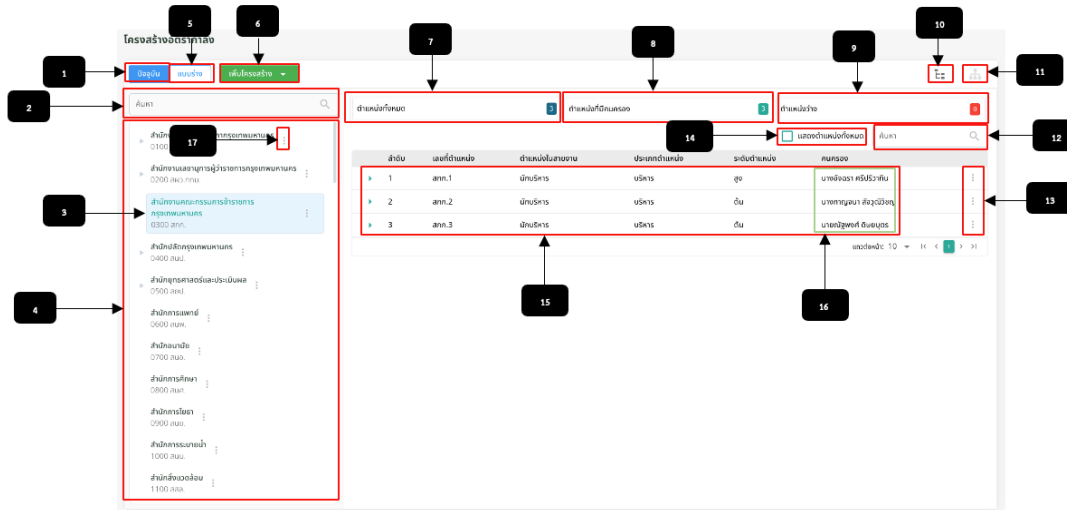


# โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

## เมนูปัจจุบัน

- การแสดงเมนูโครงสร้างอัตราค่าจ้างเมนูปัจจุบันเป็นการแสดงโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่ได้ทำการเผยแพร่จากเมนูแบบร่าง






รูปภาพที่ 3-1 เมนูปัจจุบัน โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

- หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก
- หมายเลข 5 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับทำการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- หมายเลข 6 เมนูเพิ่มโครงสร้าง โดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้าง โดยจะมีเมนูสร้างใหม่, ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง, ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง, ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง
- หมายเลข 10 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบรายการข้อมูล
- หมายเลข 11 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตราค่าจ้าง
- หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ประวัติตำแหน่ง ดูรายละเอียด
- หมายเลข 14 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง

ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”

หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ดูรายละเอียด

### การดูรายละเอียดหน่วยงาน

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




#### รายละเอียดโครงสร้าง



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

### รูปภาพที่ 3-2 รายละเอียดหน่วยงาน




#### การดูรายละเอียดส่วนราชการ

- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการเลือกส่วนราชการที่ต้องการและทำการคลิก  หลังชื่อส่วนราชการ “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” 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 3-3 รายละเอียดส่วนราชการ

### การดูประวัติตำแหน่ง

- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูปัจจุบัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ประวัติตำแหน่ง 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 3-4 ประวัติตำแหน่ง

