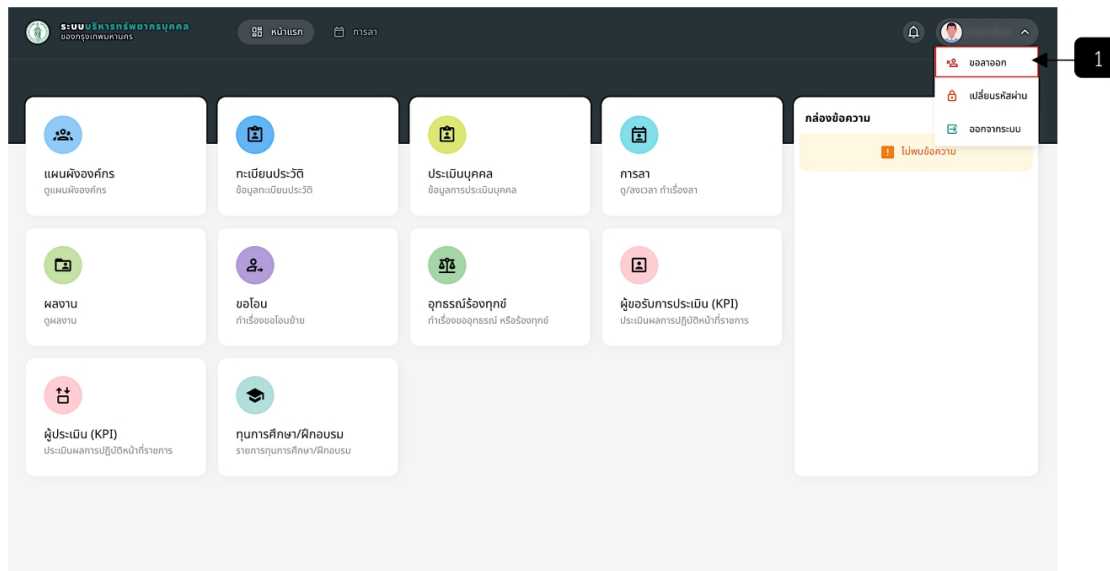


ระบบลาออก

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ลาออก”



รูปภาพที่ 11 – 1 เมนูลาออกในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนู “ลาออก”

- เมื่อเลือกเมนู “ลาออก” ระบบแสดงหน้าลาออก โดยสามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลาออก



รูปภาพที่ 11 – 2 หน้าเรื่องขอโอน

หมายเลข 1 เพิ่มข้อมูลลาออก

หมายเลข 2 รายการลาออก

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- จากรูปภาพที่ 11 - 2 เมื่อคลิกไอคอนในหมายเลข 1 ระบบแสดงหน้าเพิ่มเรื่องลาออก จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และควรแนบเอกสารเพิ่มเติม



รูปภาพที่ 11 – 3 หน้าเพิ่มเรื่องลาออก

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นลาออกจากราชการ

หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกเหตุผลที่ลาออกจากราชการ

หมายเลข 5 แนบเอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 6 ปุ่มยื่นเรื่องขอลาออก

หมายเลข 7 ลบเอกสารเพิ่มเติม

- เมื่อกรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มเรื่องลาออก และคลิกปุ่มยื่นเรื่องขอลาออก ระบบแสดงหน้าฟอร์มตอบแบบสอบถามจำนวน 10 ข้อ

เราได้รับแบบฟอร์มของคุณแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

1. เหตุใดท่านจึงตัดสินใจร่วมงานกับกรุงเทพมหานคร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความมั่นคงในการทำงาน
- สวัสดิการ/โบนัส/สวัสดิการ
- จัดารเงินเดือน
- สักขณจณ
- รัดนธรมการก้งานของอ้ารชการ
- นโยบายของหน่วชณ
- ระบบการก้งาน
- สนดูลอวีรการก้งาน
- บรรยาคคในกรก้งาน
- การพฒนาในสายอาชีพ
- โอกาสควบถ้วหน้า
- การอ้รรับมรณจลลจกน
- อื่น ๆ (ระบุ)

รูปภาพที่ 11 – 4 แบบสอบถามข้อที่ 1

2. สำหรับผลการออกใบกรณีนี้ ท่านได้ติดตามจนอย่างไรจึงเป็นระยะเวลานานเท่าใด

- น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- 1 เดือน - 3 เดือน
- 3 เดือน - 6 เดือน
- 6 เดือนขึ้นไป

3. ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อัตราเงินเดือน
- สวัสดิการ
- ลักษณะงาน
- ระบบการดำเนินงาน
- ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- บรรยากาศในการทำงาน
- การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

รูปภาพที่ 11 – 5 แบบสอบถามข้อที่ 2 และ 3

4. อะไรคือสิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อัตราเงินเดือน
- สวัสดิการ
- ลักษณะงาน
- ระบบการดำเนินงาน
- ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- บรรยากาศในการทำงาน
- การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย
- การดูแลและให้ความช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ใจกว้างกับหัวหน้า
- อื่น ๆ (ระบุ)

รูปภาพที่ 11 – 6 แบบสอบถามข้อที่ 4

5. โปรดระบุสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร ?

