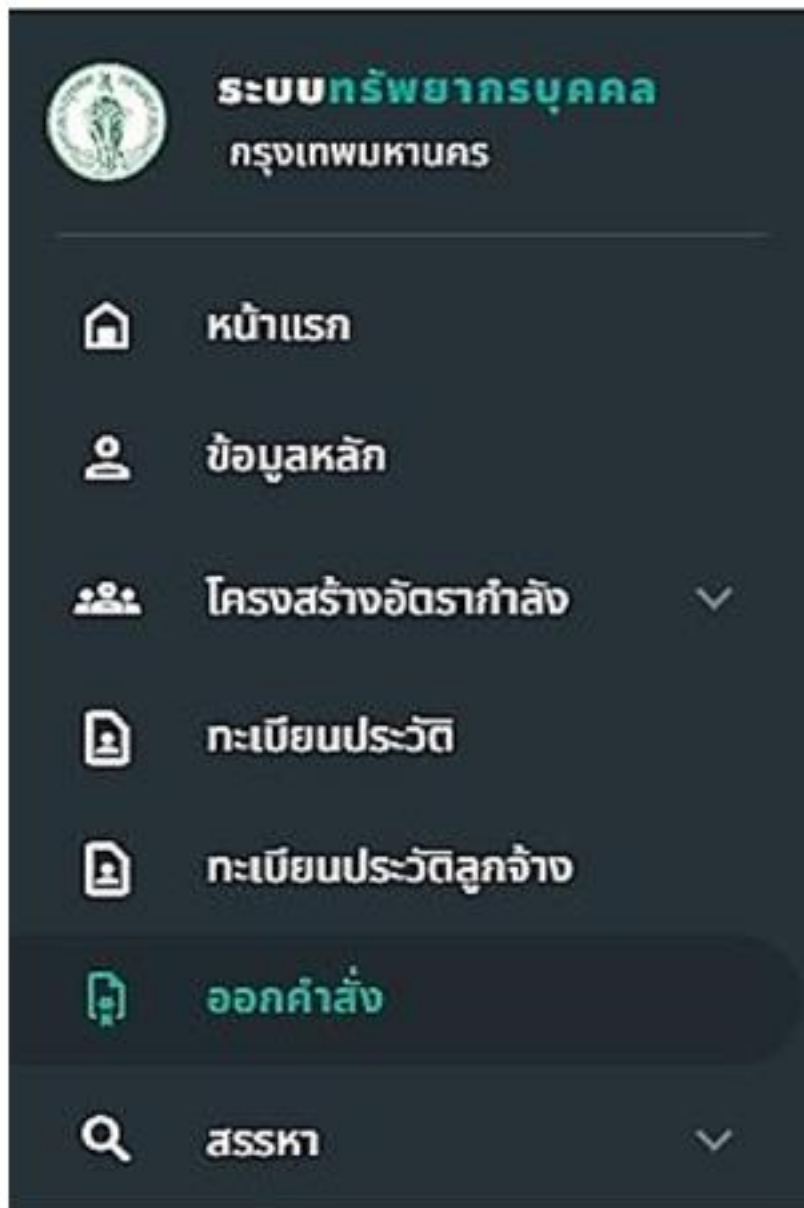


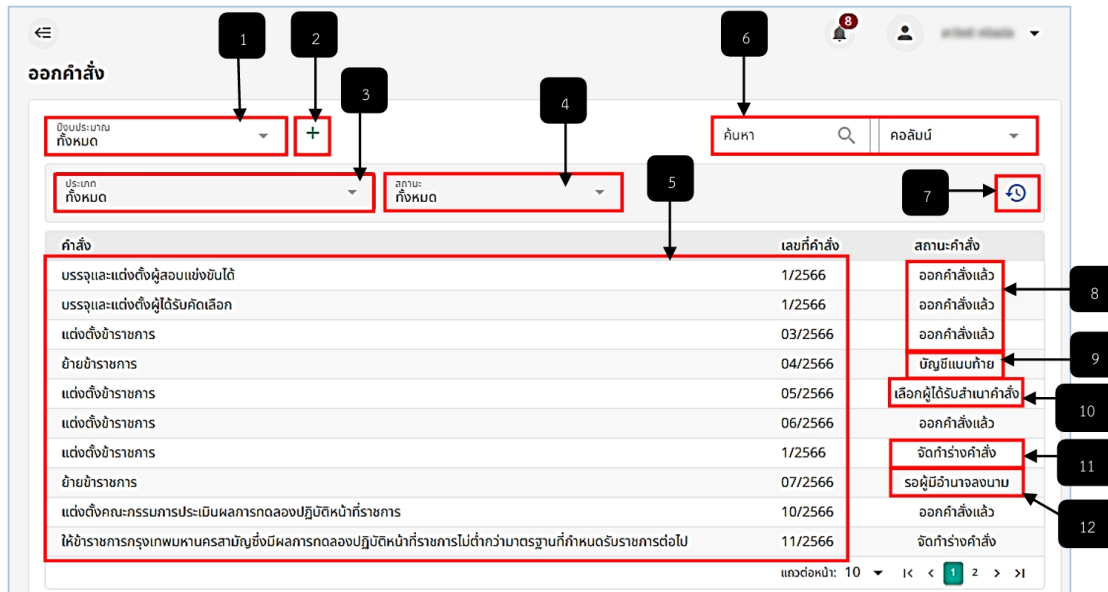
ออกคำสั่ง

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ออกคำสั่ง” โดยระบบแสดงหน้าตารางออกคำสั่งพร้อมรายการออกคำสั่งต่าง ๆ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 1 ระบบออกคำสั่ง

- หากเข้าสู่ระบบออกคำสั่ง ระบบจะแสดงตารางรายงานออกคำสั่งต่าง ๆ ที่ทำการออกรายงานและแสดงสถานะการออกคำสั่งของรายงาน โดยสามารถเพิ่มรายงานคำสั่งต่าง ๆ ได้ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 2 รายการออกคำสั่ง

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานออกคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทรายงานการแสดงผลในตาราง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะรายงานการแสดงผลในตาราง
- หมายเลข 5 ช่องตารางสำหรับแสดงผลรายงานคำสั่งและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายงานคำสั่ง
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติออกคำสั่ง
- หมายเลข 8 สถานะ “ออกคำสั่ง” หมายถึง ได้ทำการออกคำสั่งรายงานเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน
- หมายเลข 9 สถานะ “บัญชีแนบท้าย” หมายถึง อยู่ในหน้าเพิ่มไฟล์คำสั่งและบัญชีแนบท้าย/ขั้นตอนที่ 4
- หมายเลข 10 สถานะ “เลือกผู้รับสำเนา” หมายถึง อยู่ในหน้าเลือกรายชื่อส่งสำเนา/ขั้นตอนที่ 3
- หมายเลข 11 สถานะ “จัดทำร่างคำสั่ง” หมายถึง อยู่ในหน้ากรอกรายละเอียดการออกคำสั่ง/ขั้นตอนที่ 1
- หมายเลข 12 สถานะ “รอผู้มีอำนาจลงนาม” หมายถึง รอคlick “ออกคำสั่ง” /ขั้นตอนที่ 4

- ประเภทคำสั่งปัจจุบันมีทั้งหมด 24 คำสั่ง ได้แก่