### การดูรายละเอียดตำแหน่ง

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

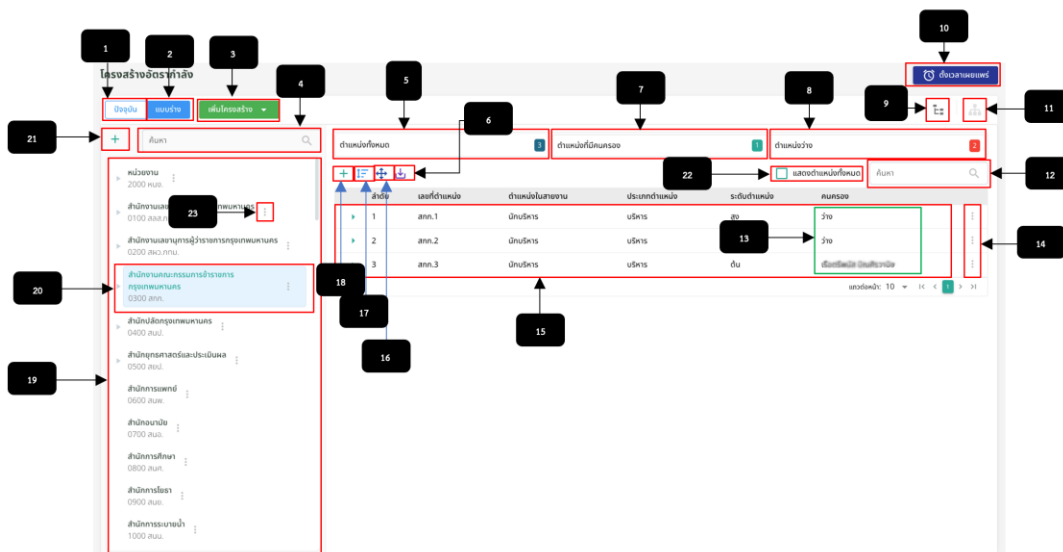


เลขที่ตำแหน่ง	กบค.16
ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้านักงานพัสดุ
สายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ด้าน/สาขา	-
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ด้านทางการบริหาร	-
สถานะตำแหน่ง	ปกติ

รูปภาพที่ 3-5 รายละเอียดตำแหน่ง

### เมนูแบบร่าง

- การแสดงโครงสร้างอัตราค่าจ้างเมนูแบบร่างเป็นการแสดงโครงสร้างหลังจากการทำการเพิ่มโครงสร้างโดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข โครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ



รูปภาพที่ 3-6 เมนูแบบร่างโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

- หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่
- หมายเลข 2 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับทำการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- หมายเลข 3 เมนูเพิ่มโครงสร้าง โดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้าง โดยจะมีเมนู

สร้างใหม่,ทำสำเนาเฉพาะ โครงสร้าง,ทำสำเนา โครงสร้างและตำแหน่ง,ทำสำเนา โครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง  
โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าโนลด์บัญชีโดยมีเมนูย่อยให้ดาวน์โหลดคือ บัญชี1และบัญชี2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 9 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบรายการข้อมูล

หมายเลข 10 ปุ่มตั้งเวลาเผยแพร่เพื่อตั้งเวลาเผยแพร่ โครงสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 11 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง

ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เลือกคนครอง ลบคนครอง แก้ไข ถัดลอก ลบ ย้ายตำแหน่ง สืบทอดตำแหน่ง  
ประวัติตำแหน่ง

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 19 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง  
หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 22 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 23 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เพิ่มส่วนราชการ แก้ไขหน่วยงาน ลบหน่วยงาน ประวัติหน่วยงาน  
จัดลำดับหน่วยงาน ดูรายละเอียด

## การเพิ่มหน่วยงาน

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ด้านล่างของเมนูปัจจุบันและแบบร่างระบบแสดงหน้าต่าง

“เพิ่มหน่วยงาน” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก

และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบแสดงหน้าต่างที่ได้ทำการสร้างหรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างหน้า

คลิก ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงานทันที

The screenshot shows a web form for adding a department. The form is titled 'เพิ่มหน่วยงาน' (Add Department). It contains several input fields and buttons, with numbered callouts (1-10) pointing to specific elements:

- 1: ชื่อหน่วยงาน (Department Name)
- 2: หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอก (External Contact Phone Number)
- 3: หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
- 4: อักษรย่อ (Abbreviation)
- 5: รหัสหน่วยงาน (Department Code)
- 6: ระดับของหน่วยงานระดับสำนัก (Department Level - dropdown menu)
- 7: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน (Close icon)
- 8: ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน (Save icon)
- 9: หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน (Internal Contact Phone Number)
- 10: หมายเลขโทรสาร (Fax Number)

รูปภาพที่ 3-7 เพิ่มหน่วยงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรกอักษรย่อของหน่วยงาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกรหัสของหน่วยงาน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงระดับของหน่วยงานไม่สามารถเลือกได้
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร




### การแก้ไขหน่วยงาน

- การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานของโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า "โครงสร้างอัตราค่าจ้าง" เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไขหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง "แก้ไขหน่วยงาน" ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขใน โครงสร้างหน่วยงานทันที หรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขหน่วยงานทันที

### การลบหน่วยงาน

- การลบหน่วยงานในโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า "โครงสร้างอัตราค่าจ้าง" เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงาน โครงสร้างอัตราค่าจ้าง ให้ทำการยืนยันการลบหน่วยงาน ระบบทำการลบหน่วยงาน โครงสร้างอัตราค่าจ้างทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบหน่วยงาน ให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบหน่วยงานทันที

