



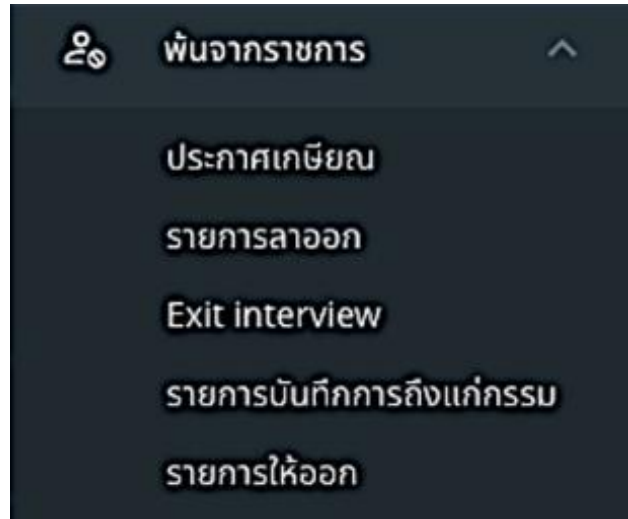
1. ระบบพ้นจากราชการ

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 1 แถบเมนูพ้นจากราชการ

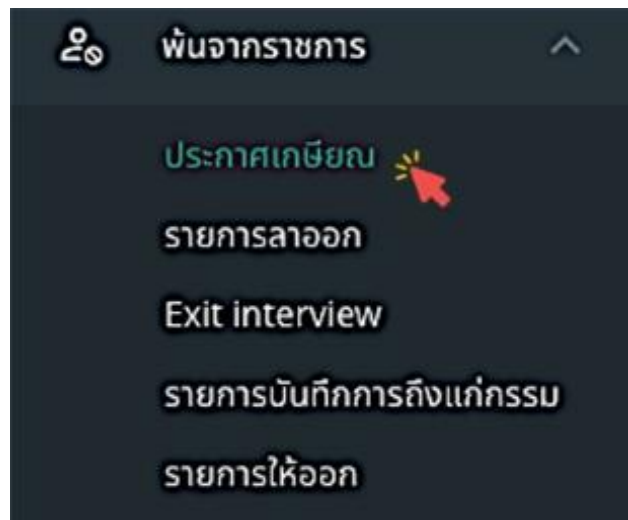
- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 2 แถบเมนูย่อยพ้นจากราชการ

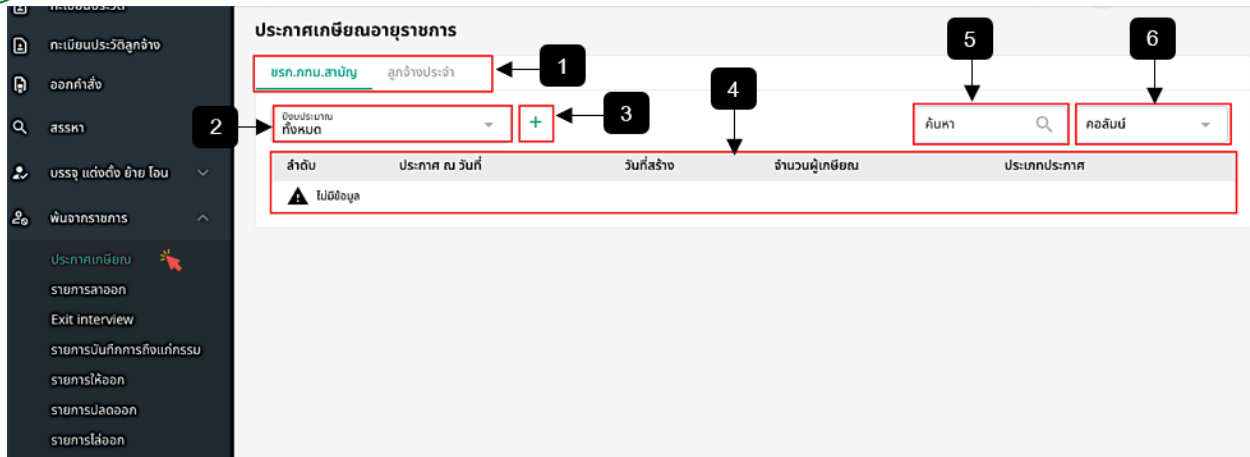
1.1. ประกาศเกษียณ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ประกาศเกษียณ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 3 แถบเมนูย่อยประกาศเกษียณ

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ประกาศเกษียณ” ระบบแสดงหน้าประกาศเกษียณอายุราชการ ในกรณีของขรก.กทม.สามัญและกรณีของลูกจ้างประจำมีรายละเอียดเช่นเดียวกัน ซึ่งเมื่อคลิกไอคอน + ในครั้งแรกที่ยังไม่มีรายการประกาศเกษียณ จะปรากฏป้ายยืนยันการเพิ่มประกาศเกษียณ สำหรับช่องปีงบประมาณหากเลือกข้อมูลในช่องนี้ จะแสดงรายการประกาศเกษียณที่มีข้อมูลตรงกับที่เลือก



รูปภาพที่ 13 - 4 หน้าประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 แถบให้เลือกประกาศเกษียณประกอบด้วย ขรก.กทท.สามัญ และลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

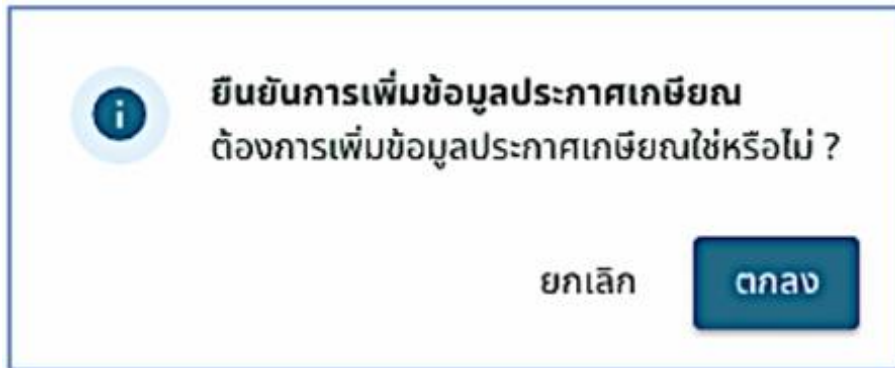
หมายเลข 3 ไอคอนบวกเพื่อเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ

หมายเลข 4 รายการประกาศเกษียณ

หมายเลข 5 ช่องค้นหา

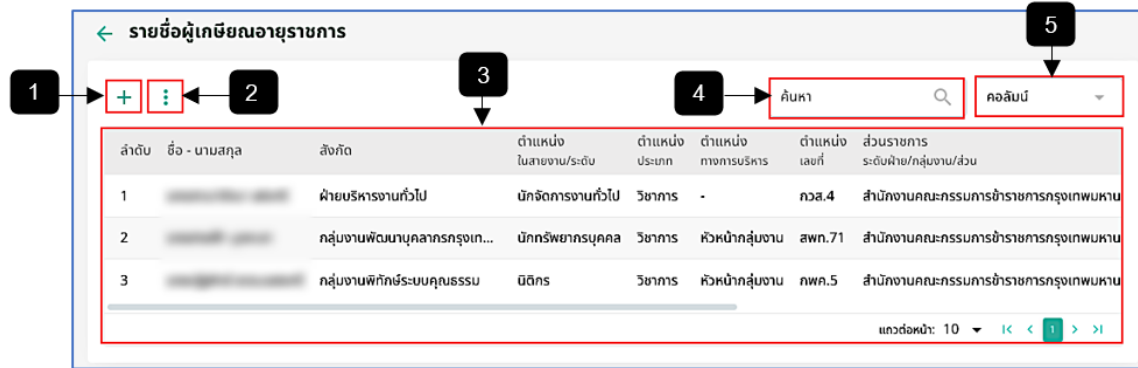
หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปภาพที่ 13 - 4 หากยังไม่มีข้อมูลรายการเกษียณ จะปรากฏป้าย "ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ" เพื่อทำการประกาศเกษียณครั้งแรก



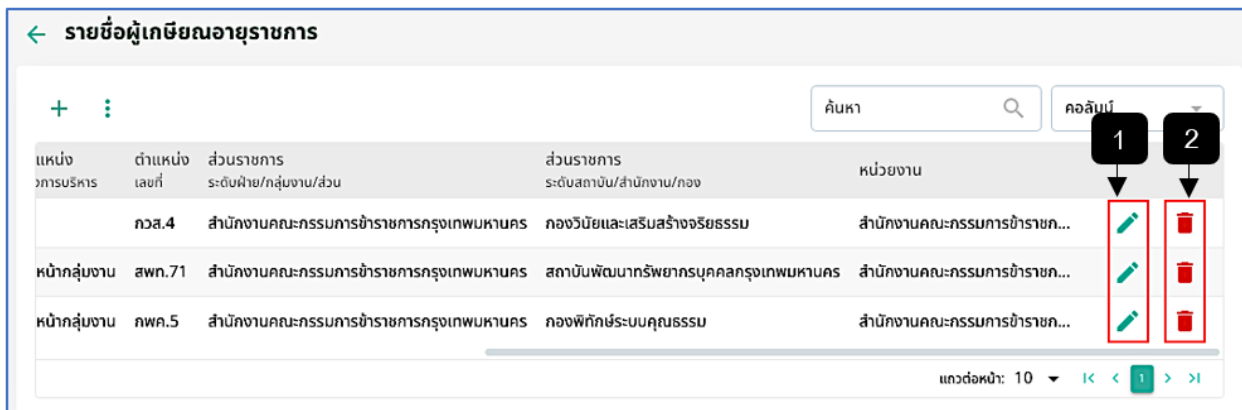
รูปภาพที่ 13 - 5 ป้าย "ยืนยันการเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณ"

- เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" จะปรากฏหน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ หากคลิกไอคอนในหน้าจะเป็นการเพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม และหากคลิกไอคอน จะแสดงเมนู ประกอบด้วย อัปโหลดไฟล์ แก้ไขมติ ก.ก. "ไฟล์ .PDF" และ "ไฟล์ .docx"



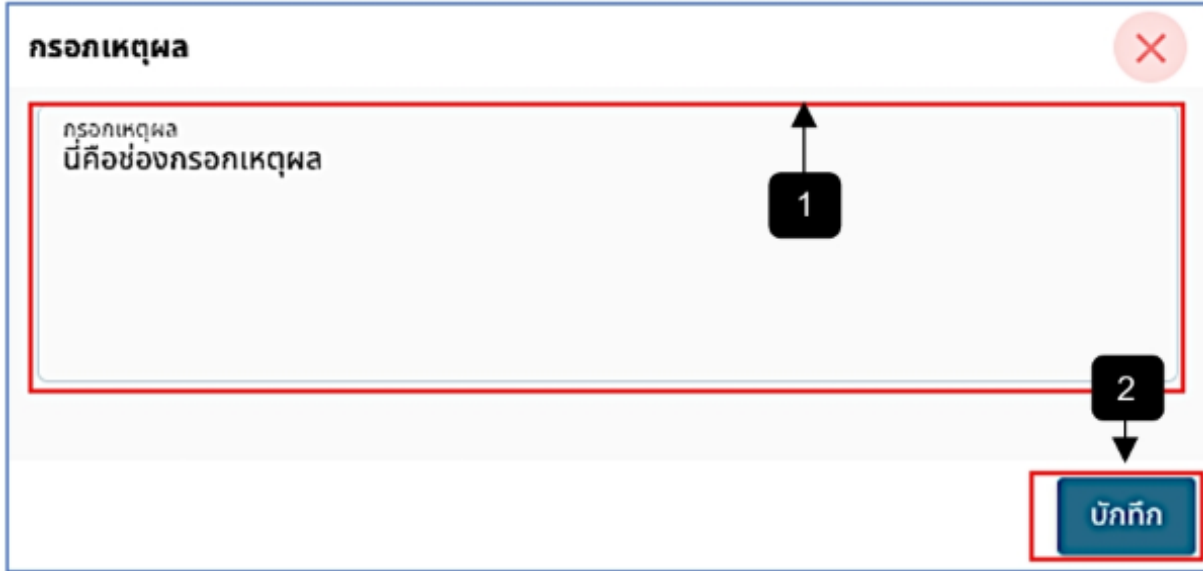
รูปภาพที่ 13 - 6 “หน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ”

- หมายเลข 1 ไอคอนบวก เพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม
- หมายเลข 2 ไอคอนดาวโหลดไฟล์
- หมายเลข 3 รายชื่อผู้เกษียณ
- หมายเลข 4 ช่องค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์



รูปภาพที่ 13 - 7 “หน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ(ต่อ)”

- หมายเลข 1 ไอคอนดินสอ เพื่อกรอกเหตุผล
- หมายเลข 2 ไอคอนถังขยะ เพื่อลบรายชื่อ
- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 13 - 7 จะแสดงหน้ากรอกเหตุผล

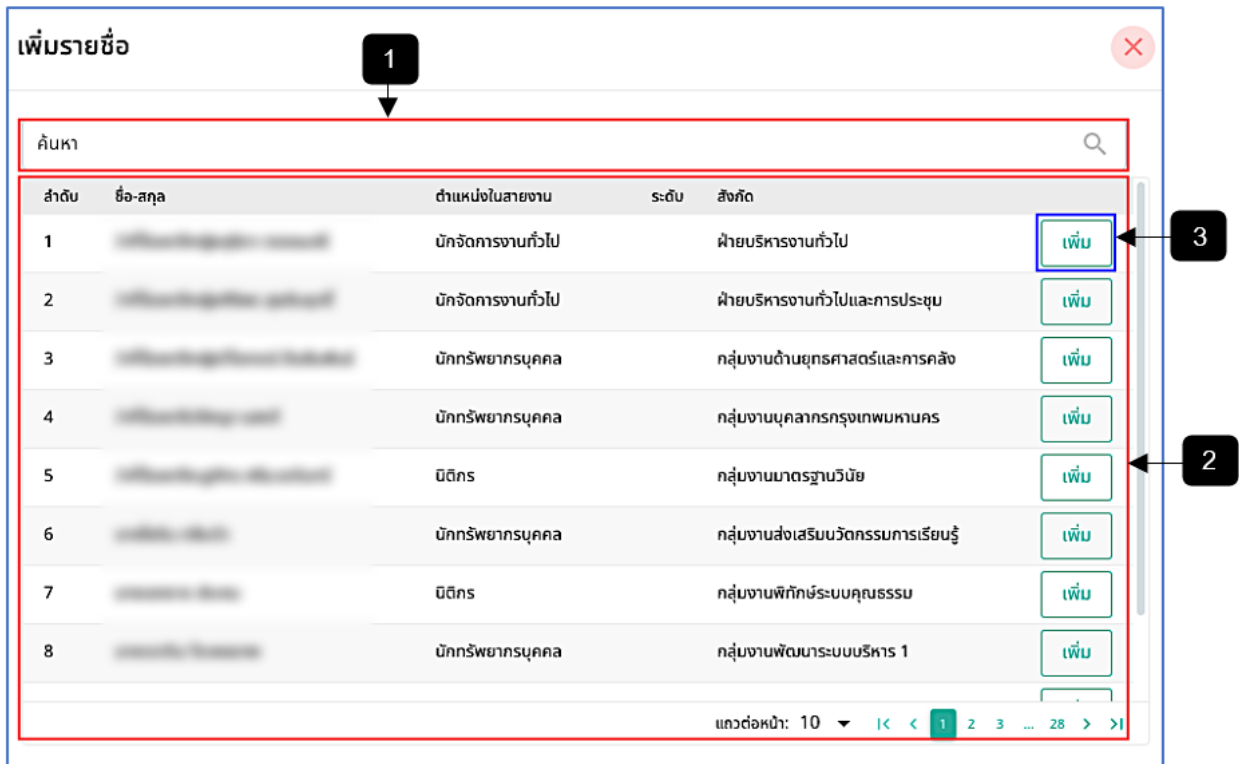


รูปภาพที่ 13 - 8 หน้ากรอกเหตุผล

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 13 - 6 จะแสดงหน้าเพิ่มรายชื่อซึ่งสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณเพิ่มเติมได้



รูปภาพที่ 13 - 9 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

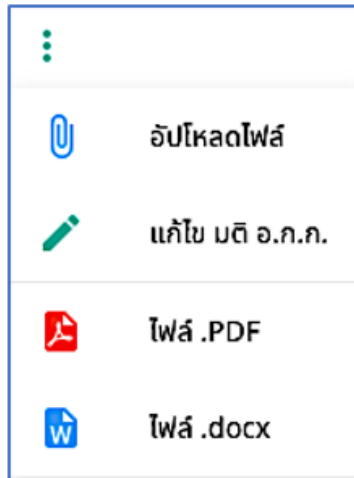


หมายเลข 1 ช่องค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 รายชื่อที่สามารถเพิ่มได้

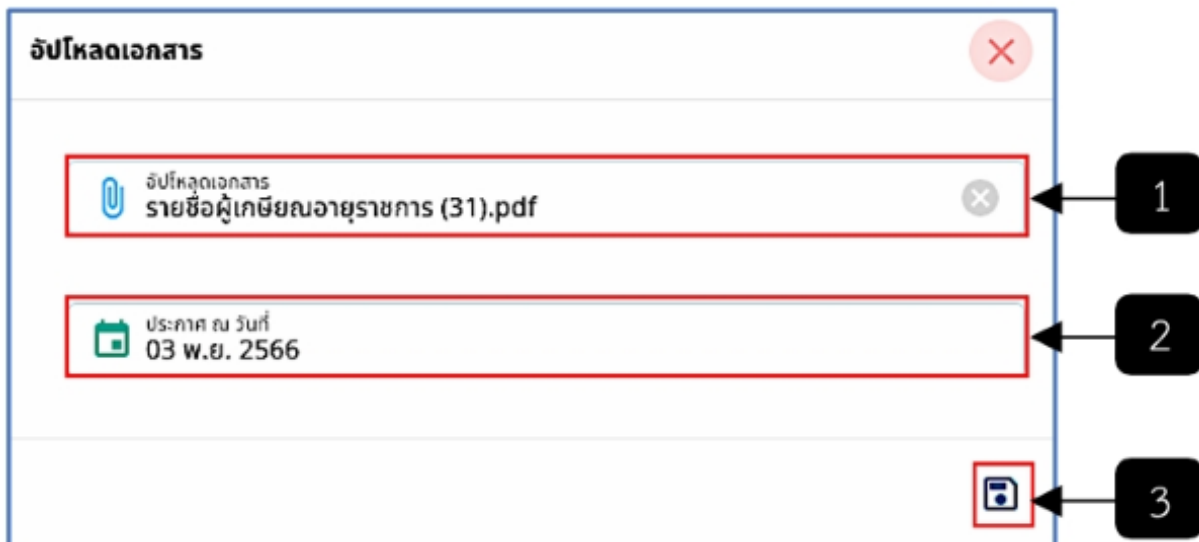
หมายเลข 3 ปุ่มเพิ่ม

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 13 - 6 จะแสดงเมนูย่อยเพื่อให้เลือกดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์ PDF/DOCX