 - 1.) C-PM-01 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง: สำหรับผู้สอบแข่งขันได้
 - 2.) C-PM-02 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง: สำหรับผู้ได้รับคัดเลือก
 - 3.) C-PM-03 คำสั่งแต่งตั้ง: สำหรับข้าราชการ กทม. เดิม
 - 4.) C-PM-04 คำสั่งย้าย: สำหรับข้าราชการ กทม. เดิม
 - 5.) C-PM-05 คำสั่งแต่งตั้ง
 - 6.) C-PM-06 คำสั่งเลื่อน
 - 7.) C-PM-07 คำสั่งย้าย
 - 8.) C-PM-08 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ กลับเข้ารับราชการ
 - 9.) C-PM-09 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ออกไปรับราชการทหารกลับมาเข้ารับราชการ
 - 10.) C-PM-10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 11.) C-PM-11 คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป
- 12.) C-PM-12 คำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- 13.) C-PM-13 คำสั่งให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- 14.) C-PM-14 คำสั่งรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- 15.) C-PM-15 คำสั่งให้ช่วยราชการ
- 16.) C-PM-16 คำสั่งส่งตัวกลับ
- 17.) C-PM-17 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
- 18.) C-PM-18 คำสั่งให้ออกจากราชการ
- 19.) C-PM-19 คำสั่งปลดออกจากราชการ
- 20.) C-PM-20 คำสั่งไล่ออกจากราชการ
- 21.) C-PM-21 คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- 22.) C-PM-22 คำสั่งปรับระดับชั้นงาน
- 23.) C-PM-23 คำสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการ
- 24.) C-PM-24 คำสั่งย้ายลูกจ้างประจำ