## การดูประวัติหน่วยงาน

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




### ประวัติหน่วยงาน

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

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

## รูปภาพที่ 3 –8 ประวัติหน่วยงาน

### การดูรายละเอียดหน่วยงาน



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

### รายละเอียดโครงสร้าง

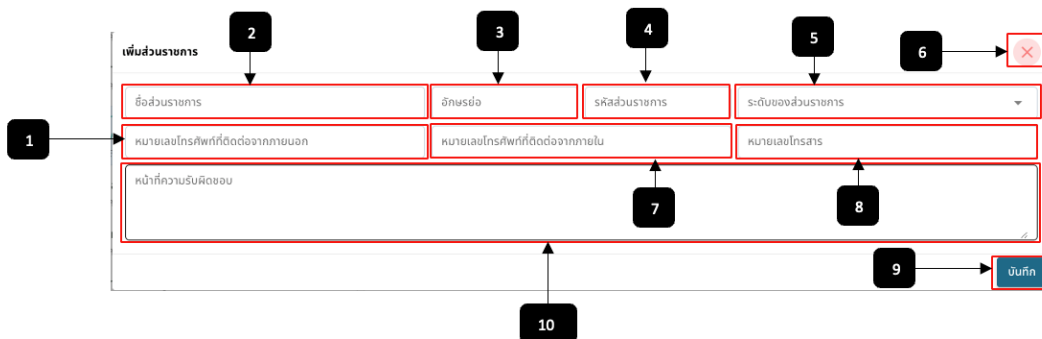
หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษารุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	-
ประเภท	หน่วยงาน
ระดับ	ระดับสำนัก
สถานะ	แบบร่าง
เบอร์โทร	-
Fax	-

## รูปภาพที่ 3 –9 รายละเอียดหน่วยงาน

### การเพิ่มส่วนราชการ

- หากต้องการเพิ่มส่วนราชการที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ด้านหลังชื่อหน่วยงานที่ต้องการและทำการใช้เมาส์คลิกเมนู  เพิ่มส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มส่วนราชการ” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงส่วนราชการที่ได้ทำการสร้าง สามารถสร้างส่วนราชการได้ย่อยได้มากถึง 4

ส่วนราชการ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างส่วนราชการให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✕**  
 ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 3-10 เพิ่มส่วนราชการ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของส่วนราชการ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อส่วนราชการ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกอักษรย่อของส่วนราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรหัสของส่วนราชการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับเลือกระดับส่วนของราชการ โดยแสดงเป็นเมนูให้เลือก  
 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 3-11 การเพิ่มส่วนราชการในส่วนราชการ




#### การแก้ไขส่วนราชการ

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

#### การลบส่วนราชการ

- การลบส่วนราชการในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ลบส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบส่วนราชการ ระบบทำการลบส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลังทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบส่วนราชการ ให้ทำการคลิก  ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบส่วนราชการทันที

#### การดูประวัติส่วนราชการ

- การดูประวัติส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลัง 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.

