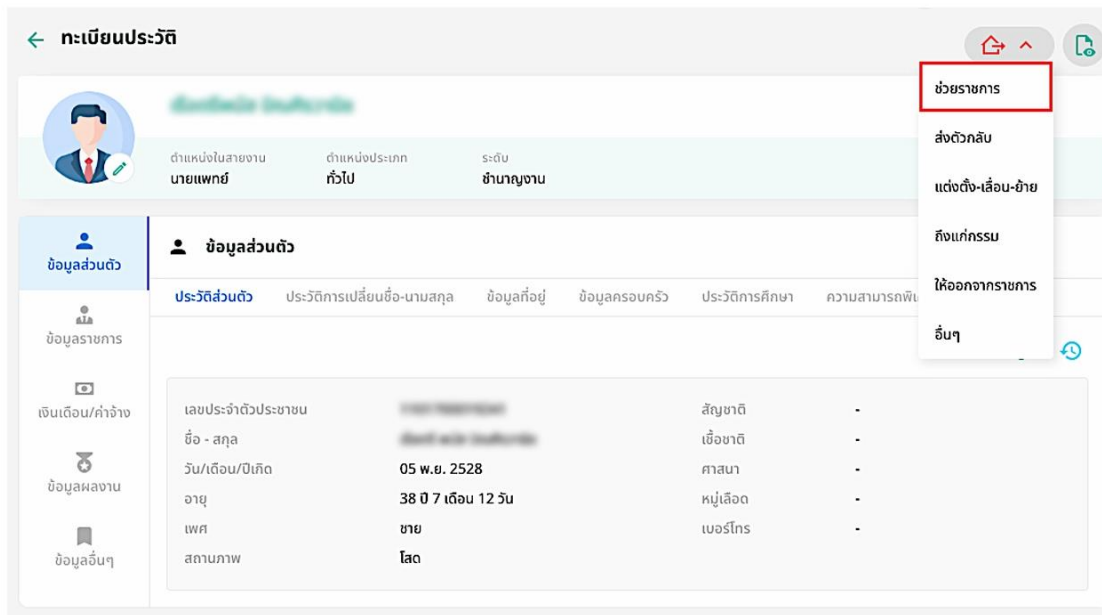
รายการช่วยราชการ

- ก่อนที่จะจัดการระบบช่วยราชการ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่ง ไปยังระบบช่วยราชการ



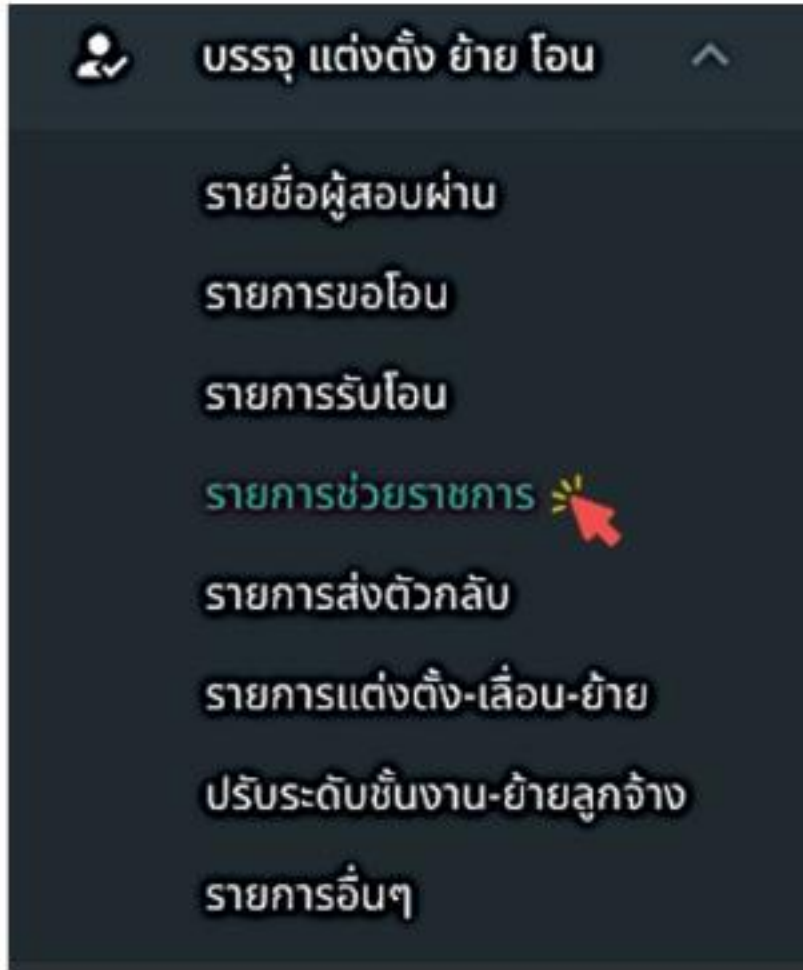
รูปภาพที่ 10-33 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ช่วยราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ





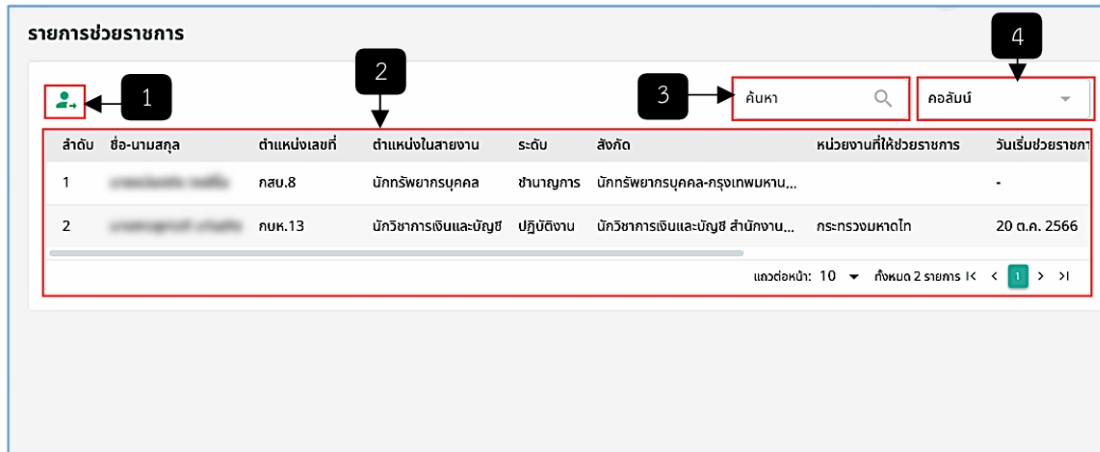
รูปภาพที่ 10-34 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ช่วยราชการ)

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



รูปภาพที่ 10-35 แถบเมนูย่อย “รายการช่วยราชการ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการช่วยราชการ” ระบบแสดงหน้ารายการช่วยราชการ สามารถเลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็คือเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย คลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อลบรายชื่อนั้นๆ