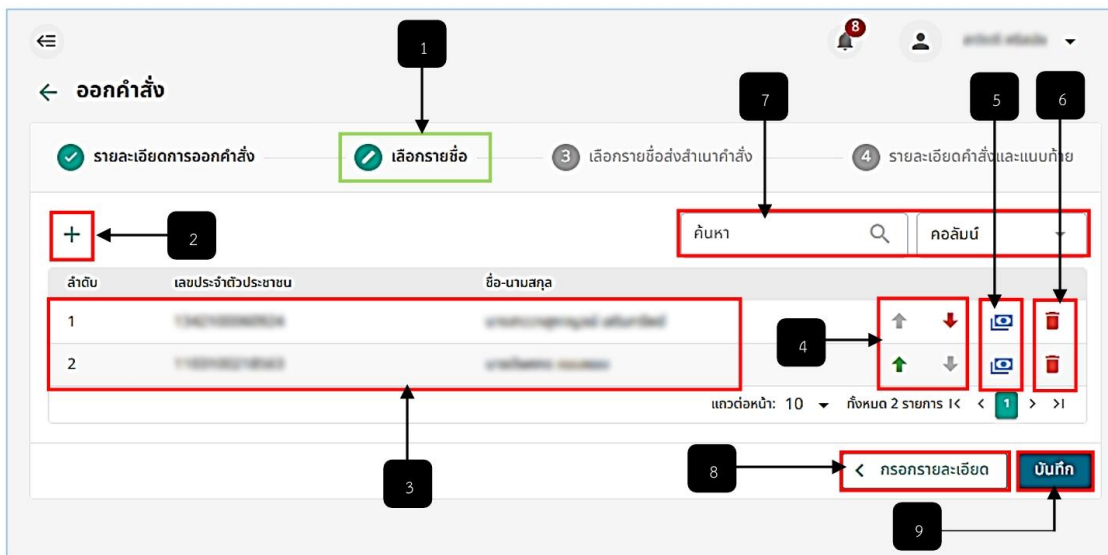
- ตัวอย่างการออกคำสั่ง C-PM-01 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง: สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ รายชื่อจะสามารถออกคำสั่งได้ต่อเมื่อระบบ “สรรหา” ส่งรายชื่อมาออกคำสั่งเสร็จแล้วเท่านั้น หากไม่ได้ทำการส่งรายชื่อออกคำสั่ง ในระบบ “ออกคำสั่ง” จะไม่มีรายชื่อเพื่อดำเนินการต่อ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นตามระบบแนะนำเสร็จแล้ว ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

รูปภาพที่ 8 – 3 กรอกรายละเอียดการออกคำสั่ง

- หมายเลข 1 ช่องแสดงขั้นตอนการออกคำสั่ง ขั้นตอนที่ 1 การกรอกรายละเอียดคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงคำสั่งเรื่อง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกคำสั่งเลขที่

- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกปี พ.ศ.
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คำสั่งมีผล
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกกรอกหรือเลือกคำสั่ง โดย
- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกหรือคลิกเลือกผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกหรือคลิกเลือกตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการสอบ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอก มติ กก. ครั้งที่ (เรื่อง สมัครสอบฯ)
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ (เรื่อง รับสมัครสอบฯ)
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกกรอก มติ กก. ครั้งที่ (เรื่อง ผลการสอบ)
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ (เรื่อง ผลการสอบ)
- หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