แฉกด่วนหน้า: 10  ทั้งหมด 2 รายการ | <  > > | 

### รูปภาพที่ 3-12 ประวัติส่วนราชการ

#### การดูรายละเอียดส่วนราชการ

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

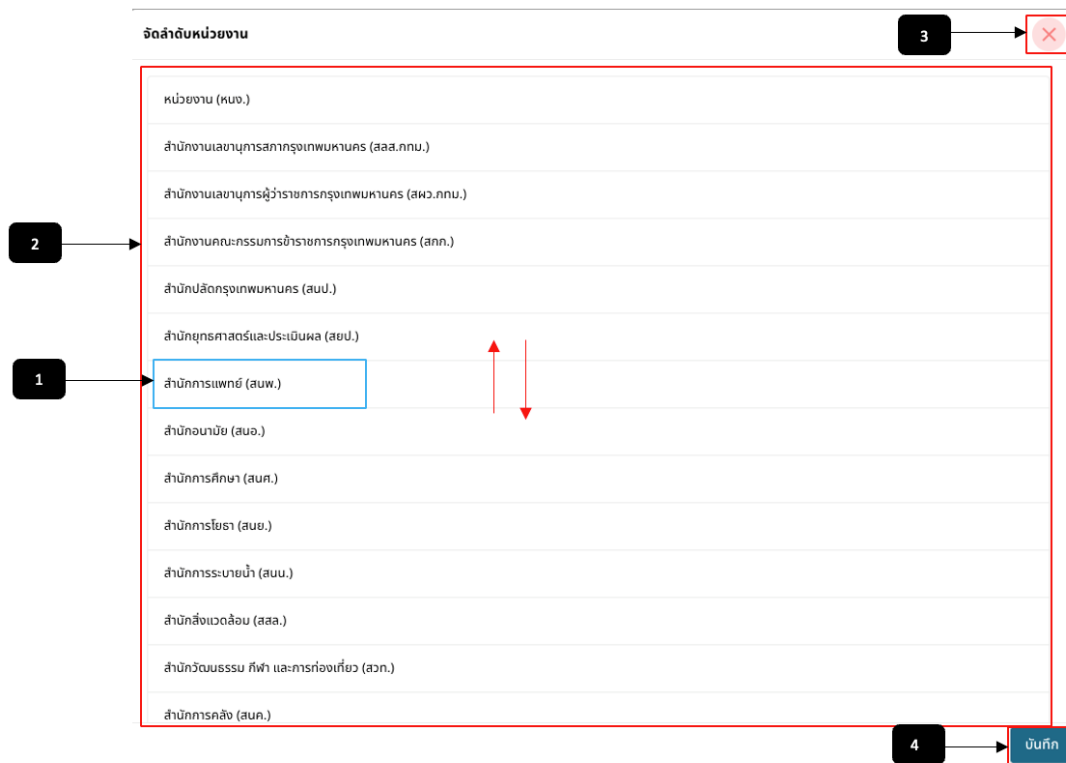


หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการ	กลุ่มงานเลขานุการ/สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
ประเภท	ส่วนราชการ
ระดับ	ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน
สถานะ	แบบร่าง
เบอร์โทร	-
Fax	-

### รูปภาพที่ 3-13 รายละเอียดส่วนราชการ

#### การจัดลำดับหน่วยงาน

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



รูปภาพที่ 3-14 จัดลำดับหน่วยงาน





หมายเลข 1 รายการหน่วยงานสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับหน่วยงาน

### การจัดลำดับส่วนราชการ

- การจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ▶ รายการหน่วยงานที่ต้องการ ระบบแสดงรายการส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก  
 ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู  จัดลำดับส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง  
 “จัดลำดับส่วนราชการ” การจัดลำดับส่วนราชการจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ  
 โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการส่วนราชการเสร็จสิ้นแล้ว  
 ให้ทำการดึงรายการส่วนราชการขึ้นหรือลง โดยที่รายการส่วนราชการที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง  
 หากทำการจัดลำดับส่วนราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับส่วนราชการ  
 ระบบแสดงรายการส่วนราชการตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก   
 และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 3 –15 จัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการของส่วนราชการ

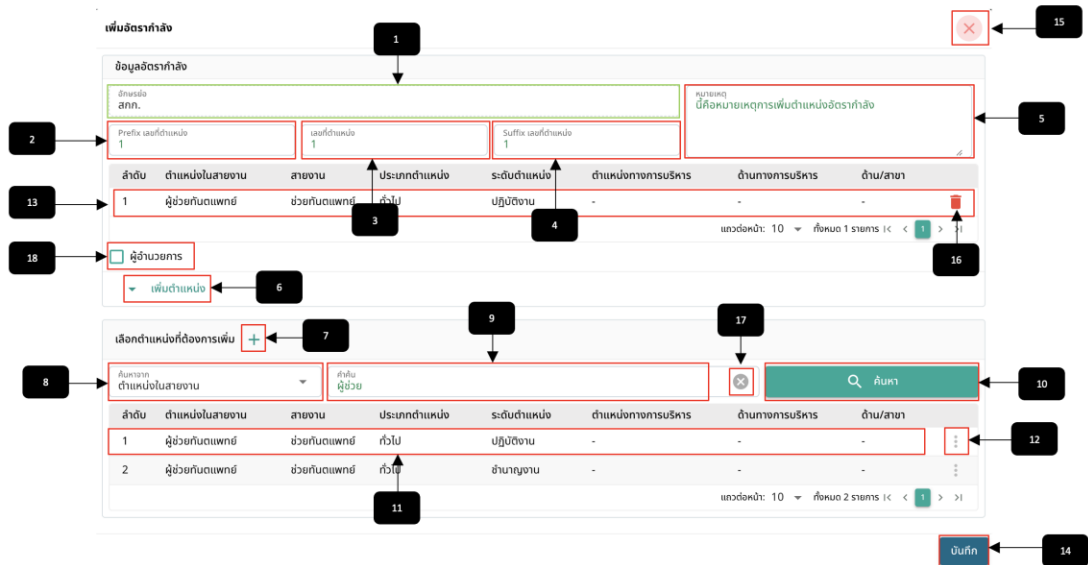
หมายเลข 2 รายการส่วนราชการสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับส่วนราชการ