รูปภาพที่ 10-36 หน้ารายการช่วยราชการ

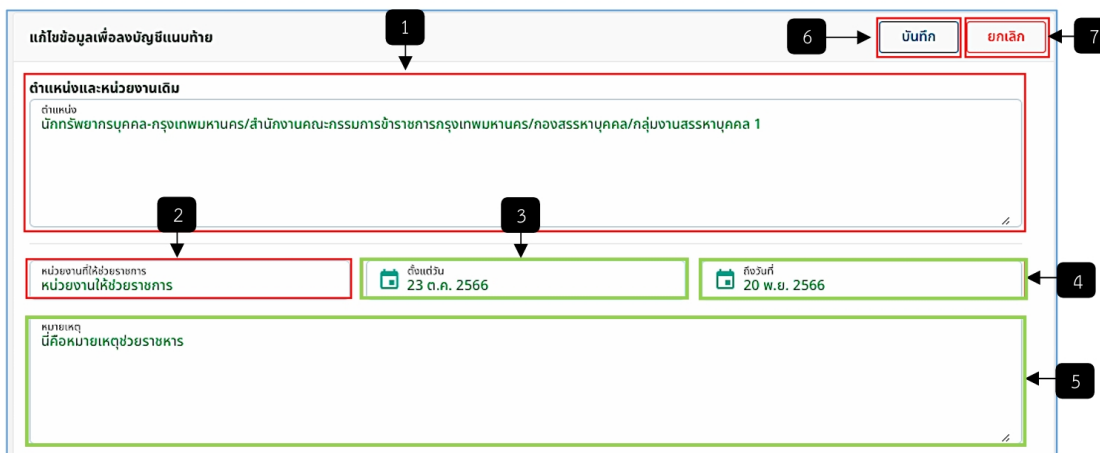
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ช่วยราชการ” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ



รูปภาพที่ 10-37 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขหน่วยงานให้ช่วยราชการ


หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตั้งแต่วันที่

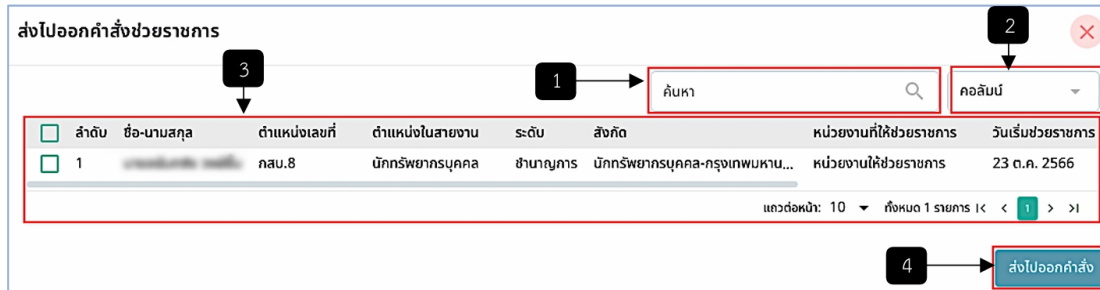
หมายเลข 4 ช่องแก้ไขถึงวันที่

หมายเลข 5 ช่องกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก


หมายเลข 7 ปุ่มยกเลิก

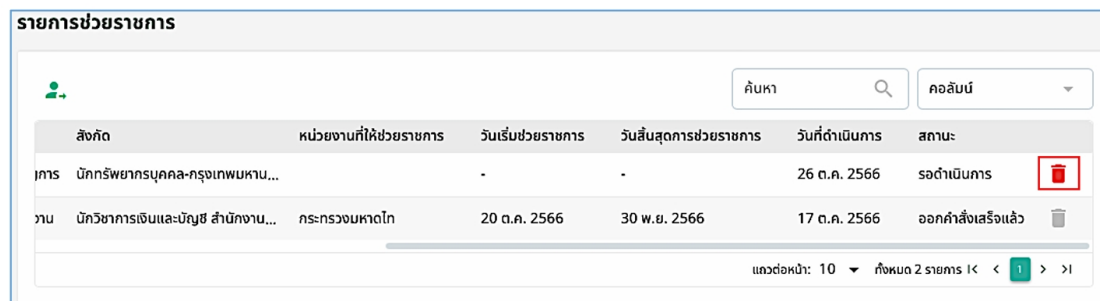
- คลิก ไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ สามารถเลือกรายชื่อ และคลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่งช่วยราชการ



รูปภาพที่ 10-38 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

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

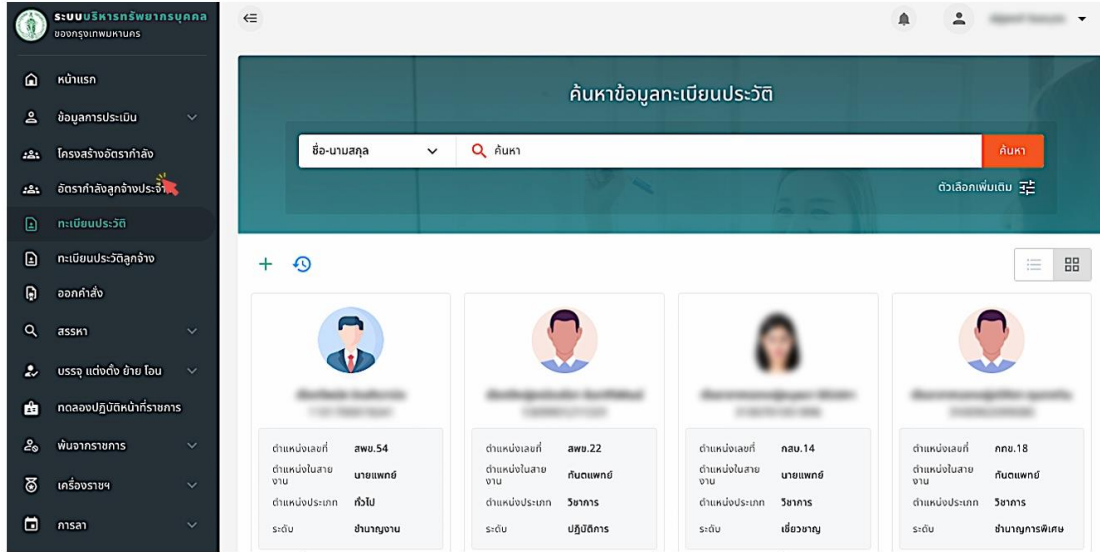
- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ท้ายรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้




รูปภาพที่ 10-39 ไอคอนลบรายชื่อของรายการช่วยราชการ

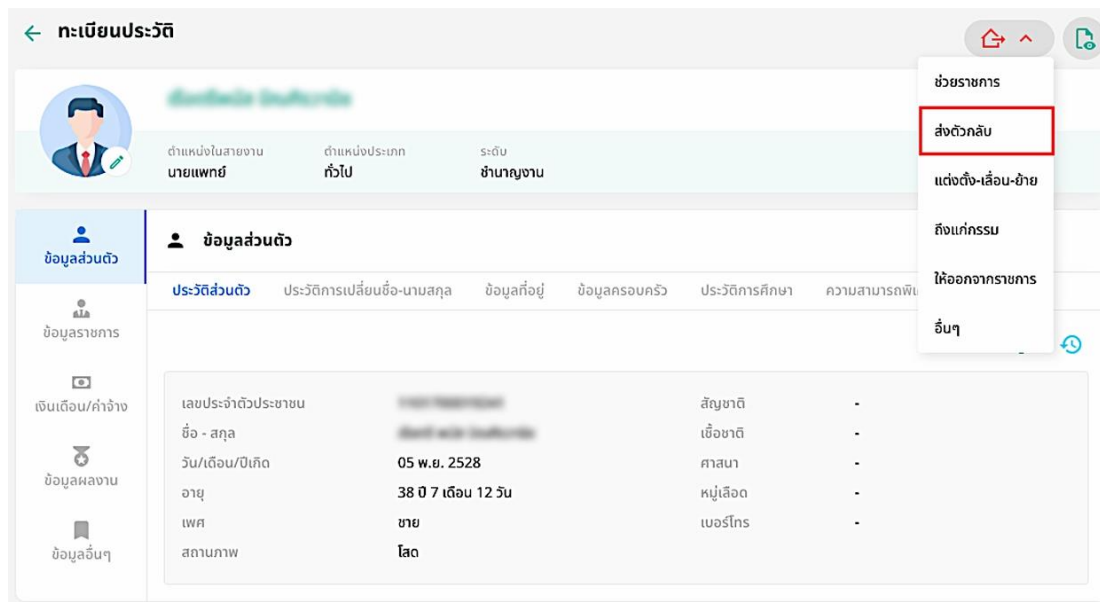
รายการส่งตัวกลับ

- ก่อนที่จะจัดการระบบส่งตัวกลับ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบช่วยราชการ