รูปภาพที่ 13 - 10 เมนูย่อยเพื่อดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์

- หากคลิกเมนูย่อย “อัปโหลดไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดเอกสาร ซึ่งในช่องอัปโหลดเอกสารจะต้องเป็นเอกสารที่มีการดาวน์โหลดจาก “ไฟล์ .PDF” หรือ “ไฟล์ .docx” เมื่อเพิ่มข้อมูลครบทุกช่องและคลิกบันทึกแล้ว จะปรากฏรายการเกษียณครั้งแรกในหน้าประกาศเกษียณอายุราชการ

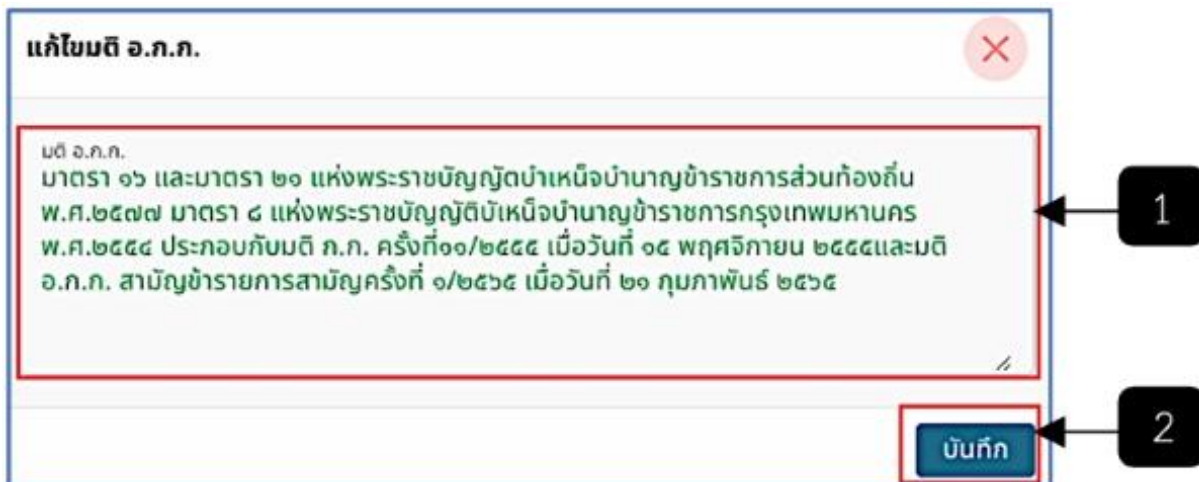


รูปภาพที่ 13 - 11 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ



- หมายเลข 1 ช่องให้อัปโหลดเอกสาร
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประกาศ ณ วันที่
- หมายเลข 3 ปุ่มไอคอนบันทึก

- หากคลิกเมนูย่อย “แก้ไข มติ อ.ก.ก.” จะปรากฏหน้าต่างแก้ไข มติ อ.ก.ก.



รูปภาพที่ 13 - 12 หน้าเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขมติ อ.ก.ก.
- หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากคลิกเมนูย่อย “ไฟล์ .PDF” หรือ “ไฟล์ .docx” จะเป็นการดาวน์โหลดไฟล์
- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปภาพที่ 13 - 4 หากมีข้อมูลรายการเกษียณแล้วจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มประกาศ ซึ่งจะสามารถคลิกเลือกเพิ่มประกาศได้ก็ต่อเมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ ในการเพิ่มประกาศแต่ละรอบเรียบร้อยแล้ว



เพิ่มประกาศ

เลือกประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

<input type="radio"/>	ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ	← 1		
<input type="radio"/>	ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ	← 2		
<input type="radio"/>	ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ	← 3	4	5

รูปภาพที่ 13 - 13 หน้าให้เลือกเพิ่มประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ

หมายเลข 2 ประกาศแก้ไขข้อมูลเพิ่มผู้เกษียณ ซึ่งเมื่อเลือกข้อนี้จะมีช่องปรากฏให้เลือกกรอบเพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 ประกาศยกเลิกข้อมูลเพิ่มผู้เกษียณ ซึ่งเมื่อเลือกข้อนี้จะมีช่องปรากฏให้เลือกกรอบเพื่อยกเลิกข้อมูล

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

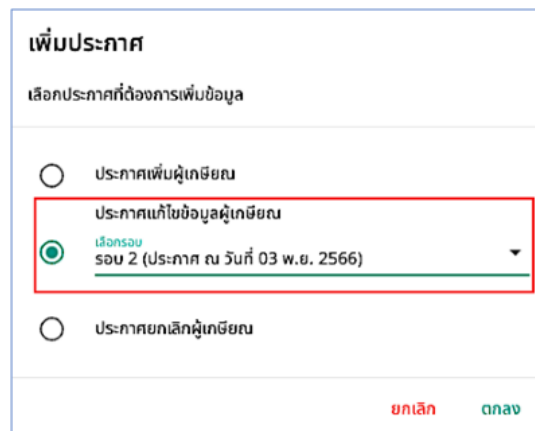
หมายเลข 5 ปุ่มตกลง

- ห ก ก ค ลี ก เ ลี อ ก
“ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ”และคลิกปุ่มตกลงจะแสดงหน้ารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการแต่ไม่มีรายชื่อปรากฏอัตโนมัติเหมือนประกาศเกษียณครั้งแรก ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีเพิ่มรายชื่อเช่นเดียวกันกับรูปภาพที่ 13 - 6 ถึง รูปภาพที่ 13 - 12

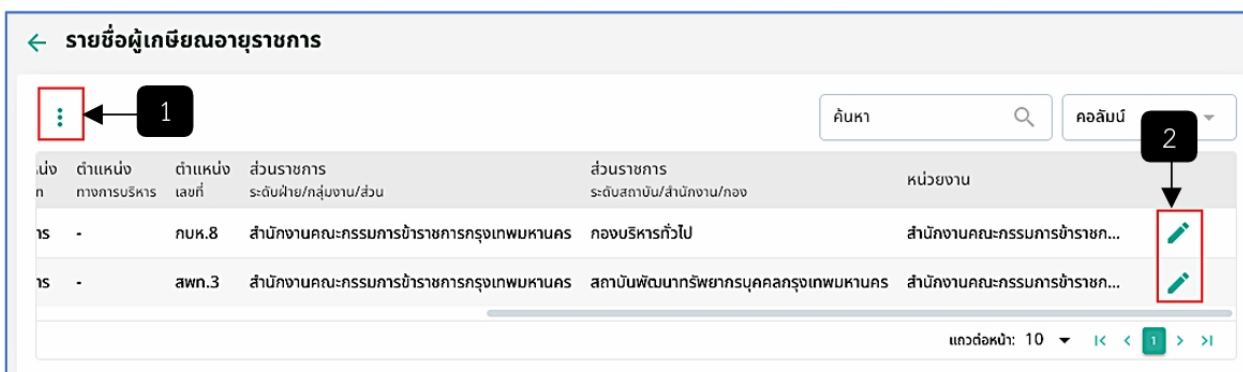


รูปภาพที่ 13 - 14 หน้าผู้ประกาศเกษียณเมื่อมีการเพิ่มเติมรายชื่อ

- หากคลิกเลือก “ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ” เลือกรอบในการแก้ไข และคลิกตกลง จะปรากฏหน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในรอบที่เลือก




รูปภาพที่ 13 - 15 หน้าเลือกประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ



รูปภาพที่ 13 - 16 หน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในรอบที่เลือกเพื่อแก้ไข

หมายเลข 1 ไอคอนดาวโหลดไฟล์ มีข้อมูลรายละเอียดตั้งรูปภาพที่ 13 - 10 ถึง รูปภาพที่ 13 - 12

หมายเลข 2 ไอคอนดินสอ เพื่อกดกรอกข้อมูลเหตุผลแก้ไข

- เมื่อคลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขรายชื่อจะปรากฏหน้าให้กรอกเหตุผล



รูปภาพที่ 13 - 17 หน้ากรอกเหตุผลยกเลิกรายชื่อ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ .PDF หรือ .docx จะปรากฏเฉพาะรายชื่อที่มีการกรอกเหตุผล และเหตุผลที่ทำการกรอก



เพิ่มประกาศ

เลือกประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ

ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ

ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ

**เลือกรอ
รอบ 3 (ประกาศ ณ วันที่ 03 พ.ย. 2566)**

ยกเลิก **ตกลง**

รูปภาพที่ 13 - 19 หน้าเลือกประกาศยกเลิกข้อมูลผู้เกษียณ

← รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

เบงก	ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน	ส่วนราชการ ระดับสถานี/สำนักงาน/กอง	หน่วยงาน	
15	-	กบห.8	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	กองบริหารทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	<input type="checkbox"/>
15	-	สพท.3	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	สถาบันพัฒนาการศึกษามูลนิธิกรุงเทพมหานคร	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ...	<input type="checkbox"/>

แถวต่อหน้า: 10

รูปภาพที่ 13 - 20 หน้าข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในรอบที่เลือกเพื่อยกเลิก