### 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 หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง”  
หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง ให้ทำการคลิก **✕** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตรากำลังทันที



รูปภาพที่ 3-16 เพิ่มข้อมูลอัตราจ้าง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงอักษรย่อหน่วยงานที่ทำการเพิ่มข้อมูลอัตราจ้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Prefix เลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Suffix เลขที่ตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุเพิ่มข้อมูลอัตราจ้าง
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างค้นหาและเพิ่มตำแหน่ง
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร ด้าน/สาขา
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำค้นหาตำแหน่ง
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นหาที่ได้ทำการกรอก
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตราจ้าง
- หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราจ้าง
- หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบตำแหน่งที่ถูกเลือก
- หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา
- หมายเลข 18 Check Box ผู้อำนวยการ

### การจัดลำดับตำแหน่ง

- การจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการเลือก  ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเคลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง

โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ยกเลิก** และคลิก **×** ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที

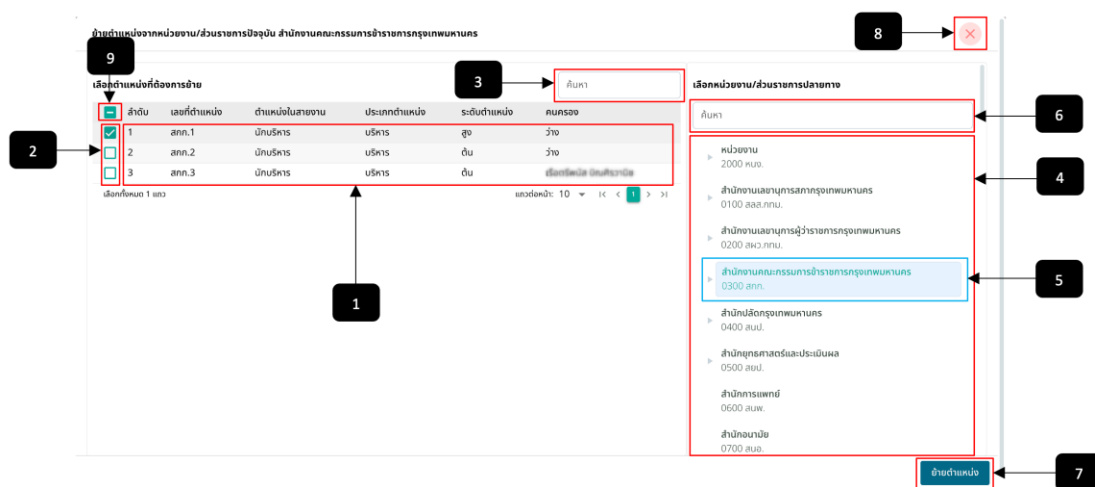


รูปภาพที่ 3 -17 จัดลำดับตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง
- หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

### การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก **Check Box** ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ย้ายตำแหน่ง** ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 3 -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

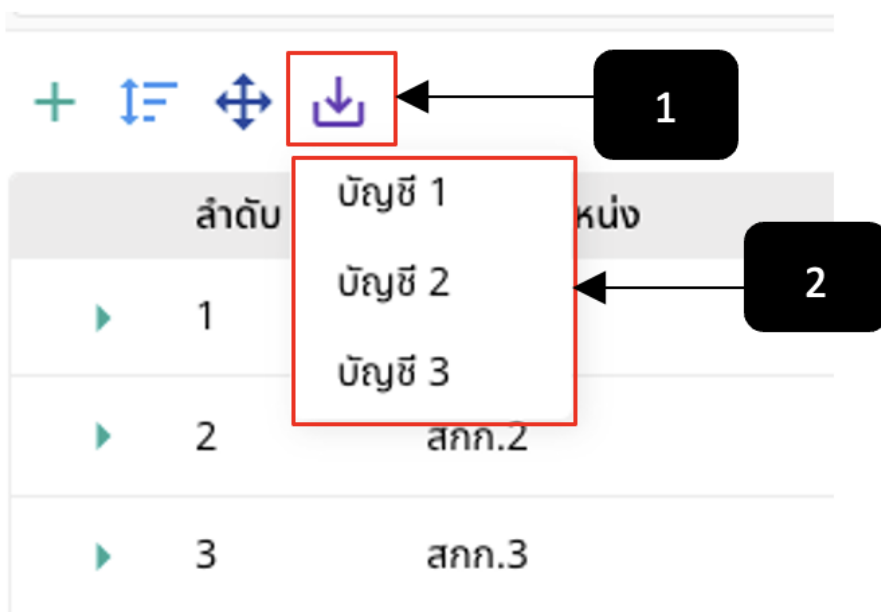
ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบการเลือกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการย้าย