รูปภาพที่ 10-40 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อเลือกรายชื่อส่งตัวกลับ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ส่งตัวกลับ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ





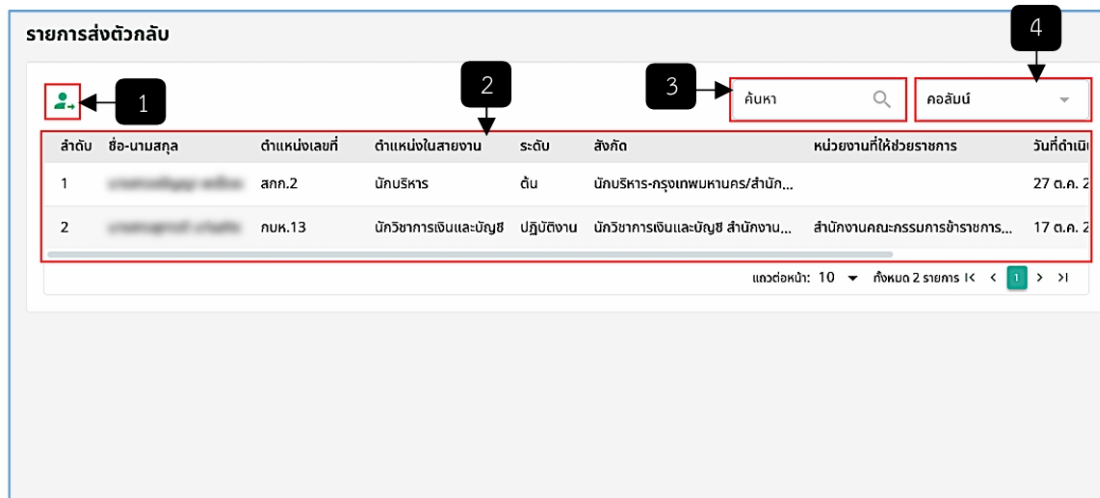
รูปภาพที่ 10-41 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ส่งตัวกลับ)

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



รูปภาพที่ 10-42 แถบเมนูย่อย “รายการส่งตัวกลับ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการส่งตัวกลับ” ระบบแสดงหน้ารายการช่วยราชการ สามารถเลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย คลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อลบรายชื่อนั้น ๆ



รูปภาพที่ 10-43 หน้ารายการส่งตัวกลับ

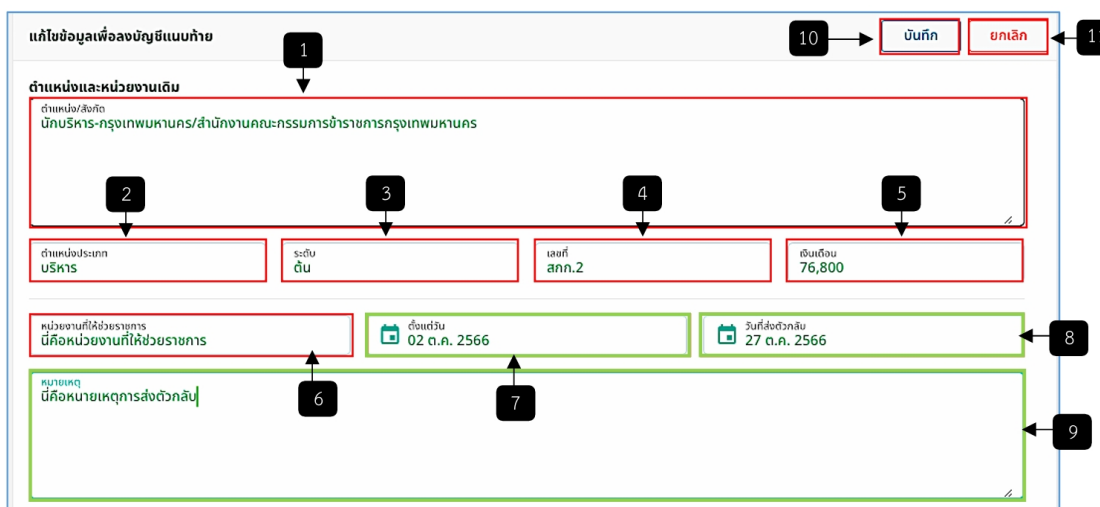
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ส่งตัวกลับ” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ



รูปภาพที่ 10-44 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของส่งตัวกลับ

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องแก้ไขหน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ


หมายเลข 7 ช่องแก้ไขตั้งแต่วันที่

หมายเลข 8 ช่องแก้ไขวันที่ส่งตัวกลับ

หมายเลข 9 ช่องแก้ไขหมายเหตุ

หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

- คลิก ไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ สามารถเลือกรายชื่อ และคลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่งส่งตัวกลับ



<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันที่ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1		สกท.2	นักบริหาร	ต้น	นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนัก...	มีสื่อหน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	27 ต.ค. 2566


รูปภาพที่ 10-45 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของส่งตัวกลับ

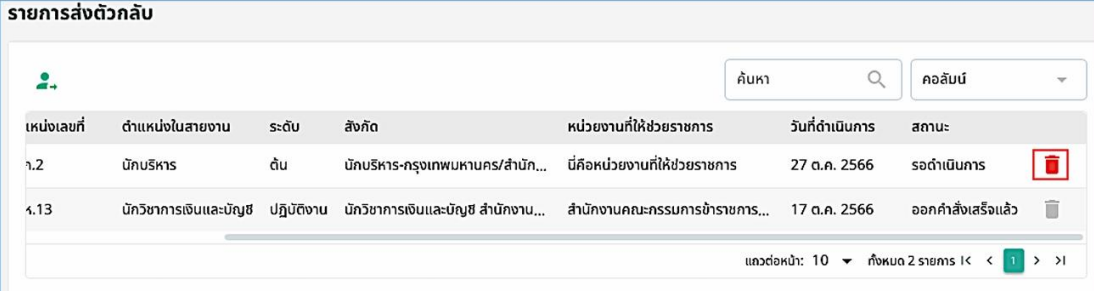
หมายเลข 1 ช่องค้นหา



หมายเลข 2 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 3 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ท้ายรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้