หมายเลข 1 ไอคอนดาวโหลดไฟล์ มีข้อมูลรายละเอียดตั้งรูปที่ 13 - 10 ถึง รูปที่ 13 - 12

หมายเลข 2 ไอคอนถังขยะ เป็นการยกเลิกรายชื่อ

- เมื่อคลิกไอคอน เพื่อยกเลิกรายชื่อจะปรากฏหน้าต่างรอกเหตุผล



กรอกเหตุผล

กรอกเหตุผล
นี่คือตัวอย่างการกรอกเหตุผลเพื่อยกเลิกรายชื่อ

บันทึก

รูปภาพที่ 13 - 21 หน้ากรอกเหตุผลยกเลิกรายชื่อ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ .PDF หรือ .docx จะปรากฏเฉพาะรายชื่อที่มีการกรอกเหตุผล และเหตุผลที่ทำการกรอก



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เฉพาะราย)

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ใน
สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย นั้น
เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ
ตามประกาศดังกล่าวออกจากราชการ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เฉพาะราย) ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไป
กบพ.8
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม
(นี่คือตัวอย่างการกรอกเหตุผลเพื่อยกเลิกรายชื่อ)

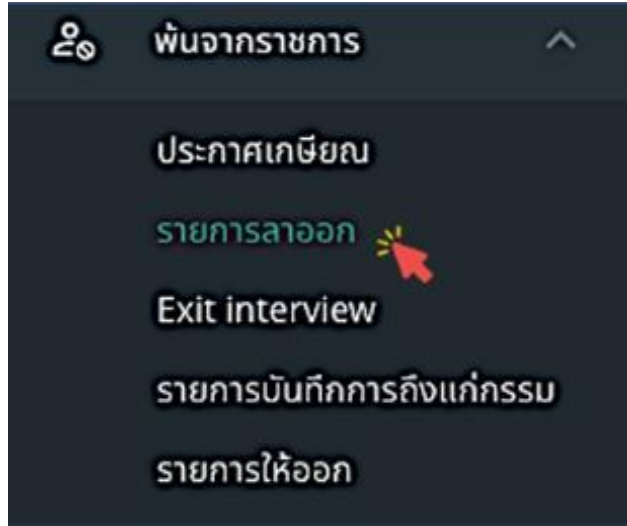
1

รูปภาพที่ 13 - 22 ตัวอย่างข้อมูลเมื่อมีการกรอกเหตุผลยกเลิก


หมายเลข 1 ตัวอย่างข้อมูล

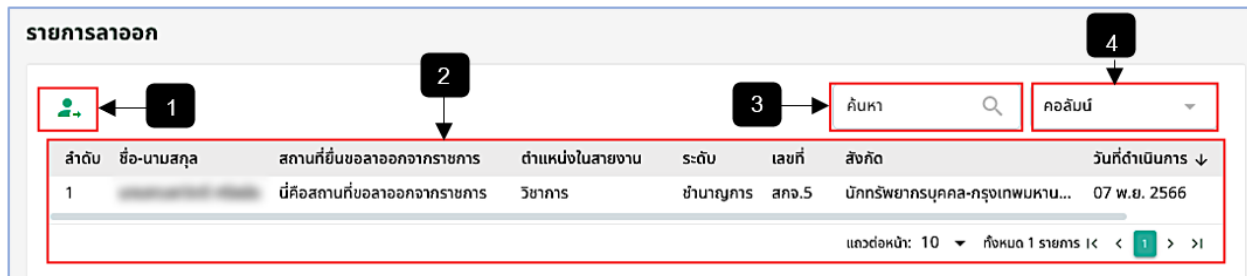
1.2. รายการลาออก

- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำเรื่องลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความและกระดิ่งแจ้งเตือน
- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการลาออก” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 23 แถบเมนูย่อยรายการลาออก

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการลาออก คลิกไอคอน  เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 13 - 24 หน้ารายการขอลาออก

- หมายเลข 1 ไอคอนส่งไปออกคำสั่ง
- หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการขอลาออก
- หมายเลข 3 ช่องค้นหา
- หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เลือกคลิกรายชื่อระบบแสดงหน้ารายละเอียดการลาออก ซึ่งในหน้านี้หากเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเป็นผู้เข้าถึงจะมีปุ่มอนุมัติและยับยั้งในการขอลาออกซึ่งผู้มีอำนาจจะเห็นปุ่มดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชามีการคลิกปุ่มอนุมัติหรือยับยั้งและมีการกรอกข้อมูลก่อนหากเป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไปปุ่มอนุมัติและยับยั้งในการขอลาออกจะไม่แสดงดูได้เพียงรายละเอียด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



← รายละเอียดการลาออกของ **นายสมชาย ใจดี**

1 → ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

ตำแหน่งในสายงาน: วิชาการ

ระดับ: ข้าราชการ **2**

สังกัด: บัณฑิตวิทยาลัย-กรุงเทพมหานคร/ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการเจ้าหน้าที่

สถานะ: รอดำเนินการ **4**

3 → **อนุมัติ** ✓ **ยับยั้ง** ✗

ข้อมูลการลาออก

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ นี่คือสถานที่ขอลาออกจากราชการ	วันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ 07 พ.ย. 2566	เหตุผลที่ลาออกจากราชการ นี่คือเหตุผลลาออกจากราชการ	วันที่ขอลาออกจากราชการ 07 พ.ย. 2566 (ยื่นขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน)
--	--	---	--

5

เอกสารแนบไฟล์

แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ **6** → PDF Word

รูปภาพที่ 13 - 25 หน้ารายละเอียดการลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 รายละเอียดข้อมูลการลาออก

หมายเลข 3 ปุ่มอนุมัติลาออก

หมายเลข 4 ปุ่มยับยั้งการลาออก

หมายเลข 5 รายละเอียดเอกสารแนบไฟล์

หมายเลข 6 แนบไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ.PDF หรือ .DOCX

- เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าให้กรอกเหตุผลการอนุมัติลาออก



การอนุมัติการลาออก

กรอกความคิดเค็บ/เหตุผล
นี่คือเหตุผลการอนุมัติลาออก

บันทึก

รูปภาพที่ 13 - 26 หน้ากรอกความเห็นอนุมัติลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล

หมายเลข 2 ปุ่มตกลง

- เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงหน้าให้กรอกเหตุผลการขอยังยื่นลาออก



การยับยั้งการลาออก

กรอกความคิดเห็น/เหตุผล
นี่คือเหตุผลการยับยั้งลาออก

วันสุดท้ายที่ยับยั้ง
07 พ.ย. 2566

บันทึก

รูปภาพที่ 13 - 27 หน้ากรอกความเห็นยับยั้งลาออก(ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกวันสุดท้ายที่ยับยั้ง

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเลือกคลิกปุ่ม “อนุมัติ” และกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ในหัวข้อผลพิจารณาของผู้บังคับบัญชาจะแสดงข้อมูลของผู้บังคับบัญชากรอกข้อมูล

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
สถานะ: อนุมัติการลาออก	วันสุดท้ายที่ยับยั้ง -
ความคิดเห็นและเหตุผล นี่คือช่องให้กรอกความคิดเห็นหรือเหตุผล	

รูปภาพที่ 13 - 28 ผลพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- เมื่อผู้มีอำนาจเลือกคลิกปุ่ม “ยับยั้ง” และกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ในหัวข้อผลพิจารณาของผู้มีอำนาจจะแสดงข้อมูลที่มีอำนาจกรอกข้อมูล



ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ	
สถานะ	วันสุดท้ายที่ยังยื่น
ยับยั้งการลาออก	14 พ.ย. 2566
ความคิดเห็นและเหตุผล	
นี่คือช่องกรอกความคิดเห็น/เหตุผล	

รูปภาพที่ 13 - 29 ผลพิจารณาของผู้มีอำนาจ

- ในส่วนแก้ไขข้อมูลแบบทำให้ง่ายและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบทำ

1: ช่องให้แก้ไขตำแหน่ง/สังกัด

2: ช่องให้แก้ไขตำแหน่งประเภท

3: ช่องให้แก้ไขระดับ

4: ช่องให้แก้ไขเลขที่

5: ช่องให้แก้ไขเงินเดือน

6: ช่องให้แก้ไขสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

7: ช่องให้แก้ไขวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

8: ช่องให้แก้ไขหมายเหตุที่ออกจากราชการ(หมายเหตุแนบตั้ง)

9: ช่องให้กรอกหมายเหตุแนวนอน

10: บันทึก

11: ยกเลิก

ตำแหน่ง/สังกัด: นักรักษาโรคบุคคล-กรุงเทพมหานคร/สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภท: วิชาการ

ระดับ:ชำนาญการ

เลขที่: สกจ.5

เงินเดือน: 30,220

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ: นี่คือนสถานที่ขอลาออกจากราชการ

วันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ: 07 พ.ย. 2566

หมายเหตุที่ออกจากราชการ (หมายเหตุแนบตั้ง): นี่คือนเหตุผลลาออกจากราชการ

หมายเหตุแนวนอน: นี่คือนหมายเหตุแนวนอน

รูปภาพที่ 13 - 30 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบทำลาออก

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขตำแหน่ง/สังกัด
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขระดับ
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขหมายเหตุที่ออกจากราชการ(หมายเหตุแนบตั้ง)
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกหมายเหตุแนวนอน



หมายเลข 10 ปุ่มบันทึก
หมายเลข 11 ปุ่มยกเลิก

- เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่ง

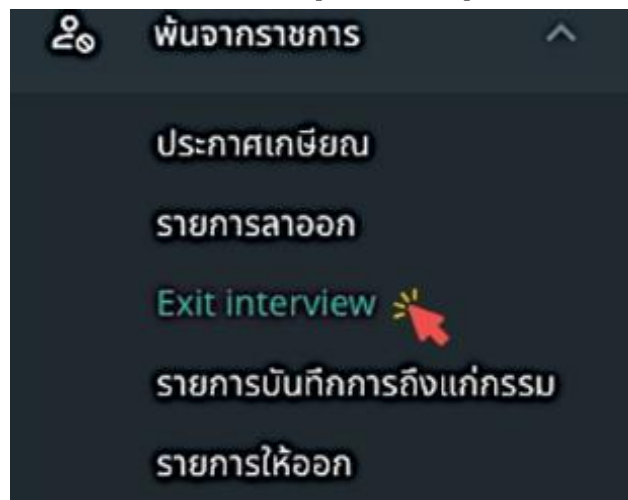
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่	สังกัด	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
1	นาย...	ข้าราชการ	ชำนาญการ	สจจ.5	นักรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร...	07 พ.ย. 2566	ไม่อนุมัติ

รูปภาพที่ 13 - 31 หน้าส่งไปออกคำสั่งลาออก


หมายเลข 1 ช่องค้นหา
หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์
หมายเลข 3 เลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง
หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง

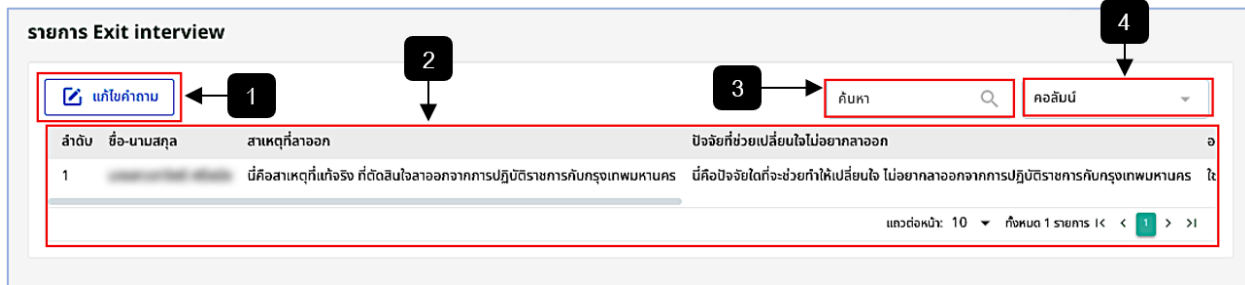
1.3. Exit interview

- เมื่อเลือกแถบเมนู "พ้นจากราชการ" ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู "Exit Interview" ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 32 แถบเมนูย่อย Exit Interview

- เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทำการขอลาออก ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจทำการอนุมัติการลาออกเรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้ที่ขอลาออกจะแสดงในหน้ารายการ Exit Interview ซึ่งเป็นหน้าที่ทำการนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ลาออก สามารถคลิกปุ่ม "แก้ไขคำถาม" เพื่อแก้ไขคำถามในการทำแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสามารถคลิกไอคอน  ที่ท้ายรายชื่อเพื่อกำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก




รูปภาพที่ 13 - 33 หน้ารายการExit Interview

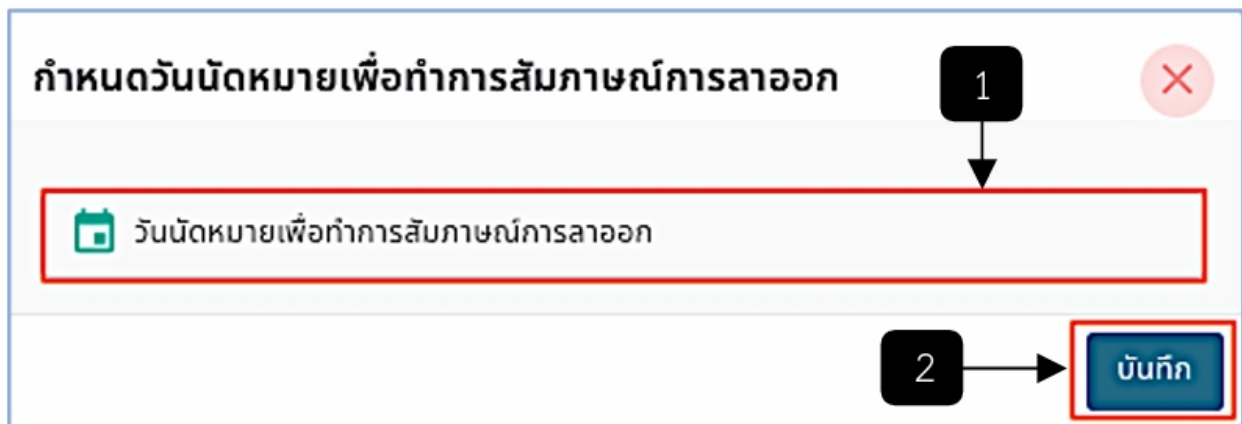
หมายเลข 1 ปุ่มแก้ไขคำถาม

หมายเลข 2 รายชื่อของ Exit Interview

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน  จะปรากฏหน้าต่างกำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก



รูปภาพที่ 13 - 34 หน้ากำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขคำถาม” จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขคำถาม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



← แก้ไขคำถาม

1 3

คำถามข้อที่ 1

คำถามข้อที่ 1
เหตุใดท่านจึงตัดสินใจร่วมงานกับกรุงเทพมหานคร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

นสรอคะแนน
10

คำตอบที่ 1
ความมั่นคงในการทำงาน

คำตอบที่ 2
สิทธิประโยชน์/สวัสดิการ

คำตอบที่ 3
อัตราเงินเดือน

คำตอบที่ 4
ลักษณะงาน

คำตอบที่ 5
วัฒนธรรมการทำงานของข้าราชการ

คำตอบที่ 6
นโยบายของหน่วยงาน

คำตอบที่ 7
ระบบการทำงาน

คำตอบที่ 8
สมรรถนะ/วิสัยทัศน์การทำงาน

คำตอบที่ 9
บรรยากาศในการทำงาน

คำตอบที่ 10
การพัฒนาในสายอาชีพ

คำตอบที่ 11
โอกาสความก้าวหน้า

2

รูปภาพที่ 13 - 35 แก้ไขคำถามข้อที่ 1

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 1

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 1

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 1

คำถามข้อที่ 2

คำถามข้อที่ 2
สำหรับการลาออกในครั้งนี้ ท่านได้คิดทบทวนอย่างจริงจังเป็นระยะเวลาานเท่าใด

นสรอคะแนน
5

คำตอบที่ 1
น้อยกว่า 2 สัปดาห์

คำตอบที่ 2
1 เดือน - 3 เดือน

คำตอบที่ 3
3 เดือน - 6 เดือน

คำตอบที่ 4
6 เดือนขึ้นไป

1

2

3

รูปภาพที่ 13 - 36 แก้ไขคำถามข้อที่ 2

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 2

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 2

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 2



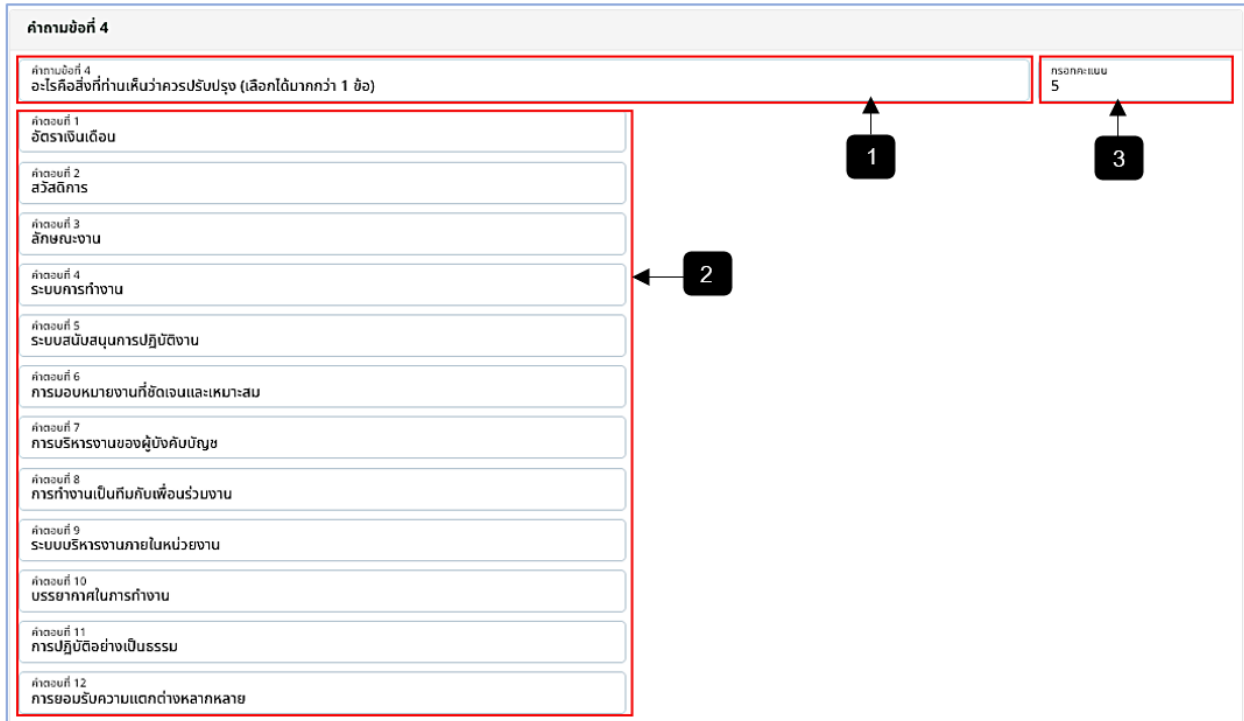
คำถามข้อที่ 3		
คำถามข้อที่ 3 ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	กรอกคะแนน 5	
คำตอบที่ 1 อัตราเงินเดือน	1	
คำตอบที่ 2 สวัสดิการ		
คำตอบที่ 3 ลักษณะงาน		2
คำตอบที่ 4 ระบบการทำงาน		
คำตอบที่ 5 ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
คำตอบที่ 6 การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม		
คำตอบที่ 7 การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา		
คำตอบที่ 8 การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน		
คำตอบที่ 9 ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน		
คำตอบที่ 10 บรรยากาศในการทำงาน		
คำตอบที่ 11 การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม		
คำตอบที่ 12 การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย		