- การเลือกรายชื่อเพื่อออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการคลิก ✓ เพื่อเลือกรายชื่อออกคำสั่ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อสำเร็จ ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกรายชื่อที่เลือก หรือหากยกเลิกการเลือกรายชื่อให้ทำการคลิก ✗ ระบบจะแสดงหน้าขั้นตอนที่ 2 หน้าเลือกรายชื่อ โดยไม่มีรายชื่อที่เลือก หากทำการเลือกรายชื่อเสร็จแล้ว ให้ทำการกรอกข้อมูลเงินเดือนทุกครั้ง โดยการใช้เมาส์คลิก 📄 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเงินเดือน หากไม่ทำการกรอกข้อมูลเงินเดือน ในส่วนของการออกคำสั่ง รายงานการออกคำสั่งจะไม่ปรากฏเงินเดือน หรือการต้องการลบรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้ทำการเลือกรายชื่อ ให้ทำการคลิก 🗑️ รายชื่อที่ต้องการลบ และยืนยันการลบข้อมูล รายชื่อที่ถูกลบจะปรากฏอยู่ในตารางการเพิ่มรายชื่อ หากจะเพิ่มรายชื่อใหม่ก็ทำการคลิก + แล้วเพิ่มรายชื่อเข้ามาใหม่ได้



รูปภาพที่ 8 – 4 เลือกรายชื่อออกรายงานคำสั่ง

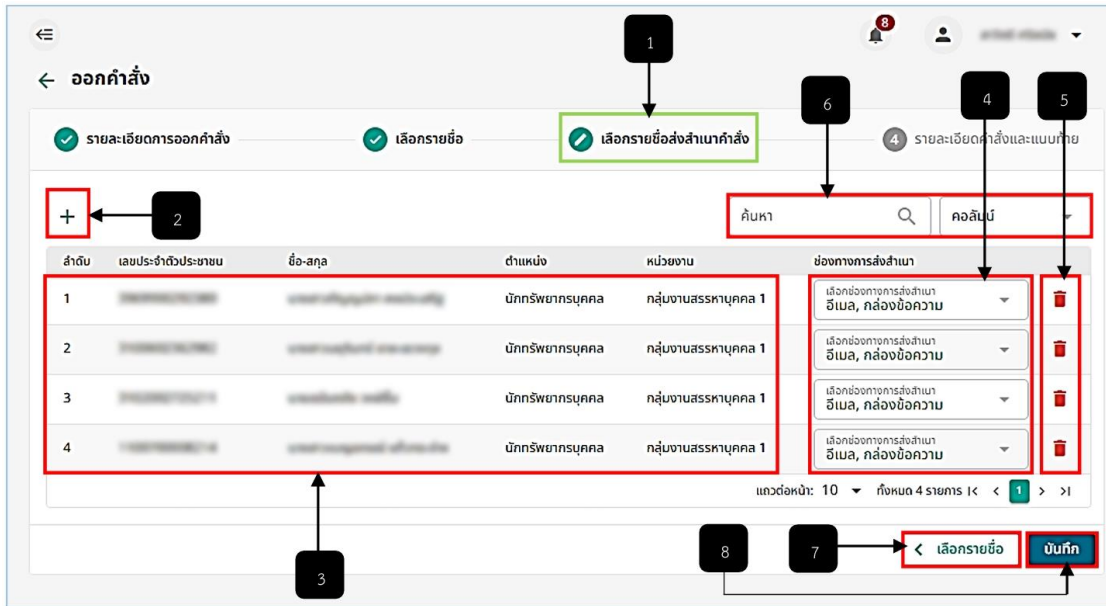
- หมายเลข 1 ช่องแสดงขั้นตอนการออกคำสั่ง ขั้นตอนที่ 2 การเลือกรายชื่อ
- หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อ
- หมายเลข 3 ตารางแสดงรายชื่อที่ทำการเลือกรายชื่อมา
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อขึ้น-ลง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อออกจากการออกคำสั่งแต่งตั้ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปขั้นตอนกรอกรายละเอียดก่อนหน้า

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเลือกรายชื่อ

- ขั้นตอนที่ 3 การเลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง เพิ่มรายชื่อตามหน่วยงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มเพื่อส่งสำเนาคำสั่ง หากเลือกรายชื่อเสร็จแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าตารางของ ขั้นตอนที่ 3 เลือกรายชื่อออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายชื่อ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลบ** และยืนยันการลบข้อมูลรายชื่อ โดยระบบสามารถคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อส่งสำเนาคำสั่งได้เรื่อย ๆ