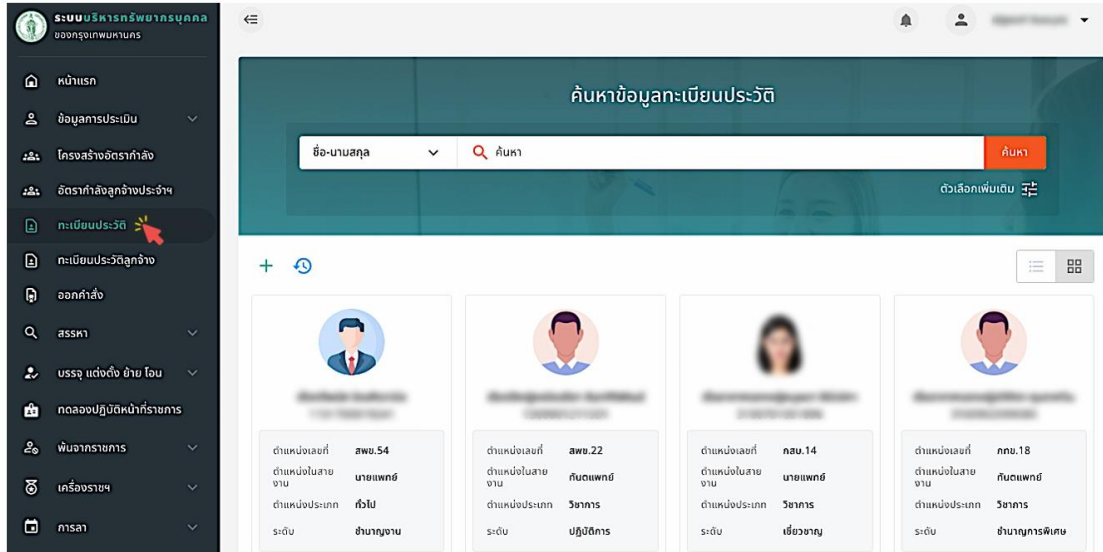


หมายเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	หน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
ก.2	นักบริหาร	ต้น	นักบริหาร-กรุงเทพมหานคร/สำนัก...	มีสื่อหน่วยงานที่ให้อำนาจราชการ	27 ต.ค. 2566	รอดำเนินการ 
ก.13	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงาน...	สำนักงานคณะกรรมาธิการ...	17 ต.ค.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


รูปภาพที่ 10-46 ไอคอนลบรายชื่อรายการส่งตัวกลับ

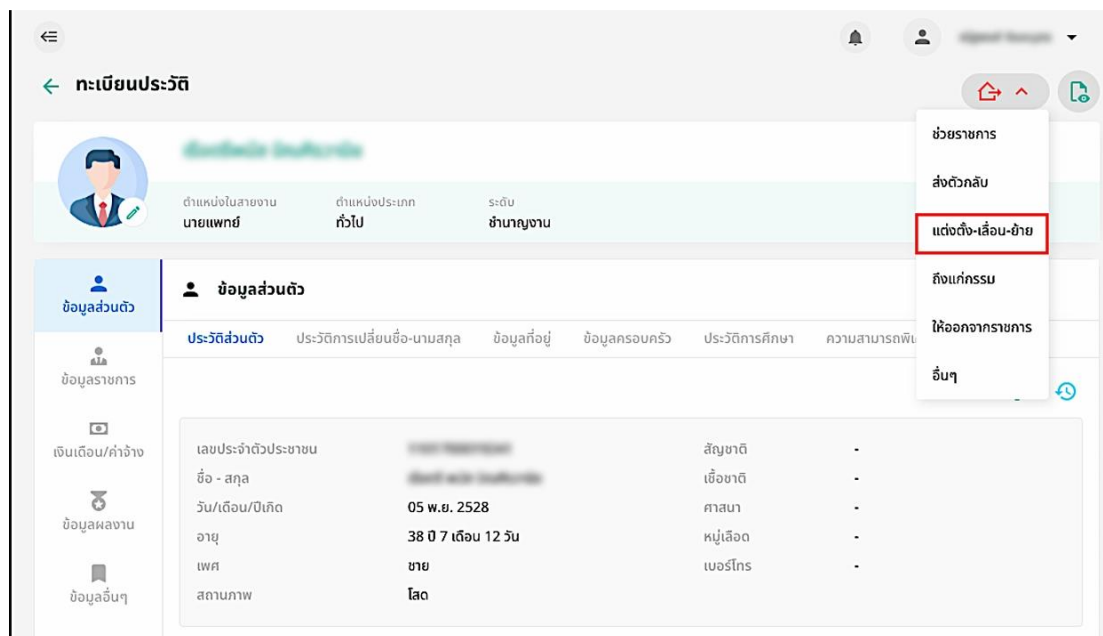
รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

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



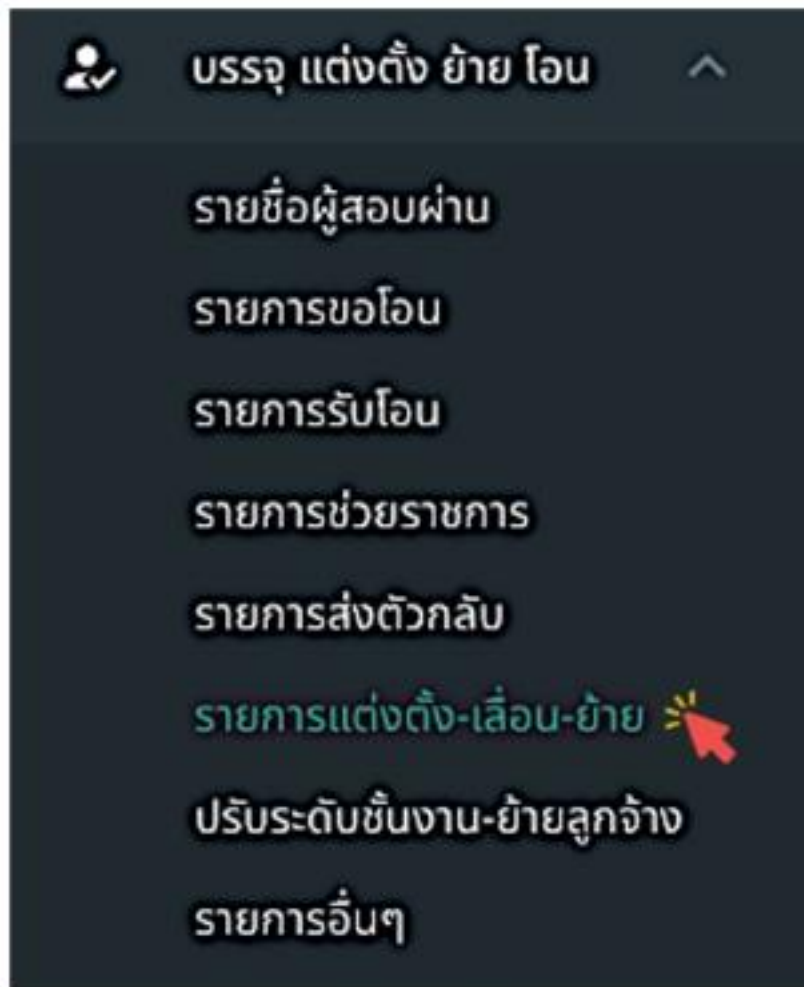
รูปภาพที่ 10-47 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อไปยังรายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

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




รูปภาพที่ 10-48 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย)

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



รูปภาพที่ 10-49 แถบเมนูย่อย “รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” ระบบแสดงหน้าแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งที่ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ตำแหน่งและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกปุ่ม “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 มิ.ย. 2529	-	07 มิ
2			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม (กสจ.15)	12 พ.ค. 2536	ย้าย	07 มิ
3			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานดำเนินการสรรหา 1 (กสส.7)	05 พ.ย. 2518	ย้าย	07 มิ
4			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) ส่วนพัฒนาระบบบริหาร (กพร.7)	13 เม.ย. 2532	เลื่อน	07 มิ
5			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กลุ่มงานวิชาการสอบ (กสบ.15)	26 ก.ค. 2508	แต่งตั้ง	07 มิ
6			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กองบริหารทั่วไป (กบพ.1)	05 พ.ย. 2518	แต่งตั้ง	31 พ
7			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) กองสรรหาบุคคล (กสข.1)	06 ส.ค. 2518	ย้าย	27 พ