รูปภาพที่ 13 - 37 แกะไขคำถามข้อที่ 3

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 3

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 3

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 3

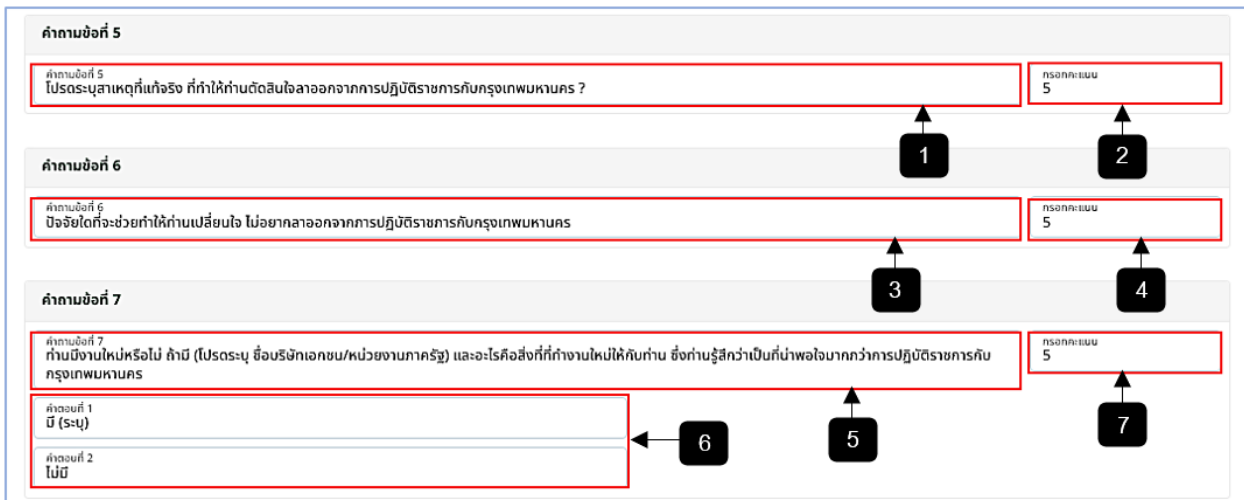


รูปภาพที่ 13 - 38 แกะไขคำถามข้อที่ 4

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 4

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 4

หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 4



รูปภาพที่ 13 - 39 แกะไขคำถามข้อที่ 5, 6 และ 7

หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 5

หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 5



- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 6
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 6
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 7
- หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 7
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขคะแนนของข้อที่ 7

The screenshot shows three question cards in a list. Each card has a header with the question number and text, and a body with two input fields for answers. Callout boxes with numbers 1 through 8 point to specific fields:

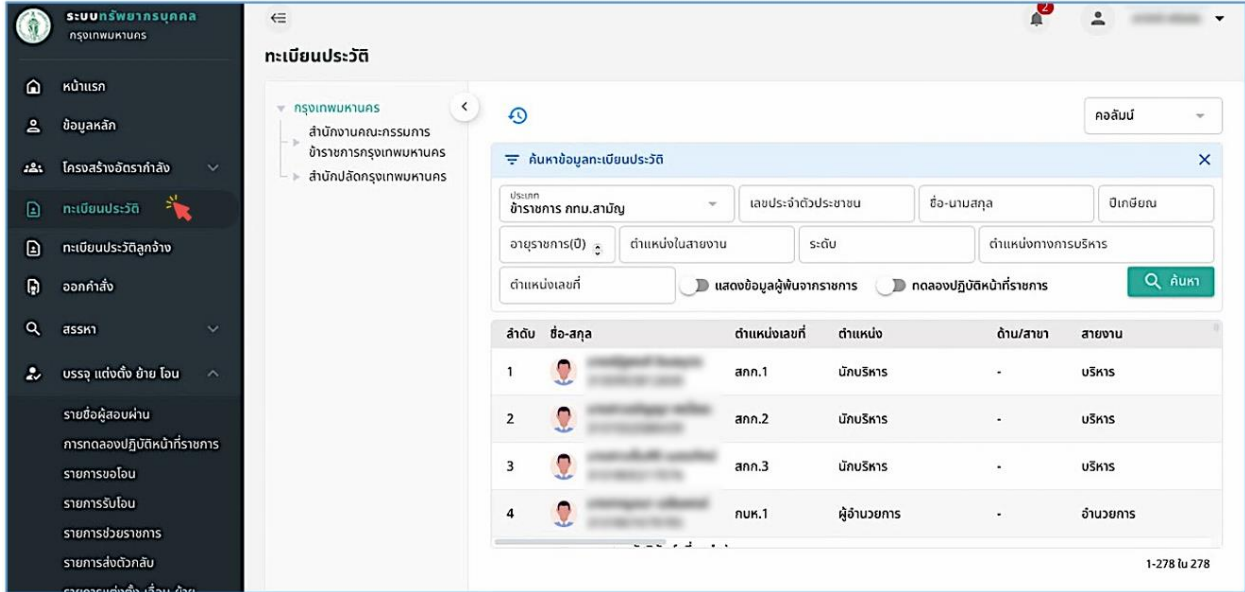
- คำถามข้อที่ 8:**
 - Header: คำถามข้อที่ 8 กำกับจะแนะนำเพื่อนให้มาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)
 - Header: นรอกคะแนน 5
 - Callout 1: Points to the first answer field (แม่/น้ำ).
 - Callout 2: Points to the second answer field (ไม่แม่/น้ำ (ระบุ)).
 - Callout 3: Points to the score field.
- คำถามข้อที่ 9:**
 - Header: คำถามข้อที่ 9 หากกำกับมีโอกาสในอนาคต ท่านอยากกลับมาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)
 - Header: นรอกคะแนน 5
 - Callout 4: Points to the first answer field (อยาก).
 - Callout 5: Points to the second answer field (ไม่อยาก (ระบุ)).
 - Callout 6: Points to the score field.
- คำถามข้อที่ 10:**
 - Header: คำถามข้อที่ 10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
 - Header: นรอกคะแนน 5
 - Callout 7: Points to the score field.
 - Callout 8: Points to the score field.

รูปภาพที่ 13 - 40 แก้ไขคำถามข้อที่ 8, 9 และ 10

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 8
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 8
- หมายเลข 3 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 8
- หมายเลข 4 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 9
- หมายเลข 5 ช่องให้แก้ไขคำตอบของข้อที่ 9
- หมายเลข 6 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 9
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขคำถามข้อที่ 10
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขคะแนนข้อที่ 10

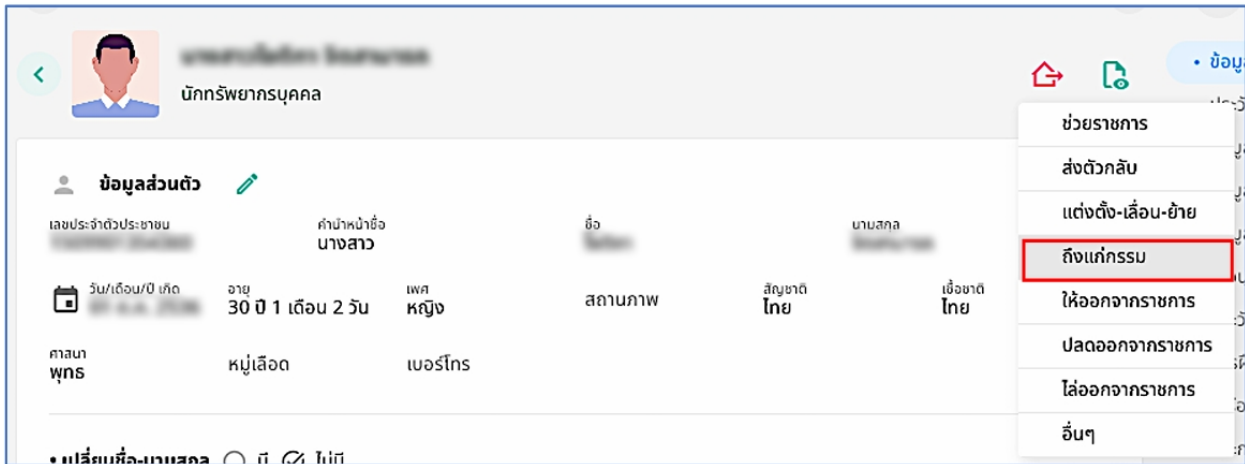
1.4. รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการบันทึกการถึงแก่กรรม ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู "ทะเบียนประวัติ" จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการบันทึกการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 13 - 41 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้กดไอคอน ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ถึงแก่กรรม” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการบันทึกการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 13 - 42 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ถึงแก่กรรม)