ช่องให้กรอกสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

6. บังคับได้ที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

ช่องให้กรอกปัจจัยใดที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

7. ท่านมีงานใหม่หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ ชื่อบริษัทเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ) และอะไรคือสิ่งที่ทำให้ท่านใหม่ให้กับท่าน ซึ่งท่านรู้สึกว่าเป็นที่น่าพอใจมากกว่าการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

มี (ระบุ)

ไม่มี

กรณียกเว้น
ช่องให้กรอกชื่อบริษัทเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ และอะไรคือสิ่งที่ทำให้ท่านใหม่ให้กับท่าน

8. ท่านจะแนะนำเพื่อนให้มาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

แนะนำ

ไม่แนะนำ (ระบุ)

รูปภาพที่ 11 – 7 แบบสอบถามข้อที่ 5, 6, 7 และ ข้อที่ 8

9. หากท่านมีโอกาสในอนาคต ท่านอยากกลับมาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

อยาก

ไม่อยาก (ระบุ)

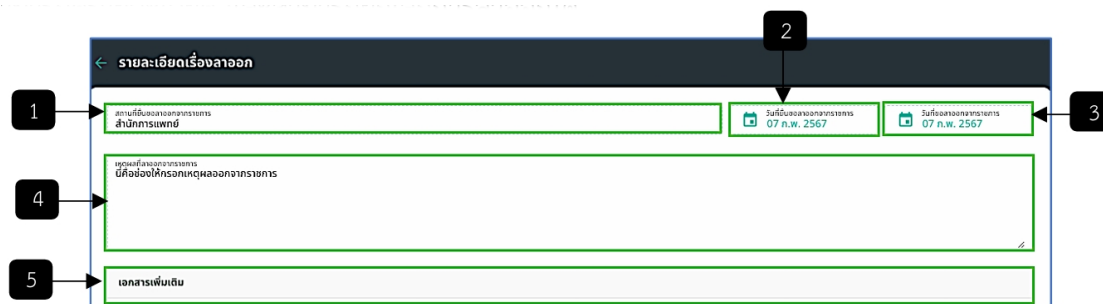
10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ช่องให้กรอก ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม

รูปภาพที่ 11 – 8 แบบสอบถามข้อที่ 9 และข้อที่ 10

- ในรูปภาพที่ 11 - 2 เมื่อเลือกคลิกรายการในหมายเลข 2 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดลาออก โดยสามารถดูรายละเอียด และสามารถยกเลิกการลาออกได้



รูปภาพที่ 11 – 9 หน้ารายละเอียดเรื่องลาออก

- หมายเลข 1 ช่องแสดงสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
- หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นลาออกจากราชการ
- หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกเหตุผลที่ลาออกราชการ

หมายเลข 5 ช่องแสดงแนบเอกสารเพิ่มเติม

The image shows a digital form for resignation. It consists of two main sections, each with a title and two input fields. The first section is titled 'ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา' (Supervisor's Consideration Result) and the second is 'ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ' (Authorized Person's Consideration Result). Each section has a 'สถานะ:' (Status) field and a 'วันสุดท้ายที่ยื่นขัง' (Last day of submission) field. Below the second section is an orange button labeled 'ยกเลิกการลาออก' (Cancel resignation). Three numbered callouts are present: '1' points to the first section, '2' points to the second section, and '3' points to the 'ยกเลิกการลาออก' button.

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
สถานะ: -	วันสุดท้ายที่ยื่นขัง -
ความคิดเห็นและเหตุผล	

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ	
สถานะ: -	วันสุดท้ายที่ยื่นขัง -
ความคิดเห็นและเหตุผล	

ยกเลิกการลาออก

รูปภาพที่ 11 – 10 หน้ารายละเอียดเรื่องลาออก(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องแสดงผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 3 ปุ่มยกเลิกลาออก เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบแสดงป้ายขึ้นชั้นลาออก เมื่อคลิก “ตกลง” สถานะจะเปลี่ยนเป็นยกเลิกการลาออก และหากคลิก “ยกเลิก” รายการลาออกจะยังไม่ถูกยกเลิก