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 8 รายการ < 1 >


รูปภาพที่ 10-50 หน้ารายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

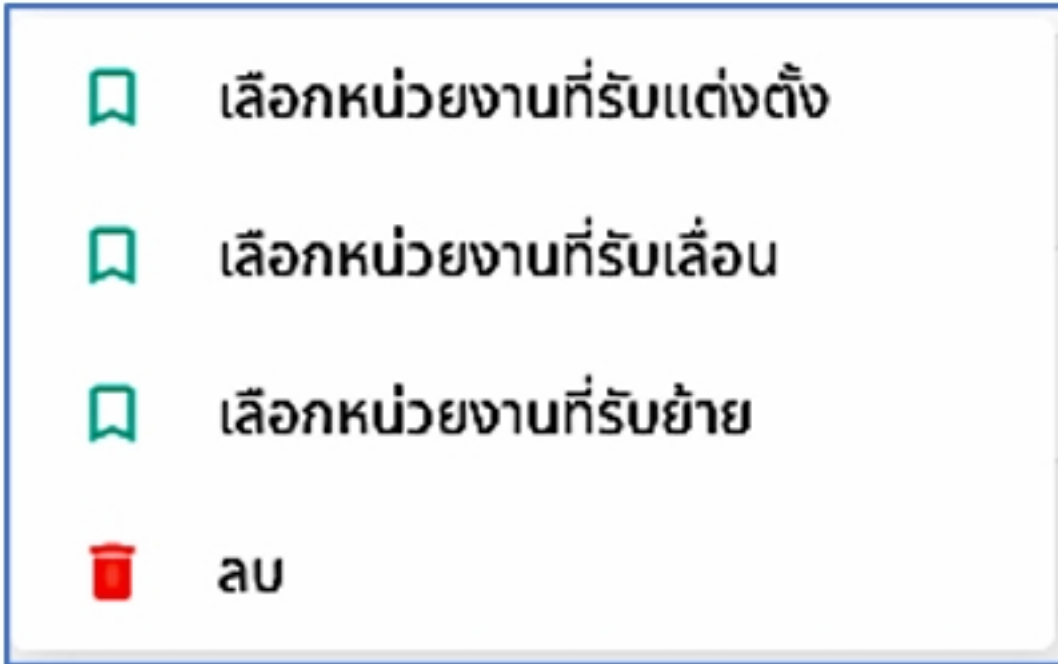
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน  ที่รายชื่อจะปรากฏเมนูย่อย 4 เมนู ประกอบด้วยเลือกหน่วยงานที่รับแต่งตั้ง, เลือกหน่วยงานที่รับเลื่อน, เลือกหน่วยงานที่รับย้าย และลบ



รูปภาพที่ 10-51 หน้ารายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

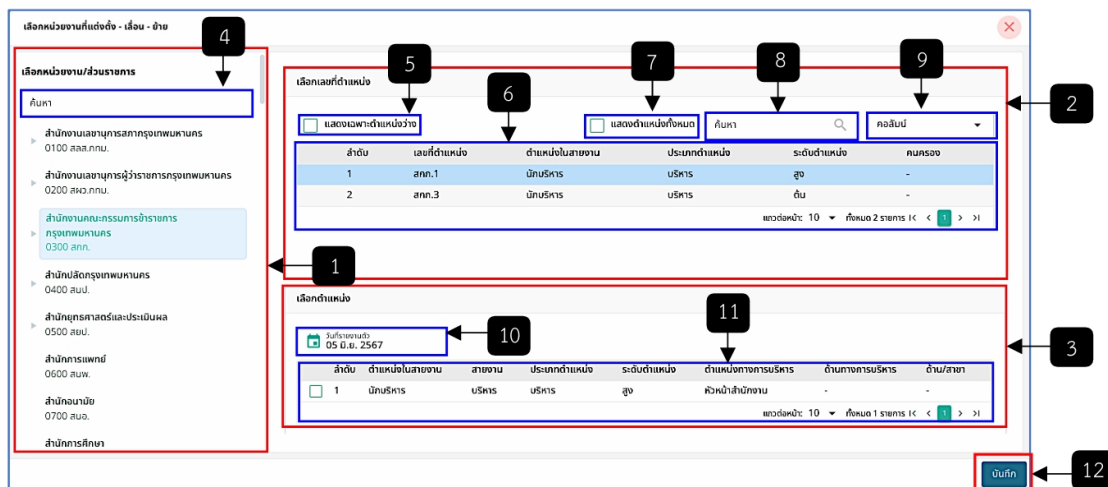
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- จากรูปภาพที่ 10 - 51 เมื่อเลือกเมนูใดเมนูหนึ่ง ระบบจะแสดงฟอร์มให้เลือกหน่วยงาน



รูปภาพที่ 10-52 หน้าเลือกหน่วยงานที่แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

หมายเลข 1 แถบให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 เลขที่ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการระบบ

แสดงเลขที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน/ราชการนั้นๆ

หมายเลข 3 เลือกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกคลิกเลขที่ตำแหน่ง ระบบแสดงตำแหน่งที่ว่าง

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 5 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งว่าง

หมายเลข 6 รายการเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 7 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด


หมายเลข 8 ช่องสืบค้นเลขที่ตำแหน่ง

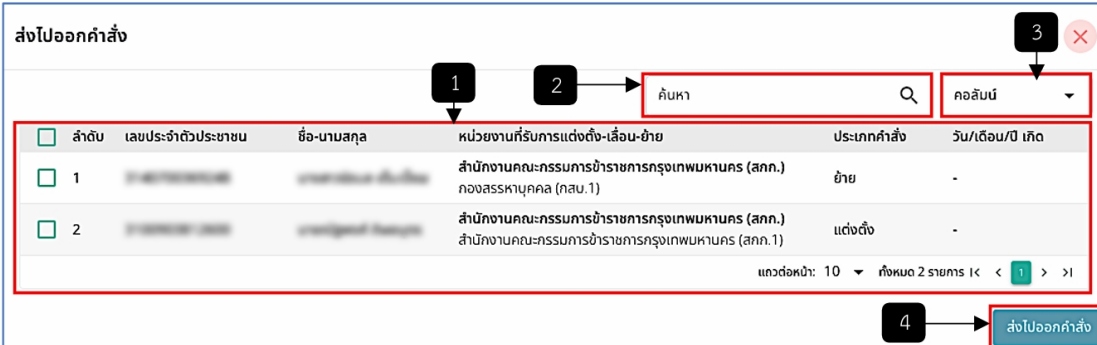
หมายเลข 9 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 10 ช่องให้เลือกวันที่รายงานตัว

หมายเลข 11 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 12 ปุ่ม “บันทึก”

- คลิก ไอคอน  ระบบแสดงหน้าต่างส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อและเลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อน และคำสั่งย้าย เมื่อเลือกรายชื่อและประเภทคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่ง



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่รับการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย	ประเภทคำสั่ง	วัน/เดือน/ปี เกิด
1			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส.ก.) กองสรรหาบุคคล (กส.บ.1)	ย้าย	-
2			สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส.ก.) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส.ก.1)	แต่งตั้ง	-