### การดาวน์โหลดบัญชี

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





### รูปภาพที่ 3-19 คิวรี่ดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยการดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกคิวรี่ดาวน์โหลดบัญชี

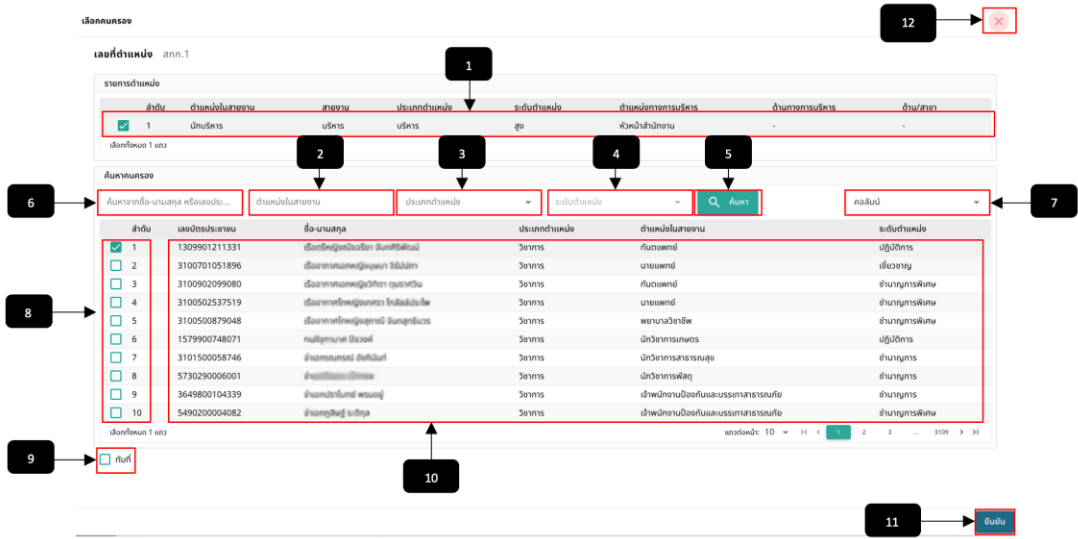
### การเลือกและลบคนครอง

- 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 3-20 คิวอาร์โค้ดบัญชี

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการแต่งตั้งคนครองตำแหน่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลประเภทตำแหน่งเพื่อเลือกประเภทที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับตำแหน่งเพื่อเลือกระดับตำแหน่งที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ - นามสกุล หรือเลขบัตรประชาชนเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอตัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อทำการทับที่รายชื่อคนครอง
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา
- หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อคนครองตำแหน่ง






## การลบรายชื่อคนครอง

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



## การแก้ไขตำแหน่ง

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



## การคัดลอกตำแหน่ง

- การคัดลอกตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  คัดลอก ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตราค่าจ้าง” โดยจะมีข้อมูลคงเดิมอยู่ โดยจะสามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มได้ แต่ไม่สามารถกรอก “เลขที่ตำแหน่ง” ซ้ำกันได้ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการ โครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก  ยกเลิก และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตราค่าจ้างทันที

## การลบตำแหน่ง

- การลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  au ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ให้ทำการยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้างทันที หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบรายการตำแหน่งสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลจะไม่ถูกลบออก




## การย้ายตำแหน่ง

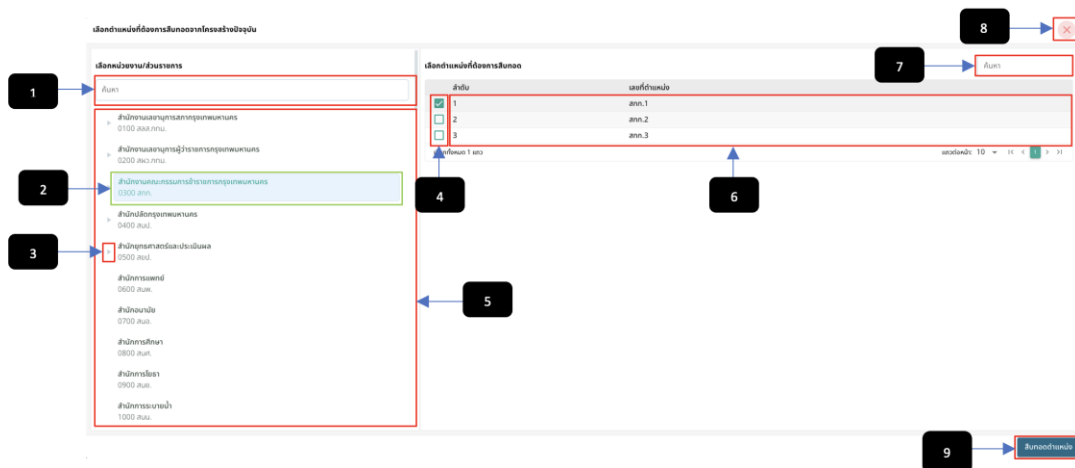
- การย้ายตำแหน่งโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  ย้ายตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

## ย้ายตำแหน่ง

หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  
ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที




### 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 3-21 สืบทอดตำแหน่ง

### 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 | < > 1 > >|

### รูปภาพที่ 3-22 ประวัติตำแหน่ง

#### การดูรายละเอียดตำแหน่ง

- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตราค่าจ้าง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย 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

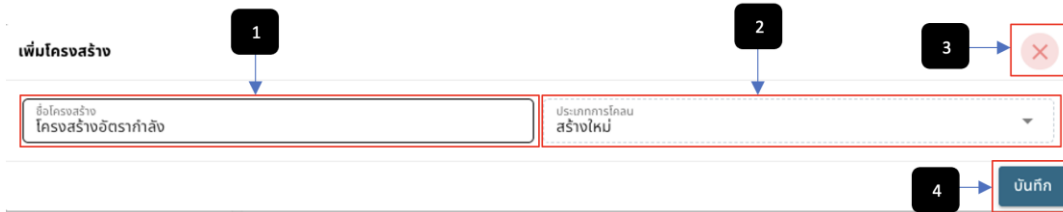
### รูปภาพที่ 3-23 รายละเอียดตำแหน่ง

#### การเพิ่มโครงสร้าง

#### การสร้างใหม่

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูสร้างใหม่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อยทำการคลิกเมนู ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น

ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการสร้างโครงสร้างใหม่ทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง  
 หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่ม โครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✘**  
 ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่ม โครงสร้างทันที



รูปภาพที่ 3-24 การสร้างใหม่

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการ โคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่ม โครงสร้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่มโครงสร้าง
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่ม โครงสร้าง

### การทำสำเนาเฉพาะ โครงสร้าง

- การเพิ่ม โครงสร้างเมนูทำสำเนาเฉพาะ โครงสร้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาเฉพาะ-โครงสร้าง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่ม โครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการสร้าง โครงสร้างเฉพาะ โครงสร้างทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่ม โครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✘** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่ม โครงสร้างทันที

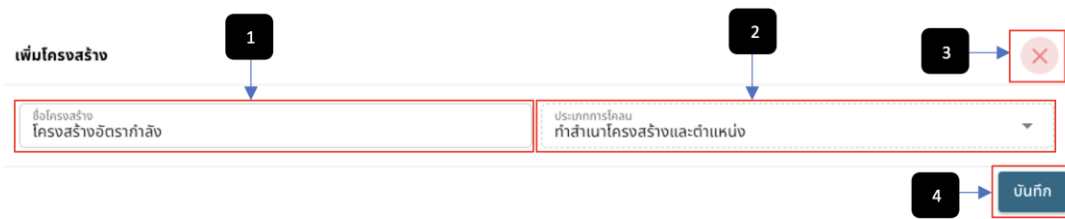


รูปภาพที่ 3-25 การทำสำเนาเฉพาะ โครงสร้าง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อโครงสร้าง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการ โคลนที่ได้ทำการเลือกเพิ่ม โครงสร้าง
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างออกจากหน้าเพิ่ม โครงสร้าง
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่ม โครงสร้าง

## การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่งทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✕** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที

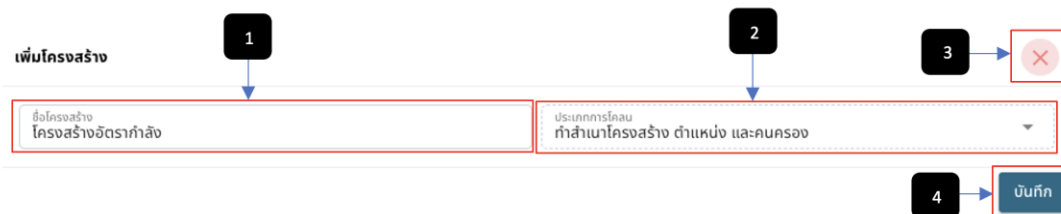


### รูปภาพที่ 3-26 การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

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

## การทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เพิ่มโครงสร้าง** ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู **ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง** ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่สำคัญ หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครองทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก **ยกเลิก** และคลิก **✕** ระบบทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที

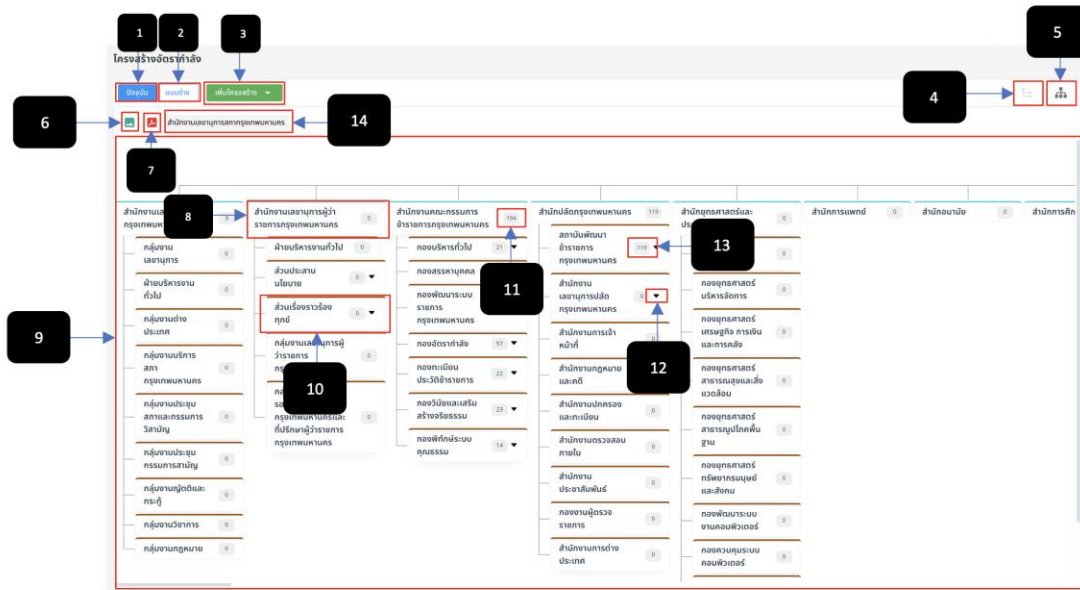


### รูปภาพที่ 3-27 การทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง

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

### การดูผังโครงสร้างองค์กร

- การแสดงผลผังโครงสร้างองค์กรเป็นการแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงผลผังโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร





รูปภาพที่ 3 –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

ช่องสำหรับแสดงชื่อ โครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการที่อยู่ในหน้าล่างสุดของโครงสร้างอัตรากำลังและสามารถคลิกเพื่  
วยงานหรือส่วนราชการก่อนหน้าได้

### การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PNG




- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ JPG

### การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลังในรูปแบบไฟล์ PDF

### การเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง

#### การตั้งเวลาเผยแพร่

- การตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ตั้งเวลาเผยแพร่ ระบบแสดงหน้าต่าง “ตั้งเวลาเผยแพร่” จากนั้นทำการเลือกวันที่ต้องการเผยแพร่หรือหากต้องการจะเผยแพร่ โครงสร้างทันที ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการเผยแพร่ทันที หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ให้ทำการคลิก!  ระบบทำการออกจากหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ทันที



รูปภาพที่ 3 -29 ตั้งเวลาเผยแพร่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการเผยแพร่โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเผยแพร่โครงสร้างอัตราค่าจ้างทันที

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่