รูปภาพที่ 8 – 5 แสดงรายชื่อหน่วยงานส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องแสดงขั้นตอนการออกคำสั่ง ขั้นตอนที่ 3 การเลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องตารางแสดงรายชื่อที่เลือกส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกช่องทางการส่งสำเนาคำสั่ง

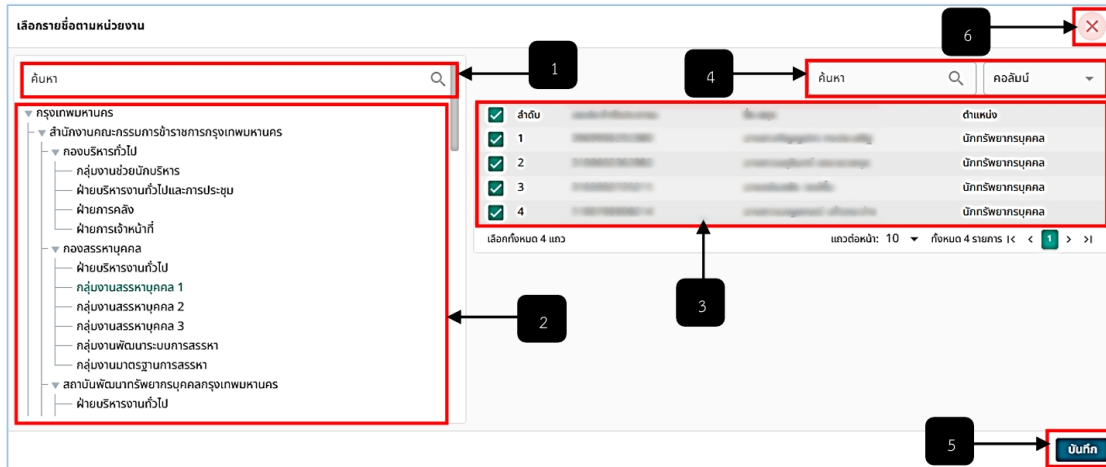
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อการส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อกลับไปเลือกรายชื่อ ขั้นตอนที่ 2

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

- การเลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงตาราง "เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน" จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงานก่อน จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** เพื่อเลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง และหากต้องการยกเลิกการเลือกรายชื่อ ให้คลิก **ลบ** ระบบจะแสดงหน้าก่อนหน้า หรือหน้าขั้นตอนที่ 3 เลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง



รูปภาพที่ 8 – 6 เลือกรายชื่อหน่วยงานส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงหน่วยงานต่าง ๆ

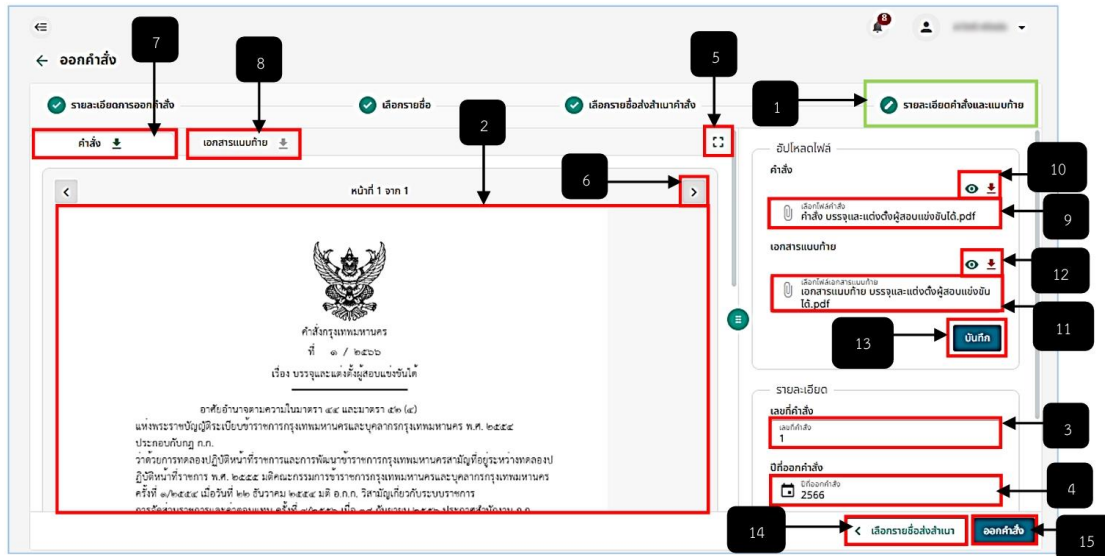
หมายเลข 3 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก/คลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อที่ต้องการส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง

- ขั้นตอนที่ 4 รายละเอียดคำสั่งและแนบท้าย ให้ทำการคลิกเลือก “วันที่ลงนาม” ในตาราง “รายละเอียด” และทำการคลิก **บันทึก** เพื่อให้เอกสารคำสั่งลงวันที่ลงนามในเอกสาร จากนั้นทำการคลิกในหัวข้อ “คำสั่ง” และ “เอกสารแนบท้าย” และทำการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ต่อไปทำการเอาไฟล์คำสั่ง PDF ที่ทำการดาวน์โหลดมาอัปโหลดลงในตาราง “อัปโหลดไฟล์” ช่อง “คำสั่ง” และ “เอกสารแนบท้าย” หากทำการอัปโหลดไฟล์คำสั่งและไฟล์เอกสารแนบท้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** หากทำการคลิกบันทึกเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏไอคอน  สำหรับดูเอกสารที่อัปโหลด และไอคอน  สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร หากบันทึกและตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้นหมดแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ออกคำสั่ง** เลือก “ออกคำสั่งทันที” หากทำการคลิกออกคำสั่งเสร็จแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเอกสารคำสั่งได้อีก และหากคลิกออกคำสั่งเสร็จสิ้นแล้ว รายชื่อผู้สอบแข่งขันจะปรากฏในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ กทม. สามัญ



รูปภาพที่ 8 – 7 คำสั่งและแนบท้ายรายงานออกคำสั่ง

- หมายเลข 1 ช่องแสดงขั้นตอนการออกคำสั่ง ขั้นตอนที่ 4 การเลือกรายชื่อส่งสำเนาคำสั่ง
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างเอกสารคำสั่ง
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเลขที่คำสั่ง
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีที่ออกคำสั่ง
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสารเต็มจอ
- หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลื่อนดูหน้าตัวอย่างเอกสารซ้าย-ขวา
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับดาวน์โหลดเอกสารคำสั่ง (ไฟล์ PDF, xlsx)
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย (ไฟล์ PDF, xlsx)
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์คำสั่งเพื่ออัปโหลด
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับดูเอกสารที่อัปโหลด และไอคอนดาวน์โหลดเอกสารที่อัปโหลด
หากไม่ได้บันทึกไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเอกสาร ไอคอนจะไม่ปรากฏ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารแนบท้ายเพื่ออัปโหลด
- หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับดูเอกสารแนบท้ายที่อัปโหลด และไอคอนดาวน์โหลดเอกสารที่อัปโหลด
หากไม่ได้บันทึกไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเอกสาร ไอคอนจะไม่ปรากฏ
- หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกเพื่ออัปโหลดเอกสารคำสั่งและเอกสารแนบท้าย
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อน ไปขั้นตอนที่ 3 เลือกรายชื่อส่งสำเนา
- หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อออกคำสั่งเอกสาร



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและคำตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ ประกาศสำนักงาน ก.ก. ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑ และประกาศสำนักงาน ก.ก. ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง

รูปภาพที่ 8 – 8 ตัวอย่างเอกสารรายงานคำสั่ง

บัญชีรายละเอียดการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แบบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิ/สาขา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและสังกัดที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศผลการสอบ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่			
๑		วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	สอบแข่งขันนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองบริหารทั่วไป/ฝ่ายการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	กบพ.๑๑	๓๐,๐๐๐	๙ พ.ย. ๖๖	โดยมีเงื่อนไขว่าต้องปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

รูปภาพที่ 8 – 9 ตัวอย่างเอกสารแบบท้ายคำสั่ง