รูปภาพที่ 10-53 ส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย

หมายเลข 1 รายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง

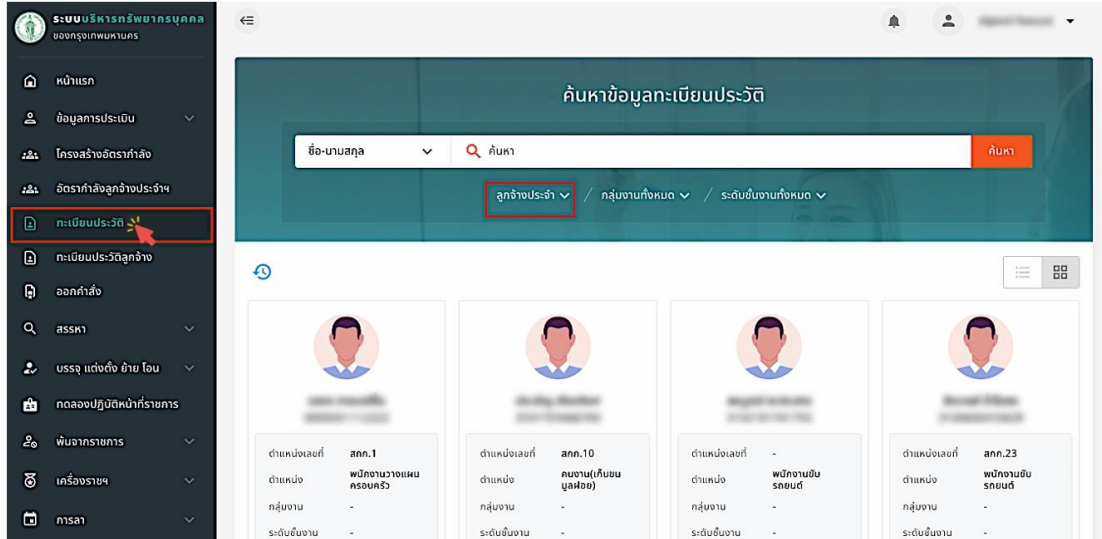
หมายเลข 2 ช่องค้นหา

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์


หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

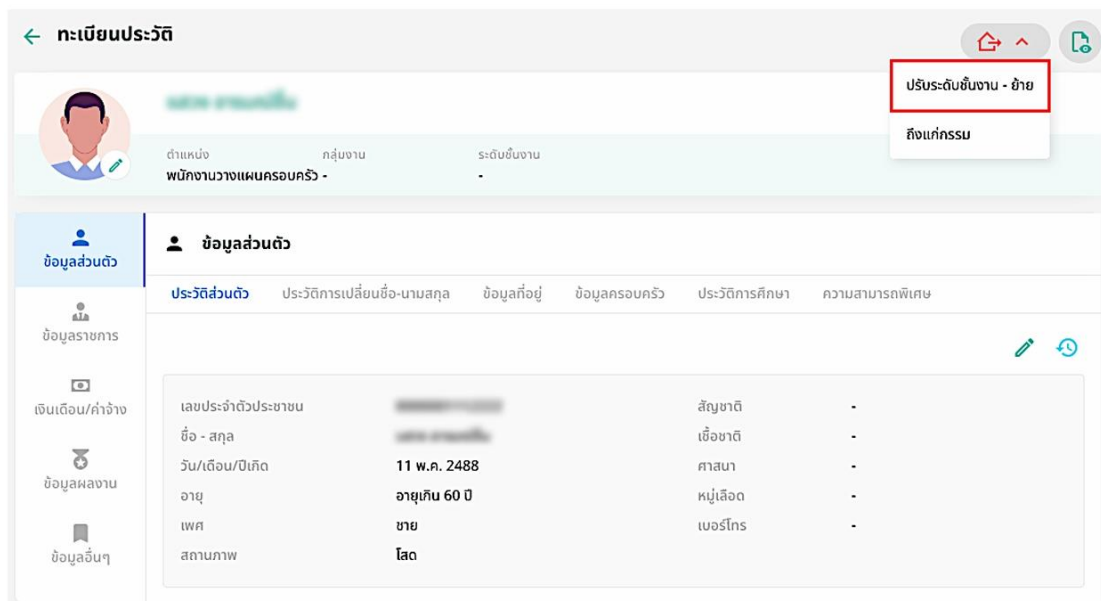
ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

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



รูปภาพที่ 10-54 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อ ไปยังรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

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




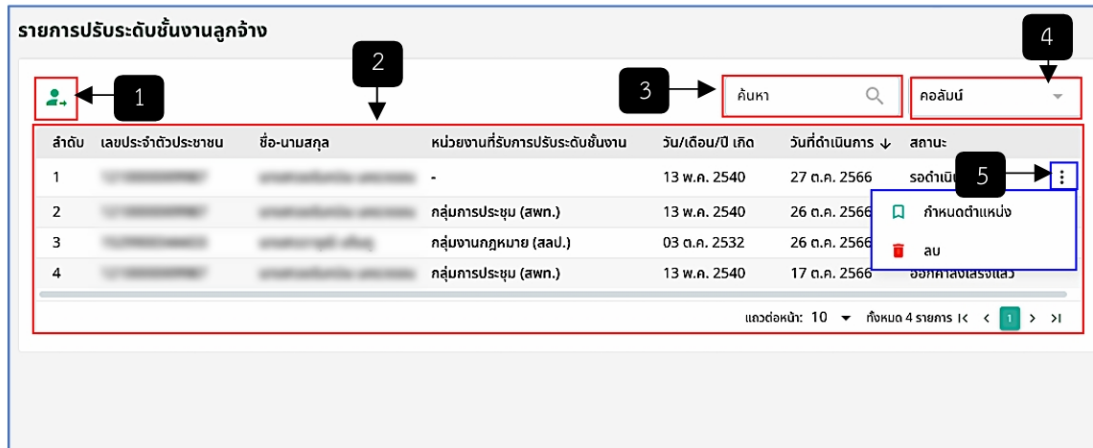
รูปภาพที่ 10-55 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง)

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



รูปภาพที่ 10 –56 แถบเมนูย่อย “ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง”