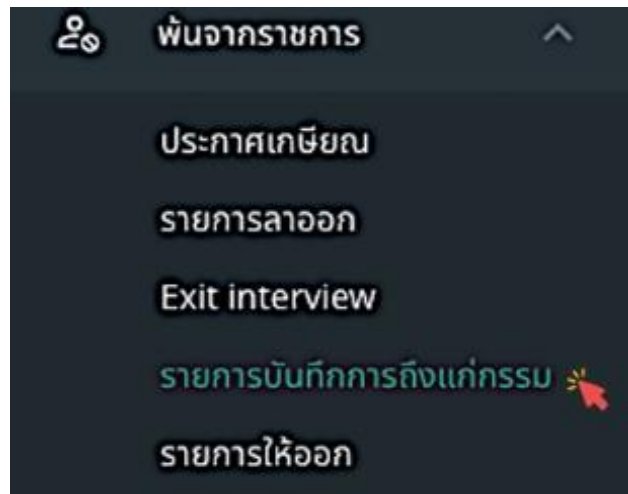
- เมื่อเลือกเมนูถึงแก่กรรม ระบบแสดงหน้าถึงแก่กรรม เพื่อกกรายละเอียดการเสียชีวิต



รูปภาพที่ 13 - 43 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

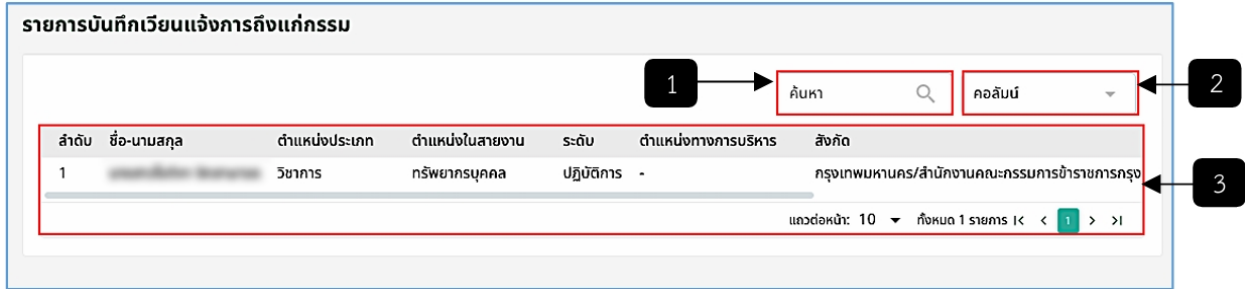
- หมายเลข 1 ช่องให้แนบไฟล์ใบมรณบัตร
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกเลขที่ใบมรณบัตร
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกวันที่เสียชีวิต
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกสถานที่ออกใบมรณบัตร
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกเหตุผลการเสียชีวิต
- หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

- เมื่อเลือกแถบเมนู "พ้นจากราชการ" ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู "รายการบันทึกการถึงแก่กรรม" ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 - 44 แถบเมนูย่อยรายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อคลิกเมนู "รายการบันทึกการถึงแก่กรรม" ระบบแสดงหน้ารายการบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม



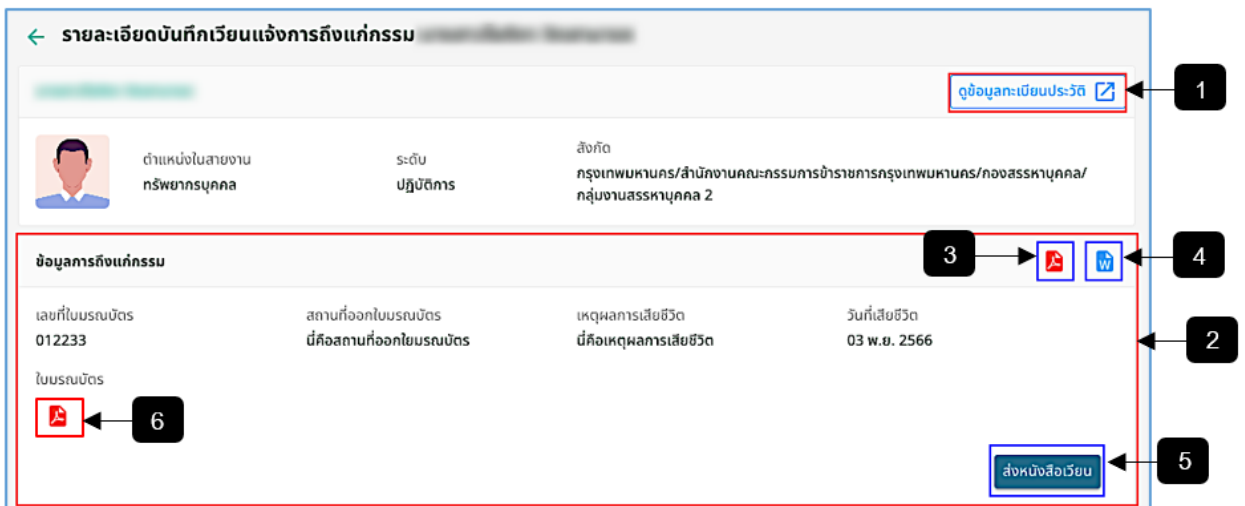
รูปภาพที่ 13 - 45 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ช่องค้นหา

หมายเลข 2 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 3 รายชื่อที่มีการแจ้งถึงแก่กรรมจากทะเบียนประวัติ

- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อดูรายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมของรายชื่อที่เลือก



รูปภาพที่ 13 - 46 หน้ากรอกข้อมูลถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ



หมายเลข 2 ข้อมูลการถึงแก่กรรม

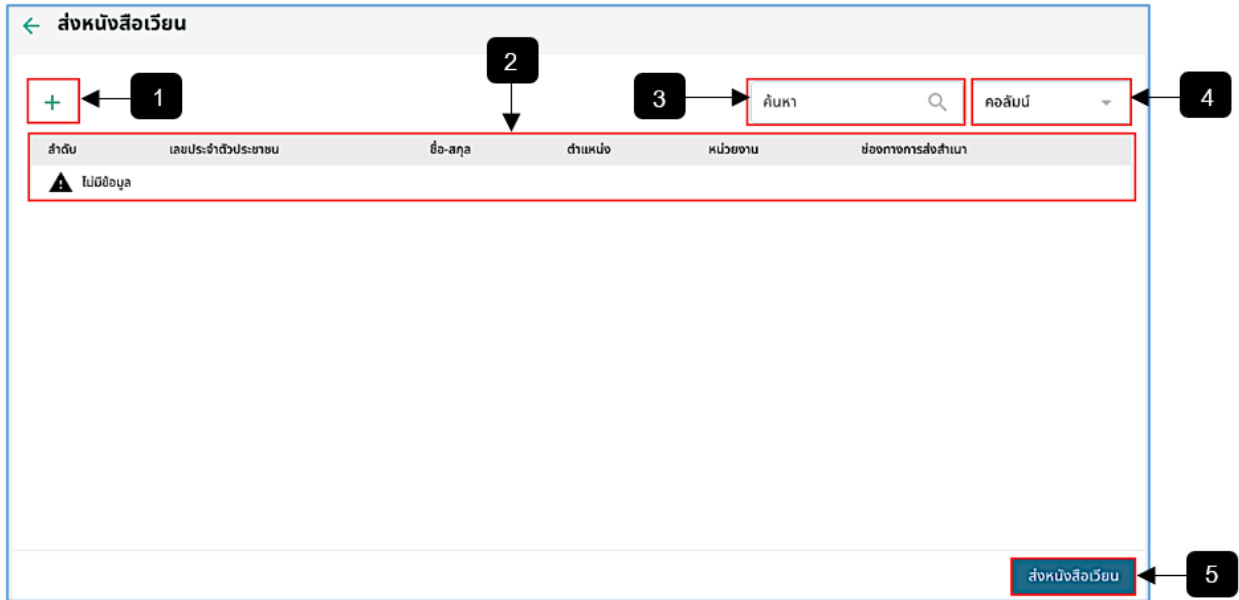
หมายเลข 3 ดาวน์โหลดไฟล์ .PDF รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 4 ดาวน์โหลดไฟล์ .docx รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 5 ปุ่มส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 6 ไอคอนดาวน์โหลดใบมรณบัตร

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างหนังสือเวียน เพื่อเลือกส่งข้อมูลรายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมให้กับรายชื่อที่เลือก หากคลิกไอคอน  จะเป็นการเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งหนังสือเวียน



รูปภาพที่ 13 - 47 หน้าส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ไอคอนบวก เพื่อเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 2 รายการรายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 ปุ่มส่งหนังสือเวียน

- เมื่อคลิกไอคอน + ในรูปที่ 13 - 47 จะปรากฏหน้าต่างเลือกรายชื่อตามหน่วยงาน เพื่อส่งหนังสือเวียน



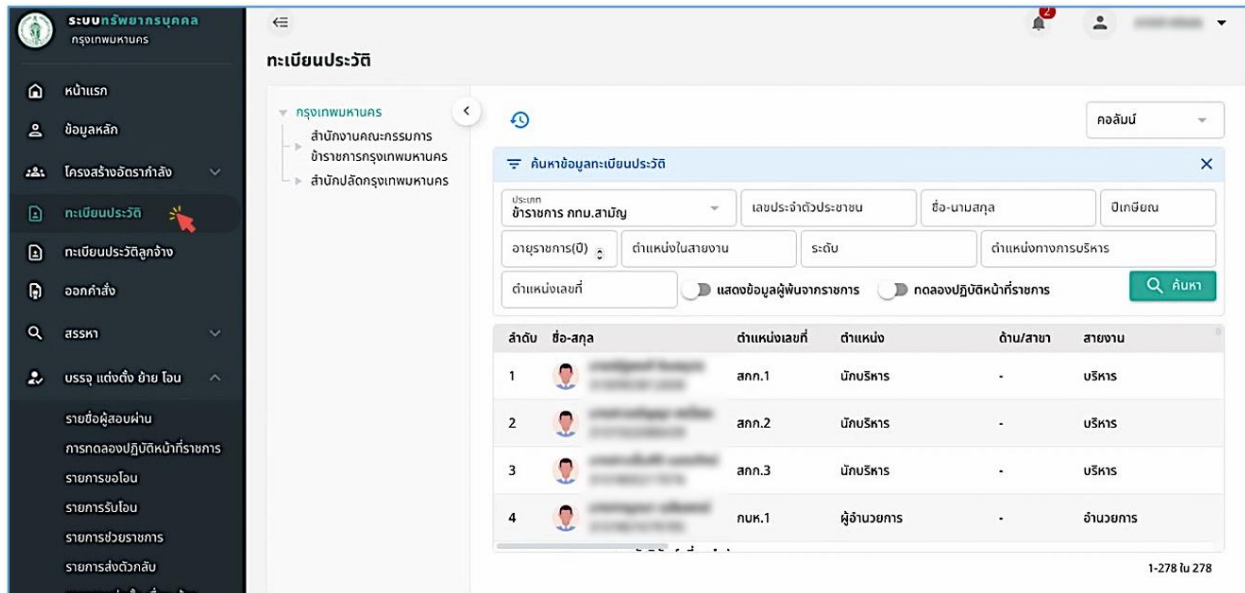
รูปภาพที่ 13 - 48 หน้าส่งหนังสือเวียน




- หมายเลข 1 ช่องค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 2 เลือกหน่วยงาน
- หมายเลข 3 รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานที่ทำการเลือกทางช่องด้านซ้าย
- หมายเลข 4 ช่องค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 6 ปุ่มบันทึก

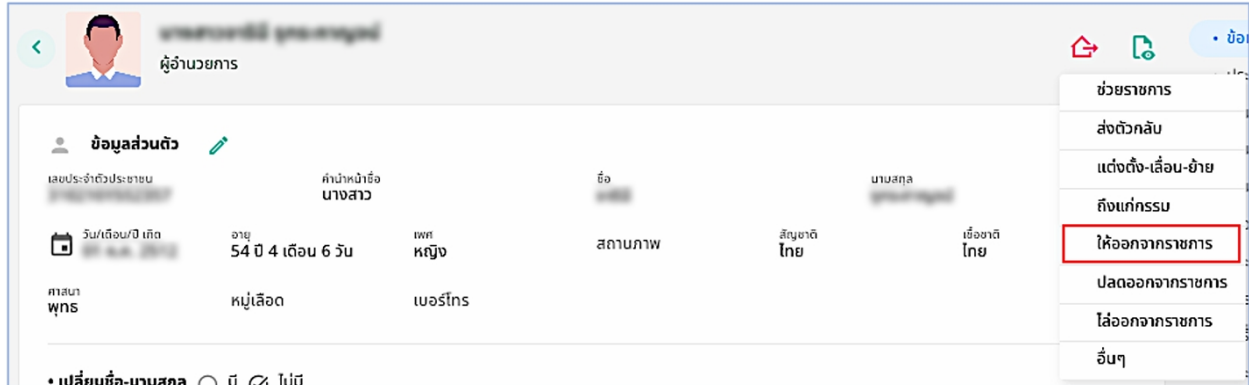
1.5. รายการให้ออก

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการให้ออกต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติโดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการให้ออก



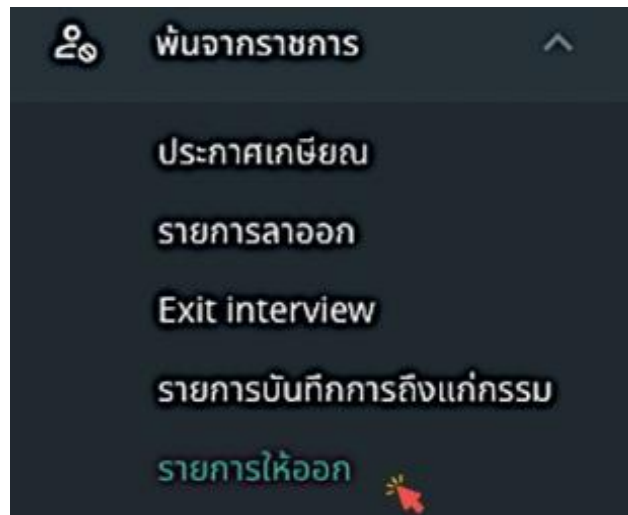
รูปภาพที่ 13 - 49 หน้าทะเบียนประวัติส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออก

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการให้กดไอคอน  ระบบแสดงรายการต่างๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออก




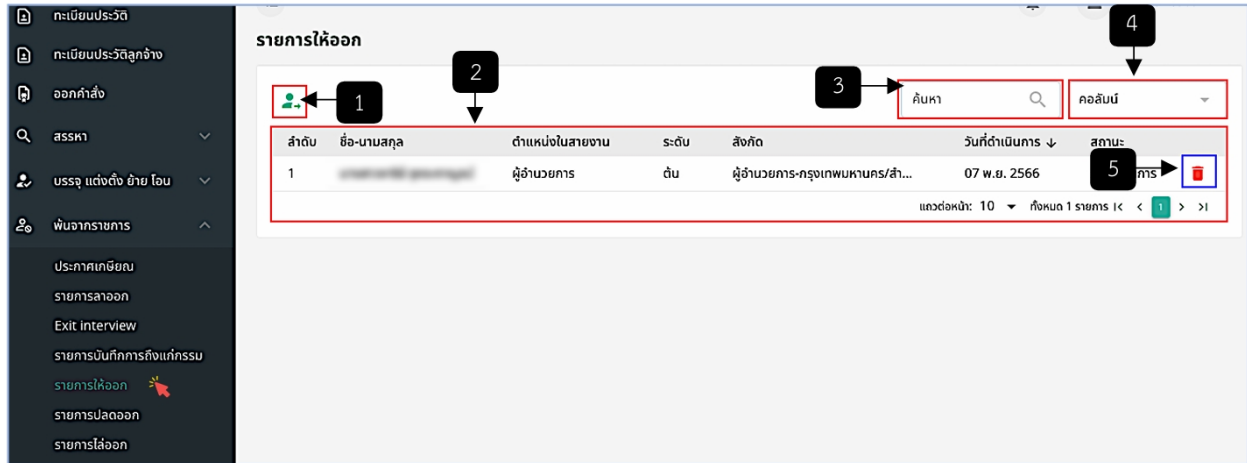
รูปภาพที่ 13 - 50 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (รายการให้ออก)

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการให้ออก”



รูปภาพที่ 13 - 51 แถบเมนูย่อย “รายการให้ออก”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการให้ออก” ระบบแสดงหน้ารายการให้ออก เลือกคลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หรือคลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายชื่อ



รูปภาพที่ 13 - 52 หน้ารายการให้ออก


หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออก

หมายเลข 2 รายชื่อที่มีการเลือกรายการ "ให้ออกรากราชการ" จากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอนถึงขยะลบรายชื่อ

- หากต้องการลบรายชื่อให้คลิกไอคอน  ทำยรายชื่อ หากรายชื่อนั้นมีการส่งไปออกคำสั่งให้ออกเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบรายชื่อได้
- เลือกคลิกรายชื่อ เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย และเมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ



รูปภาพที่ 13 - 53 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบท้ายของให้ออกจากราชการ

- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขตำแหน่งสังกัด
- หมายเลข 2 ช่องแก้ไขตำแหน่งประเภท
- หมายเลข 3 ช่องแก้ไขระดับ
- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขเลขที่
- หมายเลข 5 ช่องแก้ไขเงินเดือน
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกการให้ออกสังกัด
- หมายเลข 7 ช่องให้เลือกวันที่
- หมายเลข 8 ช่องกรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 9 ปุ่มบันทึก
- หมายเลข 10 ปุ่มยกเลิก

- คลิกไอคอน ระบบแสดงหน้าส่งไปออกคำสั่ง เลือกรายชื่อให้คลิกปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อทำการออกคำสั่ง

รูปภาพที่ 13 - 54 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก

- หมายเลข 1 รายชื่อที่มีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแบบท้าย
- หมายเลข 2 ช่องค้นหา



เอกสารข้อกำหนดออกแบบซอฟต์แวร์

เวอร์ชัน: 1.0

หมายเลข 3 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 4 ปุ่มส่งไปออกคำสั่ง