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



รูปภาพที่ 10-57 หน้าปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง



หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

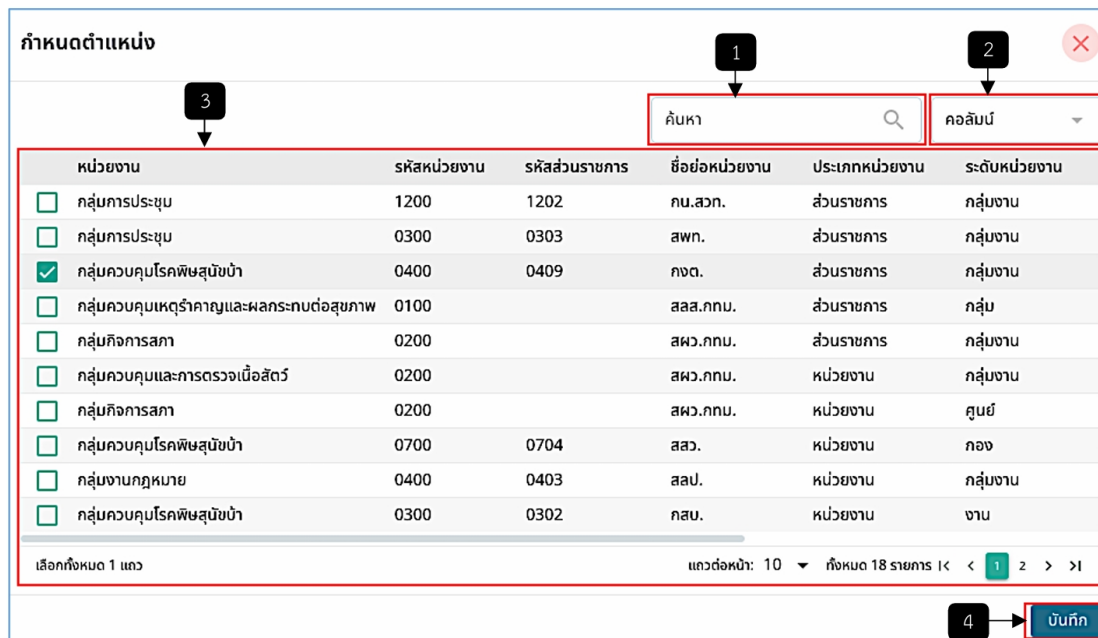
หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “ปรับระดับชั้นงาน-ย้าย” จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 เมื่อคลิกไอคอน  จะปรากฏเมนูย่อย 2 เมนู ประกอบด้วยกำหนดตำแหน่ง และลบ

- จากรูปภาพที่ 10 - 57 หมายเลข 5 หากคลิกไอคอน  และเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้ากำหนดตำแหน่ง ให้เลือกหน่วยงานและคลิกปุ่มบันทึก





รูปภาพที่ 10-58 หน้ากำหนดตำแหน่ง

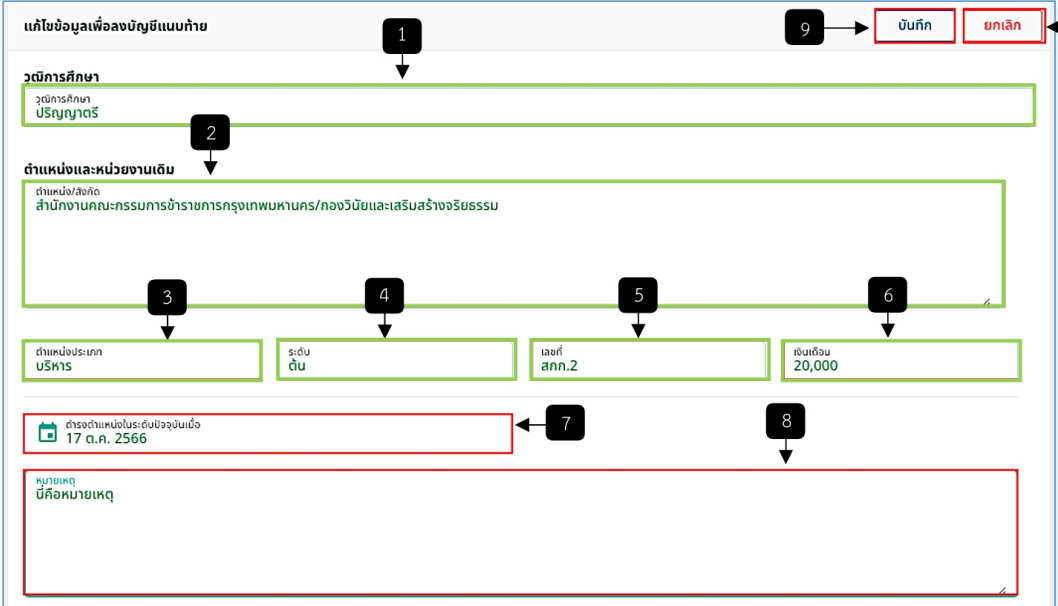
หมายเลข 1 ช่องค้นหา

หมายเลข 2 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 3 เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มบันทึก

- จากรูปภาพที่ 10 - 57 หมายเลข 5 หากคลิกไอคอน  และเลือกเมนู  au จะเป็นการลบรายชื่อที่นอกจากรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง
- เมื่อมีการเลือกตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง



The screenshot shows a web form titled "แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย" (Edit data for supplementary ledger). The form contains several sections:

- 1**: A dropdown menu for "วุฒิการศึกษา" (Education Level) with "ปริญญาตรี" (Bachelor's Degree) selected.
- 2**: A dropdown menu for "ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม" (Previous Position and Agency) with "ตำแหน่ง/สังกัด สำนักงานคน-กรรมการบริหารกรุงเทพมหานคร/กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม" selected.
- 3**: A dropdown menu for "ตำแหน่งประเภทบริหาร" (Administrative Position Category) with "บริหาร" selected.
- 4**: A dropdown menu for "ระดับ" (Level) with "ต้น" (Basic) selected.
- 5**: A dropdown menu for "เลขที่" (Number) with "สกท.2" selected.
- 6**: A dropdown menu for "เงินเดือน" (Monthly Salary) with "20,000" selected.
- 7**: A date field for "ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเมื่อ" (Date of appointment in current level) with "17 ต.ค. 2566" entered.
- 8**: A text area for "หมายเหตุ" (Remarks) with "นี่คือหมายเหตุ" entered.
- 9**: A "บันทึก" (Save) button.
- 10**: A "ยกเลิก" (Cancel) button.

รูปภาพที่ 10-59 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเลขที่


หมายเลข 6 ช่องแก้ไขเงินเดือน

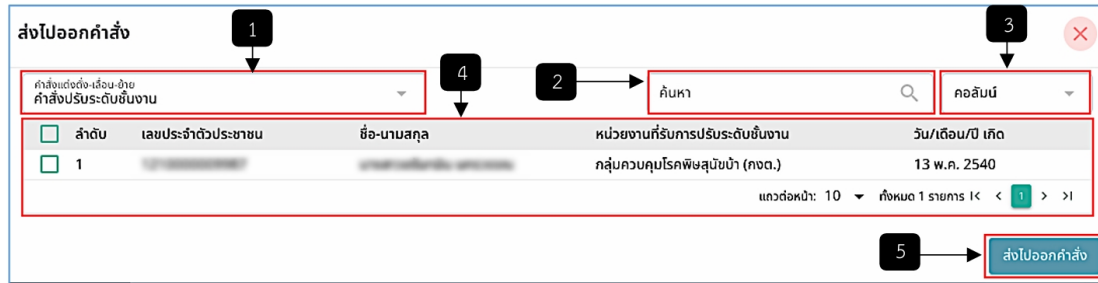
หมายเลข 7 ช่องให้กรอกดำรงตำแหน่งในปัจจุบันเมื่อ

หมายเลข 8 ช่องให้กรอกหมายเหตุ

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน  ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อและเลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งปรับระดับชั้นงาน และคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำ เมื่อเลือกรายชื่อและประเภทคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ส่งไปออกคำสั่ง" เพื่อทำการออกคำสั่ง

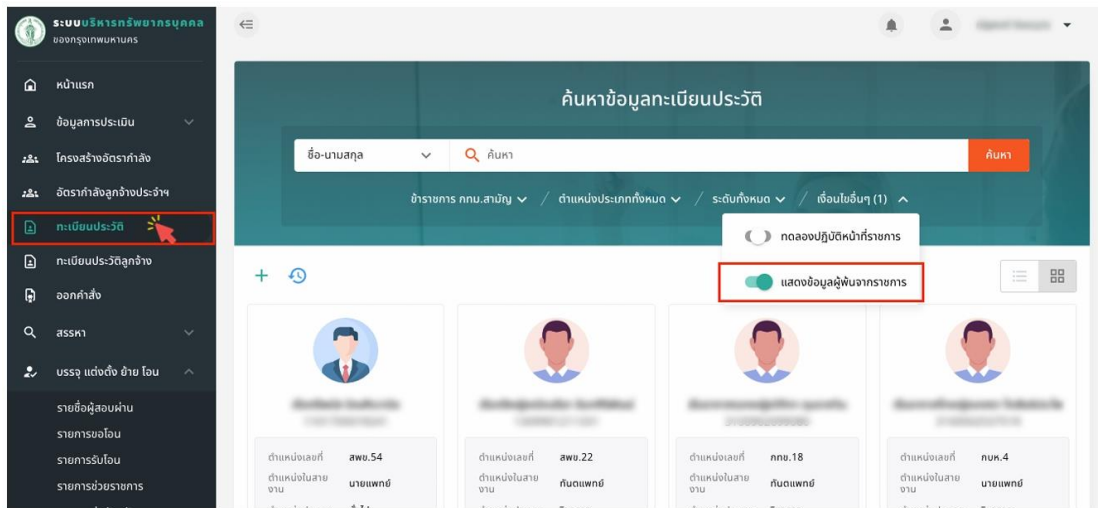


รูปภาพที่ 10-60 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งปรับระดับชั้นงาน และคำสั่งย้ายลูกจ้างประจำ
- หมายเลข 2 ช่องค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 4 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย
- หมายเลข 5 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

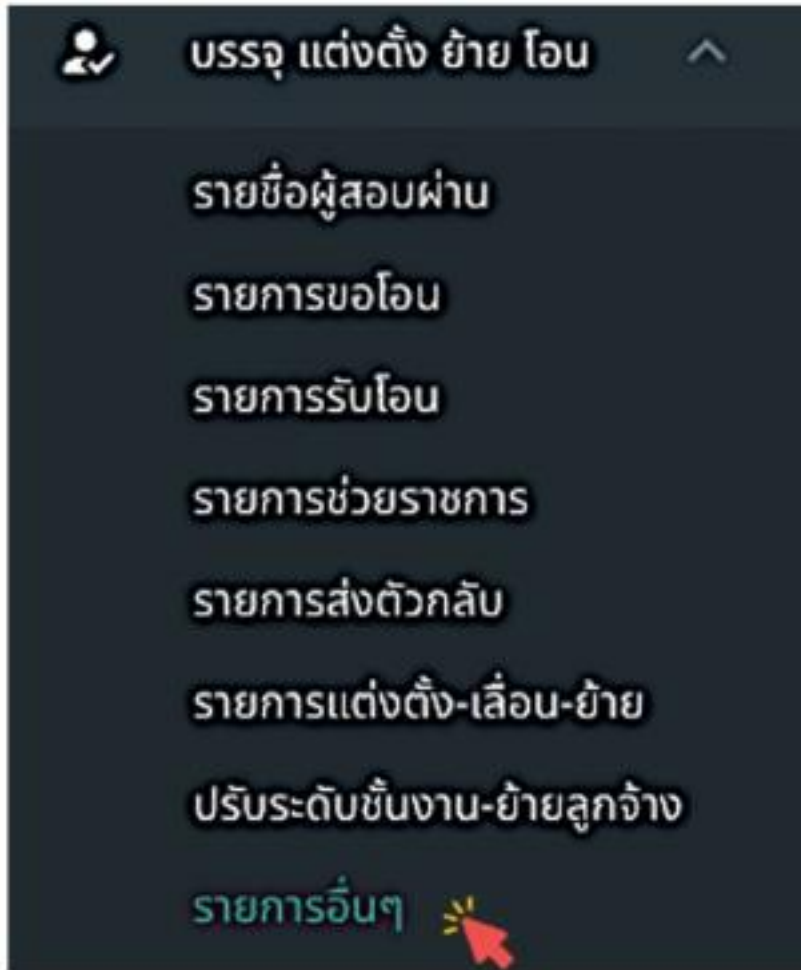
รายการอื่น ๆ

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการอื่น ๆ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้คลิกแสดงข้อมูลผู้พ้นจากราชการ เลือกรายชื่อที่ต้องการ ซึ่งรายชื่อจะต้องเป็นรายชื่อที่ออกจากราชการไปแล้ว





รูปภาพที่ 10-61 หน้าทะเบียนประวัติ ส่งรายชื่อไปยังรายการอื่น ๆ


- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “อื่นๆ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 10-63 แถบเมนูย่อย “รายการอื่นๆ”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการอื่นๆ” ระบบแสดงหน้าอื่น ๆ เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งที่ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกไอคอน  เพื่อลบรายชื่อ

รายการอื่นๆ


1

2

ค้นหา

🔍

คอสิบลี

4

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

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

รูปภาพที่ 10-64 หน้ารายการอื่นๆ

หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ “อื่น ๆ” จากทะเบียนประวัติ


หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ทำรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้

รายการอื่นๆ

ค้นหา คอลัมน์

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

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

รูปภาพที่ 10-65 ไอคอนลบรายชื่อของรายการช่วยราชการ

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้วรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง ในกรณีส่งไปออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ กลับเข้ารับราชการ ในช่องพื้นที่ราชการทหารเมื่อไม่ต้องเลือกวันที่

แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

10 → ← 11

วุฒิการศึกษา

2

ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม

3 4 5 6

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ กบพ.21 เงินเดือน 28,030

8 9

30 ต.ค. 2566 30 ต.ค. 2566

หมายเหตุ

7

รูปภาพที่ 10-66 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

หมายเลข 3 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขระดับ

หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเลขที่

หมายเลข 6 ช่องแก้ไขเงินเดือน


หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตั้งแต่วัน

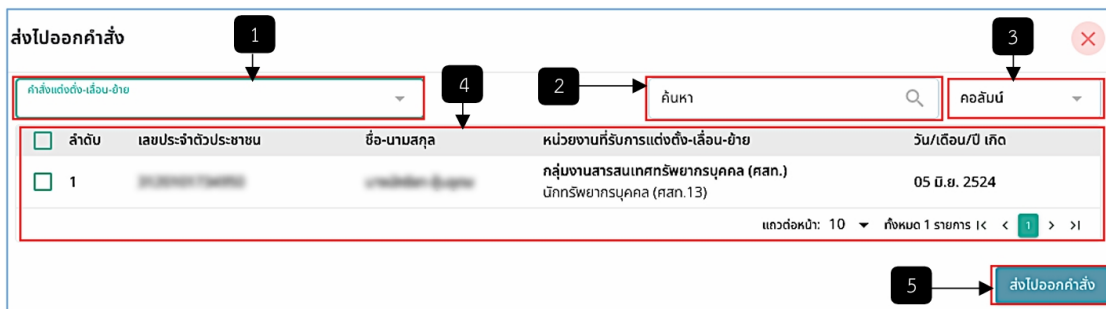
หมายเลข 8 ช่องให้กรอกพื้นที่ราชการทหารเมื่อ ในช่องนี้หากส่งรายชื่อไปออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ กลับเข้ารับราชการ ไม่ต้องกรอก

หมายเลข 9 ช่องให้กรอกหมายเหตุ

หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

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



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

รูปภาพที่ 10-67 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายของอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทคำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ

กลับเข้ารับราชการและคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ออกไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องค้นหา

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 4 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 5 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง