

คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

(User Manual For Back Office)

โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

เสนอ: กรุงเทพมหานคร

โดย: บริษัท เฟรปเป้ที จำกัด

เวอร์ชั่น 1.0.0

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร 1
1.1 การเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password 1
1.2 การออกจากระบบ 3
1.3 การแสดงแจ้งเตือน 3
1.4 การเข้าสู่ระบบ Linkage Center 4
2. หน้าจัดการระบบทะเบียนประวัติ 6
2.1 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 7
2.1.1 ขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) 52
2.2 ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ 73
2.2.1 ขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างประจำ) 113
2.3 ทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว 115
3. ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ 153
3.1 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) 153
3.2 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ (ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร) 155
4. โครงสร้างอัตรากำลัง 158
4.1 เมนูปัจจุบัน 158
4.2 การดูรายละเอียดส่วนราชการ 159
4.3 การดูประวัติตำแหน่ง 160
4.4 การดูรายละเอียดตำแหน่ง 160
4.5 เมนูแบบร่าง 161
4.6 การเพิ่มหน่วยงาน 162
4.7 การแก้ไขหน่วยงาน 163
4.8 การลบหน่วยงาน 163
4.9 การดูประวัติหน่วยงาน 164
4.10 การดูรายละเอียดหน่วยงาน 164
4.11 การเพิ่มส่วนราชการ 165

4.12 การแก้ไขส่วนราชการ 167
4.13 การลบส่วนราชการ 167
4.14 การดูประวัติส่วนราชการ 167
4.15 การดูรายละเอียดส่วนราชการ 167
4.16 การจัดลำดับหน่วยงาน 168
4.17 การจัดลำดับส่วนราชการ 169
4.18 การเพิ่มตำแหน่ง 170
4.19 การจัดลำดับตำแหน่ง 172
4.20 การย้ายตำแหน่ง 172
4.21 การดาวน์โหลดบัญชี 173
4.22 การส่งไปออกคำสั่ง 174
4.23 การเลือกและลบคนครอง 175
4.24 การลบรายชื่อคนครอง 176
4.25 การแก้ไขตำแหน่ง 176
4.26 การคัดลอกตำแหน่ง 176
4.27 การลบตำแหน่ง 177
4.28 การย้ายตำแหน่ง 177
4.29 การสืบทอดตำแหน่ง 177
4.30 การดูประวัติตำแหน่ง 178
4.31 การดูรายละเอียดตำแหน่ง 178
4.32 การเพิ่มโครงสร้าง 179
4.33 การดูผังโครงสร้างองค์กร 180
4.34 การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PNG 181
4.35 การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF 181
4.36 การเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง 181
5. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ 183
6. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว 190

7. รักษาการในตำแหน่ง 197
8. ระบบจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข 200
9. ข้อมูลการประเมิน 203
9.1 ตัวชี้วัด 203
9.1.1 ตัวชี้วัด (ตามแผน) 203
9.1.2 ตัวชี้วัด (ตามตำแหน่ง) 208
9.1.3 ตัวชี้วัด (งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย) 212
9.2 สมรรถนะ 215
9.3 ยุทธศาสตร์ 223
10. ออกคำสั่ง 227
11. หน้าจัดการระบบสรรหา 239
11.1 การเข้าสู่หน้าระบบสรรหา 239
11.2 การตั้งค่าเว็บไซต์ระบบสรรหา 240
11.3 สอบแข่งขัน 243
11.3.1 จัดการรอบสอบการแข่งขัน 243
11.3.2 สถิติสมัครสอบแข่งขัน 251
11.3.3 รายงาน 252
11.4 คัดเลือก 254
11.4.1 จัดการรอบคัดเลือก 254
11.4.2 จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ 259
11.4.3 จัดการรายชื่อคัดเลือก 267
11.4.4 สถิติสมัครคัดเลือก 273
11.4.5 สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ 274
12. ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน 276
12.1 รายชื่อผู้สอบผ่าน 276
12.2 รายการขอโอน 286
12.3 รายการรับโอน 289

12.4 รายการช่วยราชการ 294
12.5 รายการส่งตัวกลับ 298
12.6 รายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย 302
12.7 ปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง 307
12.8 รายการอื่น ๆ 312
12.9 รายงาน 315
13. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 317
14. ระบบพ้นจากราชการ 350
14.1 ประกาศเกษียณ 350
14.1.1 ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ 351
14.1.2 ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ 356
14.1.3 ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ 361
14.2 รายการลาออก 367
14.2.1 รายการขอยกเลิกลาออก 376
14.3 รายการลาออก (ลูกจ้าง) 383
14.3.1 รายการขอยกเลิกลาออก (ลูกจ้าง) 393
14.4 สัมภาษณ์การออกจากงาน Exit interview 400
14.4.1 การแก้ไขคำถาม 402
14.4.2 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียด (การให้คะแนนการตอบแบบสอบถาม) 407
14.4.3 การนัดหมายวันที่สัมภาษณ์ลาออก 412
14.5 รายการบันทึกการถึงแก่กรรม 413
14.6 รายการให้ออก 418
14.7 รายการให้ออก (ลูกจ้าง) 422
14.8 รายงาน 425
15. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 427
15.1 รอบการเสนอขอ 427
15.2 จัดการคำขอ 430

15.3 จัดการคำขอ (ลูกจ้าง) 444
15.4 บันทึกผลการเสนอขอ 457
15.5 บันทึกผลการเสนอขอ (ลูกจ้าง) 467
15.6 จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 476
15.7 ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 479
15.8 เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 482
15.9 รายงาน 485
16. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา 486
16.1 รอบการปฏิบัติงาน 487
16.2 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน 489
16.3 แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน 492
16.4 ลงเวลากรณีพิเศษ 495
16.5 รายงานสถิติการลงเวลา 497
16.6 รายการลา 498
16.6.1 รายการยกเลิกใบลา 507
16.7 จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป 511
16.8 รายงานสถิติการลา 513
17. ระบบดำเนินการทางวินัย 514
17.1 เรื่องร้องเรียน 514
17.2 สืบสวนข้อเท็จจริง 520
17.3 สอบสวนความผิดทางวินัย 526
17.4 สรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย 533
17.5 รายชื่อผู้ถูกพักราชการ 537
17.6 อุทธรณ์/ร้องทุกข์ 540
17.7 ข้อมูลพื้นฐาน 544
17.7.1 กรรมการ 544
17.7.2 ช่องทางการร้องเรียน 547

17.8 รายงาน 548
18. ระบบประเมินบุคคล 550
18.1 คำขอประเมิน 550
18.2 กรรมการและการประชุม 558
18.2.1 กรรมการ 558
18.2.2 การประชุม 561
19. เงินเดือน/ค่าจ้าง 563
19.1 ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ 563
19.2 ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ 570
19.2.1 ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง 571
19.2.2 หลักเกณฑ์ 576
19.3 รอบการเลื่อนเงินเดือน 579
19.4 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ 582
19.4.1 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบเมษายน (1 มีนาคม) 582
19.4.2 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบเมษายน (1 เมษายน) 592
19.4.3 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบเมษายน (1 เมษายน) 593
19.4.4 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 กันยายน) 597
19.4.5 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 ตุลาคม) 608
19.4.6 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบตุลาคม (1 ตุลาคม) 610
19.4.7 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบพิเศษ 613
19.4.8 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบพิเศษ 619
19.4.9 สัญลักษณ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน 622
19.5 เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ 623
19.5.1 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบเมษายน (1 มีนาคม) 623
19.5.2 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบเมษายน (1 เมษายน) 632
19.5.3 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบเมษายน (1 เมษายน) 634
19.5.4 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบตุลาคม (1 กันยายน) 636

19.5.5 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 ตุลาคม) 646
19.5.6 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบตุลาคม (1 ตุลาคม) 648
19.5.7 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบพิเศษ 650
19.5.8 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบพิเศษ 655
19.5.9 สัญลักษณ์การเลื่อนค่าจ้าง 657
20. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 658
20.1 รอบการประเมิน 659
20.2 รายการการประเมินผล 661
20.2.1 จัดทำข้อตกลง 664
20.2.2 จัดทำข้อตกลงรายงานความก้าวหน้า 670
20.2.3 จัดทำข้อตกลงรายงานผลสำเร็จของงาน 675
20.2.4 จัดทำข้อตกลงสรุปผลการประเมิน 678
20.2.5 จัดทำข้อตกลงไฟล์เอกสาร 680
20.3 ประกาศผล 681
20.3.1 รอประกาศผล 682
20.3.2 จัดทำข้อตกลงประกาศผลแล้ว 683
20.3.3 จัดทำข้อตกลงแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล 684
20.4 จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก 685
21. ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ 687
21.1 โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมบรม 687
21.1.1 ข้อมูลเบื้องต้น 689
21.1.2 เป้าหมาย 691
21.1.3 ลักษณะโครงการ 693
21.1.4 งบประมาณ 695
21.1.5 ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ 696
21.1.6 การติดตามประเมินผล 698
21.1.7 อื่น ๆ 700

21.1.8 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ 702
21.1.9 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม 705
21.2 ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการ 710
21.3 ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง 713
21.4 ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม 715
21.4.1 การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ 721
21.4.2 การบันทึกข้อมูลเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ 723
22. Dashboard 725
23. รายงาน 728
23.1 โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง 729
23.2 ทะเบียนประวัติ 729
23.3 บันทึกเวลา และการลา 731
23.4 การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน 732
23.5 การพ้นจากราชการ 733
23.6 การดำเนินการทางวินัย 734
23.7 การพัฒนาบุคลากร/ศึกษาต่อ 735
23.8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 736
23.9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 737
23.10 สรรหา 738
23.11 ระบบประเมินบุคคล 739
23.12 ระบบเงินเดือน 740

สารบัญรูป

รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์ 1
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ 1
รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page 2
รูปภาพที่ 1 - 4 หน้าแรกของระบบบริหารจัดการ 2
รูปภาพที่ 1 - 5 แสดงการออกจากระบบผู้ใช้งาน 3
รูปภาพที่ 1 - 6 แสดงการดูการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ 3
รูปภาพที่ 1 - 7 แสดงการดูรายละเอียดการแจ้งเตือน 4
รูปภาพที่ 1 - 8 เมนู “เข้าสู่ระบบ Linkage Center” 5
รูปภาพที่ 1 - 9 การเข้าสู่ระบบ Linkage Center 5
รูปภาพที่ 2 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ 7
รูปภาพที่ 2 - 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 7
รูปภาพที่ 2 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 8
รูปภาพที่ 2 - 4 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 9
รูปภาพที่ 2 - 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 10
รูปภาพที่ 2 - 6 ข้อมูลที่อยู่ 11
รูปภาพที่ 2 - 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่ 12
รูปภาพที่ 2 - 8 ข้อมูลครอบครัว 13
รูปภาพที่ 2 - 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว 14
รูปภาพที่ 2 - 10 รายการประวัติการศึกษา 15
รูปภาพที่ 2 - 11 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา 16
รูปภาพที่ 2 - 12 รายการความสามารถพิเศษ 17
รูปภาพที่ 2 - 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ 18
รูปภาพที่ 2 - 14 ข้อมูลราชการ 19
รูปภาพที่ 2 - 15 เพิ่มข้อมูลราชการ 20
รูปภาพที่ 2 - 16 ข้อมูลตำแหน่ง 21
รูปภาพที่ 2 - 17 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง 22
รูปภาพที่ 2 - 18 ข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง 24

รูปภาพที่ 2 - 19 เพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง 25
รูปภาพที่ 2 - 20 ข้อมูลช่วยราชการ 26
รูปภาพที่ 2 - 21 เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ 27
รูปภาพที่ 2 - 22 รายการวินัย 28
รูปภาพที่ 2 - 23 เพิ่มข้อมูลวินัย 29
รูปภาพที่ 2 - 24 รายการลา 30
รูปภาพที่ 2 - 25 เพิ่มข้อมูลการลา 31
รูปภาพที่ 2 - 26 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ 32
รูปภาพที่ 2 - 27 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ 33
รูปภาพที่ 2 - 28 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน 34
รูปภาพที่ 2 - 29 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน 35
รูปภาพที่ 2 - 30 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ 37
รูปภาพที่ 2 - 31 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ 38
รูปภาพที่ 2 - 32 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 39
รูปภาพที่ 2 - 33 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 40
รูปภาพที่ 2 - 34 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน 41
รูปภาพที่ 2 - 35 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน 42
รูปภาพที่ 2 - 36 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 43
รูปภาพที่ 2 - 37 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 44
รูปภาพที่ 2 - 38 รายการประกาศเกียรติคุณ 45
รูปภาพที่ 2 - 39 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ 46
รูปภาพที่ 2 - 40 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 47
รูปภาพที่ 2 - 41 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 48
รูปภาพที่ 2 - 42 รายการข้อมูลอื่น ๆ 49
รูปภาพที่ 2 - 43 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ 50
รูปภาพที่ 2 - 44 เพิ่มเอกสารหลักฐาน 50
รูปภาพที่ 2 - 45 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7 51
รูปภาพที่ 2 - 46 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 52

รูปภาพที่ 2 - 47 ขั้นตอนที่ 1 รอดำเนินการ 53
รูปภาพที่ 2 - 48 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 54
รูปภาพที่ 2 - 49 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 55
รูปภาพที่ 2 - 50 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา 56
รูปภาพที่ 2 - 51 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา 57
รูปภาพที่ 2 - 52 การพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 58
รูปภาพที่ 2 - 53 ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขสถานะคำร้อง 59
รูปภาพที่ 2 - 54 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง 60
รูปภาพที่ 2 - 55 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล 61
รูปภาพที่ 2 - 56 ขั้นตอนที่ 1 รอดำเนินการ 62
รูปภาพที่ 2 - 57 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 64
รูปภาพที่ 2 - 58 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 65
รูปภาพที่ 2 - 59 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา 66
รูปภาพที่ 2 - 60 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา 67
รูปภาพที่ 2 - 61 การพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 68
รูปภาพที่ 2 - 62 ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขสถานะคำร้อง 69
รูปภาพที่ 2 - 63 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ) 70
รูปภาพที่ 2 - 64 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ) 71
รูปภาพที่ 2 - 65 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง 72
รูปภาพที่ 2 - 66 ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ 73
รูปภาพที่ 2 - 67 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 73
รูปภาพที่ 2 - 68 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร 74
รูปภาพที่ 2 - 69 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 75
รูปภาพที่ 2 - 70 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 76
รูปภาพที่ 2 - 71 ข้อมูลที่อยู่ 77
รูปภาพที่ 2 - 72 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่ 78
รูปภาพที่ 2 - 73 ข้อมูลครอบครัว 79
รูปภาพที่ 2 - 74 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว 80

รูปภาพที่ 2 - 75 รายการประวัติการศึกษา 81
รูปภาพที่ 2 - 76 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา 82
รูปภาพที่ 2 - 77 รายการความสามารถพิเศษ 83
รูปภาพที่ 2 - 78 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ 84
รูปภาพที่ 2 - 79 ข้อมูลราชการ 85
รูปภาพที่ 2 - 80 เพิ่มข้อมูลราชการ 86
รูปภาพที่ 2 - 81 ข้อมูลตำแหน่ง 87
รูปภาพที่ 2 - 82 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง 88
รูปภาพที่ 2 - 83 รายการวินัย 89
รูปภาพที่ 2 - 84 เพิ่มข้อมูลวินัย 90
รูปภาพที่ 2 - 85 รายการลา 91
รูปภาพที่ 2 - 86 เพิ่มข้อมูลการลา 92
รูปภาพที่ 2 - 87 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ 93
รูปภาพที่ 2 - 88 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ 94
รูปภาพที่ 2 - 89 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน 95
รูปภาพที่ 2 - 90 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง 96
รูปภาพที่ 2 - 91 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ 98
รูปภาพที่ 2 - 92 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง 99
รูปภาพที่ 2 - 93 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 100
รูปภาพที่ 2 - 94 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 101
รูปภาพที่ 2 - 95 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน 102
รูปภาพที่ 2 - 96 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน 103
รูปภาพที่ 2 - 97 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 104
รูปภาพที่ 2 - 98 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 105
รูปภาพที่ 2 - 99 รายการประกาศเกียรติคุณ 106
รูปภาพที่ 2 - 100 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ 107
รูปภาพที่ 2 - 101 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 108
รูปภาพที่ 2 - 102 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 109

รูปภาพที่ 2 - 103 รายการข้อมูลอื่น ๆ 110
รูปภาพที่ 2 - 104 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ 111
รูปภาพที่ 2 - 105 เพิ่มเอกสารหลักฐาน 111
รูปภาพที่ 2 - 106 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7 112
รูปภาพที่ 2 - 107 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 113
รูปภาพที่ 2 - 108 รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างฯ) 114
รูปภาพที่ 2 - 109 เมนูทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว 115
รูปภาพที่ 2 - 110 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว 115
รูปภาพที่ 2 - 111 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว 116
รูปภาพที่ 2 - 112 แสดงรายชื่อที่ทำการบันทึกข้อมูล 117
รูปภาพที่ 2 - 113 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง 118
รูปภาพที่ 2 - 114 แสดงสถานะการกำหนดตำแหน่ง 119
รูปภาพที่ 2 - 115 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว 120
รูปภาพที่ 2 - 116 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 121
รูปภาพที่ 2 - 117 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล 122
รูปภาพที่ 2 - 118 ข้อมูลที่อยู่ 123
รูปภาพที่ 2 - 119 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่ 124
รูปภาพที่ 2 - 120 ข้อมูลครอบครัว 125
รูปภาพที่ 2 - 121 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว 126
รูปภาพที่ 2 - 122 รายการประวัติการศึกษา 127
รูปภาพที่ 2 - 123 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา 128
รูปภาพที่ 2 - 124 รายการความสามารถพิเศษ 129
รูปภาพที่ 2 - 125 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ 130
รูปภาพที่ 2 - 126 ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว 131
รูปภาพที่ 2 - 127 เพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว 132
รูปภาพที่ 2 - 128 ข้อมูลการจ้าง 133
รูปภาพที่ 2 - 129 เพิ่มข้อมูลการจ้าง 134
รูปภาพที่ 2 - 130 รายการค่าจ้าง 134

รูปภาพที่ 2 - 131 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง 135
รูปภาพที่ 2 - 132 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ 137
รูปภาพที่ 2 - 133 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง 138
รูปภาพที่ 2 - 134 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 139
รูปภาพที่ 2 - 135 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 140
รูปภาพที่ 2 - 136 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน 141
รูปภาพที่ 2 - 137 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน 142
รูปภาพที่ 2 - 138 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 143
รูปภาพที่ 2 - 139 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 144
รูปภาพที่ 2 - 140 รายการประกาศเกียรติคุณ 145
รูปภาพที่ 2 - 141 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ 146
รูปภาพที่ 2 - 142 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 147
รูปภาพที่ 2 - 143 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 148
รูปภาพที่ 2 - 144 รายการข้อมูลอื่น ๆ 149
รูปภาพที่ 2 - 145 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ 150
รูปภาพที่ 2 - 146 เพิ่มเอกสารหลักฐาน 150
รูปภาพที่ 2 - 147 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7 151
รูปภาพที่ 2 - 148 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง 152
รูปภาพที่ 3 - 1 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ 153
รูปภาพที่ 3 - 2 รายชื่อผู้พ้นจากราชการ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) 154
รูปภาพที่ 3 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ 155
รูปภาพที่ 3 - 4 รายชื่อผู้พ้นจากราชการ (ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ) 156
รูปภาพที่ 3 - 5 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ 157
รูปภาพที่ 4 - 1 เมนูปัจจุบันโครงสร้างอัตรากำลัง 158
รูปภาพที่ 4 - 2 รายละเอียดหน่วยงาน 159
รูปภาพที่ 4 - 3 รายละเอียดส่วนราชการ 160
รูปภาพที่ 4 - 4 ประวัติตำแหน่ง 160
รูปภาพที่ 4 - 5 รายละเอียดตำแหน่ง 161

รูปภาพที่ 4 - 6 เมนูแบบร่างโครงสร้างอัตรากำลัง 161
รูปภาพที่ 4 - 7 เพิ่มหน่วยงาน 163
รูปภาพที่ 4 - 8 ประวัติหน่วยงาน 164
รูปภาพที่ 4 - 9 รายละเอียดหน่วยงาน 164
รูปภาพที่ 4 - 10 เพิ่มส่วนราชการ 165
รูปภาพที่ 4 - 11 การเพิ่มส่วนราชการในส่วนราชการ 166
รูปภาพที่ 4 - 12 ประวัติส่วนราชการ 167
รูปภาพที่ 4 - 13 รายละเอียดส่วนราชการ 168
รูปภาพที่ 4 - 14 จัดลำดับหน่วยงาน 169
รูปภาพที่ 4 - 15 จัดลำดับส่วนราชการ 170
รูปภาพที่ 4 - 16 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง 171
รูปภาพที่ 4 - 17 จัดลำดับตำแหน่ง 172
รูปภาพที่ 4 - 18 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน 173
รูปภาพที่ 4 - 19 ดาวน์โหลดบัญชี 174
รูปภาพที่ 4 - 20 สร้างคำสั่งโครงสร้างอัตรากำลัง 174
รูปภาพที่ 4 - 21 ดาวน์โหลดบัญชี 175
รูปภาพที่ 4 - 22 สืบทอดตำแหน่ง 178
รูปภาพที่ 4 - 23 ประวัติตำแหน่ง 178
รูปภาพที่ 4 - 24 รายละเอียดตำแหน่ง 179
รูปภาพที่ 4 - 25 การสร้างใหม่ 180
รูปภาพที่ 4 - 26 ผังโครงสร้างองค์กร 180
รูปภาพที่ 4 - 27 ตั้งเวลาเผยแพร่ 182
รูปภาพที่ 5 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ 183
รูปภาพที่ 5 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง 184
รูปภาพที่ 5 - 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ 186
รูปภาพที่ 5 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน 187
รูปภาพที่ 5 - 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง 188
รูปภาพที่ 5 - 6 รายละเอียดตำแหน่ง 189

รูปภาพที่ 6 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ....190
รูปภาพที่ 6 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง....192
รูปภาพที่ 6 - 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว....193
รูปภาพที่ 6 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน....194
รูปภาพที่ 6 - 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง....195
รูปภาพที่ 6 - 6 รายละเอียดตำแหน่ง....196
รูปภาพที่ 7 - 1 รายชื่อรักษาการในตำแหน่ง....197
รูปภาพที่ 7 - 2 รายชื่อรักษาการในตำแหน่ง....198
รูปภาพที่ 7 - 3 ส่งออกคำสั่งรายชื่อรักษาการในตำแหน่ง....199
รูปภาพที่ 8 - 1 จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข....200
รูปภาพที่ 8 - 2 หมายเหตุจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข....201
รูปภาพที่ 8 - 3 สัญลักษณ์จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข....201
รูปภาพที่ 8 - 4 สัญลักษณ์จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขในระบบโครงสร้างอัตรากำลัง....202
รูปภาพที่ 9 - 1 ระบบข้อมูลการประเมิน....203
รูปภาพที่ 9 - 2 เมนู “ตามแผน”....203
รูปภาพที่ 9 - 3 หน้ารายการตัวชี้วัดตามแผนฯ....204
รูปภาพที่ 9 - 4 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ....206
รูปภาพที่ 9 - 5 ประวัติการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ....207
รูปภาพที่ 9 - 6 เมนู “ตามตำแหน่ง”....208
รูปภาพที่ 9 - 7 รายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง....209
รูปภาพที่ 9 - 8 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง....210
รูปภาพที่ 9 - 9 ประวัติการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง....211
รูปภาพที่ 9 - 10 เมนู “งานที่ได้รับมอบหมาย”....212
รูปภาพที่ 9 - 11 เมนู “งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย”....212
รูปภาพที่ 9 - 12 รายละเอียดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย....214
รูปภาพที่ 9 - 13 เมนู “สมรรถนะ”....215
รูปภาพที่ 9 - 14 แถบเมนูย่อย “รายการสมรรถนะ”....216
รูปภาพที่ 9 - 15 เพิ่ม/แก้ไขสมรรถนะ....217

รูปภาพที่ 9 - 16 แถบเมนูย่อย “กลุ่มงาน” 218
รูปภาพที่ 9 - 17 เพิ่มกลุ่มงาน 219
รูปภาพที่ 9 - 18 แถบเมนูย่อย “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง” 219
รูปภาพที่ 9 - 19 เพิ่มกลุ่มงาน และตำแหน่ง 220
รูปภาพที่ 9 - 20 แถบเมนูย่อย “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง” 221
รูปภาพที่ 9 - 21 แถบเมนูย่อย “การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” 222
รูปภาพที่ 9 - 22 เมนู “ยุทธศาสตร์” 223
รูปภาพที่ 9 - 23 รายการยุทธศาสตร์ 223
รูปภาพที่ 9 - 24 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์/แผน 224
รูปภาพที่ 9 - 25 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ 1 225
รูปภาพที่ 9 - 26 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ย่อย 225
รูปภาพที่ 9 - 27 เพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ 226
รูปภาพที่ 9 - 28 จัดลำดับการแสดงผล 226
รูปภาพที่ 10 - 1 ระบบออกคำสั่ง 227
รูปภาพที่ 10 - 2 ระบบออกคำสั่ง 227
รูปภาพที่ 10 - 3 ประมวลผลคำสั่ง 228
รูปภาพที่ 10 - 4 รายละเอียดคำสั่ง 229
รูปภาพที่ 10 - 5 รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง 230
รูปภาพที่ 10 - 6 เลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง 231
รูปภาพที่ 10 - 7 รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง 232
รูปภาพที่ 10 - 8 พรีวิวคำสั่ง 233
รูปภาพที่ 10 - 9 ขั้นตอนรอผู้มีอำนาจลงนาม 234
รูปภาพที่ 10 - 10 ขั้นตอนอัปโหลดเอกสารคำสั่งเสร็จสิ้น 235
รูปภาพที่ 10 - 11 ขั้นตอนรอออกคำสั่ง 236
รูปภาพที่ 10 - 12 ออกคำสั่งเสร็จสิ้น 237
รูปภาพที่ 10 - 13 รายการลบ 238
รูปภาพที่ 11 - 1 แสดงการเข้าหน้าระบบสรรหา 239
รูปภาพที่ 11 - 2 แสดงการเข้าหน้าตั้งค่าเว็บสรรหา 239

รูปภาพที่ 11 - 3 แสดงการเพิ่มโลโก้เว็บไซต์และแบนเนอร์หน้าหลัก 240
รูปภาพที่ 11 - 4 แสดงการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดเว็บ 240
รูปภาพที่ 11 - 5 แสดงการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเรา 241
รูปภาพที่ 11 - 6 แสดงการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ของสำนักงาน 241
รูปภาพที่ 11 - 7 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ 242
รูปภาพที่ 11 - 8 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน 242
รูปภาพที่ 11 - 9 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน 243
รูปภาพที่ 11 - 10 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบสอบแข่งขัน 243
รูปภาพที่ 11 - 11 รายการจัดการรอบสอบแข่งขัน 244
รูปภาพที่ 11 - 12 ประวัติการนำเข้าข้อมูล 245
รูปภาพที่ 11 - 13 การอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบ 246
รูปภาพที่ 11 - 14 ตัวอย่างการนำเข้าไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบ 246
รูปภาพที่ 11 - 15 จำนวนผู้สอบทั้งหมด 247
รูปภาพที่ 11 - 16 การบันทึกผลการสอบแข่งขัน 247
รูปภาพที่ 11 - 17 ตัวอย่างการนำเข้าไฟล์คะแนนผลสอบ 248
รูปภาพที่ 11 - 18 จำนวนที่บันทึกผลการสอบ 248
รูปภาพที่ 11 - 19 ตารางรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน 249
รูปภาพที่ 11 - 20 รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน 250
รูปภาพที่ 11 - 21 การส่งออกข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน 250
รูปภาพที่ 11 - 22 แสดงการเข้าสู่หน้าสถิติสมัครสอบแข่งขัน 251
รูปภาพที่ 11 - 23 ข้อมูลสถิติการสมัครสอบแข่งขัน 252
รูปภาพที่ 11 - 24 แสดงการเข้าสู่หน้ารายงานสอบแข่งขัน 252
รูปภาพที่ 11 - 25 รายงานสถิติสำหรับการแข่งขัน 253
รูปภาพที่ 11 - 26 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบคัดเลือก 254
รูปภาพที่ 11 - 27 แสดงเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบคัดเลือก 254
รูปภาพที่ 11 - 28 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก 255
รูปภาพที่ 11 - 29 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก 257
รูปภาพที่ 11 - 30 แสดงการลบรายการข้อมูลสมัครสอบคัดเลือก 258

รูปภาพที่ 11 - 31 แสดงการเพิ่มข้อมูลประกาศข่าวทั่วไป....259
รูปภาพที่ 11 - 32 เพิ่มข้อมูลการคัดเลือกคนพิการ....260
รูปภาพที่ 11 - 33 รายการจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ....261
รูปภาพที่ 11 - 34 ประวัติการนำเข้าข้อมูล....262
รูปภาพที่ 11 - 35 อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ....262
รูปภาพที่ 11 - 36 การนำเข้าไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือกคนพิการ....262
รูปภาพที่ 11 - 37 การอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ....263
รูปภาพที่ 11 - 38 การอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ....264
รูปภาพที่ 11 - 39 การนำเข้าไฟล์คะแนนผลสอบ....264
รูปภาพที่ 11 - 40 การดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนนของผู้สอบคัดเลือกคนพิการ....265
รูปภาพที่ 11 - 41 รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ....265
รูปภาพที่ 11 - 42 ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ....266
รูปภาพที่ 11 - 43 แสดงตารางการส่งออกข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ....267
รูปภาพที่ 11 - 44 รายการจัดการรอบสอบคัดเลือก....267
รูปภาพที่ 11 - 45 จัดการรายชื่อคัดเลือก....268
รูปภาพที่ 11 - 46 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก....270
รูปภาพที่ 11 - 47 แสดงตารางการตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัครสอบคัดเลือก....271
รูปภาพที่ 11 - 48 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ....271
รูปภาพที่ 11 - 49 แสดงตารางการจัดที่นั่งสอบ....272
รูปภาพที่ 11 - 50 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ....272
รูปภาพที่ 11 - 51 แสดงตารางการอัปโหลดคะแนนสอบ....273
รูปภาพที่ 11 - 52 เมนู “สถิติสมัครคัดเลือก”....273
รูปภาพที่ 11 - 53 ข้อมูลสถิติการสมัครคัดเลือก....274
รูปภาพที่ 11 - 54 เมนู “สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ”....275
รูปภาพที่ 11 - 55 ข้อมูลสถิติการสมัครคัดเลือก....275
รูปภาพที่ 12 - 1 แถบเมนูบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน....276
รูปภาพที่ 12 - 2 แถบเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน”....276
รูปภาพที่ 12 - 3 หน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก....277

รูปภาพที่ 12 - 4 แถบเมนูระบบสรรหา 278
รูปภาพที่ 12 - 5 หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน 278
รูปภาพที่ 12 - 6 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน 279
รูปภาพที่ 12 - 7 หน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ 279
รูปภาพที่ 12 - 8 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ 280
รูปภาพที่ 12 - 9 หน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก 280
รูปภาพที่ 12 - 10 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก 281
รูปภาพที่ 12 - 11 รายชื่อผู้ที่สอบผ่านเตรียมบรรจุ 282
รูปภาพที่ 12 - 12 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ 283
รูปภาพที่ 12 - 13 เมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการบรรจุและแต่งตั้ง 284
รูปภาพที่ 12 - 14 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน 284
รูปภาพที่ 12 - 15 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน 285
รูปภาพที่ 12 - 16 หน้ากรอกข้อมูลสละสิทธิ์ 285
รูปภาพที่ 12 - 17 หน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน 286
รูปภาพที่ 12 - 18 แถบเมนูย่อย “รายการขอโอน” 286
รูปภาพที่ 12 - 19 หน้ารายการขอโอน 287
รูปภาพที่ 12 - 20 หน้ารายละเอียดการขอโอนของการเจ้าหน้าที่ 288
รูปภาพที่ 12 - 21 หน้าส่งไปออกคำสั่งขอโอน 289
รูปภาพที่ 12 - 22 แถบเมนูย่อย “รายการรับโอน” 289
รูปภาพที่ 12 - 23 หน้ารายการรับโอน 290
รูปภาพที่ 12 - 24 หน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 291
รูปภาพที่ 12 - 25 หน้าอัปโหลดเอกสารรับโอน 292
รูปภาพที่ 12 - 26 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 293
รูปภาพที่ 12 - 27 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 293
รูปภาพที่ 12 - 28 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ 294
รูปภาพที่ 12 - 29 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ช่วยราชการ) 295
รูปภาพที่ 12 - 30 รายการช่วยราชการ 295
รูปภาพที่ 12 - 31 รายละเอียดการช่วยราชการ 296

รูปภาพที่ 12 - 32 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ 297
รูปภาพที่ 12 - 33 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการส่งตัวกลับ 298
รูปภาพที่ 12 - 34 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ส่งตัวกลับ) 299
รูปภาพที่ 12 - 35 รายการส่งตัวกลับ 299
รูปภาพที่ 12 - 36 รายละเอียดการส่งตัวกลับ 300
รูปภาพที่ 12 - 37 หน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ 301
รูปภาพที่ 12 - 38 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย 302
รูปภาพที่ 12 - 39 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (แต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย) 302
รูปภาพที่ 12 - 40 รายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย 303
รูปภาพที่ 12 - 41 หน้าเลือกหน่วยงานที่แต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย 304
รูปภาพที่ 12 - 42 รายละเอียดการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย 305
รูปภาพที่ 12 - 43 หน้าส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง – เลื่อน – ย้าย 306
รูปภาพที่ 12 - 44 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง 307
รูปภาพที่ 12 - 45 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำ (ปรับระดับชั้นงาน-ย้ายลูกจ้าง) 307
รูปภาพที่ 12 - 46 รายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย 308
รูปภาพที่ 12 - 47 หน้าเลือกหน่วยงานที่ปรับระดับชั้นงาน - ย้าย 309
รูปภาพที่ 12 - 48 รายละเอียดการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย 310
รูปภาพที่ 12 - 49 หน้าส่งไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง 311
รูปภาพที่ 12 - 50 หน้าทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ 312
รูปภาพที่ 12 - 51 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (อื่น ๆ) 312
รูปภาพที่ 12 - 52 รายการอื่น ๆ 313
รูปภาพที่ 12 - 53 รายละเอียดอื่น ๆ 314
รูปภาพที่ 12 - 54 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ 315
รูปภาพที่ 12 - 55 รายงานบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน 316
รูปภาพที่ 13 - 1 แถบเมนู “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” 317
รูปภาพที่ 13 - 2 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 317
รูปภาพที่ 13 - 3 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 318
รูปภาพที่ 13 - 4 เพิ่มการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 319

รูปภาพที่ 13 - 5 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 319
รูปภาพที่ 13 - 6 เพิ่มคณะกรรมการ 320
รูปภาพที่ 13 - 7 รายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 321
รูปภาพที่ 13 - 8 รายการส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 322
รูปภาพที่ 13 - 9 หน้ารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย 323
รูปภาพที่ 13 - 10 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 1) 324
รูปภาพที่ 13 - 11 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 2) 325
รูปภาพที่ 13 - 12 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 3) 326
รูปภาพที่ 13 - 13 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 4) 327
รูปภาพที่ 13 - 14 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 5) 328
รูปภาพที่ 13 - 15 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 6) 329
รูปภาพที่ 13 - 16 เมนู แบบมอบหมายงาน 330
รูปภาพที่ 13 - 17 เมนู สร้างแบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) 331
รูปภาพที่ 13 - 18 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 1) 332
รูปภาพที่ 13 - 19 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 2) 332
รูปภาพที่ 13 - 20 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 3) 333
รูปภาพที่ 13 - 21 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 4) 334
รูปภาพที่ 13 - 22 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 5) 335
รูปภาพที่ 13 - 23 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 6) 336
รูปภาพที่ 13 - 24 เมนู สร้างแบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) 336
รูปภาพที่ 13 - 25 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 1) 337
รูปภาพที่ 13 - 26 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 2) 338
รูปภาพที่ 13 - 27 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 3) 339
รูปภาพที่ 13 - 28 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 4) 340
รูปภาพที่ 13 - 29 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 5) 341
รูปภาพที่ 13 - 30 เมนู สร้างแบบประเมินผล (คณะกรรมการ) 341
รูปภาพที่ 13 - 31 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 1) 342
รูปภาพที่ 13 - 32 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 2) 343

รูปภาพที่ 13 - 33 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 3) 344
รูปภาพที่ 13 - 34 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 4) 345
รูปภาพที่ 13 - 35 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 5) 346
รูปภาพที่ 13 - 36 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 1) 346
รูปภาพที่ 13 - 37 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 2) 347
รูปภาพที่ 13 - 38 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 3) 348
รูปภาพที่ 13 - 39 เมนู ผลการประเมินฯ 348
รูปภาพที่ 13 - 40 ส่งรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปออกคำสั่ง 349
รูปภาพที่ 14 - 1 พ้นจากราชการ 350
รูปภาพที่ 14 - 2 ประกาศเกษียณอายุราชการ 351
รูปภาพที่ 14 - 3 เพิ่มประกาศเกษียณ 351
รูปภาพที่ 14 - 4 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 352
รูปภาพที่ 14 - 5 เพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 353
รูปภาพที่ 14 - 6 สร้างประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 353
รูปภาพที่ 14 - 7 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 354
รูปภาพที่ 14 - 8 แก้ไขมติ อ.ก.ก. 355
รูปภาพที่ 14 - 9 อัปโหลดเอกสาร 355
รูปภาพที่ 14 - 10 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากบันทึกการอัปโหลดไฟล์ 356
รูปภาพที่ 14 - 11 ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ 357
รูปภาพที่ 14 - 12 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่สามารถแก้ไขได้ 357
รูปภาพที่ 14 - 13 จัดการรายชื่อแก้ไขผู้เกษียณอายุราชการ 358
รูปภาพที่ 14 - 14 กรอกเหตุผลการแก้ไขประกาศเกษียณ 358
รูปภาพที่ 14 - 15 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 359
รูปภาพที่ 14 - 16 แก้ไขมติ อ.ก.ก. 360
รูปภาพที่ 14 - 17 อัปโหลดเอกสาร 360
รูปภาพที่ 14 - 18 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากอัปโหลดไฟล์ 361
รูปภาพที่ 14 - 19 ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ 362
รูปภาพที่ 14 - 20 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่สามารถยกเลิกได้ 362

รูปภาพที่ 14 - 21 จัดการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 363
รูปภาพที่ 14 - 22 กรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ 363
รูปภาพที่ 14 - 23 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 364
รูปภาพที่ 14 - 24 แก้ไขมติ อ.ก.ก. 365
รูปภาพที่ 14 - 25 อัปโหลดเอกสาร 365
รูปภาพที่ 14 - 26 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากอัปโหลดไฟล์ 366
รูปภาพที่ 14 - 27 หน้ารายการขอลาออก 367
รูปภาพที่ 14 - 28 ตรวจสอบภาระผูกพัน 368
รูปภาพที่ 14 - 29 ส่งไปพิจารณา 369
รูปภาพที่ 14 - 30 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ 370
รูปภาพที่ 14 - 31 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการลาออก 371
รูปภาพที่ 14 - 32 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ยับยั้งการลาออก 372
รูปภาพที่ 14 - 33 การอนุญาตการลาออก 373
รูปภาพที่ 14 - 34 การยับยั้งการลาออก 373
รูปภาพที่ 14 - 35 ผลการพิจารณาผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ 374
รูปภาพที่ 14 - 36 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 375
รูปภาพที่ 14 - 37 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 376
รูปภาพที่ 14 - 38 หน้ารายการขอยกเลิกลาออก 377
รูปภาพที่ 14 - 39 รายละเอียดการขอยกเลิกลาออก 378
รูปภาพที่ 14 - 40 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 379
รูปภาพที่ 14 - 41 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ 380
รูปภาพที่ 14 - 42 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ 381
รูปภาพที่ 14 - 43 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลาออกจากราชการ 382
รูปภาพที่ 14 - 44 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ 382
รูปภาพที่ 14 - 45 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก 383
รูปภาพที่ 14 - 46 หน้ารายการขอลาออก 384
รูปภาพที่ 14 - 47 ตรวจสอบภาระผูกพัน 385
รูปภาพที่ 14 - 48 ส่งไปพิจารณา 386

รูปภาพที่ 14 - 49 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ 387
รูปภาพที่ 14 - 50 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการลาออก 388
รูปภาพที่ 14 - 51 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ยับยั้งการลาออก 389
รูปภาพที่ 14 - 52 การอนุญาตการลาออก 390
รูปภาพที่ 14 - 53 การยับยั้งการลาออก 390
รูปภาพที่ 14 - 54 ผลการพิจารณาผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ 391
รูปภาพที่ 14 - 55 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 392
รูปภาพที่ 14 - 56 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ 393
รูปภาพที่ 14 - 57 หน้ารายการขอยกเลิกลาออก 394
รูปภาพที่ 14 - 58 รายละเอียดการขอยกเลิกลาออก 395
รูปภาพที่ 14 - 59 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 396
รูปภาพที่ 14 - 60 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ 397
รูปภาพที่ 14 - 61 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ 398
รูปภาพที่ 14 - 62 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลาออกจากราชการ 399
รูปภาพที่ 14 - 63 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ 399
รูปภาพที่ 14 - 64 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก 400
รูปภาพที่ 14 - 65 แถบเมนูย่อย Exit Interview 400
รูปภาพที่ 14 - 66 หน้ารายการ Exit Interview 401
รูปภาพที่ 14 - 67 คำถามข้อที่ 1 402
รูปภาพที่ 14 - 68 คำถามข้อที่ 2 403
รูปภาพที่ 14 - 69 คำถามข้อที่ 3 403
รูปภาพที่ 14 - 70 คำถามข้อที่ 4 404
รูปภาพที่ 14 - 71 คำถามข้อที่ 5 6 และ 7 405
รูปภาพที่ 14 - 72 คำถามข้อที่ 8 9 และ 10 406
รูปภาพที่ 14 - 73 แบบสอบถามข้อที่ 1 407
รูปภาพที่ 14 - 74 แบบสอบถามข้อที่ 2 408
รูปภาพที่ 14 - 75 แบบสอบถามข้อที่ 3 408
รูปภาพที่ 14 - 76 แบบสอบถามข้อที่ 4 409

รูปภาพที่ 14 - 77 แบบสอบถามข้อที่ 5 6 และ 7 410
รูปภาพที่ 14 - 78 แบบสอบถามข้อที่ 8 9 และ 10 411
รูปภาพที่ 14 - 79 กำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก 412
รูปภาพที่ 14 - 80 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการบันทึกการถึงแก่กรรม 413
รูปภาพที่ 14 - 81 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ถึงแก่กรรม) 413
รูปภาพที่ 14 - 82 กรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม 414
รูปภาพที่ 14 - 83 รายการบันทึกการถึงแก่กรรม 415
รูปภาพที่ 14 - 84 รายละเอียดการบันทึกเวียนแจ้ง 415
รูปภาพที่ 14 - 85 ส่งหนังสือเวียน 416
รูปภาพที่ 14 - 86 เลือกรายชื่อตามหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือเวียน 417
รูปภาพที่ 14 - 87 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ 418
รูปภาพที่ 14 - 88 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ) 418
รูปภาพที่ 14 - 89 รายการให้ออก 419
รูปภาพที่ 14 - 90 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 420
รูปภาพที่ 14 - 91 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก 421
รูปภาพที่ 14 - 92 หน้าทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร 422
รูปภาพที่ 14 - 93 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ) 422
รูปภาพที่ 14 - 94 รายการให้ออก 423
รูปภาพที่ 14 - 95 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย 424
รูปภาพที่ 14 - 96 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก 425
รูปภาพที่ 14 - 97 รายงานพ้นจากราชการ 426
รูปภาพที่ 15 - 1 เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 427
รูปภาพที่ 15 - 2 รายการรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 428
รูปภาพที่ 15 - 3 การเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ 429
รูปภาพที่ 15 - 4 จัดการคำขอ 430
รูปภาพที่ 15 - 5 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติ 432
รูปภาพที่ 15 - 6 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ 433
รูปภาพที่ 15 - 7 ไม่เสนอขอ 433

รูปภาพที่ 15 - 8 รายชื่อผู้ไม่เสนอขอ....434
รูปภาพที่ 15 - 9 ขาดคุณสมบัติ....434
รูปภาพที่ 15 - 10 รายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ....435
รูปภาพที่ 15 - 11 ดาวน์โหลดเอกสารผู้มีรายชื่อยื่นขอเครื่องราชฯ....436
รูปภาพที่ 15 - 12 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ....437
รูปภาพที่ 15 - 13 อัปโหลดไฟล์แนบท้ายรายชื่อ....438
รูปภาพที่ 15 - 14 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต....439
รูปภาพที่ 15 - 15 หมายเหตุการตีกลับ....440
รูปภาพที่ 15 - 16 หมายเหตุการณ์ตีกลับ....441
รูปภาพที่ 15 - 17 อนุมัติคำขอส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สกจ.)....442
รูปภาพที่ 15 - 18 หมายเหตุการตีกลับหาหัวหน้าเขต....443
รูปภาพที่ 15 - 19 จัดการคำขอ (ลูกจ้างประจำ)....444
รูปภาพที่ 15 - 20 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)....446
รูปภาพที่ 15 - 21 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ (ลูกจ้างประจำ)....447
รูปภาพที่ 15 - 22 ไม่เสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)....447
รูปภาพที่ 15 - 23 รายชื่อผู้ไม่เสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)....448
รูปภาพที่ 15 - 24 ขาดคุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)....448
รูปภาพที่ 15 - 25 รายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)....449
รูปภาพที่ 15 - 26 ดาวน์โหลดเอกสารผู้มีรายชื่อยื่นขอเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....450
รูปภาพที่ 15 - 27 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....451
รูปภาพที่ 15 - 28 อัปโหลดไฟล์แนบท้ายรายชื่อ (ลูกจ้างประจำ)....452
รูปภาพที่ 15 - 29 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต (ลูกจ้างประจำ)....453
รูปภาพที่ 15 - 30 หมายเหตุการตีกลับ (ลูกจ้างประจำ)....454
รูปภาพที่ 15 - 31 หมายเหตุการตีกลับ (ลูกจ้างประจำ)....455
รูปภาพที่ 15 - 32 อนุมัติคำขอส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สกจ.) (ลูกจ้างประจำ)....456
รูปภาพที่ 15 - 33 หมายเหตุการณ์ตีกลับหาหัวหน้าเขต (ลูกจ้างประจำ)....457
รูปภาพที่ 15 - 34 บันทึกผลการเสนอขอ....458
รูปภาพที่ 15 - 35 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์....459

รูปภาพที่ 15 - 36 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ....459
รูปภาพที่ 15 - 37 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ....460
รูปภาพที่ 15 - 38 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ....460
รูปภาพที่ 15 - 39 สถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว”....461
รูปภาพที่ 15 - 40 บันทึกผล....462
รูปภาพที่ 15 - 41 แก้ไขการบันทึกผล....463
รูปภาพที่ 15 - 42 เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ....464
รูปภาพที่ 15 - 43 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ....465
รูปภาพที่ 15 - 44 บันทึกข้อมูลการคืนเครื่องราชฯ....465
รูปภาพที่ 15 - 45 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง....466
รูปภาพที่ 15 - 46 บันทึกผลการเสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)....467
รูปภาพที่ 15 - 47 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ลูกจ้างประจำ)....468
รูปภาพที่ 15 - 48 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....468
รูปภาพที่ 15 - 49 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ (ลูกจ้างประจำ)....469
รูปภาพที่ 15 - 50 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ (ลูกจ้างประจำ)....469
รูปภาพที่ 15 - 51 สถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” (ลูกจ้างประจำ)....470
รูปภาพที่ 15 - 52 บันทึกผล (ลูกจ้างประจำ)....471
รูปภาพที่ 15 - 53 แก้ไขการบันทึกผล (ลูกจ้างประจำ)....472
รูปภาพที่ 15 - 54 เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....473
รูปภาพที่ 15 - 55 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....474
รูปภาพที่ 15 - 56 บันทึกข้อมูลการคืนเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)....474
รูปภาพที่ 15 - 57 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง (ลูกจ้างประจำ)....475
รูปภาพที่ 15 - 58 จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์....476
รูปภาพที่ 15 - 59 จัดสรรประเภทเครื่องราชฯ....477
รูปภาพที่ 15 - 60 หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์....477
รูปภาพที่ 15 - 61 การจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ ให้หน่วยงาน....478
รูปภาพที่ 15 - 62 ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์....479
รูปภาพที่ 15 - 63 กรอกข้อมูลยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์....480

รูปภาพที่ 15 - 64 ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 481
รูปภาพที่ 15 - 65 ข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 481
รูปภาพที่ 15 - 62 เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 482
รูปภาพที่ 15 - 63 กรอกข้อมูลเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 483
รูปภาพที่ 15 - 68 กรอกข้อมูลเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 484
รูปภาพที่ 15 - 69 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 485
รูปภาพที่ 16 - 1 เมนูระบบการลาและลงเวลาฯ 486
รูปภาพที่ 16 - 2 รายการรอบการปฏิบัติงาน 487
รูปภาพที่ 16 - 3 เพิ่มรอบการปฏิบัติงาน 488
รูปภาพที่ 16 - 4 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน 489
รูปภาพที่ 16 - 5 แก้ไขสถานะเข้า - ออกงาน 490
รูปภาพที่ 16 - 6 รายละเอียดการลงเวลาเข้า - ออกงาน 491
รูปภาพที่ 16 - 7 ค้นหารายชื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน 492
รูปภาพที่ 16 - 8 การเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน 493
รูปภาพที่ 16 - 9 ประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน 494
รูปภาพที่ 16 - 10 แก้ไขปฏิทินวันทำงาน 494
รูปภาพที่ 16 - 11 รายการลงเวลากรณีพิเศษ 495
รูปภาพที่ 16 - 12 อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ 496
รูปภาพที่ 16 - 13 ไม่อนุมัติคำขอรายการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ 497
รูปภาพที่ 16 - 14 รายงานสถิติการลงเวลา 498
รูปภาพที่ 16 - 15 รายการลา 499
รูปภาพที่ 16 - 16 รายละเอียดการลา 500
รูปภาพที่ 16 - 17 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ 501
รูปภาพที่ 16 - 18 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการลา 502
รูปภาพที่ 16 - 19 การอนุญาตการลาออก 503
รูปภาพที่ 16 - 20 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ไม่อนุญาตการลา 504
รูปภาพที่ 16 - 21 การอนุญาตการลา 505
รูปภาพที่ 16 - 22 การไม่อนุญาตการลา 505

รูปภาพที่ 16 - 23 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการลาต่าง ๆ 506
รูปภาพที่ 16 - 24 ตัวอย่างรายการลาที่ได้รับการอนุญาตถูกบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติ 506
รูปภาพที่ 16 - 25 รายการลาในรูปแบบปฏิทิน 507
รูปภาพที่ 16 - 26 หน้ารายการขอยกเลิกใบลา 508
รูปภาพที่ 16 - 27 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา 509
รูปภาพที่ 16 - 28 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลา 510
รูปภาพที่ 16 - 29 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกใบลา 510
รูปภาพที่ 16 - 30 รายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป 511
รูปภาพที่ 16 - 31 บันทึกวันลาย้อนหลัง 512
รูปภาพที่ 16 - 32 บัญชีแสดงวันลา 513
รูปภาพที่ 17 - 1 ระบบดำเนินการทางวินัย 514
รูปภาพที่ 17 - 2 รายการเรื่องร้องเรียน 515
รูปภาพที่ 17 - 3 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (1) 516
รูปภาพที่ 17 - 4 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (2) 516
รูปภาพที่ 17 - 5 เพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน 518
รูปภาพที่ 17 - 6 แจ้งเตือนยังไม่ได้บันทึกข้อมูล 519
รูปภาพที่ 17 - 7 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน 519
รูปภาพที่ 17 - 8 รายการสืบสวนข้อเท็จจริง 520
รูปภาพที่ 17 - 9 แก้ไขรายการสืบสวนข้อเท็จจริง 521
รูปภาพที่ 17 - 10 ขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง 523
รูปภาพที่ 17 - 11 ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง 524
รูปภาพที่ 17 - 12 เลือกรายชื่อกรรมการ 524
รูปภาพที่ 17 - 13 ส่งรายชื่อไปสอบสวนความผิดทางวินัย 525
รูปภาพที่ 17 - 14 รายการสอบสวนความผิดทางวินัย 526
รูปภาพที่ 17 - 15 กรอกข้อมูลการสอบสวนความผิดทางวินัย 527
รูปภาพที่ 17 - 16 การส่งรายชื่อไปพักราชการ 529
รูปภาพที่ 17 - 17 ยืนยันการส่งรายชื่อไปสรุปผลพิจารณา 530
รูปภาพที่ 17 - 18 ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่องสอบสวนความผิดทางวินัย 530

รูปภาพที่ 17 - 19 การเลือกรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย....531
รูปภาพที่ 17 - 20 ขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย....532
รูปภาพที่ 17 - 21 แจ้งเตือนใกล้สิ้นสุดการสอบสวนความผิดทางวินัย....532
รูปภาพที่ 17 - 22 รายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย....533
รูปภาพที่ 17 - 23 การเพิ่มข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัย....534
รูปภาพที่ 17 - 24 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัย....536
รูปภาพที่ 17 - 25 รายชื่อผู้ถูกพักราชการ....537
รูปภาพที่ 17 - 26 กำหนดวันที่ที่ถูกพักราชการ....538
รูปภาพที่ 17 - 27 ส่งรายชื่อออกคำสั่งพักราชการ....539
รูปภาพที่ 17 - 28 เพิ่มการอุทธรณ์/ร้องทุกข์....540
รูปภาพที่ 17 - 29 รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์....541
รูปภาพที่ 17 - 30 การเลือกสถานะคำร้องยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์....542
รูปภาพที่ 17 - 31 ประวัติการแก้ไขสถานะ....543
รูปภาพที่ 17 - 32 การเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์....543
รูปภาพที่ 17 - 33 รายการชื่อกรรมการ....544
รูปภาพที่ 17 - 34 รายการสืบสวน/สอบสวนที่รับผิดชอบ....545
รูปภาพที่ 17 - 35 การเพิ่มรายชื่อกรรมการ....546
รูปภาพที่ 17 - 36 รายการช่องทางการร้องเรียน....547
รูปภาพที่ 17 - 37 เพิ่มช่องทางการร้องเรียน....548
รูปภาพที่ 17 - 38 รายงานวินัย....549
รูปภาพที่ 18 - 1 แถบเมนูประเมินบุคคล....550
รูปภาพที่ 18 - 2 หน้ารายการคำขอประเมิน....550
รูปภาพที่ 18 - 3 หน้ารายละเอียดคำขอประเมิน....551
รูปภาพที่ 18 - 4 ติดต่อผู้ขอประเมิน....553
รูปภาพที่ 18 - 5 ประกาศบนเว็บไซต์....553
รูปภาพที่ 18 - 6 ประกาศบนเว็บไซต์....554
รูปภาพที่ 18 - 7 ลิงก์ผลงาน....555
รูปภาพที่ 18 - 8 ตัวอย่างผลงาน....555

รูปภาพที่ 18 - 9 กรรมการและการประชุม....556
รูปภาพที่ 18 - 10 เลือกรายชื่อกรรมการ....557
รูปภาพที่ 18 - 11 เลือกการประชุม....557
รูปภาพที่ 18 - 12 กรรมการและการประชุม....558
รูปภาพที่ 18 - 13 เมนูกรรมการ....558
รูปภาพที่ 18 - 14 รายการชื่อกรรมการ....559
รูปภาพที่ 18 - 15 ค้นหารายชื่อกรรมการจากทะเบียนประวัติ....560
รูปภาพที่ 18 - 16 เมนูการประชุม....561
รูปภาพที่ 18 - 17 รายการการประชุม....561
รูปภาพที่ 18 - 18 หน้าเพิ่มการประชุม....562
รูปภาพที่ 19 - 1 ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง....563
รูปภาพที่ 19 - 2 เมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ”....563
รูปภาพที่ 19 - 3 รายการผังบัญชีอัตราเงินเดือน....564
รูปภาพที่ 19 - 4 เพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ....565
รูปภาพที่ 19 - 5 อัปโหลดเอกสารอ้างอิง....567
รูปภาพที่ 19 - 6 รายการข้อมูลอัตราเงินเดือนของข้าราชการฯ....568
รูปภาพที่ 19 - 7 เพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือนข้าราชการฯ....569
รูปภาพที่ 19 - 8 ตัวอย่างไฟล์อัตราเงินเดือนที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด....570
รูปภาพที่ 19 - 9 เมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ”....570
รูปภาพที่ 19 - 10 ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ....571
รูปภาพที่ 19 - 11 เพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ....572
รูปภาพที่ 19 - 12 อัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง....574
รูปภาพที่ 19 - 13 รายการอัตราค่าจ้าง....575
รูปภาพที่ 19 - 14 เพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง....575
รูปภาพที่ 19 - 15 ตัวอย่างไฟล์อัตราค่าจ้างที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด....576
รูปภาพที่ 19 - 16 รายการหลักเกณฑ์....577
รูปภาพที่ 19 - 17 เพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์....578
รูปภาพที่ 19 - 18 เมนูรอบการเลื่อนเงินเดือน....579

รูปภาพที่ 19 - 19 หน้ารอบการขึ้นเงินเดือน....579
รูปภาพที่ 19 - 20 หน้าให้กรอกรายละเอียดเพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน....580
รูปภาพที่ 19 - 21 เมนูย่อยสำหรับรอบการขึ้นเงินเดือนที่ส่งรายชื่อเสร็จแล้ว....581
รูปภาพที่ 19 - 22 เมนูเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ....582
รูปภาพที่ 19 - 23 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบเมษายน)....583
รูปภาพที่ 19 - 24 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ รอบเมษายน (1)....585
รูปภาพที่ 19 - 25 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ รอบเมษายน (2)....586
รูปภาพที่ 19 - 26 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบเมษายน)....587
รูปภาพที่ 19 - 27 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบเมษายน)....588
รูปภาพที่ 19 - 28 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)....588
รูปภาพที่ 19 - 29 ย้ายกลุ่ม (รอบ 1 มีนาคม)....589
รูปภาพที่ 19 - 30 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)....589
รูปภาพที่ 19 - 31 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)....590
รูปภาพที่ 19 - 32 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)....590
รูปภาพที่ 19 - 33 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 มีนาคม)....590
รูปภาพที่ 19 - 34 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)....591
รูปภาพที่ 19 - 35 ฟอร์มแก้ไขคุณสมบัติของข้าราชการฯ (รอบเมษายน)....591
รูปภาพที่ 19 - 36 รายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 เมษายน)....593
รูปภาพที่ 19 - 37 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบเมษา)....594
รูปภาพที่ 19 - 38 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)....594
รูปภาพที่ 19 - 39 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบเมษายน)....595
รูปภาพที่ 19 - 40 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 เมษายน)....596
รูปภาพที่ 19 - 41 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ในรอบตุลาคม....597
รูปภาพที่ 19 - 42 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 กันยายน)....599
รูปภาพที่ 19 - 43 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 กันยายน)....601
รูปภาพที่ 19 - 44 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ในรอบตุลาคม....602
รูปภาพที่ 19 - 45 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบตุลาคม)....603
รูปภาพที่ 19 - 46 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)....603

รูปภาพที่ 19 - 47 ย้ายกลุ่ม (รอบ 1 กันยายน)....604
รูปภาพที่ 19 - 48 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)....604
รูปภาพที่ 19 - 49 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)....605
รูปภาพที่ 19 - 50 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)....605
รูปภาพที่ 19 - 51 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)....605
รูปภาพที่ 19 - 52 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 กันยายน)....606
รูปภาพที่ 19 - 53 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)....606
รูปภาพที่ 19 - 54 แก้ไขคุณสมบัติของข้าราชการฯ (รอบตุลาคม)....607
รูปภาพที่ 19 - 55 รายชื่อข้าราชการฯ ผู้เกษียณอายุราชการ....608
รูปภาพที่ 19 - 56 รายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 ตุลาคม)....609
รูปภาพที่ 19 - 57 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)....610
รูปภาพที่ 19 - 58 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)....610
รูปภาพที่ 19 - 59 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบตุลาคม)....611
รูปภาพที่ 19 - 60 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 ตุลาคม)....612
รูปภาพที่ 19 - 61 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบพิเศษ)....613
รูปภาพที่ 19 - 62 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบพิเศษ)....614
รูปภาพที่ 19 - 63 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบพิเศษ)....615
รูปภาพที่ 19 - 64 แก้ไขเงินเดือน (รอบพิเศษ)....616
รูปภาพที่ 19 - 65 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)....616
รูปภาพที่ 19 - 66 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบพิเศษ)....617
รูปภาพที่ 19 - 67 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบพิเศษ)....617
รูปภาพที่ 19 - 68 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)....618
รูปภาพที่ 19 - 69 ฟอร์มแก้ไขคุณสมบัติรอบเมษายน ของข้าราชการฯ....618
รูปภาพที่ 19 - 70 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบพิเศษ)....619
รูปภาพที่ 19 - 71 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบพิเศษ)....619
รูปภาพที่ 19 - 72 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)....620
รูปภาพที่ 19 - 73 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)....621
รูปภาพที่ 19 - 74 สัญลักษณ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน....622

รูปภาพที่ 19 - 75 เมนูเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ 623
รูปภาพที่ 19 - 76 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบเมษายน) 624
รูปภาพที่ 19 - 77 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ รอบเมษายน (1) 626
รูปภาพที่ 19 - 78 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ รอบเมษายน (2) 627
รูปภาพที่ 19 - 79 รายการเอกสารแนบท้ายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบเมษายน) 628
รูปภาพที่ 19 - 80 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบเมษายน) 629
รูปภาพที่ 19 - 81 แก้ไขเงินเดือนลูกจ้างฯ (รอบ 1 มีนาคม) 629
รูปภาพที่ 19 - 82 เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 มีนาคม) 630
รูปภาพที่ 19 - 83 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม) 630
รูปภาพที่ 19 - 84 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม) 631
รูปภาพที่ 19 - 85 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 มีนาคม) 631
รูปภาพที่ 19 - 86 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 มีนาคม) 631
รูปภาพที่ 19 - 87 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบเมษายน) 632
รูปภาพที่ 19 - 88 รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 เมษายน) 633
รูปภาพที่ 19 - 89 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบเมษายน) 634
รูปภาพที่ 19 - 90 ส่งรายชื่อข้าลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 เมษายน) 635
รูปภาพที่ 19 - 91 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม) 636
รูปภาพที่ 19 - 92 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (1) 638
รูปภาพที่ 19 - 93 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (2) 639
รูปภาพที่ 19 - 94 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายเลื่อนค่าจ้างฯ (รอบตุลาคม) 640
รูปภาพที่ 19 - 95 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบตุลาคม) 641
รูปภาพที่ 19 - 96 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน) 641
รูปภาพที่ 19 - 97 เลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบ 1 กันยายน) 642
รูปภาพที่ 19 - 98 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 กันยายน) 642
รูปภาพที่ 19 - 99 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน) 643
รูปภาพที่ 19 - 100 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน) 643
รูปภาพที่ 19 - 101 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 กันยายน) 643
รูปภาพที่ 19 - 102 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบ 1 กันยายน) 644

รูปภาพที่ 19 - 103 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม) 644
รูปภาพที่ 19 - 104 รายชื่อลูกจ้างฯ ผู้เกษียณอายุราชการ 645
รูปภาพที่ 19 - 105 รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 ตุลาคม) 647
รูปภาพที่ 19 - 106 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบตุลาคม) 648
รูปภาพที่ 19 - 107 ส่งรายชื่อข้าลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 ตุลาคม) 649
รูปภาพที่ 19 - 108 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบพิเศษ) 650
รูปภาพที่ 19 - 109 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบพิเศษ) 651
รูปภาพที่ 19 - 110 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 652
รูปภาพที่ 19 - 111 แก้ไขค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 652
รูปภาพที่ 19 - 112 เลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 653
รูปภาพที่ 19 - 113 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบพิเศษ) 653
รูปภาพที่ 19 - 114 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบพิเศษ) 654
รูปภาพที่ 19 - 115 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 654
รูปภาพที่ 19 - 116 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม) 655
รูปภาพที่ 19 - 117 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 656
รูปภาพที่ 19 - 118 ส่งรายชื่อลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ) 656
รูปภาพที่ 19 - 119 สัญลักษณ์การเลื่อนค่าจ้าง 657
รูปภาพที่ 20 - 1 แถบเมนูประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 659
รูปภาพที่ 20 - 2 แถบเมนูย่อย “รอบการประเมิน” 659
รูปภาพที่ 20 - 3 หน้ารายการรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 660
รูปภาพที่ 20 - 4 ฟอร์มให้กรอกเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 660
รูปภาพที่ 20 - 5 แถบเมนูย่อย “รายการการประเมินผล” 661
รูปภาพที่ 20 - 6 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 662
รูปภาพที่ 20 - 7 สร้างแบบประเมินผลฯ 663
รูปภาพที่ 20 - 8 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (1) 664
รูปภาพที่ 20 - 9 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (2) 665
รูปภาพที่ 20 - 10 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (3) 665
รูปภาพที่ 20 - 11 ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 666

รูปภาพที่ 20 - 12 ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 667
รูปภาพที่ 20 - 13 ตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 668
รูปภาพที่ 20 - 14 การพัฒนาตนเอง (1) 669
รูปภาพที่ 20 - 15 การพัฒนาตนเอง (2) 669
รูปภาพที่ 20 - 16 รายงานความก้าวหน้า (1) 670
รูปภาพที่ 20 - 17 รายงานความก้าวหน้า (2) 671
รูปภาพที่ 20 - 18 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า 671
รูปภาพที่ 20 - 19 รายงานความก้าวหน้า 672
รูปภาพที่ 20 - 20 รายงานปัญหา (1) 673
รูปภาพที่ 20 - 21 รายงานปัญหา (2) 673
รูปภาพที่ 20 - 22 รายงานปัญหา (3) 674
รูปภาพที่ 20 - 23 เหตุการณ์/พฤติกรรม (1) 674
รูปภาพที่ 20 - 24 เหตุการณ์/พฤติกรรม (2) 675
รูปภาพที่ 20 - 25 รายงานผลสำเร็จของงาน (1) 676
รูปภาพที่ 20 - 26 รายงานผลสำเร็จของงาน (2) 676
รูปภาพที่ 20 - 27 รายงานผลสำเร็จของงาน (3) 677
รูปภาพที่ 20 - 28 ตัวอย่างการกรอกคะแนนในแต่ละส่วน 678
รูปภาพที่ 20 - 29 สรุปผลการประเมิน (1) 679
รูปภาพที่ 20 - 30 สรุปผลการประเมิน (2) 679
รูปภาพที่ 20 - 31 สรุปผลการประเมิน (3) 680
รูปภาพที่ 20 - 32 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน 680
รูปภาพที่ 20 - 33 รายการไฟล์เอกสารหลักฐาน 681
รูปภาพที่ 20 - 34 แถบเมนูย่อย “ประกาศผล” 681
รูปภาพที่ 20 - 35 หน้ารอประกาศผล 682
รูปภาพที่ 20 - 36 หน้าประกาศผลแล้ว 683
รูปภาพที่ 20 - 37 แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล 684
รูปภาพที่ 20 - 38 รายละเอียดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล 685
รูปภาพที่ 20 - 39 แถบเมนูย่อย “รายงาน” 685

รูปภาพที่ 20 - 40 หน้ารายงาน 685
รูปภาพที่ 20 - 41 รายงาน 686
รูปภาพที่ 21 - 1 ระบบพัฒนาบุคลากร 687
รูปภาพที่ 21 - 2 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม 688
รูปภาพที่ 21 - 3 การเพิ่มข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม 689
รูปภาพที่ 21 - 4 การเพิ่มข้อมูลเมนูข้อมูลเบื้องต้น 690
รูปภาพที่ 21 - 5 รายการกลุ่มเป้าหมายตาม 691
รูปภาพที่ 21 - 6 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “กลุ่มเป้าหมาย” 692
รูปภาพที่ 21 - 7 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “ผู้เกี่ยวข้อง” 693
รูปภาพที่ 21 - 8 เพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ 694
รูปภาพที่ 21 - 9 เพิ่มข้อมูลงบประมาณ 695
รูปภาพที่ 21 - 10 เมนูความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ 696
รูปภาพที่ 21 - 11 เพิ่มความเสี่ยงของโครงการ 697
รูปภาพที่ 21 - 12 การติดตามและประเมินผล 698
รูปภาพที่ 21 - 13 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ 699
รูปภาพที่ 21 - 14 อื่น ๆ 701
รูปภาพที่ 21 - 15 เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ 702
รูปภาพที่ 21 - 16 รายการโครงการ/ฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ 703
รูปภาพที่ 21 - 17 เป้าหมายตามจริง 704
รูปภาพที่ 21 - 18 อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการเข้าอบรม 705
รูปภาพที่ 21 - 19 รายชื่อผู้ผ่านการอบรม 706
รูปภาพที่ 21 - 20 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่อัปโหลด 706
รูปภาพที่ 21 - 21 รายการชื่อบุคคลภายนอก 707
รูปภาพที่ 21 - 22 บันทึกข้อมูลการเข้าอบรมลงทะเบียนประวัติ 707
รูปภาพที่ 21 - 23 บันทึกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ 708
รูปภาพที่ 21 - 24 เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม 709
รูปภาพที่ 21 - 25 รายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ได้ทำการเพิ่ม 710
รูปภาพที่ 21 - 26 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 711

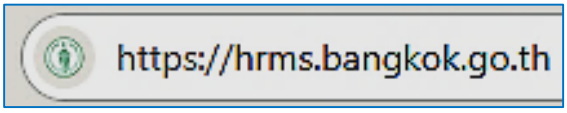
รูปภาพที่ 21 - 27 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 712
รูปภาพที่ 21 - 28 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ถูกส่งไปบันทึกระบบทะเบียนประวัติ 712
รูปภาพที่ 21 - 29 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง 713
รูปภาพที่ 21 - 30 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง 714
รูปภาพที่ 21 - 31 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ที่ถูกส่งไปบันทึกระบบทะเบียนประวัติ 714
รูปภาพที่ 21 - 32 รายการข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม 715
รูปภาพที่ 21 - 33 เพิ่มข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม 716
รูปภาพที่ 21 - 34 เพิ่มรายชื่อข้าราชการฯ ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม 717
รูปภาพที่ 21 - 35 เพิ่มรายชื่อข้าราชการฯ ผู้ค้ำประกัน 718
รูปภาพที่ 21 - 36 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดทุน 719
รูปภาพที่ 21 - 37 รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ 721
รูปภาพที่ 21 - 38 กรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ 722
รูปภาพที่ 21 - 39 อัปโหลดฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ 723
รูปภาพที่ 21 - 40 ดาวน์โหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ 723
รูปภาพที่ 21 - 41 ปุ่มคลิกเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ 724
รูปภาพที่ 21 - 42 ระบบแสดงสถานะเรียนจบ 724
รูปภาพที่ 21 - 43 ระบบแสดงสถานะเรียนไม่จบ 724
รูปภาพที่ 22 - 1 เมนู Dashboard 725
รูปภาพที่ 22 - 2 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง 726
รูปภาพที่ 22 - 3 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง (2) 727
รูปภาพที่ 22 - 4 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง (3) 727
รูปภาพที่ 23 - 1 ระบบรายงาน 728
รูปภาพที่ 23 - 2 รายงานโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง 729
รูปภาพที่ 23 - 3 รายงานทะเบียนประวัติ 730
รูปภาพที่ 23 - 4 รายงานสถิติการลงเวลา 731
รูปภาพที่ 23 - 5 รายงานการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน 732
รูปภาพที่ 23 - 6 รายงานการพ้นจากราชการ 733
รูปภาพที่ 23 - 7 รายงานการดำเนินการทางวินัย 734

รูปภาพที่ 23 - 8 รายงานการพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ 735
รูปภาพที่ 23 - 9 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 736
รูปภาพที่ 23 - 10 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 737
รูปภาพที่ 23 - 11 รายงานสรรหา 738
รูปภาพที่ 23 - 12 รายงานระบบประเมินบุคคล 739
รูปภาพที่ 23 - 13 รายงานระบบเงินเดือน 740

คู่มือการใช้งาน (สำหรับบริหารจัดการ)
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

1. การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

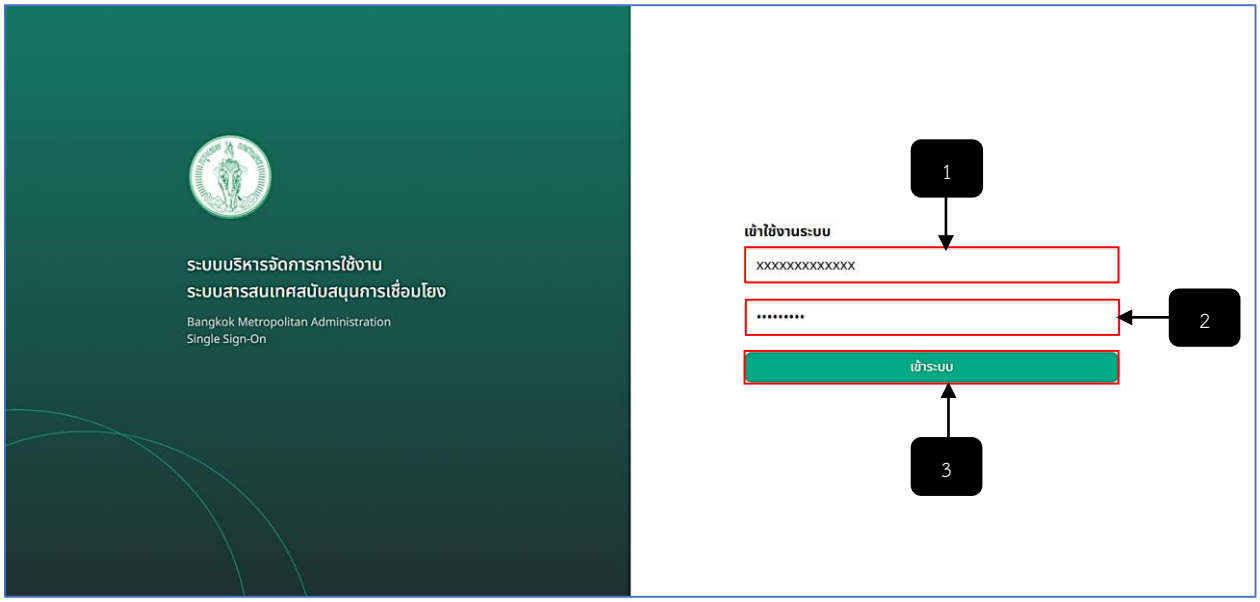
- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Firefox เวอร์ชัน 14 ขึ้นไป กรอก URL: https://hrms.bangkok.go.th ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ดังรูป



รูปภาพที่ 1 - 1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์

1.1 การเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password

- หลังจากการกดแป้น Enter เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการการใช้งาน หลังจากกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เข้าระบบ ระบบแสดงหน้า “Landing Page” ทันที



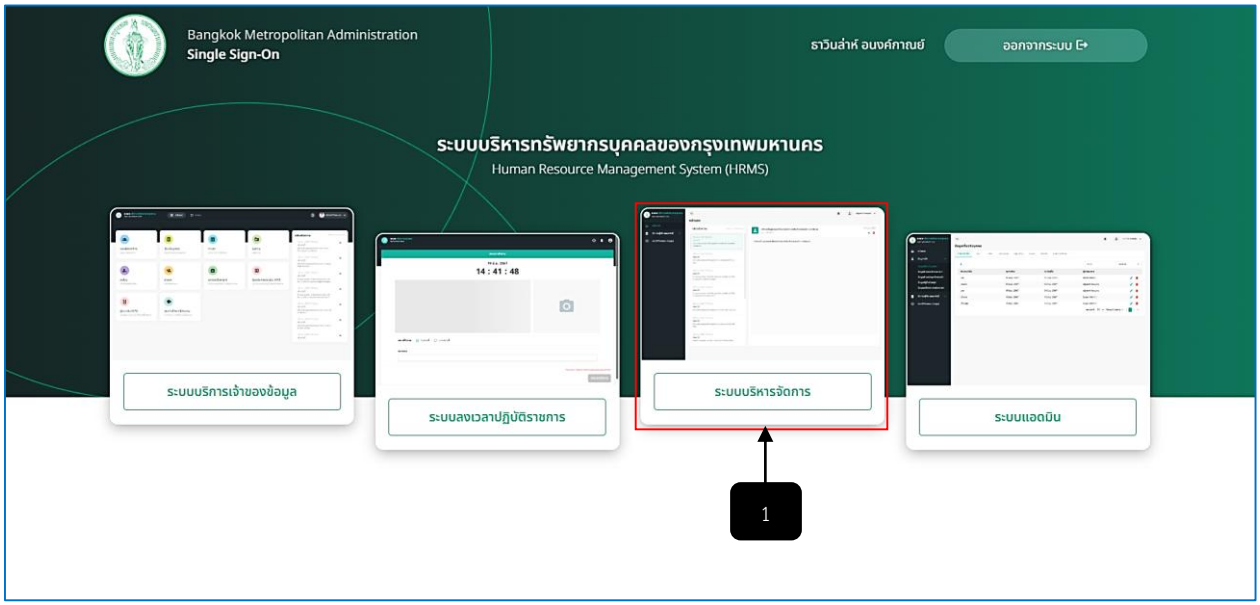
รูปภาพที่ 1 - 2 การเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าระบบ

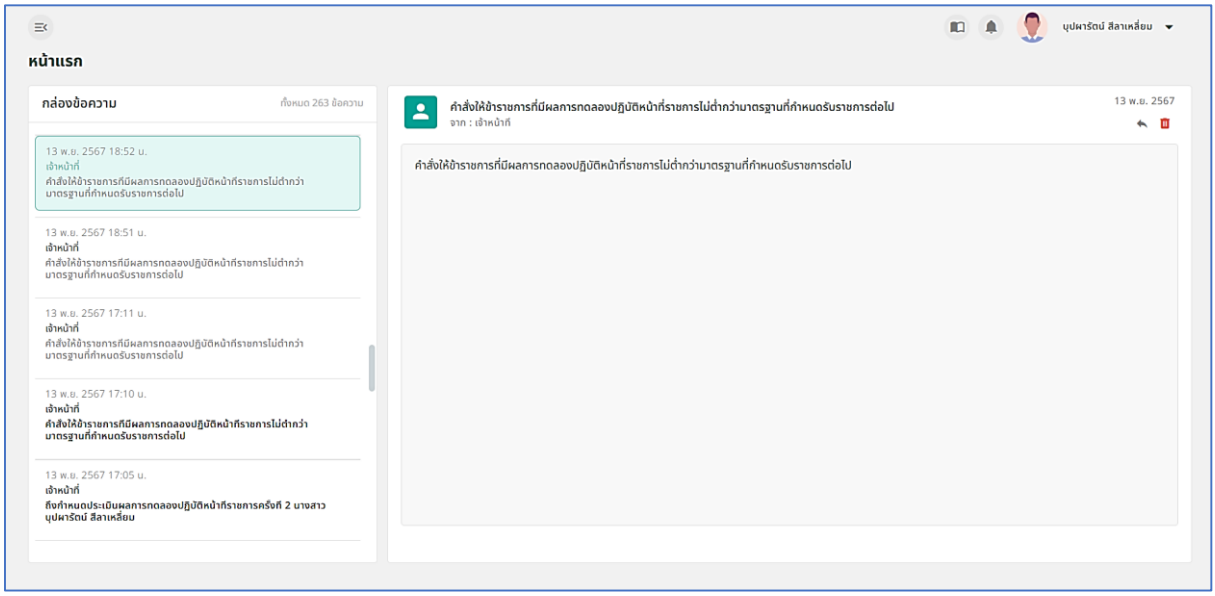
- หลังจากคลิก “เข้าระบบ” เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า Landing Page ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกเลือก ระบบบริหารจัดการ ระบบจะทำการแสดงหน้าแรกของระบบบริหารจัดการทันที



รูปภาพที่ 1 - 3 Landing Page

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเลือก “ระบบบริหารจัดการ”

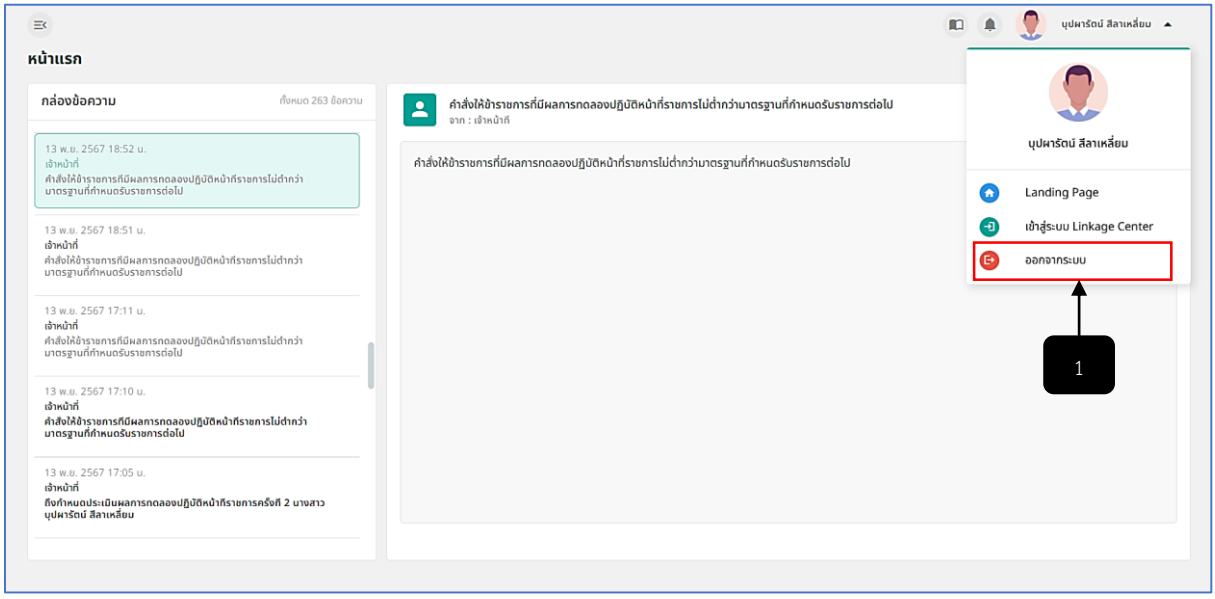
- หลังจากคลิกเลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการ” เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้าแรกของระบบบริหารจัดการทันที ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 1 - 4 หน้าแรกของระบบบริหารจัดการ

1.2 การออกจากระบบ

- หากต้องการออกจากระบบหลังจากที่ใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ▼ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ ดังรูป

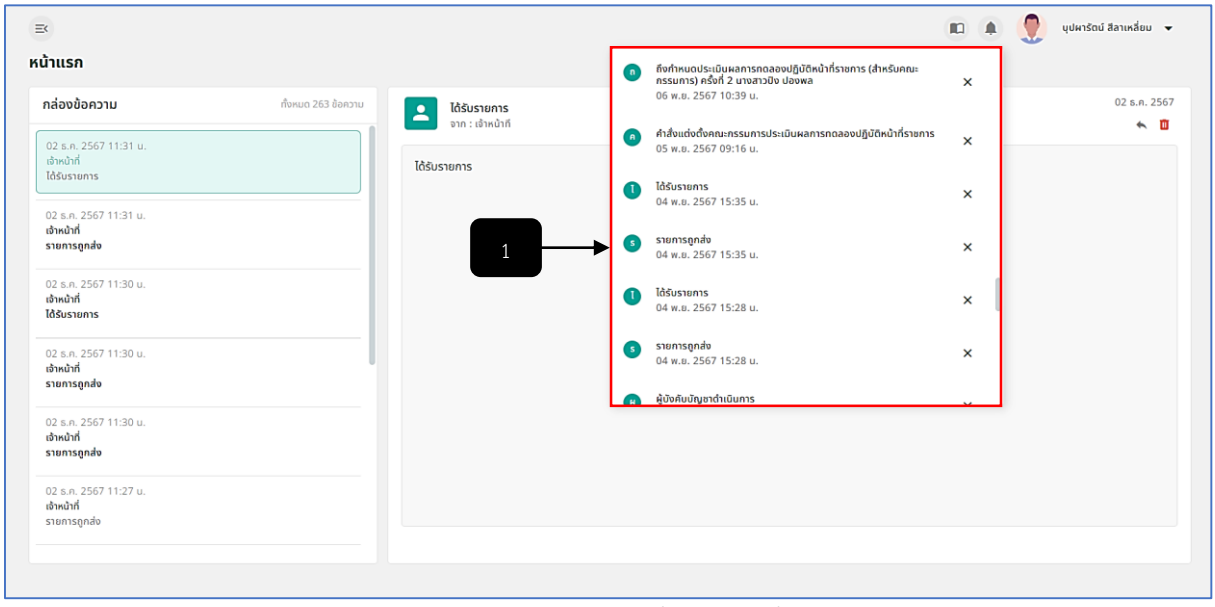


รูปภาพที่ 1 - 5 แสดงการออกจากระบบผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 เมนูสำหรับคลิกเพื่อออกจากระบบการใช้งาน

1.3 การแสดงแจ้งเตือน

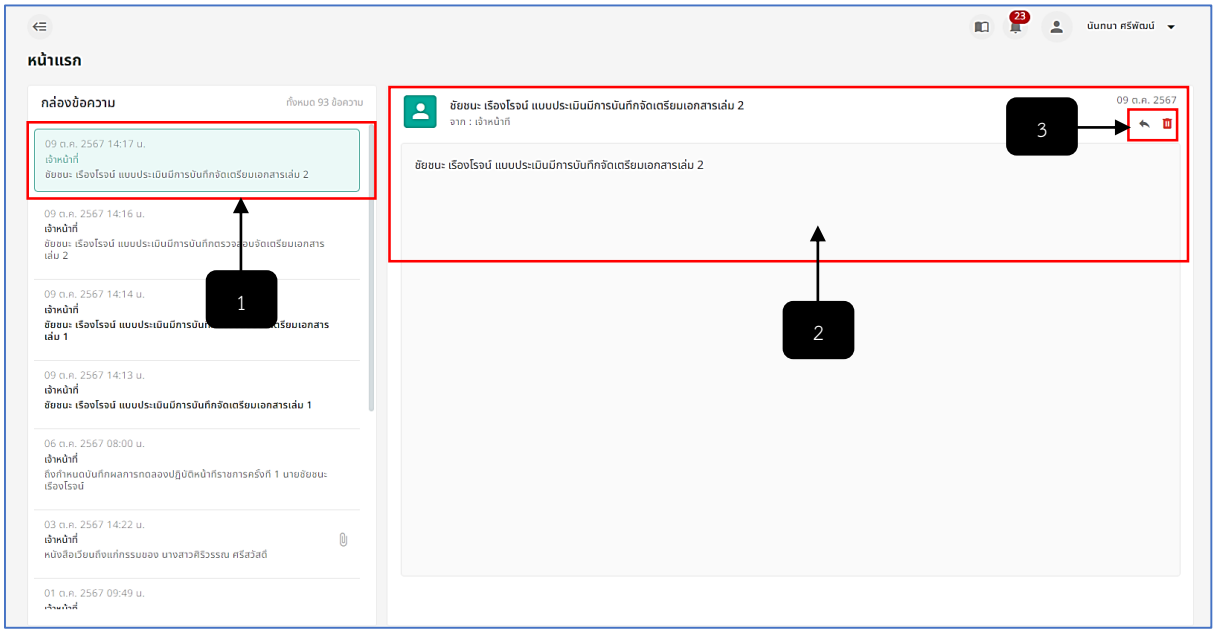
- ระบบจะทำการแจ้งเตือนการขอคำร้องแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 112 เพื่อดูการแจ้งเตือนหรือการขอคำร้องต่าง ๆ จากนั้นทำการคลิกเข้าไปในการขอคำร้อง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดการคำร้องขอต่าง ๆ ให้ โดยที่สามารถทำการคลิก ✕ ในรายการแจ้งเตือน เพื่อลบแจ้งเตือนข้อมูลคำร้อง



รูปภาพที่ 1 - 6 แสดงการดูการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ

- หากต้องการดูข้อมูลการร้องขอต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกการแจ้งเตือน จากนั้นระบบ จะทำการแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนเป็นกล่องข้อความ โดยที่สามารถทำการลบข้อมูลร้องขอโดยการคลิก หรือหากต้องการติดต่อกลับ หรือตอบกลับข้อความ ให้ทำการคลิก เพื่อตอบกลับข้อความไปยังผู้ส่งคำร้อง



รูปภาพที่ 1 - 7 แสดงการดูรายละเอียดการแจ้งเตือน

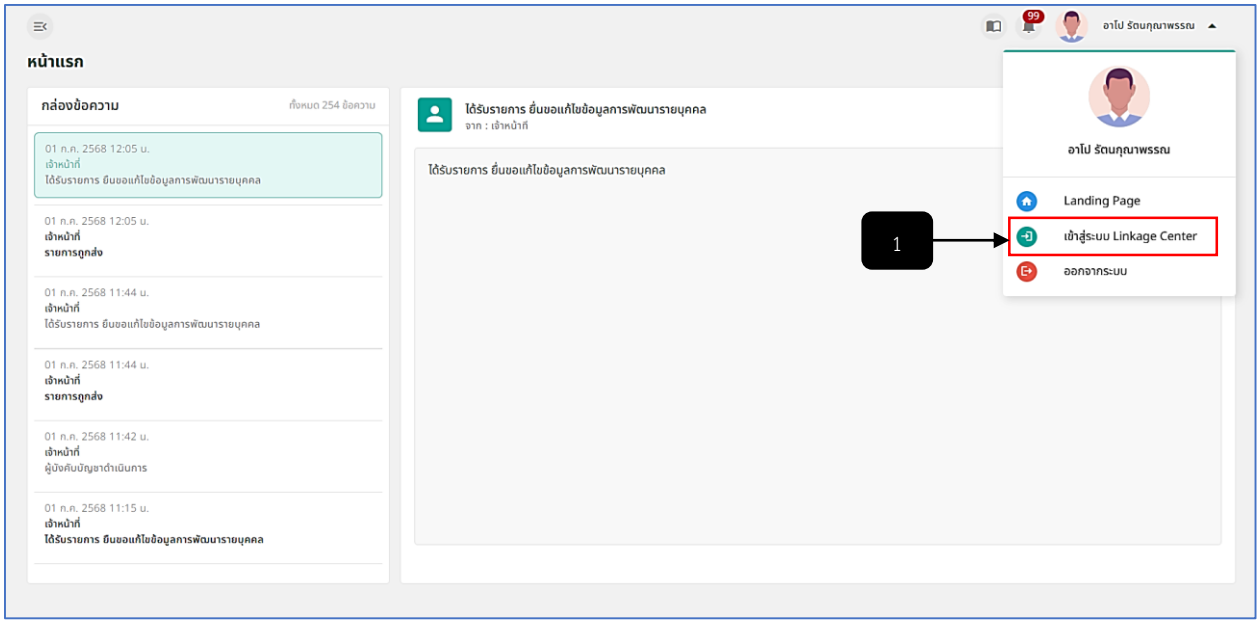
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อความ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อตอบกลับข้อความ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อความแจ้งเตือน

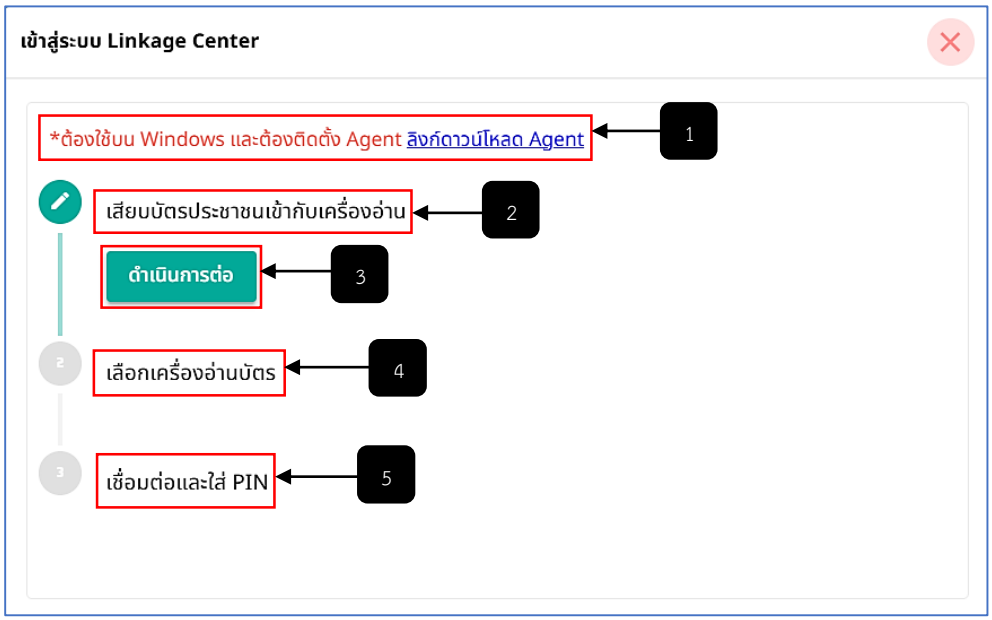
1.4 การเข้าสู่ระบบ Linkage Center

- การเข้าสู่ระบบ Linkage Center ให้ทำการคลิกเจ้าหน้าที่ทำการคลิก ที่โปรไฟล์ชื่อ จากนั้นทำการคลิก เข้าสู่ระบบ Linkage Center ระบบแสดงหน้า “เข้าสู่ระบบ Linkage Center” จากนั้นทำการติดตั้งโปรแกรม Agent โดยทำการใช้เมาส์คลิก ลิงก์ดาวน์โหลด Agent ทำการทำติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่ทำการเสียบบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อ Verify ข้อมูลของตนเองเพื่อให้เชื่อมกับระบบกรมการปกครอง จากนั้นทำการคลิก ดำเนินการต่อ จากนั้นทำการคลิก “เลือกเครื่องอ่านบัตร” และคลิกดำเนินการต่อ ระบบจะให้ทำการเชื่อมต่อและใส่ PIN



รูปภาพที่ 1 - 8 เมนู “เข้าสู่ระบบ Linkage Center”

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ Linkage Center



รูปภาพที่ 1 - 9 การเข้าสู่ระบบ Linkage Center

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Agent

หมายเลข 2 ขั้นตอนที่ 1 เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการต่อในแต่ละขั้นตอน

หมายเลข 4 ขั้นตอนที่ 2 เลือกเครื่องอ่านบัตร

หมายเลข 5 ขั้นตอนที่ 3 เชื่อมต่อและใส่ PIN

2. หน้าจัดการระบบทะเบียนประวัติ

ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลประวัติส่วนบุคคลและบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลประวัติอย่างเป็นระบบ

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่นประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัวและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีโครงสร้างที่ชัดเจน

2. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

ระบบทะเบียนประวัตินี้จะมีกระบวนการในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ให้บุคลากรในองค์กรขอทำการอัปเดตข้อมูลประวัติของตนเองได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และทำการปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3. การเข้าถึงและการค้นหาข้อมูล

ระบบจะมีฟังก์ชันการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลประวัติของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

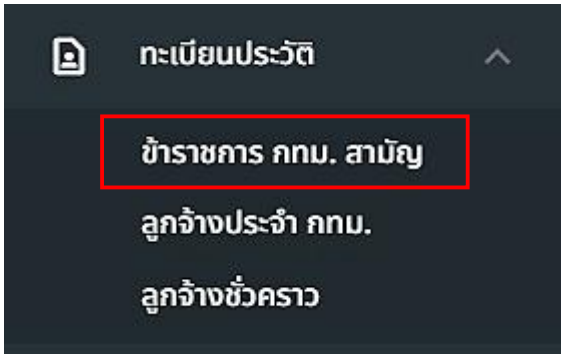
ระบบจะมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลประวัติตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยอาจกำหนดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเห็นและแก้ไขข้อมูลประวัติของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้อื่นได้

5. รายงานและสถิติ

ระบบอาจมีฟังก์ชันในการสร้างรายงานและสถิติเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนด้านกำลังคนขององค์กร

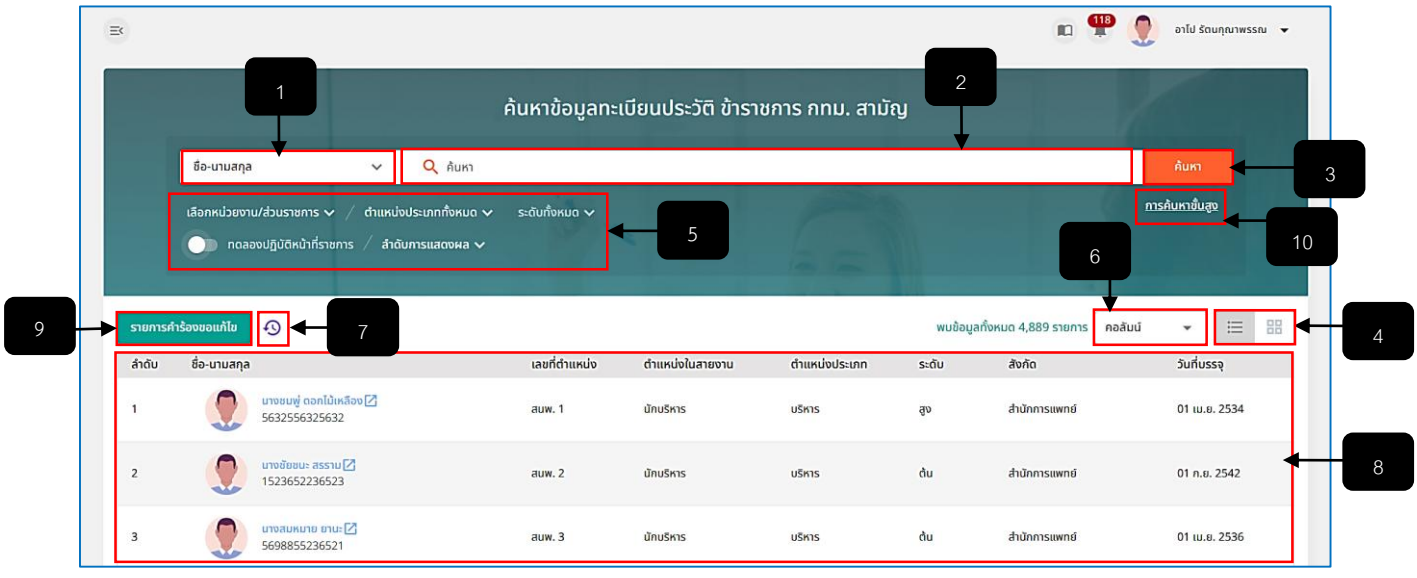
2.1 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 2 - 1 ระบบทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ หรือสามารถคลิก เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 2 - 2 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อข้าราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ

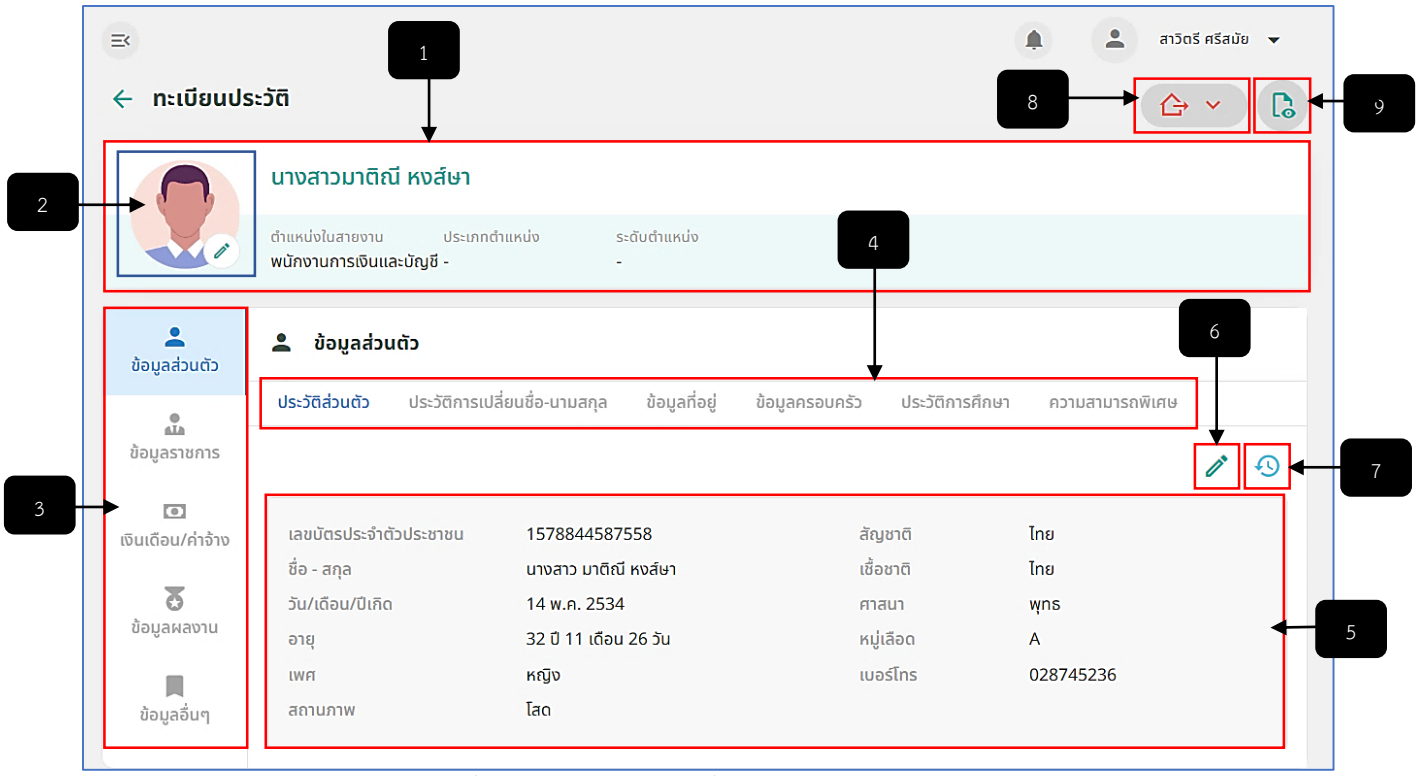
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงานและสามารถทำการคลิกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อขั้นสูง

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก หลังรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู



รูปภาพที่ 2 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดตำแหน่งงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

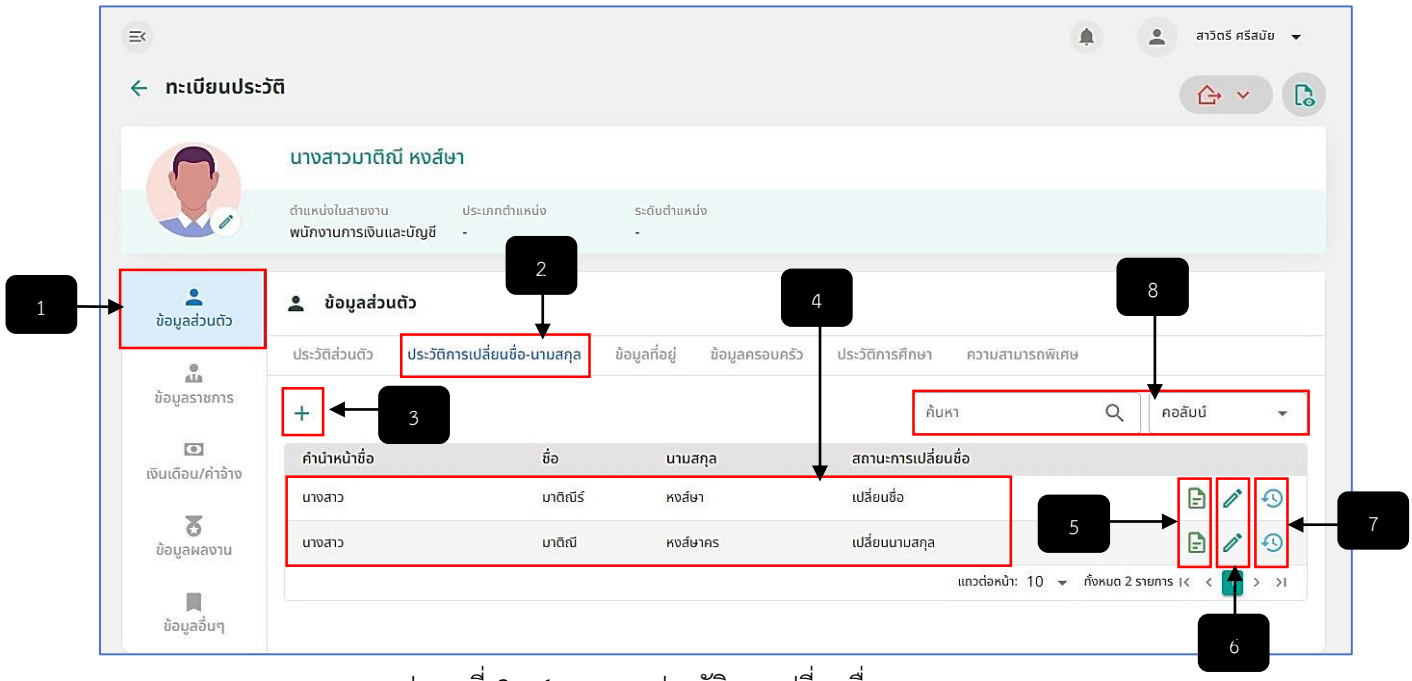
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการช่วยราชการ ส่งตัวกลับ แต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ และอื่น ๆ หากเป็นลูกจ้างประจำระบบจะแสดงเมนู ปรับระดับชั้นงาน - ย้าย และถึงแก่กรรม

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 - 4 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

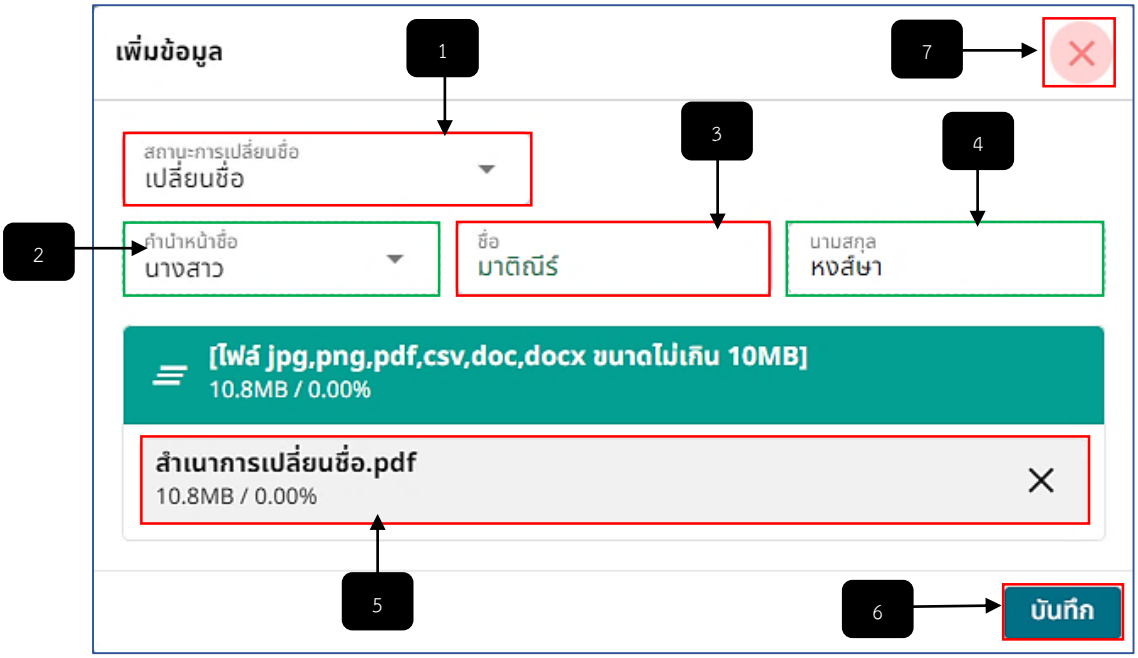
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่เคยอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อเท่านั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม



รูปภาพที่ 2 - 5 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

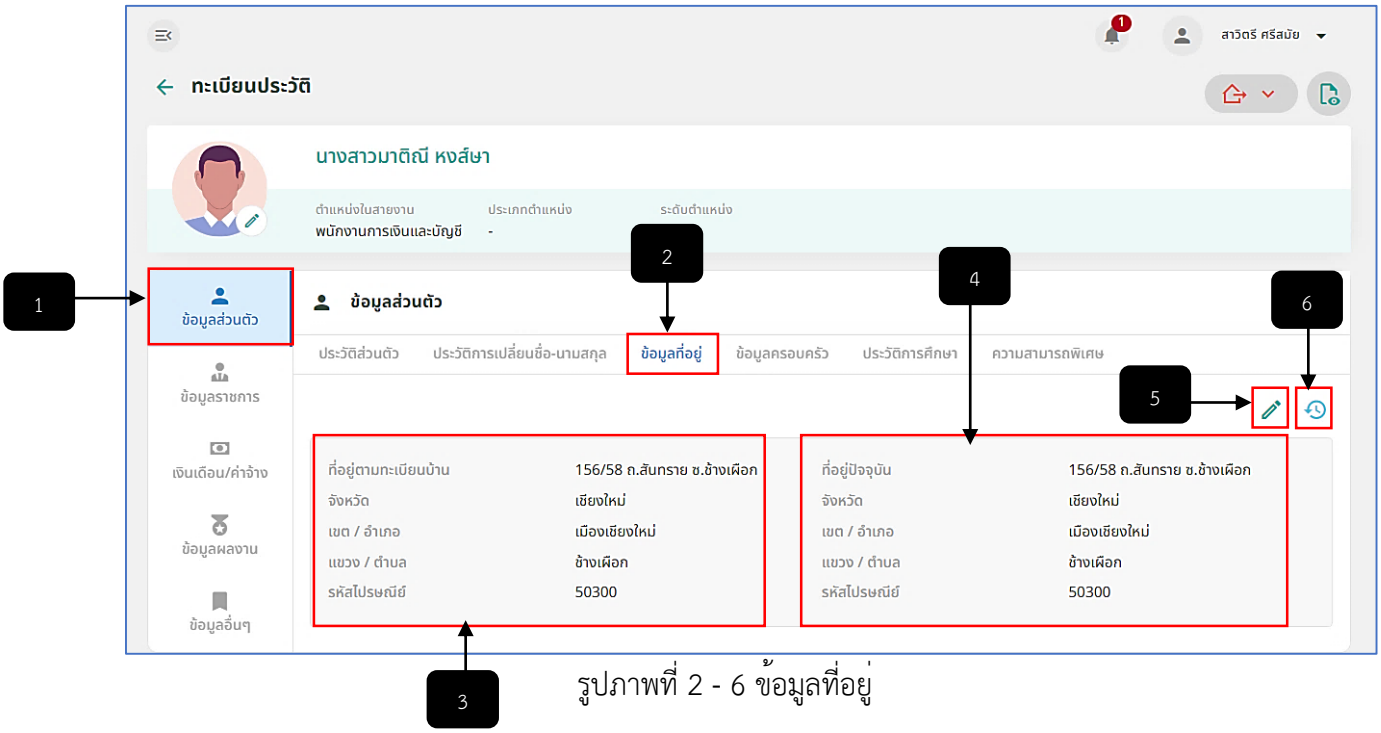
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 - 6 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

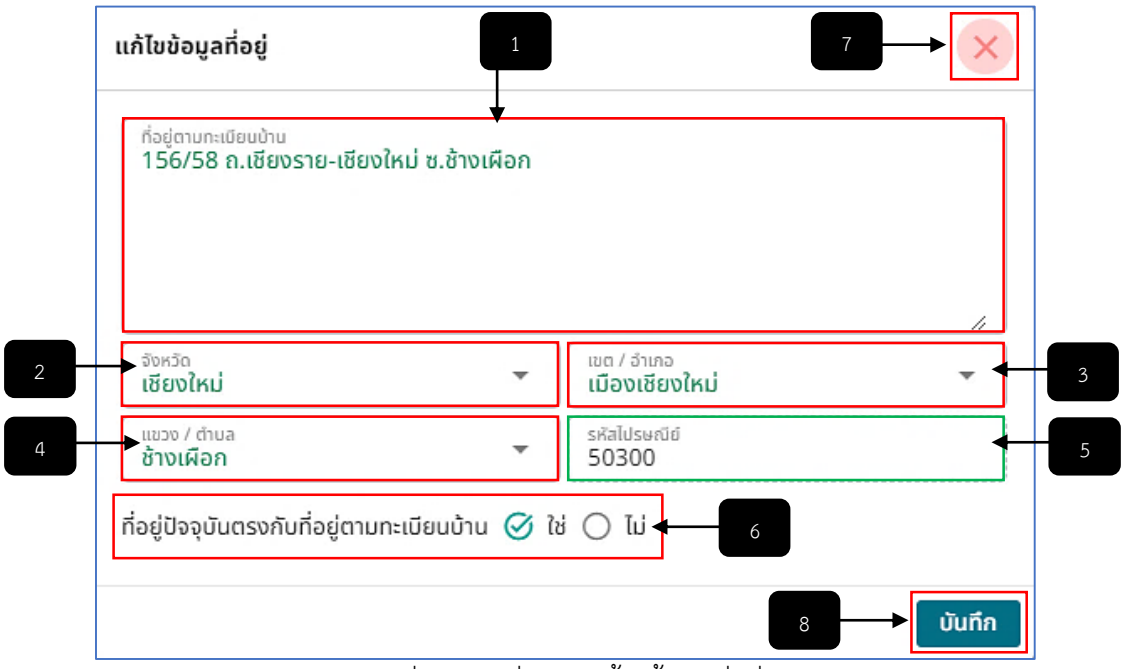
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 2 - 7 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

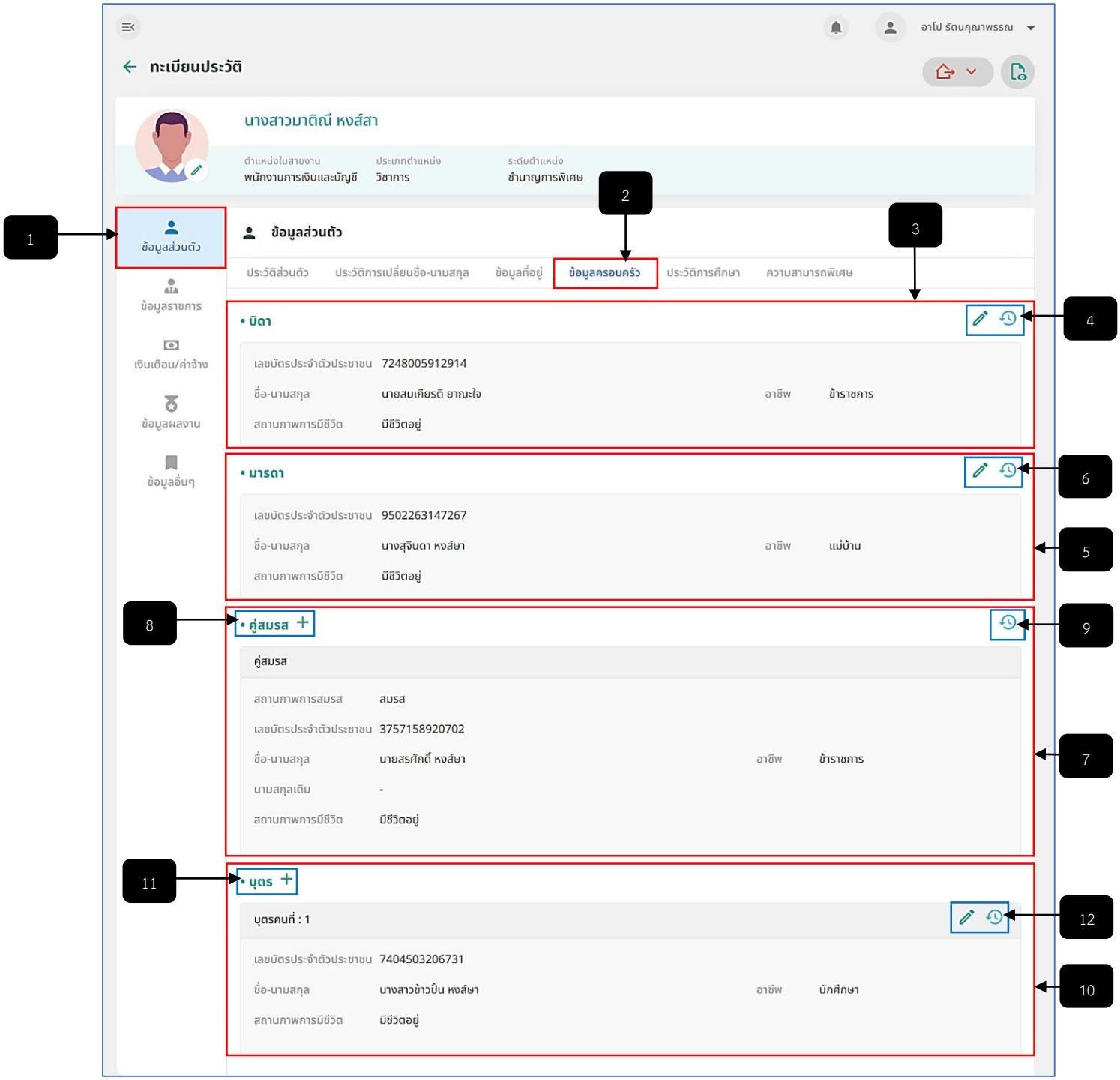
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัวทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 8 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

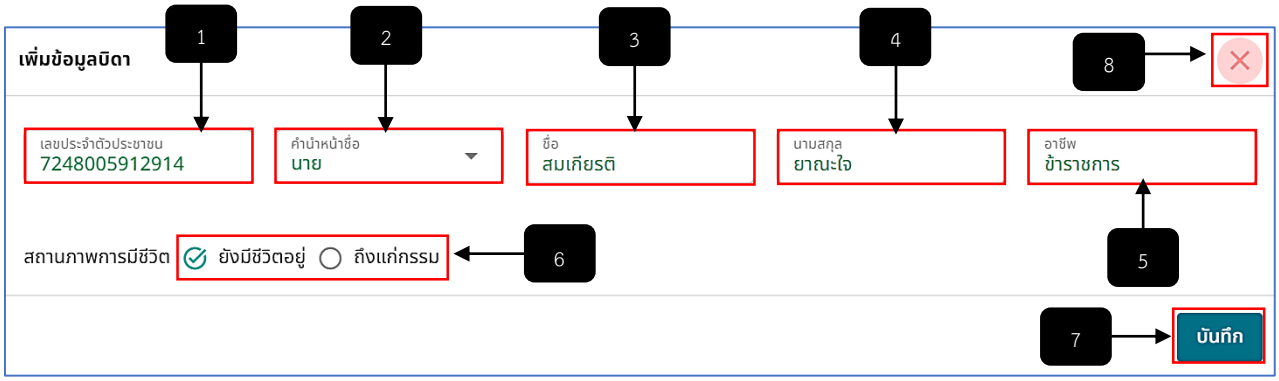
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบุตร

- การเพิ่มข้อมูลครอบครัวจะเป็นการเพิ่มแยกรายการเช่น ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้สมรสและข้อมูลบุตรหากมี การเพิ่มข้อมูลบิดาและมารดา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบิดา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลบิดาและมารดา การเพิ่มข้อมูลคู่สมรส และบุตร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลคู่สมรส” หากทำการเพิ่มข้อมูลบุตร ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบุตร” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลคู่สมรสหรือข้อมูลบุตร หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลทันที และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่าง ๆ



รูปภาพที่ 2 - 9 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

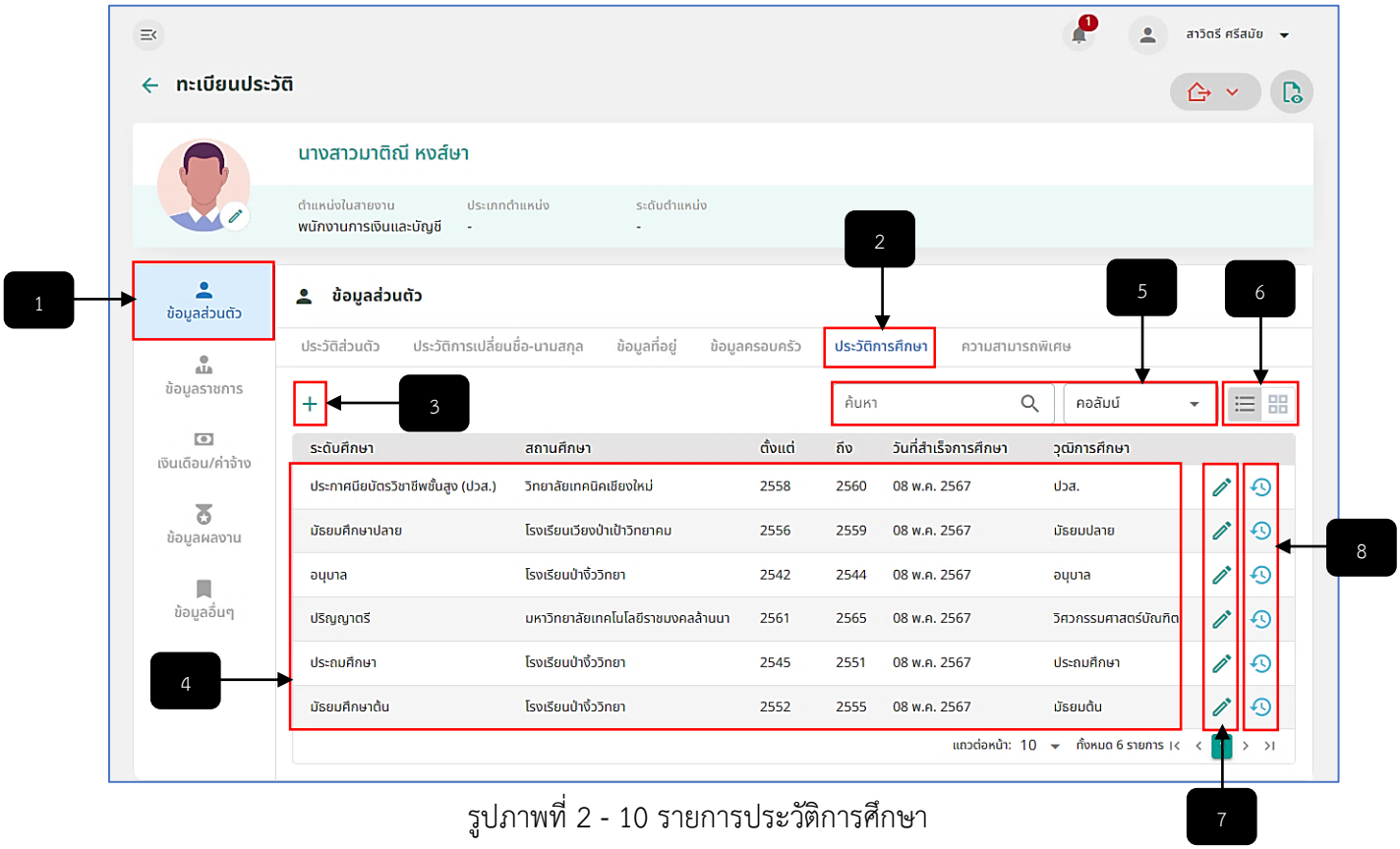
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 10 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

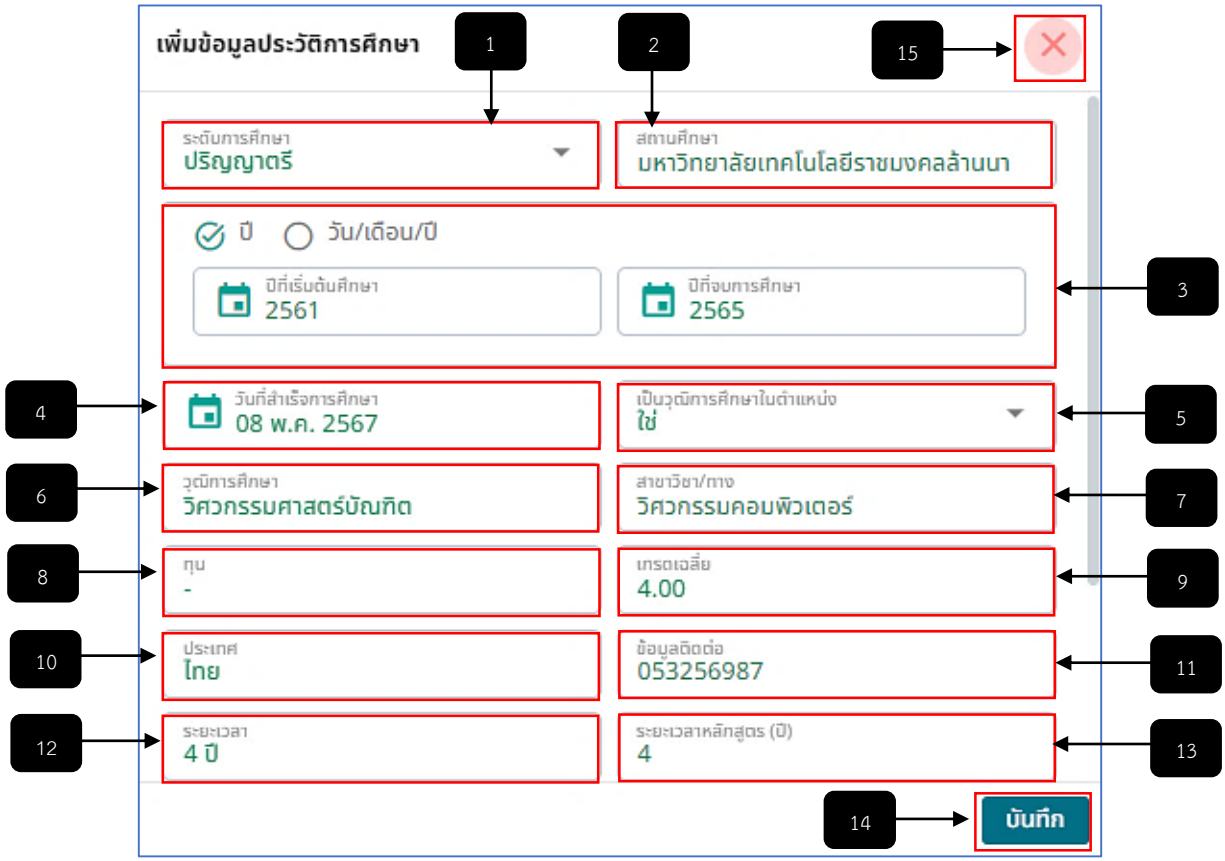
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



รูปภาพที่ 2 - 11 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา - สิ้นสุดการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสาขาวิชา/ทางการศึกษา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกทุน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 12 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

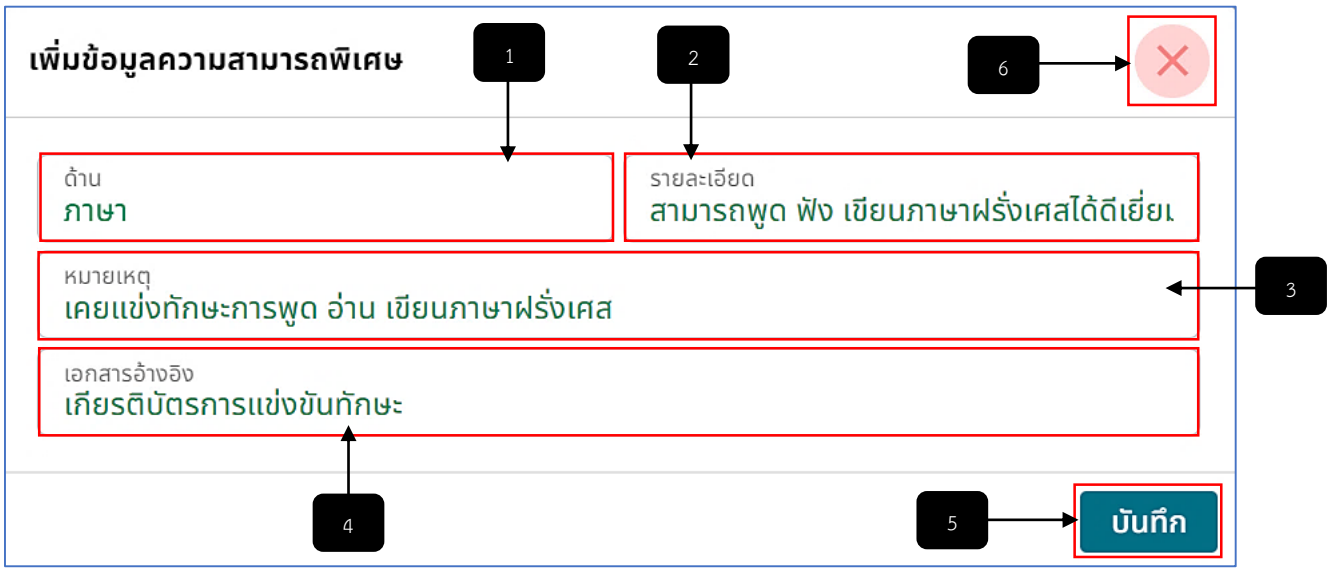
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงความสามารถพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ



รูปภาพที่ 2 - 13 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

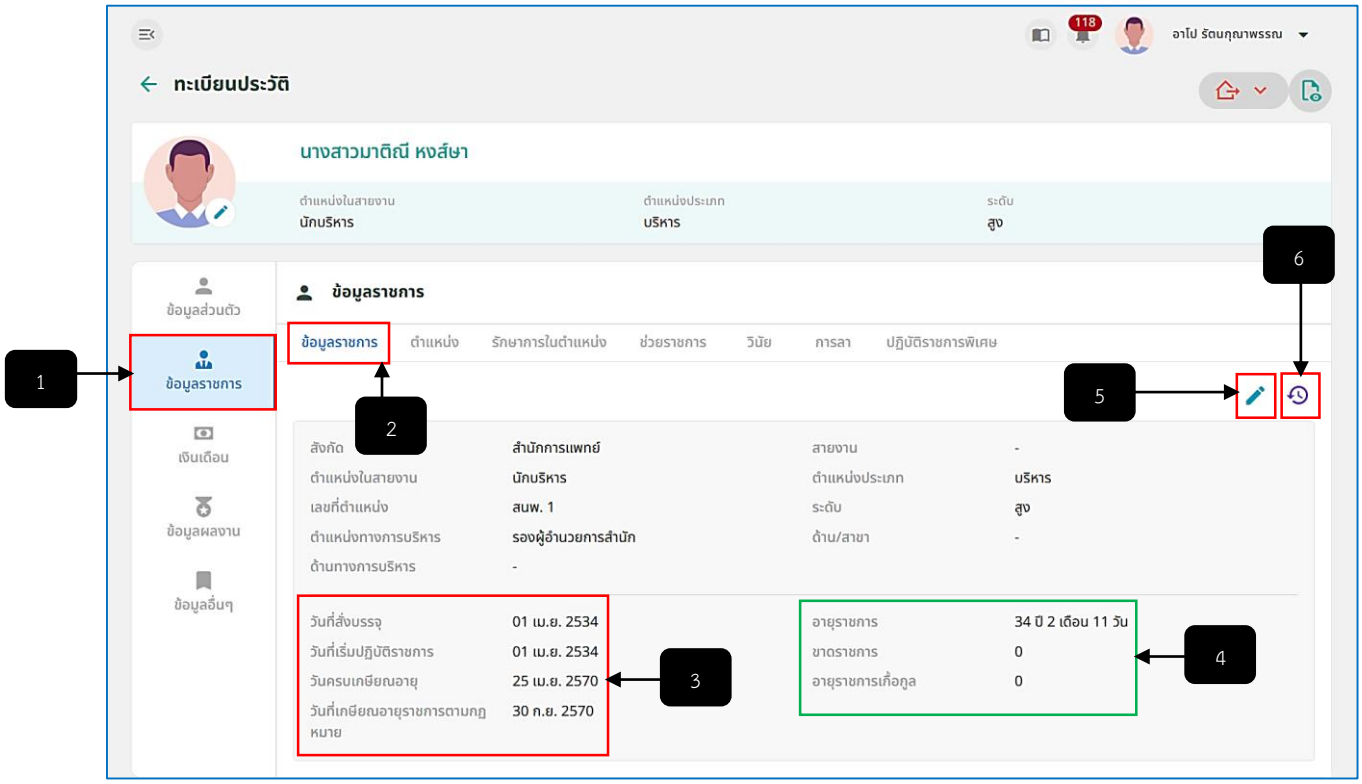
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลราชการ” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลข้าราชการ



รูปภาพที่ 2 - 14 ข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้ามูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

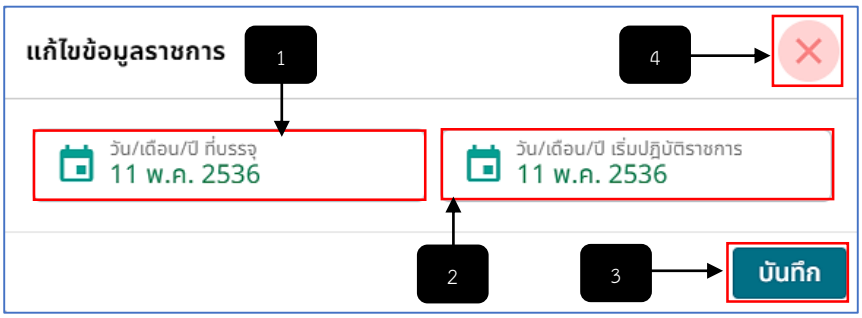
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจุราชการ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และวันเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

- การเพิ่มข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลข้าราชการ” ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจุและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



รูปภาพที่ 2 - 15 เพิ่มข้อมูลราชการ

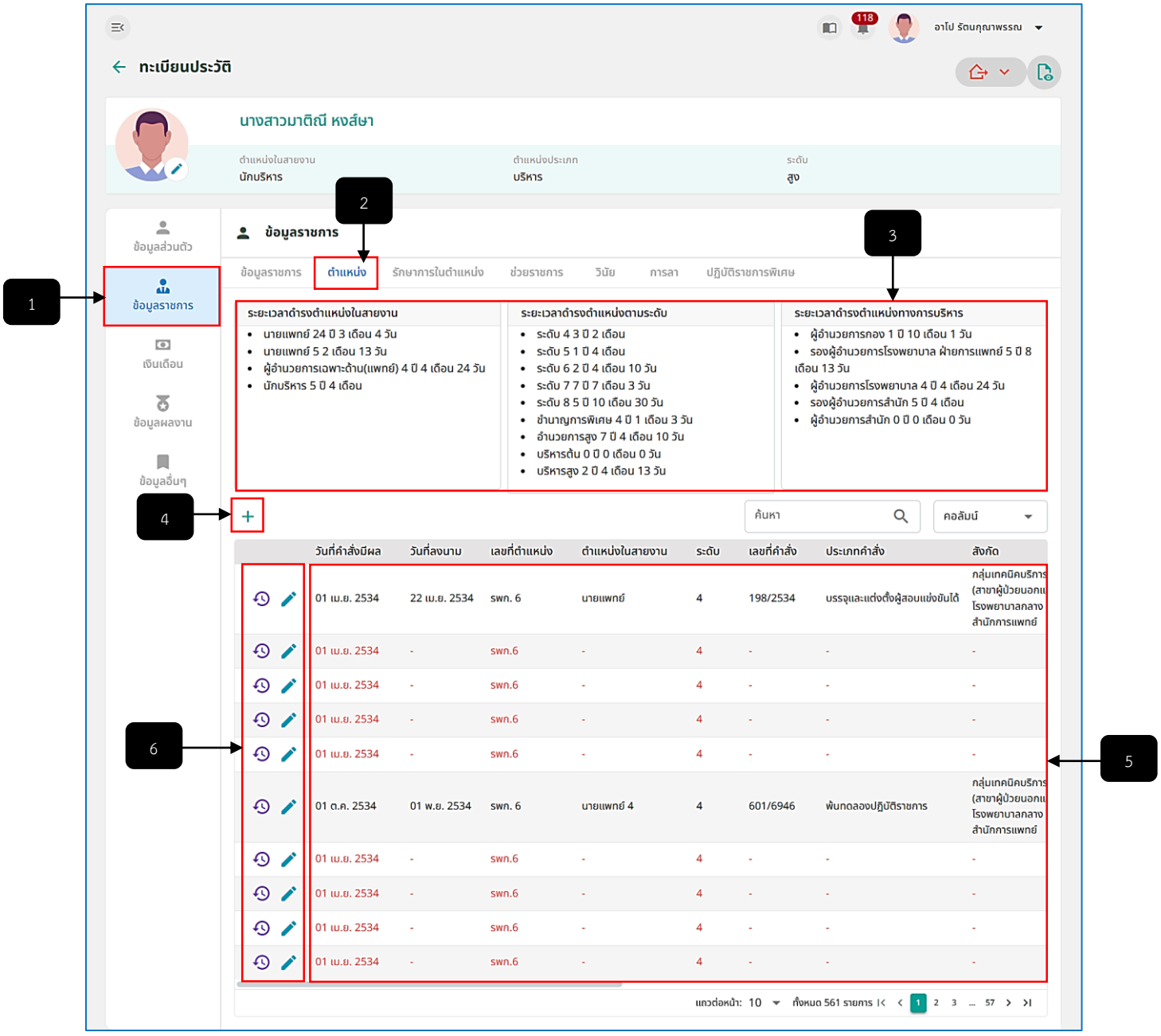
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 16 ข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

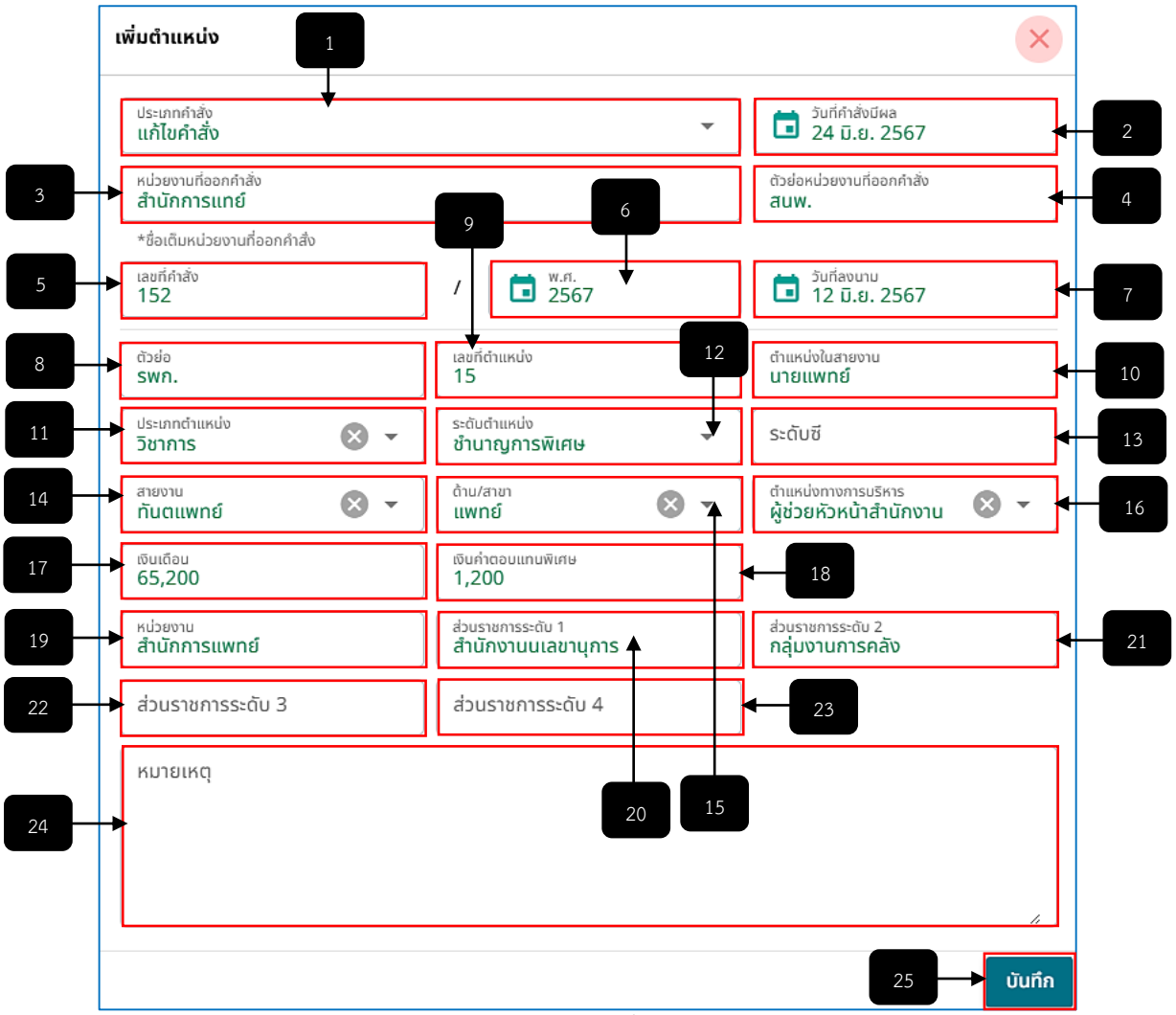
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 2 - 17 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับตำแหน่ง

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1

หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2

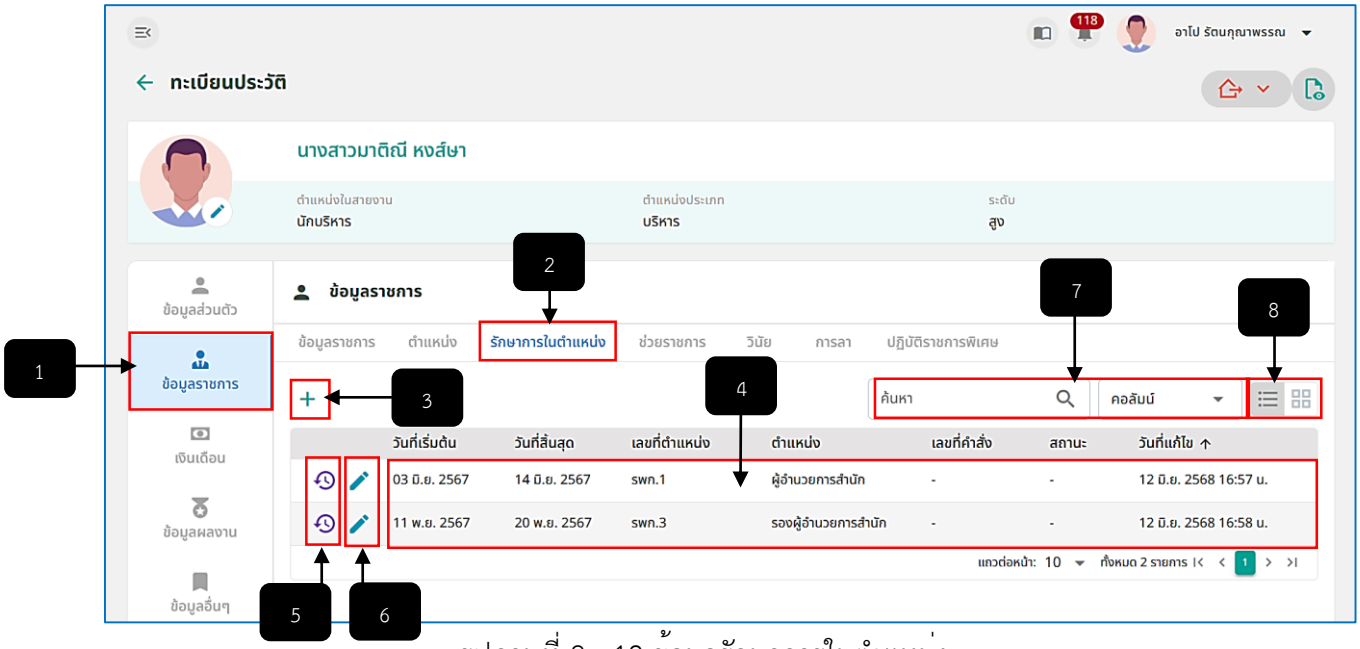
หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3

หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4

หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 25 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการรักษาการในตำแหน่งทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 18 ข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “รักษาการในตำแหน่ง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง

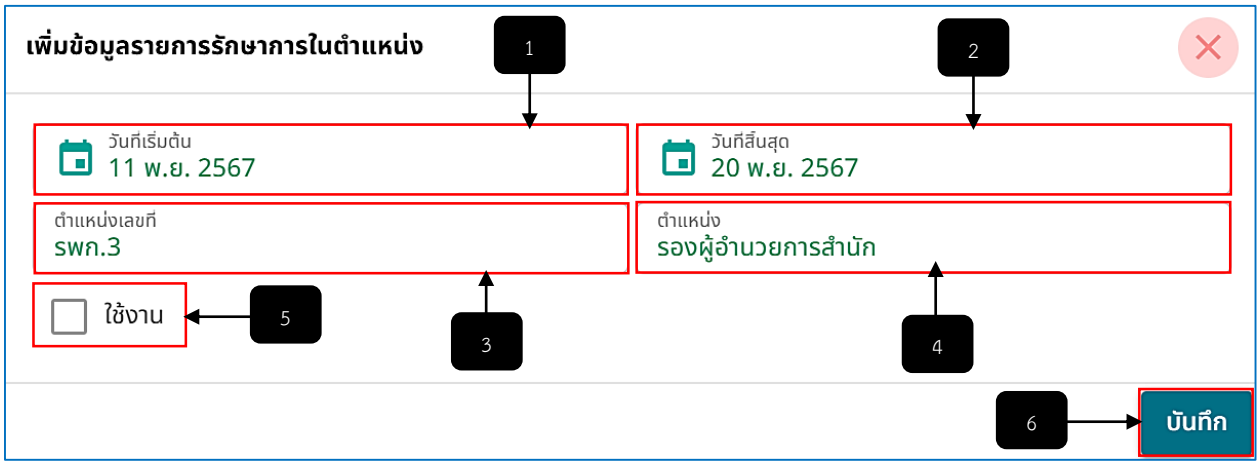
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลรักษาการในตำแหน่งเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลรักษาการในตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการรักษาการในตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการรักษาการในตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรักษาการในตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 2 - 19 เพิ่มข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดรักษาการในตำแหน่ง

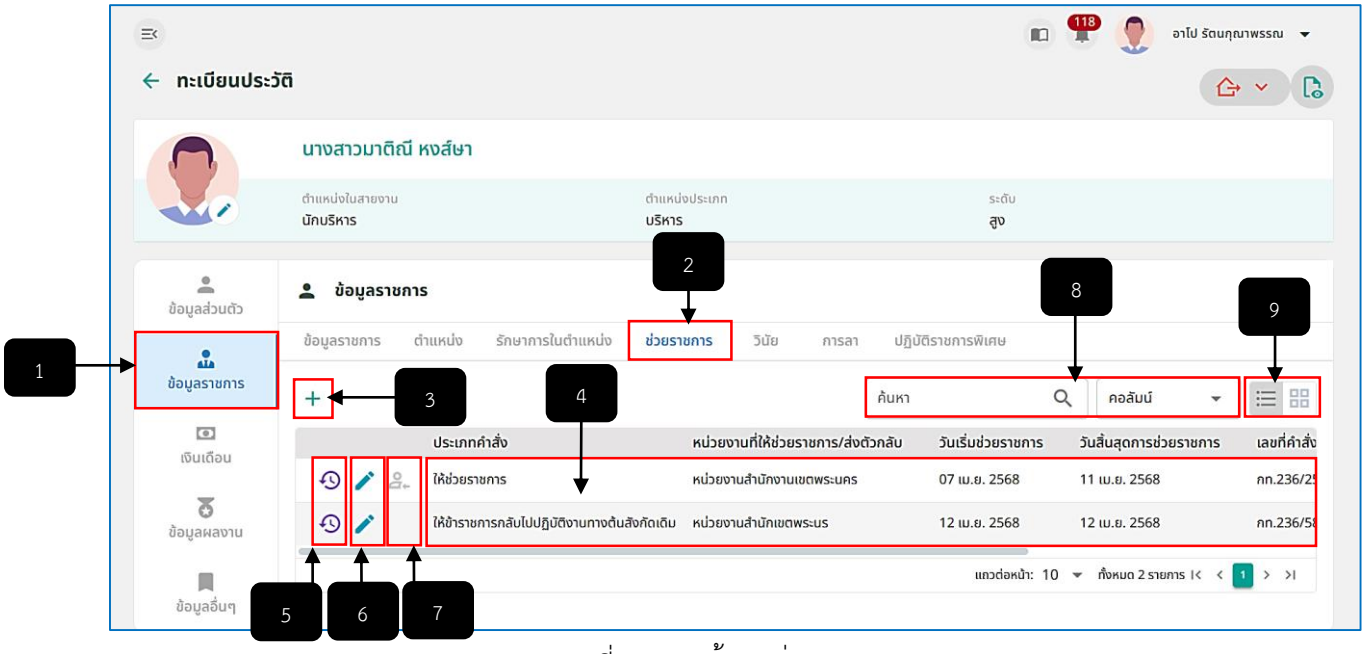
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งเลขที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งที่รักษาการ

หมายเลข 5 Check Box สำหรับคลิกใช้งาน (หากทำการเพิ่มข้อมูลเอง โดยข้อมูลรายการรักษาการในตำแหน่งไม่ได้แสดงจากการออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง จะไม่สามารถคลิกได้ จะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรักษาการในตำแหน่ง

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “รักช่วยราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการช่วยราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 20 ข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ช่วยราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการช่วยราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ

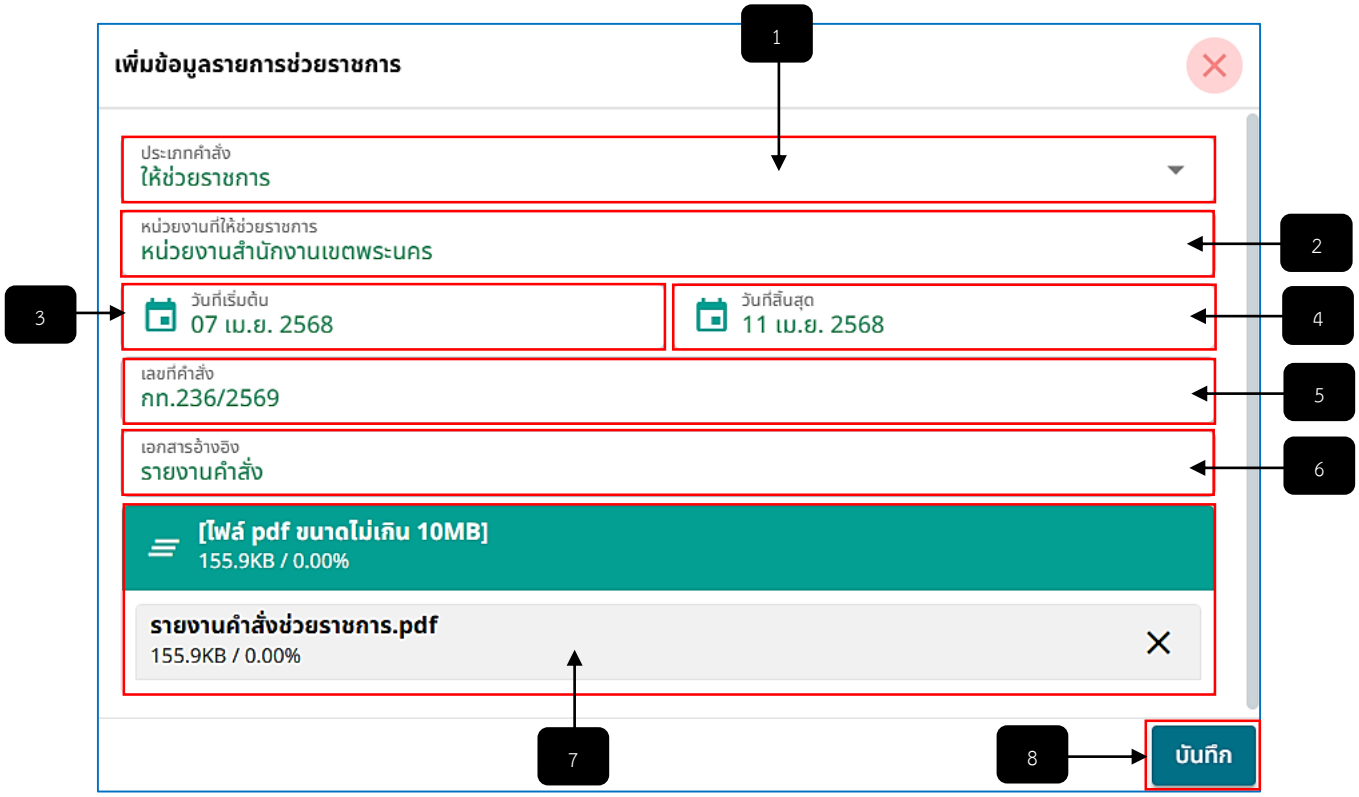
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งตัวกลับต้นสังกัด (หากทำการเพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการในระบบทะเบียนประวัติ ไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัดจะไม่สามารถคลิกได้ หากต้องการคลิกไอคอนส่งตัวกลับต้นสังกัด รายการช่วยราชการนั้น ๆ ต้องมาจากการออกคำสั่งช่วยราชการเท่านั้น)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการช่วยราชการ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลช่วยราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลช่วยราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ” ทำการกรอกข้อมูลช่วยราชการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการช่วยราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการช่วยราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการช่วยราชการให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลช่วยราชการทันที



รูปภาพที่ 2 - 21 เพิ่มข้อมูลรายการช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อลือกวันที่สิ้นสุดช่วยราชการ

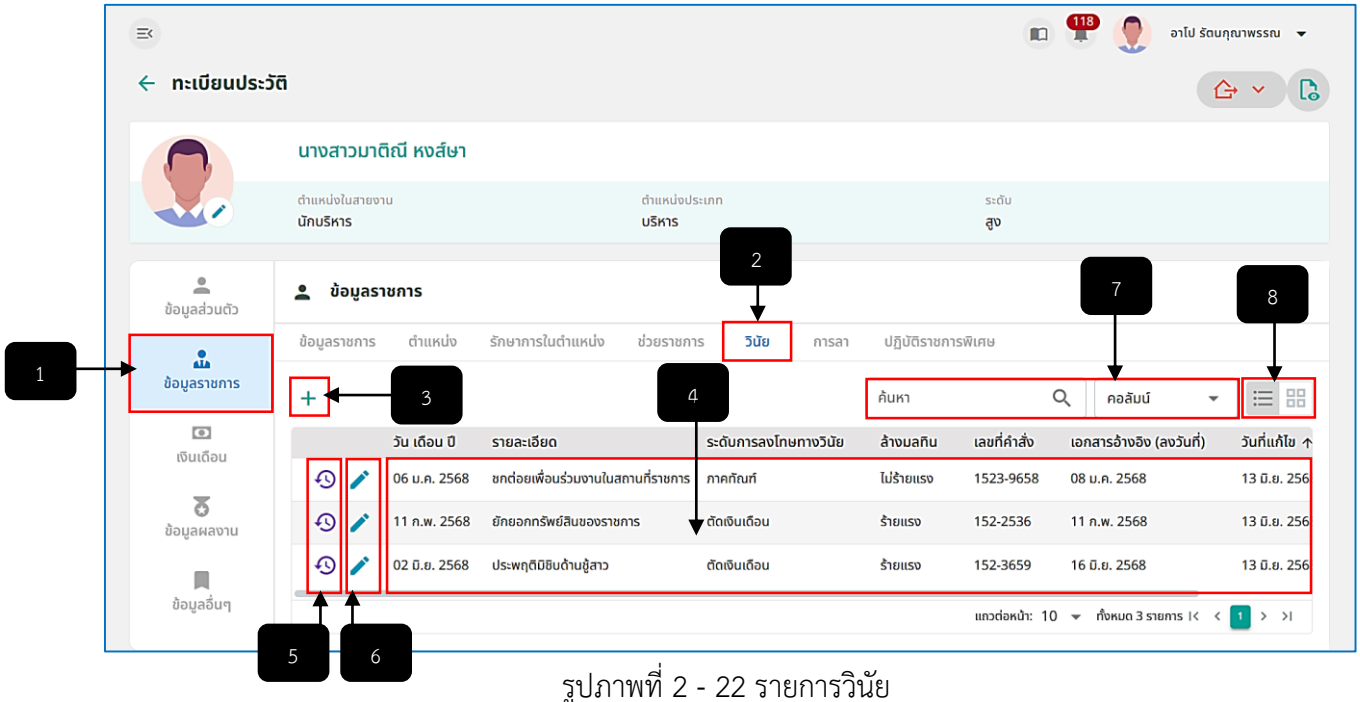
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการช่วยราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “วินัย” ระบบทำการแสดงหน้ารายการวินัยทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 22 รายการวินัย

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “วินัย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย

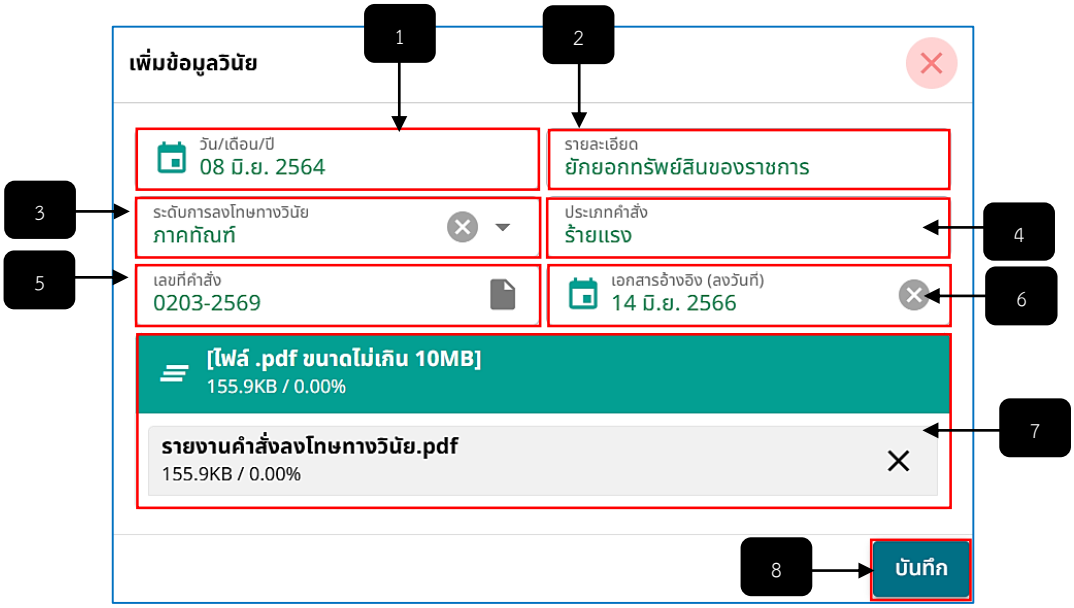
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลวินัยเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลวินัย” ทำการกรอกข้อมูลวินัยให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการวินัยที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการวินัยที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลวินัยทันที



รูปภาพที่ 2 - 23 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 24 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

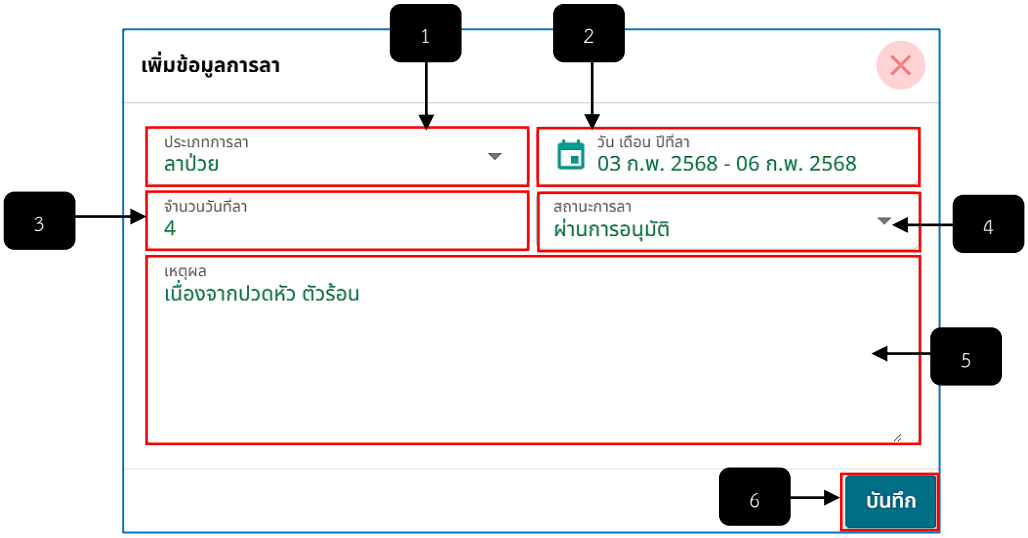
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการลาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลาที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการการลาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการลาทันที



รูปภาพที่ 2 - 25 เพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา

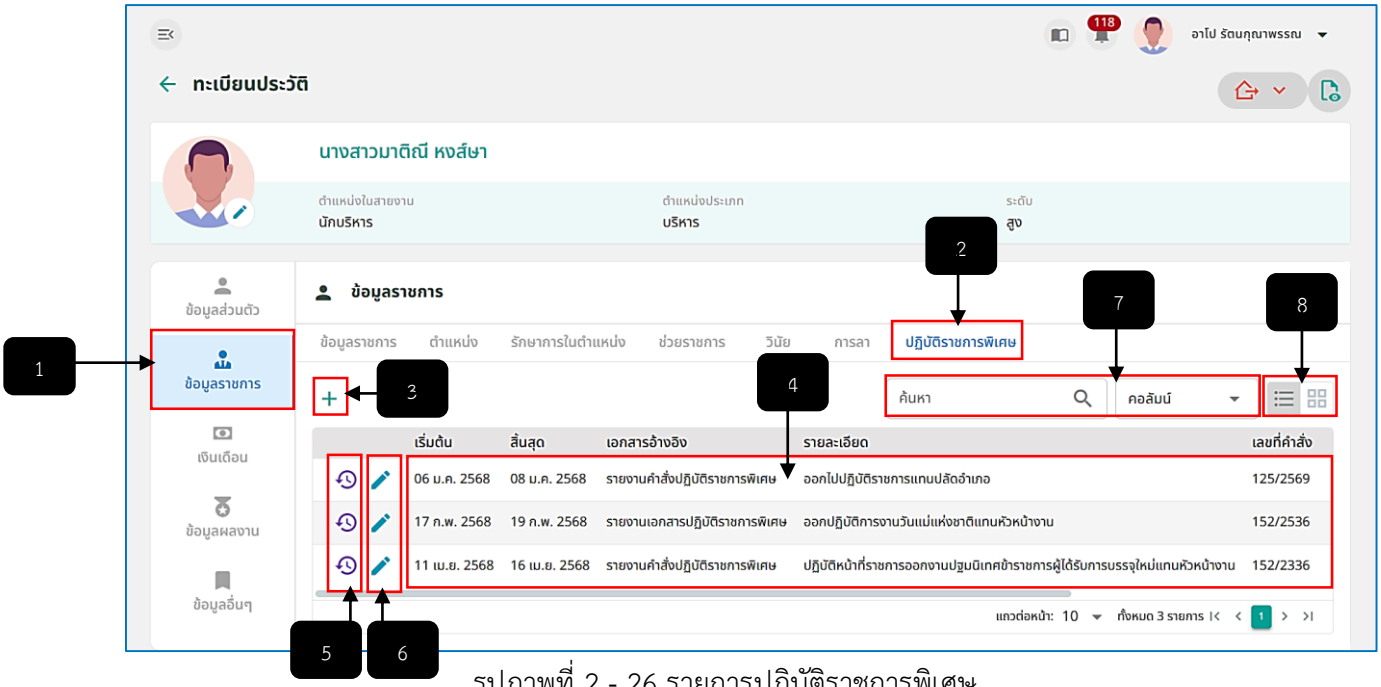
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนวันลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการลา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 26 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

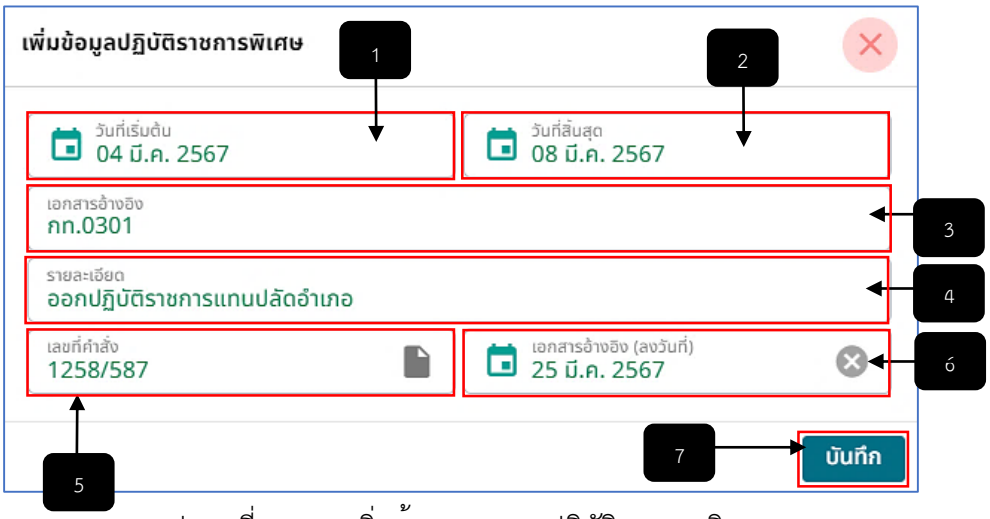
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษทันที



รูปภาพที่ 2 - 27 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

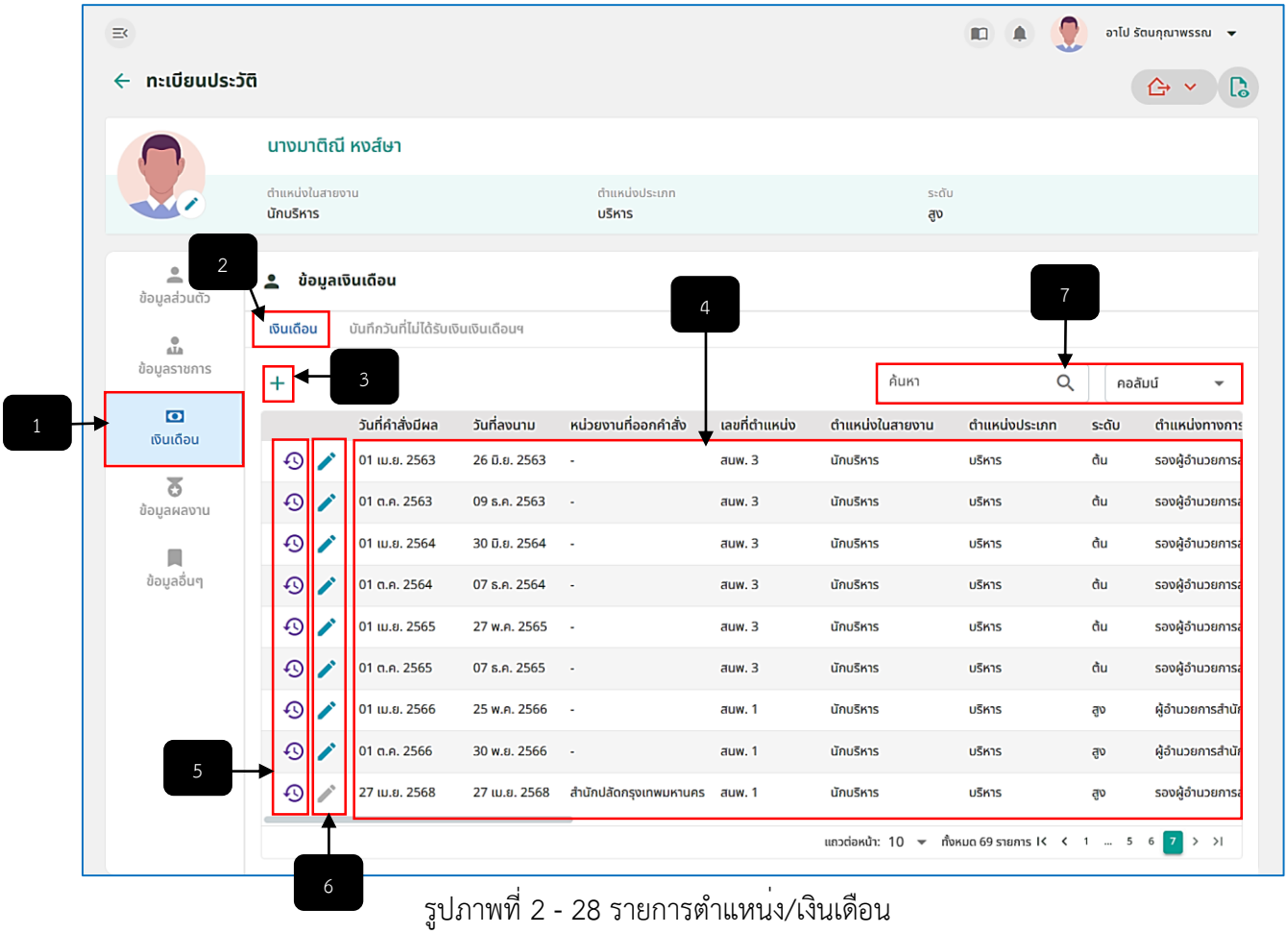
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “เงินเดือน” เมนูย่อย “เงินเดือน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 28 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง/เงินเดือน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

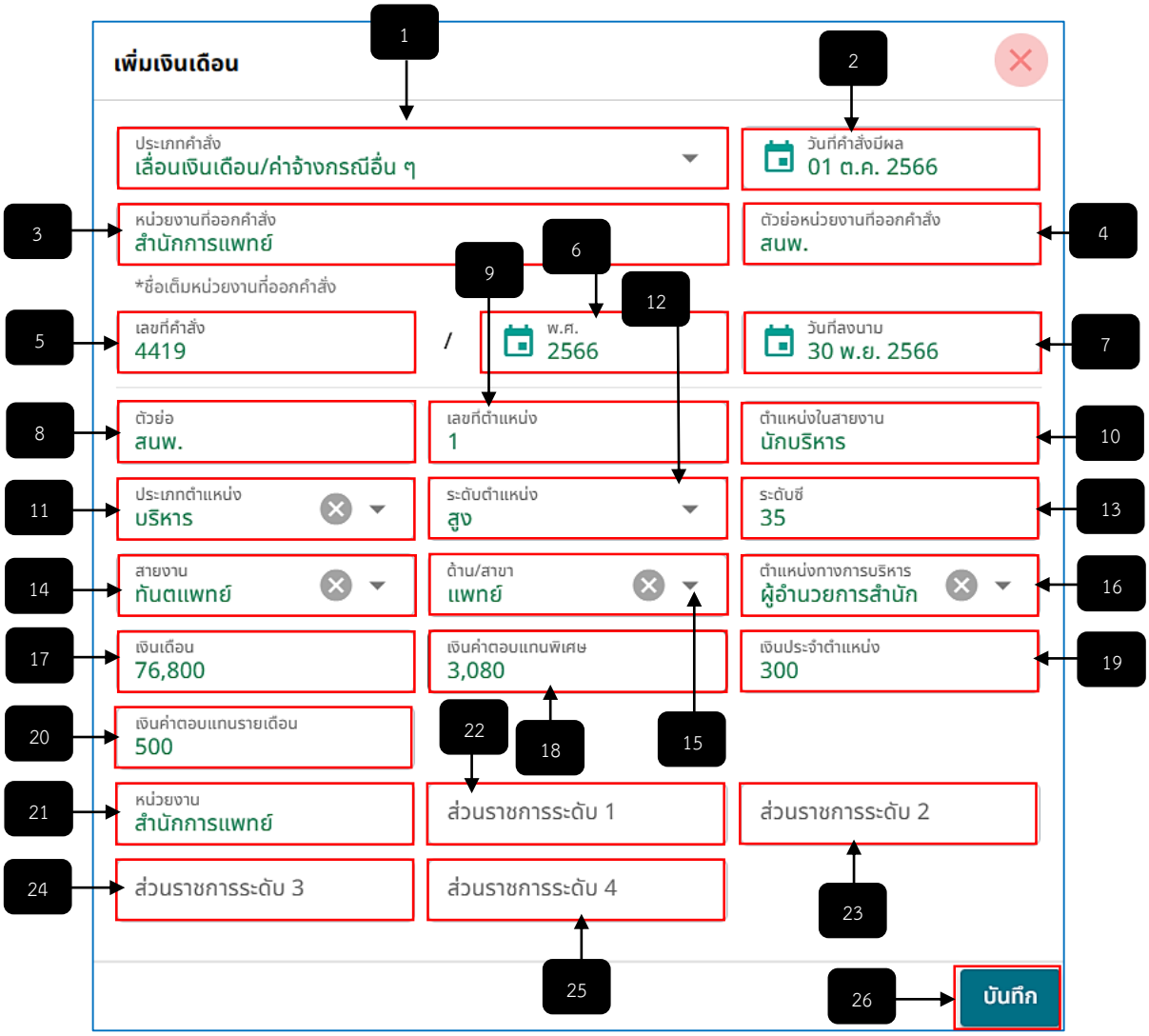
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน (หากรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง/เงินเดือน

- การเพิ่มข้อมูลเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเงินเดือนที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเงินเดือนทันที



รูปภาพที่ 2 - 29 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

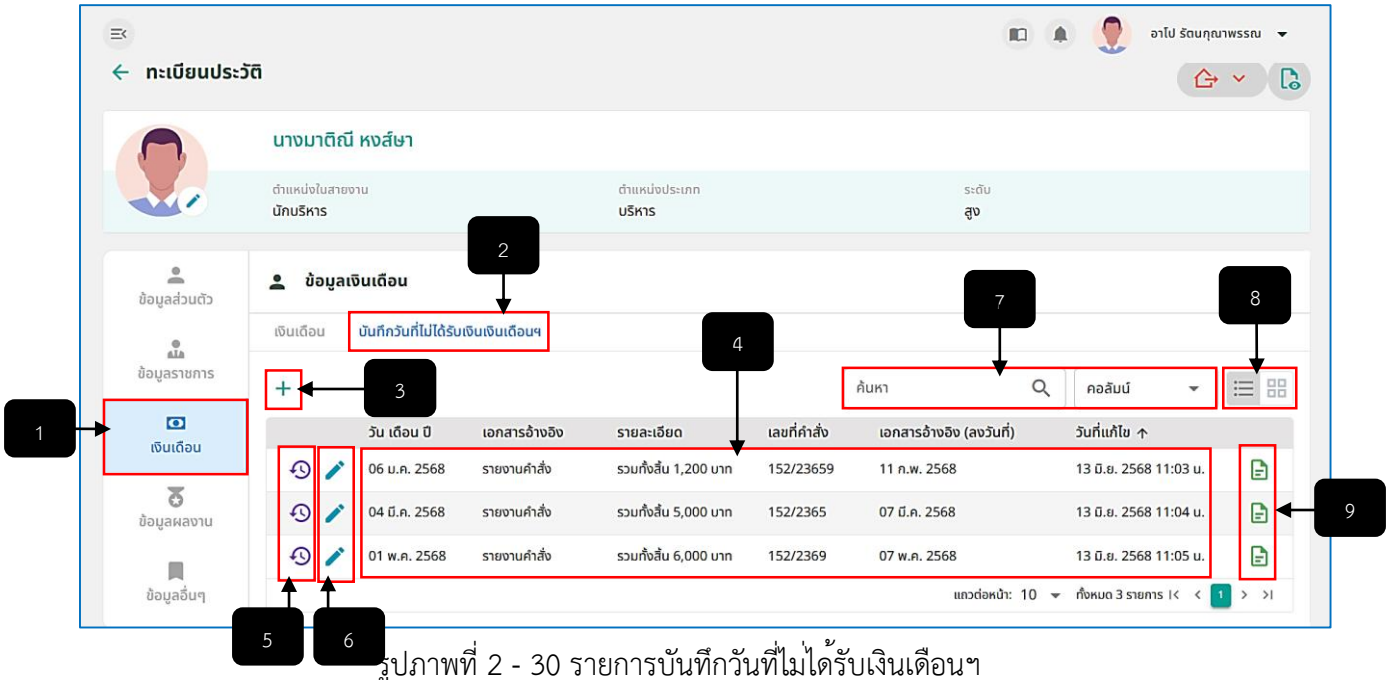
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรออกข้อมูลตัวย่อ
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง
หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับตำแหน่ง
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระดับซี
หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสายงาน
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกด้าน/สาขา
หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งทางการบริหาร
หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน
หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ
หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง
หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนรายเดือน
หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน
หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1
หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2
หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3
หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4
หมายเลข 26 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเงินเดือน

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 30 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 เมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

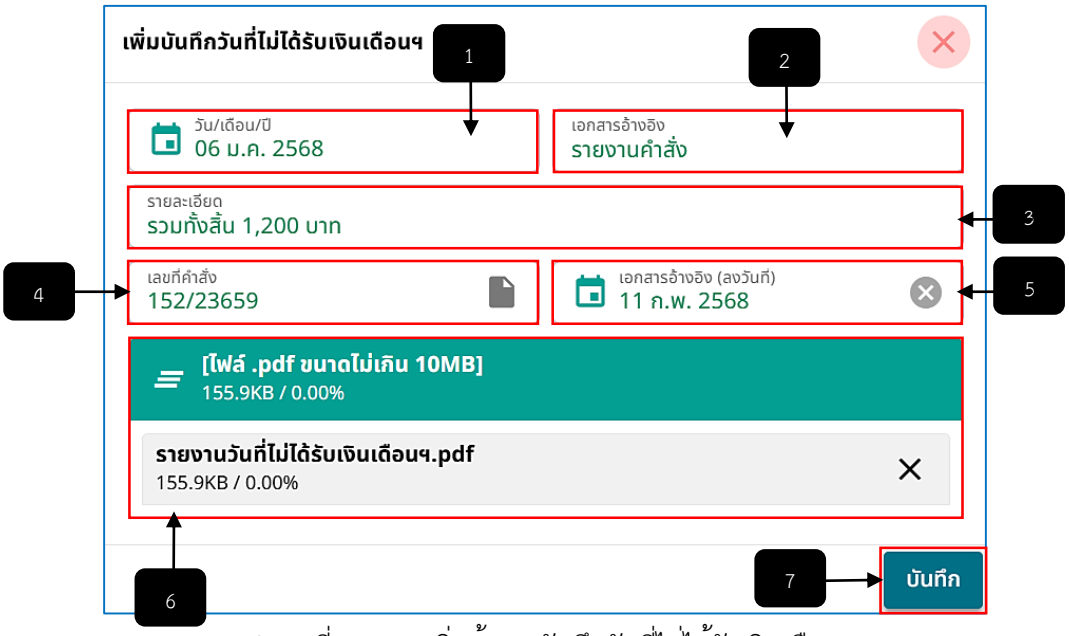
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทันที



รูปภาพที่ 2 - 31 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

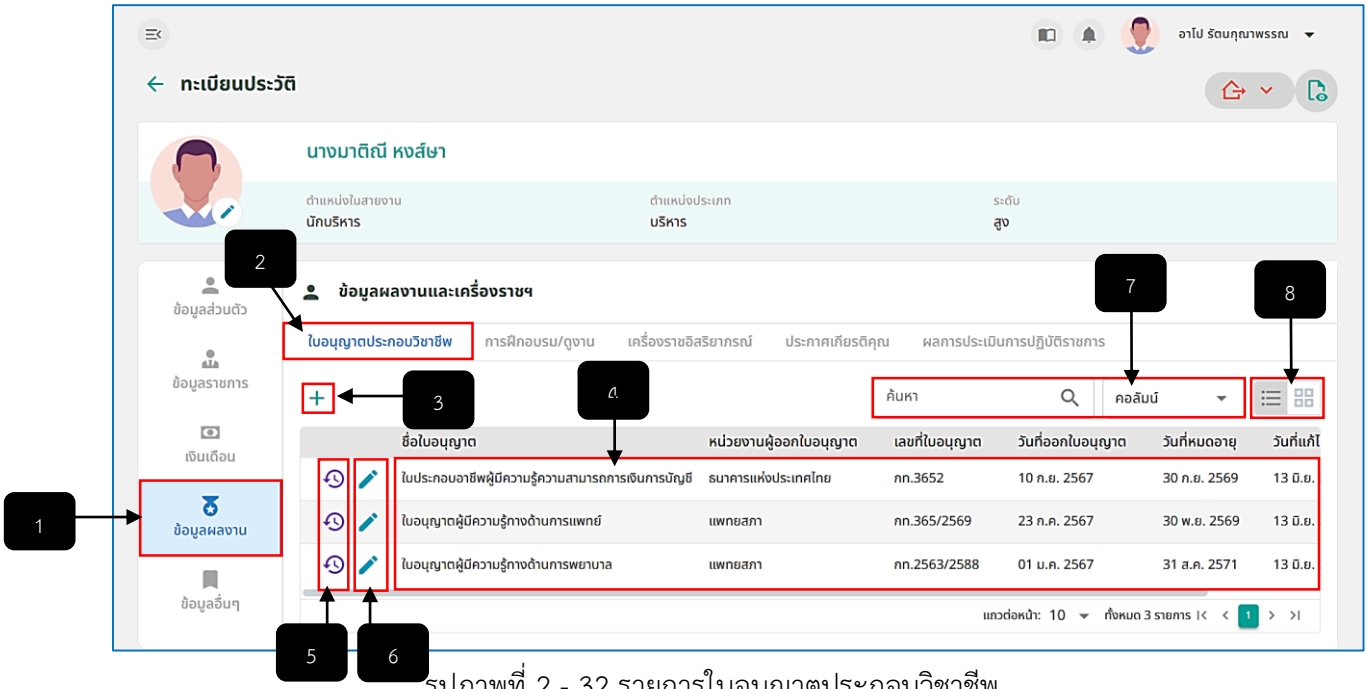
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 32 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

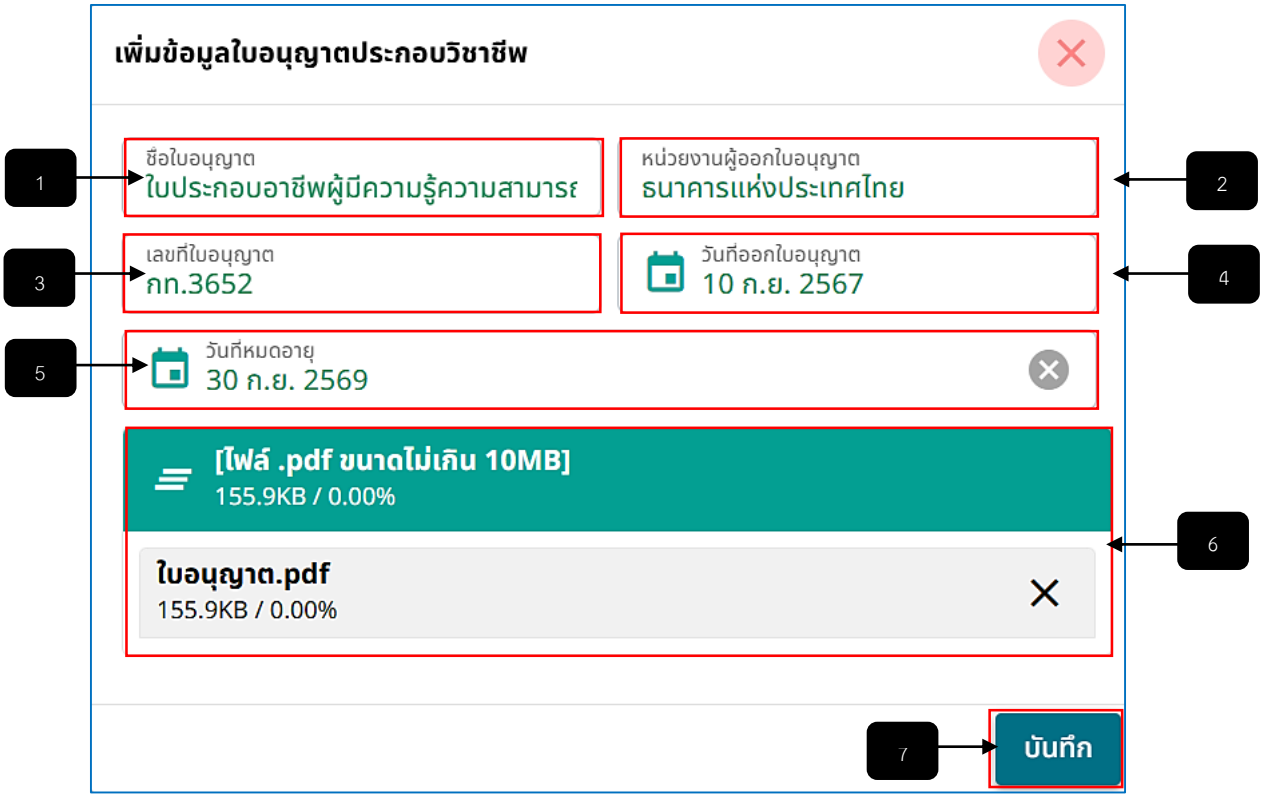
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก ↺ แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



รูปภาพที่ 2 - 33 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

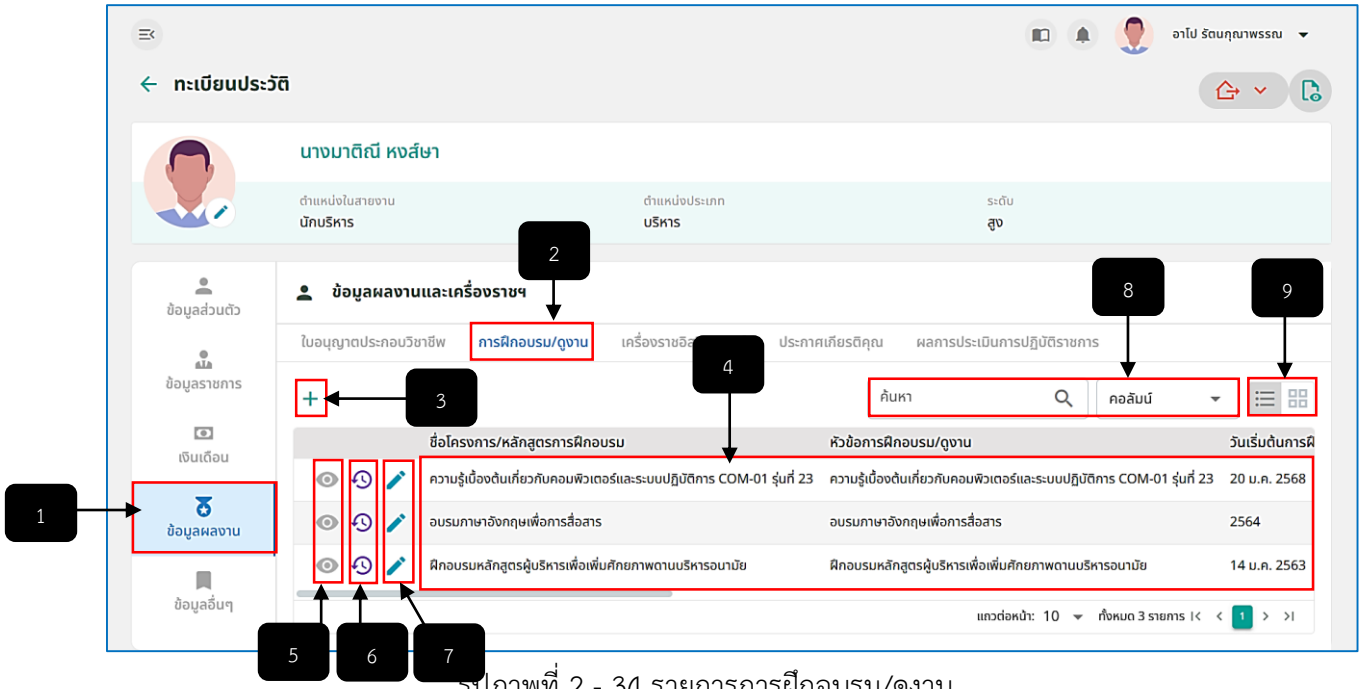
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 34 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน (จะสามารถคลิกได้ หากรายการฝึกอบรม/ดูงาน ถูกบันทึกมาจากระบบพัฒนาบุคลากร)

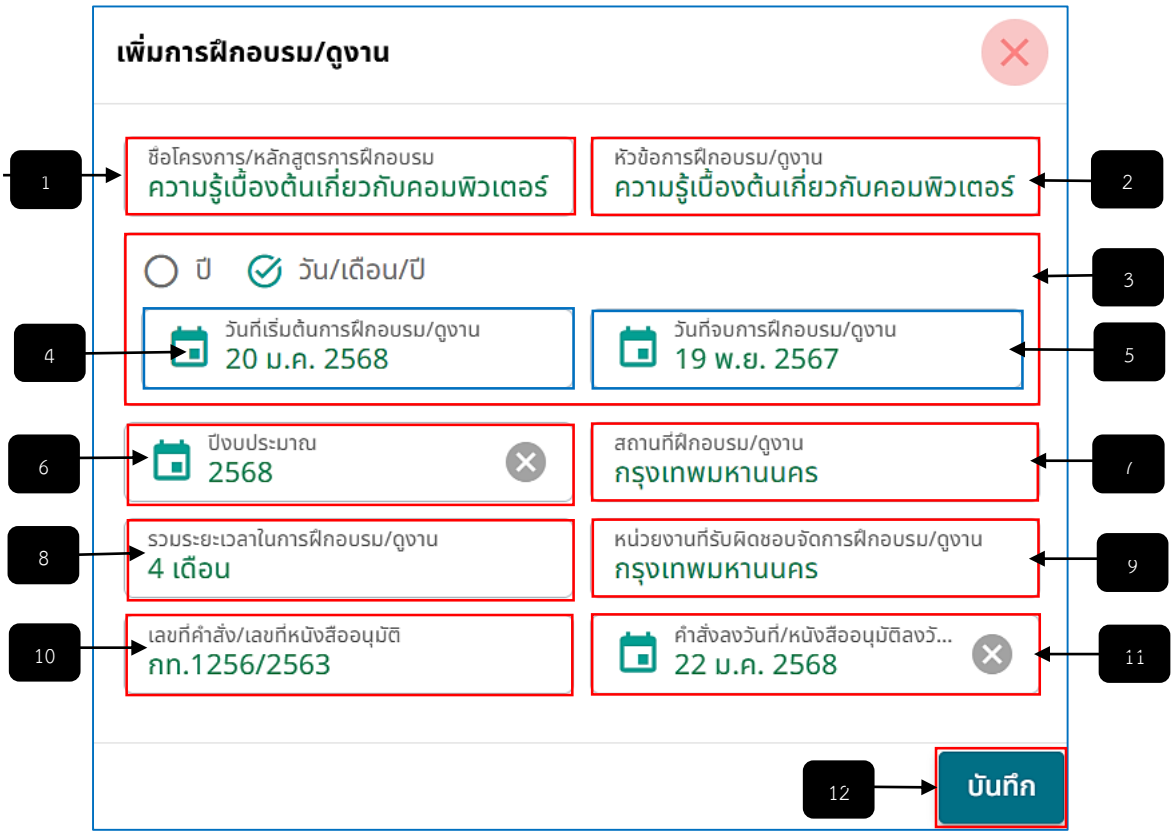
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



รูปภาพที่ 2 - 35 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปี หรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

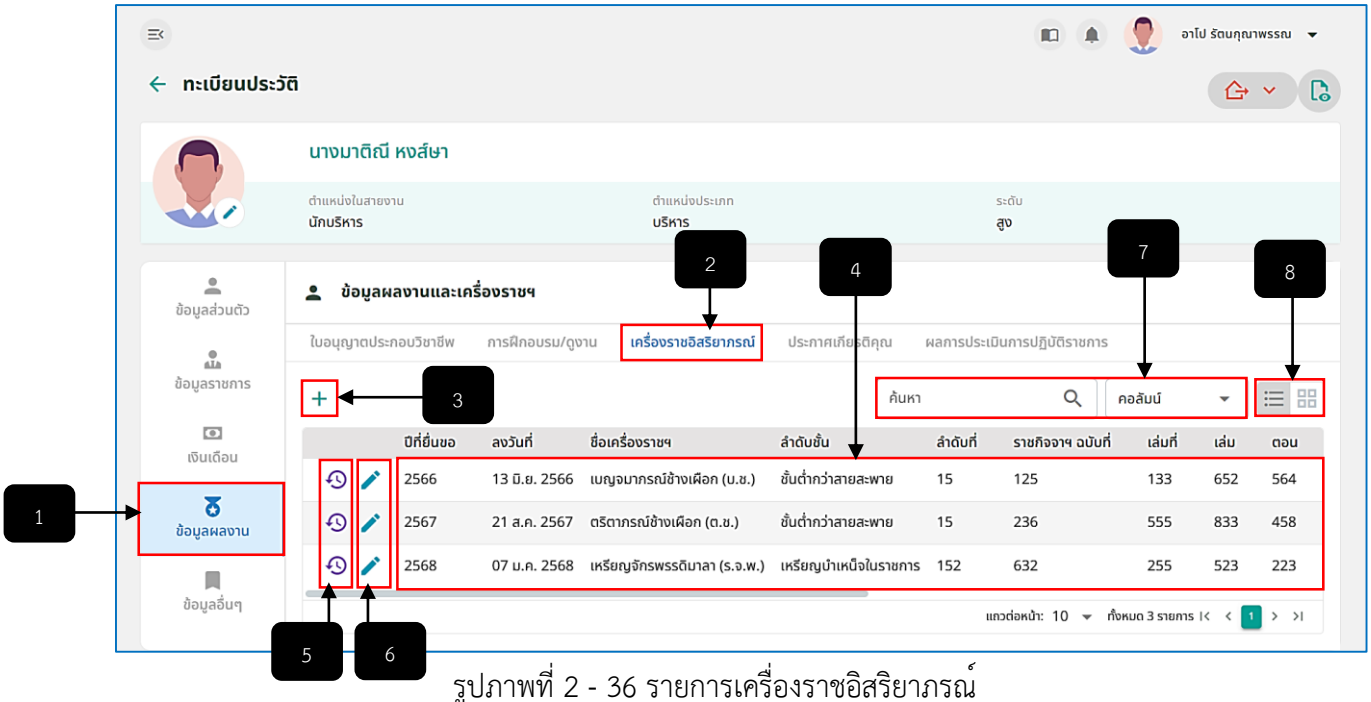
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 - 36 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

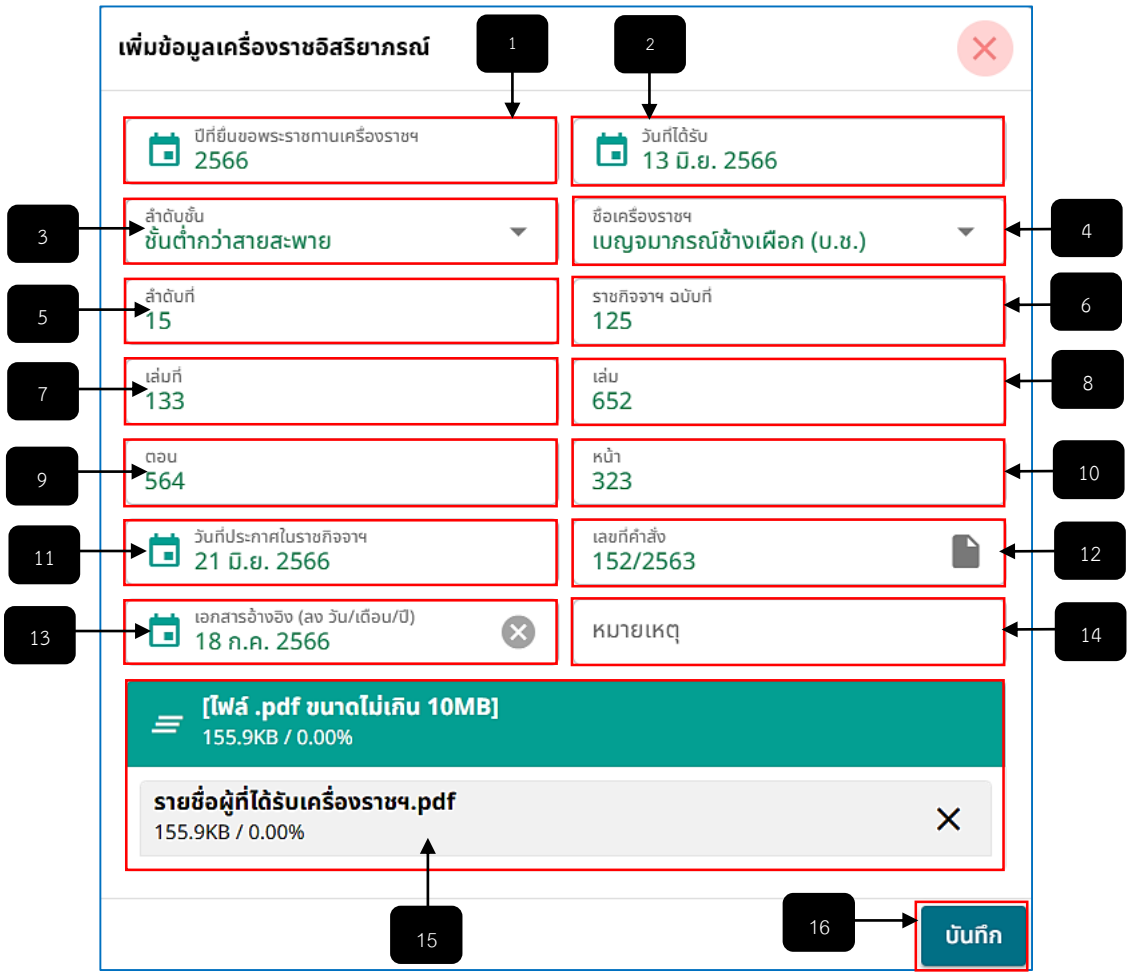
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 2 - 37 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจาฯ ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจาฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

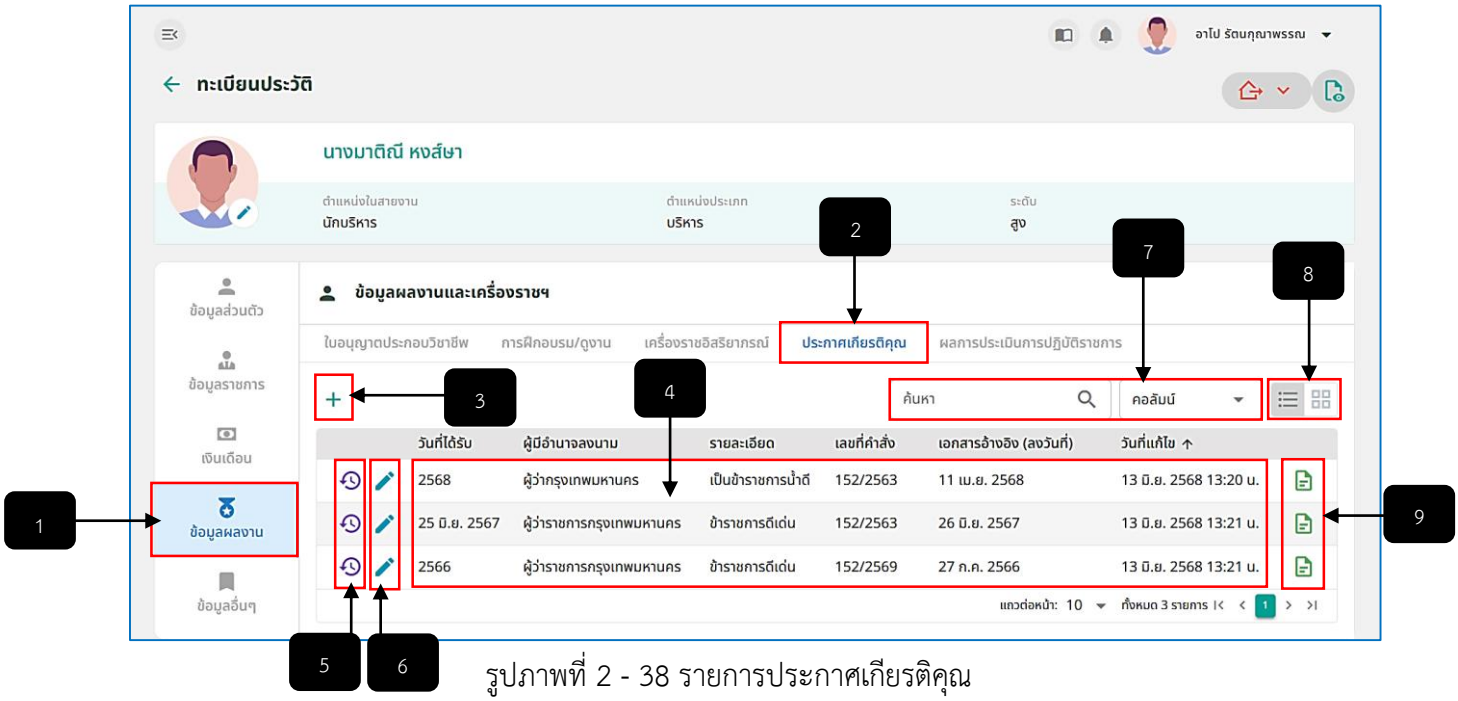
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 38 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

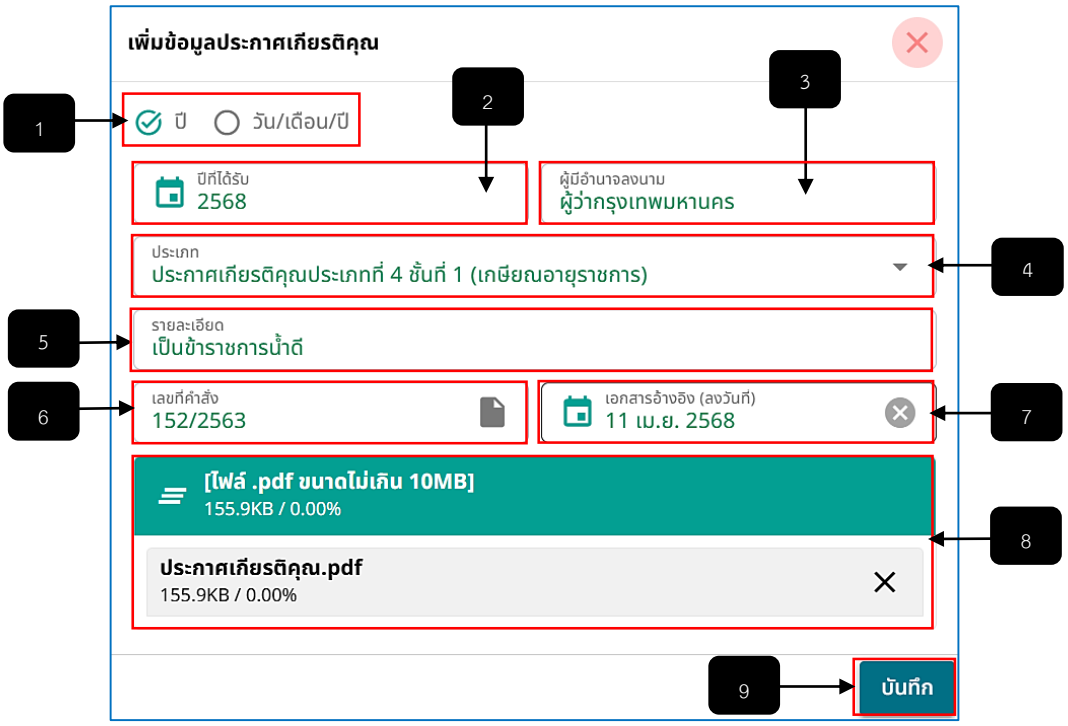
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหารายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการประกาศเกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที

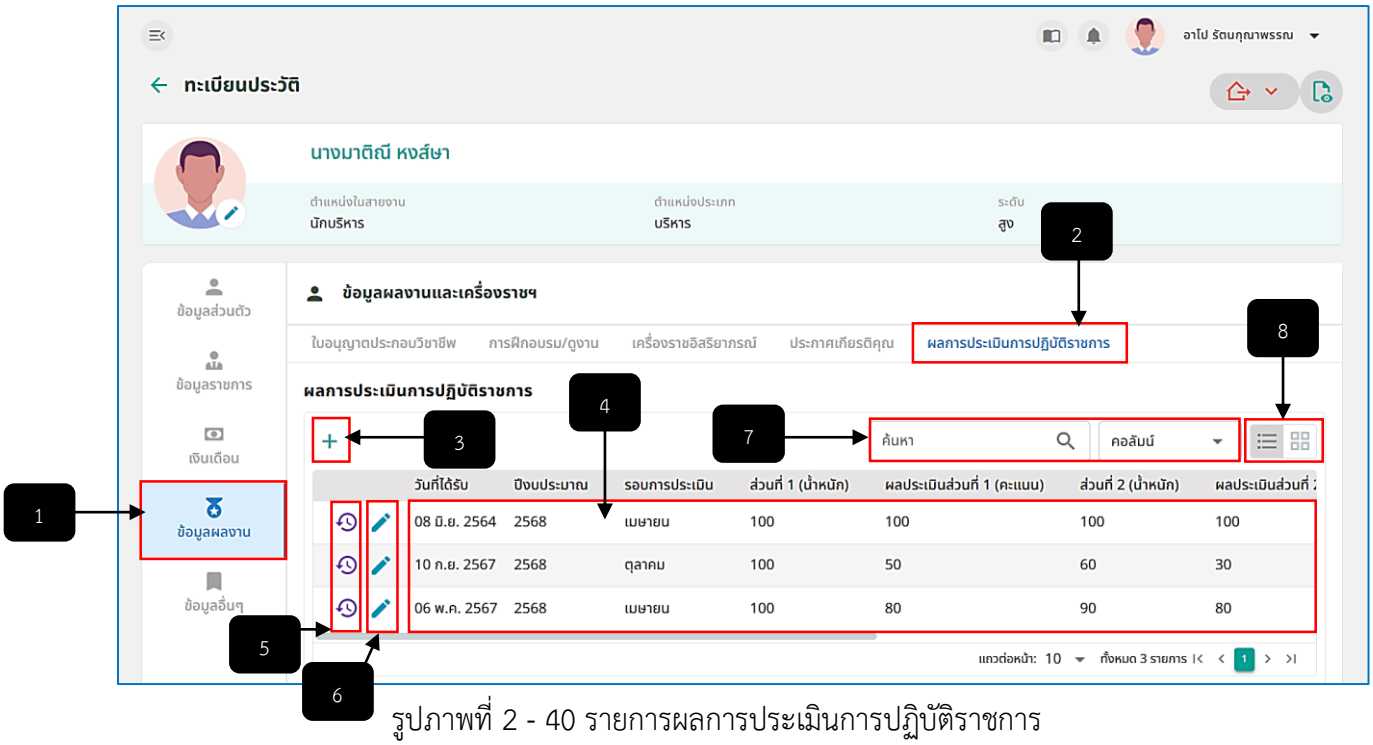


รูปภาพที่ 2 - 39 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 40 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

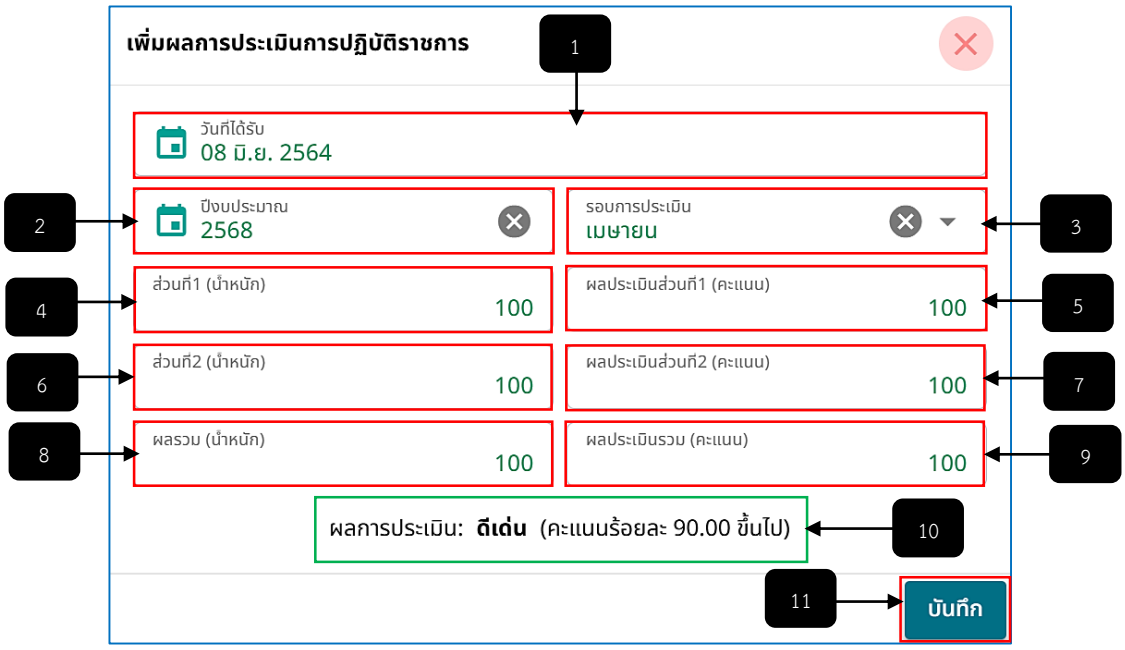
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการทันที



รูปภาพที่ 2 - 41 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

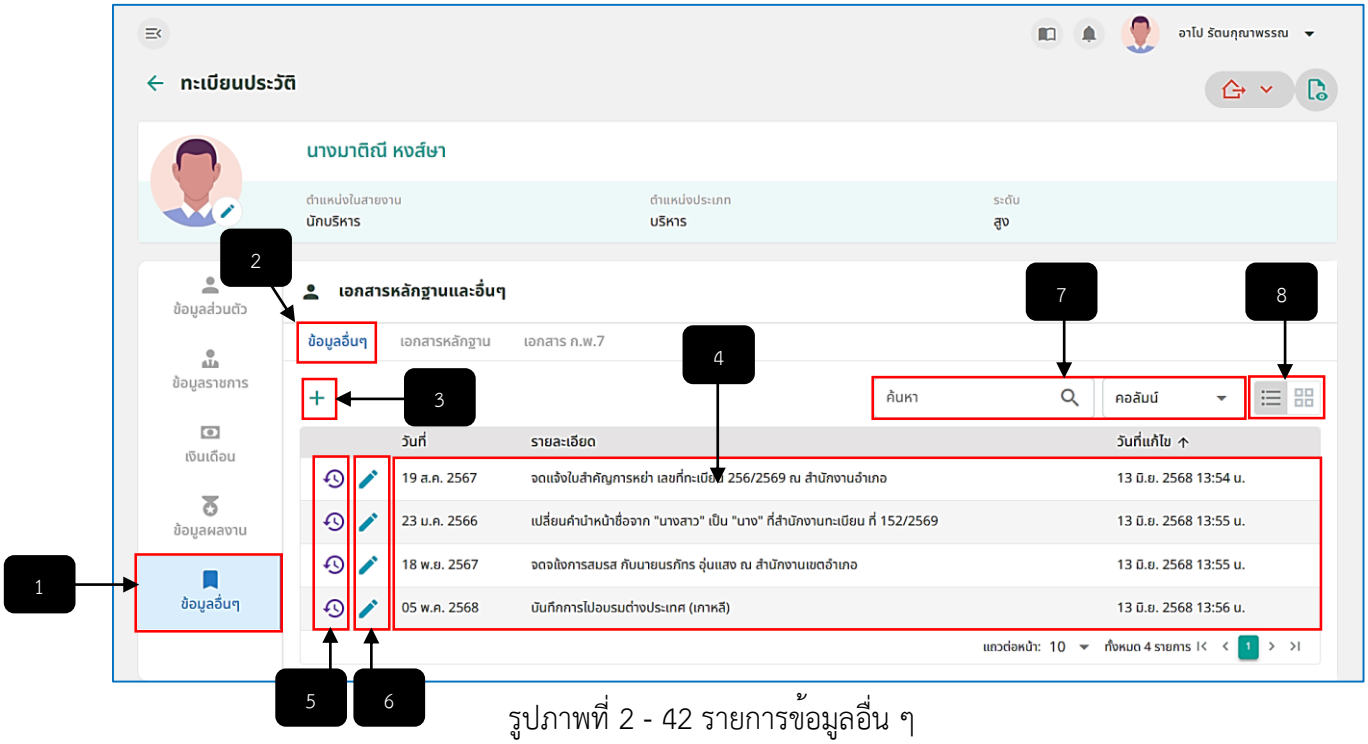
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “อื่น ๆ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการอื่น ๆ ที่ได้เพิ่มทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 42 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

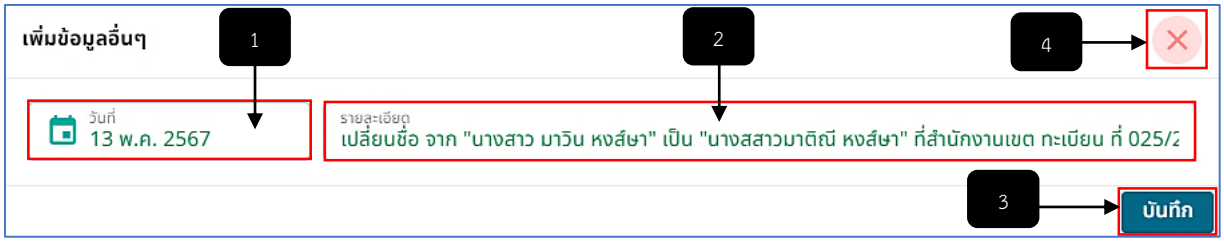
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 2 - 43 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

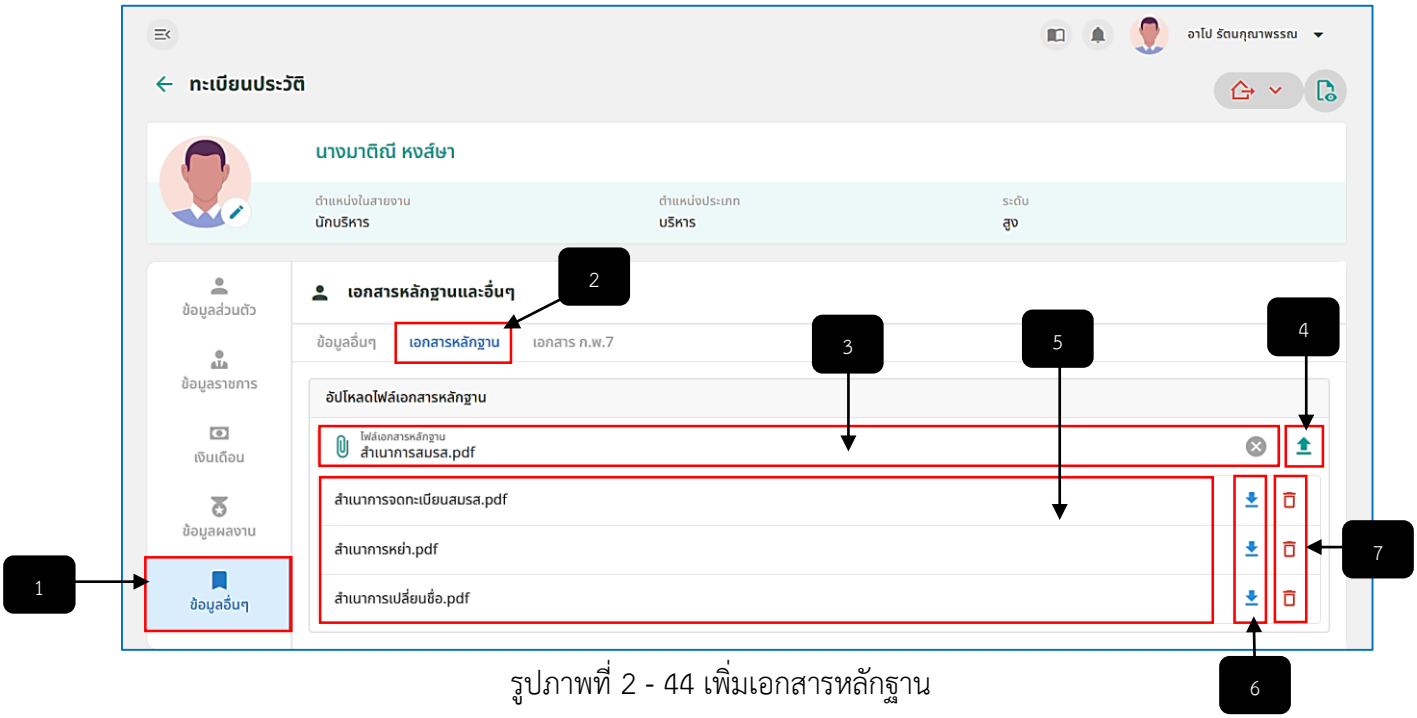
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสารหลักฐาน แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 44 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

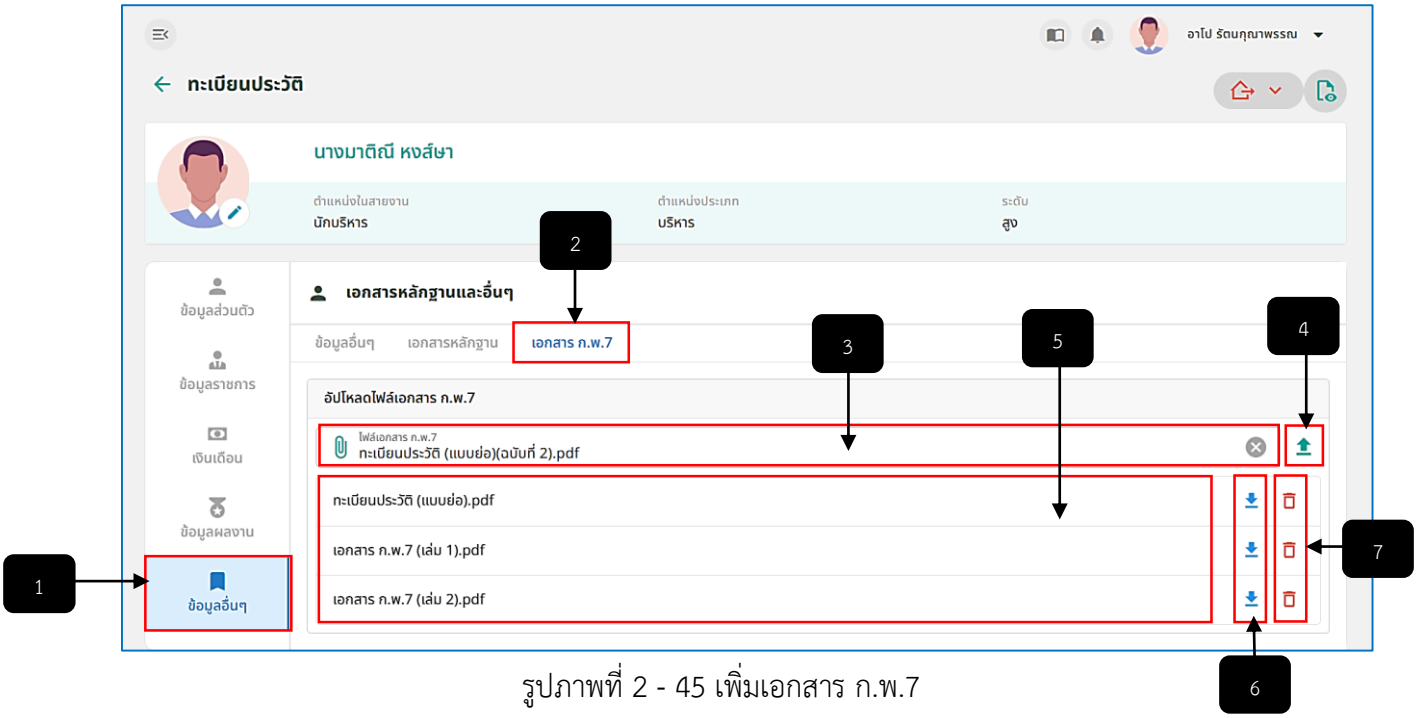
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน

- การเพิ่มข้อมูลเอกสาร ก.พ.7 ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสาร ก.พ.7 แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 45 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสาร ก.พ.7”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร ก.พ.7

2.1.1 ขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

- การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 

ในหน้า “ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)” โดยระบบจะทำการแสดงแถบเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่ “ข้อมูลส่วนตัว” และ “ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)”

2.1.1.1 ข้อมูลส่วนตัว

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะทำการแสดงรายการ “คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งรายการคำร้องไปยังผู้บังคับบัญชาทำการรับทราบ หรือพิจารณาการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติ จนถึงขั้นตอนปิดคำร้อง



รูปภาพที่ 2 - 46 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 1 แถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

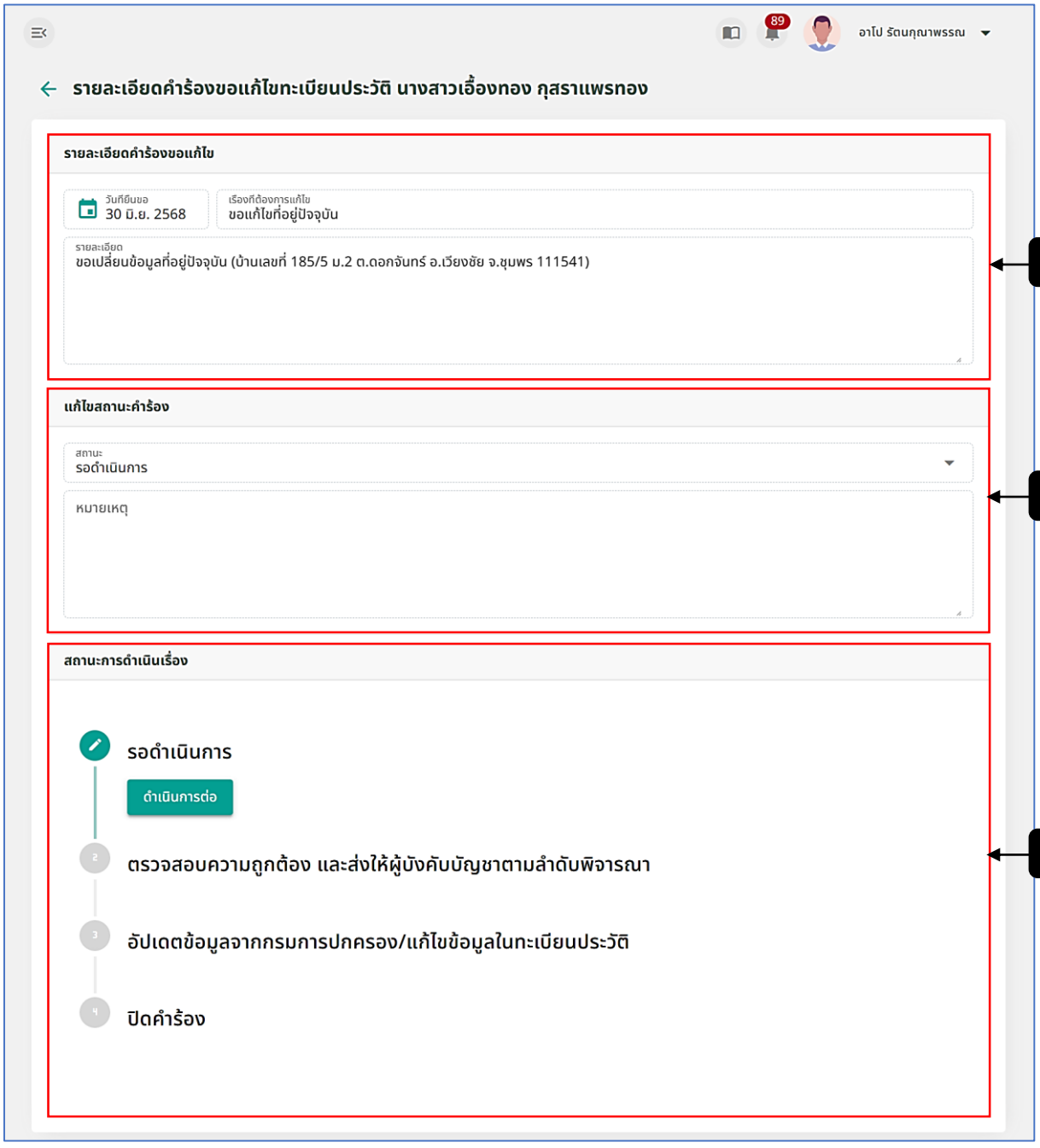
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะคำร้องแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการคำร้องข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- การจัดการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ชื่อผู้ยื่นคำร้อง)” ให้ทำการคลิก ดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 1 “รอดำเนินการ” เพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และอัปเดตสถานะการดำเนินเรื่อง



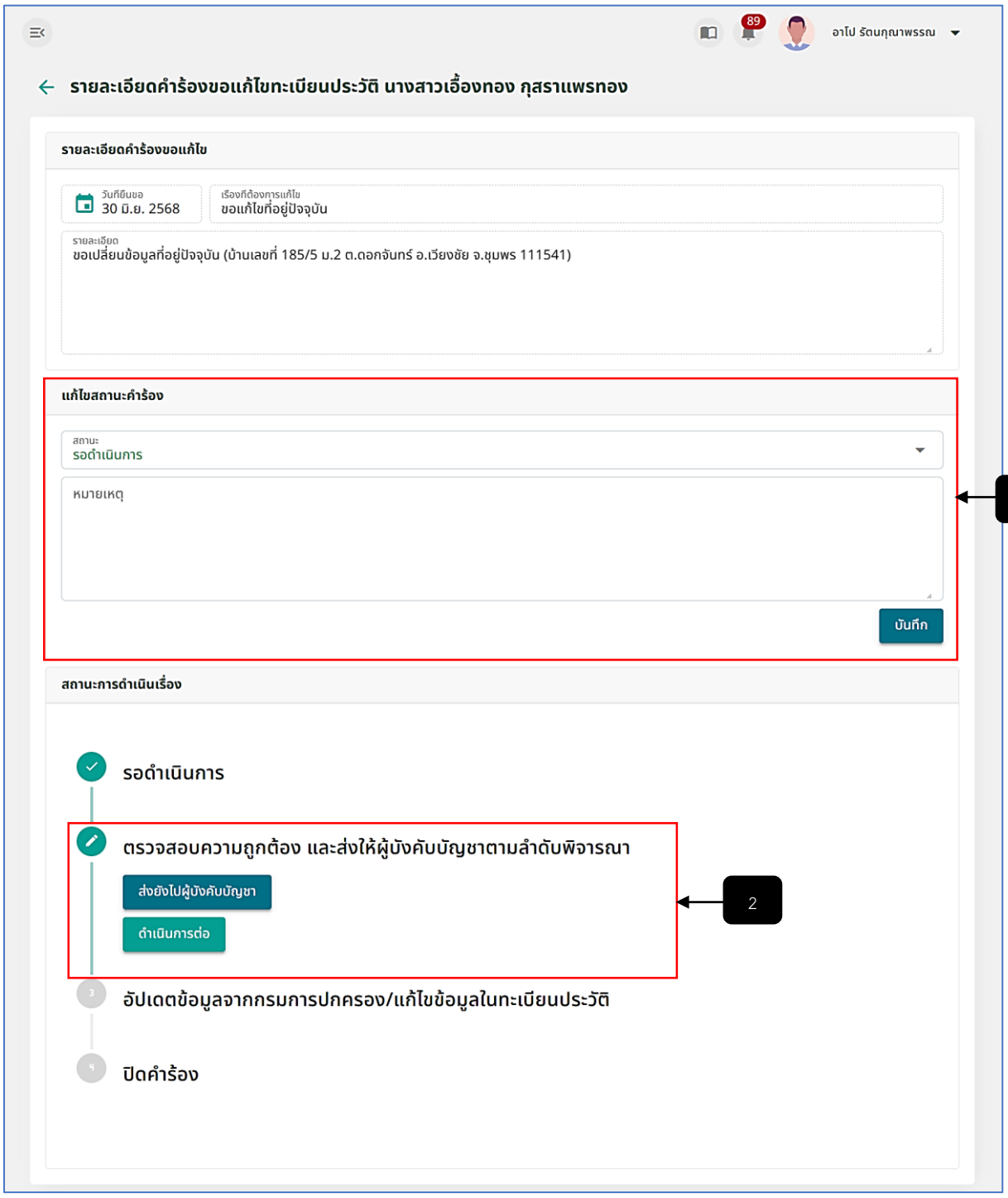
รูปภาพที่ 2 - 47 ขั้นตอนที่ 1 รอดำเนินการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดคำร้องขอแก้ไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกสถานะการดำเนินเรื่อง

- ในขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา” ระบบจะทำการเปิดช่อง “แก้ไขสถานะคำร้อง” ในขั้นตอนนี้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ และหากต้องการส่งรายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รับทราบ รวมถึงการพิจารณา ให้ทำการคลิก ส่งไปยังผู้บังคับบัญชา แต่ถ้าหากไม่ต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณา การเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถคลิก ดำเนินการต่อ เพื่อเปลี่ยนสถานะการดำเนินเรื่องได้เช่นกัน



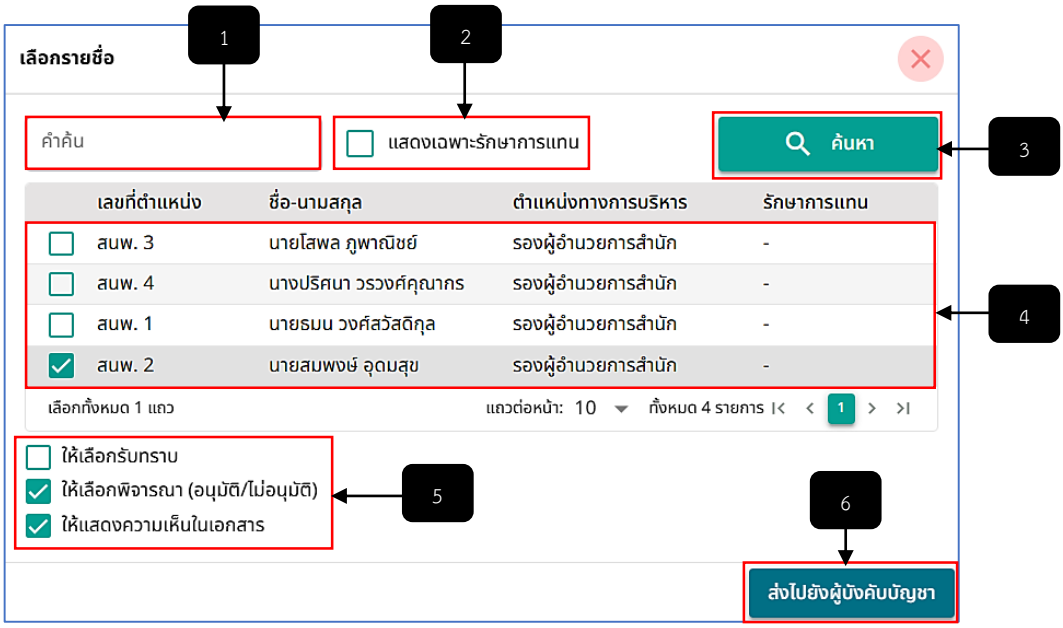
รูปภาพที่ 2 - 48 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ขั้นตอนที่ 2 ช่องสำหรับส่งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือคลิกดำเนินเรื่องเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 

ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกรายชื่อ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อ และคลิกเลือกหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ ให้พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) หรือให้แสดงความเห็นในเอกสาร



รูปภาพที่ 2 - 49 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะรักษาการแทน

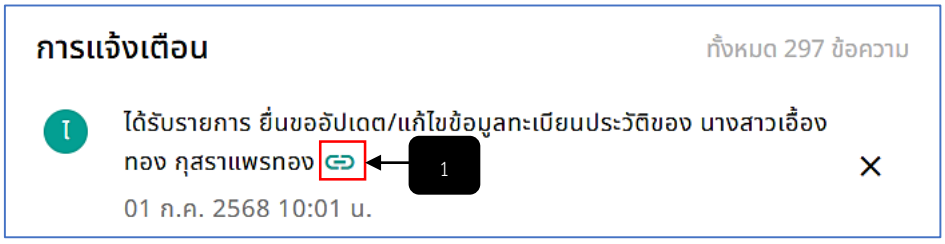
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกหน้าที่

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปยังผู้บังคับบัญชา

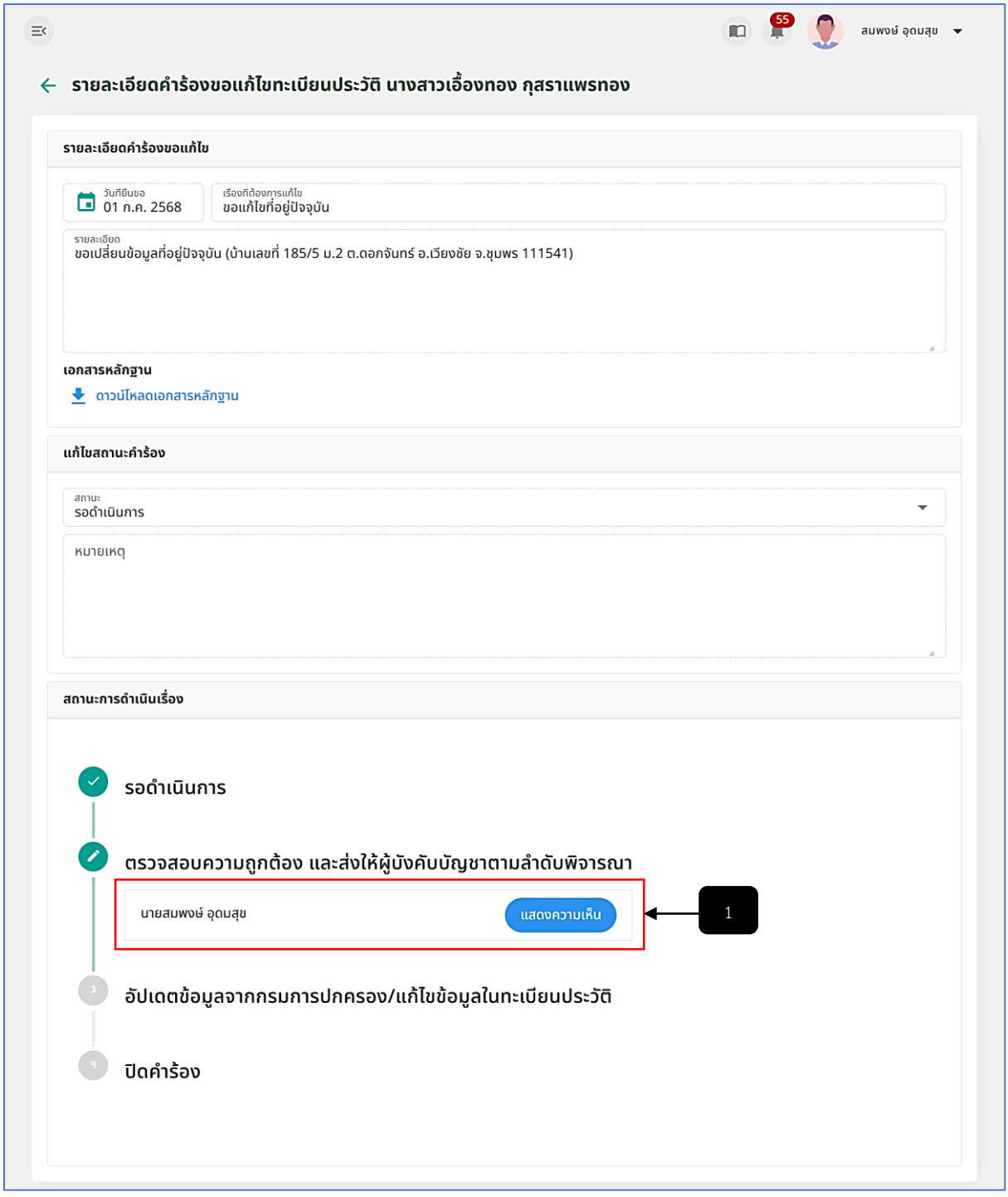
- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา จะได้รับการแจ้งเตือน โดยที่สามารถคลิก เพื่อให้ระบบเปิดหน้าแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทันที



รูปภาพที่ 2 - 50 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบแสดงหน้าพิจารณาการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

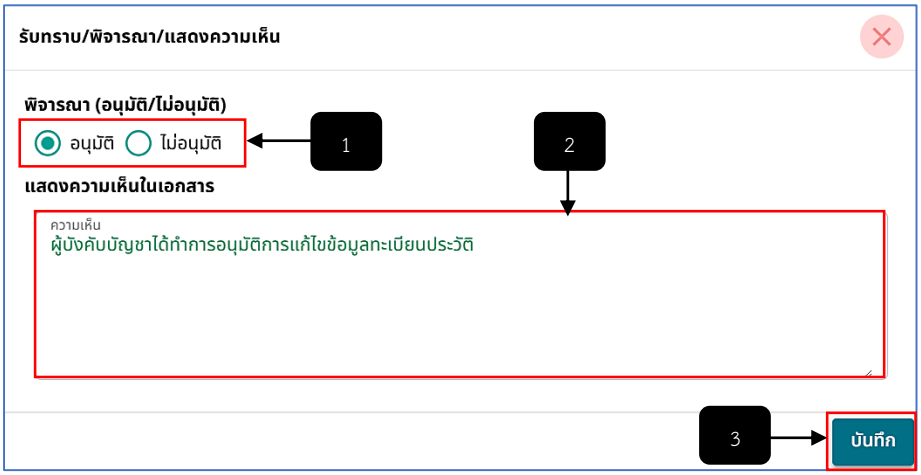
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการคลิกลิงค์การแจ้งเตือน ระบบจะทำการแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้บังคับบัญชาทำการคลิก แสดงความเห็น เพื่อทำการพิจารณาการแกไขข้อมูลทะเบียยนประวัติ หากผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณากลับไปยังหน้ารายละเอียดการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 2 - 51 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงความคิดเห็นผลการพิจารณา

- การพิจารณาการขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแสดงความคิดในเอกสาร เมื่อทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปยังระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



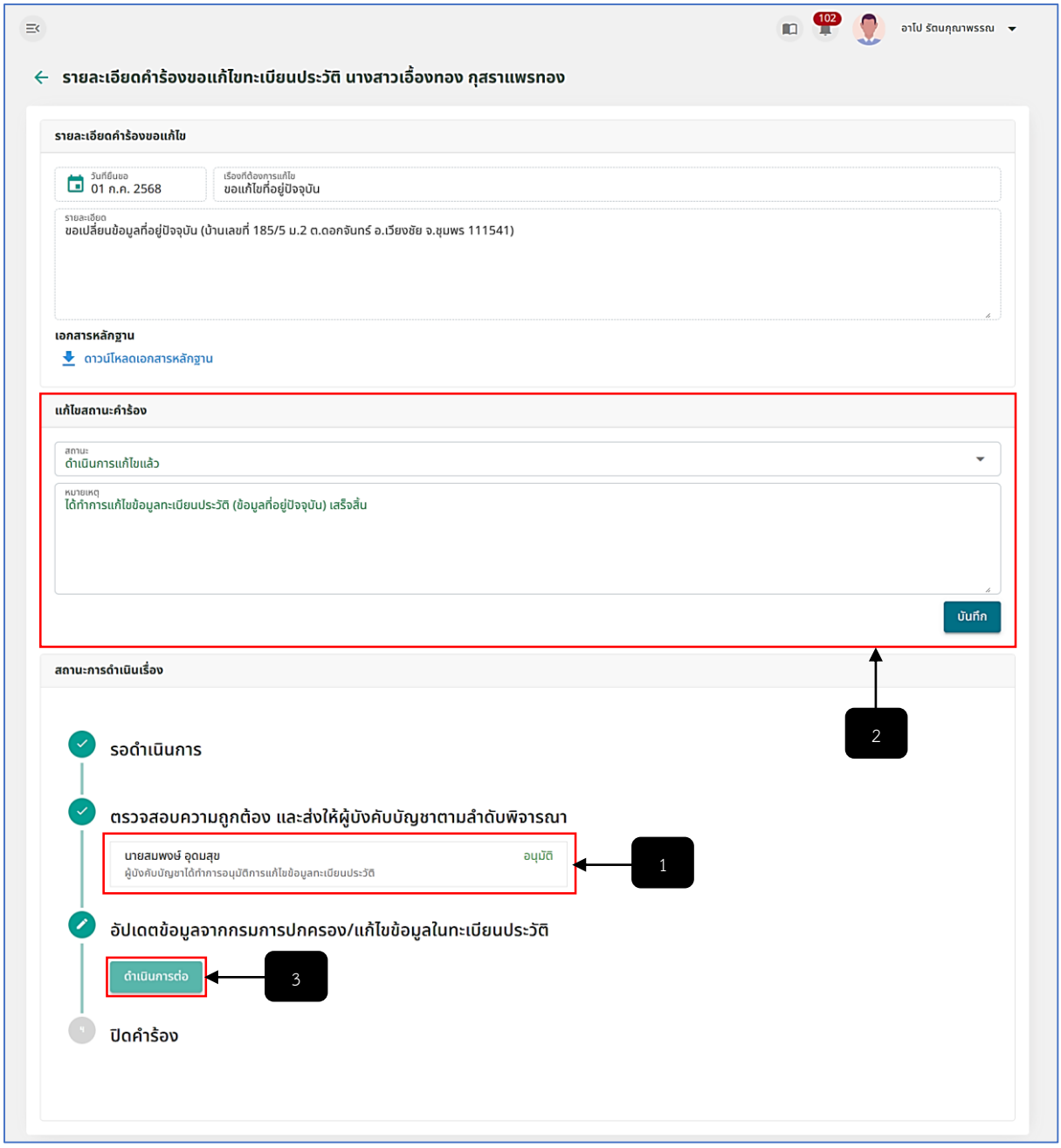
รูปภาพที่ 2 - 52 การพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความเห็นการพิจารณา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ขั้นตอนที่ 3 อัปเดตข้อมูลจากกรมการปกครอง/แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้อง หากแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิก ดำเนินการต่อ เพื่อปิดคำร้อง

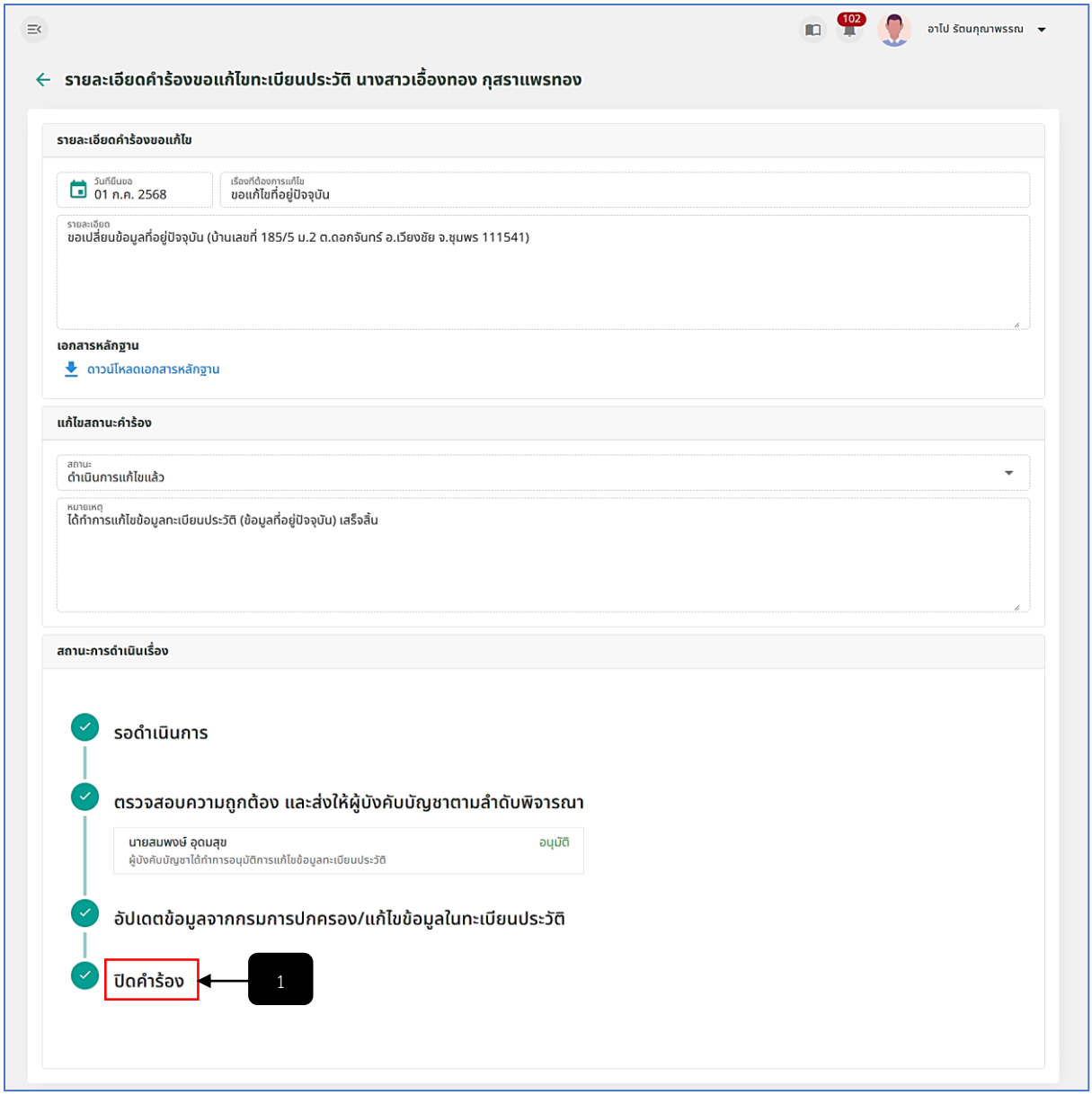


รูปภาพที่ 2 - 53 ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

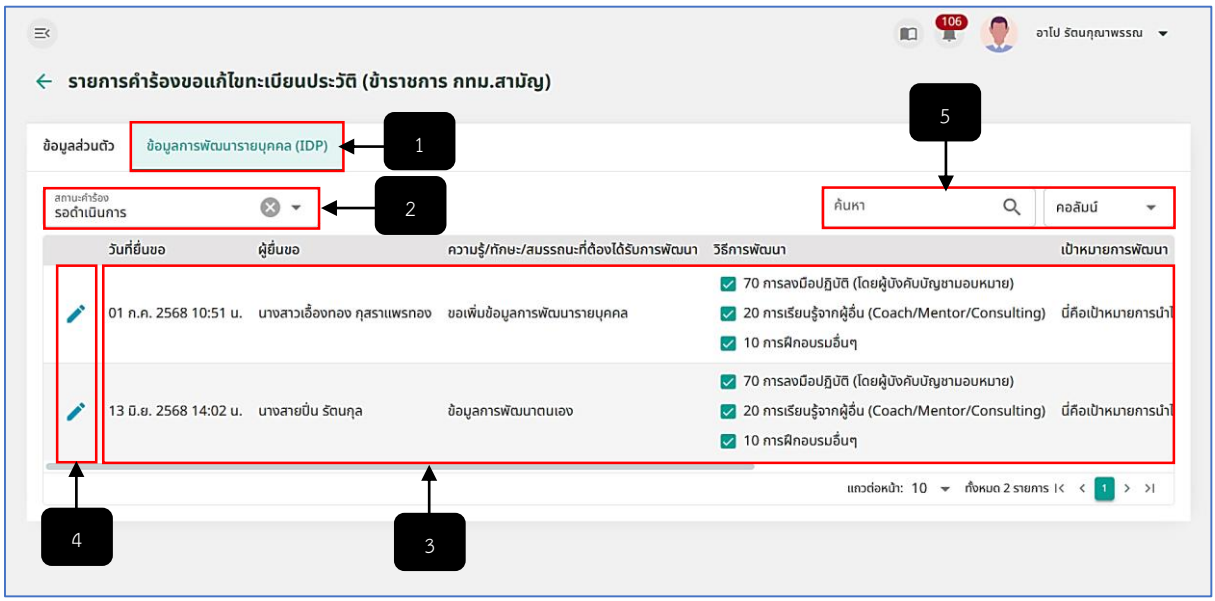


รูปภาพที่ 2 - 54 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง

หมายเลข 1 สถานะการดำเนินเรื่อง “ปิดคำร้อง”

2.1.1.2 ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)” ระบบจะทำการแสดงรายการ “คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งรายการคำร้องไปยังผู้บังคับบัญชาทำการรับทราบหรือพิจารณาการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบทะเบียนประวัติ จนถึงขั้นตอนปิดคำร้อง



รูปภาพที่ 2 - 55 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 1 แถบเมนู “ข้อมูลการพัฒนารายบุคคล”

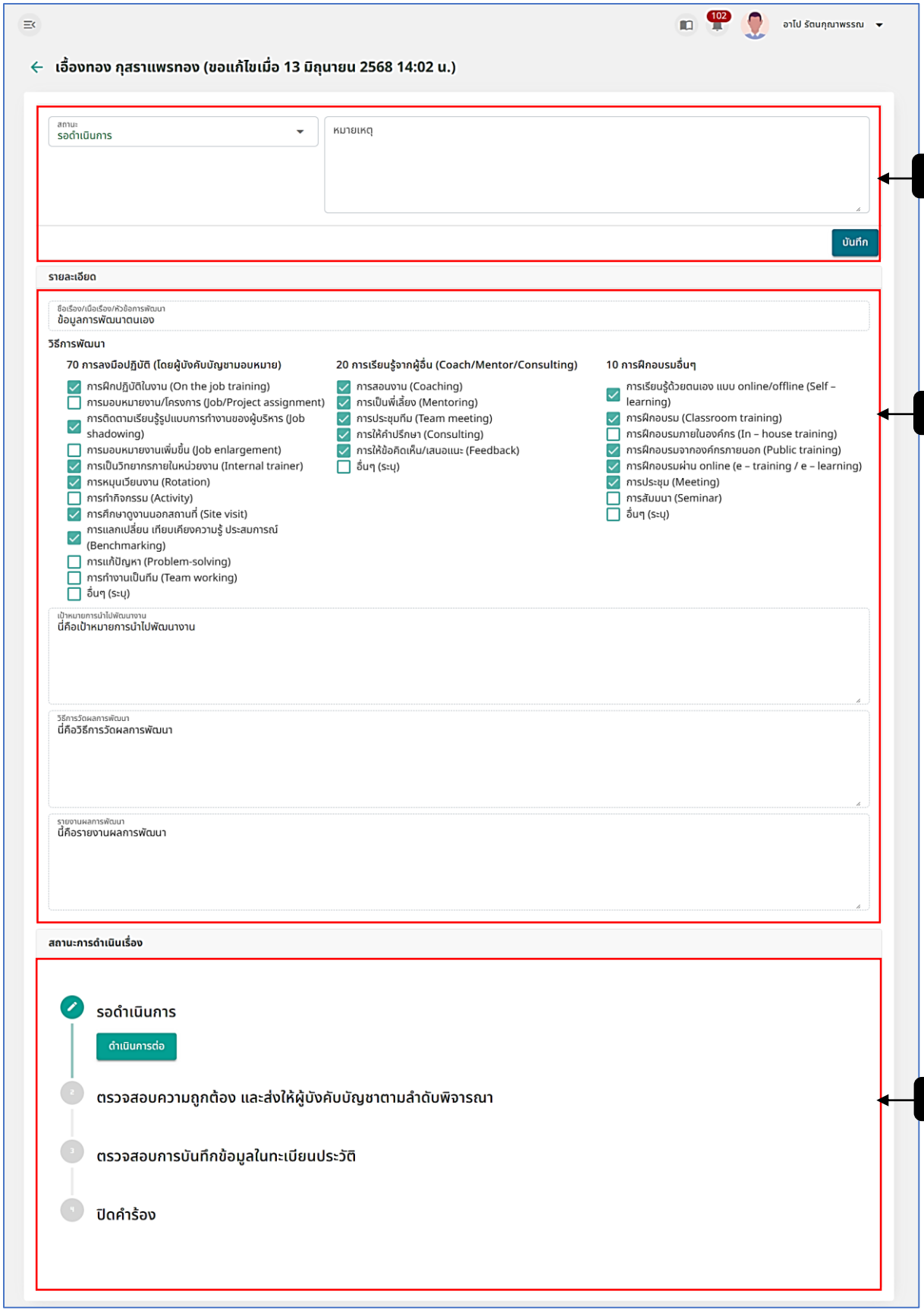
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะคำร้องแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการคำร้องข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูล การพัฒนารายบุคคล

- การจัดการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ ข้อมูลการพัฒนารายบุคคลการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “ (ชื่อผู้ยื่นคำร้อง) วันที่ขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล” ให้ทำการคลิก ดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 1 “รอดำเนินการ” เพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล และอัปเดตสถานะการดำเนินเรื่อง



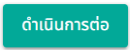
รูปภาพที่ 2 - 56 ขั้นตอนที่ 1 รอดำเนินการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบแก้ไขสถานะคำร้อง

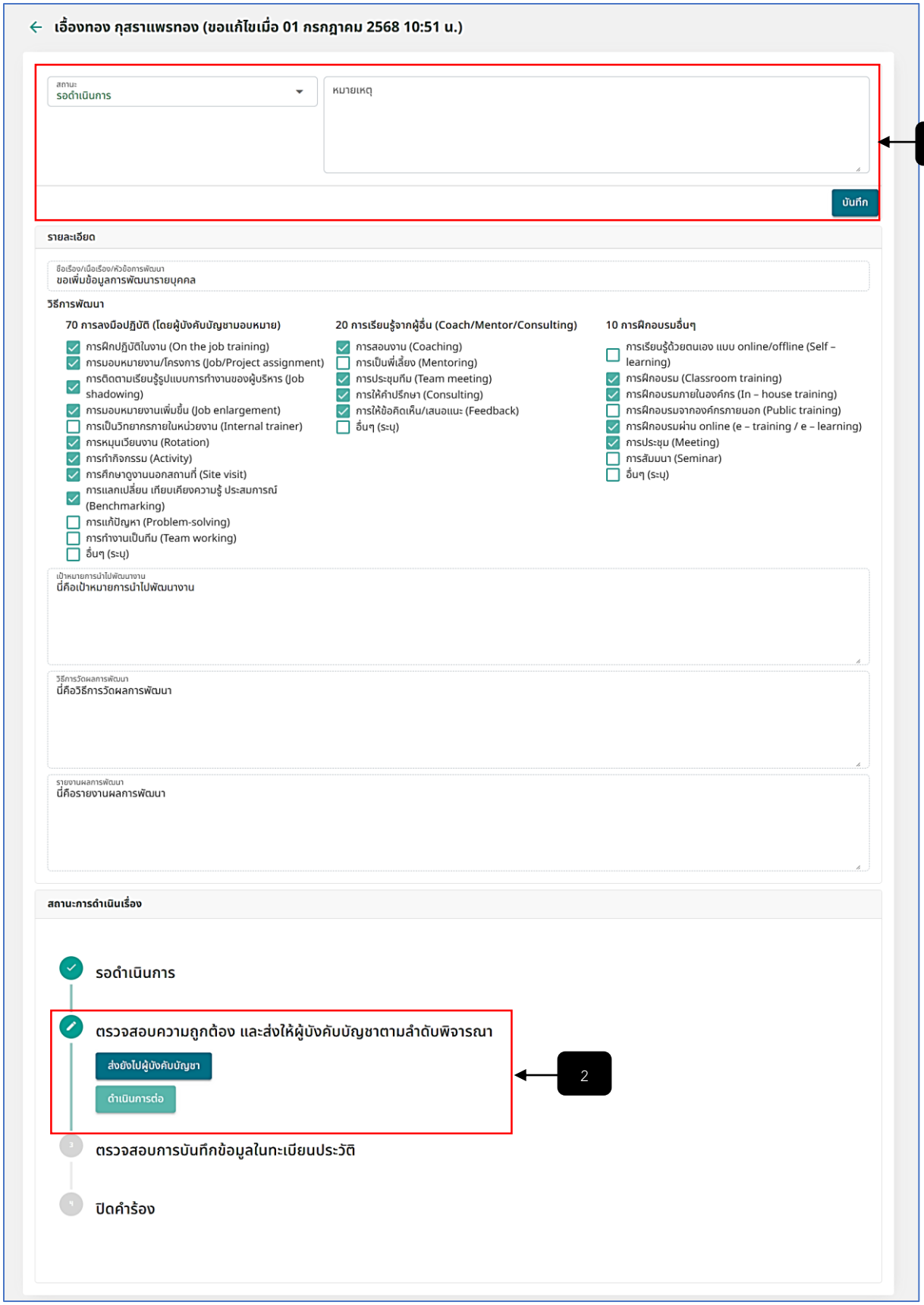
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกสถานะการดำเนินเรื่อง

- ในขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา” ระบบจะทำการเปิดช่อง “แก้ไขสถานะ” โดยในขั้นตอนนี้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ส่งคำร้องมา และหากต้องการส่งรายการคำร้องขอบันทึกการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รับทราบ รวมถึงการพิจารณา ให้ทำการคลิก 

แต่ถ้าหากไม่ต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณา การเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถทำการแก้ไขสถานะคำร้อง และคลิก 

เพื่อเปลี่ยนสถานะการดำเนินเรื่องไปยังขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล



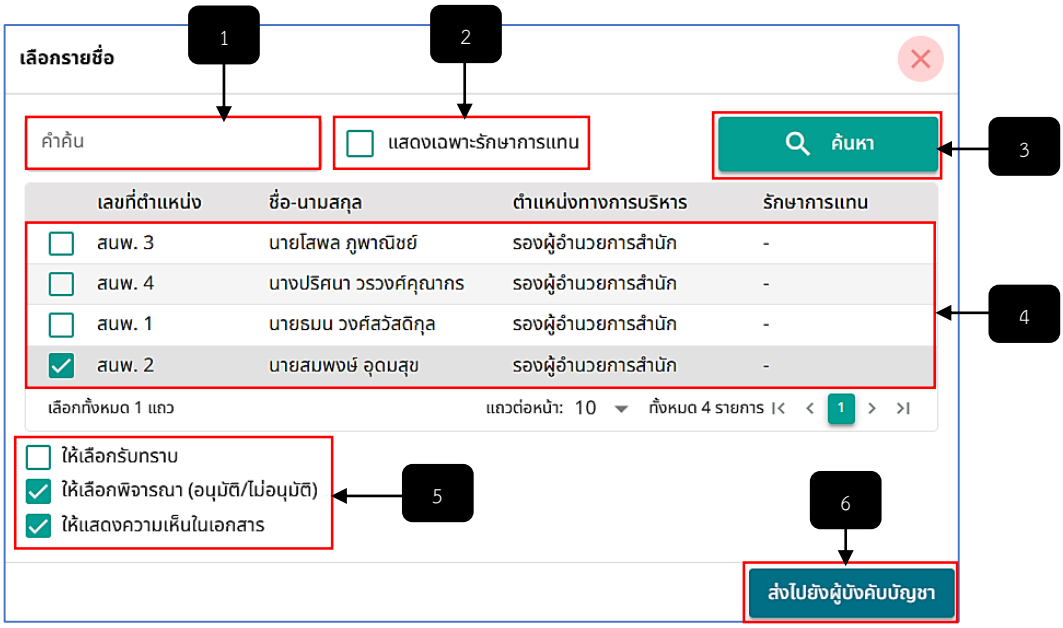
รูปภาพที่ 2 - 57 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 2 ขั้นตอนที่ 2 ช่องสำหรับส่งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือคลิกดำเนินเรื่องเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 

ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกรายชื่อ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อ และคลิกเลือกหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ ให้พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) หรือให้แสดงความเห็นในเอกสาร



รูปภาพที่ 2 - 58 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะรักษาการแทน

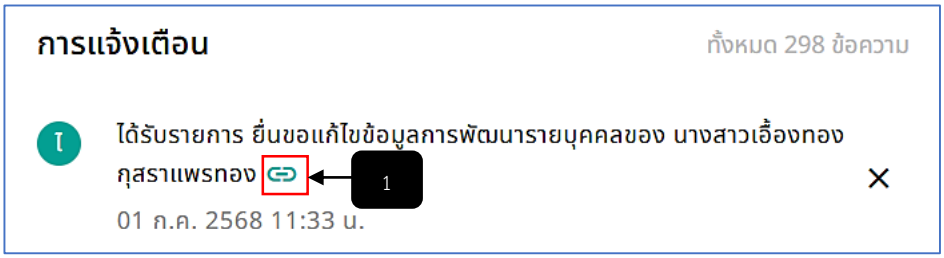
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกหน้าที่

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปยังผู้บังคับบัญชา

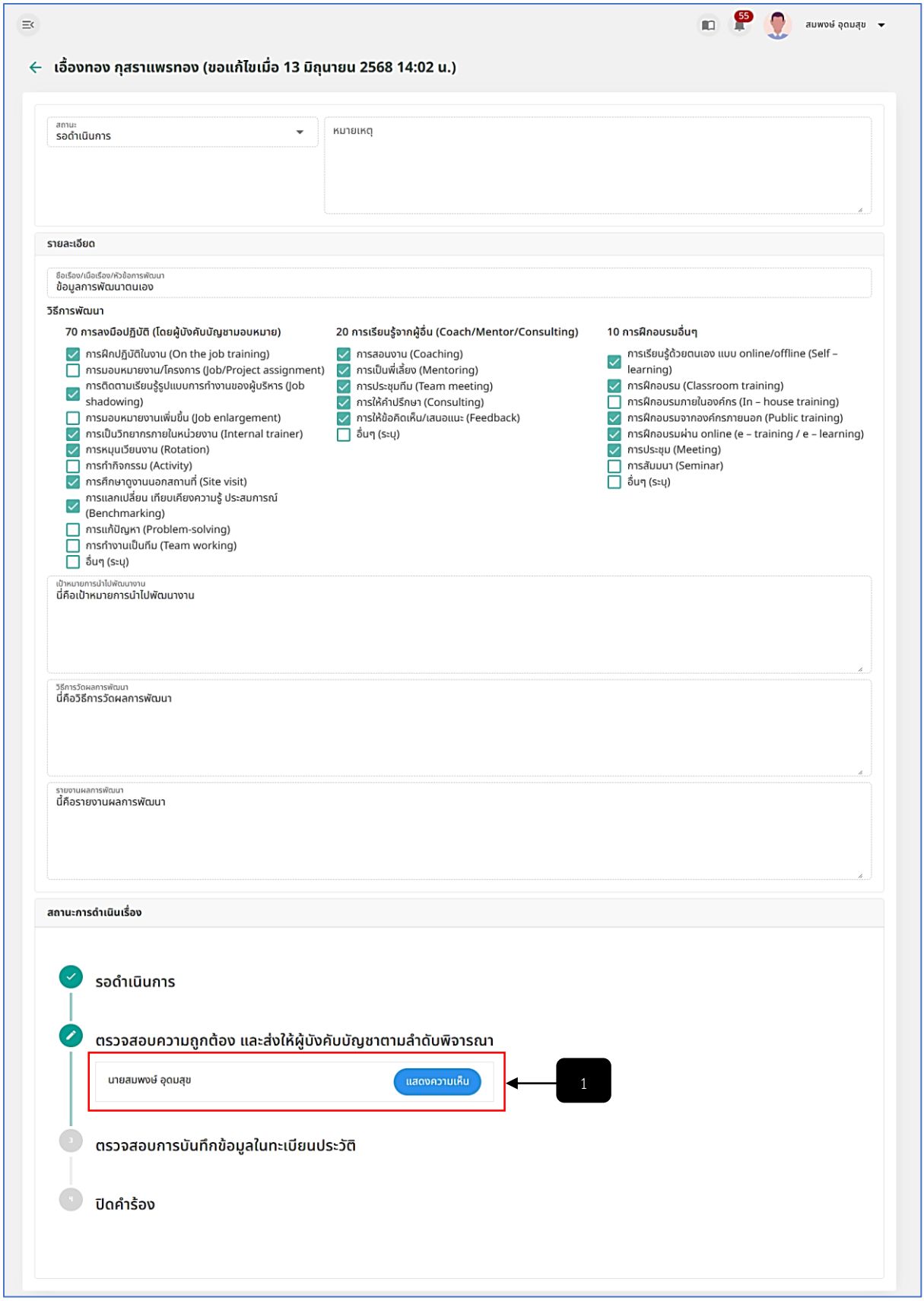
- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา จะได้รับการแจ้งเตือน โดยที่สามารถคลิก เพื่อให้ระบบเปิดหน้าแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคลที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทันที



รูปภาพที่ 2 - 59 การแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาพิจารณา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบแสดงหน้าพิจารณาการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล

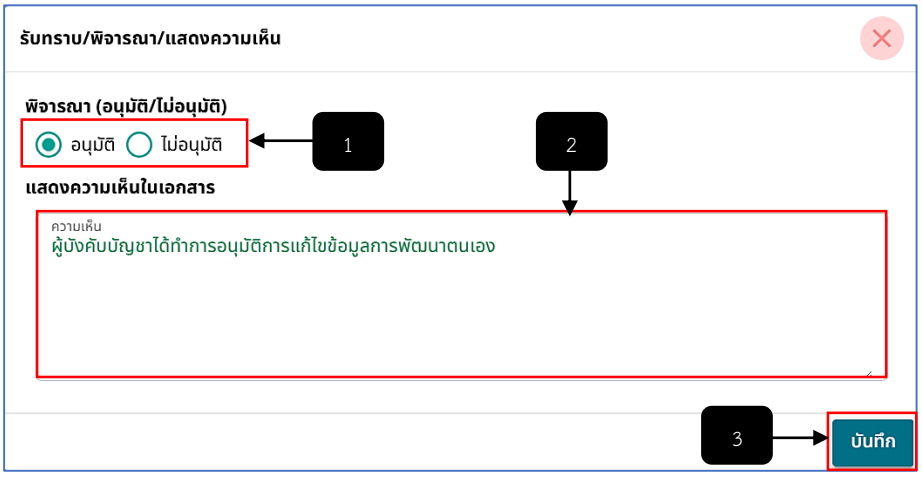
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการคลิกลิงค์การแจ้งเตือน ระบบจะทำการแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ผู้บังคับบัญชาทำการคลิก แสดงความเห็น เพื่อทำการพิจารณาการแกไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล หากผู้บังคับบัญชาทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณากลับไปยังหน้ารายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคลของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 2 - 60 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงความคิดเห็นผลการพิจารณา

- การพิจารณาการขอแก้ไขข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ให้ทำการคลิก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแสดงความคิดในเอกสาร เมื่อทำการพิจารณาเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปยังระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที



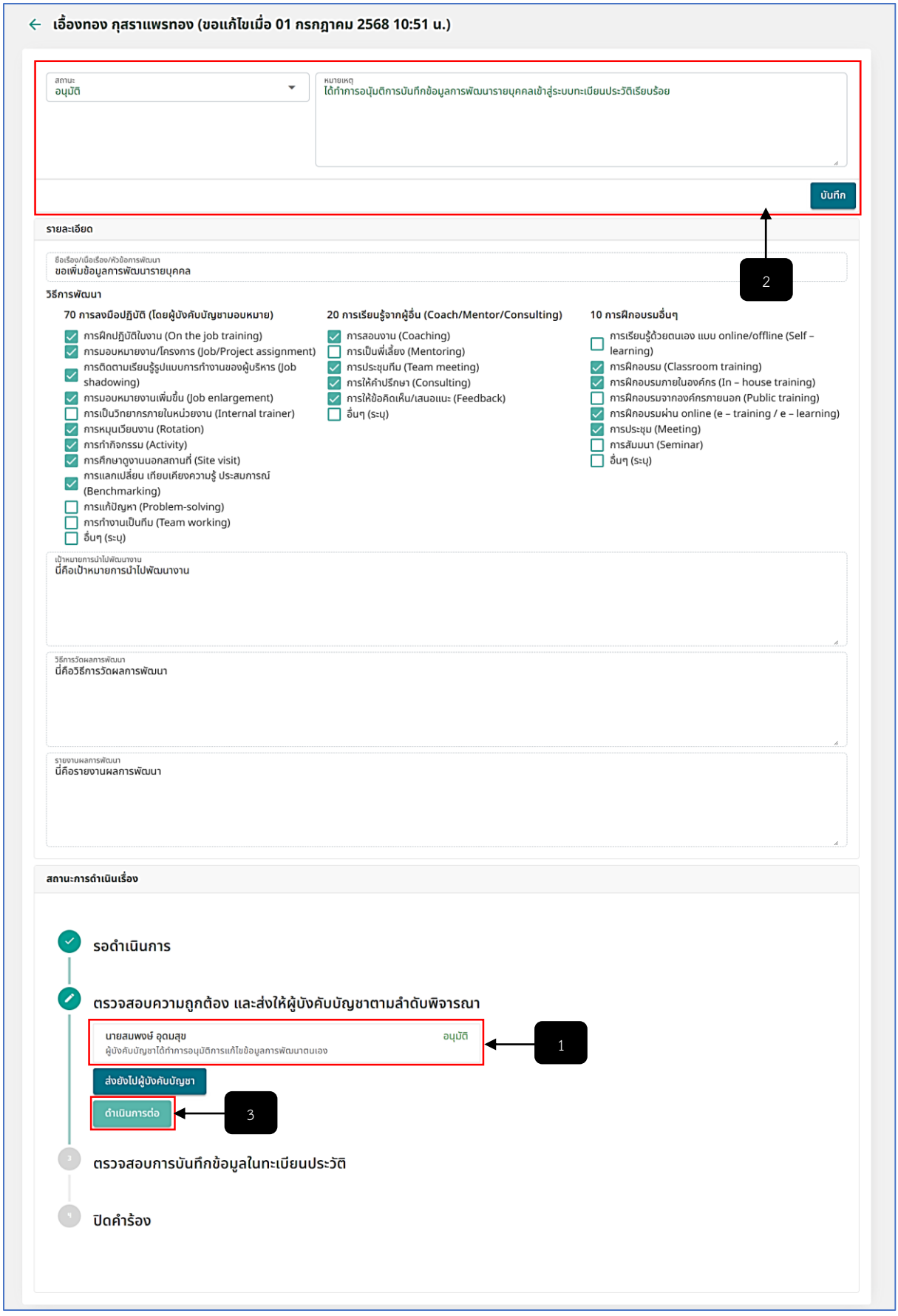
รูปภาพที่ 2 - 61 การพิจารณาแสดงความเห็นพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความเห็นการพิจารณา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ขั้นตอนที่ 2 “ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลับพิจารณา” หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการอนุมัติการบันทึกผลการเพิ่มการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะสามารถเห็นผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา จากนั้นให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขสถานะคำร้อง หากแก้ไขข้อมูลสถานะคำร้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิก ดำเนินการต่อ เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



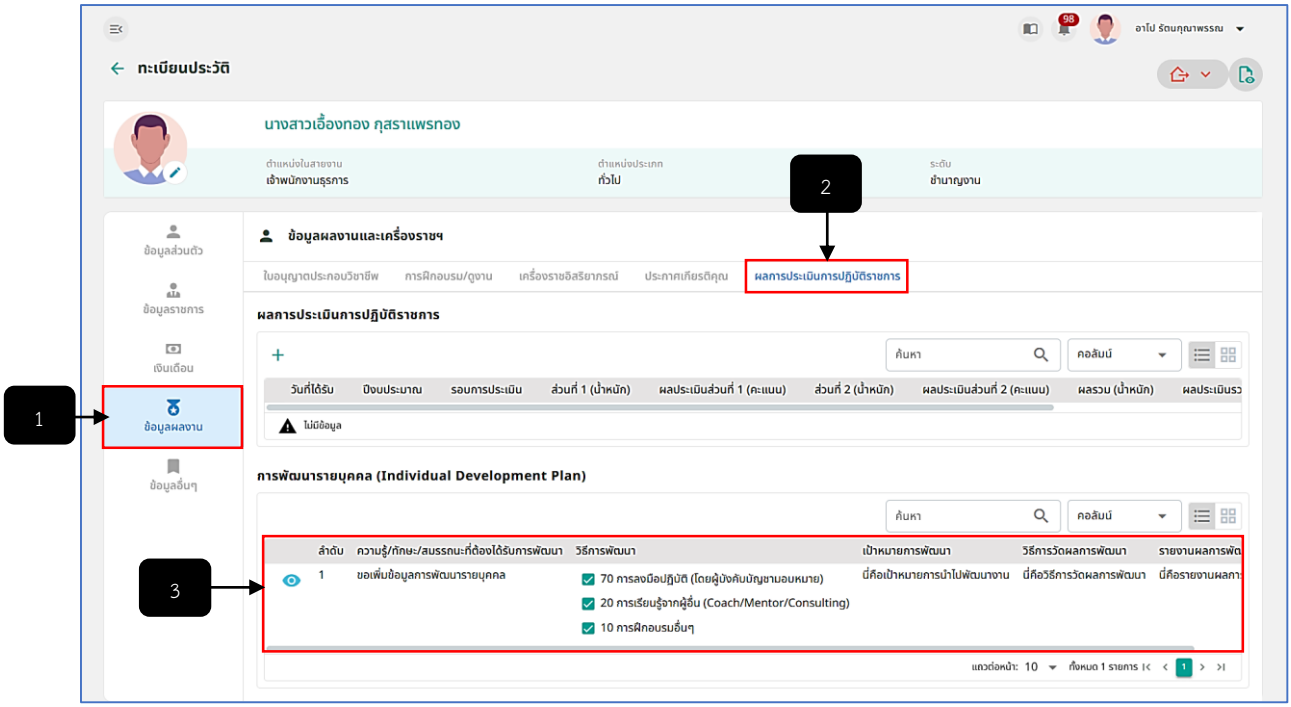
รูปภาพที่ 2 - 62 ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะคำร้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติ

- ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ให้การเจ้าหน้าที่ทำการเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอบันทึกการพัฒนารายบุคคลเข้าระบบทะเบียนประวัติ และทำการตรวจสอบข้อมูลการพัฒนารายบุคคลว่าถูกบันทึกหรือไม่ หากระบบทำการบันทึกการพัฒนารายบุคคลเสร็จสิ้น ให้การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกคลิก ดำเนินการต่อ เพื่อปิดคำร้อง

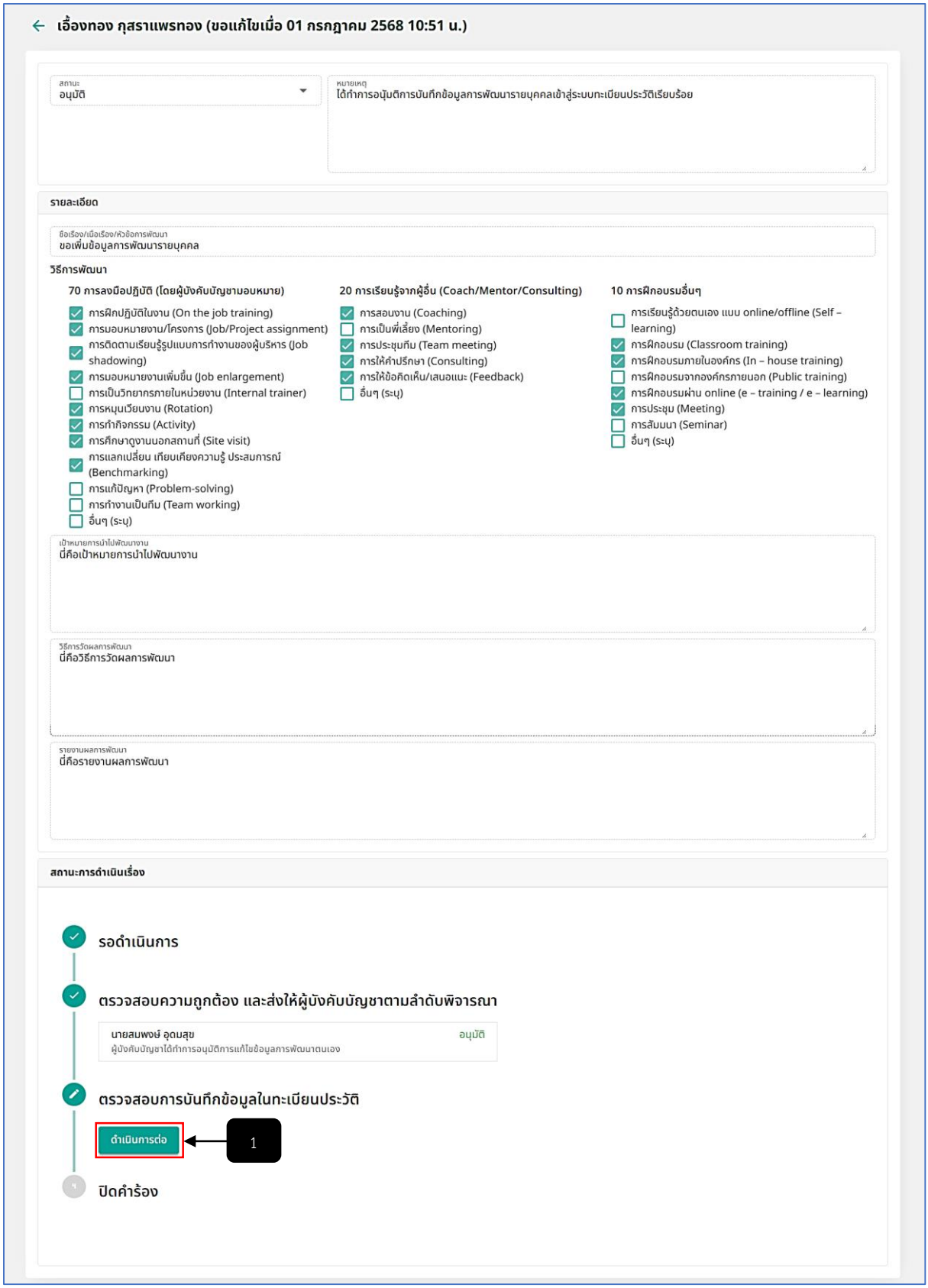


รูปภาพที่ 2 - 63 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ)

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 แถบเมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

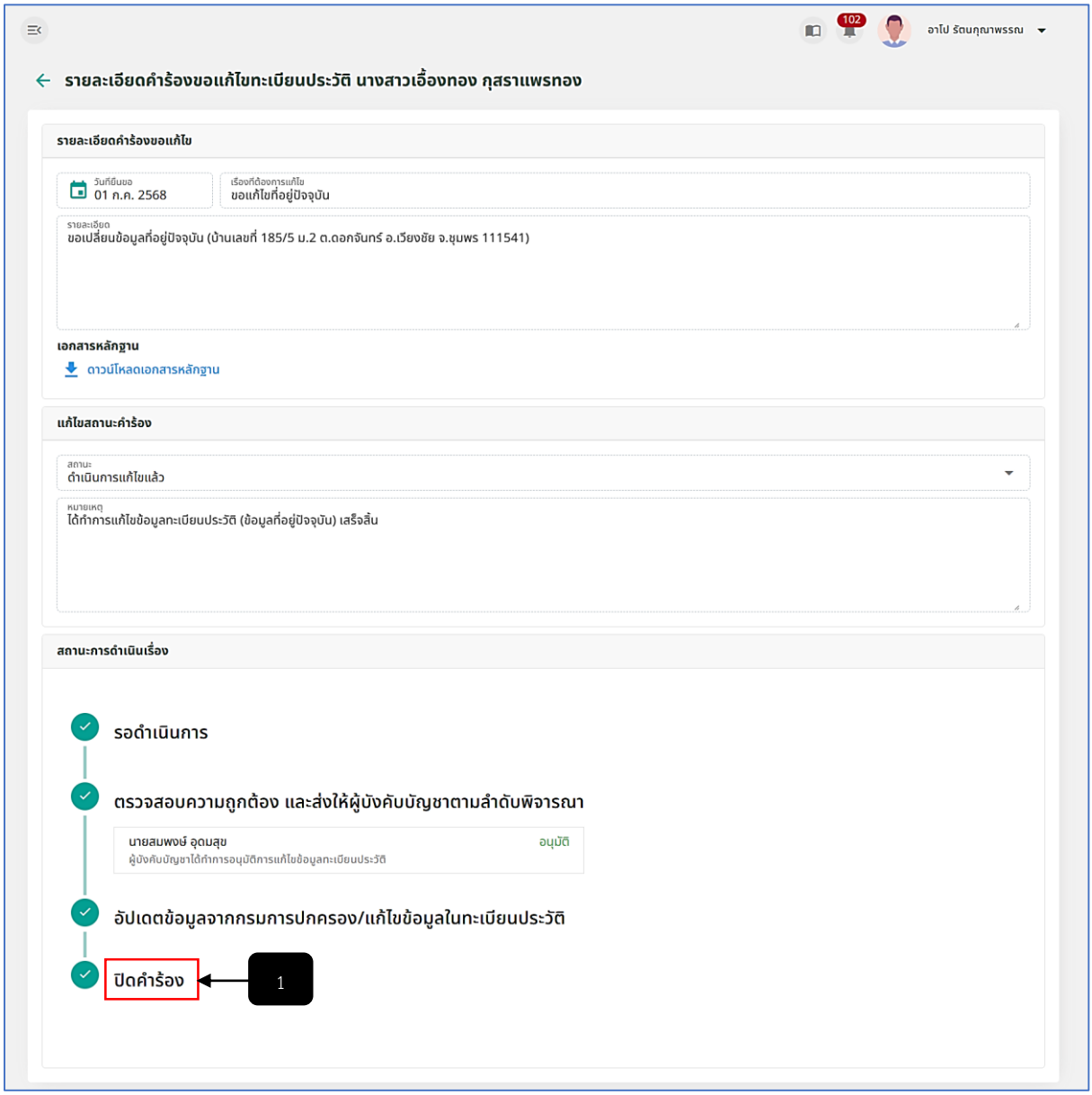
หมายเลข 3 รายการพัฒนารายบุคคลที่ถูกบันทึก



รูปภาพที่ 2 - 64 การพัฒนารายบุคคล (ทะเบียนประวัติ)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ

- หากการเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ และคลิก ดำเนินการต่อ เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง ถือเป็นการเสร็จสิ้นคำร้องขอบันทึกการพัฒนารายบุคคล

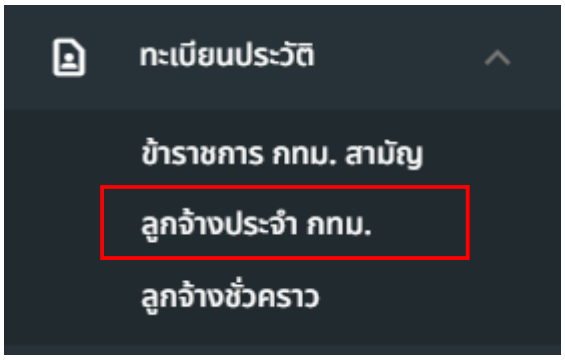


รูปภาพที่ 2 - 65 ขั้นตอนที่ 4 ปิดคำร้อง

หมายเลข 1 สถานะการดำเนินเรื่อง “ปิดคำร้อง”

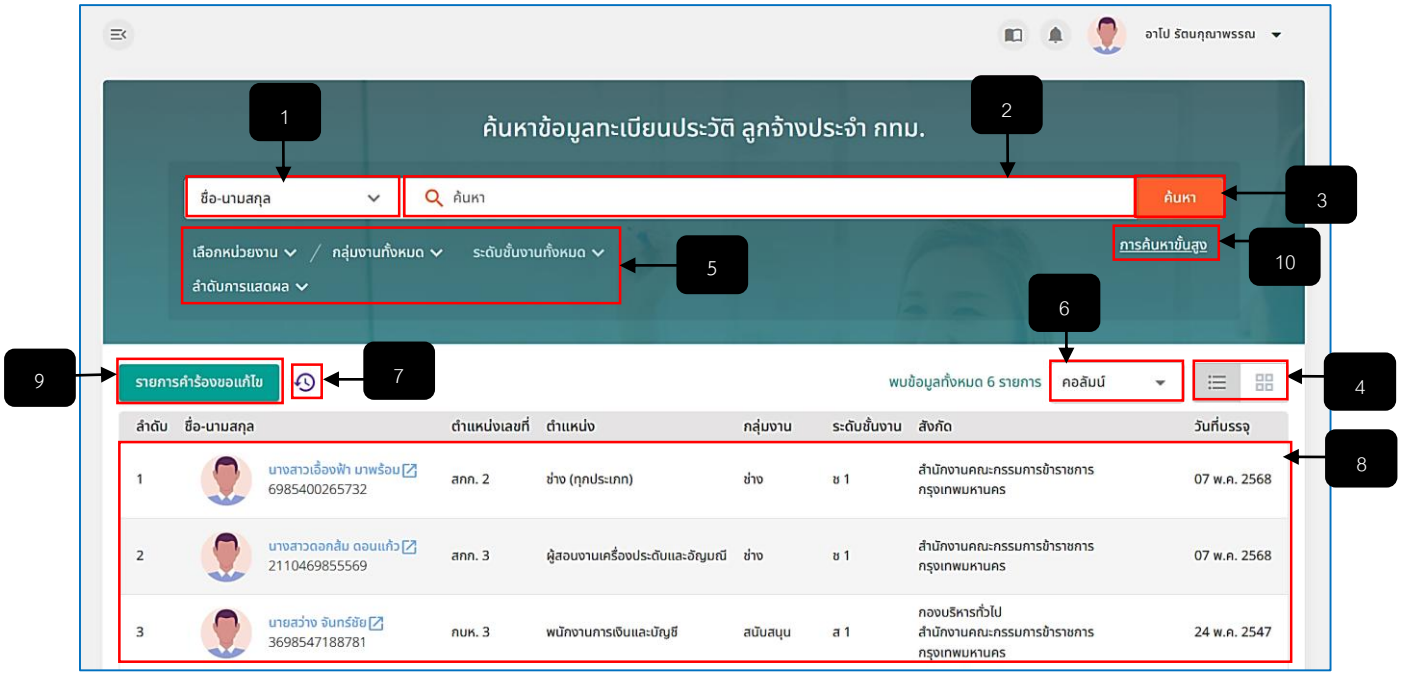
2.2 ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

- เมื่อต้องการดูข้อมูลประวัติของลูกจ้างประจำ ให้ทำการคลิกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” ทางด้านซ้ายของระบบและคลิกเมนู “ลูกจ้างประจำ กทม.” ดังรูป



รูปภาพที่ 2 - 66 ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

- เมื่อทำการคลิกเข้าหน้าระบบทะเบียนประวัติ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยสามารถทำการกรอกรายชื่อ - นามสกุลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครได้ หรือสามารถคลิก เลือกหน่วยงาน เพื่อทำการคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลเพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 2 - 67 รายการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อลูกจ้างประจำเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ

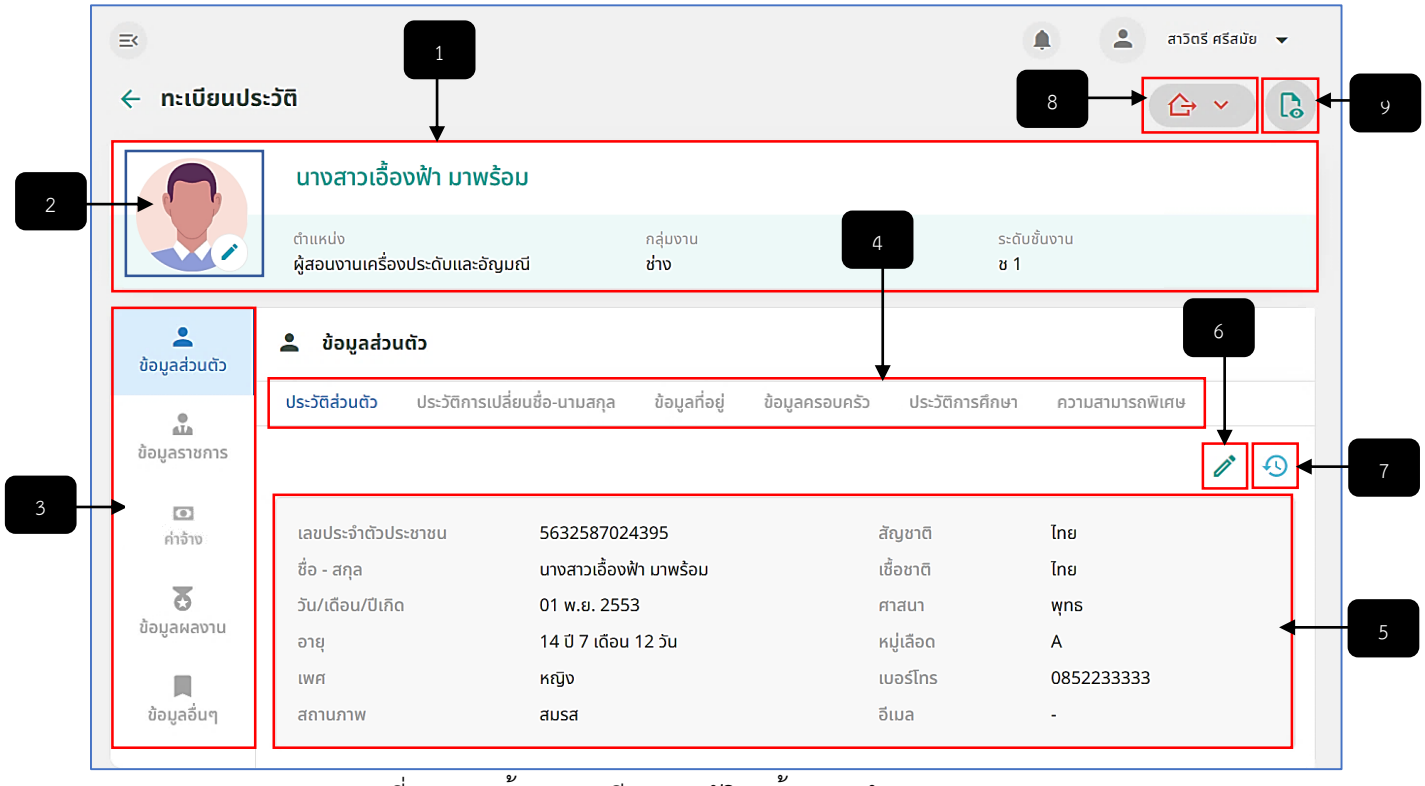
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการถือครองตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และแสดงรายละเอียดตำแหน่งการทำงาน และสามารถทำการคลิกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อขั้นสูง

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ให้ทำการคลิก หลังรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู



รูปภาพที่ 2 - 68 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อ และรายละเอียดตำแหน่งงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

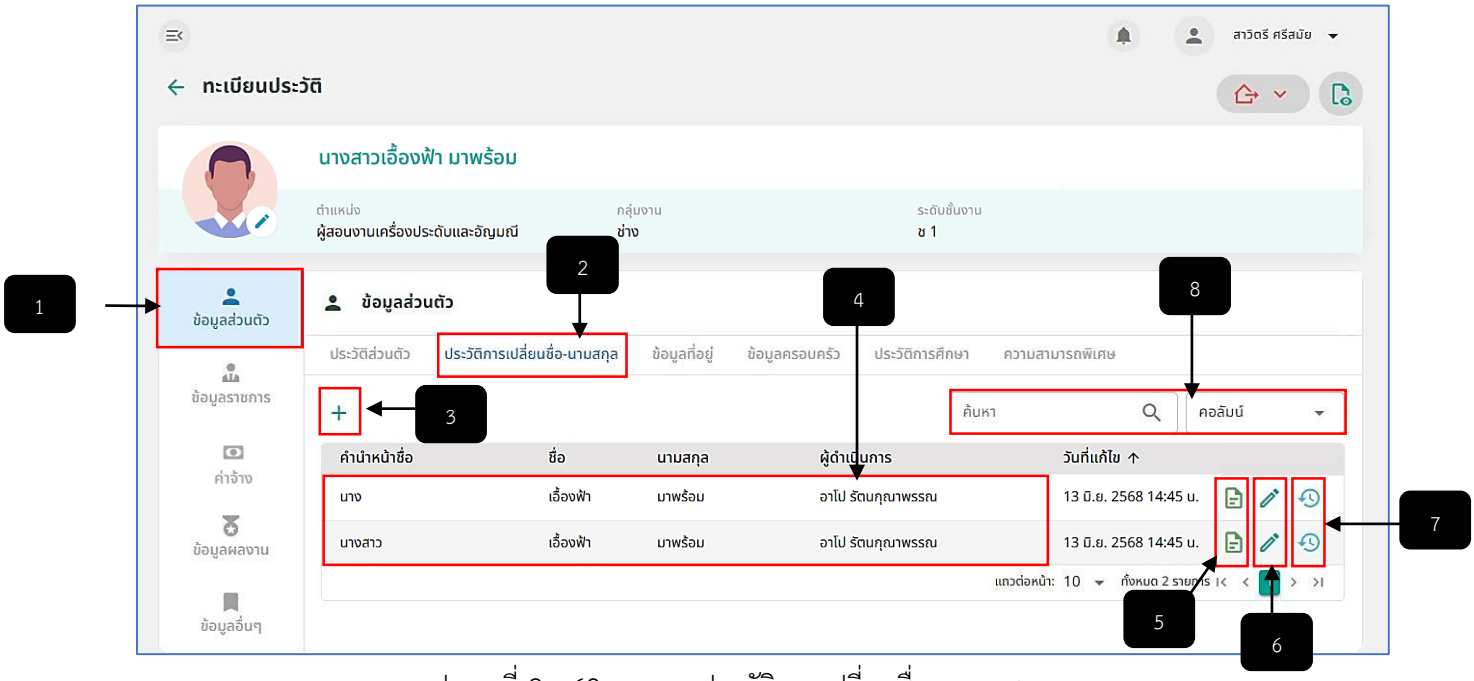
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับทำรายการปรับระดับชั้นงาน – ย้าย ถึงแก่กรรม ให้ออกจากราชการ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7/ก.ก.1 และ ประวัติแบบย่อของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 - 69 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

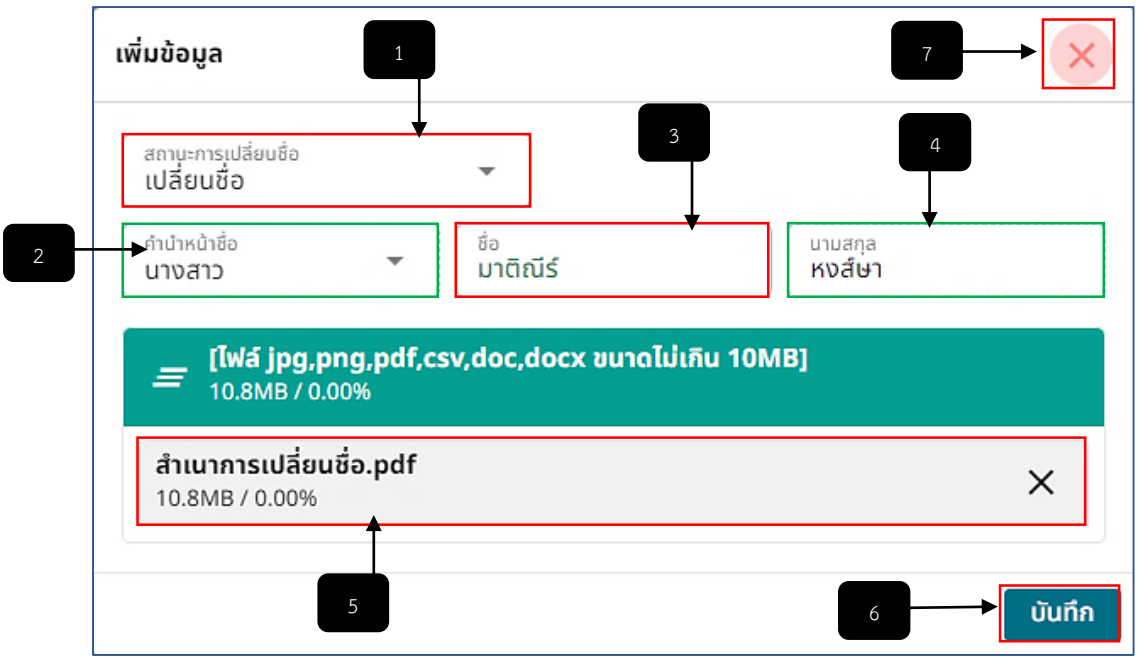
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่เคยอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อเท่านั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม



รูปภาพที่ 2 - 70 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

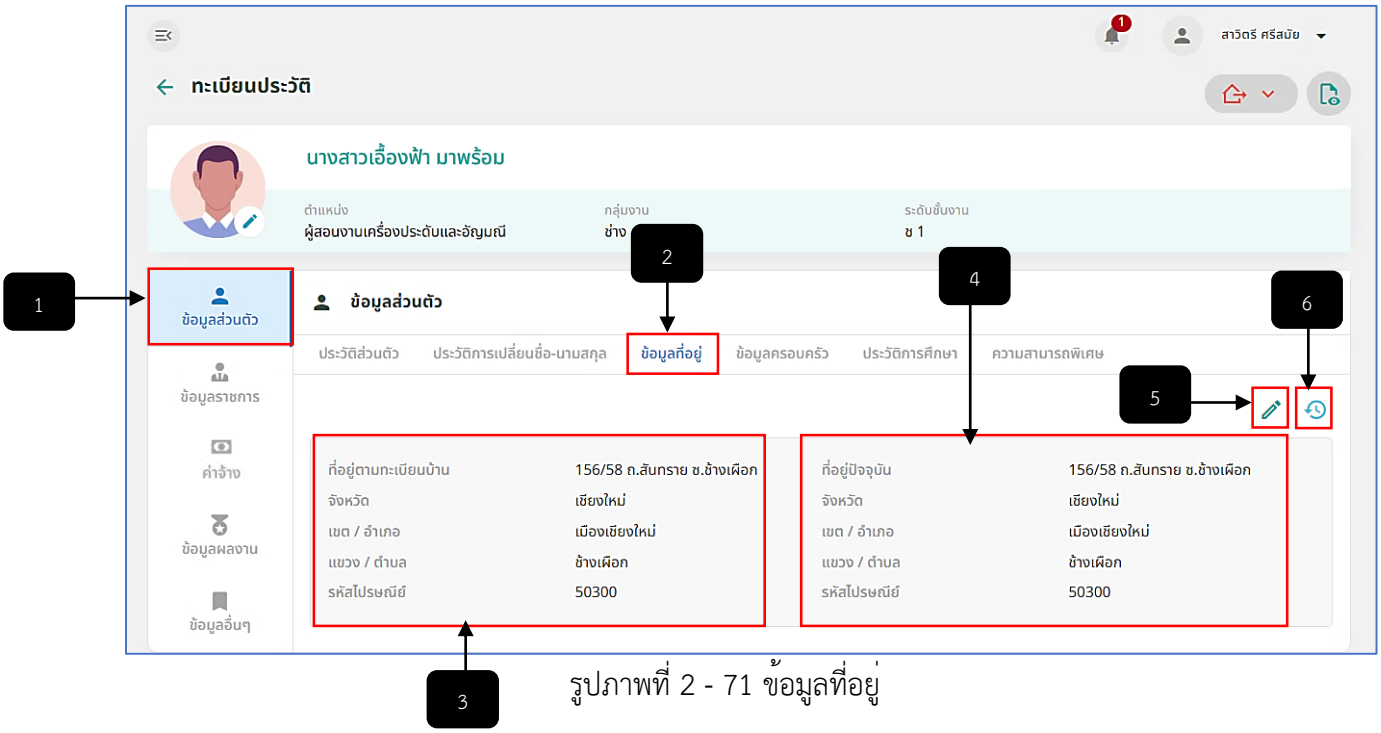
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 - 71 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

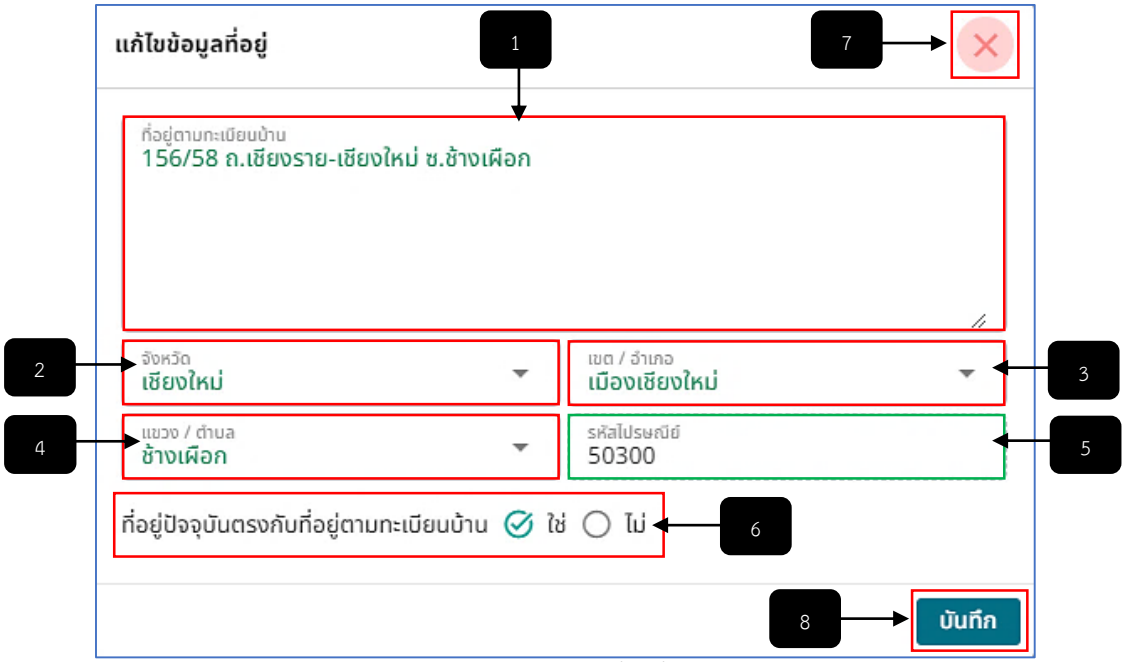
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 2 - 72 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

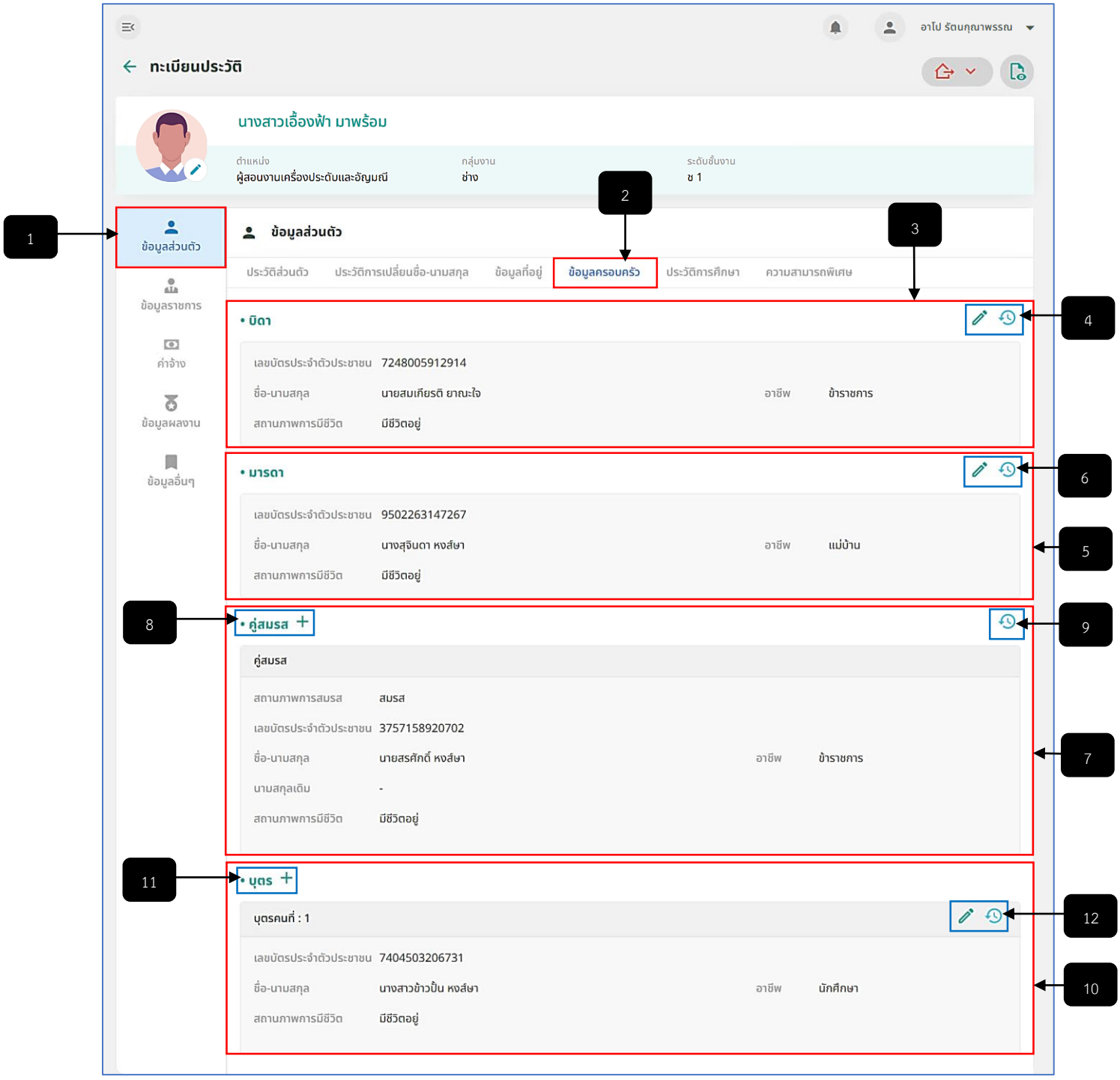
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัวทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 73 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

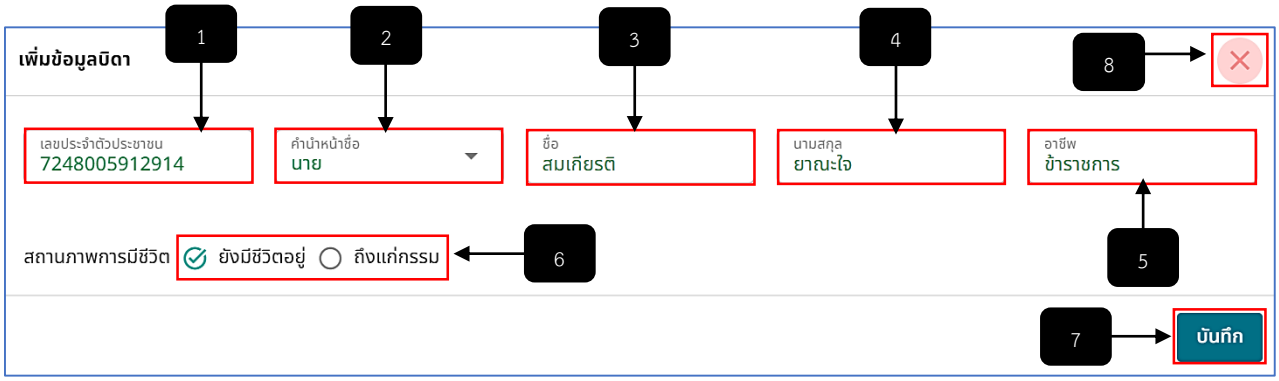
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบุตร

- การเพิ่มข้อมูลครอบครัวจะเป็นการเพิ่มแยกรายการเช่น ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้สมรสและข้อมูลบุตรหากมี การเพิ่มข้อมูลบิดาและมารดา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบิดา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลบิดาและมารดา การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสและบุตร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลคู่สมรส” หากทำการเพิ่มข้อมูลบุตร ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบุตร” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลคู่สมรสหรือข้อมูลบุตร หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลทันที และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่าง ๆ



รูปภาพที่ 2 - 74 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

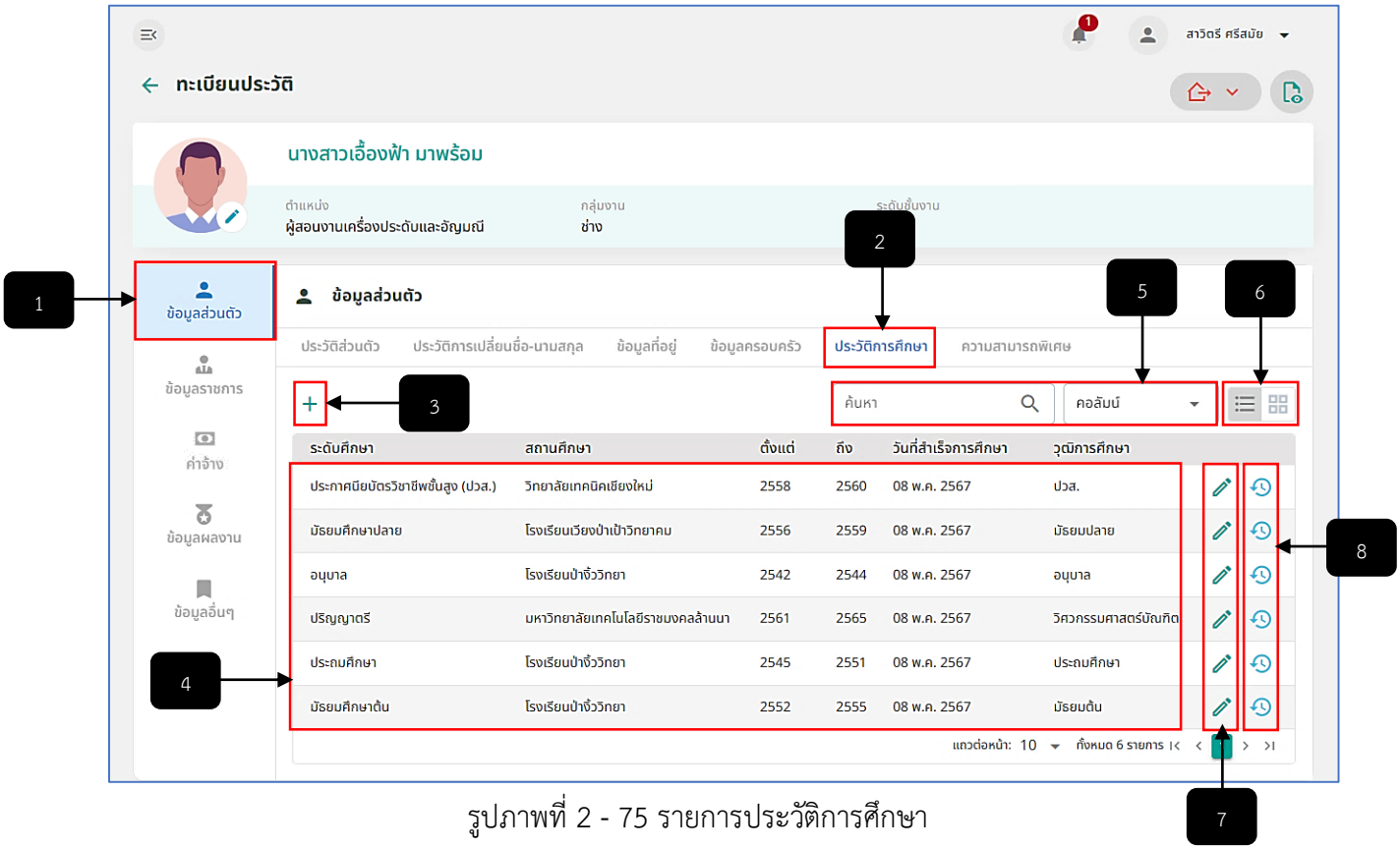
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 75 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

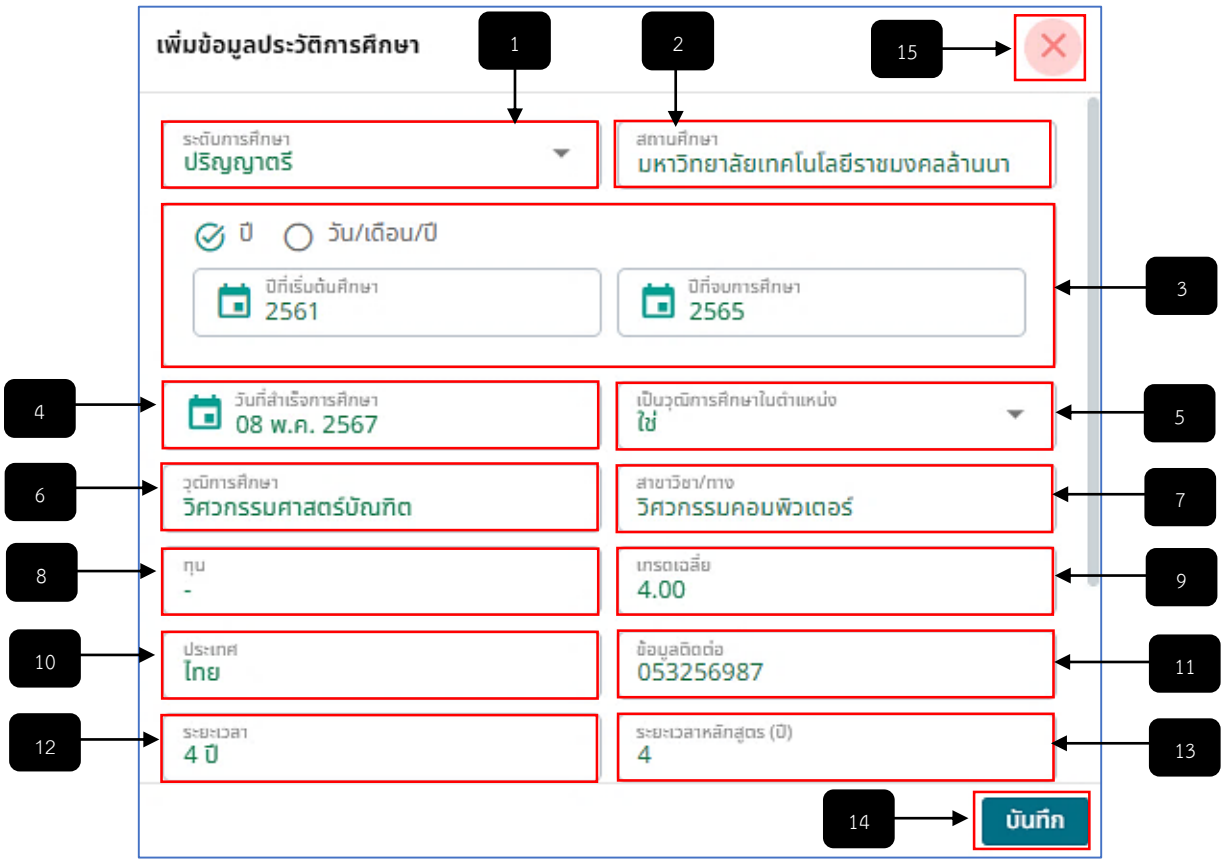
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



รูปภาพที่ 2 - 76 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา-สิ้นสุดการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสาขาวิชา/ทางการศึกษา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกทุน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 77 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

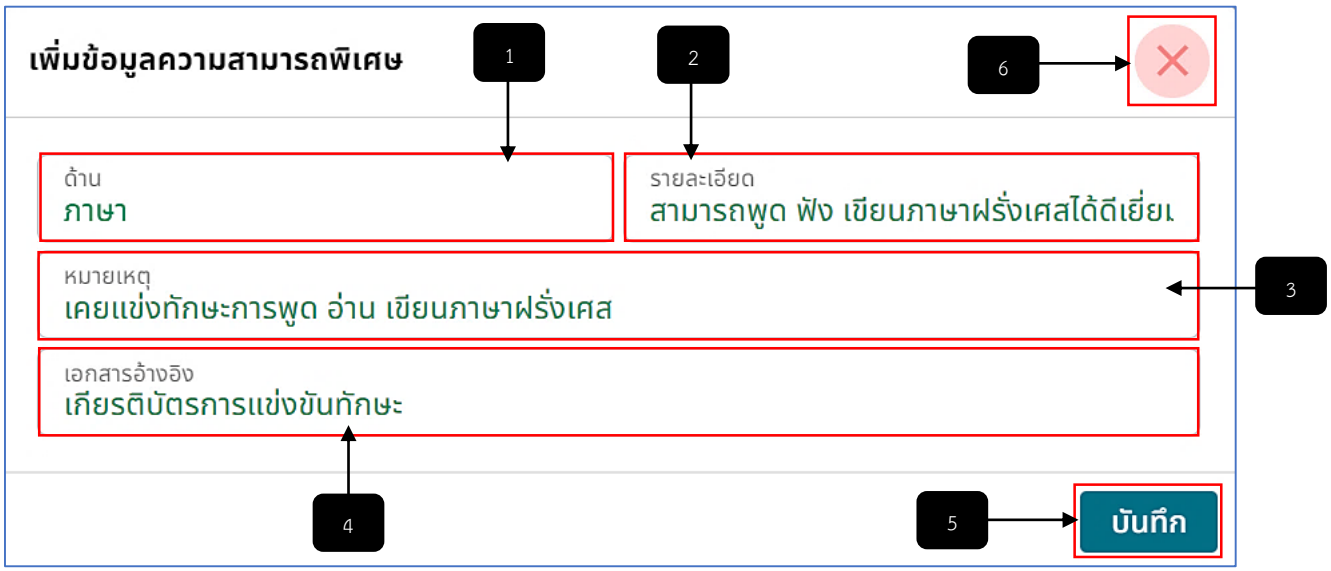
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงความสามารถพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ



รูปภาพที่ 2 - 78 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

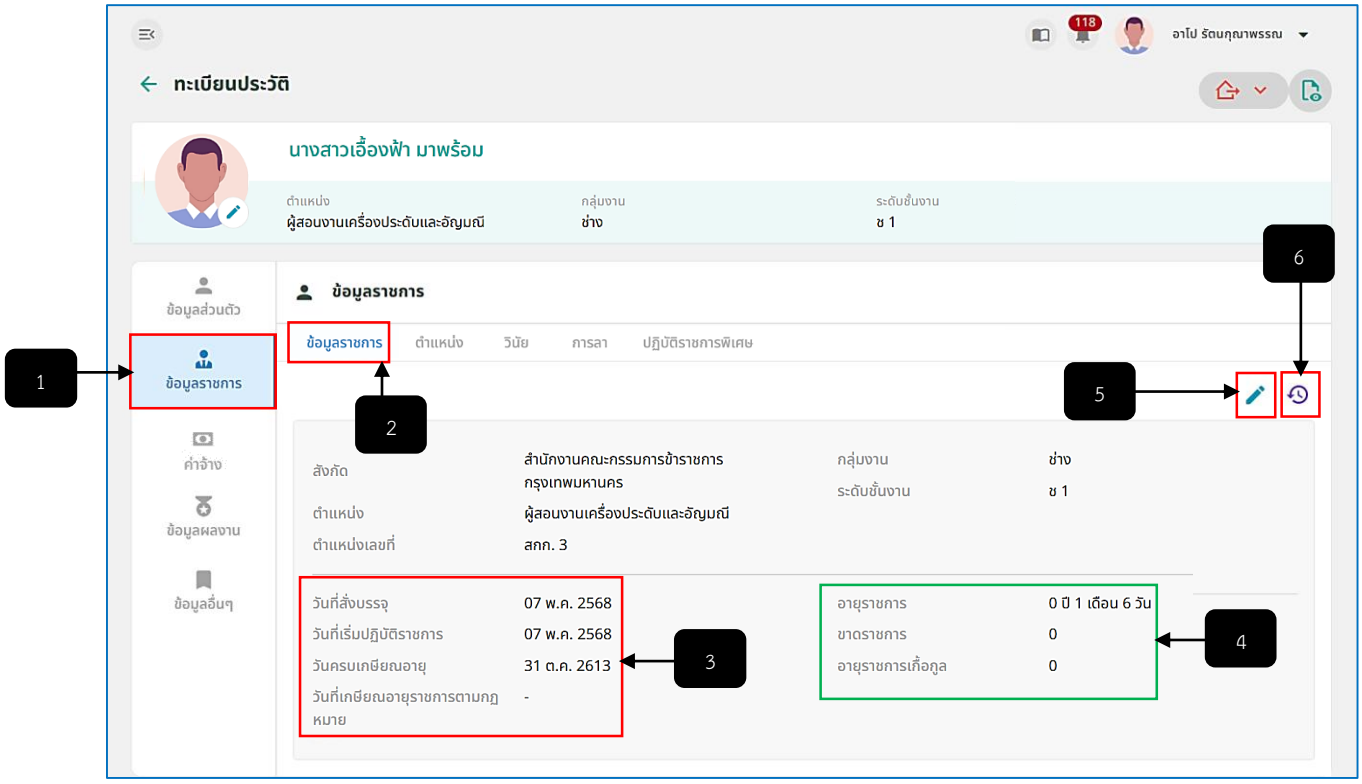
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลราชการ” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลข้าราชการ



รูปภาพที่ 2 - 79 ข้อมูลราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่บรรจุราชการ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และวันเกษียณอายุราชการ

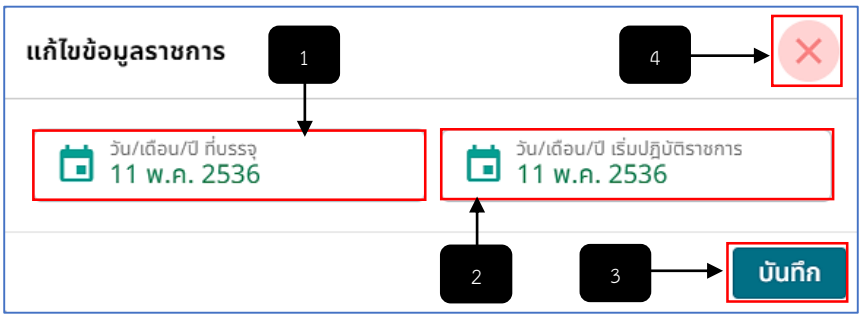
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงอายุราชการโดยระบบจะแสดงอัตโนมัติหลังจากกำหนดวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวันที่บรรจุราชการ และวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ

- การแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลข้าราชการ” ทำการการคลิกเลือกวันที่บรรจุ และวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม 

และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงวันที่บรรจุราชการและวันที่เริ่มปฏิบัติราชการเท่านั้น และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลราชการ”



รูปภาพที่ 2 - 80 เพิ่มข้อมูลราชการ

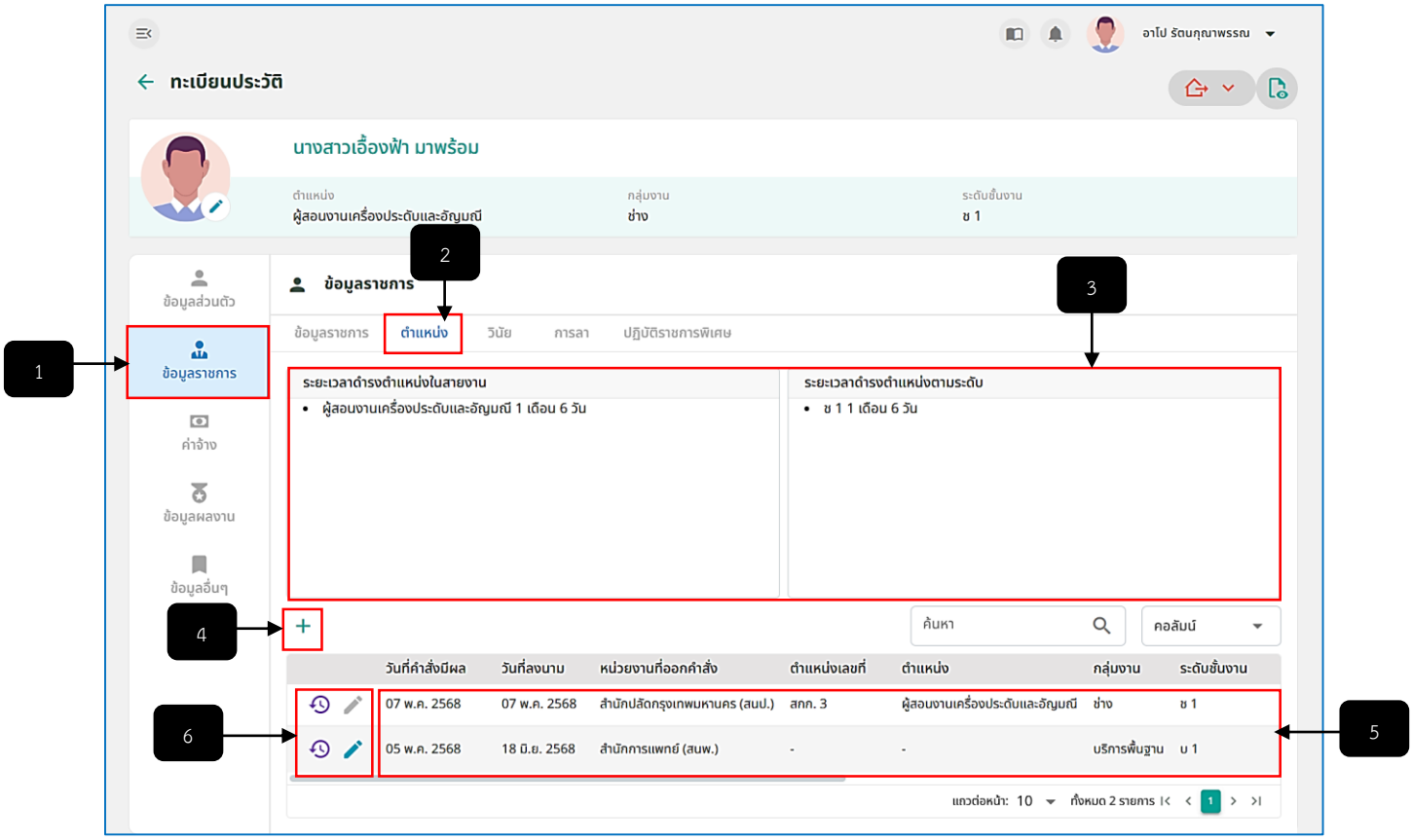
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บรรจุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ตำแหน่ง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการตำแหน่งที่มีทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 81 ข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ตำแหน่ง”

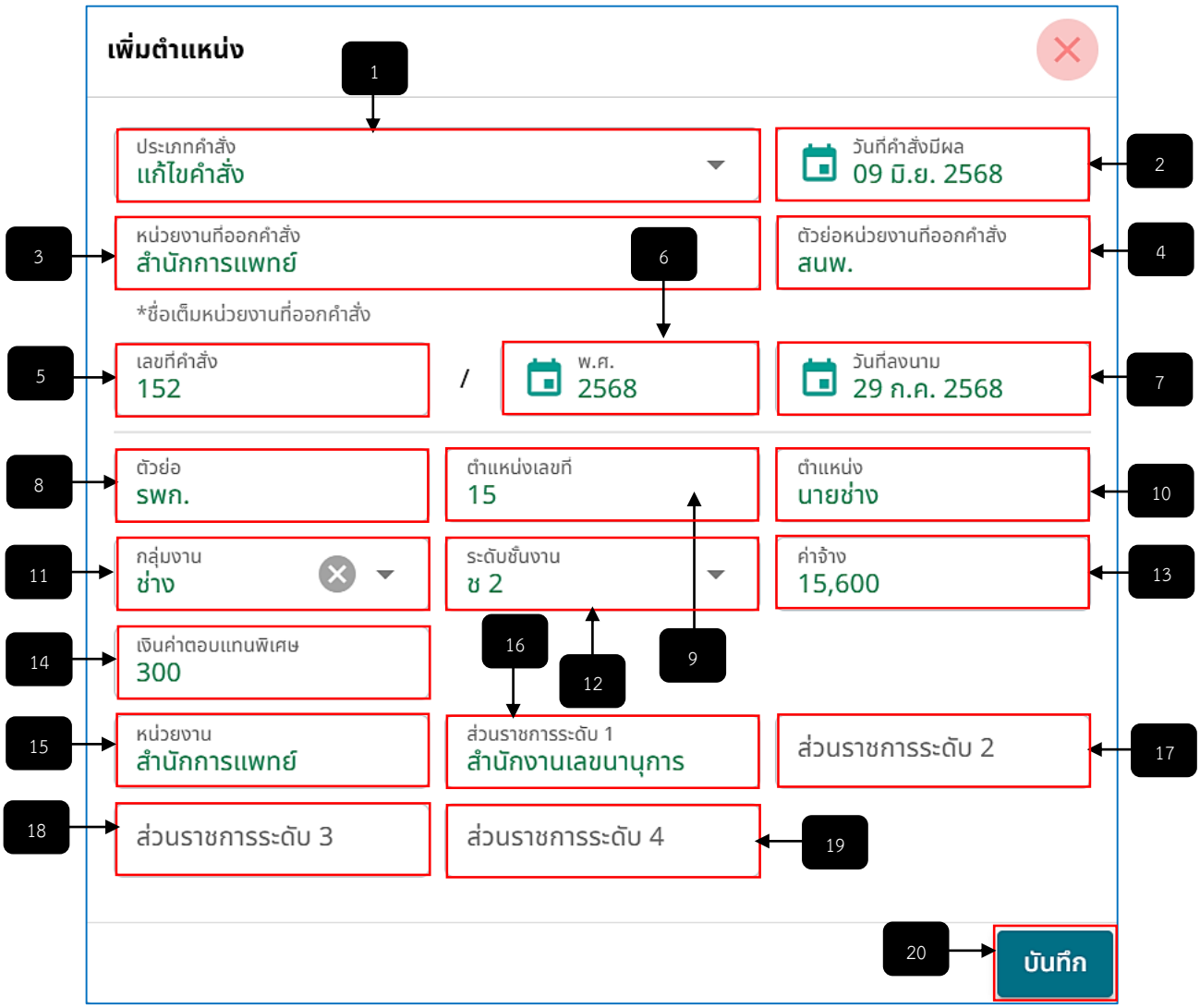
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระยะเวลาการตำแหน่งตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ระบบจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่งได้ หากรายการตำแหน่งนั้น ๆ มาจากระบบออกคำสั่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มตำแหน่ง” ทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่ง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 2 - 82 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับชั้นงาน

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1

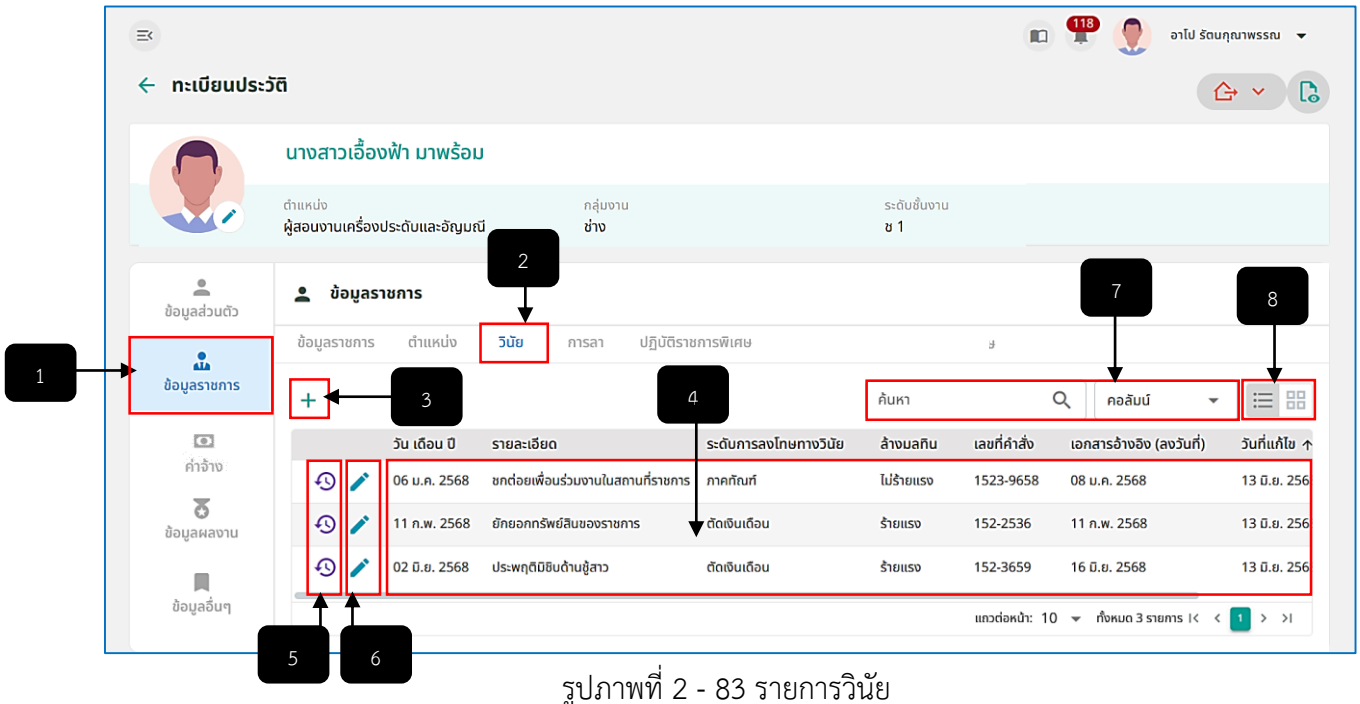
หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4

หมายเลข 20 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “วินัย” ระบบทำการแสดงหน้ารายการวินัยทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 83 รายการวินัย

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “วินัย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการวินัย

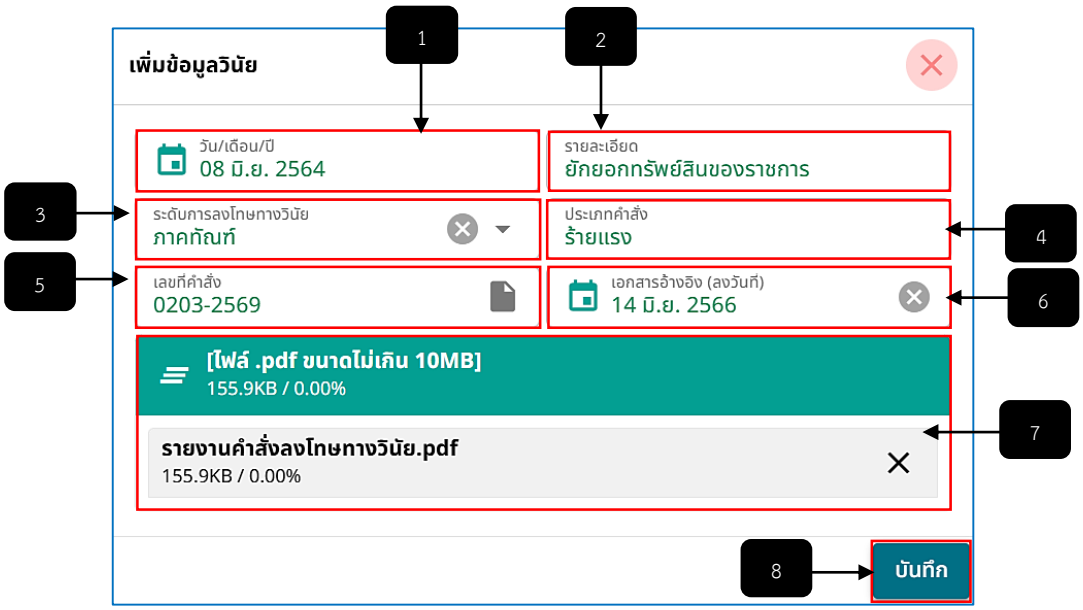
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลวินัย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลวินัยเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลวินัย” ทำการกรอกข้อมูลวินัยให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการวินัยที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการวินัยที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการวินัยให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลวินัยทันที



รูปภาพที่ 2 - 84 เพิ่มข้อมูลวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เกิดเรื่องวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคำสั่ง

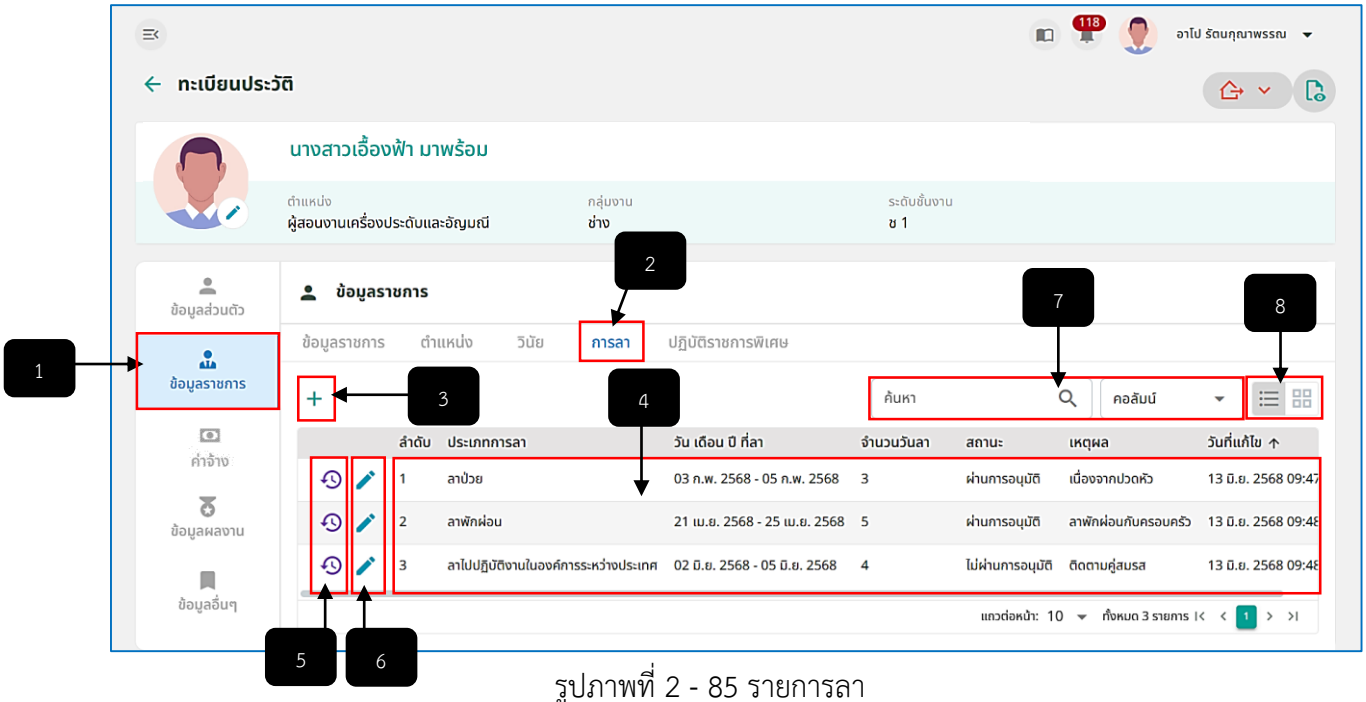
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานการลงโทษทางวินัย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลวินัย

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การลา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการลาที่เคยได้ทำการยื่นขอลาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 85 รายการลา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การลา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการลา

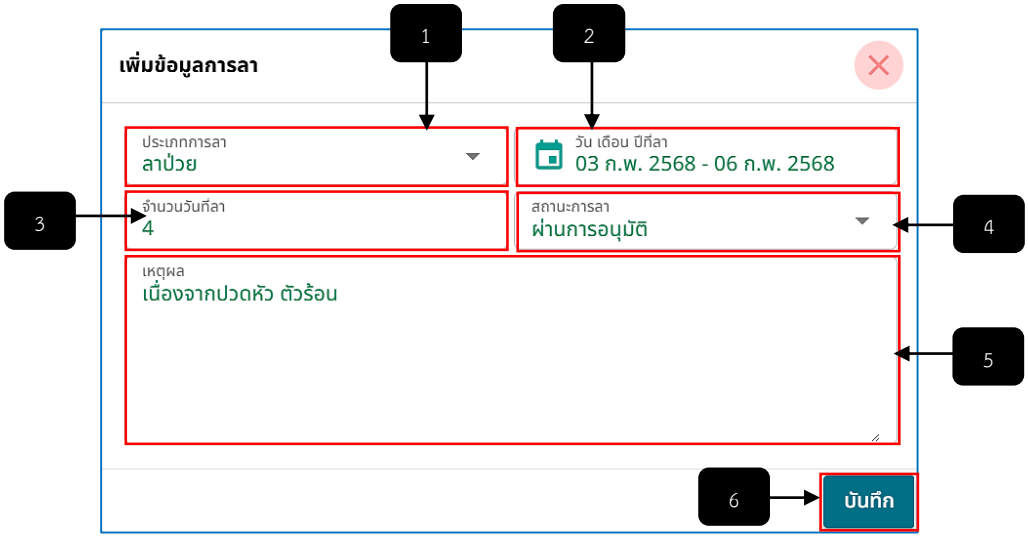
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการลา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการลา

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการลาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการลา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการลาที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการการลาที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการลาให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการลาทันที



รูปภาพที่ 2 - 86 เพิ่มข้อมูลการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่จะทำการลา

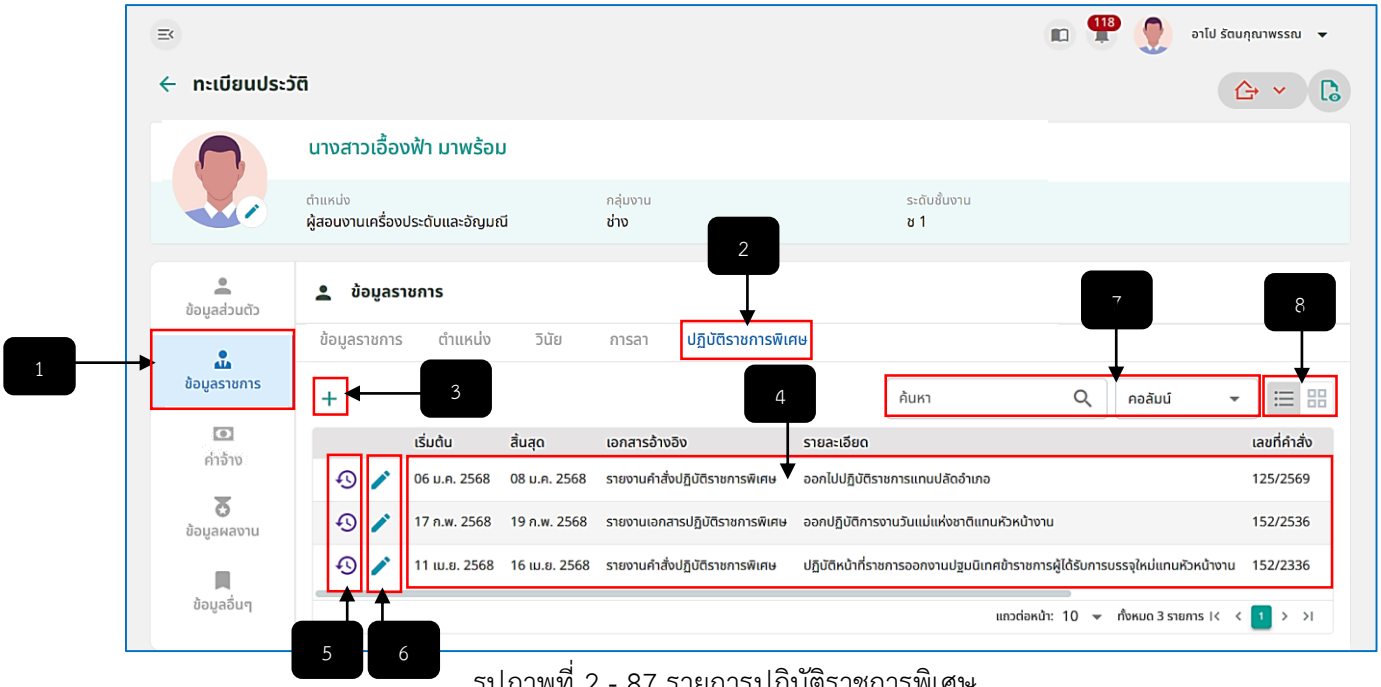
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนวันลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการลา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการลา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการปฏิบัติราชการพิเศษทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 87 รายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ปฏิบัติราชการพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

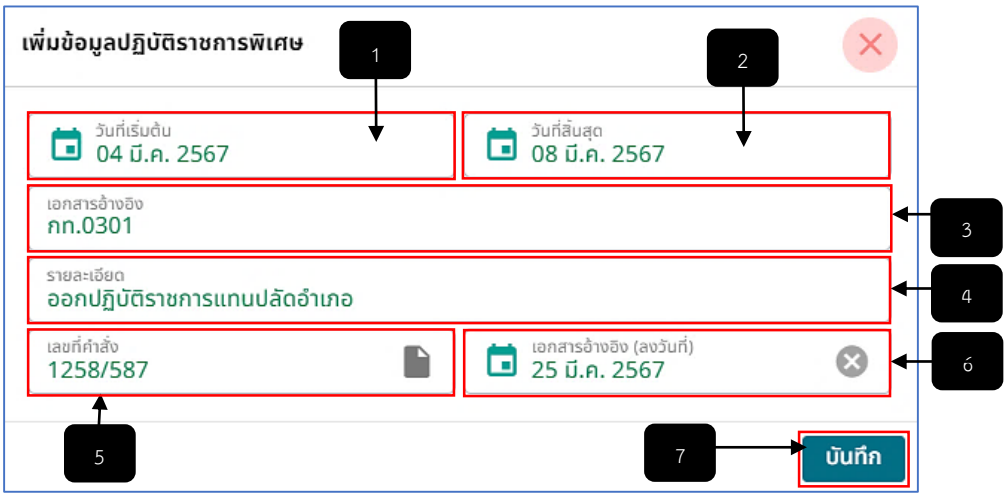
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการปฏิบัติราชการพิเศษที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลปฏิบัติราชการพิเศษทันที



รูปภาพที่ 2 - 88 เพิ่มข้อมูลรายการปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดปฏิบัติราชการพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

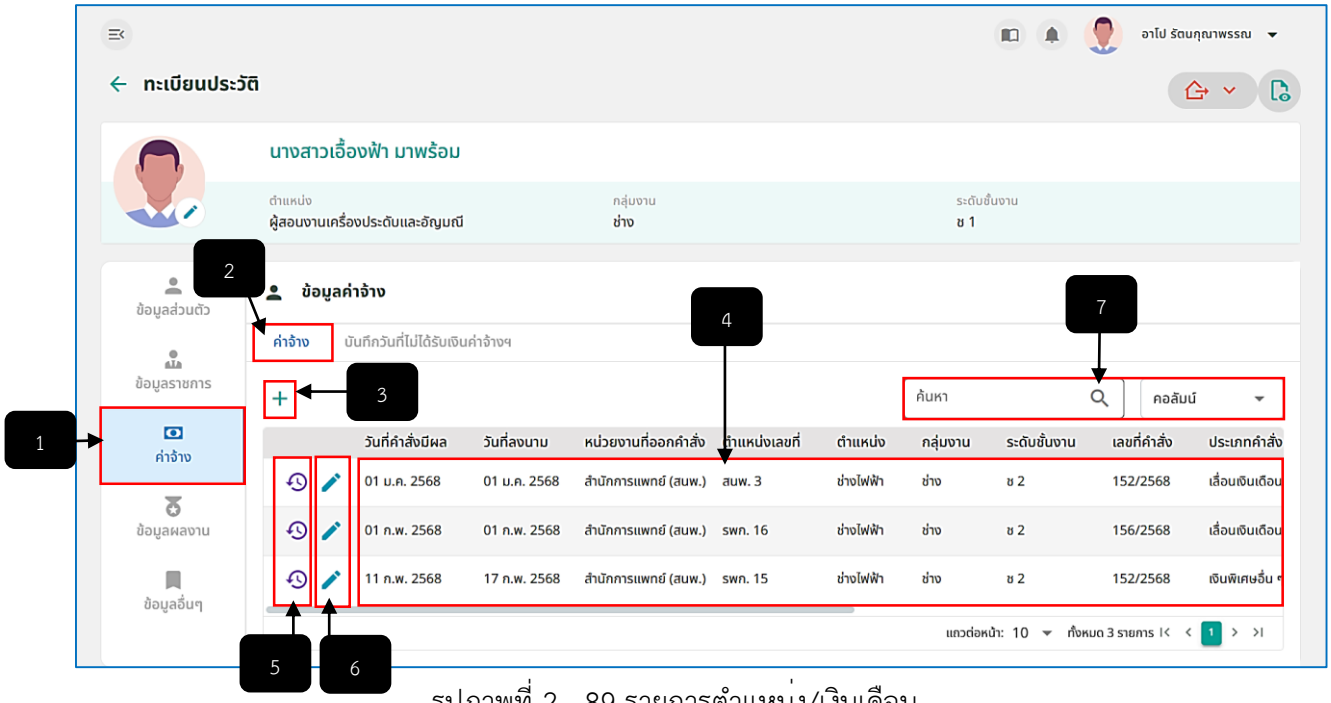
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีของวันที่ลงเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ค่าจ้าง” เมนูย่อย “ค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 89 รายการตำแหน่ง/เงินเดือน

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง (หากรายการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายการไหน มาจากระบบออกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

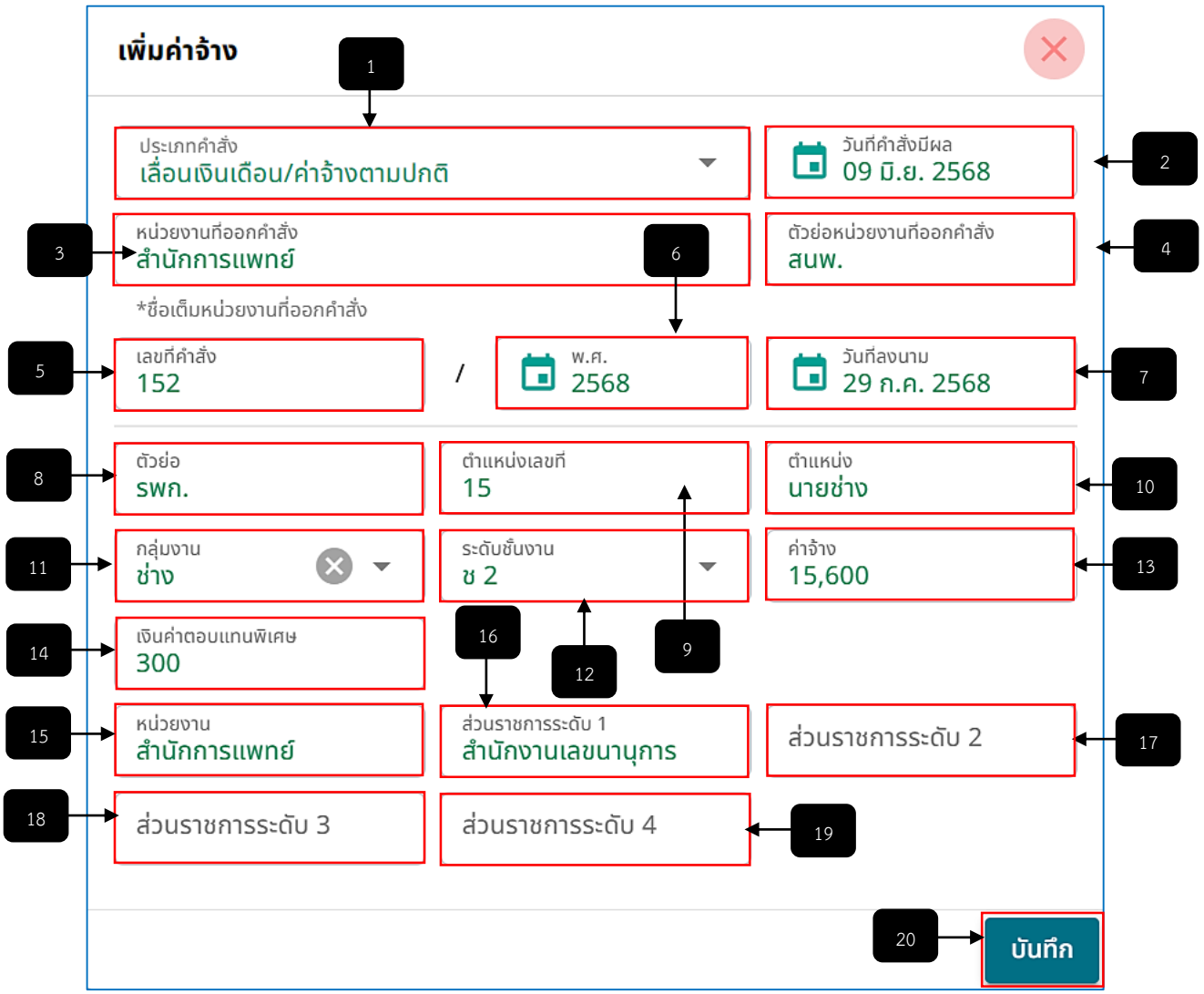
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลค่าจ้าง

- การเพิ่มข้อมูลค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบ

ตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก

ในรายการค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการคลิก

แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 2 - 90 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับชั้นงาน

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1

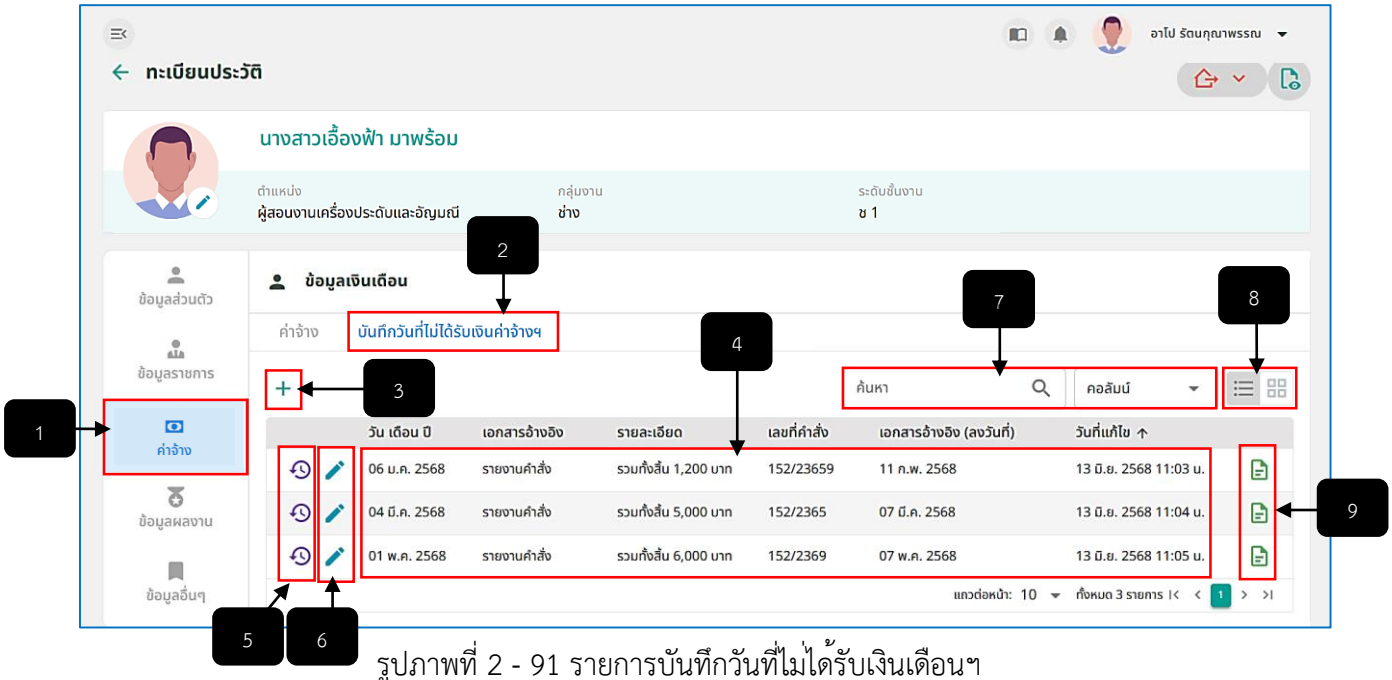
หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4

หมายเลข 20 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ ทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 91 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

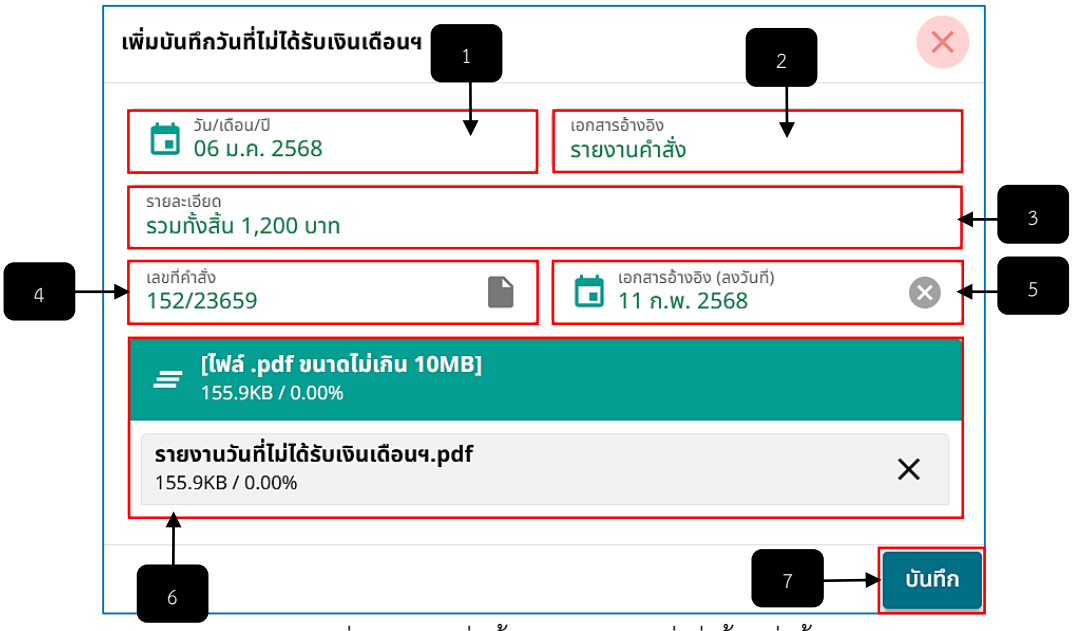
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 2 - 92 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

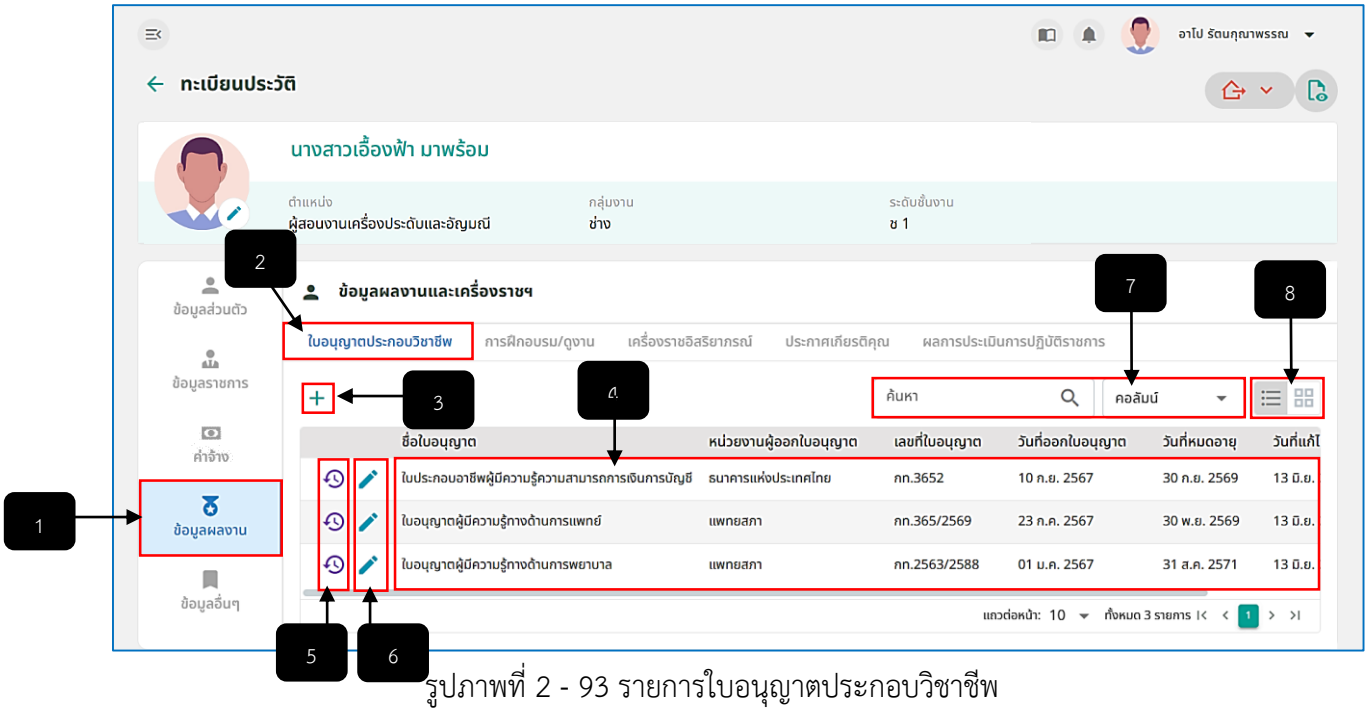
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 93 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

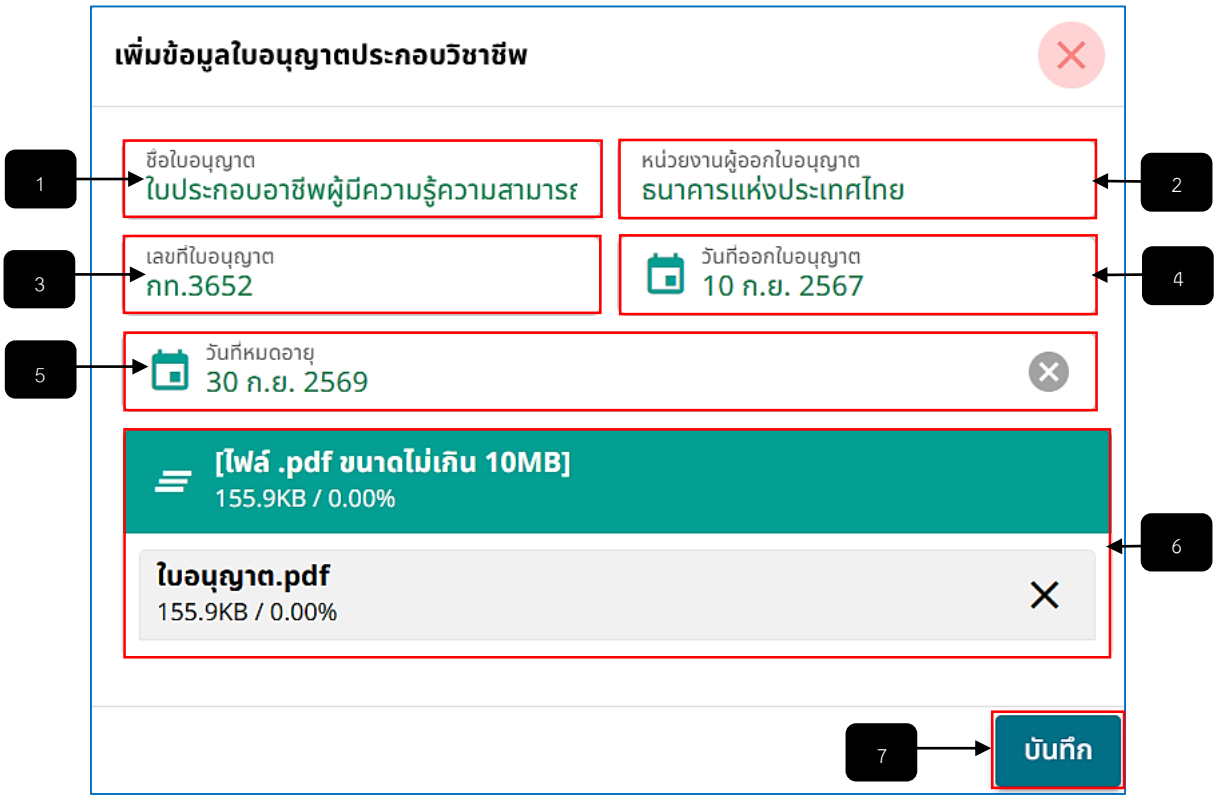
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



รูปภาพที่ 2 - 94 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

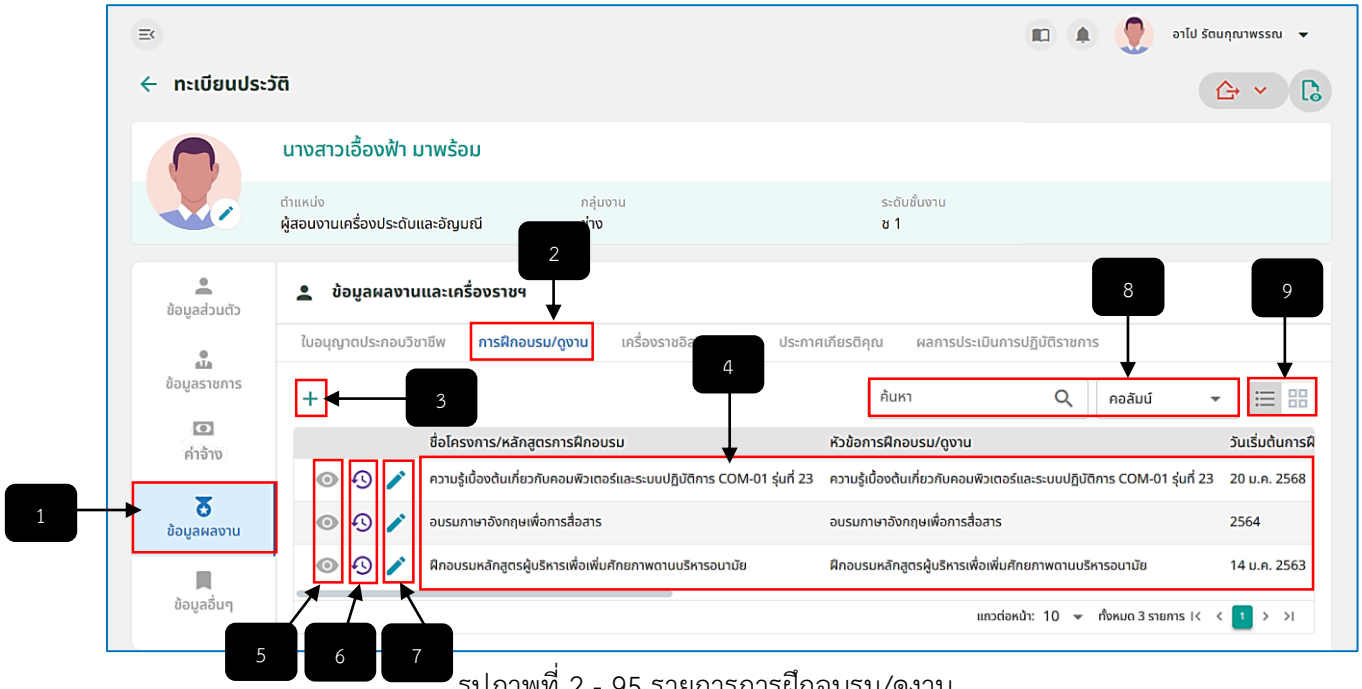
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 95 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน (จะสามารถคลิกได้ หากรายการฝึกอบรม/ดูงาน ถูกบันทึกมาจากระบบพัฒนาบุคลากร)

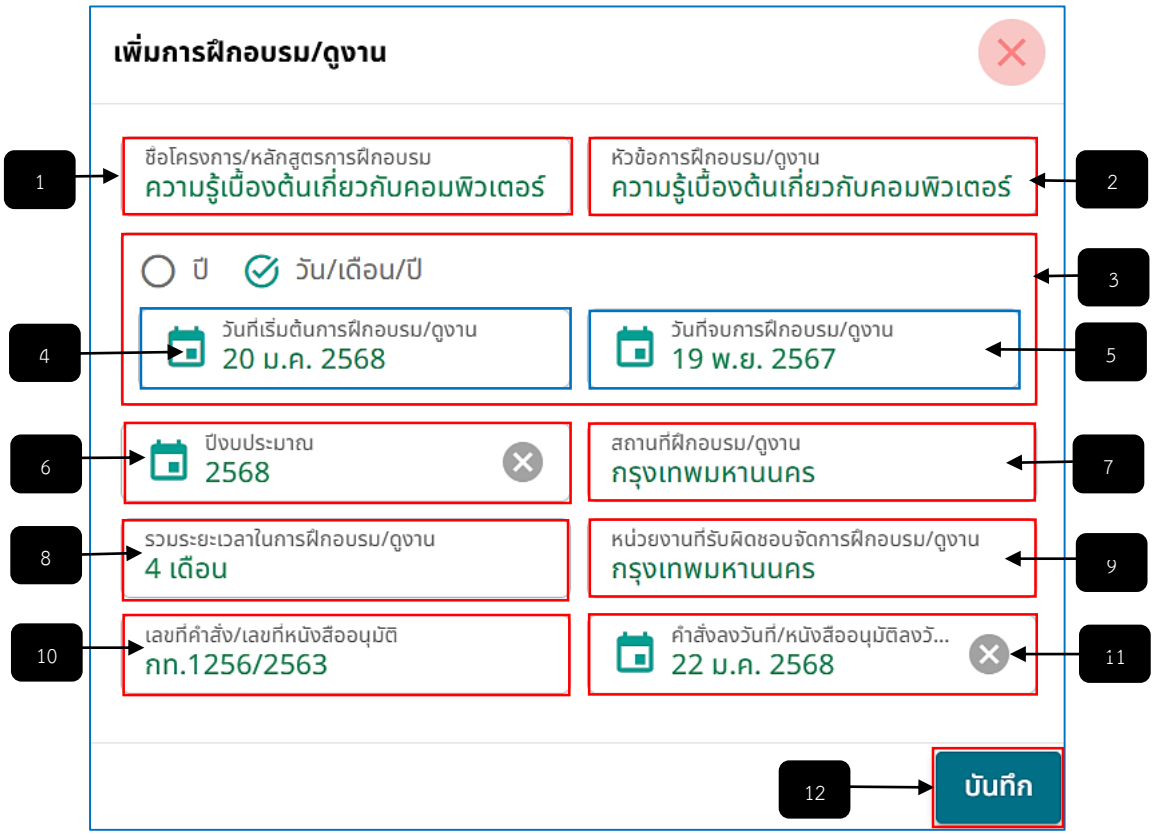
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



รูปภาพที่ 2 - 96 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปี หรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

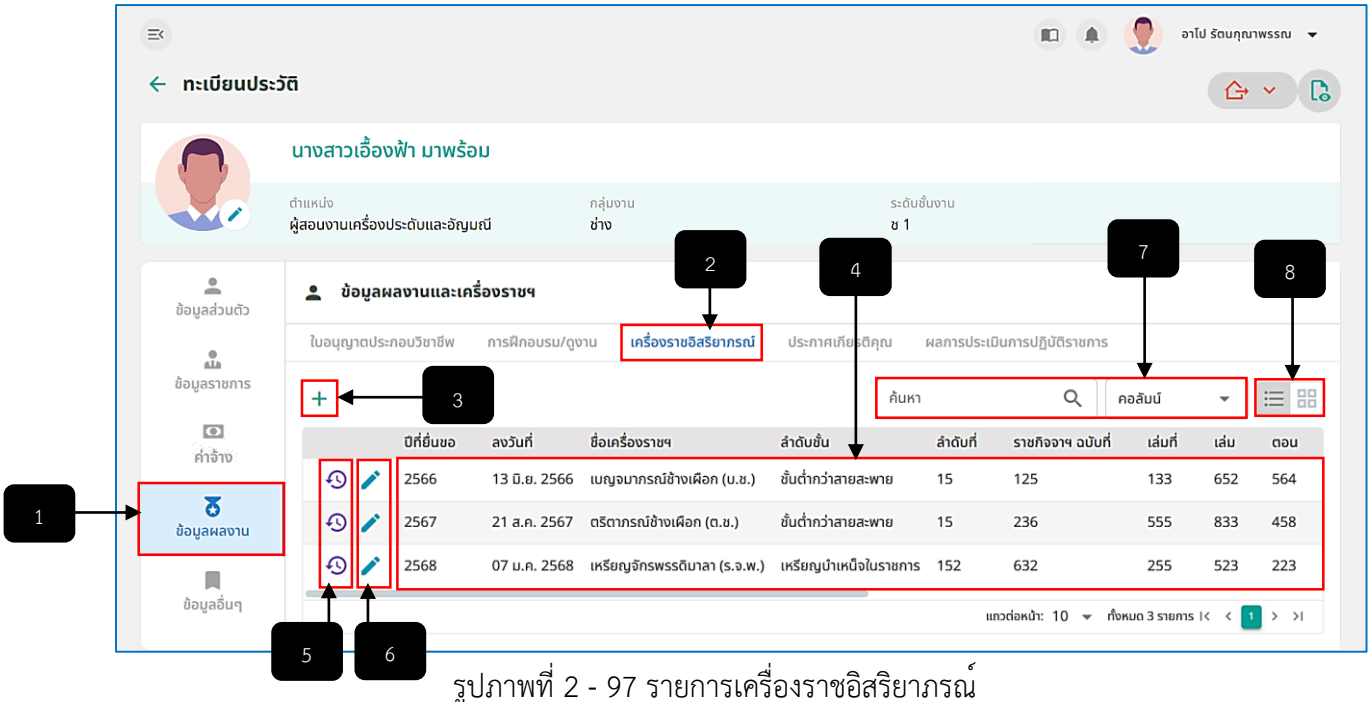
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 - 97 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

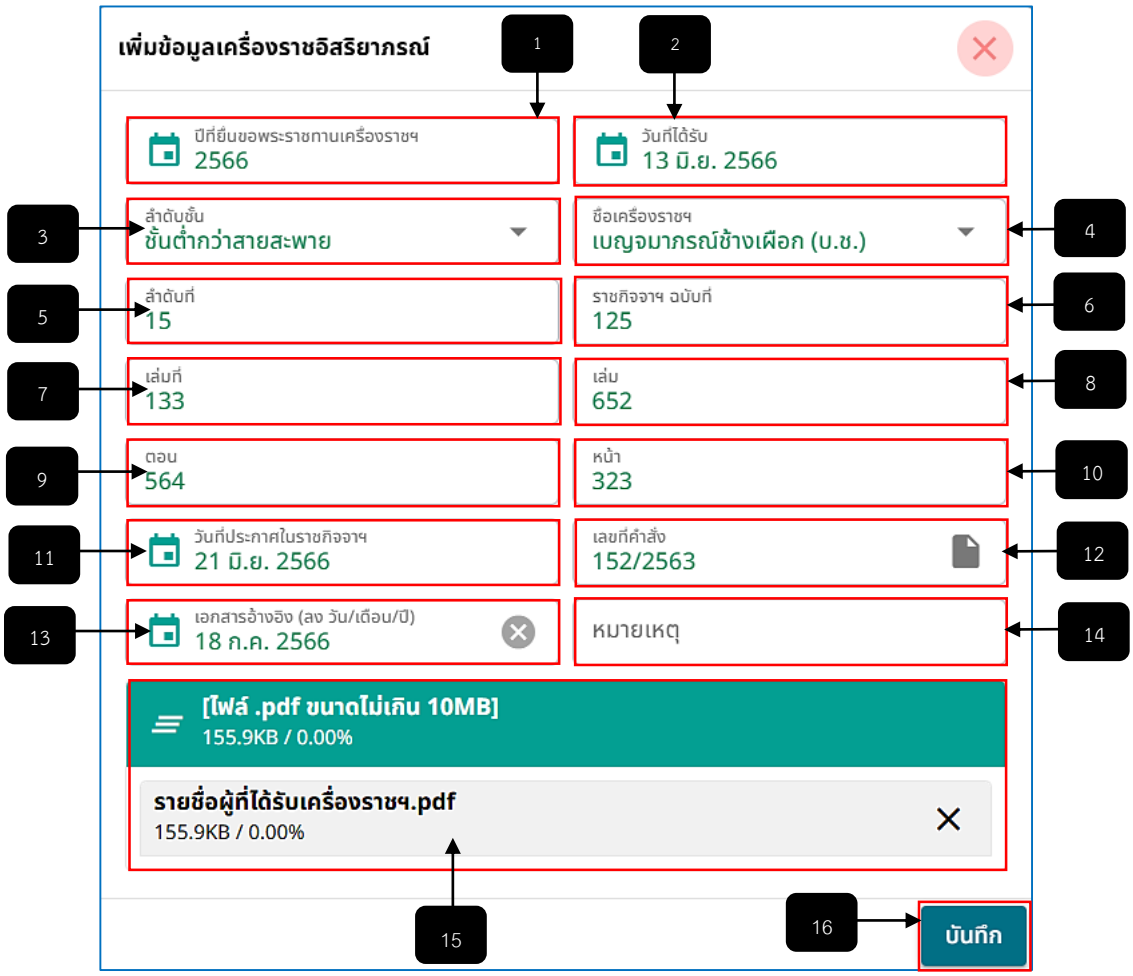
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 2 - 98 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจาฯ ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจาฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

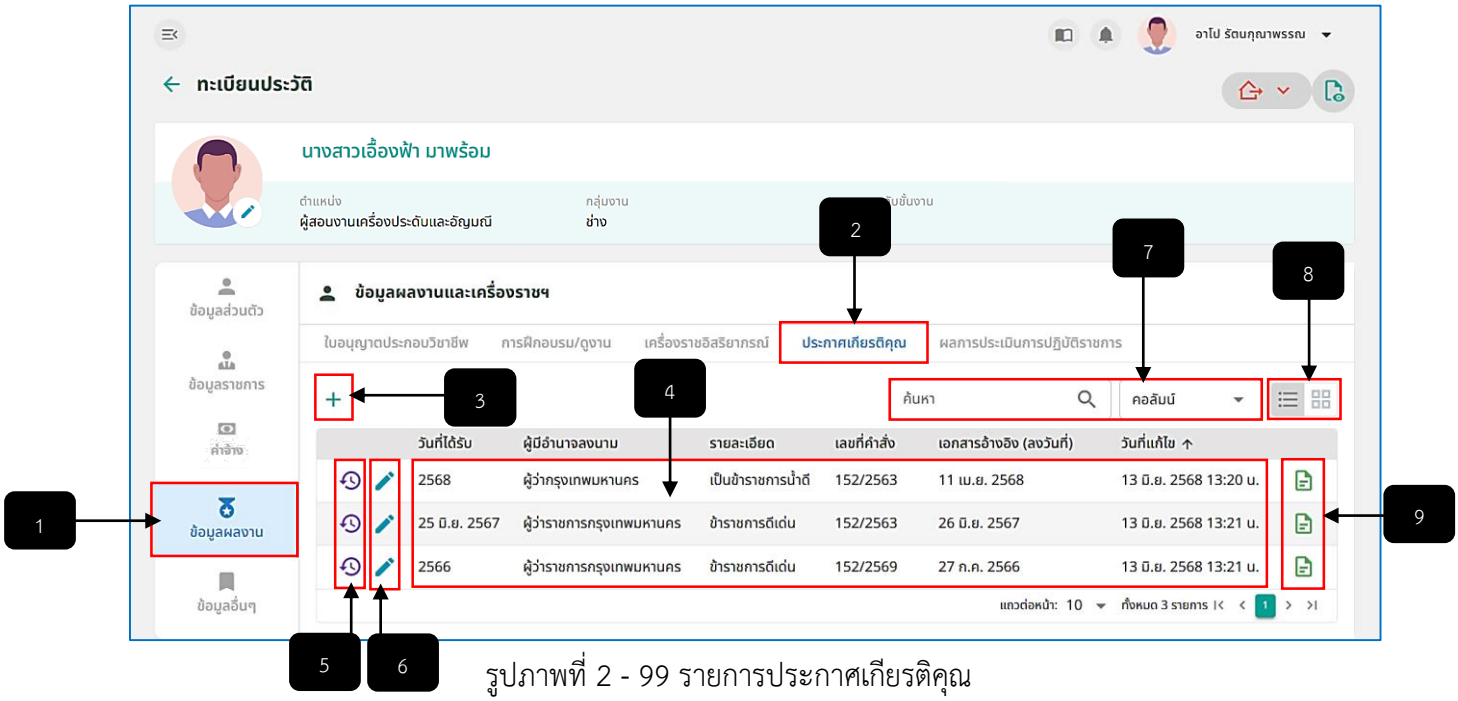
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 99 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

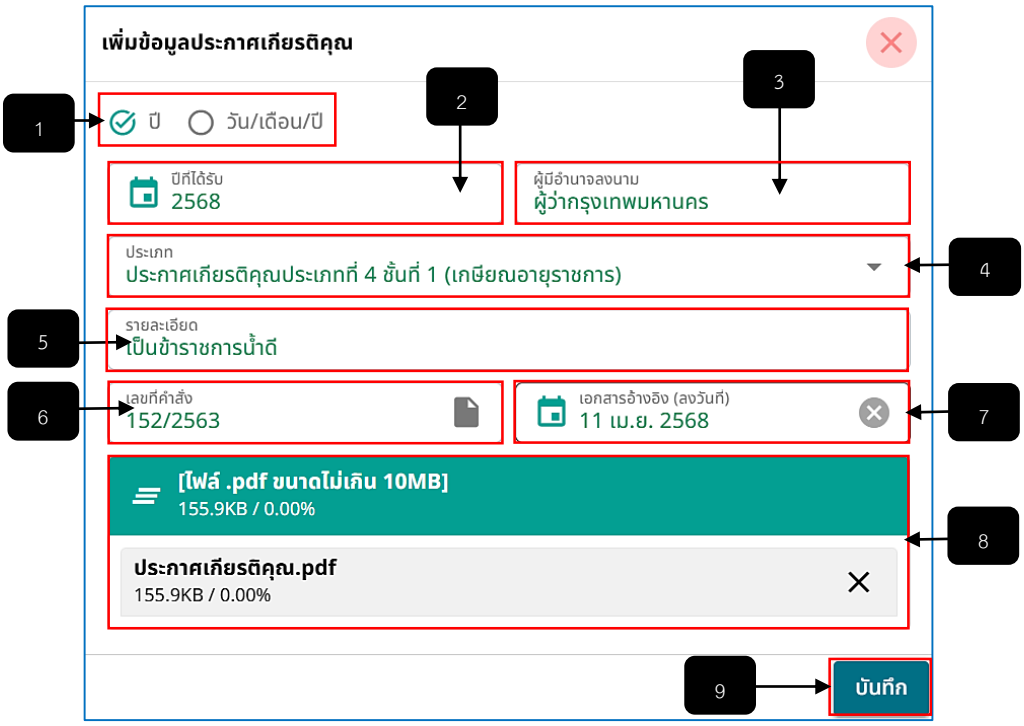
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหารายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการประกาศเกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที

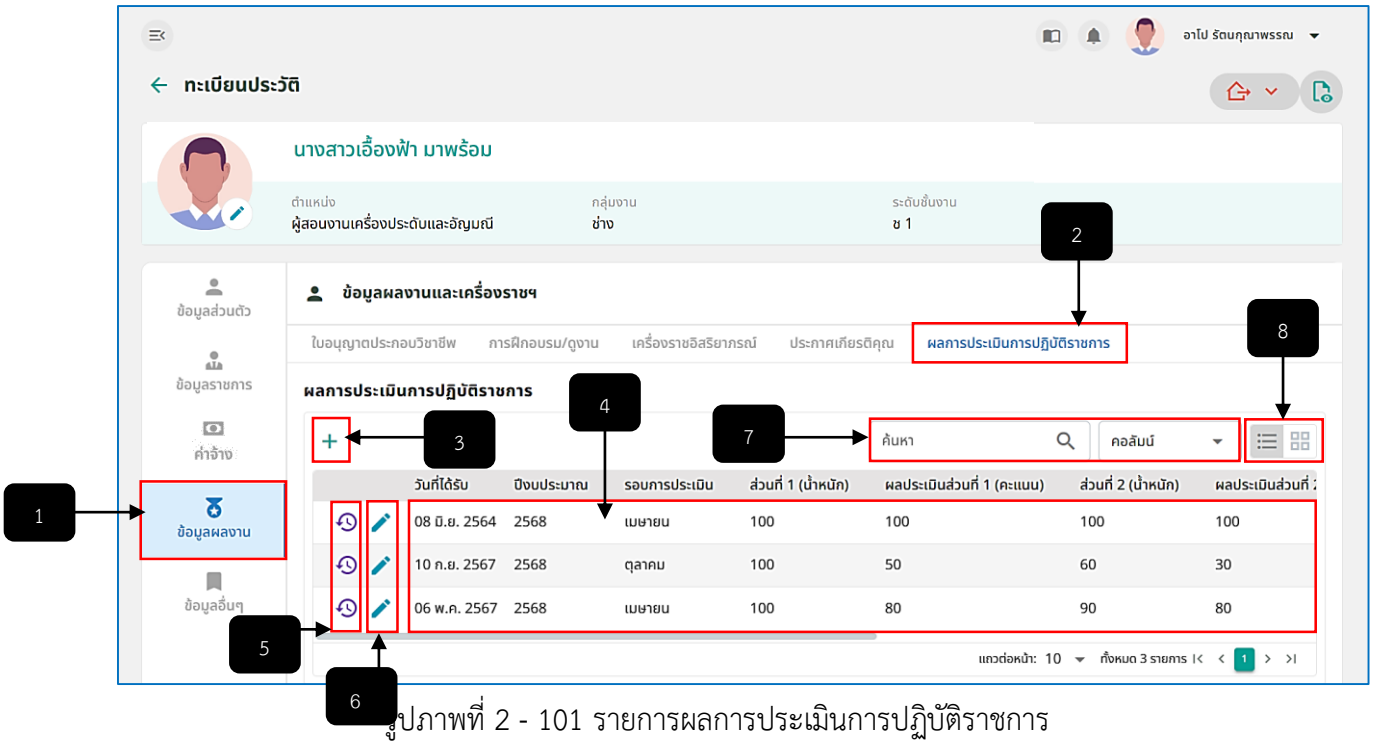


รูปภาพที่ 2 - 100 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 101 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

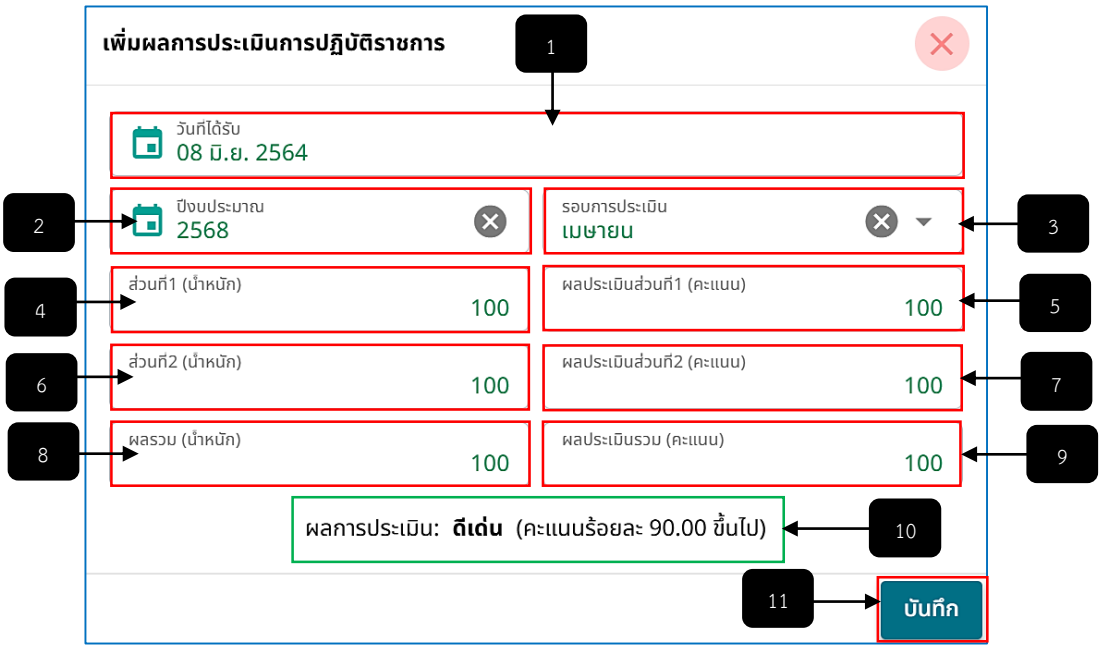
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการทันที



รูปภาพที่ 2 - 102 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

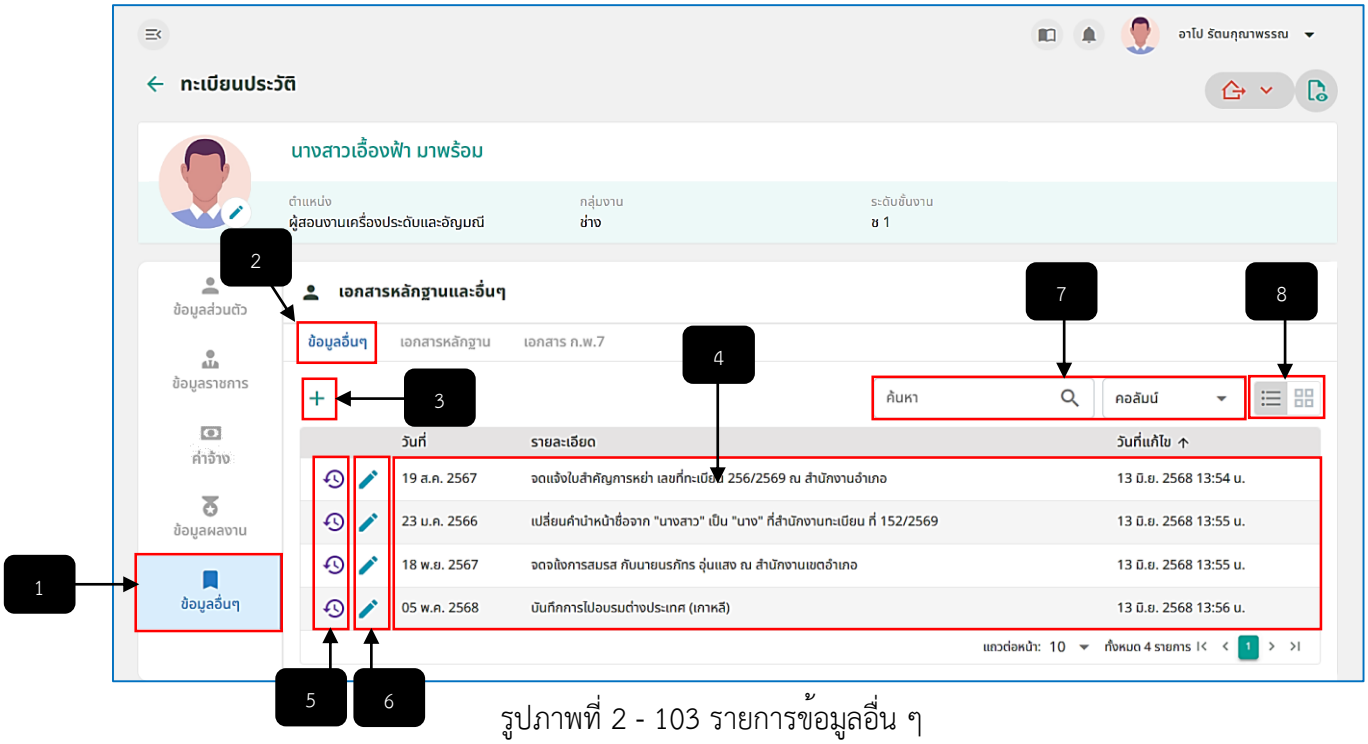
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 103 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

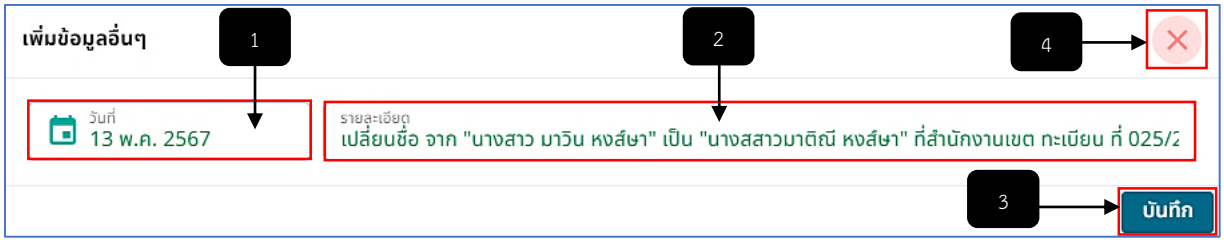
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 2 - 104 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

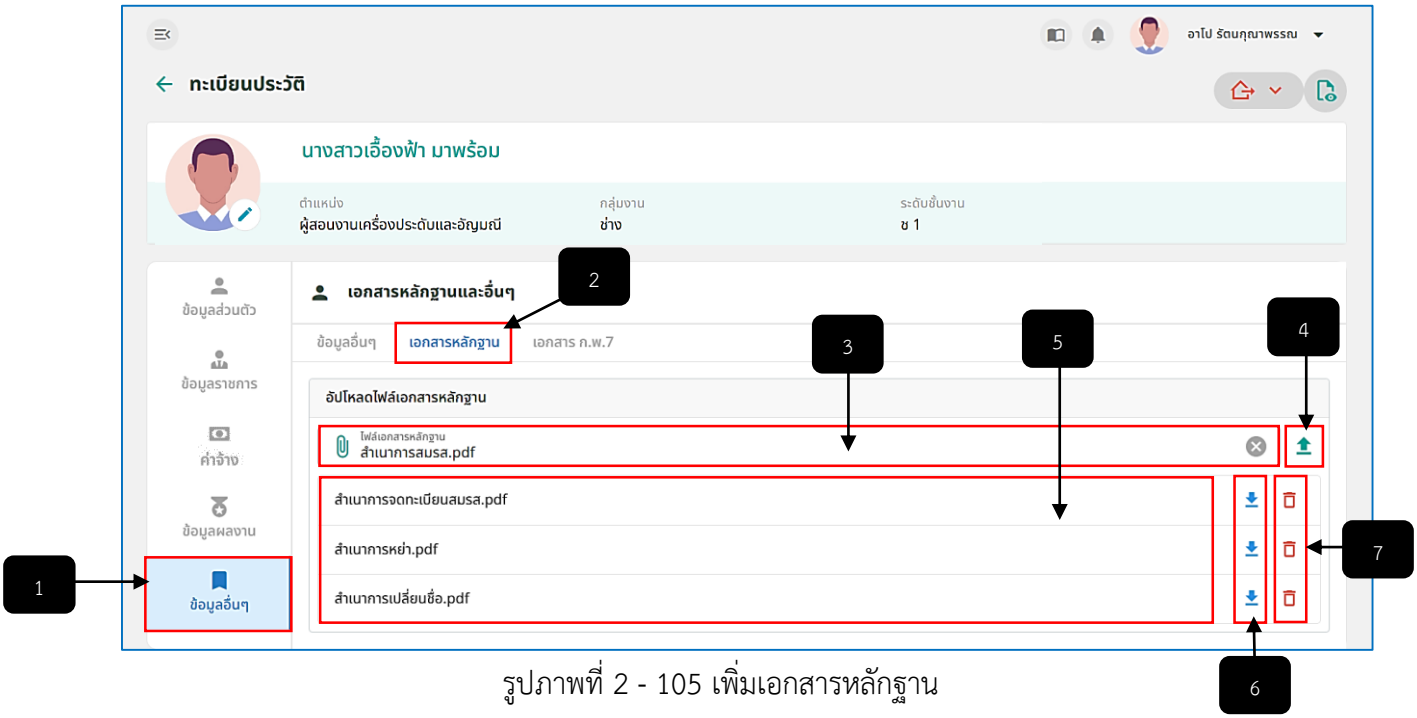
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสารหลักฐาน แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 105 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

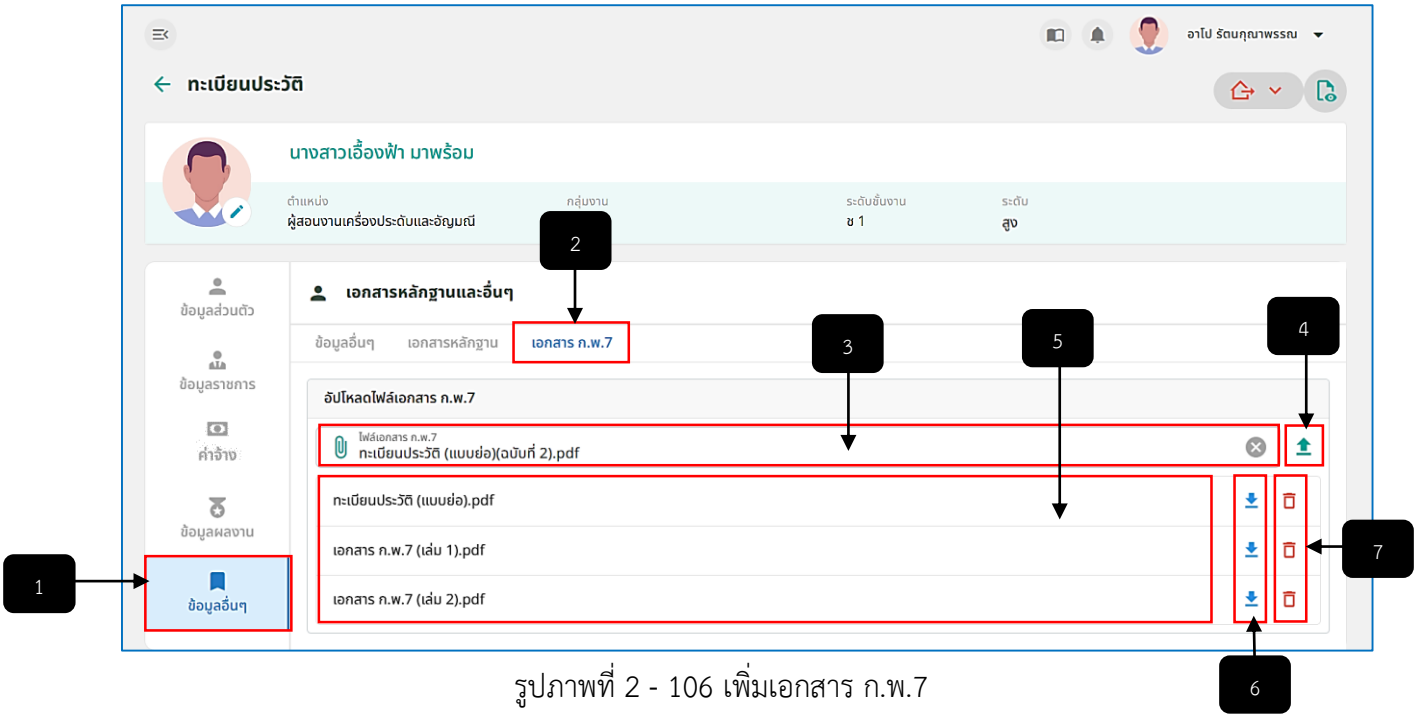
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน

- การเพิ่มข้อมูลเอกสาร ก.พ.7 ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสาร ก.พ.7 แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 106 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสาร ก.พ.7”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร ก.พ.7

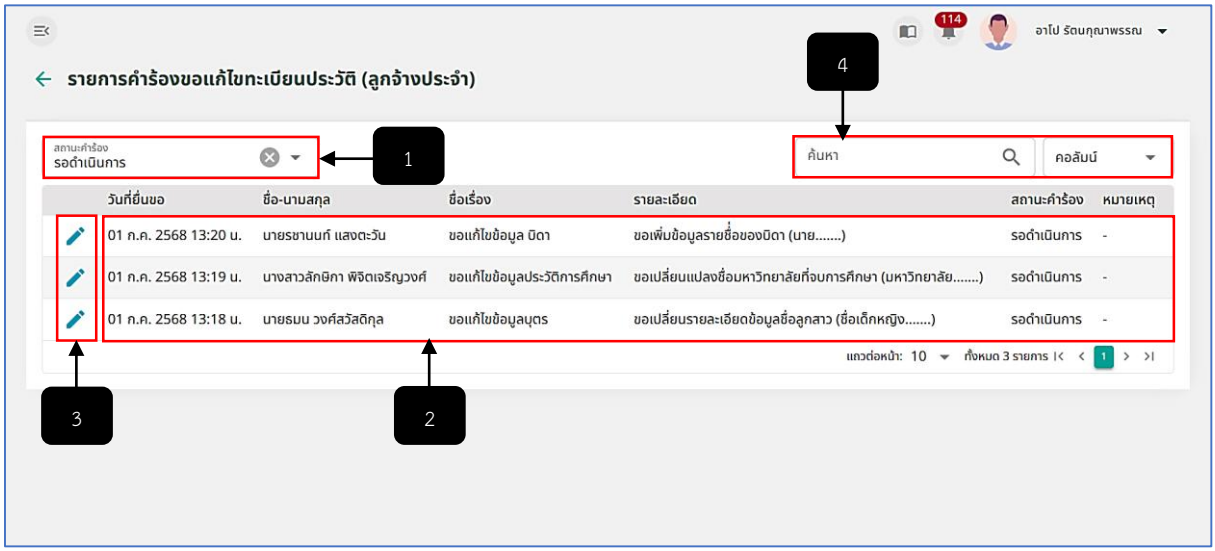
2.2.1 ขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างประจำ)

- การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 

ในหน้า “ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างประจำ)”

2.2.1.1 ข้อมูลส่วนตัว

- เมื่อทำการคลิกปุ่ม “รายการคำร้องขอแก้ไข” ในหน้า “ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ” เสร็จสิ้นระบบจะทำการแสดงหน้ารายการ “คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างประจำ)” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



รูปภาพที่ 2 - 107 รายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

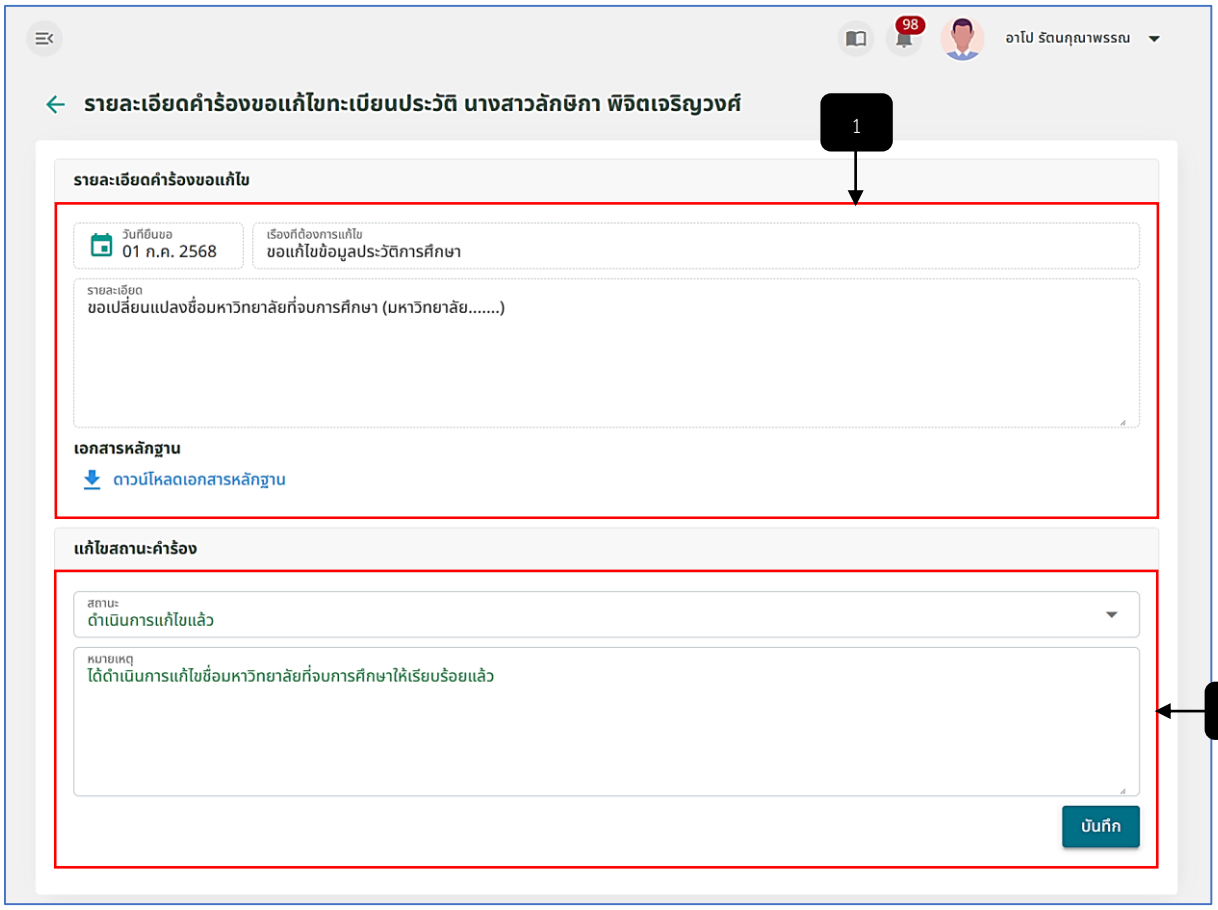
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะคำร้องแสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับสดงข้อมูลรายการคำร้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการคำร้องข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- การแก้ไขสถานะคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ (ชื่อผู้ยื่นคำร้อง)” ให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติตามที่ได้รับคำร้อง โดยให้เข้าไปยังระบบทะเบียนประวัติของผู้ส่งคำร้อง และหากทำการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น ให้ทำการอัปเดตสถานะคำร้อง และกรอกหมายเหตุ หากทำการอัปเดตสถานะเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ



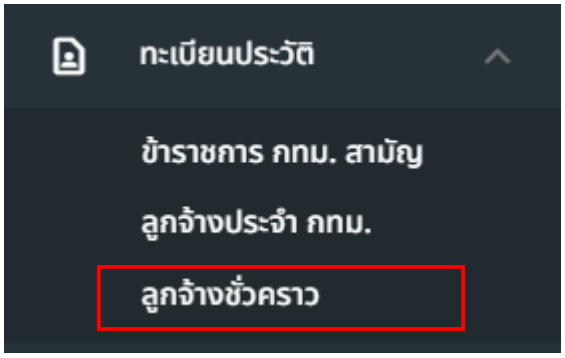
รูปภาพที่ 2 - 108 รายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (ลูกจ้างฯ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตสถานะคำร้องการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

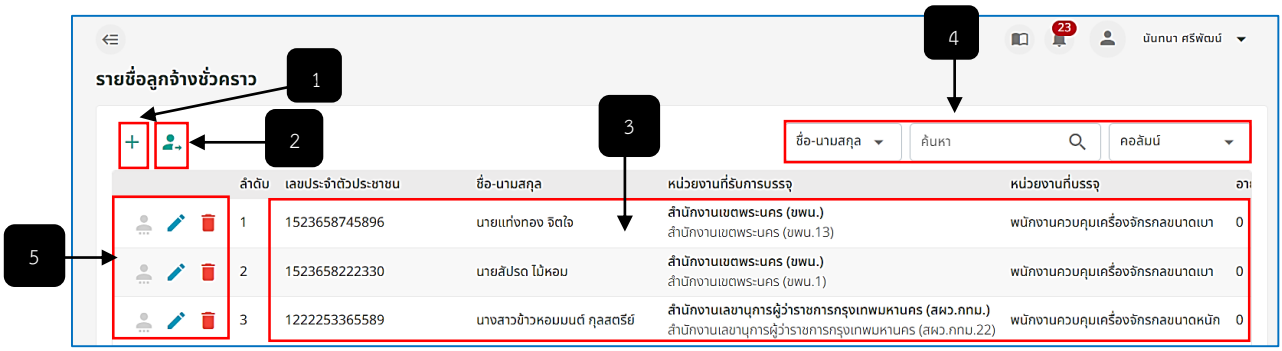
2.3 ทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือก “ลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 - 109 เมนูทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

- ระบบแสดงหน้าต่างตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูป



รูปภาพที่ 2 - 110 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

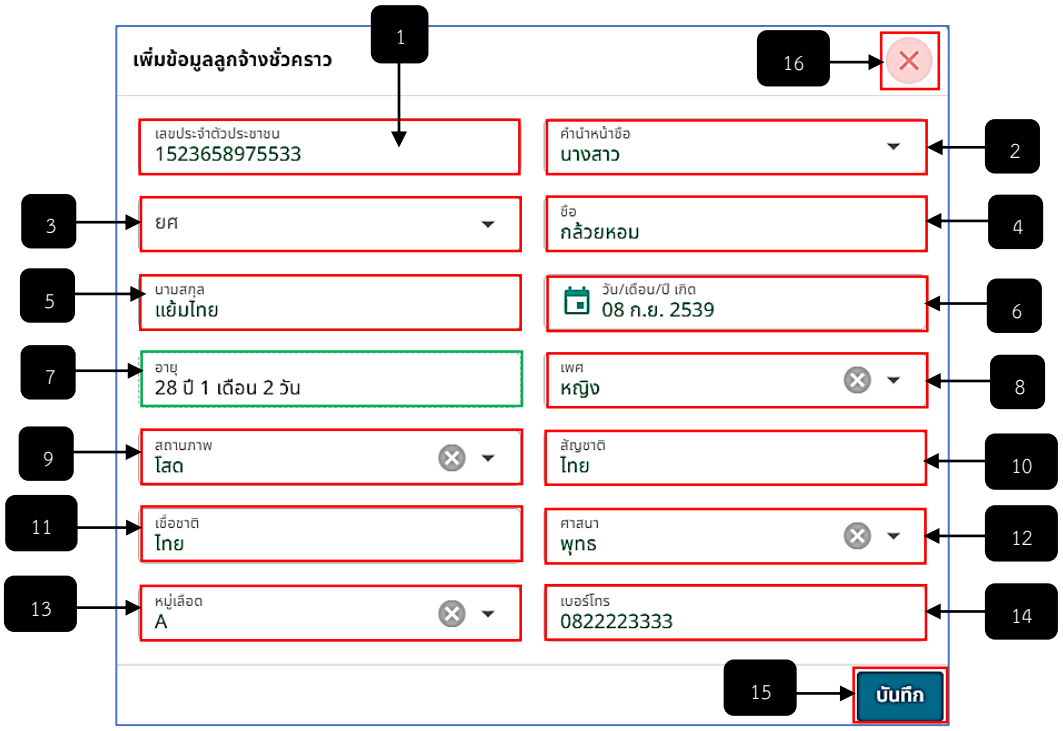
หมายเลข 2 ไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อของพนักงานชั่วคราว

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกำหนดตำแหน่งแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ, แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, ลบรายชื่อ

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกที่ไอคอน + ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบแนะนำ ในส่วนของการเพิ่มรูปภาพของลูกจ้างให้ทำการใช้เมาส์ชี้ที่ช่องรูปภาพและทำการคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นกด บันทึก และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวให้ทำการคลิก ✕ ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว



รูปภาพที่ 2 - 111 เพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกยศ (หากมี)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่/เดือน/ปีเกิด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงอายุ ระบบทำการคำนวณอายุจากวันเกิดให้อัตโนมัติ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเพศ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานภาพ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสัญชาติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเชื้อชาติ

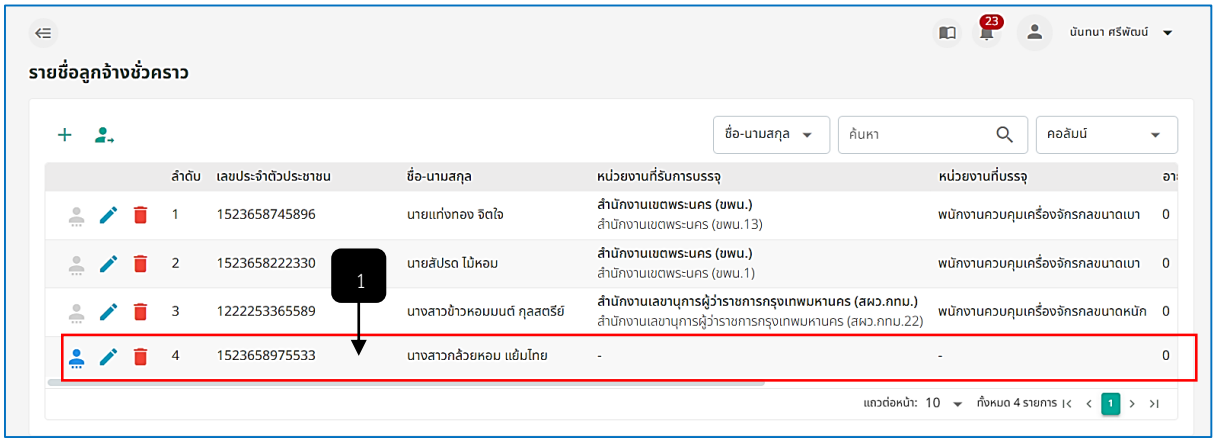
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกศาสนา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่เลือด

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเบอร์โทรศัพท์

หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

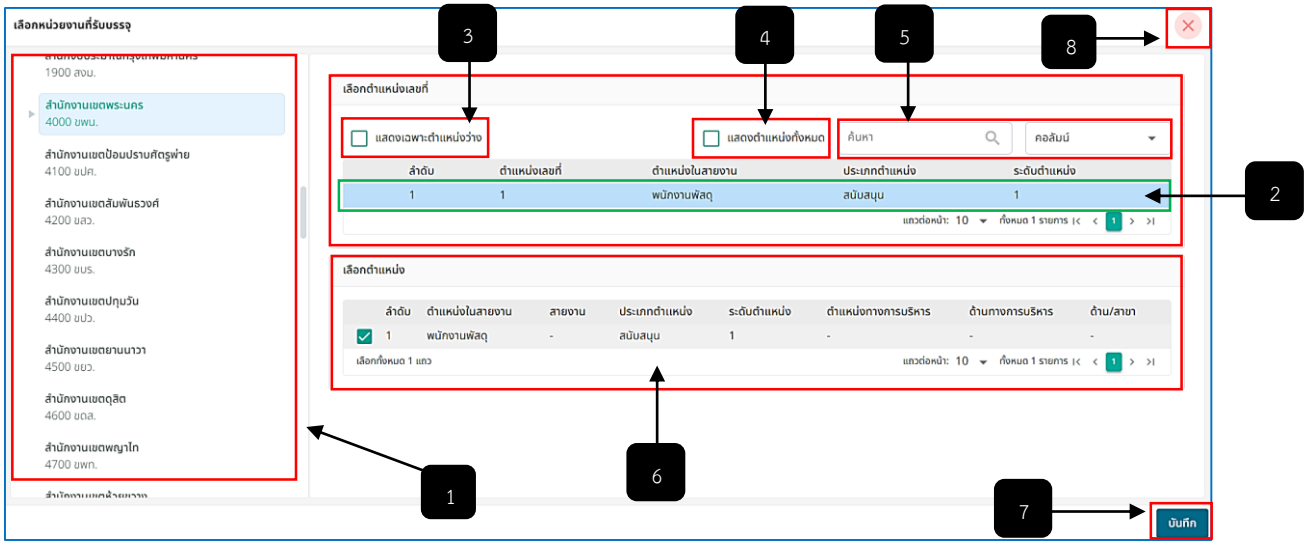
หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว



รูปภาพที่ 2 - 112 แสดงรายชื่อที่ทำการบันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 รายชื่อแสดงในตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวหลังจากทำการกรอกข้อมูลและบันทึก

- การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อลูกจ้างจากนั้นคลิก “กำหนดตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าตาราง “เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ก่อน จากนั้นระบบจะแสดงรายการตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✅ ในรายการตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ หากคลิกเลือกกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก บันทึก และทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้คลิก ✕ เพื่อออกจากหน้ากำหนดตำแหน่งหรือยกเลิกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้าง



รูปภาพที่ 2 - 113 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหน่วยงานและคลิกเลือกหน่วยงานก่อนการคลิกเลือกกำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งเลขที่ที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงเฉพาะตำแหน่งว่างของหน่วยงานที่เลือก

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก

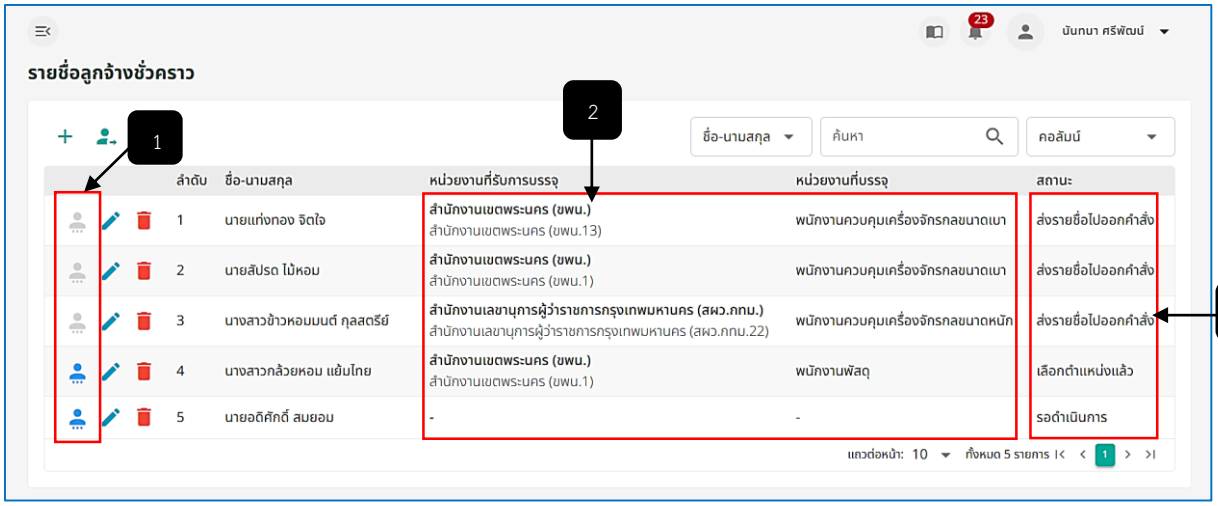
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิก Check Box กำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราว รายการตำแหน่งนี้จะสามารถแสดงรายการตำแหน่งได้ต่อเมื่อได้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งเลขที่ด้านบนก่อน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกหน่วยงานที่บรรจุหรือกำหนดตำแหน่งให้กับลูกจ้างชั่วคราว

- หากทำการเลือกหรือกำหนดตำแหน่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเสร็จแล้ว หน่วยงานที่ได้กำหนดให้กับลูกจ้างชั่วคราวจะปรากฏอยู่ในส่วนคอลัมน์ “หน่วยงานที่รับการบรรจุ” และ “หน่วยงานที่บรรจุ” และในคอลัมน์ “สถานะ” ของลูกจ้างชั่วคราวจะปรากฏ “เลือกตำแหน่งแล้ว” และหากรายชื่อใดที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง สถานะจะแสดง “รอดำเนินการ” และหากส่งรายชื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง สถานะจะแสดง “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง” หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างที่ทำการบันทึกรายชื่อแล้ว ให้คลิก



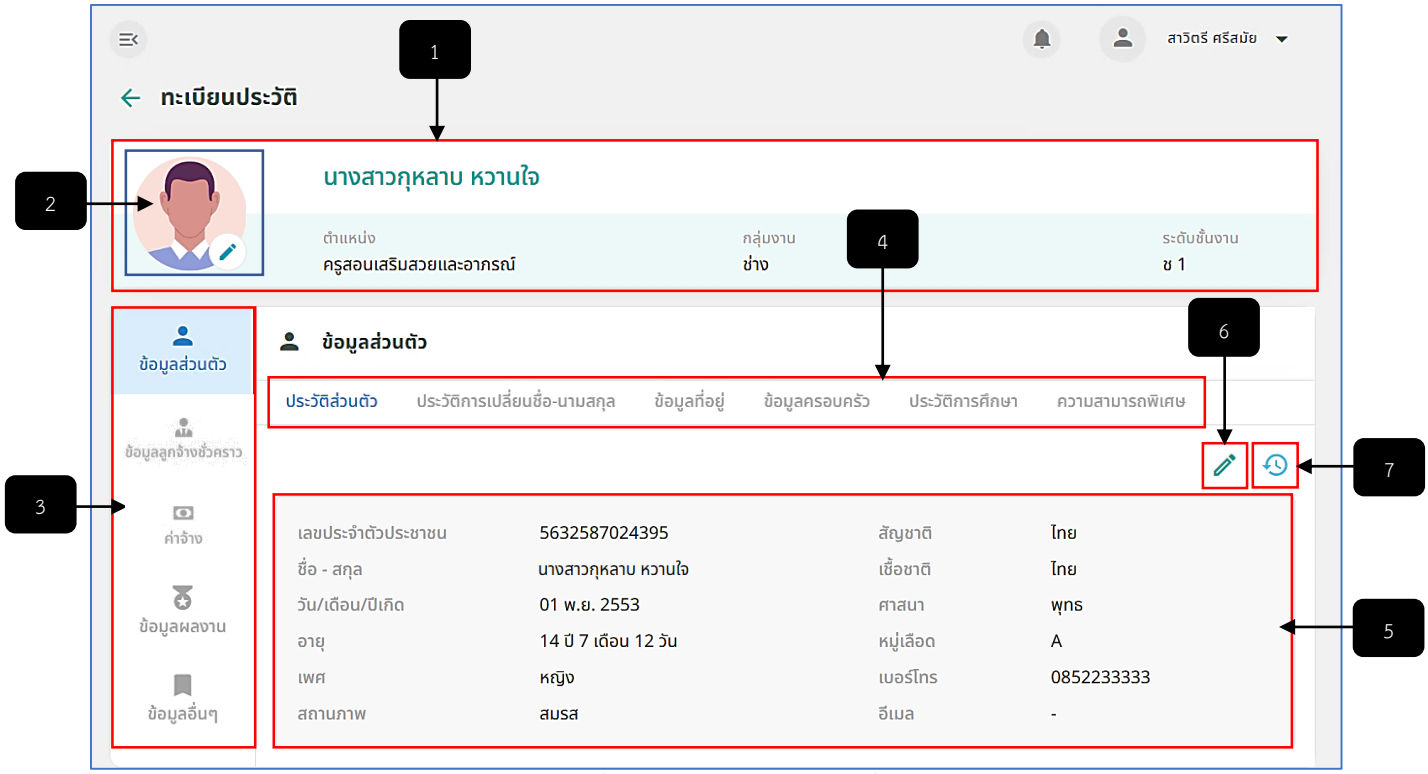
รูปภาพที่ 2 - 114 แสดงสถานะการกำหนดตำแหน่ง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกำหนดตำแหน่งหรือเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ (สามารถกำหนดตำแหน่งได้ไอคอนที่แสดงสีฟ้า แต่หากแสดงสีเทา ไม่สามารถทำการกำหนดตำแหน่งได้ เนื่องจากได้ทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งแล้ว)

หมายเลข 2 คอลัมน์สำหรับแสดงหน่วยงานที่รับการบรรจุและหน่วยงานที่บรรจุ แต่หากรายชื่อไหนยังไม่ได้รับการกำหนดหน่วยงานที่บรรจุ ระบบจะแสดงขีด (-) และแสดงสถานะ “รอดำเนินการ”

หมายเลข 3 คอลัมน์สำหรับแสดงสถานะ

- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกรายชื่อในตาราง “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรูปแบบการทำงานจะเหมือนกับ ระบบ “ทะเบียนประวัติ” เช่น หากต้องการแก้ไขข้อมูล ใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราวตามที่รายชื่อที่คลิกเลือกโดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ หากทำการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ระบบย้อนกลับและแสดงหน้า “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว” หรือหากต้องการลบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 2 - 115 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อ และรายละเอียดตำแหน่งงานของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารูปภาพโปรไฟล์ของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 3 แถบสำหรับคลิกเมนูข้อมูลทะเบียนประวัติ

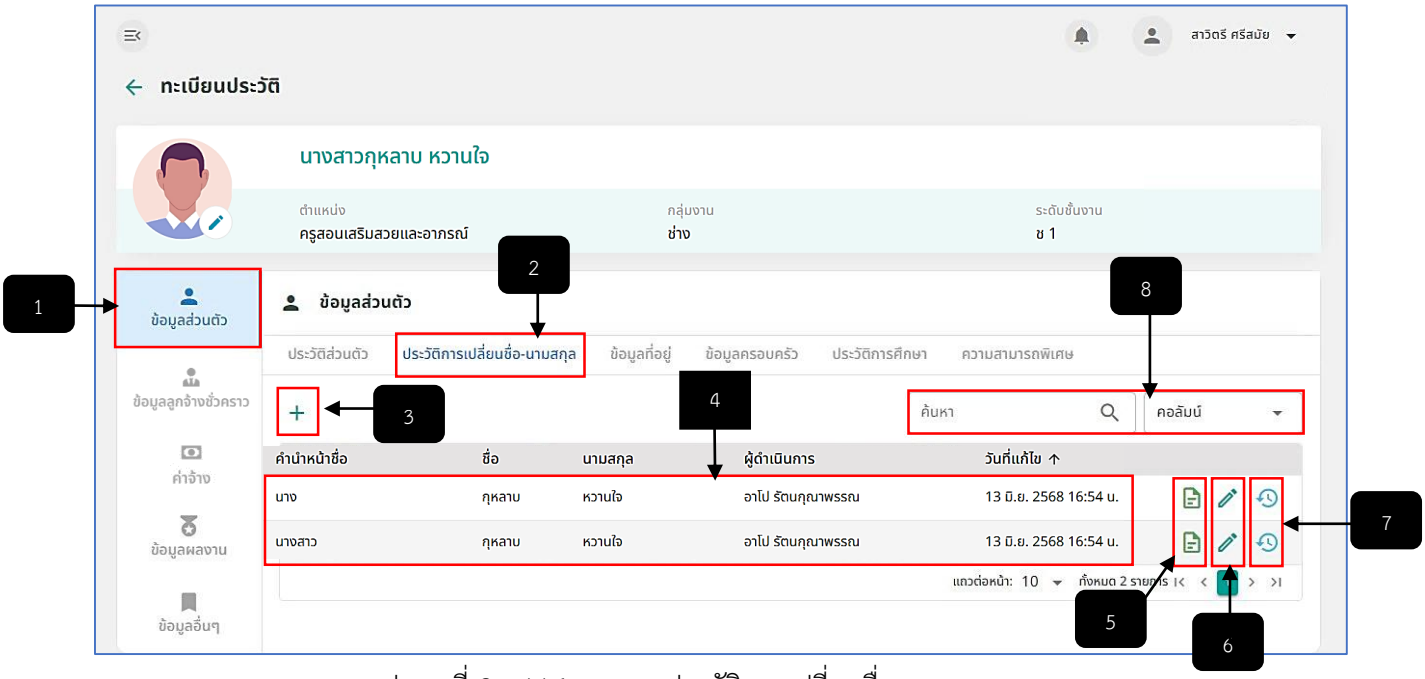
หมายเลข 4 แถบสำหรับคลิกเมนูย่อยข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



รูปภาพที่ 2 - 116 รายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว

หมายเลข 2 เมนูย่อยประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

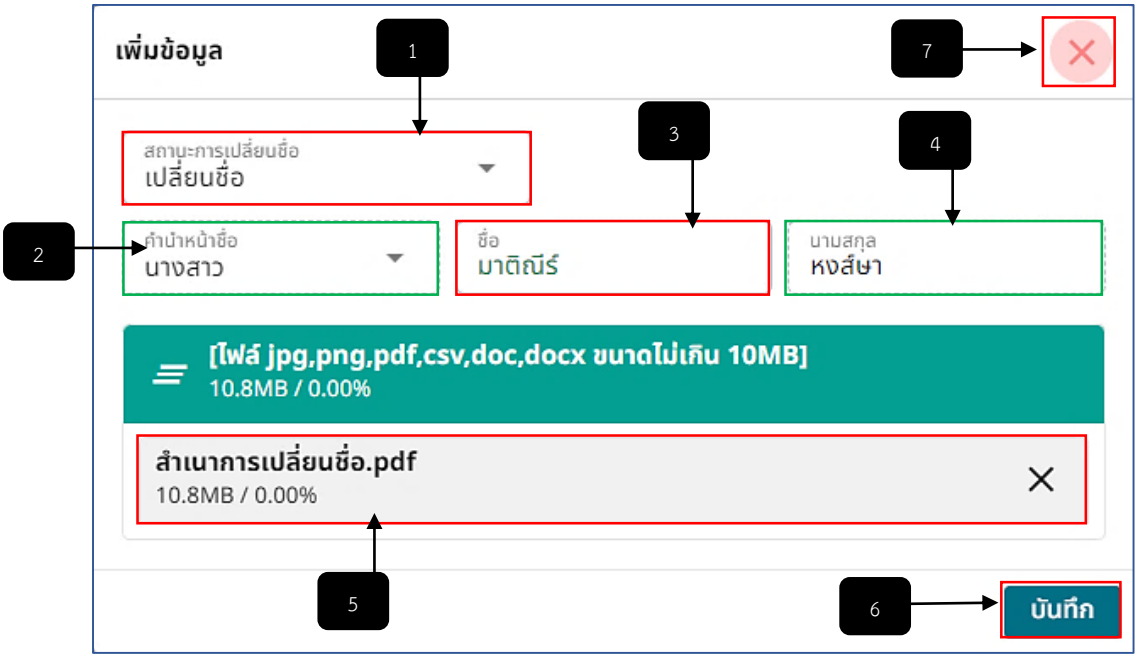
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่เคยอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อและทำการกรอกข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ในกรณีที่ได้ทำการเลือกสถานะการเปลี่ยนชื่อแบบใดแบบหนึ่ง ระบบจะให้ทำการแก้ไขเฉพาะในแบบที่เลือก ดังตัวอย่างได้ทำการเลือก “เปลี่ยนชื่อ” ก็จะสามารถแก้ไขในส่วนเฉพาะชื่อเท่านั้น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลที่ได้ทำการเพิ่ม



รูปภาพที่ 2 - 117 เพิ่มข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะเปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประวัติชื่อเดิมของลูกจ้างชั่วคราว

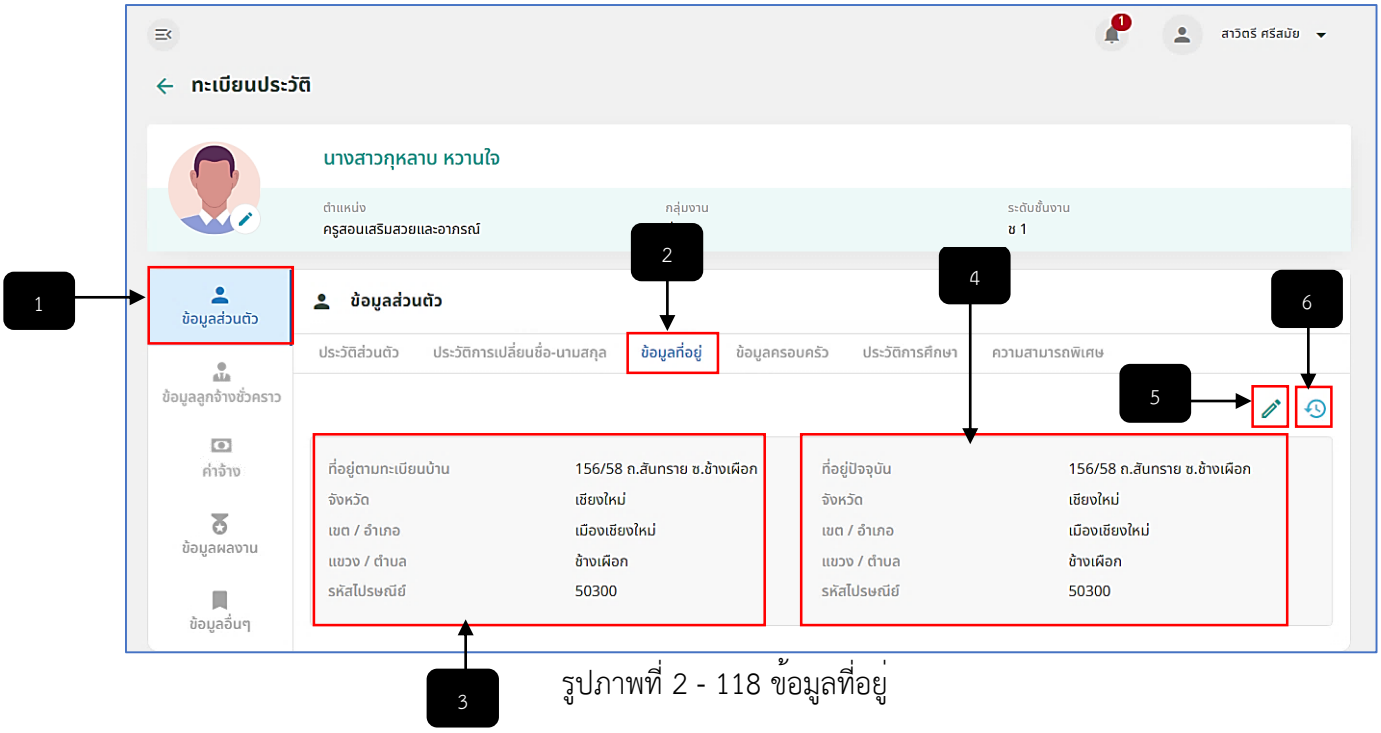
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงนามสกุล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกและแสดงไฟล์เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



รูปภาพที่ 2 - 118 ข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลที่อยู่”

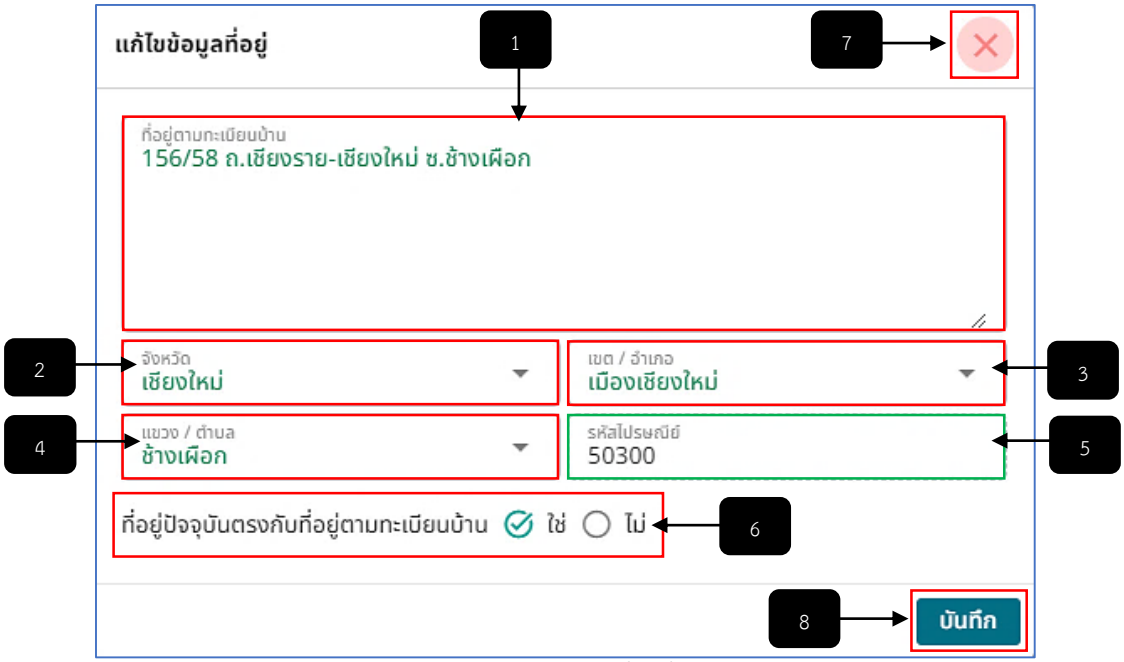
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลที่อยู่” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ โดยสามารถคลิกเลือกได้ว่าข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่ หากไม่ระบบจะให้ทำการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเพิ่มเติม และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลที่อยู่



รูปภาพที่ 2 - 119 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขต/อำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแขวง/ตำบล

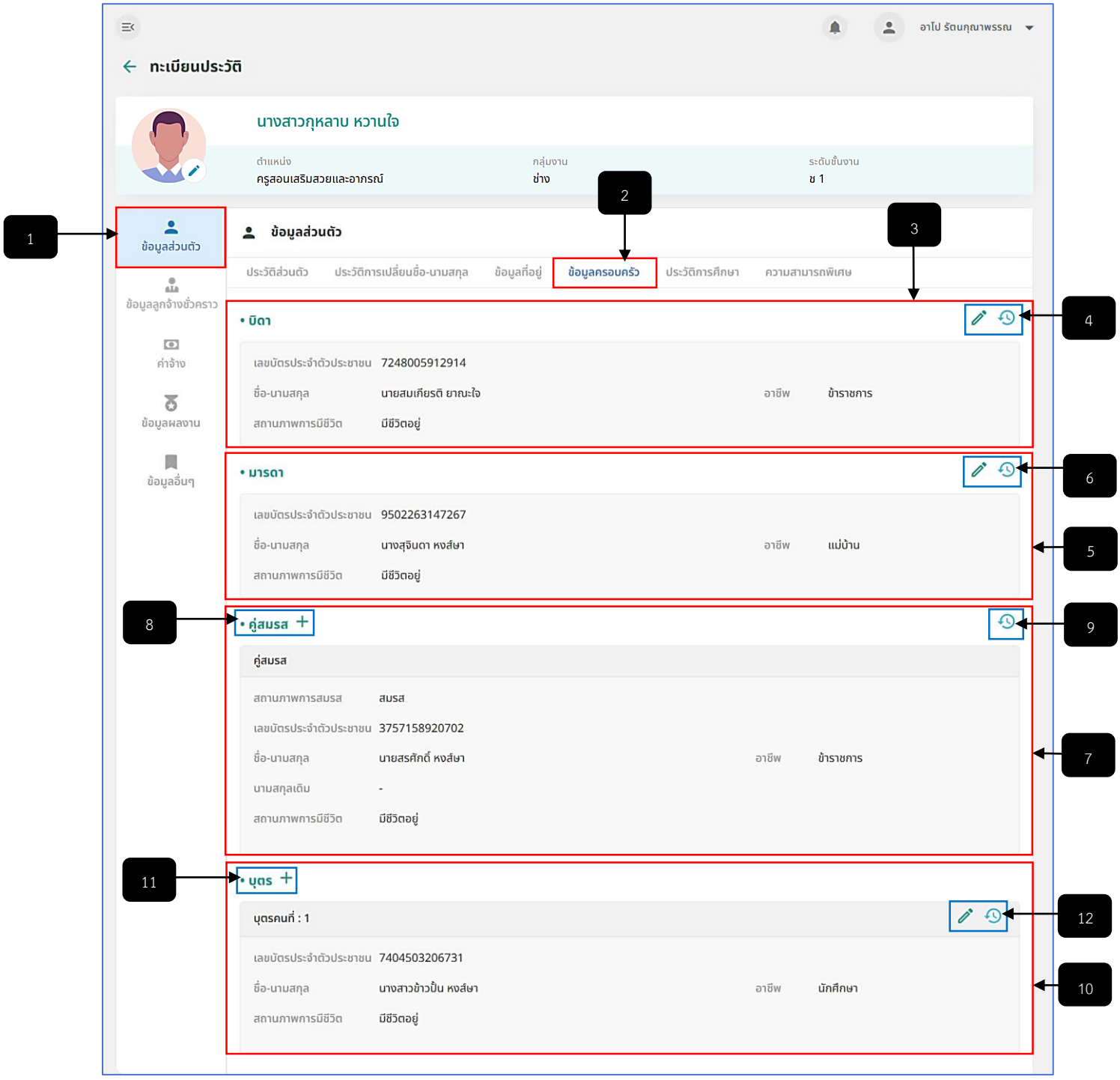
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์อัตโนมัติ หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกว่าที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือไม่

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว” ระบบทำการแสดงหน้ารายการชื่อครอบครัวทั้งหมดที่มี



รูปภาพที่ 2 - 120 ข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลครอบครัว”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบิดา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบิดา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลมารดา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลมารดา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลคู่สมรส

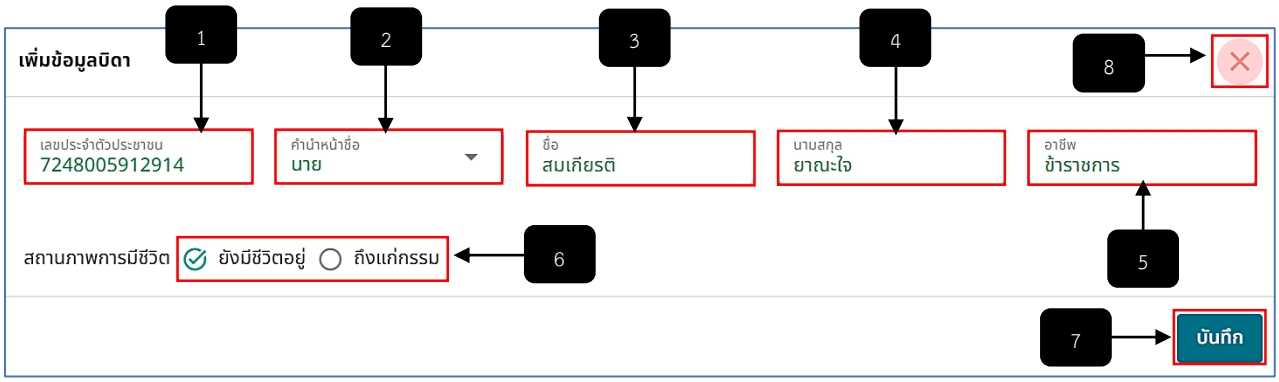
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลคู่สมรส

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลบุตร

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบุตร

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและแสดงประวัติการแก้ข้อมูลบุตร

- การเพิ่มข้อมูลครอบครัวจะเป็นการเพิ่มแยกรายการเช่น ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้สมรสและข้อมูลบุตรหากมี การเพิ่มข้อมูลบิดาและมารดา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบิดา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลบิดา และมารดา การเพิ่มข้อมูลคู่สมรสและบุตร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลคู่สมรส” หากทำการเพิ่มข้อมูลบุตร ระบบแสดงตาราง “เพิ่มข้อมูลบุตร” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลคู่สมรสหรือข้อมูลบุตร หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลทันที และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตารางประวัติการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่าง ๆ



รูปภาพที่ 2 - 121 เพิ่มและแก้ไขข้อมูลครอบครัว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

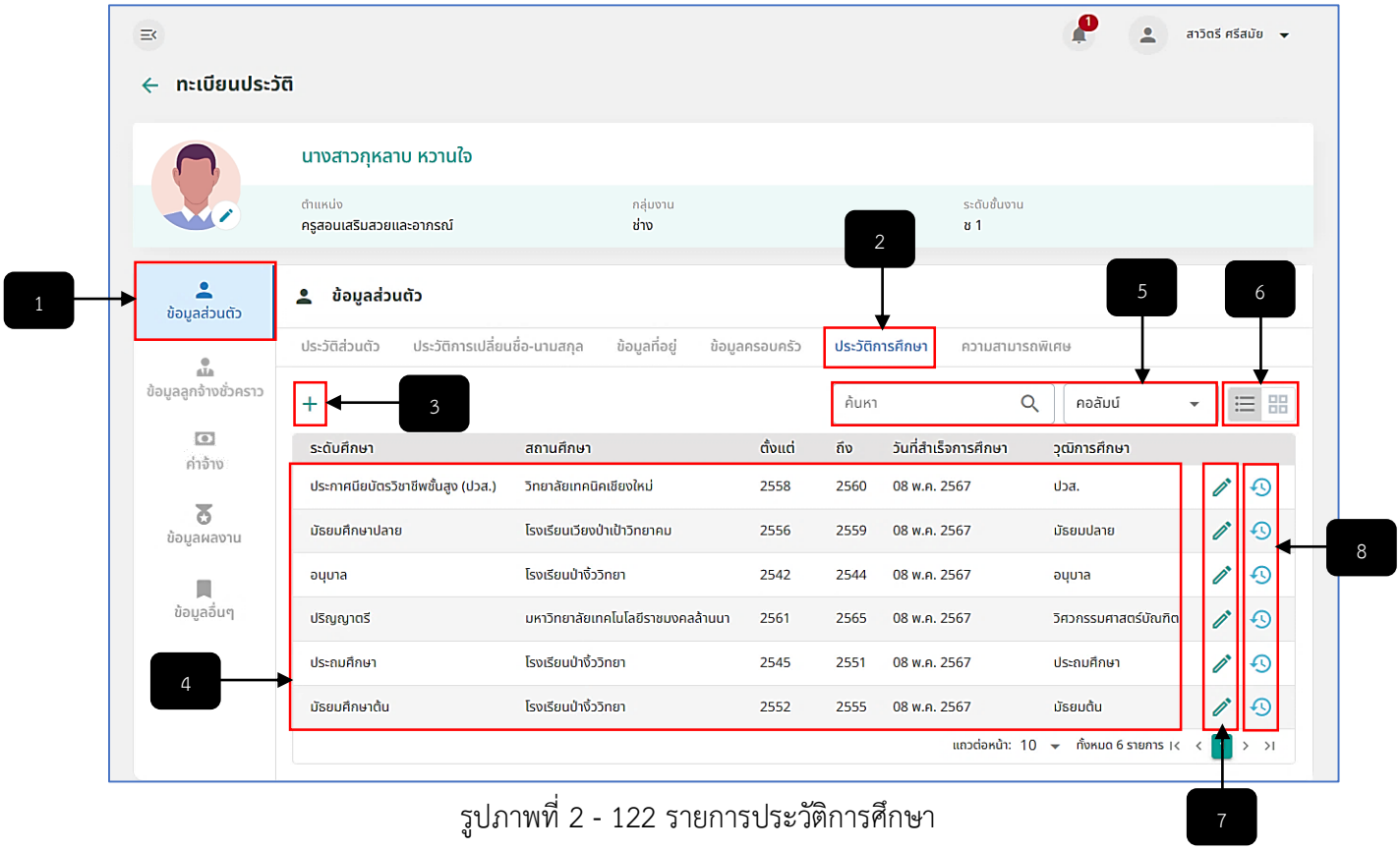
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกอาชีพ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่า “ยังมีชีวิต” หรือ “ถึงแก่กรรม”

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อครอบครัว

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลครอบครัว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 122 รายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประวัติการศึกษา”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการศึกษา

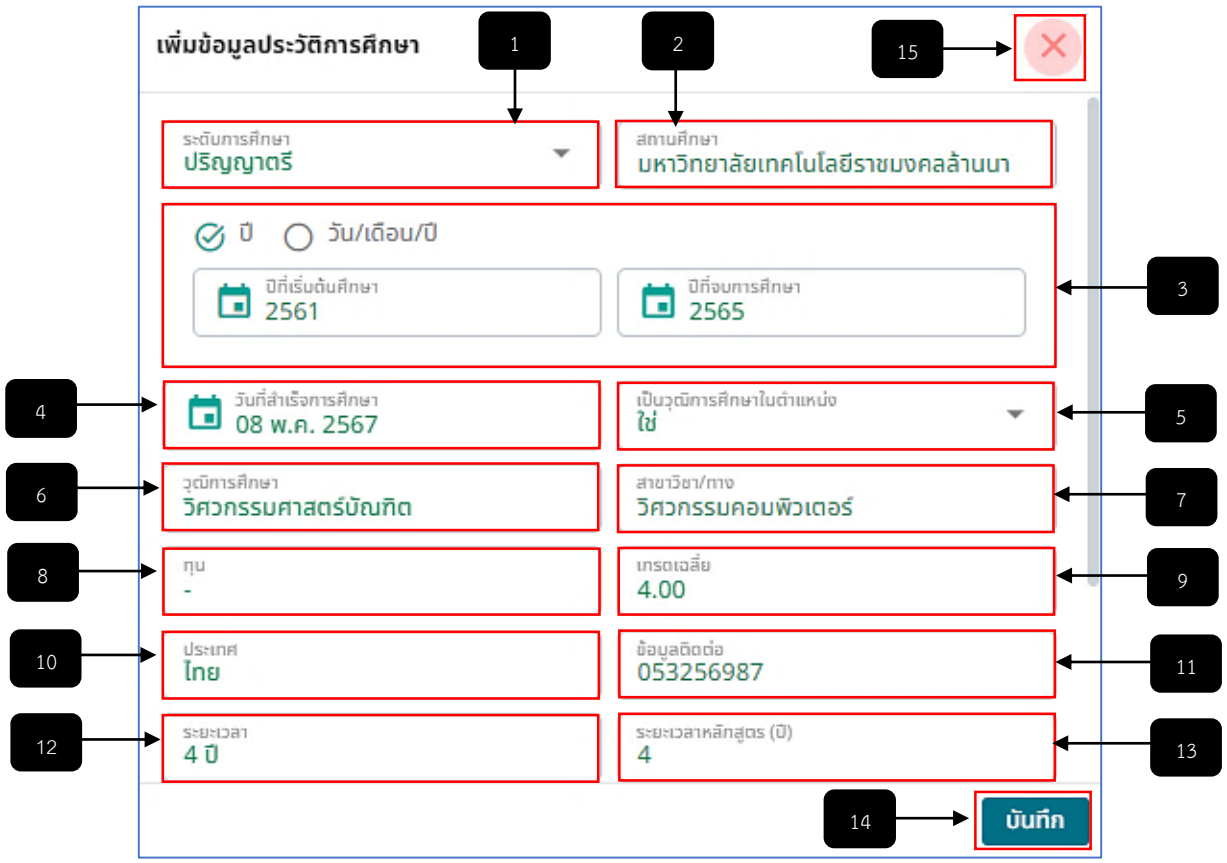
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงประวัติการศึกษาเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประวัติการศึกษา และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



รูปภาพที่ 2 - 123 เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานศึกษา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีเริ่มต้นศึกษา - สิ้นสุดการศึกษา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าเป็นวุฒิการศึกษาในตำแหน่งหรือไม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวุฒิการศึกษา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสาขาวิชา/ทางการศึกษา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกทุน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเกรดเฉลี่ย

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่ศึกษา

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลติดต่อ

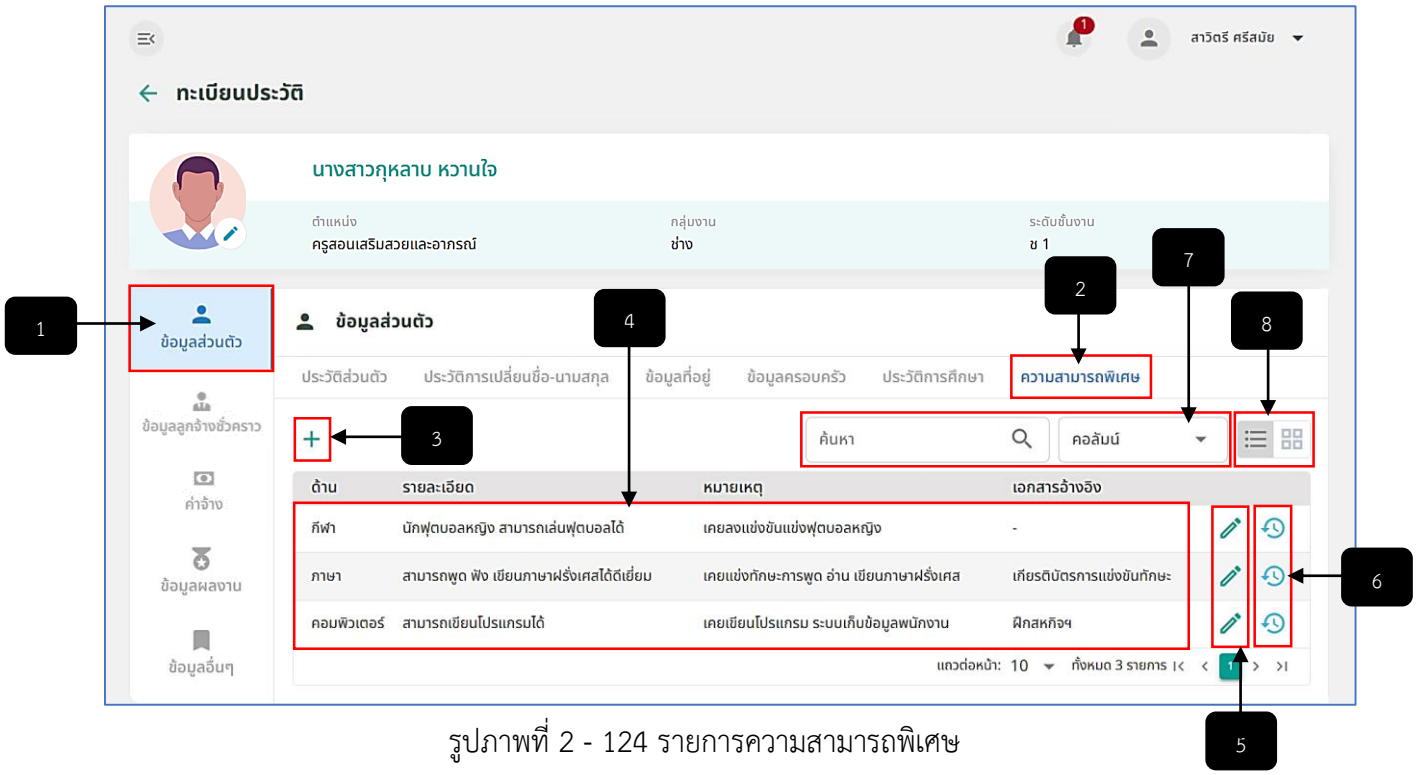
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาที่ศึกษา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีระยะเวลาของหลักสูตร

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการความสามารถพิเศษที่ได้ทำการบันทึกทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 124 รายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ความสามารถพิเศษ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการความสามารถพิเศษ

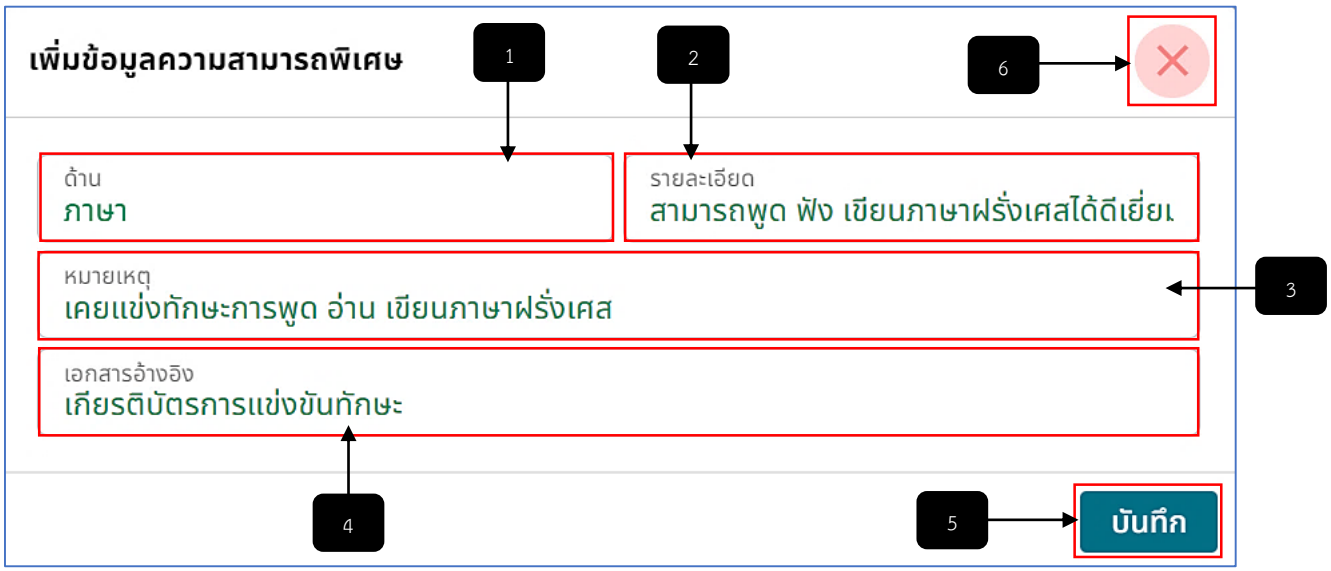
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการความสามารถพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงความสามารถพิเศษเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการความสามารถพิเศษ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ



รูปภาพที่ 2 - 125 เพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลด้านความสามารถพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความสามารถพิเศษ

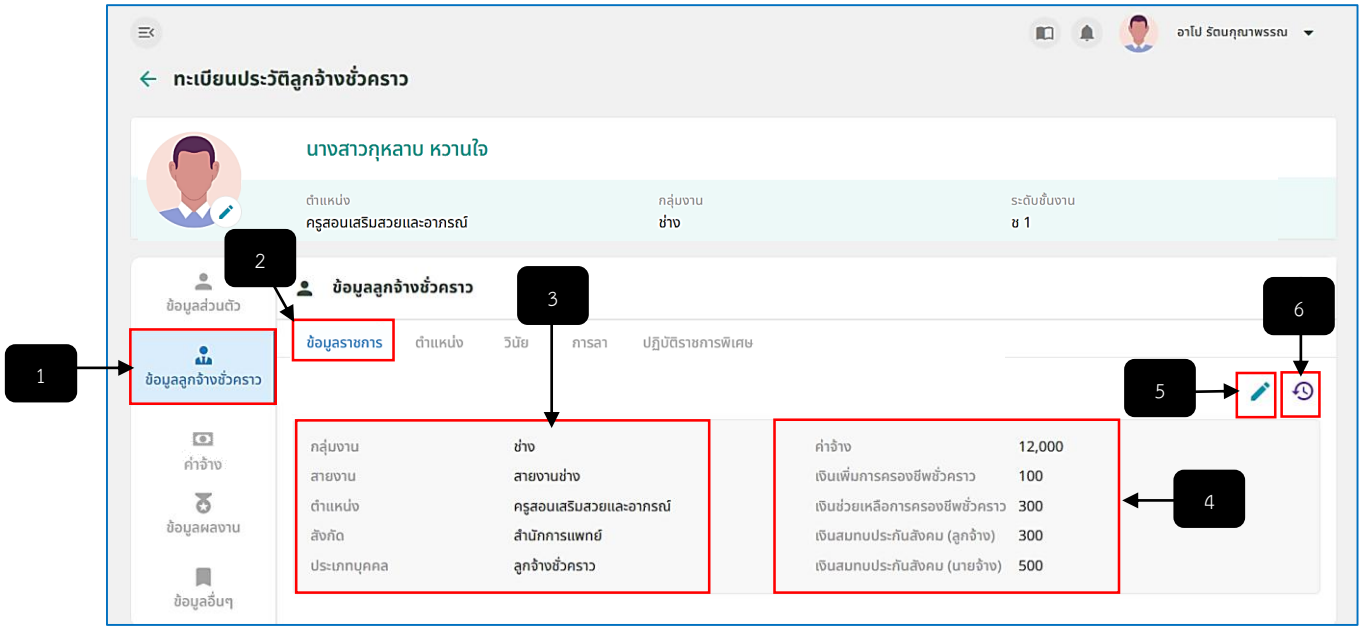
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว” เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ” ระบบทำการแสดงหน้าข้อมูลข้าราชการ



รูปภาพที่ 2 - 126 ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลราชการ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลราชการ”

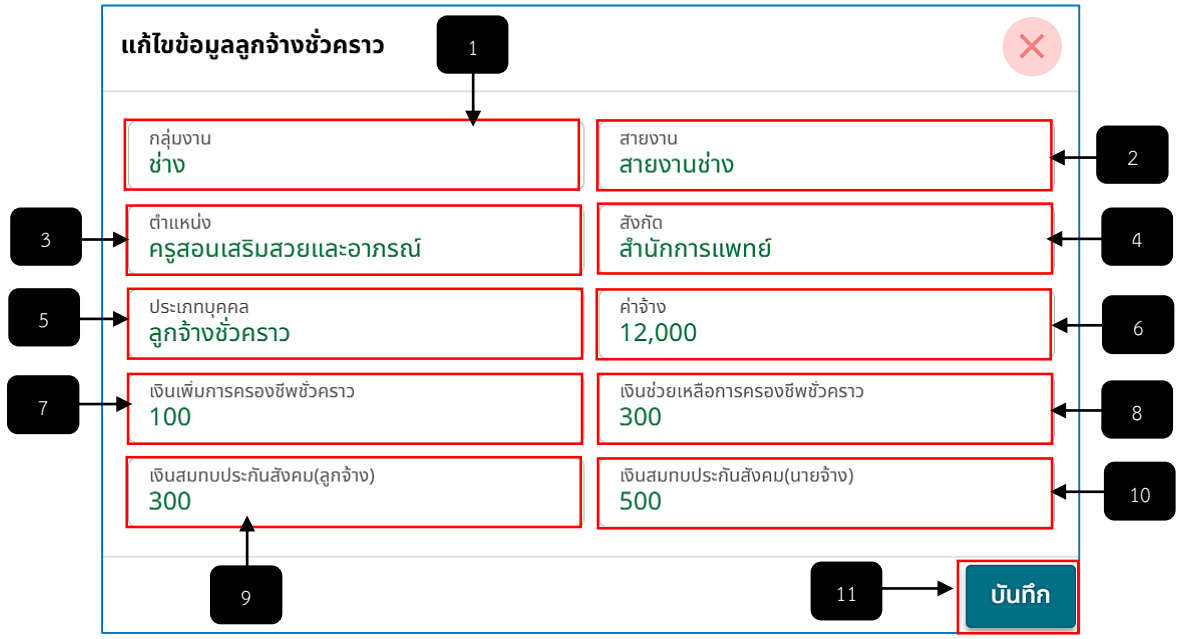
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลกลุ่มงาน สายงาน ตำแหน่ง สังกัด ประเภทบุคคล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลค่าจ้างต่าง ๆ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- การแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว” ทำการกรอกข้อมูลจำเป็นให้ครบ ตามที่ระบบแนะนำ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์ค ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติการแก้ไขข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว”



รูปภาพที่ 2 - 127 เพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสายงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสังกัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

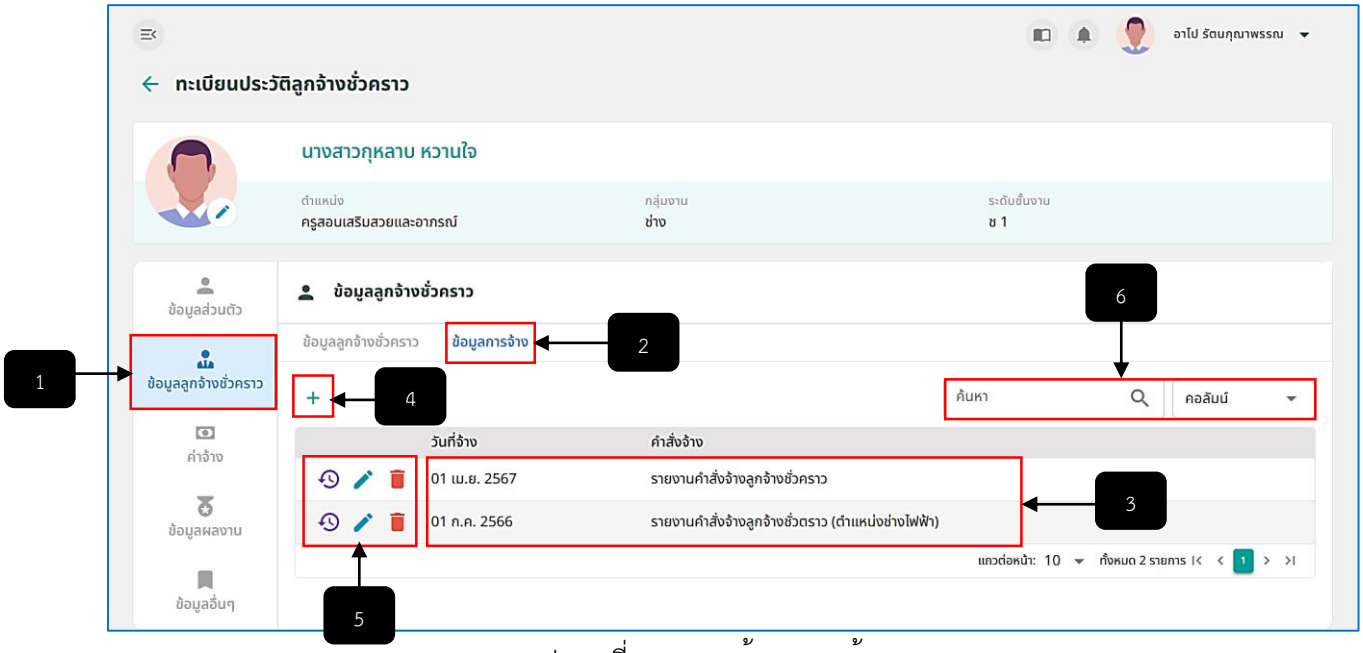
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ข้อมูลการจาง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการข้อมูลการจ้างที่มีทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 128 ข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว”

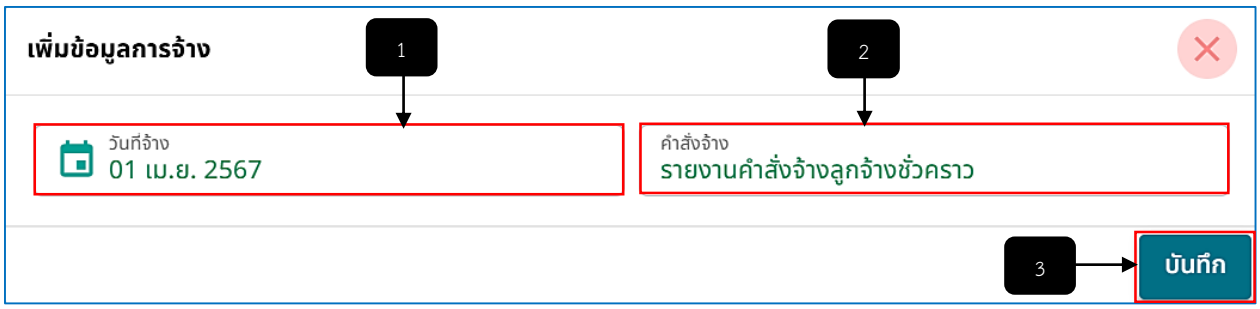
หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลการจ้าง”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลการจ้าง ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการจ้าง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการข้อมูลการจ้าง

- การเพิ่มข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลการจ้าง” ทำการกรอกข้อมูลการจ้างให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลการจ้าง และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการข้อมูลการจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการจ้างให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการจ้างทันที



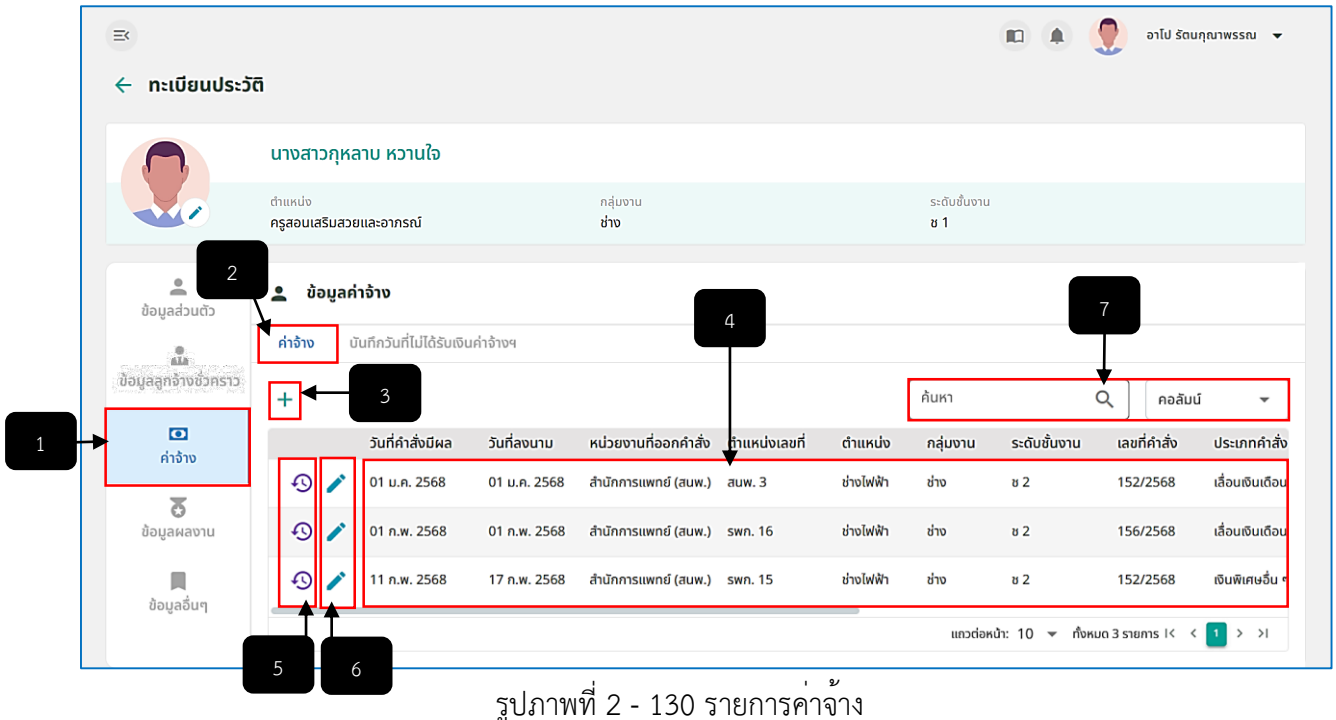
รูปภาพที่ 2 - 129 เพิ่มข้อมูลการจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งจ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ค่าจ้าง” เมนูย่อย “ค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการค่าจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 130 รายการค่าจ้าง

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลค่าจ้าง

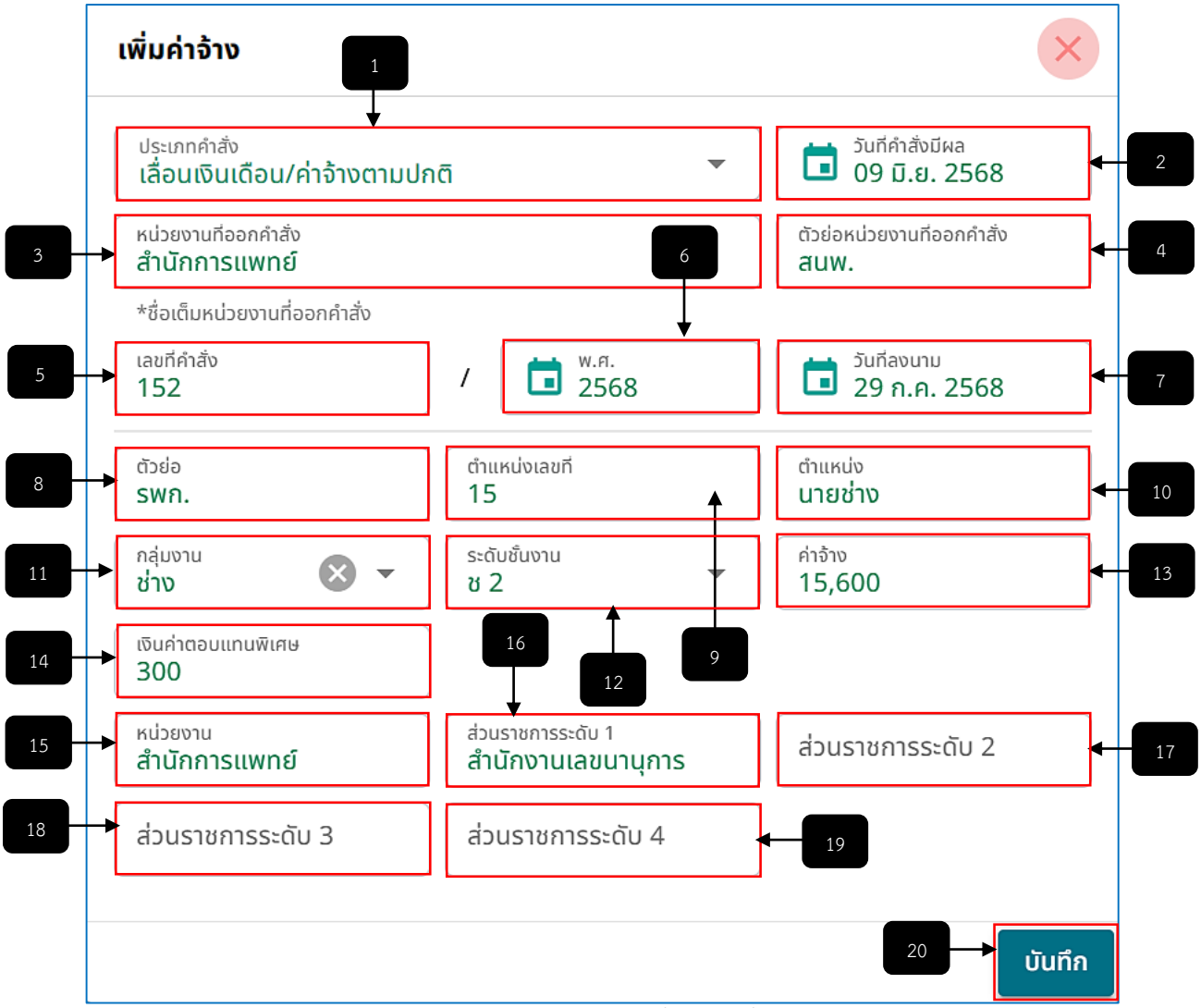
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างประวัติการแก้ไขข้อมูลค่าจ้าง (หากรายการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายการไหน มาจากระบบบอกคำสั่ง ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล)

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลค่าจ้าง

- การเพิ่มข้อมูลค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการค่าจ้างให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 2 - 131 เพิ่มข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตัวย่อ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับชั้นงาน

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าจ้าง

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนพิเศษ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 1

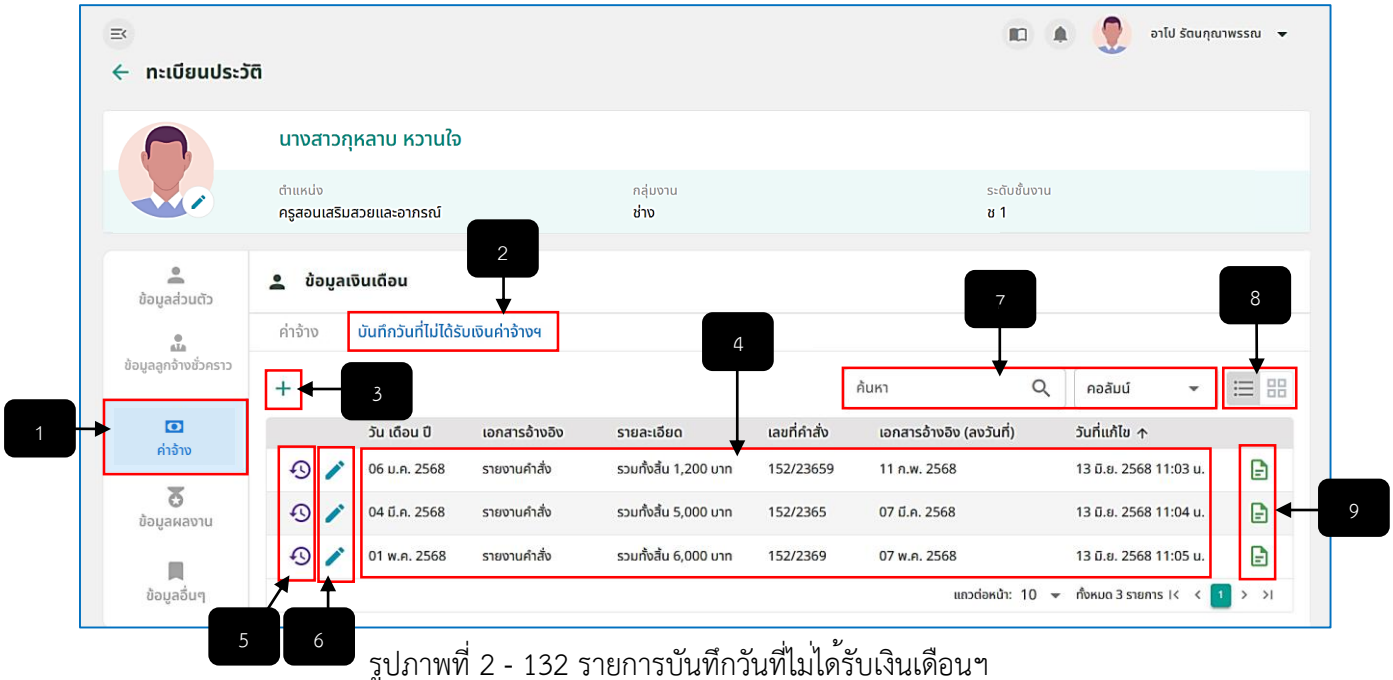
หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 2

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 3

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลส่วนราชการระดับ 4

หมายเลข 20 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง” ระบบทำการแสดงหน้ารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 132 รายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับเงินเดือนฯ

หมายเลข 1 เมนู “ค่าจ้าง”

หมายเลข 2 เมนู “บันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

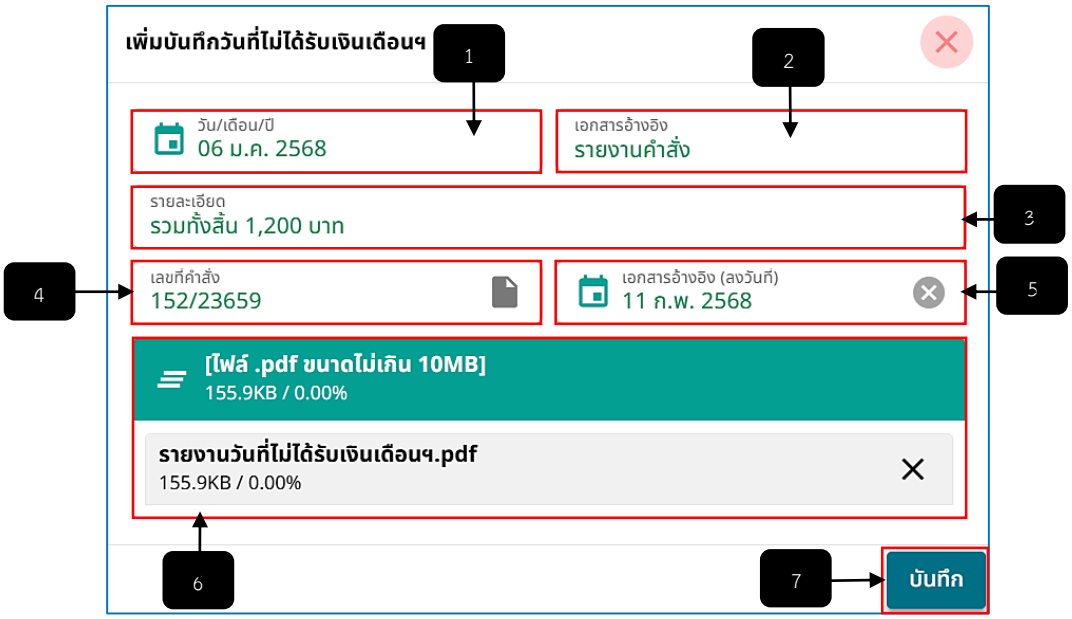
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าประวัติการแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างทันที



รูปภาพที่ 2 - 133 เพิ่มข้อมูลบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

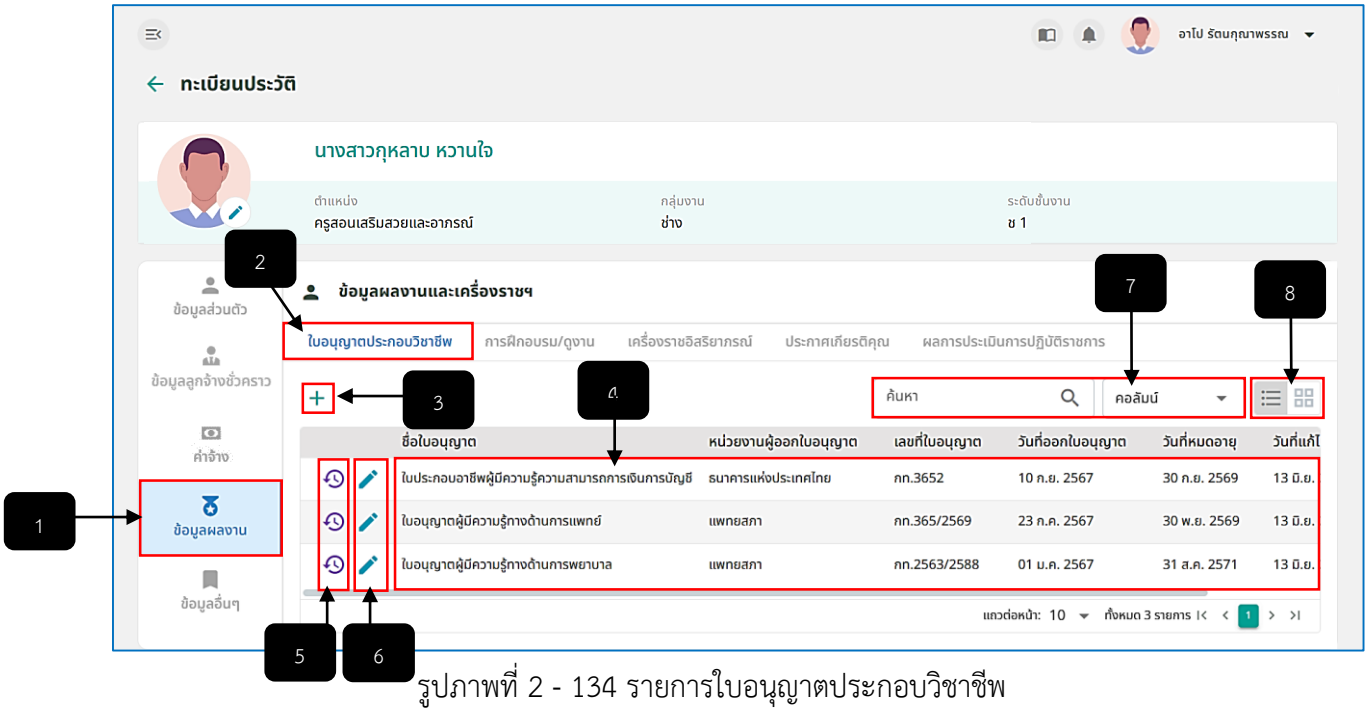
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปีลงวันนี้เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานการบันทึกวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ข้อมูลผลงาน” เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 134 รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

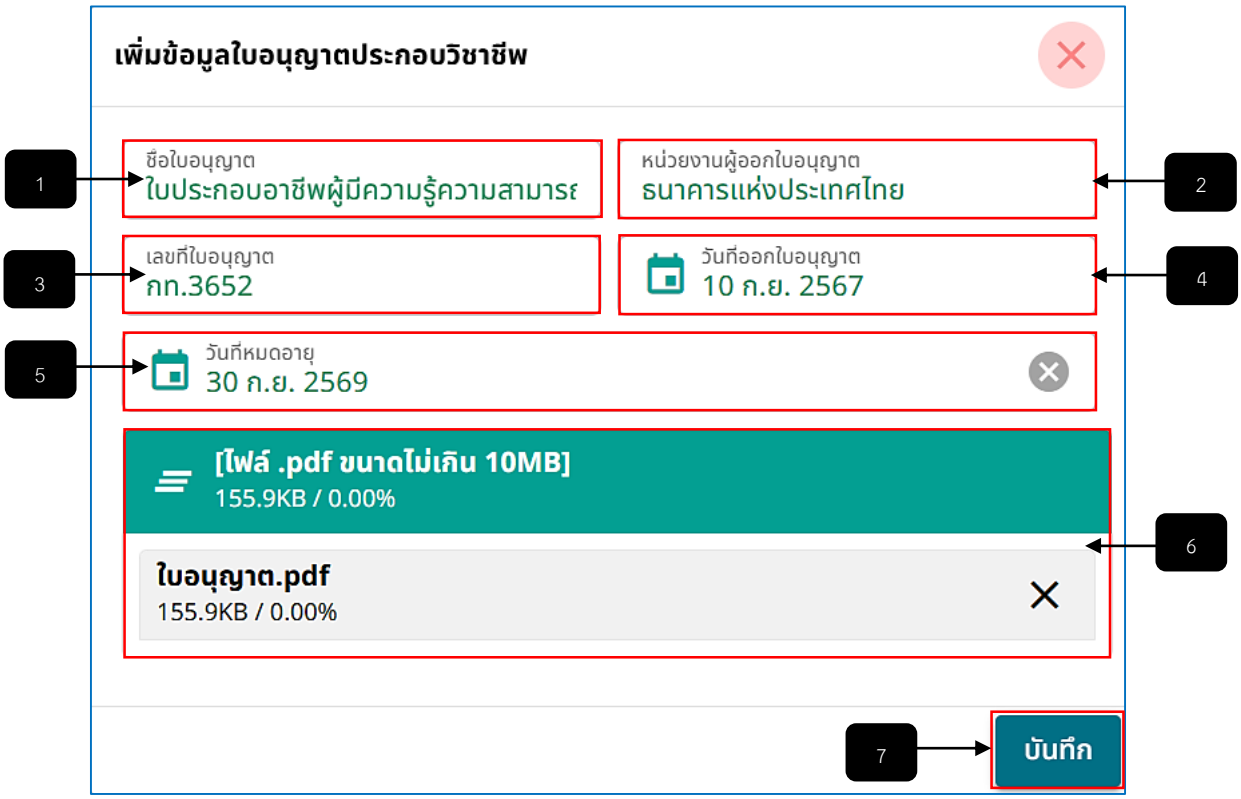
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันที



รูปภาพที่ 2 - 135 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อใบอนุญาต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ใบอนุญาต

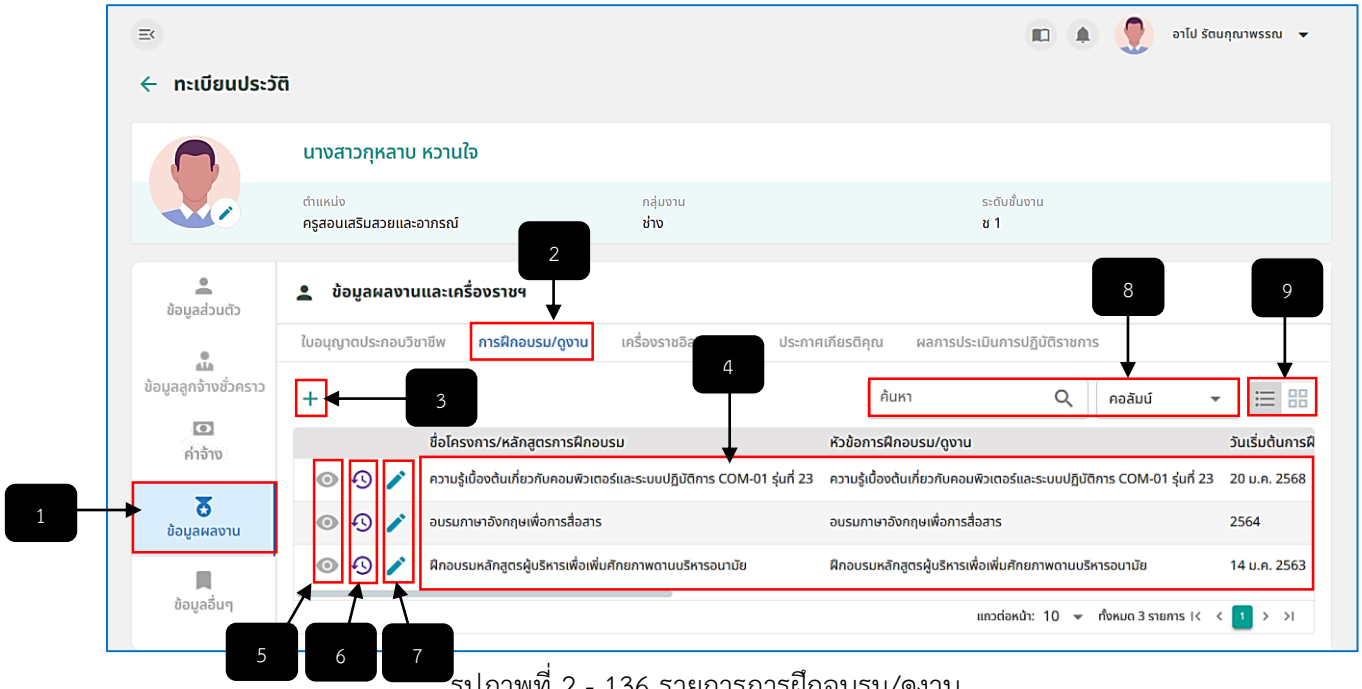
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ออกใบอนุญาต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หมดอายุใบอนุญาต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการใบประกอบวิชาชีพ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” ระบบทำการแสดงหน้ารายการการฝึกอบรม/ดูงานทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 136 รายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน (จะสามารถคลิกได้ หากรายการฝึกอบรม/ดูงาน ถูกบันทึกมาจากระบบพัฒนาบุคลากร)

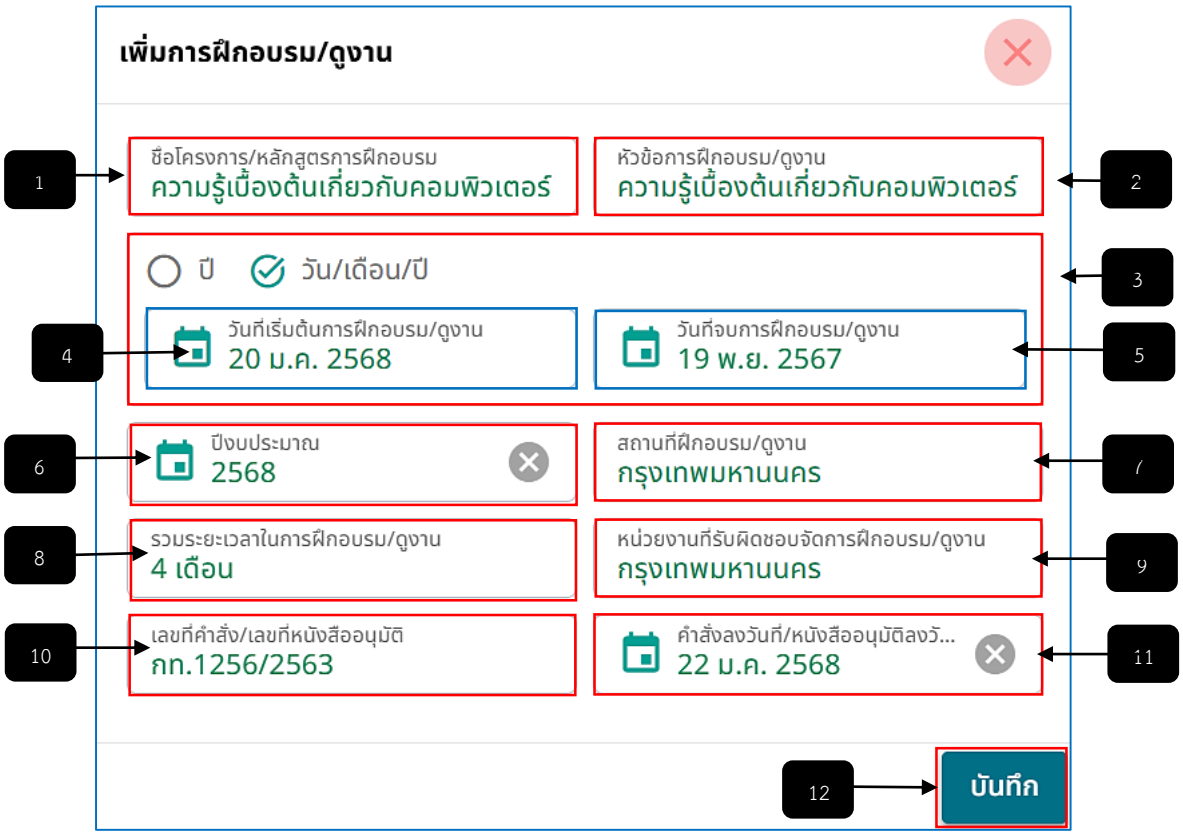
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงานเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการการฝึกอบรม/ดูงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน ให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ทันที



รูปภาพที่ 2 - 137 เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกำหนดวันเริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรมดูงาน โดยสามารถเลือกกรอกเป็นปี หรือเลือกกรอกวัน/เดือน/ปี

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จบการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน

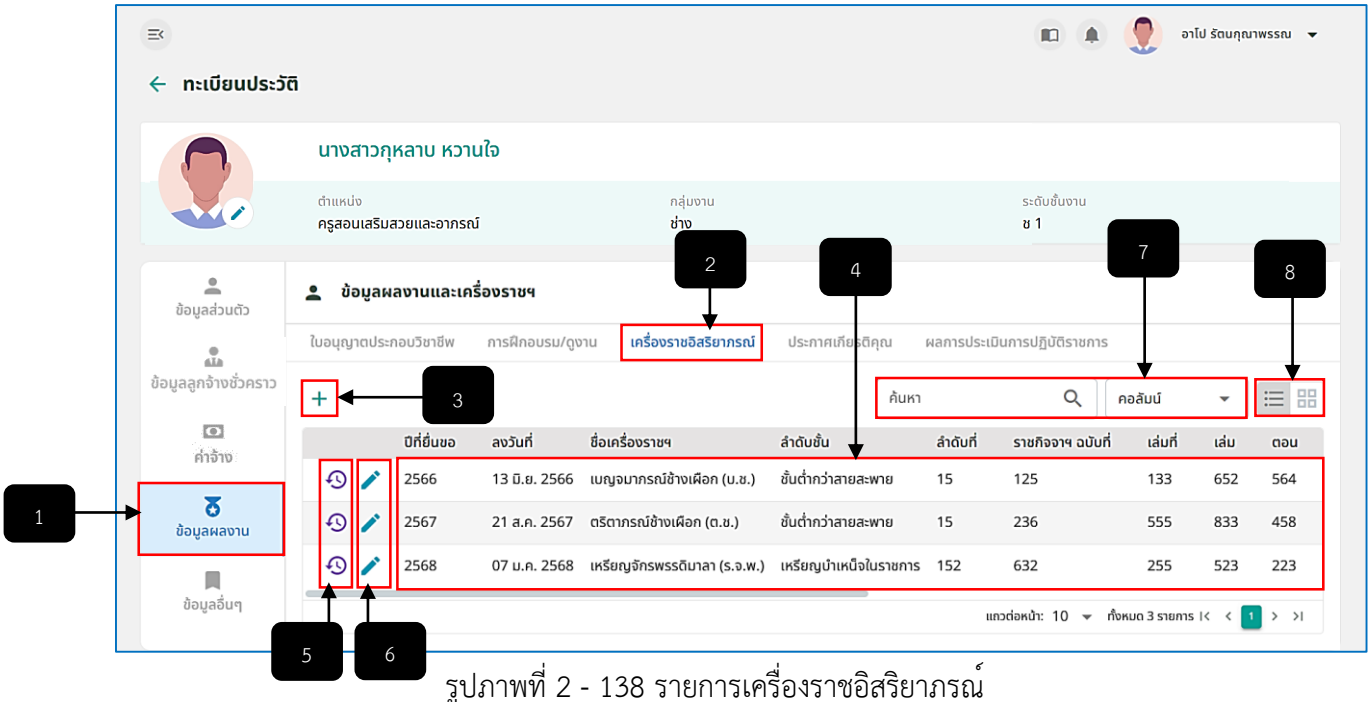
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการการฝึกอบรม/ดูงาน

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบทำการแสดงหน้ารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดที่ได้รับ



รูปภาพที่ 2 - 138 รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เครื่องราชอิสริยาภรณ์”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

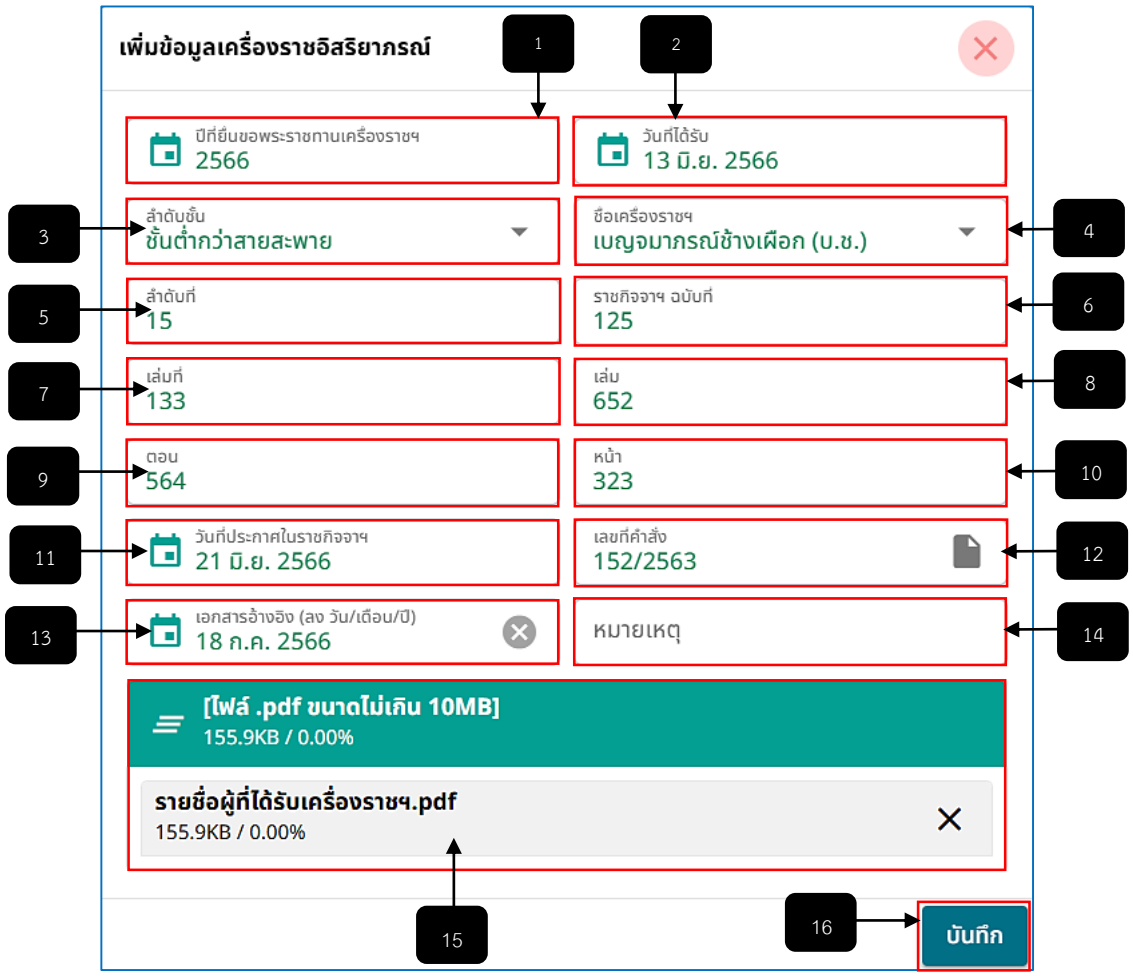
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 2 - 139 เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงลำดับชั้นอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกราชกิจจาฯ ฉบับที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่มที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเล่ม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตอน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน้า

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศในราชกิจจาฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง

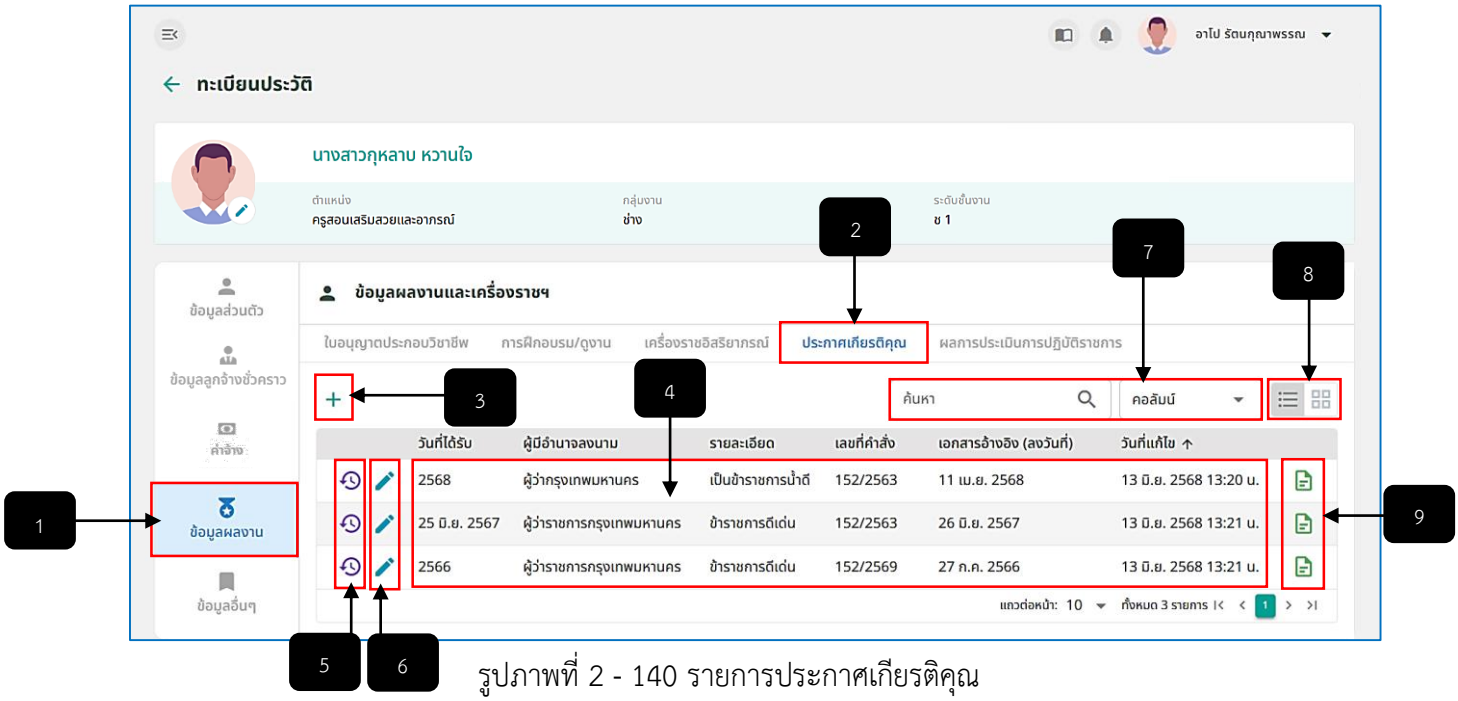
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประกาศเกียรติคุณที่ได้รับทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 140 รายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ประกาศเกียรติคุณ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

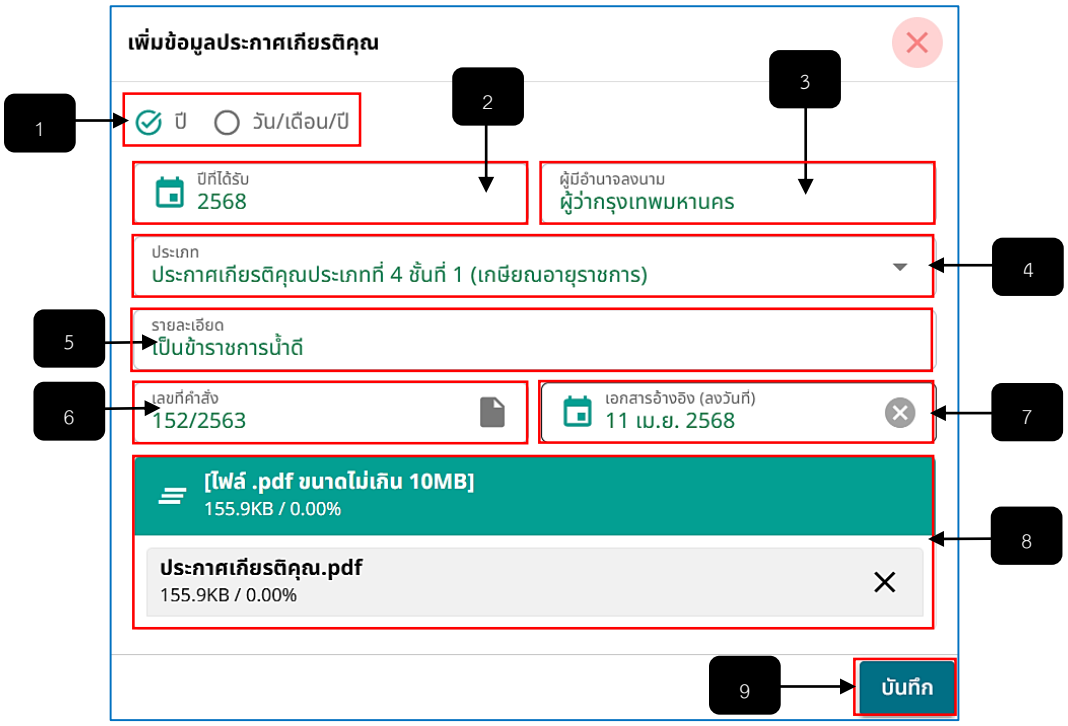
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหารายการประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลประกาศเกียรติคุณ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณที่ได้อัปโหลด

- การเพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการประกาศเกียรติคุณที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการประกาศเกียรติคุณที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการประกาศเกียรติคุณให้ทำการคลิก แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลประกาศเกียรติคุณทันที

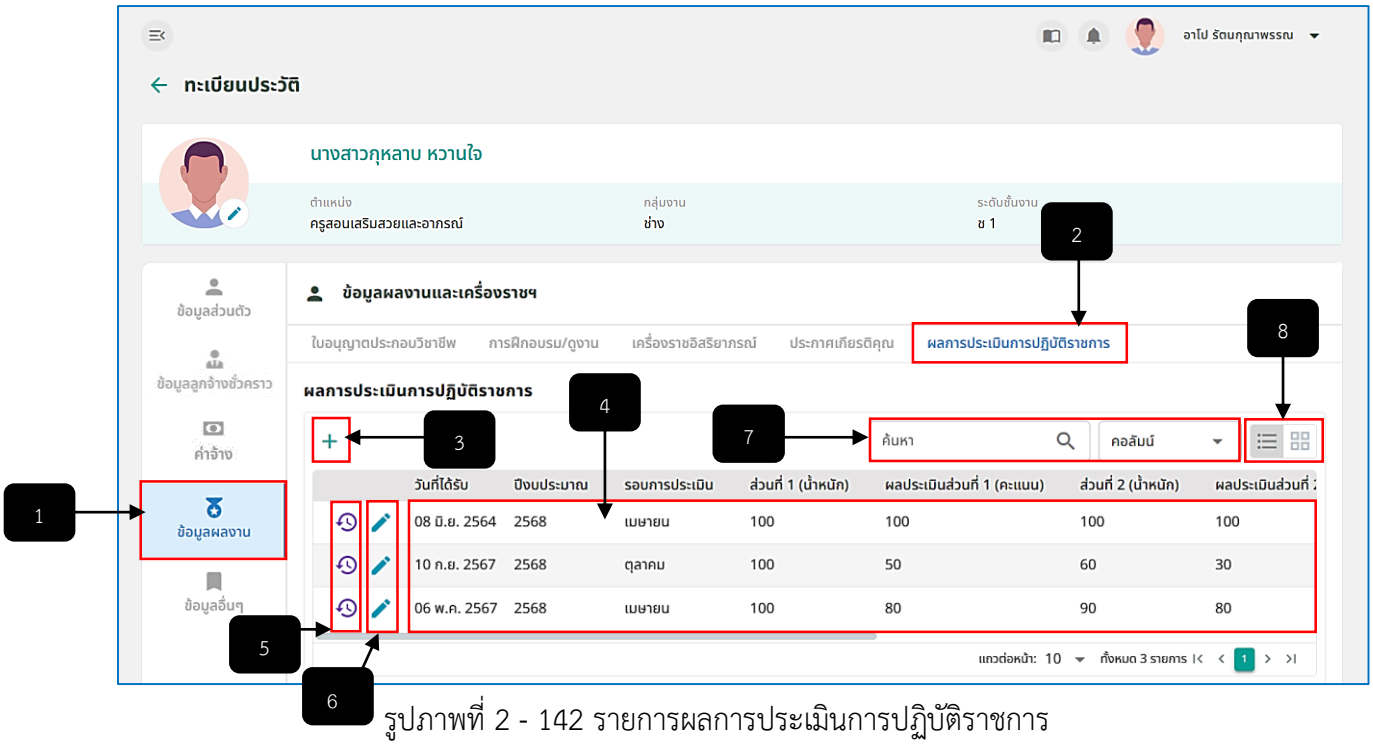


รูปภาพที่ 2 - 141 เพิ่มข้อมูลประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกรอกข้อมูลปีที่ได้รับเป็นปี หรือกรอกเป็นวัน/เดือน/ปี
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปี หรือ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกผู้มีอำนาจลงนาม
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดประกาศเกียรติคุณ
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงลงวันที่
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกาศเกียรติคุณ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการประกาศนียบัตร

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ระบบทำการแสดงหน้ารายการผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 142 รายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

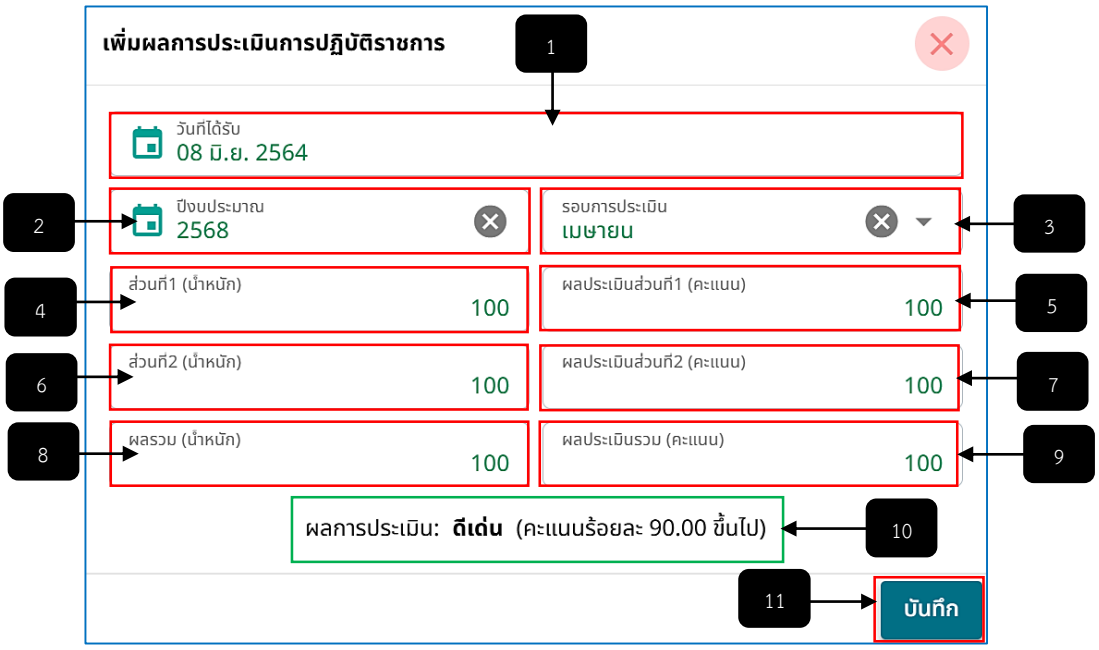
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มทันที และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ทำการคลิก 🕘 แสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการทันที



รูปภาพที่ 2 - 143 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้เพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณการประเมินการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 1

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนส่วนที่ 2

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 2

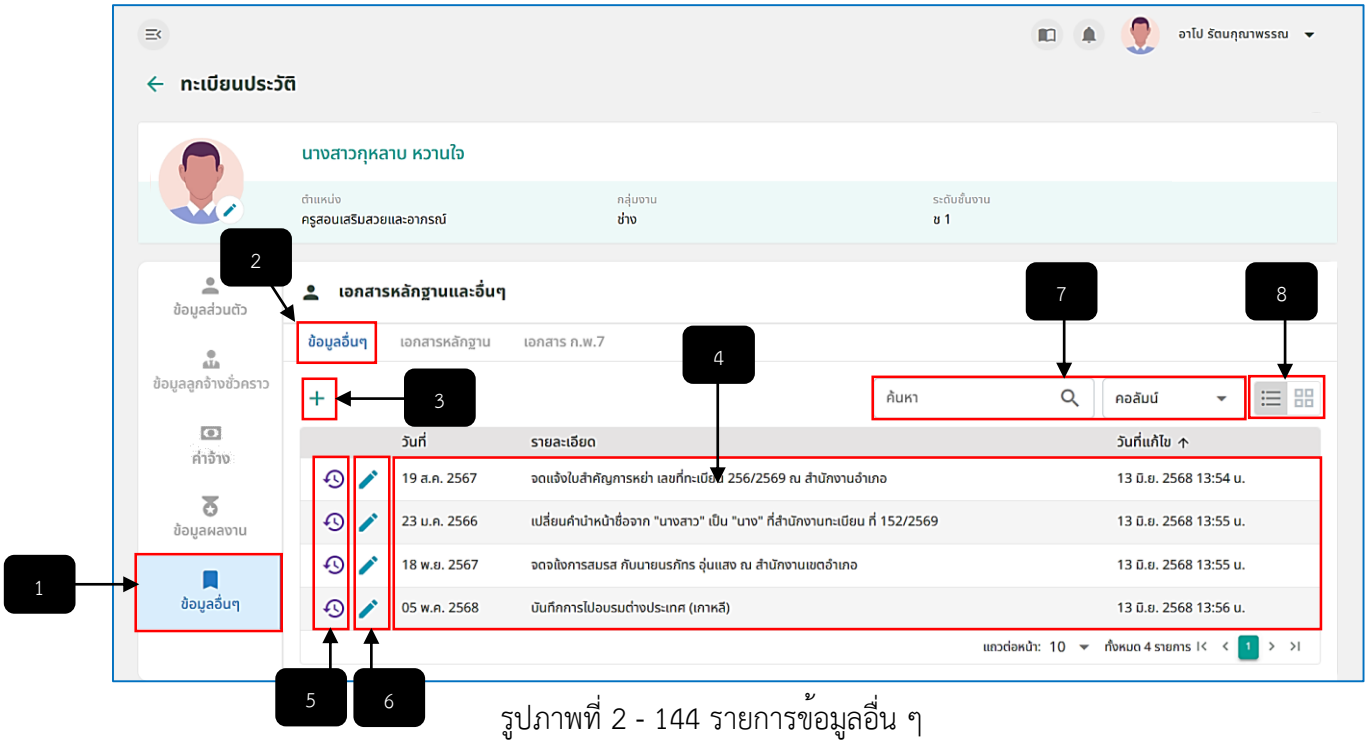
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลรวมคะแนน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มผลคะแนนประเมินรวม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมินอัตโนมัติ

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- เมื่อทำการคลิกเมนูย่อย “ประวัติการศึกษา” ระบบทำการแสดงหน้ารายการประวัติการศึกษาทั้งหมด



รูปภาพที่ 2 - 144 รายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ

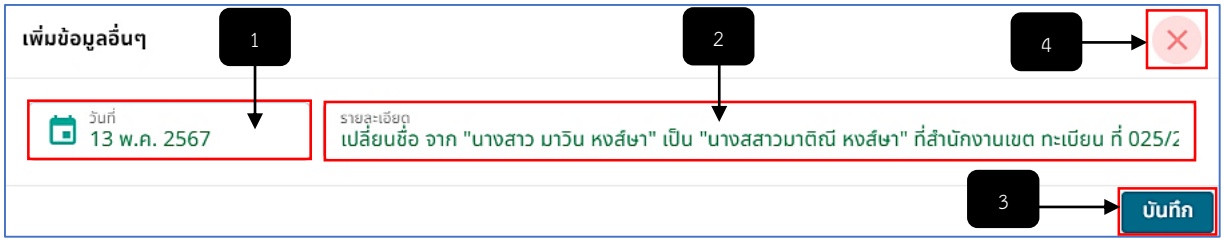
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอื่น ๆ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงข้อมูลอื่น ๆ เป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลอื่น ๆ และหากต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลรายอื่น ๆ ให้ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่างประวัติแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 2 - 145 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

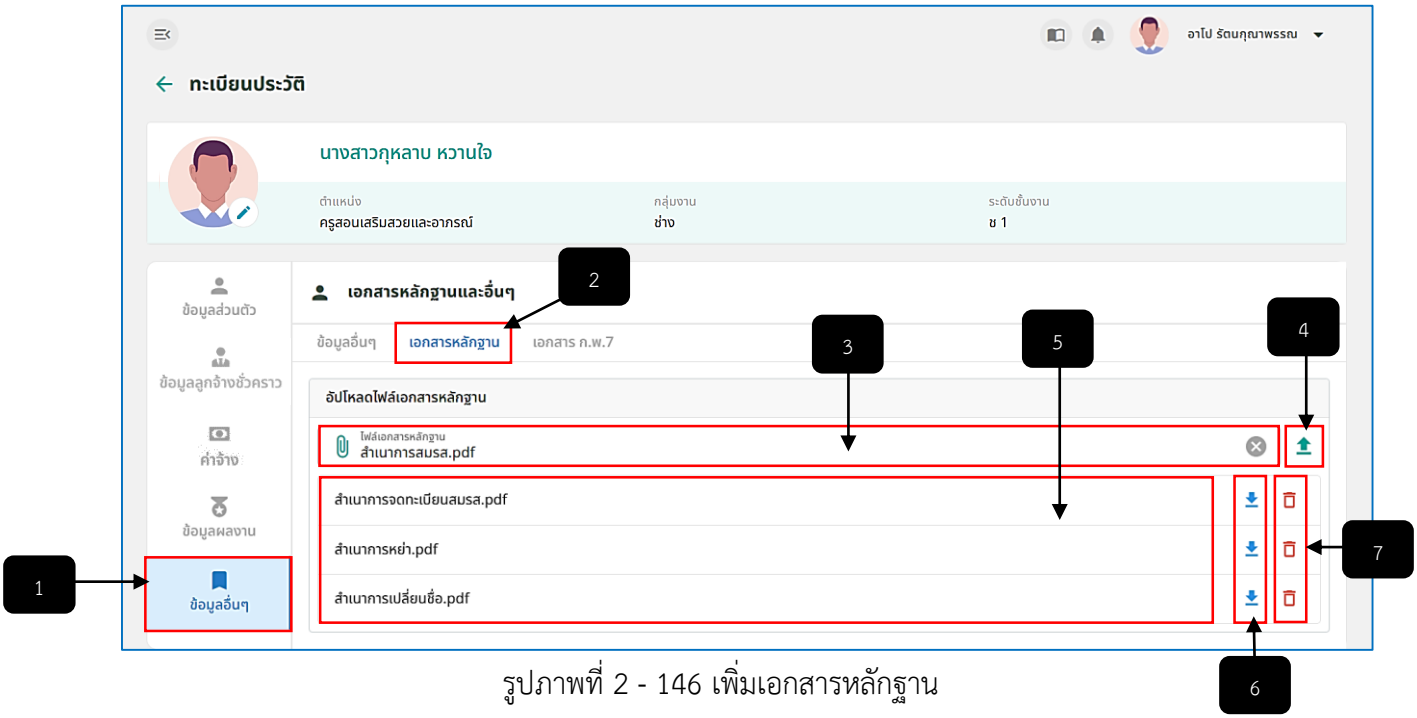
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูลรายอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสารหลักฐาน แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 146 เพิ่มเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสารหลักฐาน”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

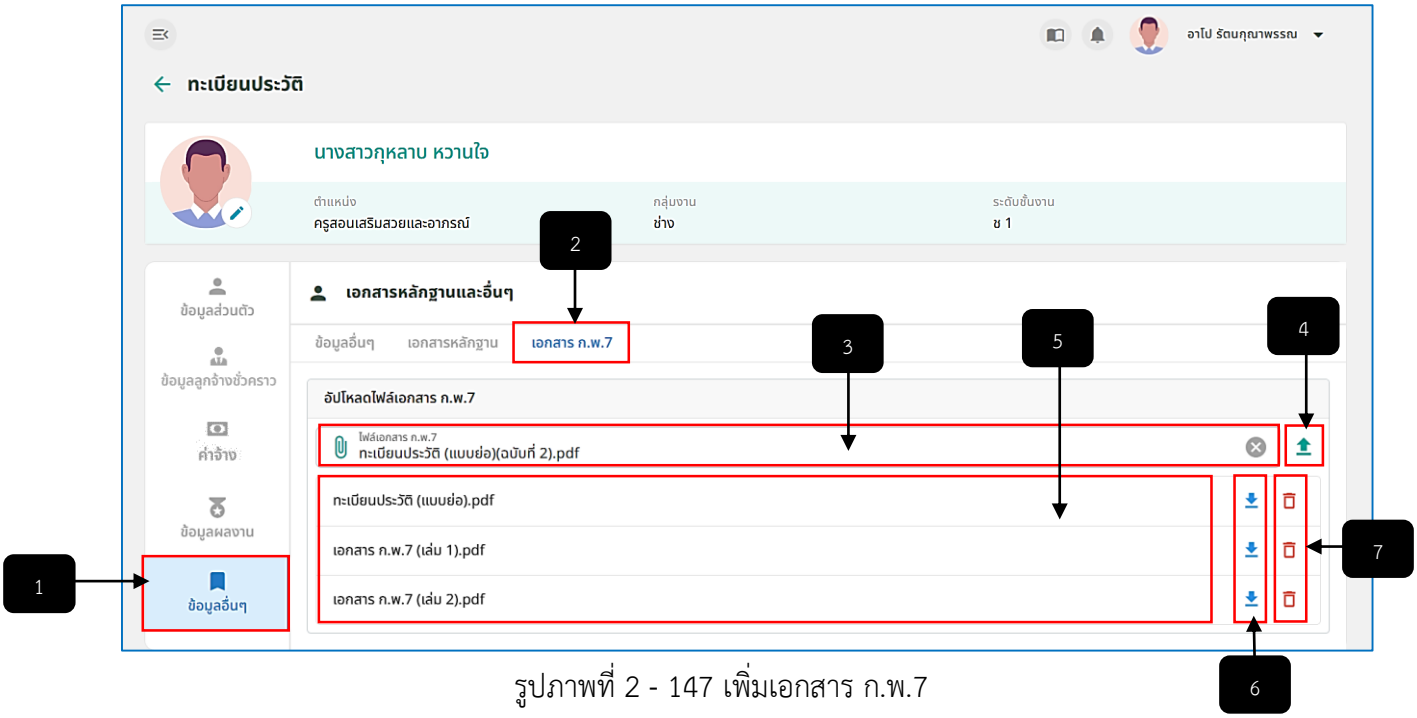
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานหลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐาน

- การเพิ่มข้อมูลเอกสาร ก.พ.7 ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ไฟล์เอกสาร ก.พ.7 แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลดได้



รูปภาพที่ 2 - 147 เพิ่มเอกสาร ก.พ.7

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลอื่น ๆ”

หมายเลข 2 เมนูย่อย “เอกสาร ก.พ.7”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ต้องการอัปโหลด

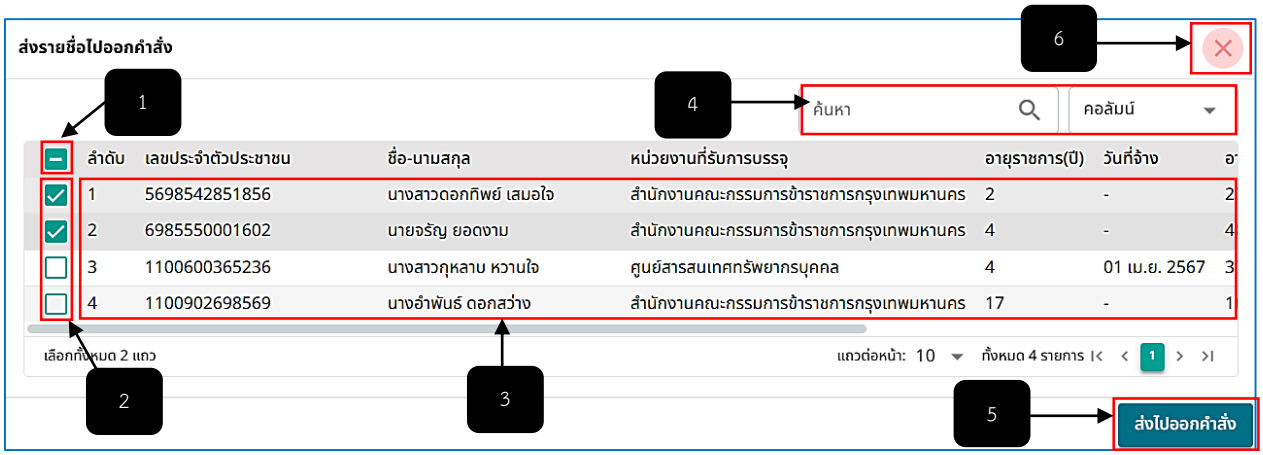
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกอัปโหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 หลังจากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสาร ก.พ.7 อัปโหลดเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร ก.พ.7 ที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร ก.พ.7

- หากผู้ใช้งานต้องการส่งรายชื่อที่ถูกกำหนดตำแหน่งไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถเลือกทั้งหมดหรือคลิกเลือกเป็นรายบุคคล และหากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง หากรายชื่อถูกออกคำสั่งเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏในระบบ “ออกคำสั่ง” คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการยกเลิกการส่งรายชื่อ และแสดงหน้า “รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว”



รูปภาพที่ 2 - 148 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมดส่งออกรายชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อเป็นรายบุคคลเพื่อส่งออกรายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและรายละเอียดหน่วยงานที่รับบรรจุ

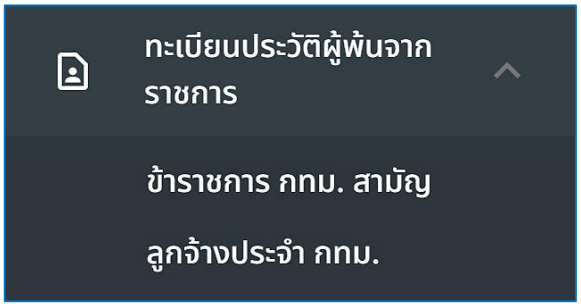
หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการคลิกเลือกส่งออกรายชื่อ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อที่ทำการเลือก

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างการส่งออกรายชื่อไปออกคำสั่ง

3. ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ

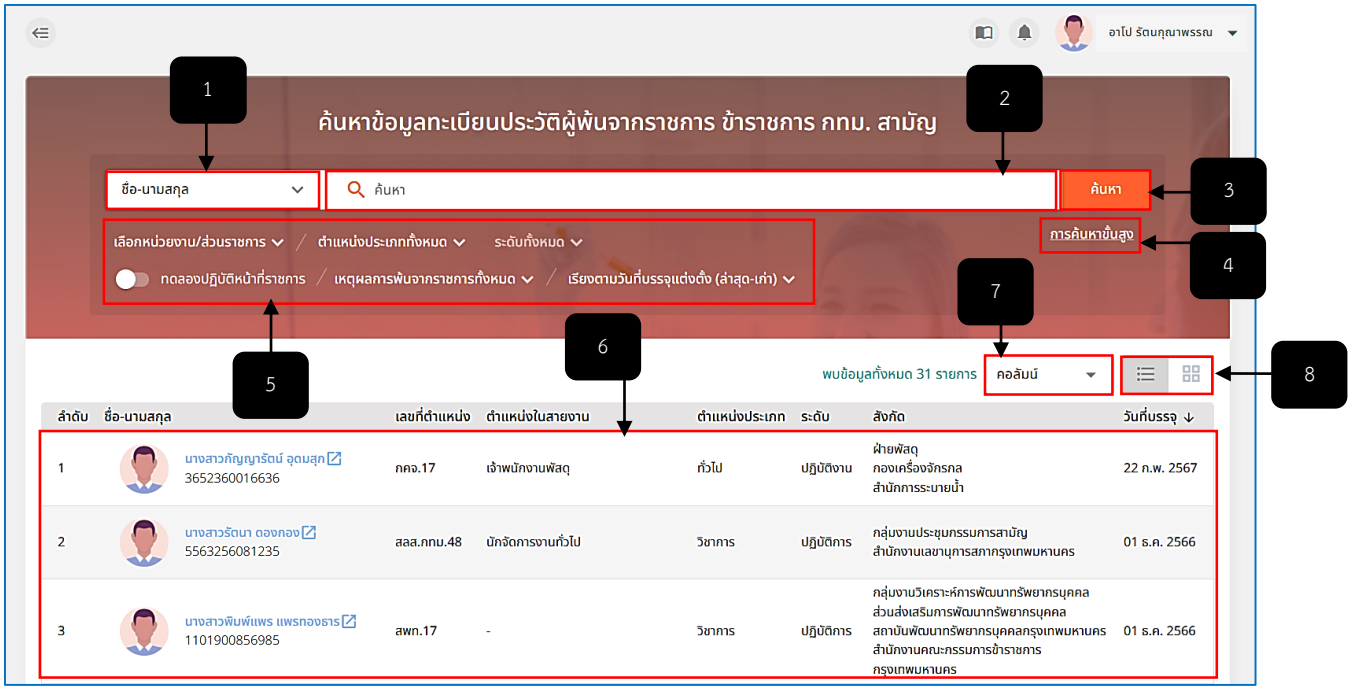
ระบบทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลรายชื่อบุคลากรภายในองค์กรผู้ที่พ้นจากราชการจากหลาย ๆ สาเหตุ ซึ่งระบบสามารถคัดกรองการค้นหารายชื่อผู้พ้นจากราชการได้ โดยระบบทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ ได้แบ่งออกเป็น 2 เมนู คือ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 3 - 1 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ

3.1 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ หรือทำการคลิกเลือกกรองข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อค้นหาได้ อีกทั้งยังสามารถคลิกเลือกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติเพิ่มเติมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการได้



รูปภาพที่ 3 - 2 รายชื่อผู้พ้นจากราชการ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลตามที่กรอกค้นหา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อขั้นสูง

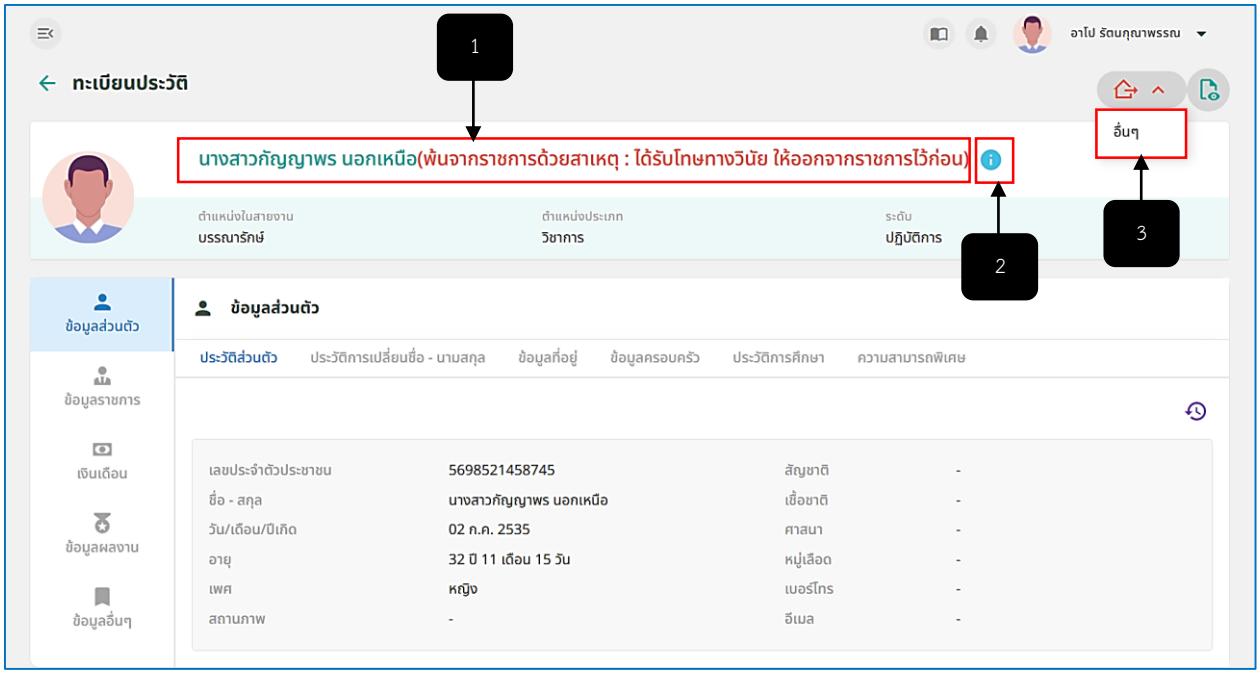
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการผู้พ้นจากราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อข้าราชการผู้พ้นจากราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก หลังรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่พ้นจากราชการที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู (โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ จะสามารถดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว) และแสดงสถานะการพ้นจากราชการหลังรายชื่อตามประเภทการถูกลงโทษทางวินัย หรือลาออกจากราชการ



รูปภาพที่ 3 - 3 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ

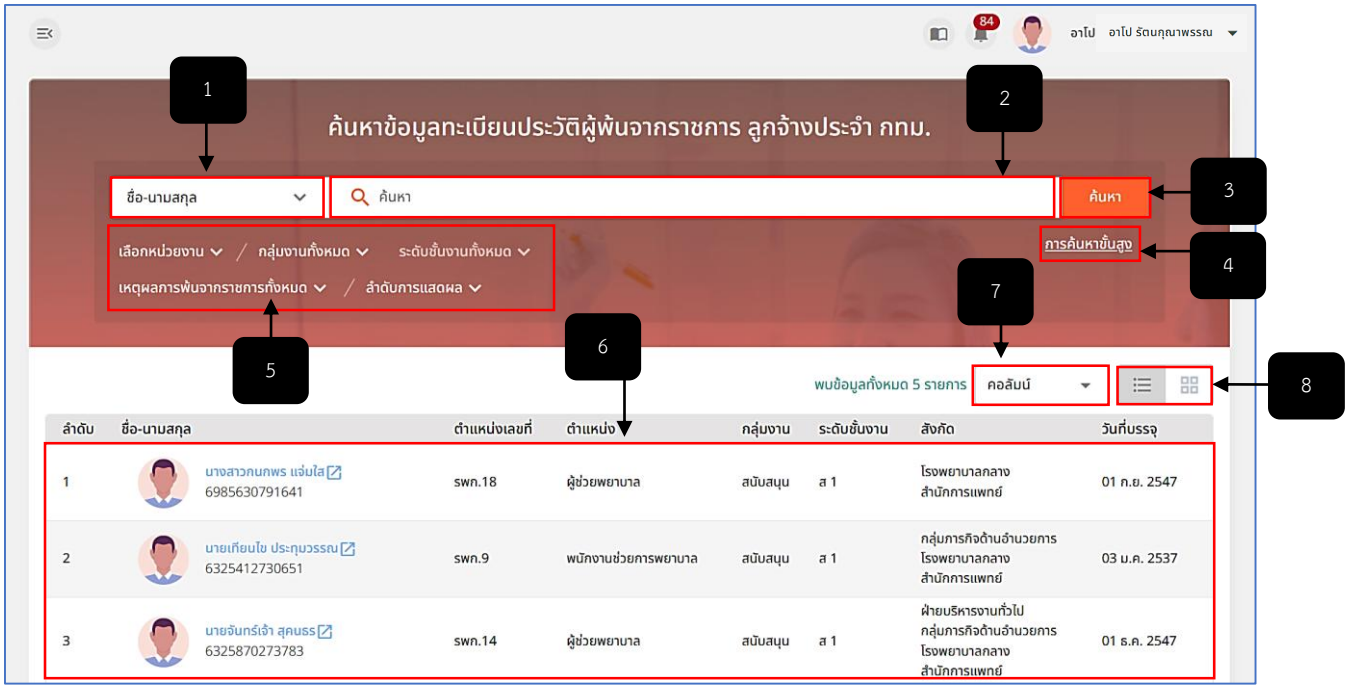
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และสถานะการพ้นจากราชการ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลการพ้นจากราชการ

หมายเลข 3 เมนูย่อยสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการไปยังเมนูอื่น ๆ ของระบบ “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” เพื่อบรรจุรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครกลับเข้ารับราชการดังเดิม

3.2 ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ (ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ” โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้พ้นจากราชการ หรือทำการคลิกเลือกกรองข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อค้นหาได้ อีกทั้งยังสามารถคลิกเลือกรายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติเพิ่มเติมของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการได้



รูปภาพที่ 3 - 4 รายชื่อผู้พ้นจากราชการ (ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลตามที่กรอกค้นหา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อขั้นสูง

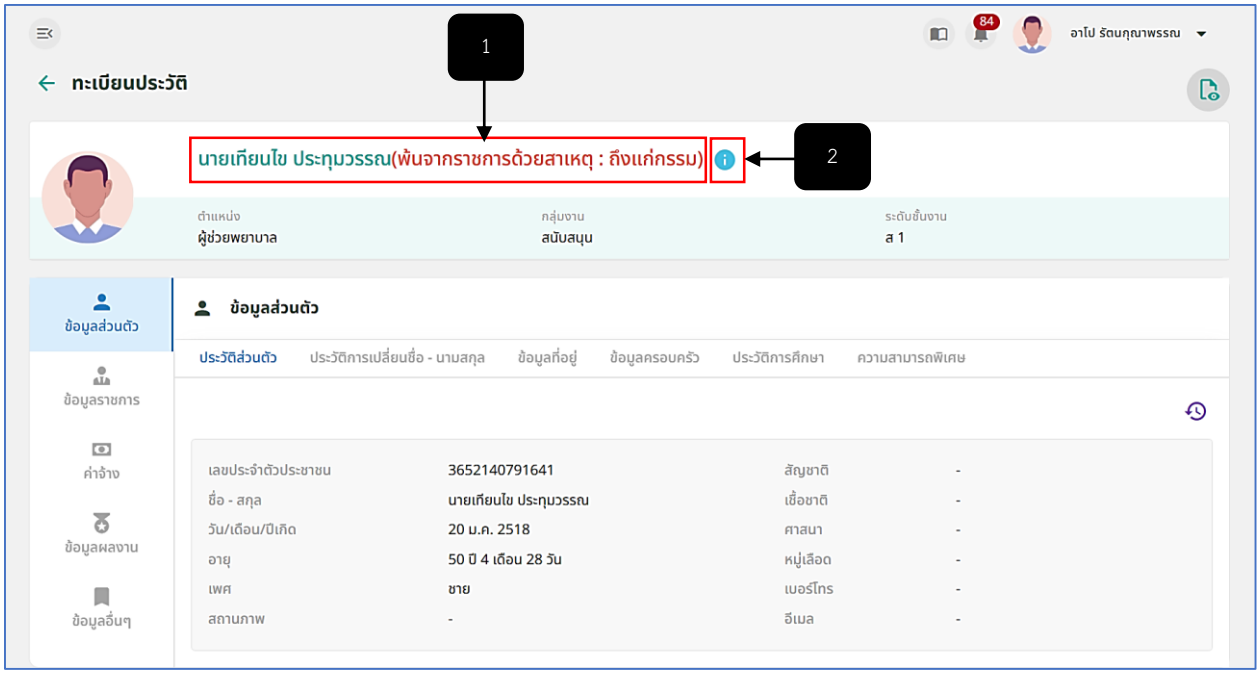
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคัดกรองข้อมูลการค้นหา โดยการคลิกเลือกแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำผู้พ้นจากราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อจัดเรียงรายชื่อลูกจ้างประจำผู้พ้นจากราชการเป็น List (รายการ) หรือเป็น Card (ช่อง)

- การแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก หลังรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่พ้นจากราชการที่ได้ทำการคลิกดูเพิ่มเติม โดยแบ่งรายละเอียดข้อมูลตามเมนูย่อยต่าง ๆ ตามเมนู (โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ จะสามารถดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว) และแสดงสถานะการพ้นจากราชการหลังรายชื่อตามประเภทการถูกลงโทษทางวินัย หรือลาออกจากราชการ



รูปภาพที่ 3 - 5 ข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ

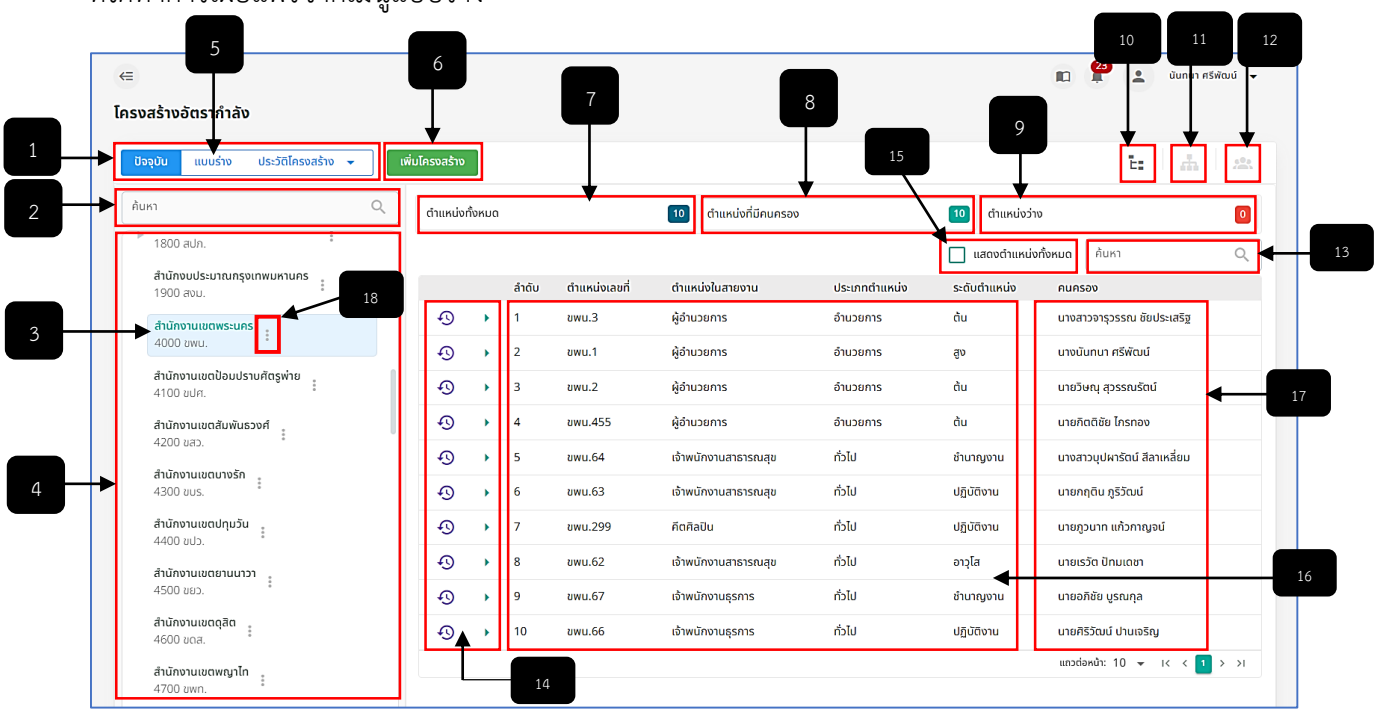
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ และสถานะการพ้นจากราชการ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลการพ้นจากราชการ

4. โครงสร้างอัตรากำลัง

4.1 เมนูปัจจุบัน

- การแสดงเมนูโครงสร้างอัตรากำลังเมนูปัจจุบันเป็นการแสดงโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้ทำการเผยแพร่จากเมนูแบบร่าง



รูปภาพที่ 4 - 1 เมนูปัจจุบันโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูปัจจุบันที่ได้แสดงหลังจากที่เมนูแบบร่างได้ทำการเผยแพร่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

หมายเลข 5 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับทำการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หมายเลข 6 เมนูเพิ่มโครงสร้างโดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้างโดยจะมีเมนู สร้างใหม่,ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง,ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง,ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 10 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบรายการข้อมูล

หมายเลข 11 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กร

หมายเลข 12 เมนูสำหรับการแสดงโครงสร้างในรูปแบบผังโครงสร้างองค์กรรายบุคคล

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลัง

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติตำแหน่งและดูรายละเอียดตำแหน่งในสายงาน

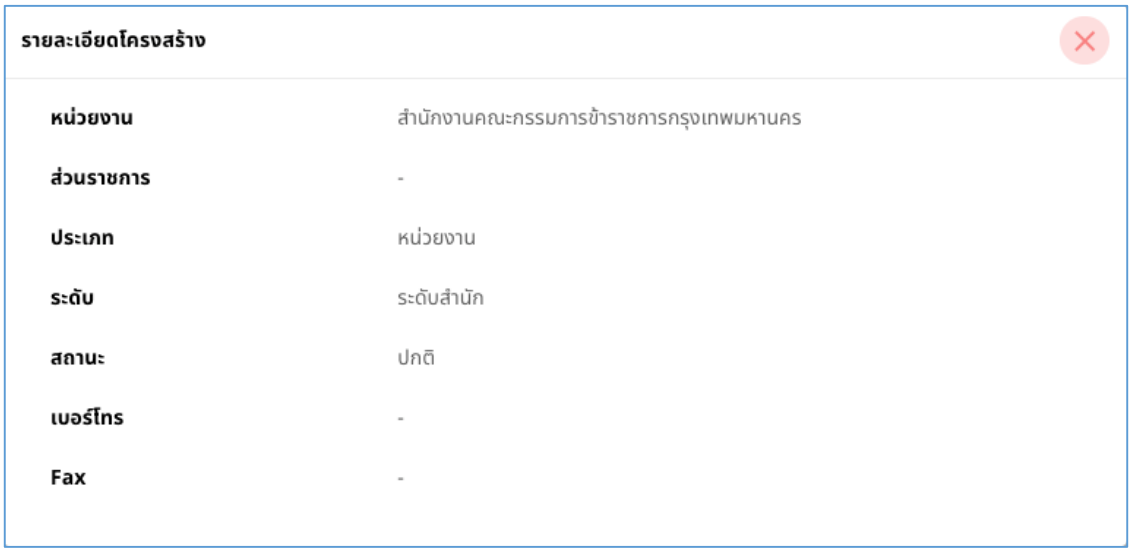
หมายเลข 15 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 16 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”

หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ดูรายละเอียด

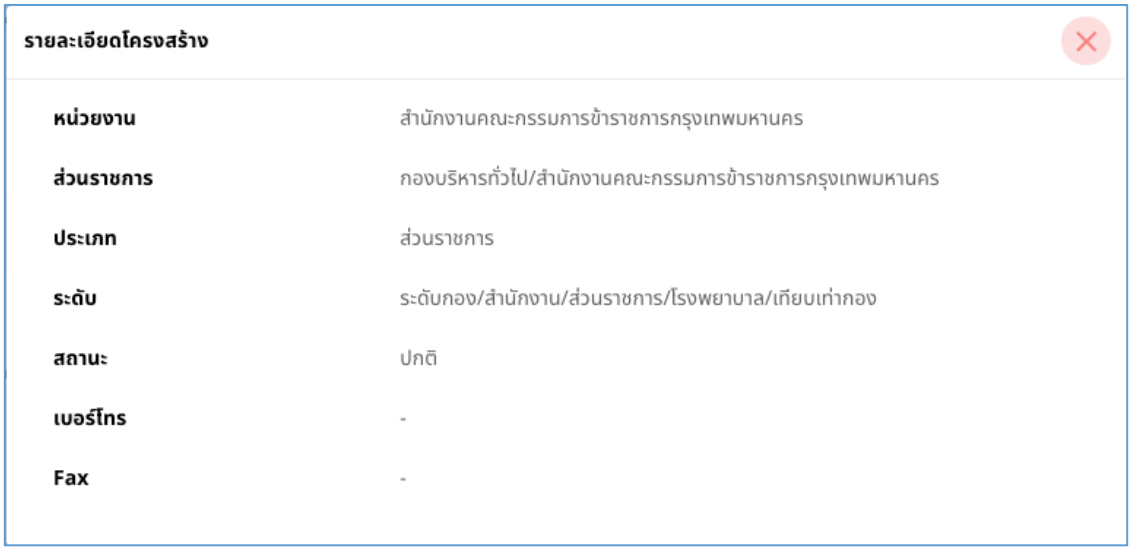
- การดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 - 2 รายละเอียดหน่วยงาน

4.2 การดูรายละเอียดส่วนราชการ

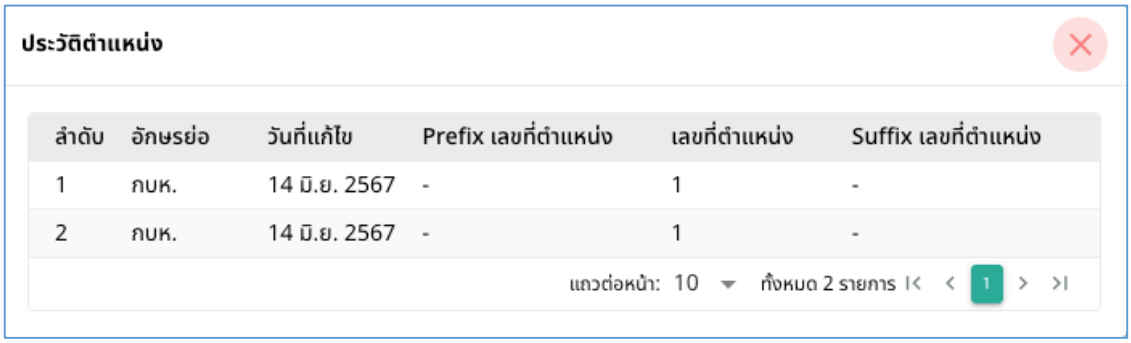
- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการเลือกส่วนราชการที่ต้องการและทำการคลิก ⋮ หลังชื่อส่วนราชการ “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 - 3 รายละเอียดส่วนราชการ

4.3 การดูประวัติตำแหน่ง

- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูปัจจุบัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบ ประวัติตำแหน่ง แสดงหน้าต่าง “ประวัติตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติตำแหน่งให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 4 ประวัติตำแหน่ง

4.4 การดูรายละเอียดตำแหน่ง

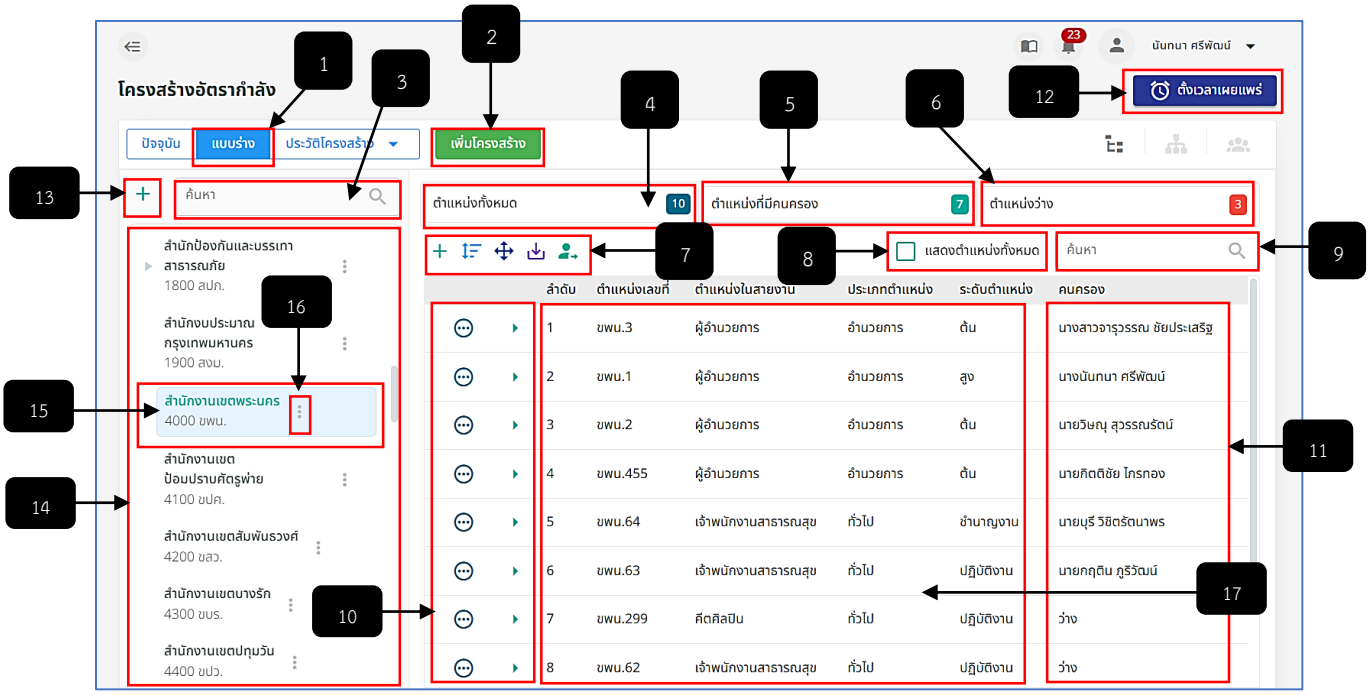
- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูปัจจุบัน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 5 รายละเอียดตำแหน่ง

4.5 เมนูแบบร่าง

- การแสดงโครงสร้างอัตรากำลังเมนูแบบร่างเป็นการแสดงโครงสร้างหลังจากการทำการเพิ่มโครงสร้างโดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข โครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ



รูปภาพที่ 4 - 6 เมนูแบบร่างโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูแบบร่างที่ไว้ใช้สำหรับทำการสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มโครงสร้างโดยจะมีเมนูให้ทำการสร้างโครงสร้างโดยจะมีเมนู สร้างใหม่,ทำสำเนาเฉพาะโครงสร้าง,ทำสำเนาโครงสร้างและตำแหน่ง,ทำสำเนาโครงสร้าง ตำแหน่งและคนครอง โดยหลังจากสร้างจะสามารถทำการสร้าง ลบ และแก้ไขได้ที่เมนูแบบร่าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มตำแหน่ง, จัดลำดับ, ย้ายตำแหน่ง, ดาวน์โหลดบัญชี1, บัญชี 2 และบัญชี 3 และส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 8 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลัง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เลือกคนครอง ลบคนครอง แก้ไข คัดลอก ลบ ย้ายตำแหน่ง สืบทอดตำแหน่ง ประวัติตำแหน่งและดูรายละเอียด

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครองหากยังไม่เลือกจะแสดงสถานะ “ว่าง”

หมายเลข 12 ปุ่มตั้งเวลาเผยแพร่เพื่อตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการเลือก

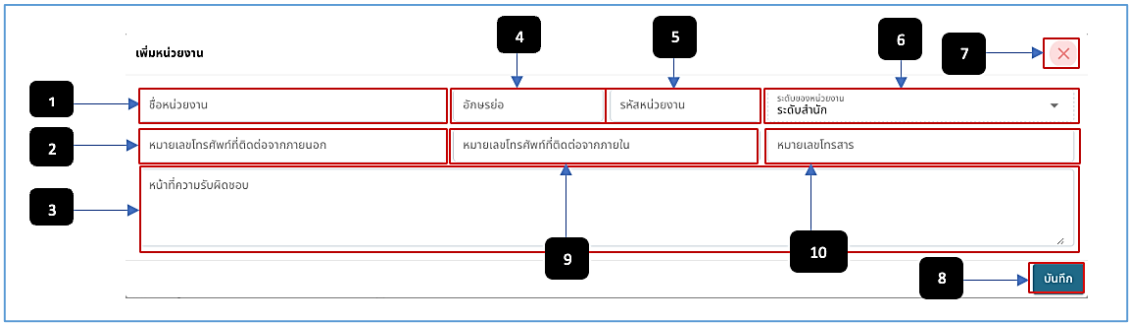
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย เพิ่มส่วนราชการ แก้ไขหน่วยงาน ลบหน่วยงาน ประวัติหน่วยงาน จัดลำดับหน่วยงาน ดูรายละเอียด

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงสร้างอัตรากำลัง

4.6 การเพิ่มหน่วยงาน

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ด้านล่างของเมนูปัจจุบันและแบบร่างระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มหน่วยงาน” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบแสดงหน่วยงานที่ได้ทำการสร้างหรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างหน่วยงานให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก × ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 - 7 เพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกอักษรย่อของหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกรหัสของหน่วยงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงระดับของหน่วยงานไม่สามารถเลือกได้

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าเพิ่มหน่วยงาน

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร

4.7 การแก้ไขหน่วยงาน

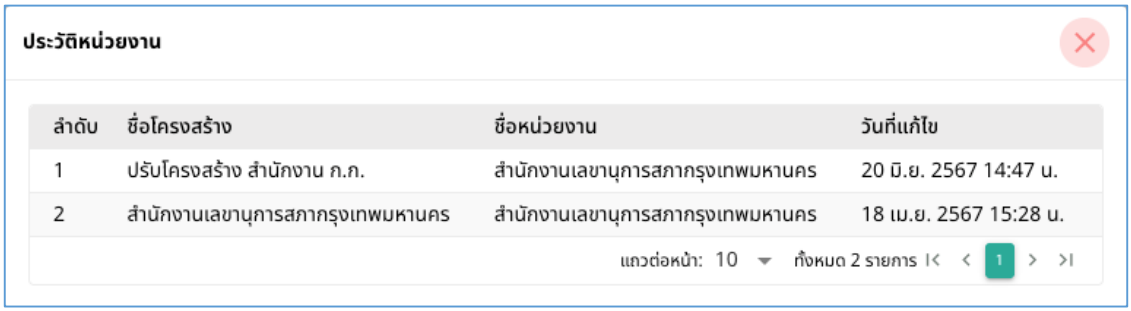
- การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานของโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไขหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขหน่วยงาน” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในโครงสร้างหน่วยงานทันที หรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขหน่วยงานทันที

4.8 การลบหน่วยงาน

- การลบหน่วยงานในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบหน่วยงาน ระบบทำการลบหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลังทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบหน่วยงาน ให้ทำการคลิก ยกเลิก คลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบหน่วยงานทันที

4.9 การดูประวัติหน่วยงาน

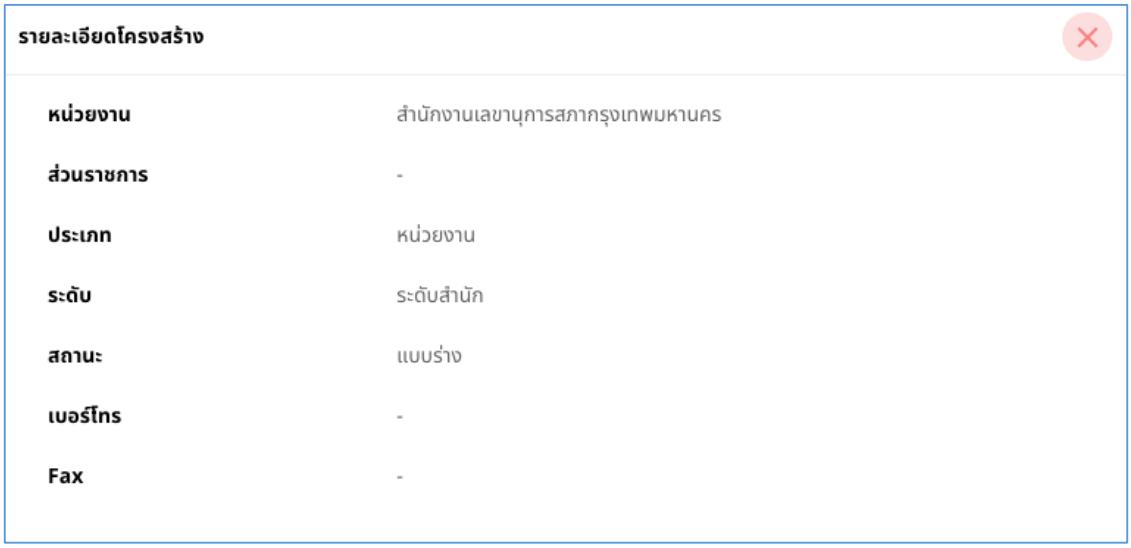
- การดูประวัติหน่วยงานโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ประวัติหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติหน่วยงาน” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติหน่วยงานให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 - 8 ประวัติหน่วยงาน

4.10 การดูรายละเอียดหน่วยงาน

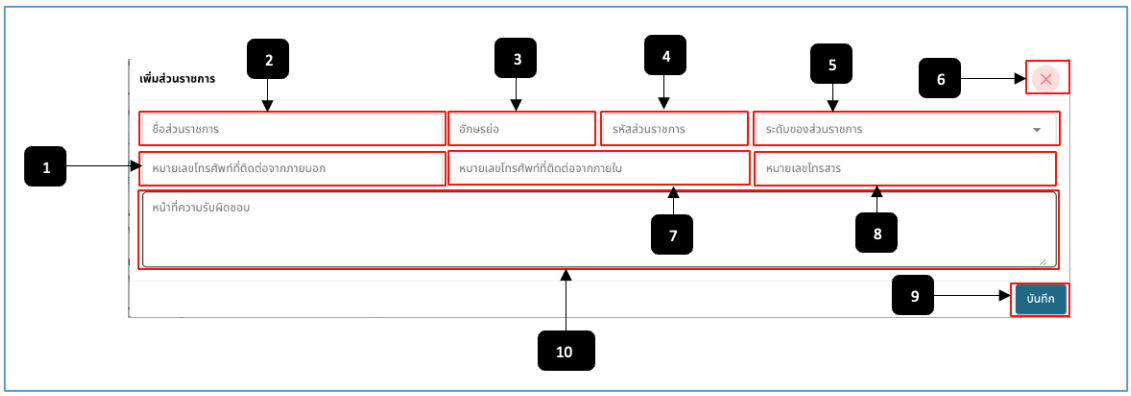
- การดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังชื่อหน่วยงานในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดหน่วยงานให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 - 9 รายละเอียดหน่วยงาน

4.11 การเพิ่มส่วนราชการ

- หากต้องการเพิ่มส่วนราชการที่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ด้านหลังชื่อหน่วยงานที่ต้องการและทำการใช้เมาส์คลิกเมนู + เพิ่มส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มส่วนราชการ” ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงส่วนราชการที่ได้ทำการสร้าง สามารถสร้างส่วนราชการได้ย่อยได้มากถึง 4 ส่วนราชการ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสร้างส่วนราชการให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 - 10 เพิ่มส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายนอกของส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อส่วนราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกอักษรย่อของส่วนราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรหัสของส่วนราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับเลือกระดับส่วนของราชการโดยแสดงเป็นเมนูให้เลือก ระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง,ระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ,ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน หากทำการเลือกระดับกอง/สำนักงาน/ส่วนราชการ/โรงพยาบาล/เทียบเท่ากอง จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ(ซับ)ให้เลือกเพิ่ม โดยมี ระดับกอง,สำนักงาน,ส่วนราชการ,โรงพยาบาล,เทียบเท่ากอง ส่วนหากเลือกระดับส่วน/กลุ่มภารกิจ จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ (ซับ) ให้เลือกเพิ่มโดยมี ระดับฝ่าย,กลุ่มงาน และหากเลือกระดับฝ่าย/กลุ่มงาน จะแสดงช่องระดับของส่วนราชการ (ซับ) ให้เลือกเพิ่ม โดยมี ระดับฝ่าย,กลุ่มงาน

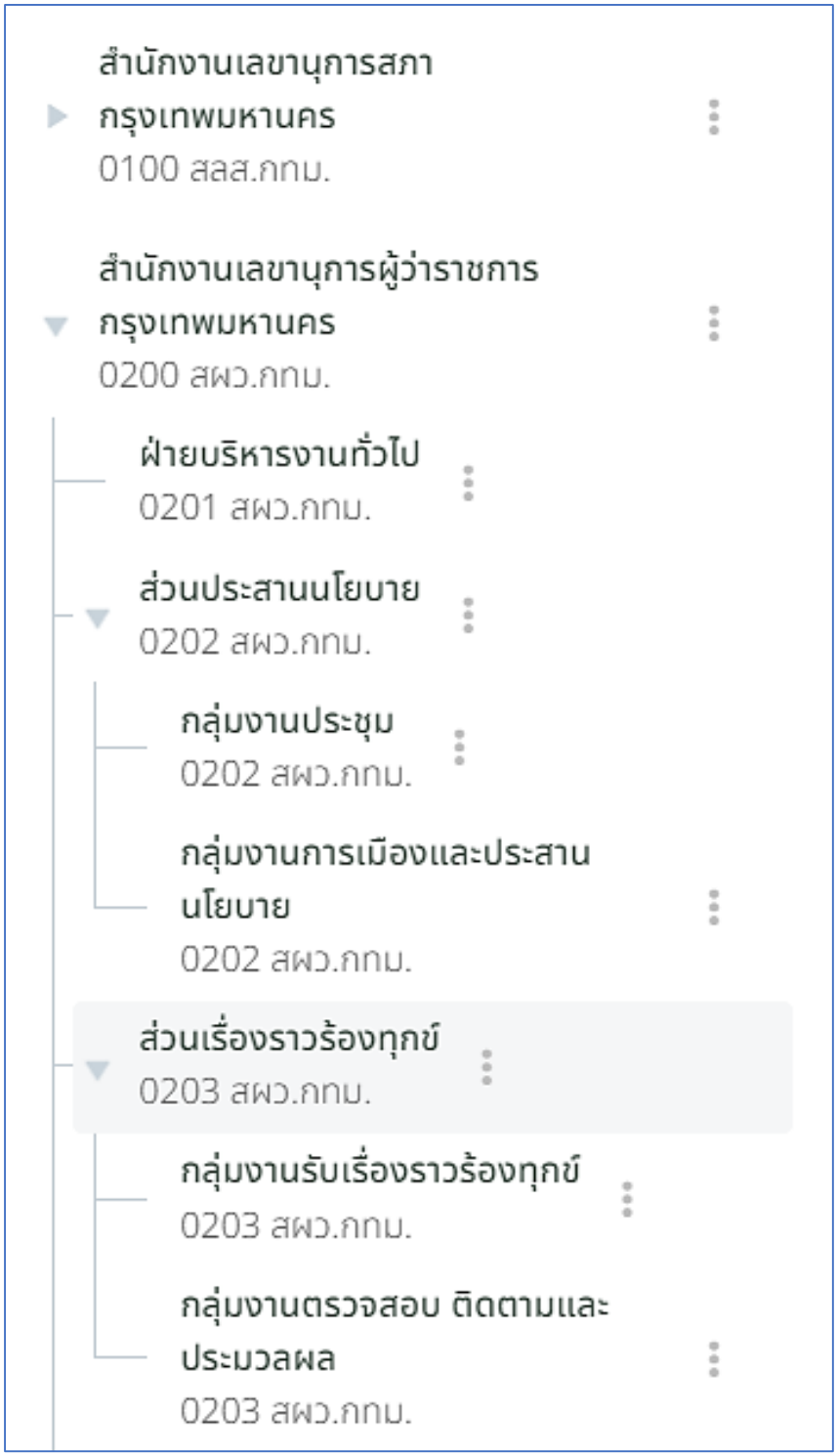
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มส่วนราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อจากภายใน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรสาร

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างหน่วยงาน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ



รูปภาพที่ 4 - 11 การเพิ่มส่วนราชการในส่วนราชการ

4.12 การแก้ไขส่วนราชการ

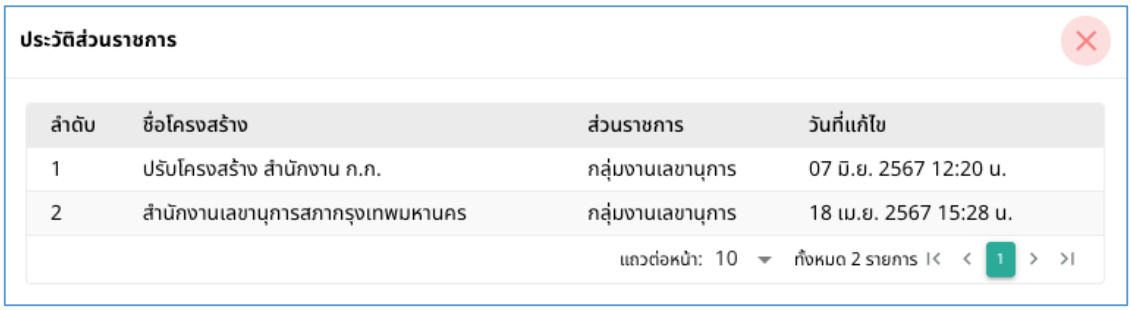
- การแก้ไขข้อมูลส่วนราชการของโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไขส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขส่วนราชการ” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก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

4.13 การลบส่วนราชการ

- การลบส่วนราชการในโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบส่วนราชการ ระบบทำการลบส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลังทันทีหรือ หากต้องการยกเลิกหรือปิดยืนยันการลบส่วนราชการ ให้ทำการคลิก ยกเลิก และคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างการลบส่วนราชการทันที

4.14 การดูประวัติส่วนราชการ

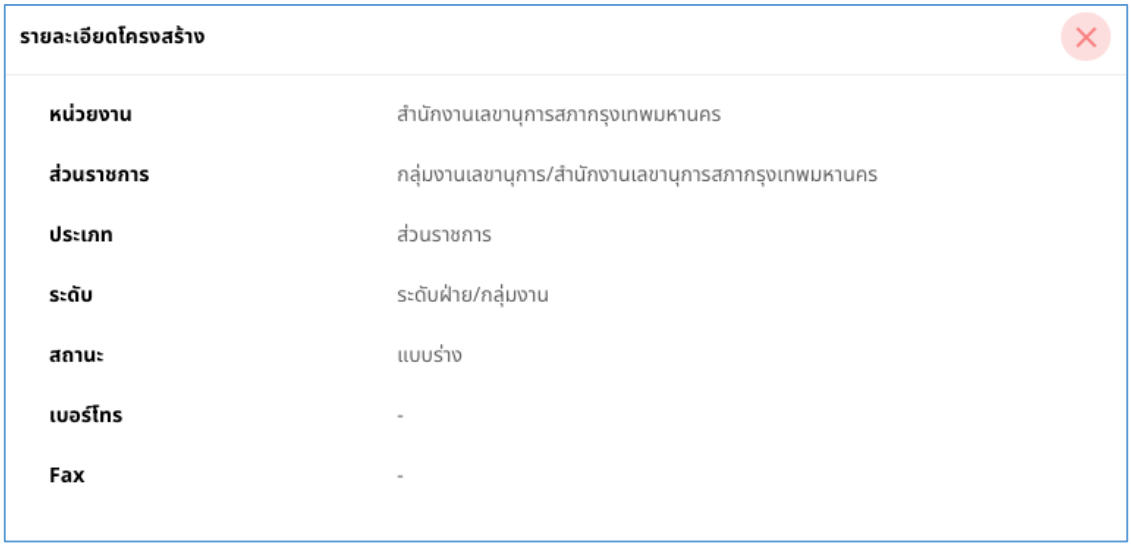
- การดูประวัติส่วนราชการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ประวัติส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติส่วนราชการ” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติส่วนราชการให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 - 12 ประวัติส่วนราชการ

4.15 การดูรายละเอียดส่วนราชการ

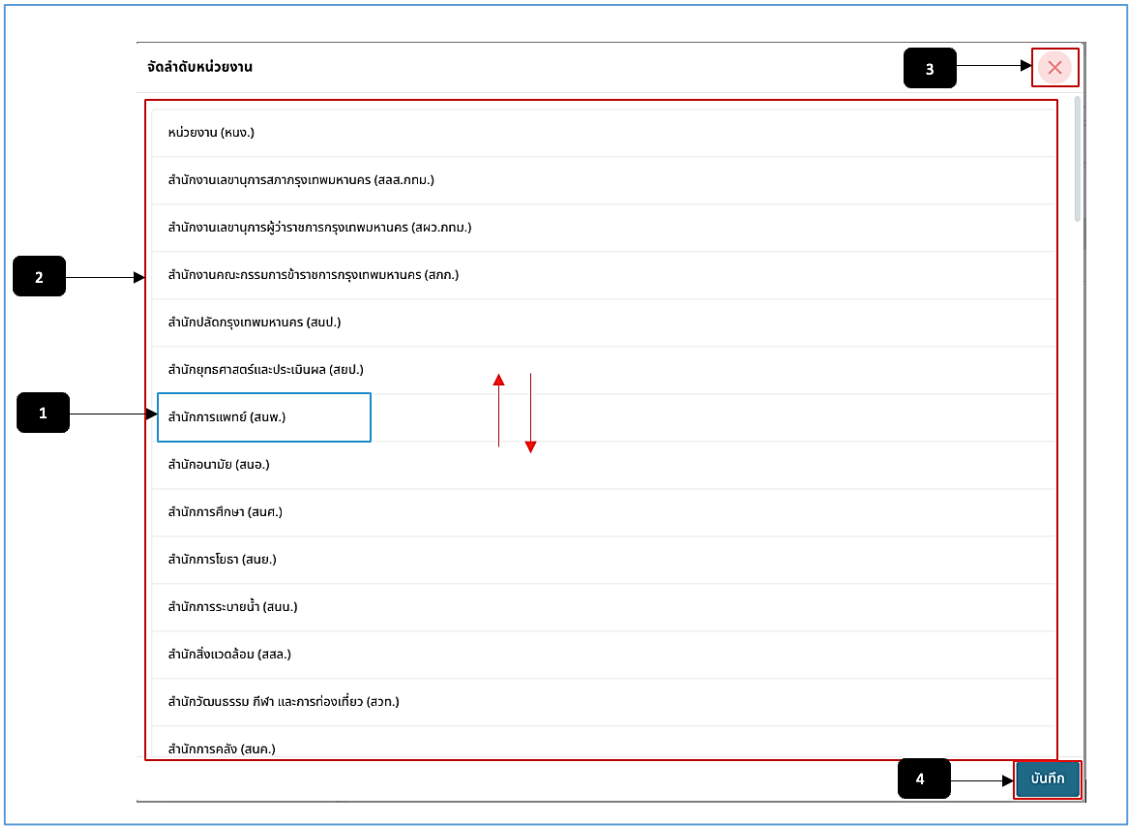
- การดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังชื่อส่วนราชการในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดโครงสร้าง” หากต้องการปิดหน้าต่างการดูรายละเอียดส่วนราชการให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 - 13 รายละเอียดส่วนราชการ

4.16 การจัดลำดับหน่วยงาน

- การจัดลำดับหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู จัดลำดับหน่วยงาน ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับหน่วยงาน”การจัดลำดับหน่วยงานจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการหน่วยงานขึ้นหรือลง โดยที่รายการหน่วยงานที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับหน่วยงานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับหน่วยงาน ระบบแสดงรายการหน่วยงานตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ยกเลิก และคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงานทันที



รูปภาพที่ 4 - 14 จัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 1 รายการหน่วยงานสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับหน่วยงาน

4.17 การจัดลำดับส่วนราชการ

- การจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ▶ รายการหน่วยงานที่ต้องการ ระบบแสดงรายการส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อยโดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก จัดลำดับส่วนราชการ เมนูระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับส่วนราชการ” การจัดลำดับส่วนราชการจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการส่วนราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการส่วนราชการขึ้นหรือลง โดยที่รายการส่วนราชการที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับส่วนราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับส่วนราชการ ระบบแสดงรายการส่วนราชการตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ยกเลิก และคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการทันที



รูปภาพที่ 4 - 15 จัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการของส่วนราชการ

หมายเลข 2 รายการส่วนราชการสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับส่วนราชการ

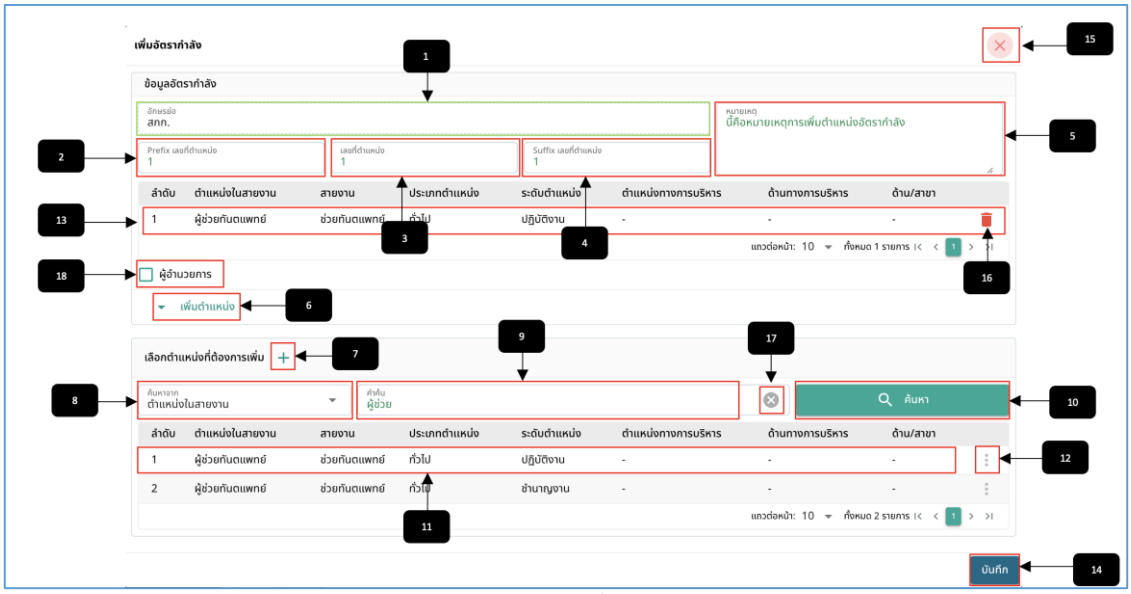
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างจัดลำดับส่วนราชการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับส่วนราชการ

4.18 การเพิ่มตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังแบบร่าง

- หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตรากำลัง” ทำการกรอกข้อมูลอัตรากำลัง ในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก เพิ่มตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม” จากนั้นคลิกช่องหมายเลข 8 เพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งจาก จากนั้นทำการกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งลงในช่องหมายเลข 9 จากนั้นทำการคลิก ค้นหา ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการหากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งจะแสดงช่องหมายเลขที่ 13 หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังเสร็จสิ้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง” หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตรากำลังทันที



รูปภาพที่ 4 - 16 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงอักษรย่อหน่วยงานที่ทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Prefix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Suffix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างค้นหาและเพิ่มตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร ด้าน/สาขา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำค้นหาตำแหน่ง

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นที่ได้ทำการกรอก

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบตำแหน่งที่ถูกเลือก

หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

หมายเลข 18 Check Box ผู้อำนวยการ

4.19 การจัดลำดับตำแหน่ง

- การจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการเลือก ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเคลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก ยกเลิก และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 17 จัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง

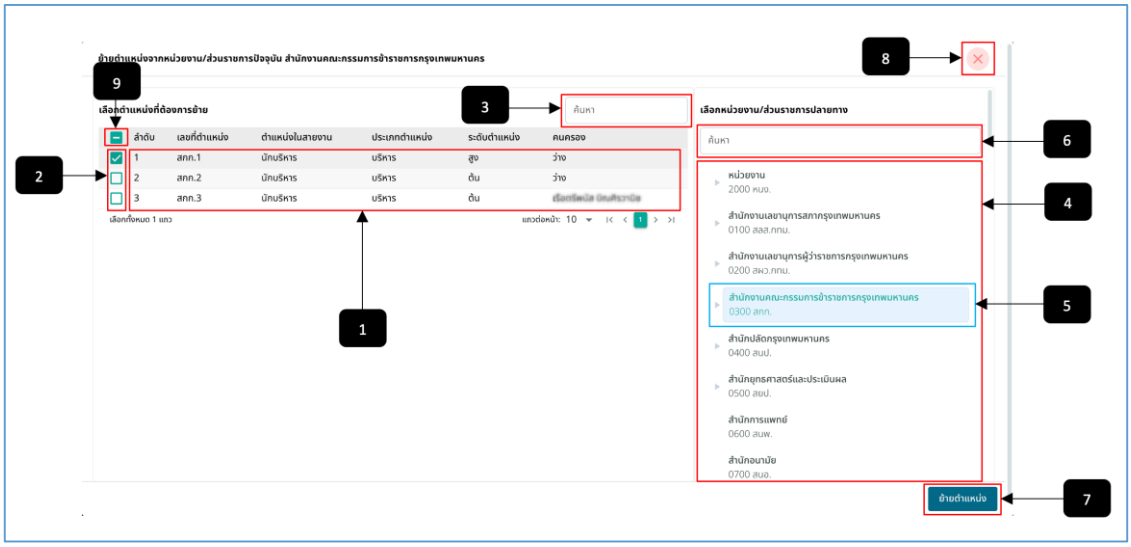
หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลังที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

4.20 การย้ายตำแหน่ง

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



รูปภาพที่ 4 - 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

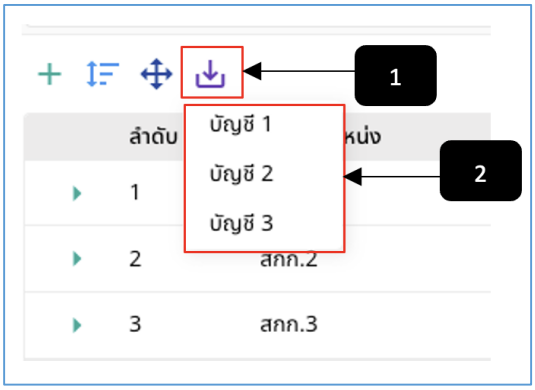
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบการเลือกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการย้าย

4.21 การดาวน์โหลดบัญชี

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



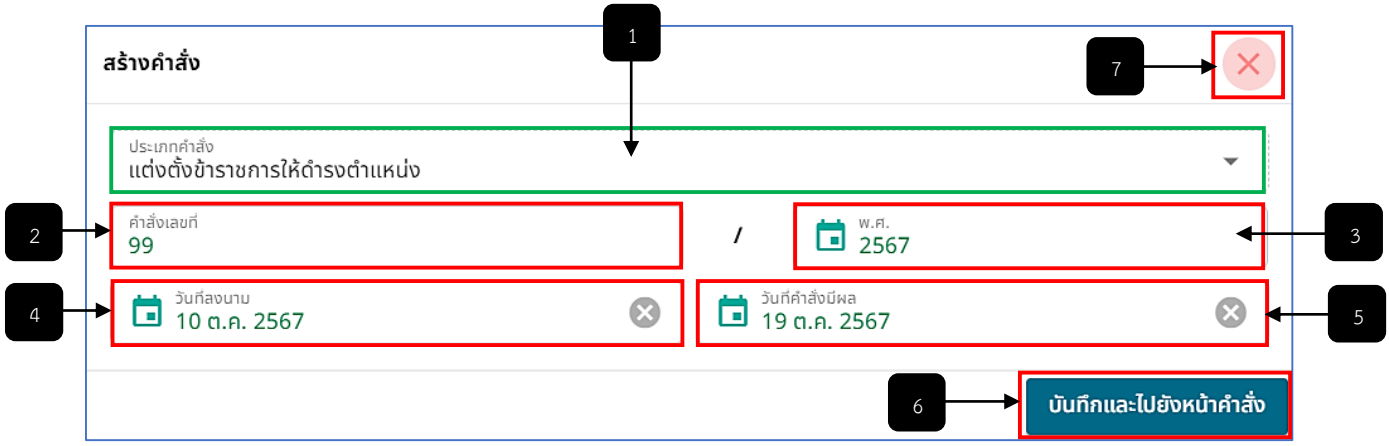
รูปภาพที่ 4 - 19 ดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยการดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเลือกดาวน์โหลดบัญชี

4.22 การส่งไปออกคำสั่ง

- การส่งไปออกคำสั่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายชื่อคนครองในโครงสร้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึกและไปยังหน้าคำสั่ง และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการส่งข้อมูลไปยังระบบออกคำสั่งทันที เพื่อทำการออกรายงานคำสั่งในลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 4 - 20 สร้างคำสั่งโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงประเภทคำสั่ง ในส่วนนี้ระบบจะทำการเลือกประเภทคำสั่งให้อัตโนมัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปี พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

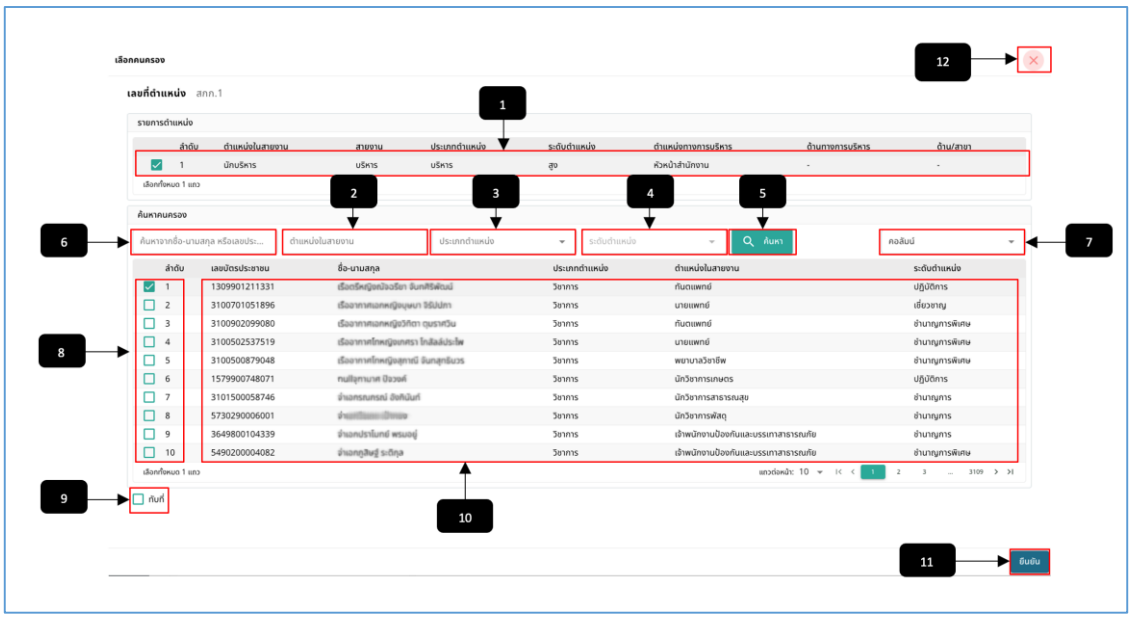
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและไปยังหน้าคำสั่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกและส่งไปหน้าคำสั่ง

4.23 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 4 - 21 ดาวน์โหลดบัญชี

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งในสายงานเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการแต่งตั้งคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลประเภทตำแหน่งเพื่อเลือกประเภทที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับตำแหน่งเพื่อเลือกระดับตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ - นามสกุล หรือเลขบัตรประชาชนเพื่อค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อทำการทับที่รายชื่อคนครอง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อคนครองตำแหน่ง

4.24 การลบรายชื่อคนครอง

- การลบรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครองให้ทำการคลิกยืนยันการลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง หากต้องการยกเลิกการลบคนครองสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบคนครองทันทีและรายชื่อคนครองจะไม่ถูกลบออก

4.25 การแก้ไขตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก 

และคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

4.26 การคัดลอกตำแหน่ง

- การคัดลอกตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” โดยจะมีข้อมูลคงเดิมอยู่ โดยจะสามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มได้ แต่ไม่สามารถกรอก “เลขที่ตำแหน่ง” ซ้ำกันได้ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก 

และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิก 

และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

4.27 การลบตำแหน่ง

- การลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง ให้ทำการยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลังทันที หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบรายการตำแหน่งสามารถคลิกยกเลิกระบบจะปิดหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลทันทีและตำแหน่งจะไม่ถูกลบออก

4.28 การย้ายตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที

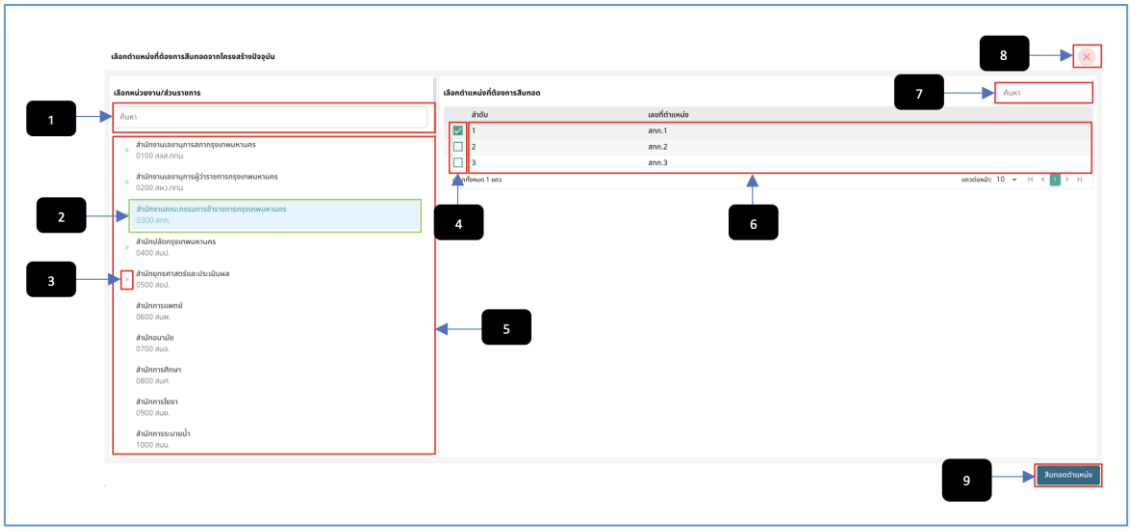
4.29 การสืบทอดตำแหน่ง

- การสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการสืบทอดจากโครงสร้างปัจจุบัน” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกหน่วยงานหรือส่วนราชการ ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ต้องการให้สืบทอดตำแหน่ง จากนั้นให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการสืบทอด หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะสืบทอดเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการสืบทอดตำแหน่ง ระบบบันทึกการสืบทอดตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการสืบทอดตำแหน่งให้ทำการคลิก 

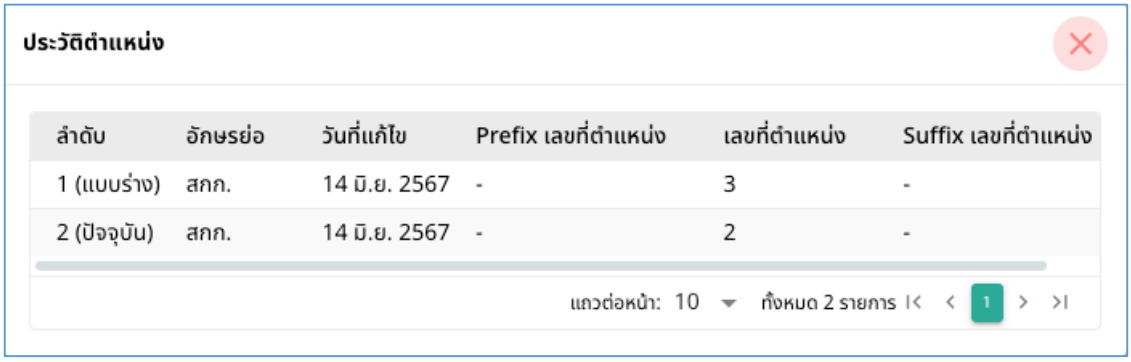
และคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างการสืบทอดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 22 สืบทอดตำแหน่ง

4.30 การดูประวัติตำแหน่ง

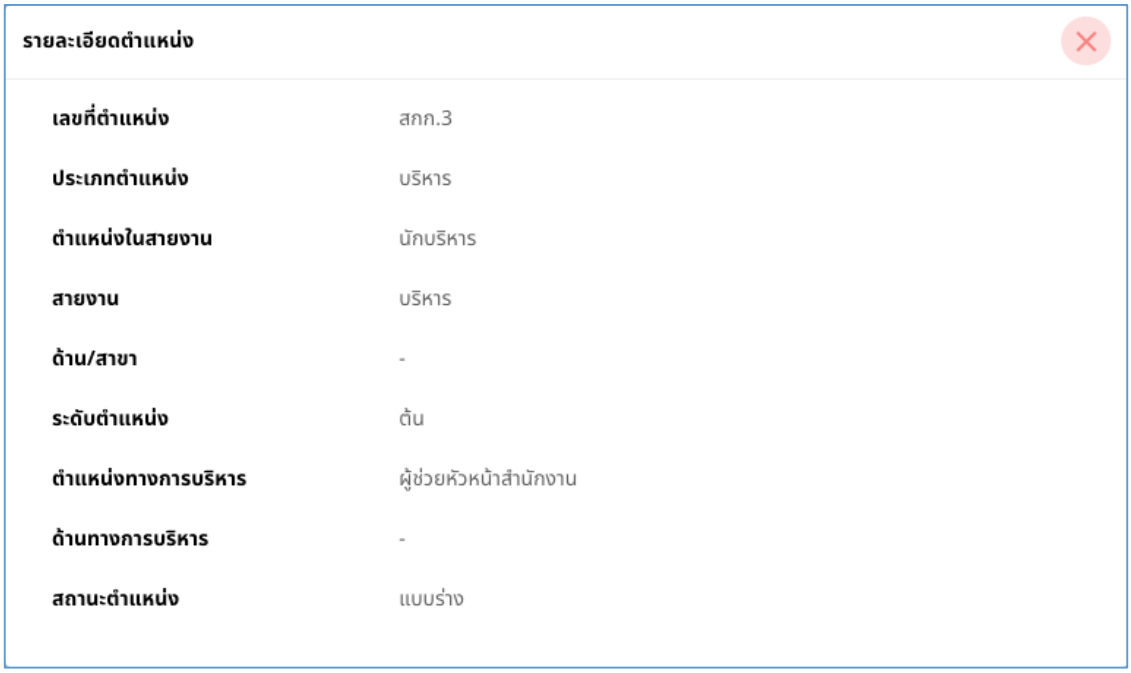
- การดูประวัติการสืบทอดตำแหน่งโครงสร้างอัตรากำลัง เมนูแบบร่าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ประวัติตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “ประวัติตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูประวัติตำแหน่งให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 23 ประวัติตำแหน่ง

4.31 การดูรายละเอียดตำแหน่ง

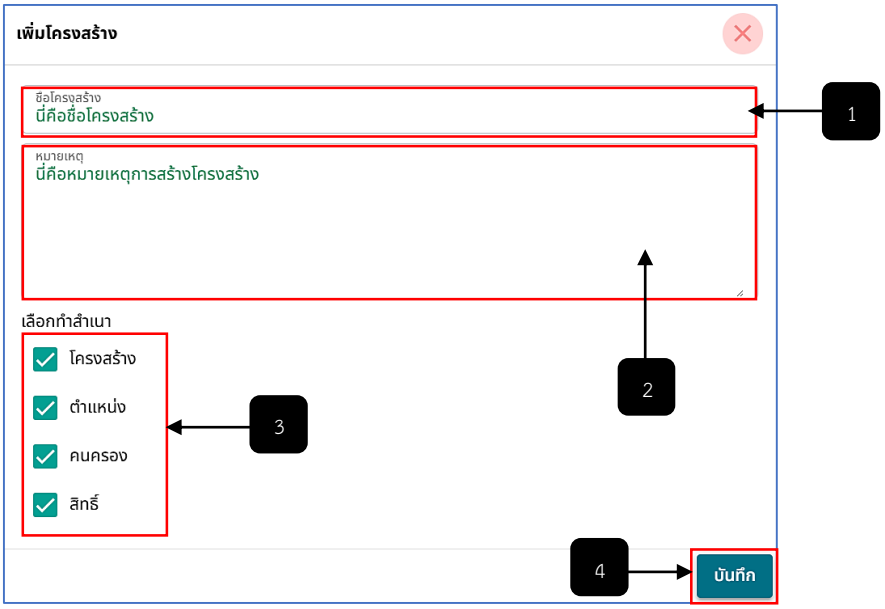
- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่งที่มีคนครองเท่านั้นในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” เมนูแบบร่าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ดูรายละเอียด ระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดตำแหน่งให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 4 - 24 รายละเอียดตำแหน่ง

4.32 การเพิ่มโครงสร้าง

- การเพิ่มโครงสร้างเมนูสร้างใหม่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพิ่มโครงสร้าง ระบบทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลชื่อโครงสร้าง และหมายเหตุ (หากมี) จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกทำสำเนา ระบบจะสามารถคลิกเลือกได้คือ โครงสร้าง, ตำแหน่ง, คนครอง และสิทธิ์โดยสามารถคลิกเลือกทั้งหมดได้ การคลิกเลือกททำสำเนาหมายถึง หากคลิกเลือกทำสำเนาทั้งหมด ระบบจะทำการโคลนหน่วยงานสำนัก รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงสิทธิ์การใช้งานต่าง ๆ ของโครงสร้างก่อนหน้านี้มาทั้งหมด เพื่อง่ายต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง หากทำการกรอกข้อมูลการเพิ่มโครงสร้างเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการสร้างโครงสร้างใหม่ทันทีโดยโครงสร้างใหม่จะอยู่ที่เมนูแบบร่าง และโครงสร้างเก่าจะอยู่ในแถบเมนู “ประวัติโครงสร้าง” และหากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างให้ทำการคลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการเพิ่มโครงสร้างทันที



รูปภาพที่ 4 - 25 การสร้างใหม่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อโครงสร้าง

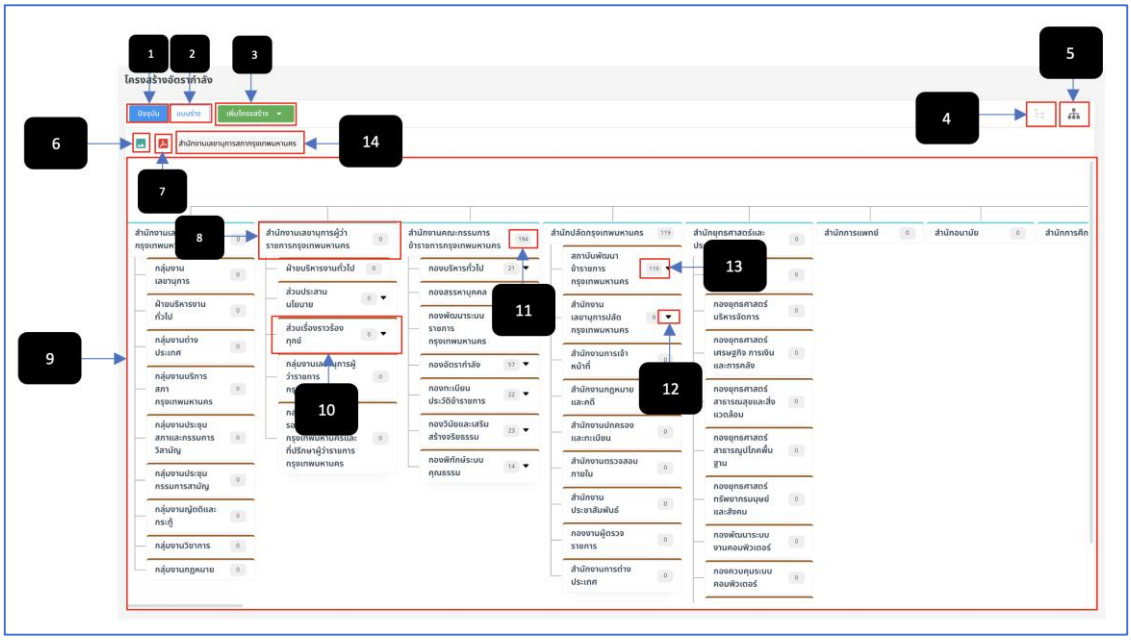
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุการเพิ่มโครงสร้าง

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกทำสำเนา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

4.33 การดูผังโครงสร้างองค์กร

- การแสดงผังโครงสร้างองค์กรเป็นการแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงโครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบผังองค์กร



รูปภาพที่ 4 - 26 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 ช่องสำหรับแสดงชื่อโครงสร้างหน่วยงานหรือส่วนราชการที่อยู่ในหน้าล่าสุดของโครงสร้างอัตรากำลังและสามารถคลิกเพื่อไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการก่อนหน้าได้

4.34 การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PNG

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลัง ในรูปแบบไฟล์ JPG

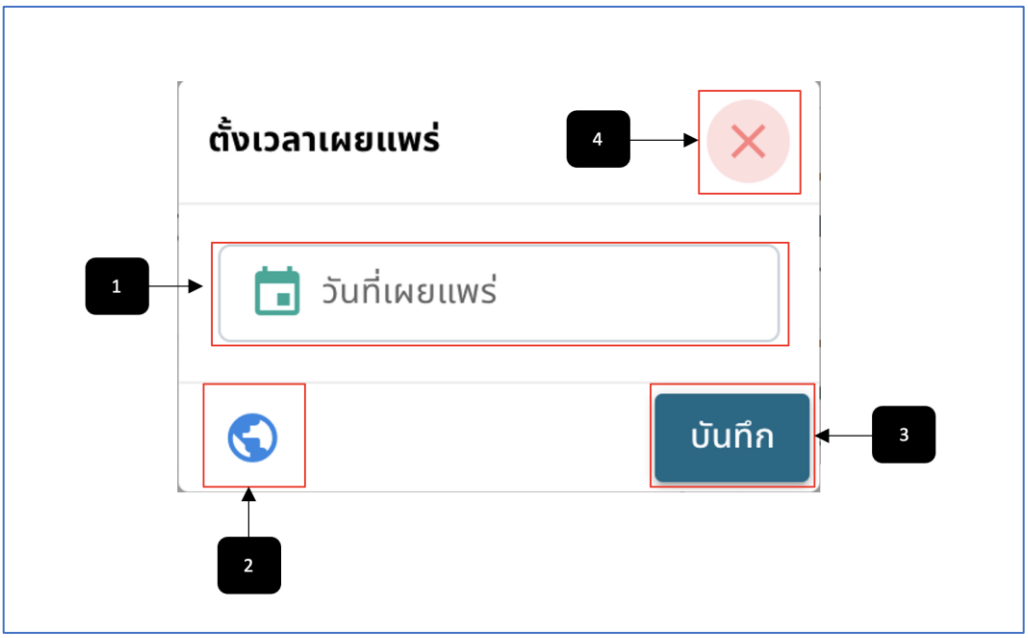
4.35 การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรเป็นไฟล์ชนิด PDF

- การดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงผังโครงสร้างองค์กรในหน้า “โครงสร้างอัตรากำลัง” และทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดผังโครงสร้างองค์กรของโครงสร้างอัตรากำลัง ในรูปแบบไฟล์ PDF

4.36 การเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง

- การตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังให้ทำการใช้เมาส์คลิก

ระบบแสดงหน้าต่าง “ตั้งเวลาเผยแพร่” จากนั้นทำการเลือกวันที่ต้องการเผยแพร่หรือหากต้องการจะเผยแพร่โครงสร้างทันที ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการเผยแพร่ทันที หากต้องการยกเลิกหรือปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ให้ทำการคลิก  ระบบทำการออกจากหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่ทันที



รูปภาพที่ 4 - 27 ตั้งเวลาเผยแพร่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง

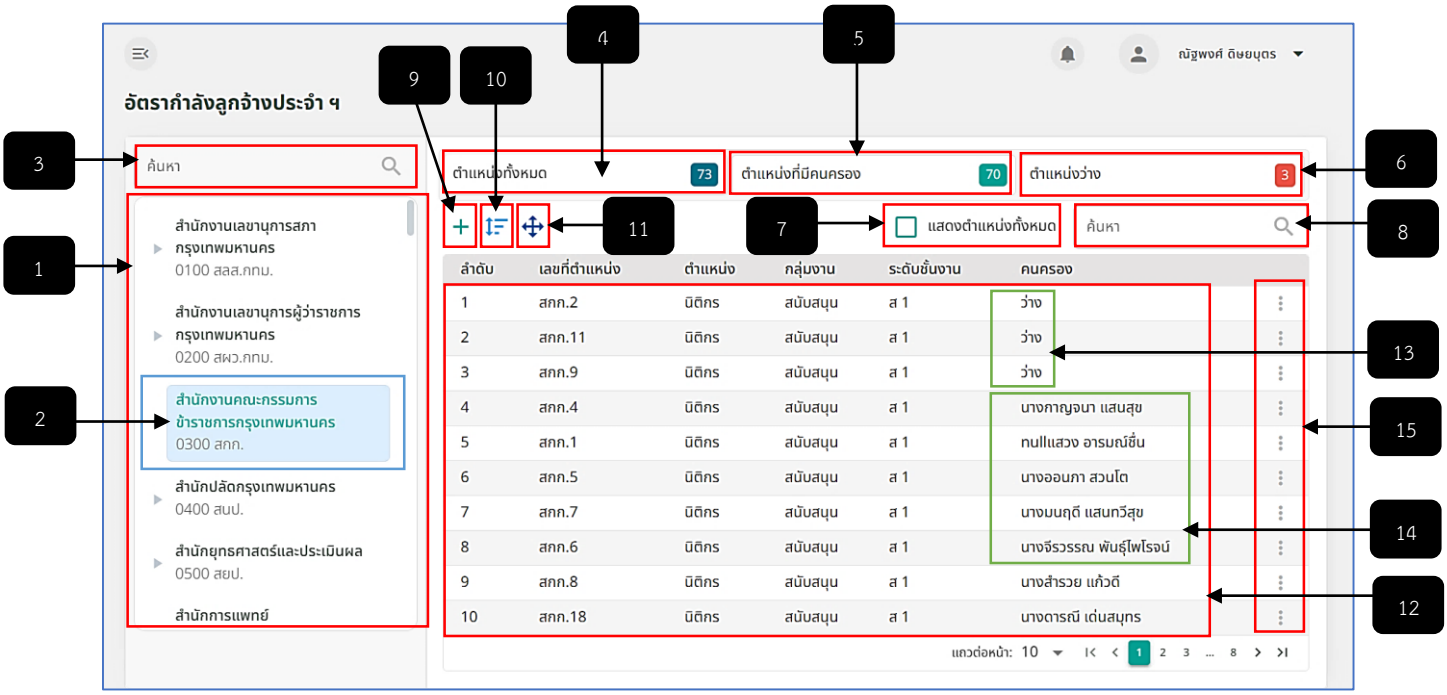
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลังทันที

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการตั้งเวลาเผยแพร่โครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างตั้งเวลาเผยแพร่

5. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบด้านซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ที่ระบบโครงสร้างอัตรากำลังเป็นผู้จัดทำ โดยระบบอัตรากำลังลูกจ้างประจำไม่สามารถจัดทำในส่วนข้อมูลหน่วยงานได้ นอกจากทำการคลิกเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูลเท่านั้น



รูปภาพที่ 5 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

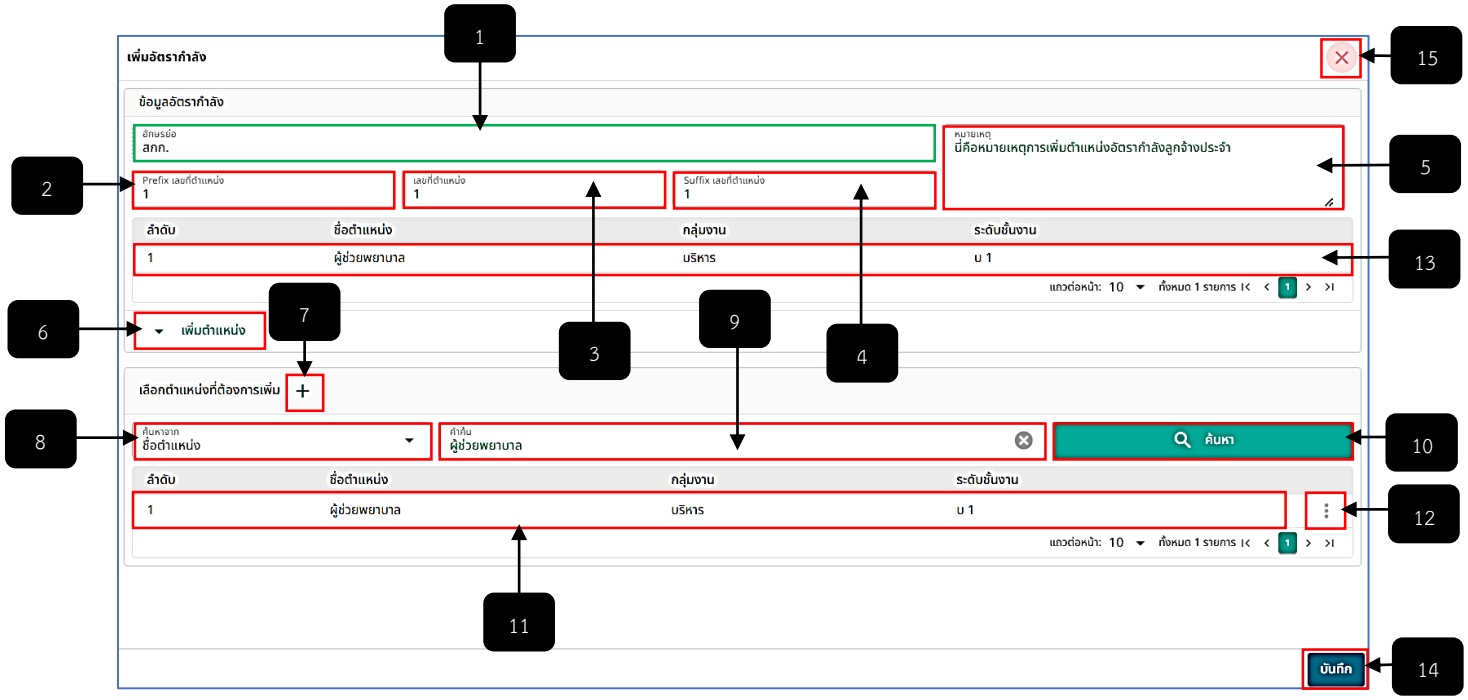
หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง สถานะ “ว่าง” จะแสดงต่อเมื่อไม่ได้เพิ่มรายชื่อคนครอง

หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครอง

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ลบคนครอง แก้ไข ลบ ย้ายตำแหน่ง ดูรายละเอียด

- หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตรากำลัง” ทำการกรอกข้อมูลอัตรากำลัง ในส่วนที่สำคัญ จากนั้นทำการคลิก เพิ่มตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม” จากนั้นทำการคลิกช่องหมายเลข 8 เพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งจาก จากนั้นทำการกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งลงในช่องหมายเลข 9 จากนั้นทำการคลิก ค้นหา ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งจะแสดงช่องหมายเลขที่ 13 หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง” หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังให้ทำการคลิก ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มอัตรากำลังทันที



รูปภาพที่ 5 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงอักษรย่อหน่วยงานที่ทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Prefix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอก Suffix เลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการณ์เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าต่างค้นหาและเพิ่มตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำค้นหาตำแหน่ง

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นที่ได้ทำการกรอก

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

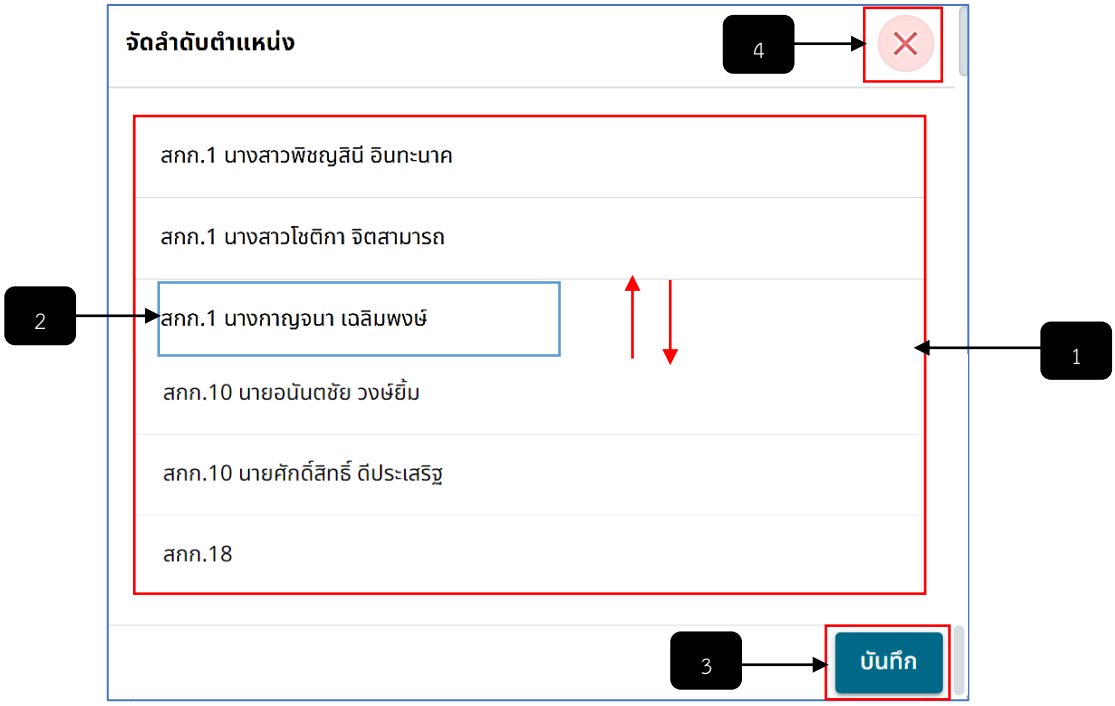
หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนู แก้ไข ลบ คัดลอก

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

- การจัดลำดับตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น-ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 5 - 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

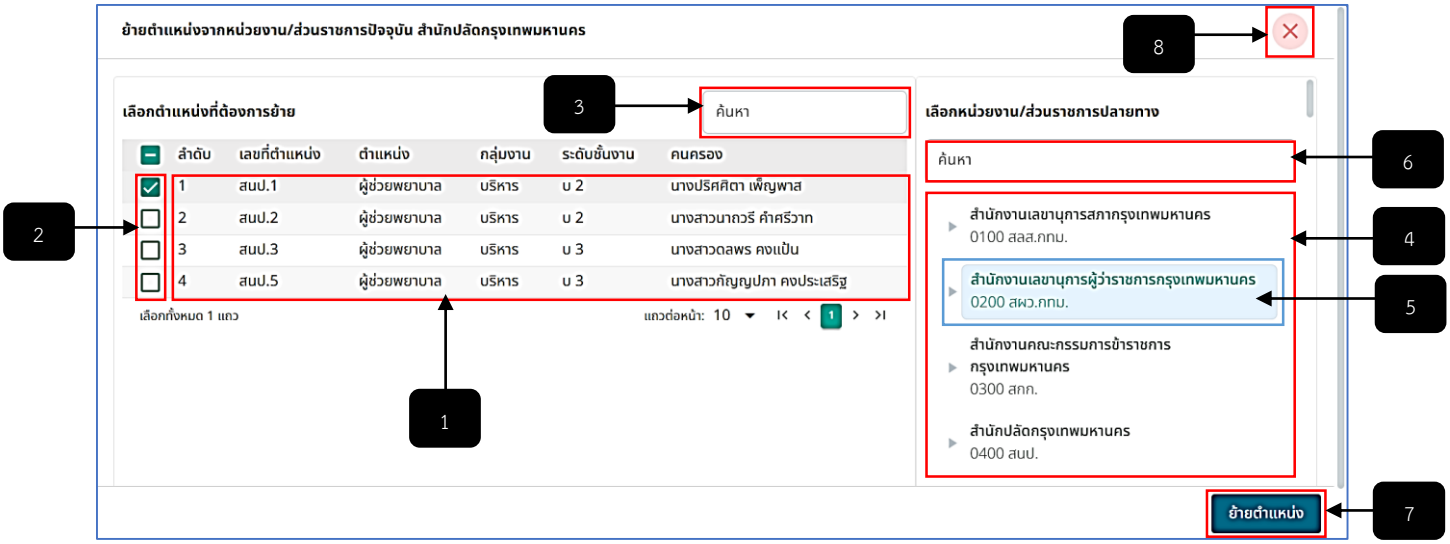
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีรายชื่อคนครอง และไม่มีรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการ ใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ย้ายตำแหน่ง ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 5 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันที่มีทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งปัจจุบันที่ต้องการย้ายไปหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

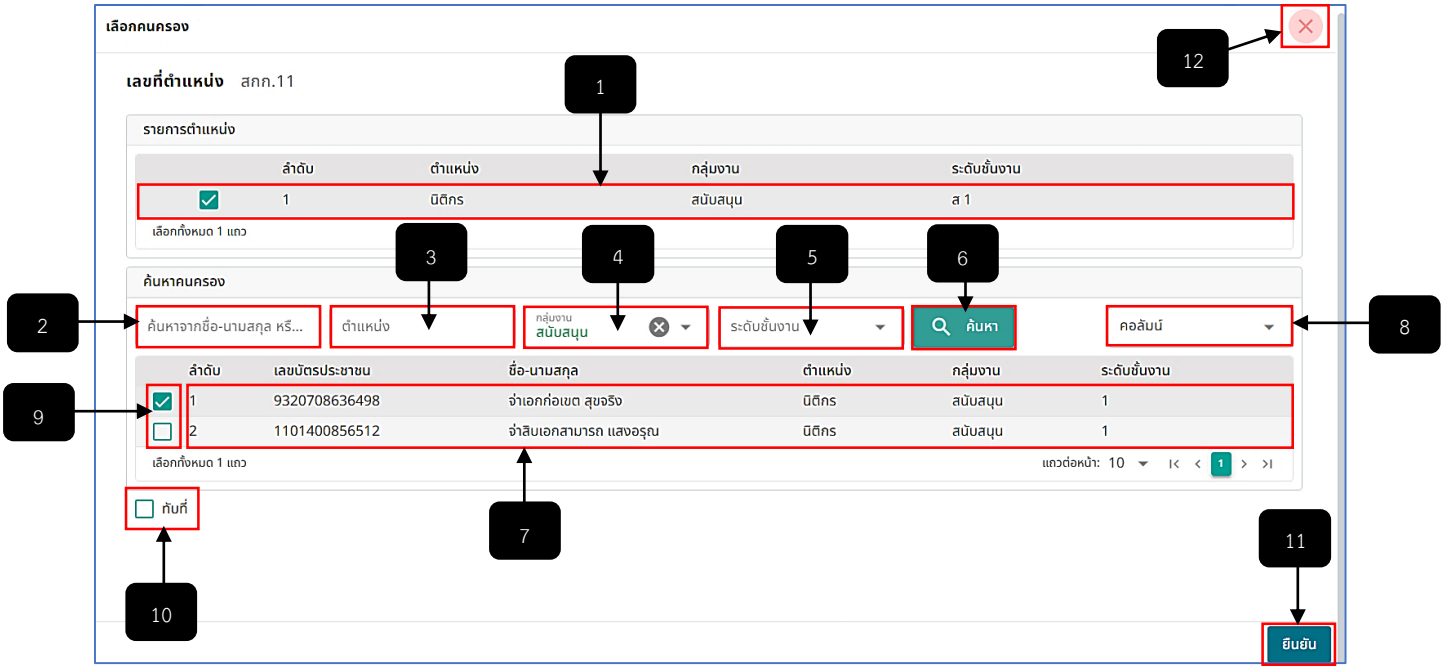
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทางที่ต้องการย้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง

- ในส่วนของการเลือกคนครองตำแหน่ง สามารถทำการเลือกคนครองในสถานะคนครองที่แสดง “ว่าง” โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลือกคนครอง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกคนครอง” และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคนครอง ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที



รูปภาพที่ 5 - 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ-นามสกุลเพื่อคนหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงานค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับชั้นงานค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อตามข้อมูลที่ได้ทำการกรอกหรือคลิกเลือกเพื่อค้นหา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

หมายเลข 10 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อทำการทับที่รายชื่อคนครอง

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

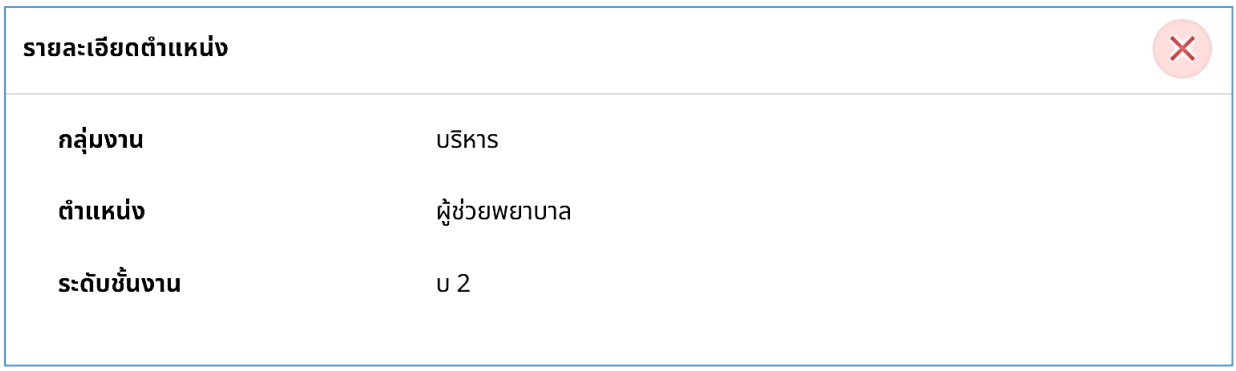
หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อคนครองตำแหน่ง

- การลบรายชื่อคนครอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบคนครอง ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครอง ให้ทำการคลิกยืนยันการลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไข ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” ให้ทำการแก้ไขในส่วนที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลแก้ไขในรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

- การลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ทันที

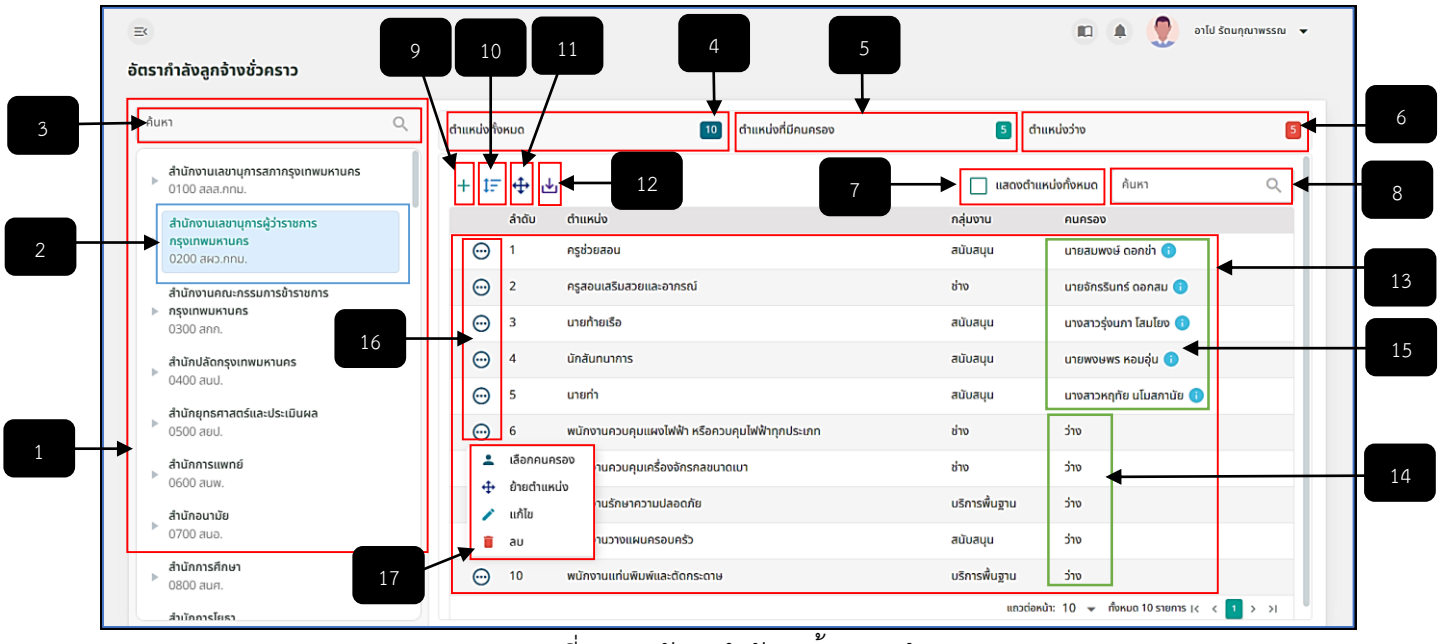
- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก ดูรายละเอียด เมนูระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดข้อมูล ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 5 - 6 รายละเอียดตำแหน่ง

6. ระบบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน ในตารางแถบด้านซ้ายก่อน เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว ข้อมูลหน่วยงานที่แสดง จะเป็นข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ที่ระบบโครงสร้างอัตรากำลังเป็นผู้จัดทำ โดยระบบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถจัดทำในส่วนข้อมูลหน่วยงานได้ นอกจากทำการคลิกเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูลเท่านั้น



รูปภาพที่ 6 - 1 อัตรากำลังลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานเพื่อให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายชื่อตำแหน่งและคนครอง หรือทำการเพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายการหน่วยงาน หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานระบบแสดงหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือกสีเขียว

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งทั้งหมดของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งที่มีคนครองของหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 7 Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้ายตำแหน่งหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร “รายงานสรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว”

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

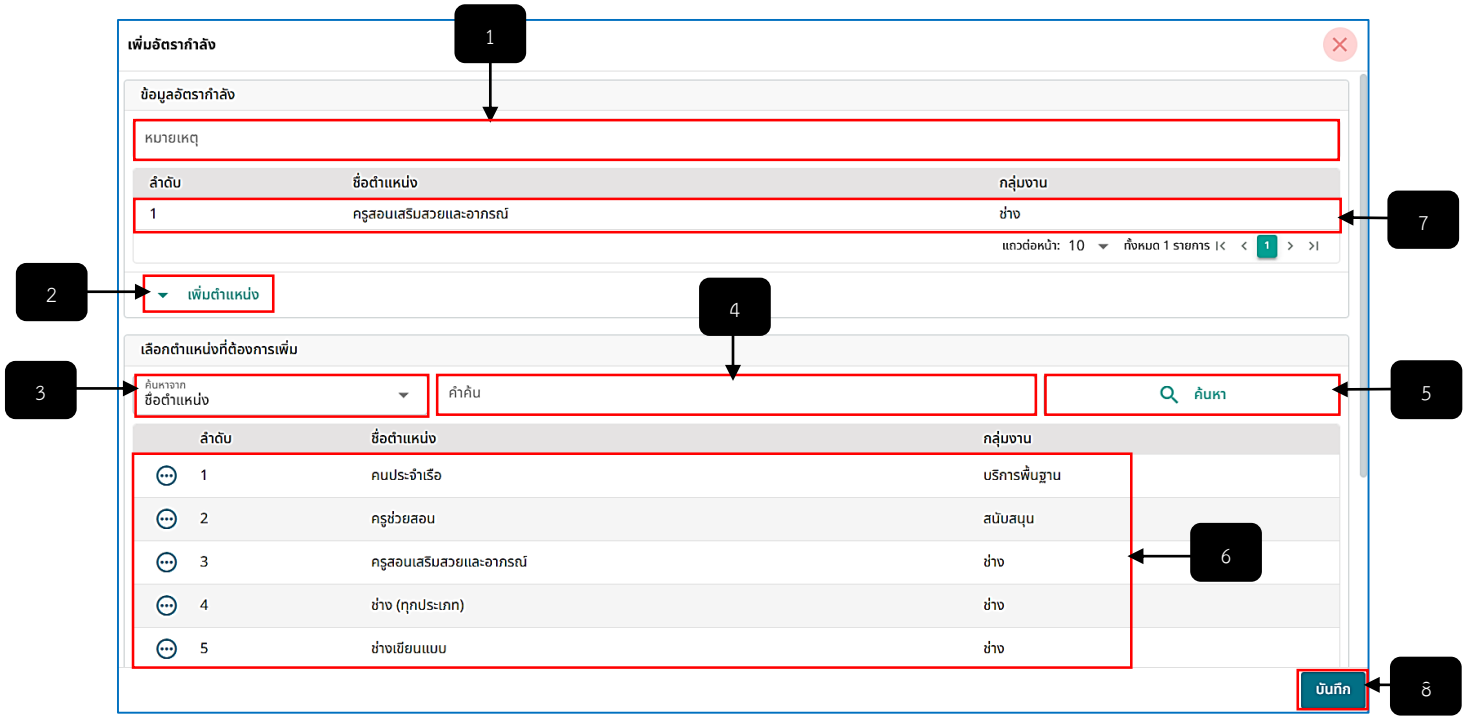
หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง สถานะ “ว่าง” จะแสดงต่อเมื่อไม่ได้เพิ่มรายชื่อคนครอง

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงสถานะคนครอง เป็นชื่อคนครอง ชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการเลือกคนครอง

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ลบคนครอง แก้ไข ลบ ย้ายตำแหน่ง ดูรายละเอียด

หมายเลข 17 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย

- หากทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตรากำลัง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพิ่มตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตรากำลัง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ค้นหา ระบบแสดงรายการตำแหน่งที่ทำการค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือก รายการตำแหน่งที่ต้องการเสร็จสิ้น ตำแหน่งที่คลิกเลือกจะปรากฏข้อมูลรายการชื่อตำแหน่งที่คลิกเลือกทันที หากทำการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตำแหน่งโดยสถานะคนครองแสดง “ว่าง” หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลังให้ทำการคลิก × ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มอัตรากำลังทันที



รูปภาพที่ 6 - 2 เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำค้นหาตำแหน่ง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่งจากคำค้นที่ได้ทำการกรอก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการค้นหา เพื่อให้ทำการคลิกเลือกรายการตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง

- การจัดลำดับตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “จัดลำดับตำแหน่ง” การจัดลำดับตำแหน่งจะเป็นการจัดลำดับขึ้น - ลง เพื่อจัดเรียงลำดับตามที่ต้องการ โดยทำการใช้เมาส์คลิกค้างในรายการที่ต้องการเลื่อนย้าย หากทำการคลิกค้างรายการตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการดึงรายการตำแหน่งขึ้นหรือลง โดยที่รายการตำแหน่งที่ทำการคลิกค้างไว้จะเลื่อนตามที่ได้ทำการลากขึ้นหรือลากลง หากทำการจัดลำดับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดลำดับตำแหน่ง ระบบแสดงรายการตำแหน่งตามที่ได้จัดลำดับ หรือหากต้องการยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างจัดลำดับตำแหน่งทันที



รูปภาพที่ 6 - 3 จัดลำดับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

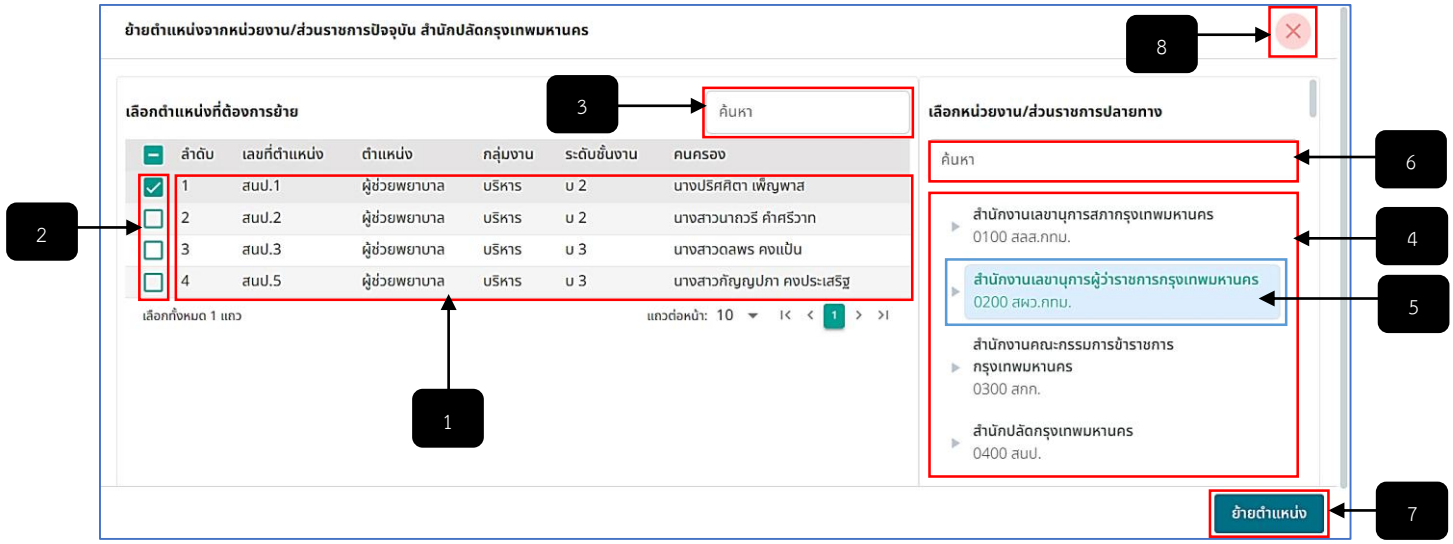
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีรายชื่อคนครองและไม่มีรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกค้างเพื่อลากขึ้นหรือลากลงสำหรับการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการจัดลำดับตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการจัดลำดับตำแหน่ง

- การย้ายตำแหน่ง โดยจะเป็นการย้ายตำแหน่งงานไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่ได้ทำการคลิกเลือก โดยการย้ายตำแหน่งให้ทำการ ใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง“ย้ายตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน (ชื่อหน่วยงาน/สำนักปัจจุบันที่คลิกเลือก)” ให้ทำการคลิก Check Box ในรายการตำแหน่งที่ต้องการย้าย จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง หากทำการคลิกเลือกตำแหน่งและหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ย้ายตำแหน่ง ระบบทำการย้ายตำแหน่งไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 6 - 4 ย้ายตำแหน่งหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันที่มีทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งปัจจุบันที่ต้องการย้ายไปหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาตำแหน่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

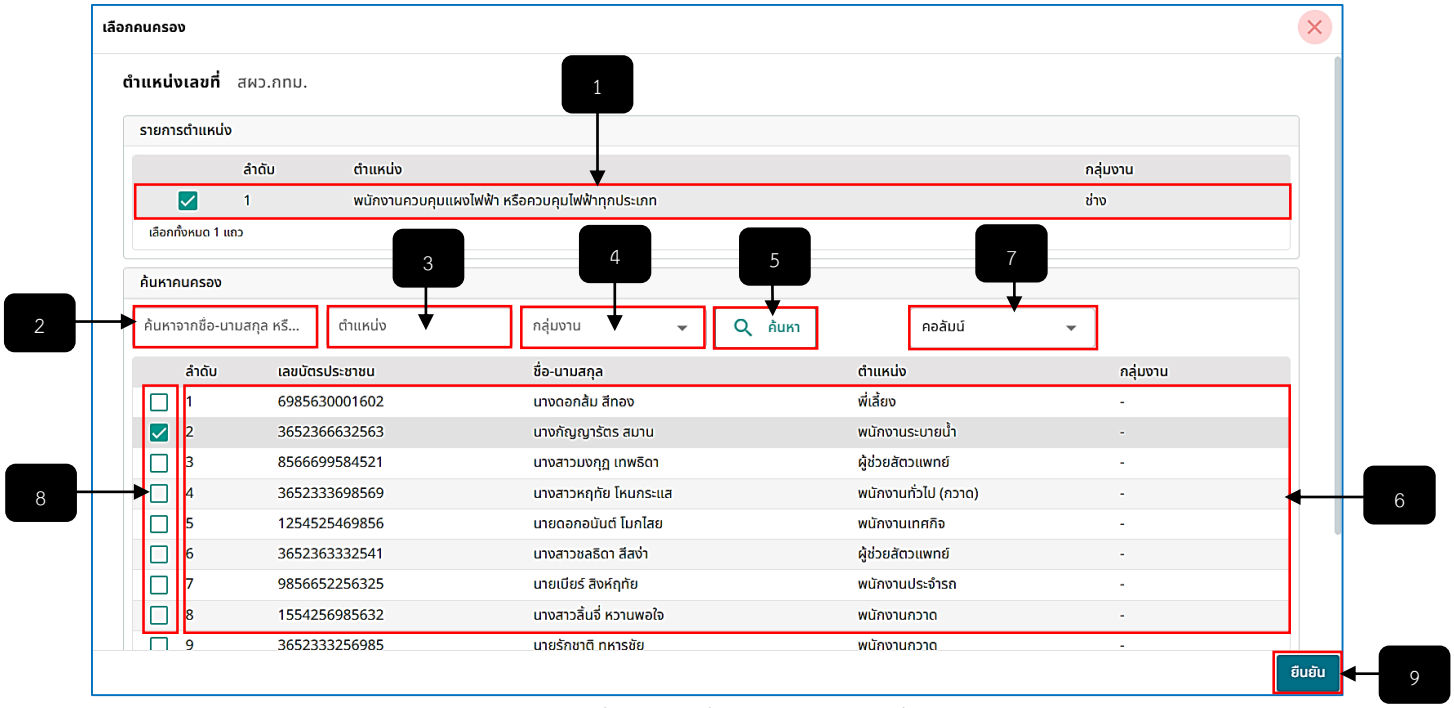
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทางที่ต้องการย้าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการย้ายข้อมูลตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบันไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการปลายทาง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการย้ายตำแหน่ง

- ในส่วนของการเลือกคนครองตำแหน่ง สามารถทำการเลือกคนครองในสถานะคนครองที่แสดง “ว่าง” โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลือกคนครอง ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกคนครอง” และแสดงรายละเอียดตำแหน่ง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อคนครองด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และกลุ่มงาน หากทำการค้นหารายชื่อได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนครองเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายชื่อคนครองในรายการตำแหน่งทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกรายชื่อคนครอง ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกคนครองทันที



รูปภาพที่ 6 - 5 เพิ่มคนครองตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่จะทำการเลือกรายชื่อคนครอง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ - นามสกุลเพื่อคนหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่งค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงานค้นหารายชื่อคนที่ต้องการแต่งตั้งครองตำแหน่ง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อตามข้อมูลที่ได้ทำการกรอกหรือคลิกเลือกเพื่อค้นหา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคนครองตามที่ได้ทำการค้นหา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์สำหรับแสดงข้อมูลคนครองตามที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 8 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อคนครองได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

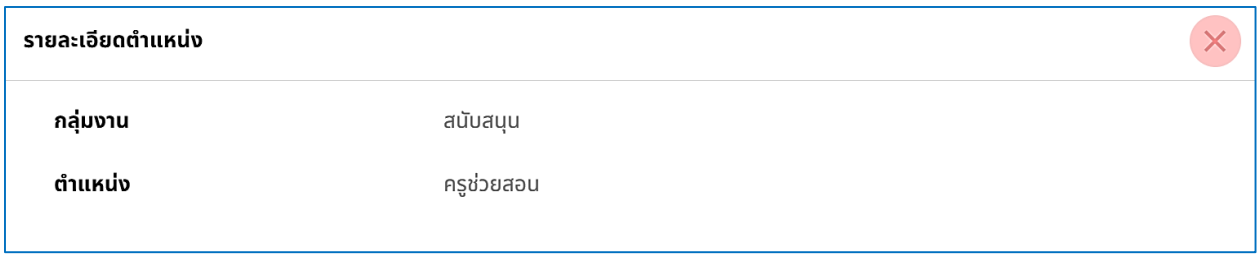
หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการบันทึกการเลือกรายชื่อคนครองตำแหน่ง

- การลบรายชื่อคนครอง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างประจำฯ” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบคนครอง ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบคนครอง ให้ทำการคลิกยืนยันการลบคนครอง ระบบทำการลบรายชื่อคนครองตำแหน่งออกทันที และแสดงสถานะ “ว่าง” ในรายการตำแหน่ง

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู แก้ไข ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขอัตรากำลัง” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ทำการแก้ไขในรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างแก้ไขอัตรากำลังทันที

- การลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ลบ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการตำแหน่งอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทันที

- การดูรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งและรายชื่อคนครองตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ หลังรายชื่อตำแหน่ง ในหน้า “อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว” ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก ดูรายละเอียด เมนูระบบแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดตำแหน่ง” หากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการดูรายละเอียดข้อมูล ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างรายละเอียดตำแหน่งทันที

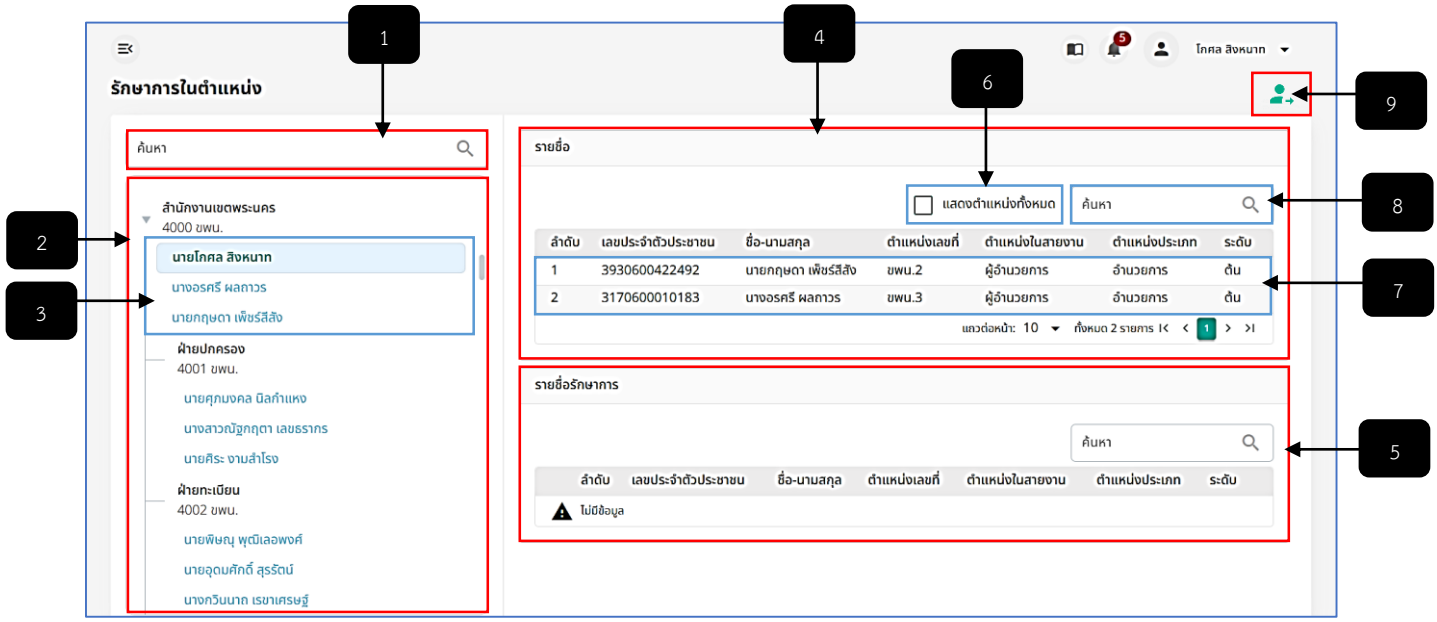


รูปภาพที่ 6 - 6 รายละเอียดตำแหน่ง

7. รักษาการในตำแหน่ง

ระบบรักษาการในตำแหน่งเป็นระบบที่สามารถเลือกคนเพื่อรักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ โดยสามารถเลือกคนรักษาการในตำแหน่งได้หลายลำดับตามตำแหน่งเลขที่และตำแหน่งในสายงาน

- การเลือกคนเพื่อรักษาการในตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการทำรายการ ระบบแสดงรายชื่อภายในหน่วยงาน/ส่วนรายการนั้น ๆ ให้ทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการหาคนมารักษาการในตำแหน่ง ระบบแสดงหน้าต่างรายชื่อคนที่สามารถรักษาการในตำแหน่งแทนได้



รูปภาพที่ 7 - 1 รายชื่อรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงาน/ส่วนราชการและรายชื่อผู้ที่อยู่ภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการนั้น ๆ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่สามารถคลิกเลือกเพื่อหารายชื่ออื่นที่ตำแหน่งต่ำกว่าหรือเท่ากันมารักษาการในตำแหน่งแทน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกเพื่อทำการรักษาการในตำแหน่งแทนได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ถูกทำการคลิกเลือกรักษาการในตำแหน่ง

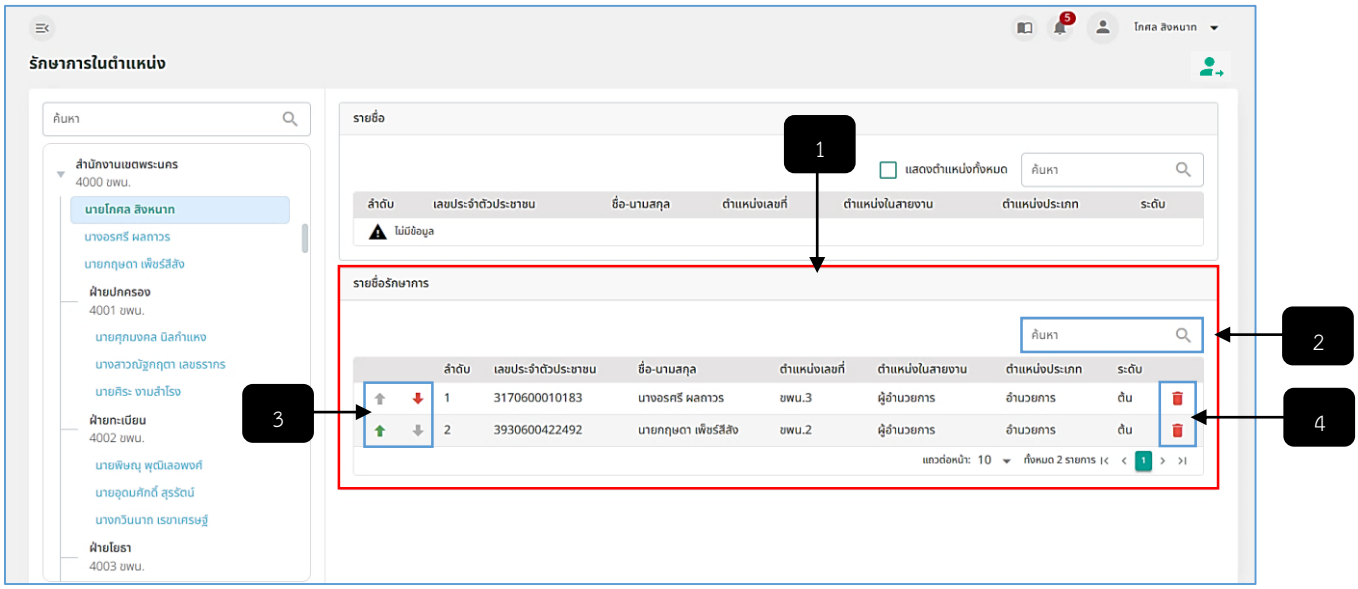
หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมดที่สามารถคลิกเลือกรักษาการในตำแหน่งแทนได้

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกรักษาการในตำแหน่งแทนได้

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ที่สามารถคลิกเลือกรักษาการในตำแหน่งแทนได้

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อรักษาการแทนในตำแหน่งไปออกคำสั่ง

- หากทำการคลิกเลือกรายชื่อรักษาการในตำแหน่งเสร็จสิ้น รายชื่อที่ถูกเลือกจะแสดงในตาราง “รายชื่อรักษาการ” โดยแสดงลำดับรักษาการในตำแหน่ง โดยการรักษาการในตำแหน่งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าจะอยู่ลำดับแรกและเรียงตามลำดับ หรือหากต้องการสลับลำดับการรักษาการในตำแหน่ง สามารถทำการคลิก เพื่อเลื่อนรายชื่อขึ้น หรือคลิก เพื่อเลื่อนรายชื่อลง และหากต้องการลบรายชื่อคนครองตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน และยืนยันการลบรายชื่อผู้รักษาการในตำแหน่ง หากทำการลบเสร็จสิ้น รายชื่อที่ถูกลบจะแสดงในตาราง “รายชื่อ”



รูปภาพที่ 7 - 2 รายชื่อรักษาการในตำแหน่ง

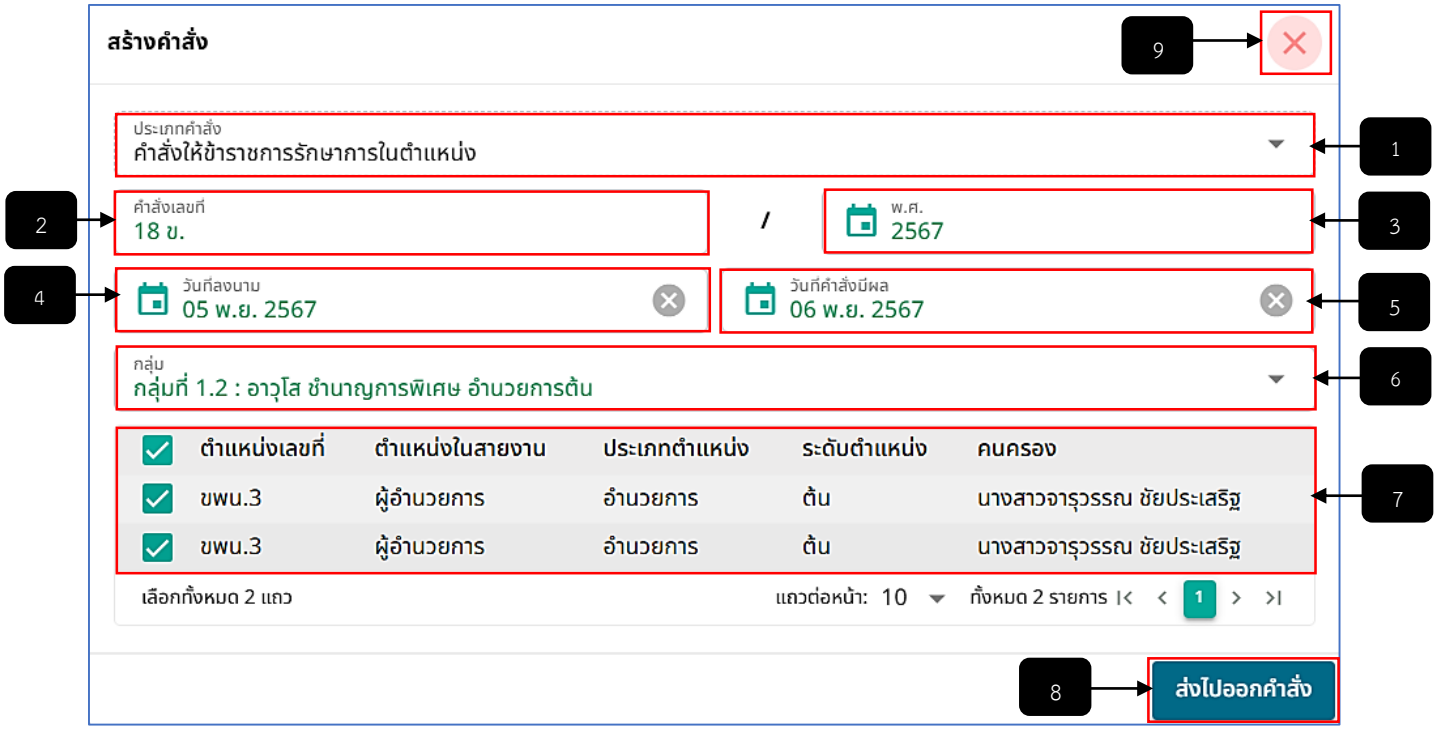
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกเลือกรักษาการในตำแหน่งแทน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้รักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสลับรายชื่อผู้รักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อผู้รักษาการในตำแหน่ง

- หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อคนทำครองตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการส่งรายชื่อรักษาการแทนไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำจากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการออกคำสั่ง โดนกลุ่มการออกคำสั่งจะแบ่ง 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1.2 : อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น และกลุ่มที่ 2 : ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้การคลิก ส่งไปออกคำสั่ง เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรักษาการแทนในตำแหน่ง



รูปภาพที่ 7 - 3 ส่งออกคำสั่งรายชื่อรักษาการในตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงประเภทคำสั่ง โดยระบบจะทำการเลือกประเภทคำสั่งให้อัตโนมัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มออกคำสั่งรักษาการแทนในตำแหน่ง

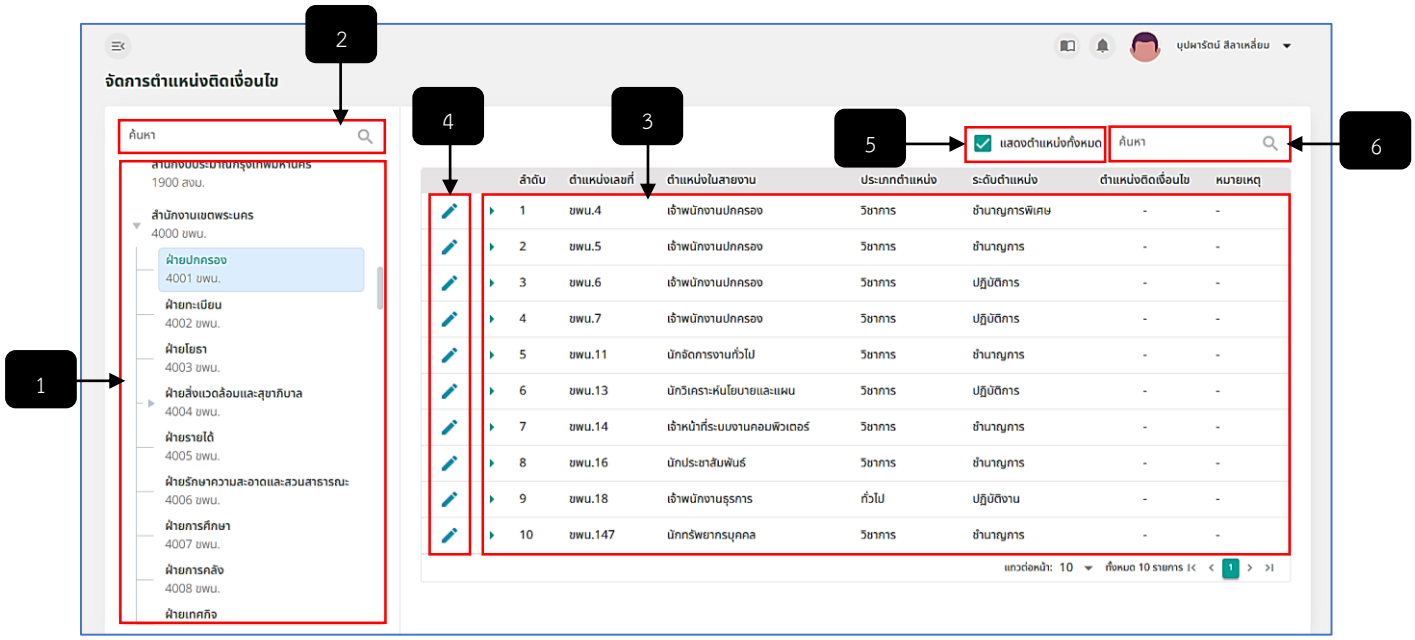
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายชื่อผู้ที่รักษาการแทนในตำแหน่ง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้รักษาการแทนตำแหน่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อผู้รักษาการแทนในตำแหน่งไปออกคำสั่ง

8. ระบบจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข” ระบบแสดงหน้า “จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข” โดยระบบนี้จะเป็นระบบที่เอาล็อกตำแหน่งไว้ เพื่อให้ตำแหน่งยังคงอยู่ โดยการล็อกข้อมูลตำแหน่งไว้จะมีในกรณีที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญลาออกจากราชการไปรับราชการทหาร หรือให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญออกจากราชการไว้ก่อน และอื่น ๆ เพื่อที่หากกลับเข้ามารับราชการก็ยังคงสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมได้



รูปภาพที่ 8 - 1 จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการตำแหน่งภายใต้หน่วยงานนั้น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ

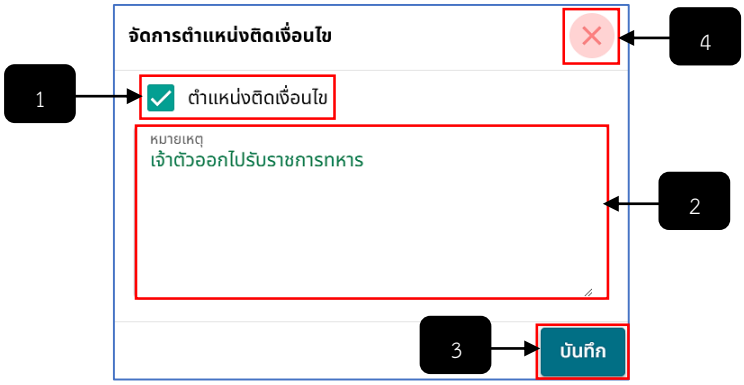
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งภายใต้หน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมดภายใต้หน่วยงานที่คลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่งภายใต้หน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

- การจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข” เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ตำแหน่งติดเงื่อนไข และกรอกข้อมูลหมายเหตุการณ์ติดเงื่อนไข หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และการยกเลิกการติดเงื่อนไขก็ทำการคลิกตำแหน่งติดเงื่อนไขออก และทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 8 - 2 หมายเหตุจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

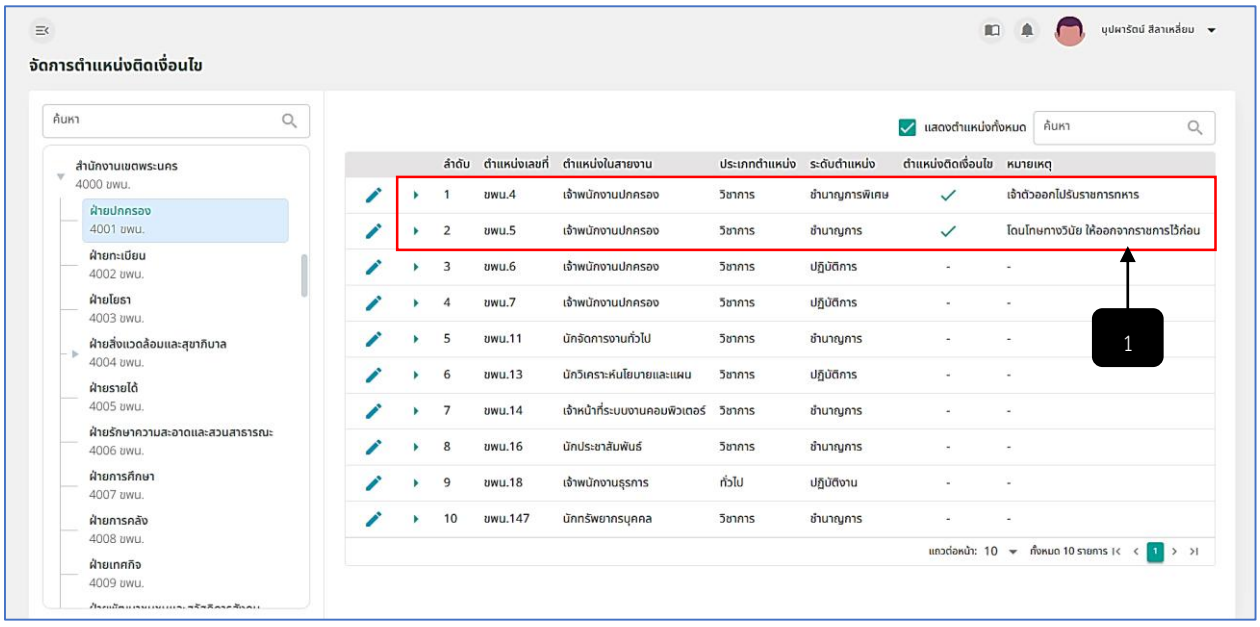
หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการบันทึกข้อมูลจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

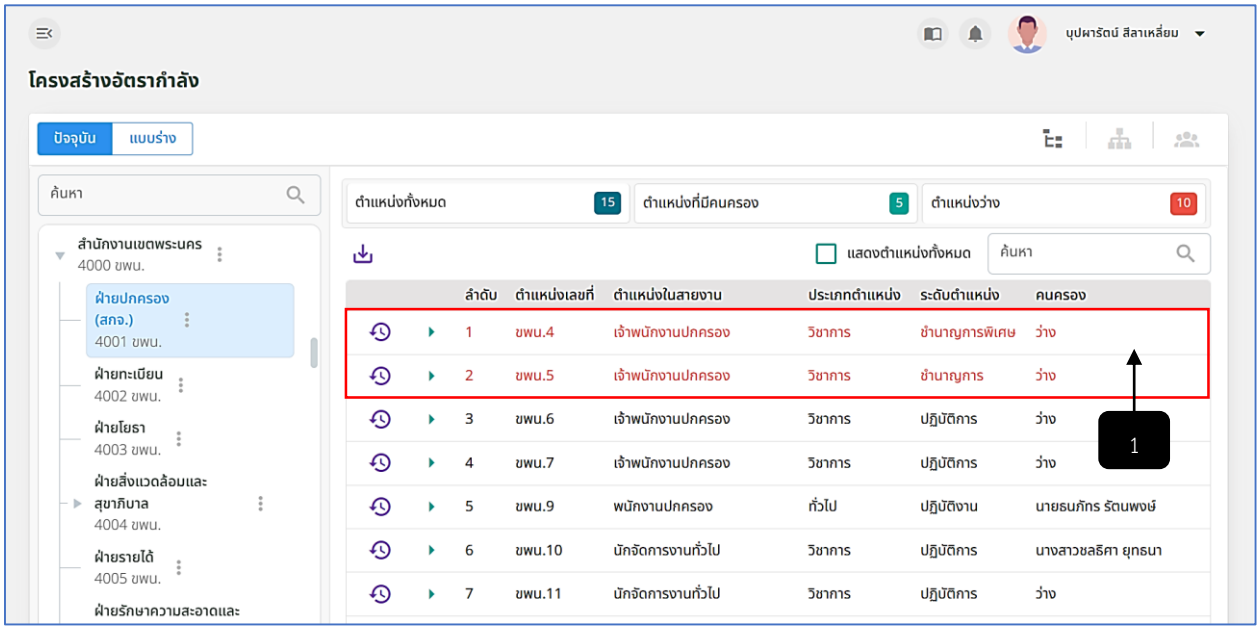
- หลังจากทำการบันทึกการจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขเสร็จสิ้น ระบบแสดงรายการตำแหน่ง และแสดงสัญลักษณ์ ✓ ในรายการตำแหน่งที่จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขไว้พร้อมหมายเหตุ



รูปภาพที่ 8 - 3 สัญลักษณ์จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไข

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขพร้อมสัญลักษณ์การจัดการตำแหน่ง

- หากเจ้าหน้าที่ทำการจัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขเสร็จสิ้น รายการตำแหน่งในระบบ “โครงสร้างอัตรากำลัง” จะแสดงรายการเป็นสีแดง เพื่อเป็นสัญลักษณ์เพื่อบอกว่ารายการตำแหน่งนั้น ๆ กำลังติดเงื่อนไขไว้อยู่ ไม่สามารถทำการแต่งตั้งรายชื่อมาดำรงตำแหน่ง หรือย้ายบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ติดเงื่อนไขได้



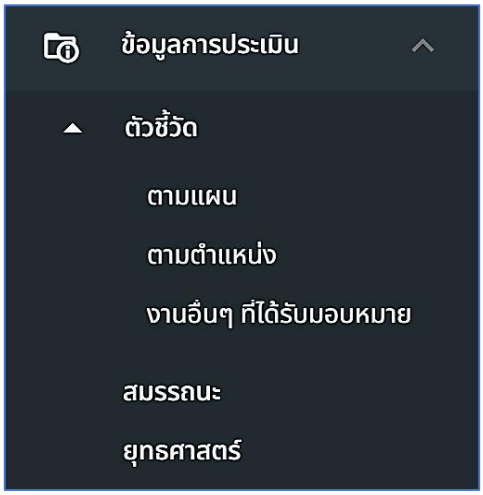
รูปภาพที่ 8 - 4 สัญลักษณ์จัดการตำแหน่งติดเงื่อนไขในระบบโครงสร้างอัตรากำลัง

หมายเลข 1 รายการตำแหน่งในระบบโครงสร้างอัตรากำลังที่ติดตำแหน่งติดเงื่อนไข

9. ข้อมูลการประเมิน

9.1 ตัวชี้วัด

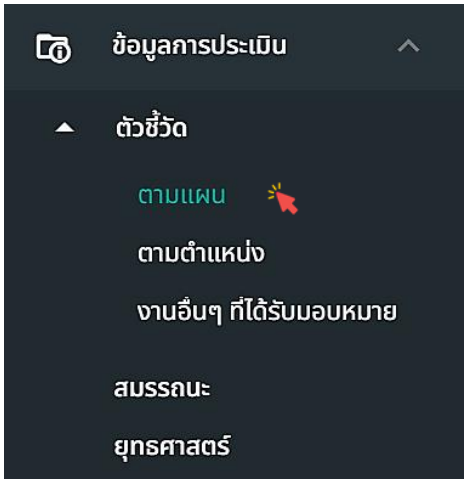
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการประเมิน” ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อยทั้งหมดที่มีได้แก่ระบบตัวชี้วัด ตามแผน, ตามตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระบบสมรรถนะ และระบบยุทธศาสตร์ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 1 ระบบข้อมูลการประเมิน

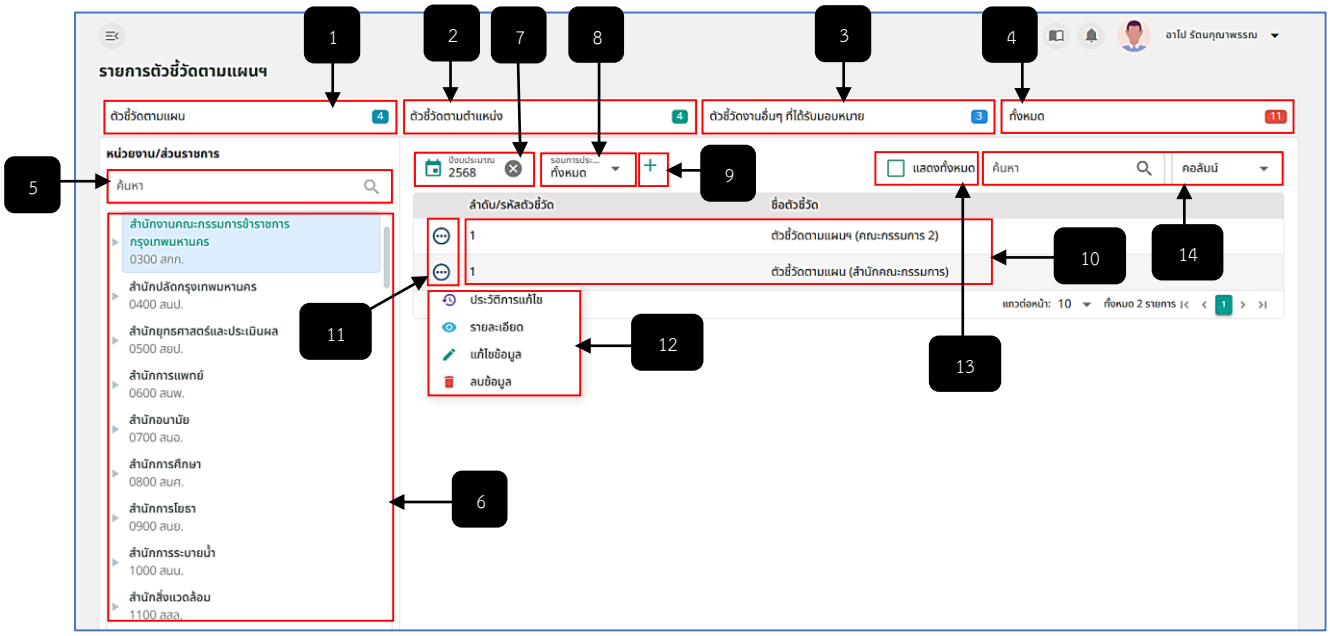
9.1.1 ตัวชี้วัด (ตามแผน)

- คลิกเลือกเมนูย่อย “ตามแผน” ของระบบ “ตัวชี้วัด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 2 เมนู “ตามแผน”

- เมื่อเลือกเมนู “ตามแผน” ของระบบ “ตัวชี้วัด” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการตัวชี้วัดตามแผนฯ” โดยระบบจะทำการแสดงรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ของแต่ละสำนักงานที่คลิกเลือก หากต้องการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ และหากทำการคลิก ⋯ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ซึ่งจะสามารถแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูล แสดงรายละเอียดข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 9 - 3 หน้ารายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามแผนทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้ทั้งหมดรวมกัน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการแสดงรายการตัว

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมินเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

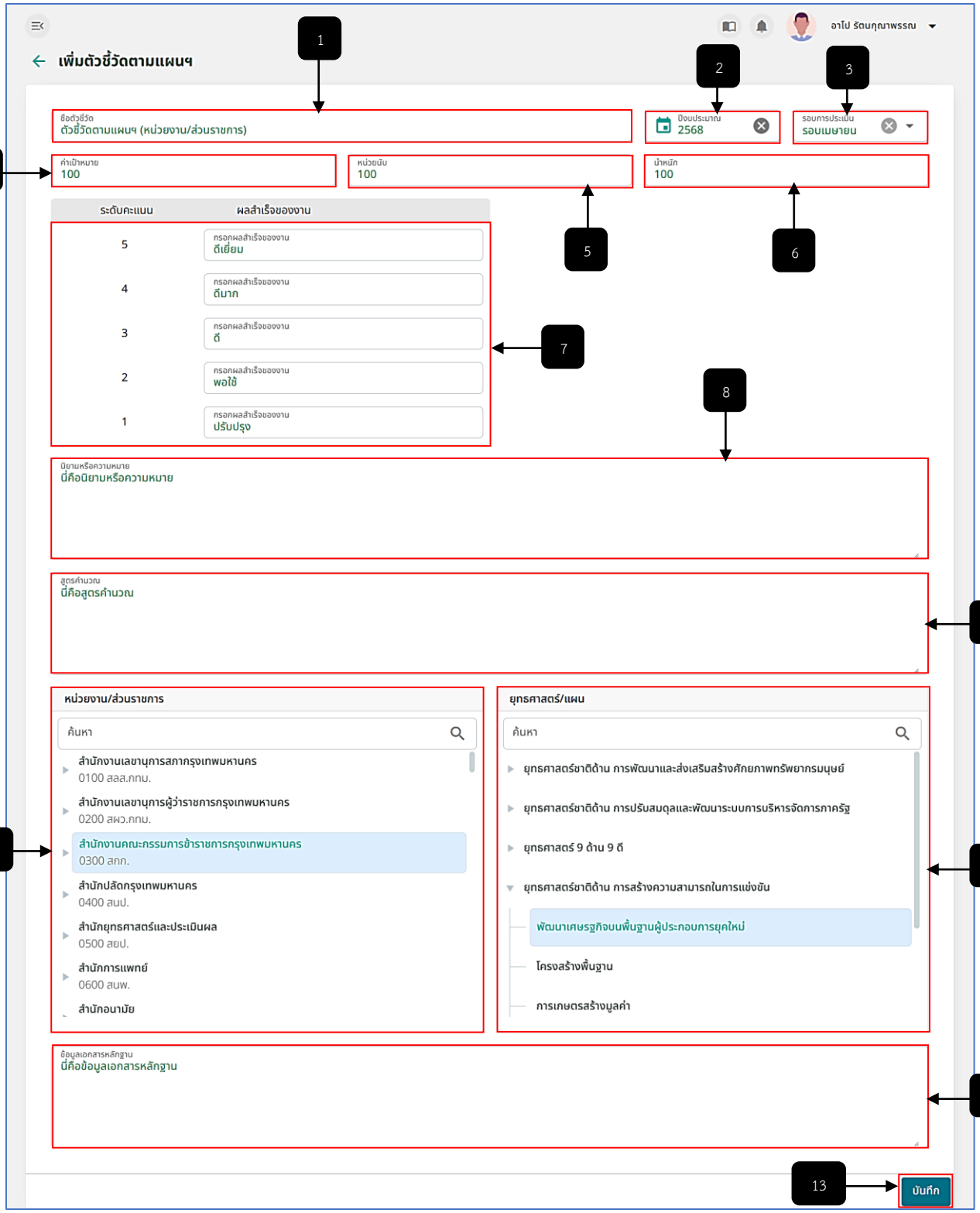
หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย

หมายเลข 13 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ทั้งหมด

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 4 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยนับ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลน้ำหนัก

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลสำเร็จของงาน ระดับคะแนนที่ 1 - 5

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลนิยามหรือความหมาย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสูตรคำนวณ

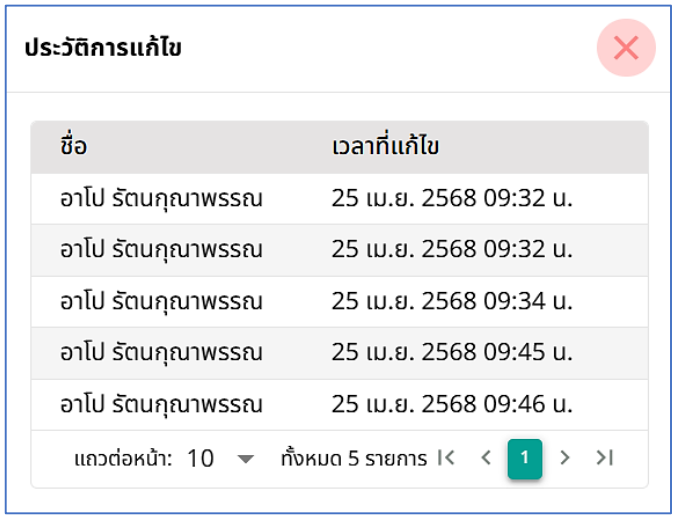
หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการเพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกยุทธศาสตร์/แผน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแสดงข้อมูลประวัติการแก้ไข ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ประวัติการแก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้า “ประวัติการแก้ไข” และแสดงรายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 5 ประวัติการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ

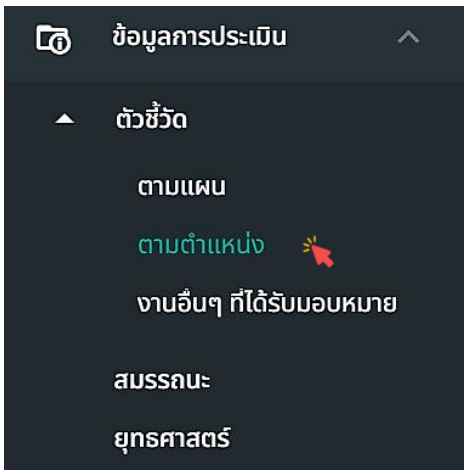
- การแสดงรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู รายละเอียด ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนฯ” โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

- การแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขตัวชี้วัดตามแผนฯ” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลทุกครั้งหลังการแก้ไขเสร็จสิ้น

- การลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ลบข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” และทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนฯ ทันที

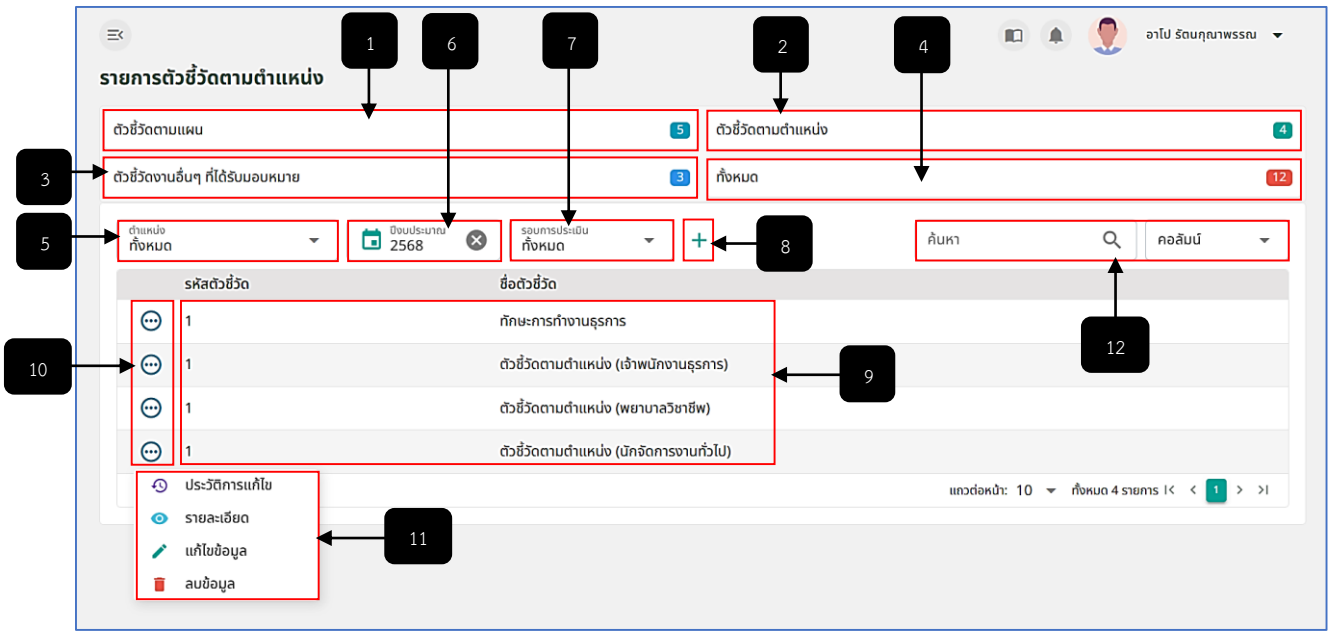
9.1.2 ตัวชี้วัด (ตามตำแหน่ง)

- คลิกเลือกเมนูย่อย “ตามตำแหน่ง” ของระบบ “ตัวชี้วัด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 6 เมนู “ตามตำแหน่ง”

- เมื่อเลือกเมนู “ตามตำแหน่ง” ของระบบ “ตัวชี้วัด” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” โดยระบบจะทำการแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในสายงานที่คลิกเลือก หากต้องการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในสายงาน และหากทำการคลิก ⋯ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ซึ่งจะสามารถแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูล แสดงรายละเอียดข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 9 - 7 รายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามแผนทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้ทั้งหมดรวมกัน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งในสายงานที่ต้องการแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมินเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

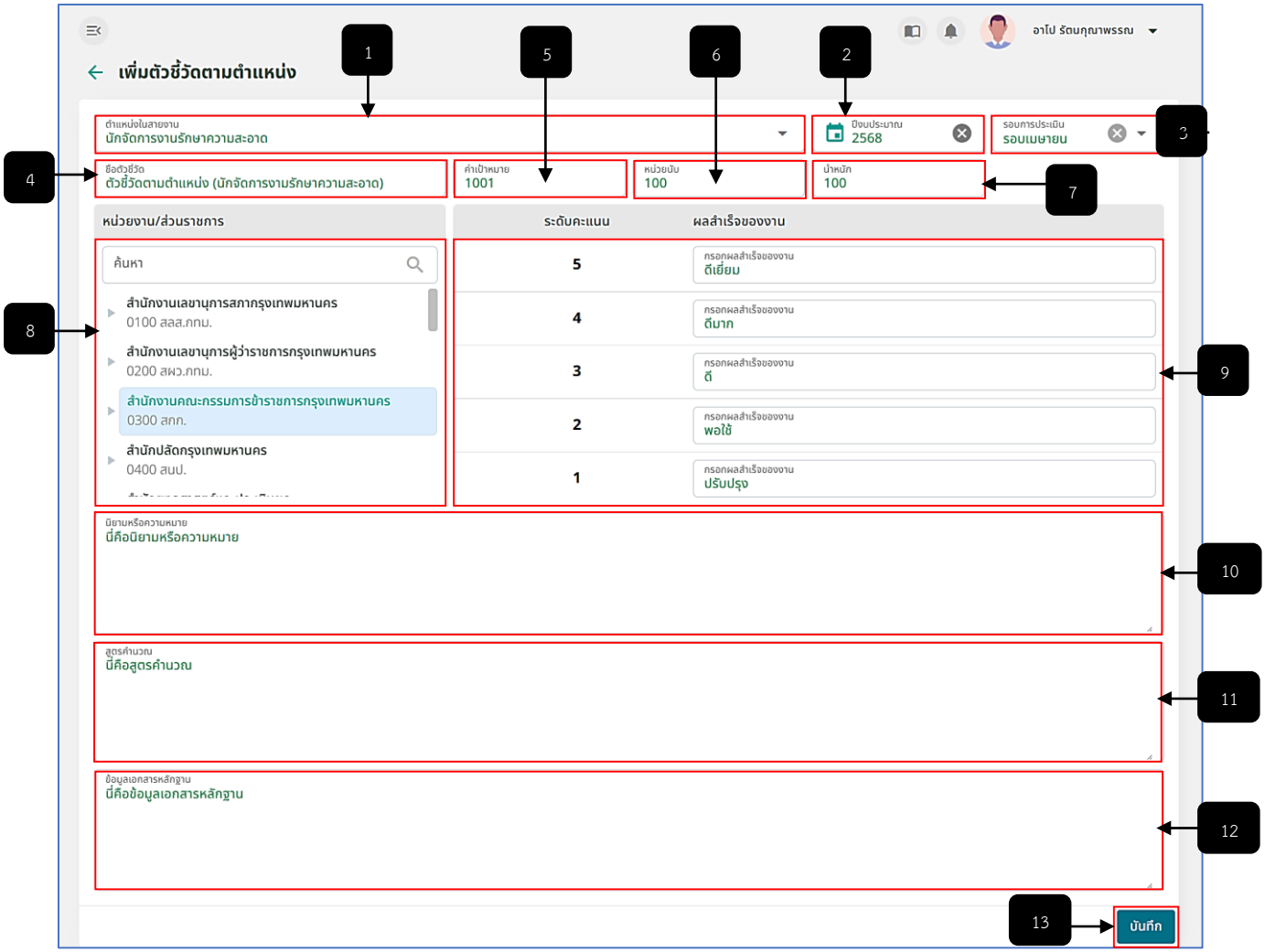
หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยสำหรับจัดการข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 8 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งในสายงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยนับ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลน้ำหนัก

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการเพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลสำเร็จของงาน ระดับคะแนนที่ 1 - 5

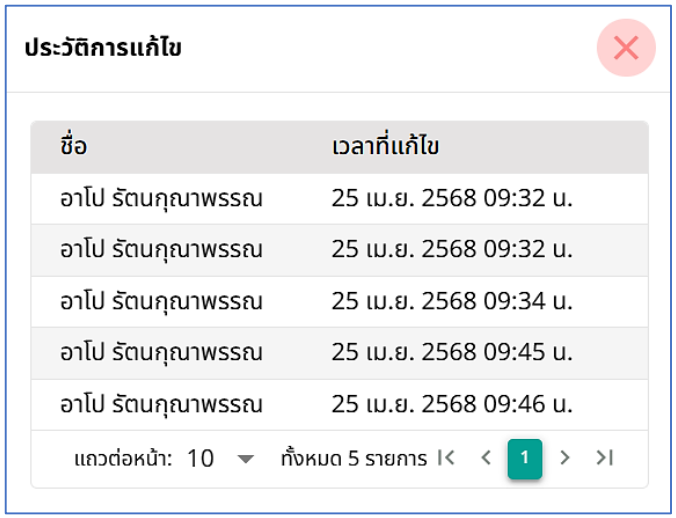
หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลนิยามหรือความหมาย

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสูตรคำนวณ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแสดงข้อมูลประวัติการแก้ไข ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ประวัติการแก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้า “ประวัติการแก้ไข” และแสดงรายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 9 ประวัติการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

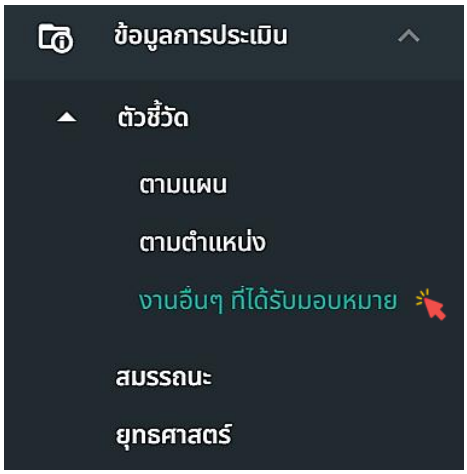
- การแสดงรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู รายละเอียด ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

- การแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลทุกครั้งหลังการแก้ไขเสร็จสิ้น

- การลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ในรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ลบข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” และทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดตามตำแหน่งทันที

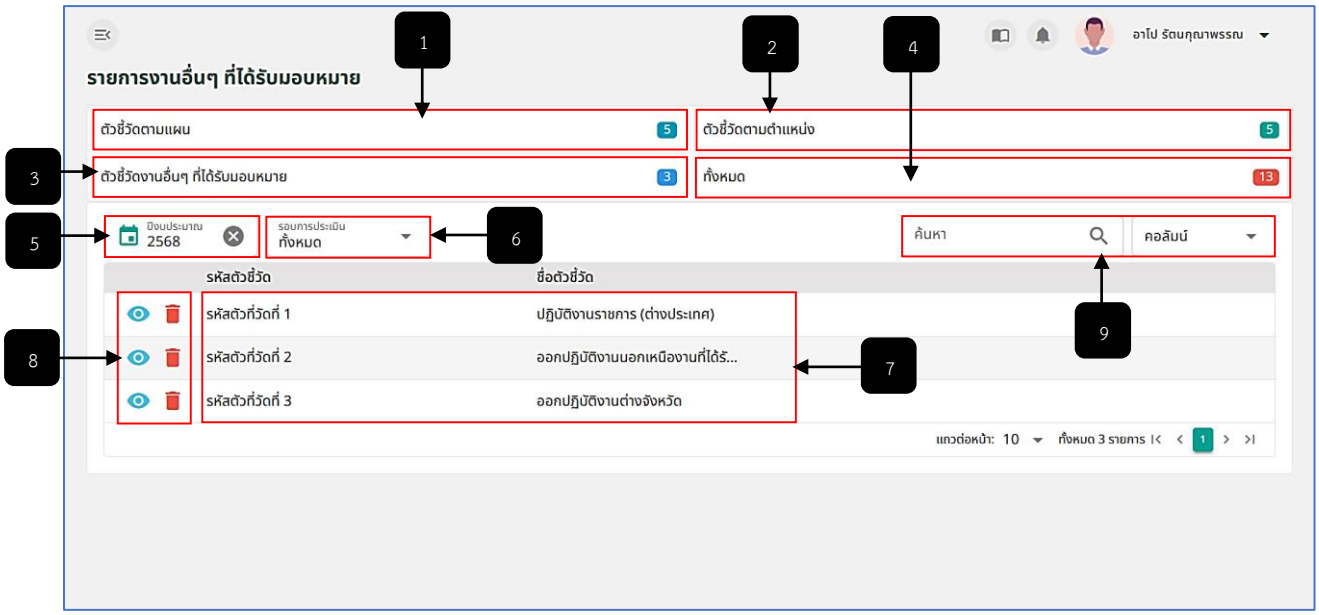
9.1.3 ตัวชี้วัด (งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

- คลิกเลือกเมนูย่อย “งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ของระบบ “ตัวชี้วัด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 10 เมนู “งานที่ได้รับมอบหมาย”

- เมื่อเลือกเมนู “งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ระบบแสดงหน้า “รายการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” โดยในหน้านี้จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลเองได้ ระบบจะทำการแสดงรายการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากระบบ “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)” ของระบบ “บริการเจ้าของข้อมูล” ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้เพิ่มข้อมูลเพื่อขอประเมิน แต่ในหน้ารายการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจะสามารถคลิก เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และคลิก เพื่อทำการลบรายการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้



รูปภาพที่ 9 - 11 เมนู “งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามแผนทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดตามตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวชี้ทั้งหมดรวมกัน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

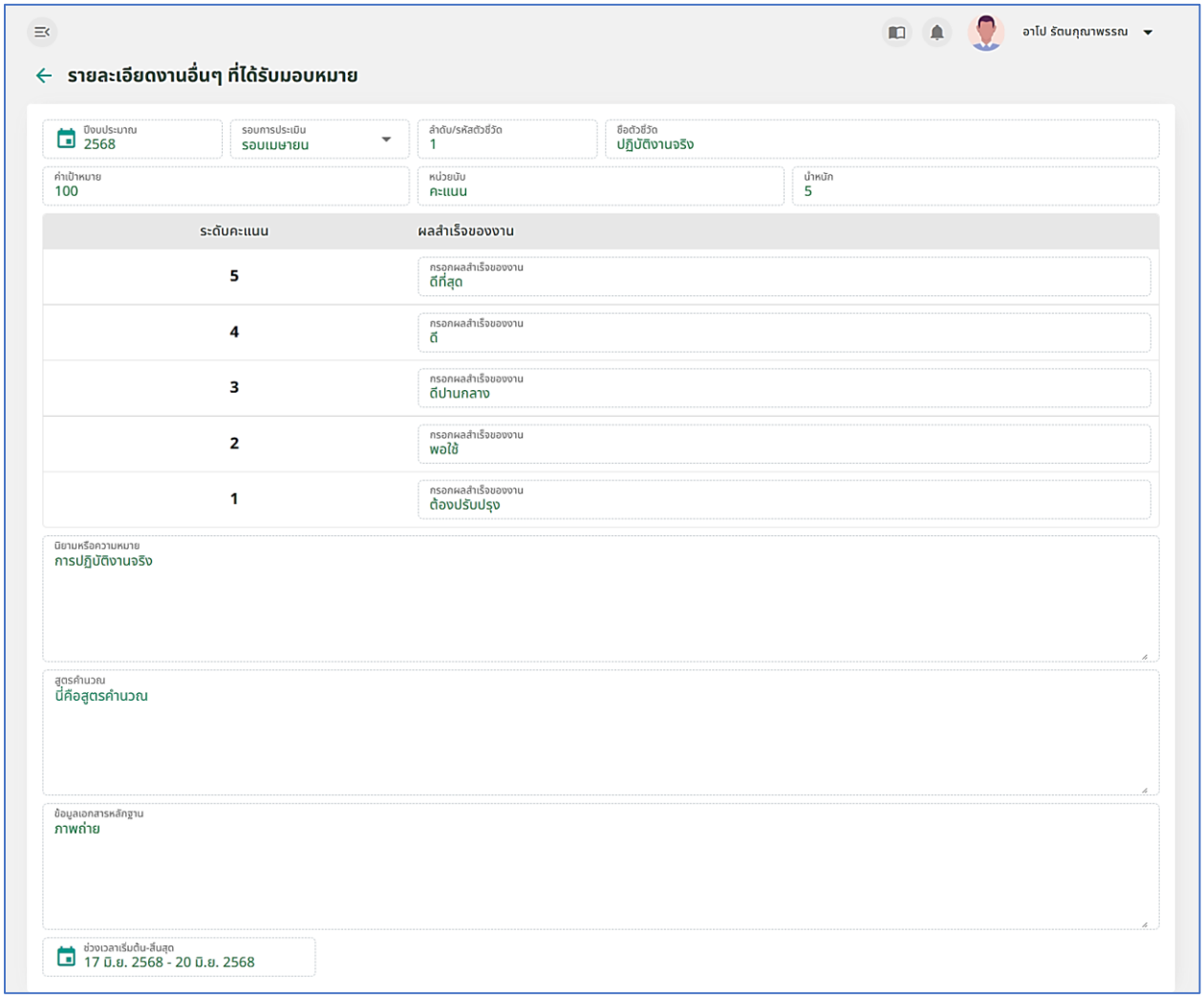
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมินเพื่อแสดงรายการตัวชี้วัดวัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการตัวชี้วัดวัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล และลบข้อมูลรายการตัวชี้วัดวัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัดวัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การแสดงรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

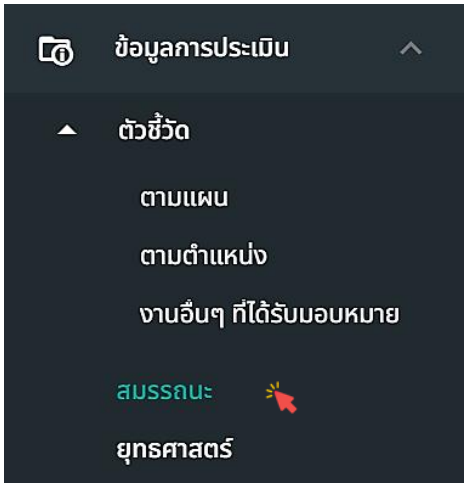


รูปภาพที่ 9 - 12 รายละเอียดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” และทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายทันที

9.2 สมรรถนะ

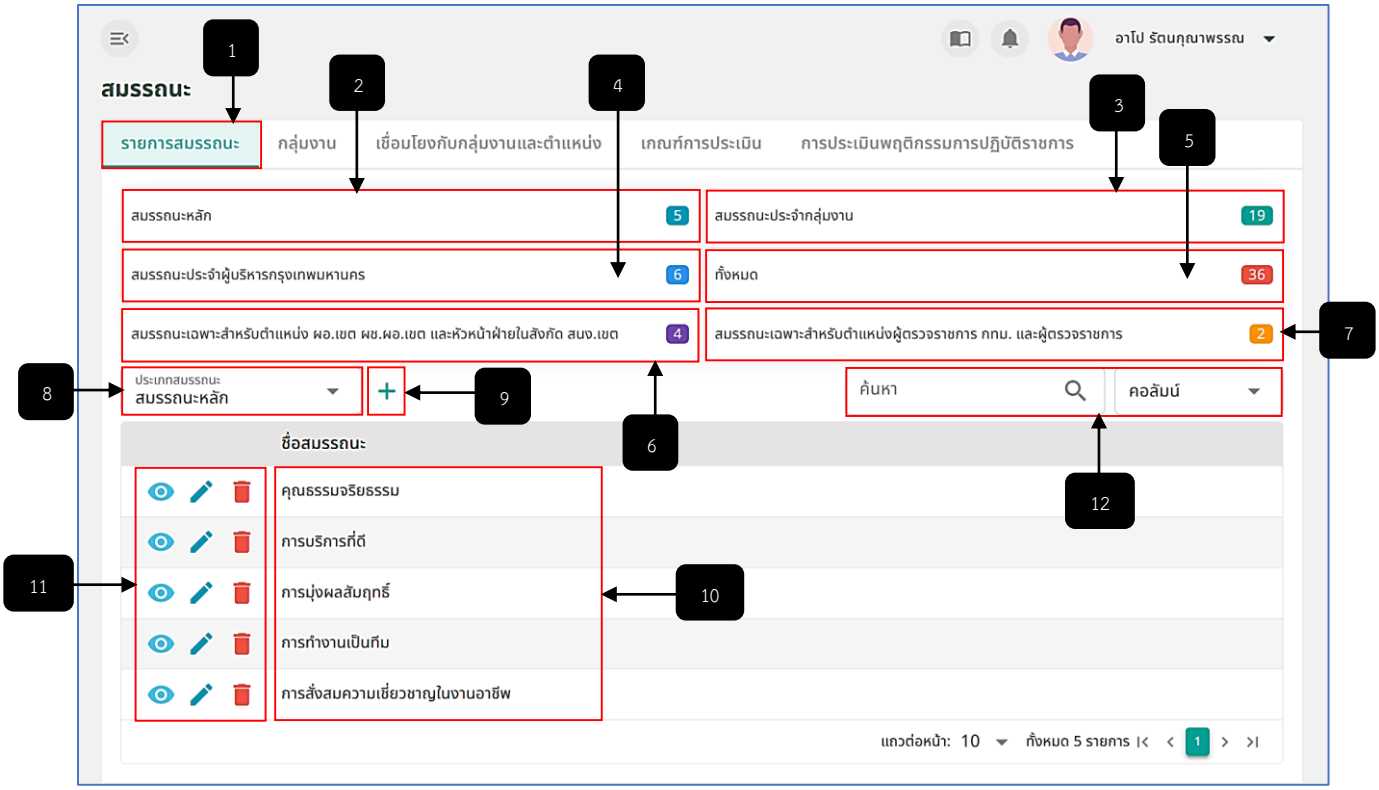
- คลิกเลือกเมนู “สมรรถนะ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 13 เมนู “สมรรถนะ”

- เมื่อเลือกเมนู “สมรรถนะ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สมรรถนะ” ประกอบด้วยเมนูย่อย เมนู ได้แก่ 5รายการสมรรถนะ กลุ่มงาน เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง เกณฑ์การประเมิน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการสมรรถนะ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการสมรรถนะ” โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ และคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการสมรรถนะหรือคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะ สุดท้ายคลิก เพื่อลบข้อมูลรายการสมรรถนะ



รูปภาพที่ 9 - 14 แถบเมนูย่อย “รายการสมรรถนะ”

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “รายการสมรรถนะ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนข้อมูลสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทสมรรถนะแสดงรายการสมรรถนะ

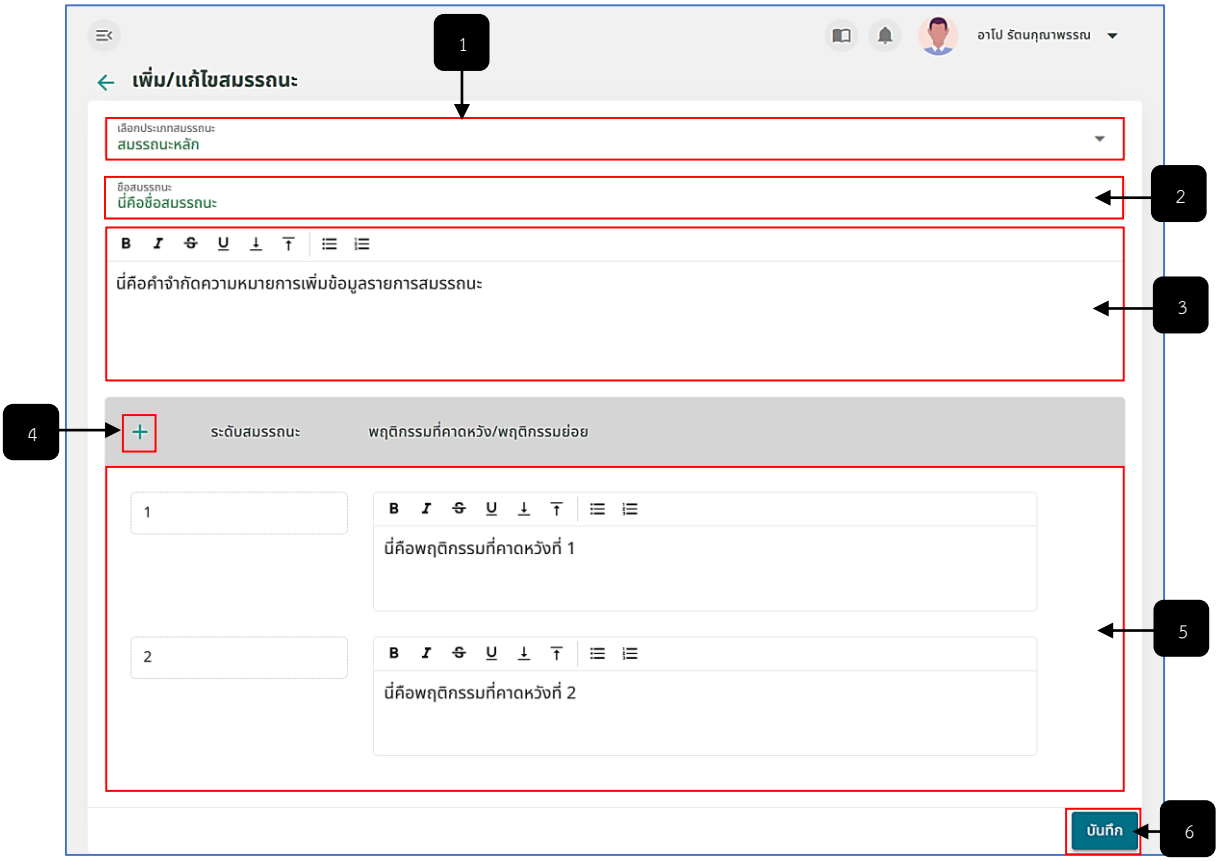
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลรายการสมรรถนะ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสมรรถนะ

- การเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่ม/แก้ไขสมรรถนะ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 15 เพิ่ม/แก้ไขสมรรถนะ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทสมรรถนะ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลชื่อสมรรถนะ

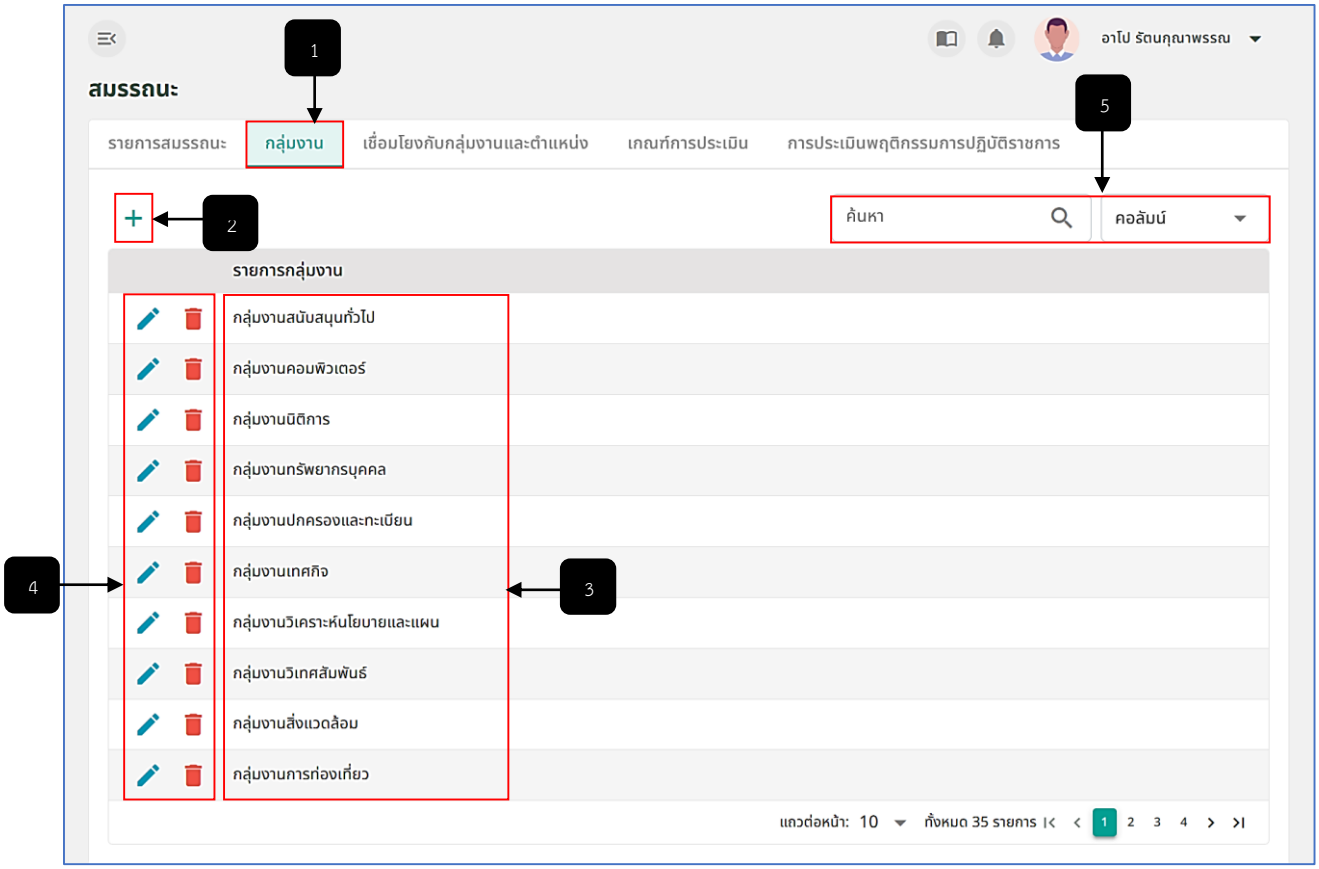
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพื่อข้อมูลคำจำกัดความสมรรถนะ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการระดับสมรรถนะ (สามารถเพิ่มได้สูงสุด 6 รายการ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลพฤติกรรมที่คาดหวังตามระดับสมรรถนะที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “กลุ่มงาน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการกลุ่มงาน” โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน และคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน สุดท้ายคลิก เพื่อลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน



รูปภาพที่ 9 - 16 แถบเมนูย่อย “กลุ่มงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “กลุ่มงาน”

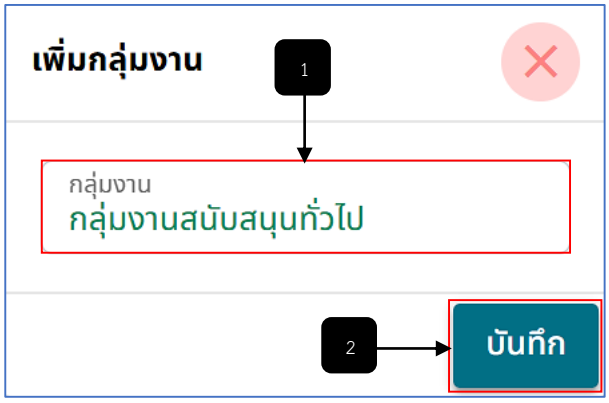
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการกลุ่มงาน

- การเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มกลุ่มงาน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

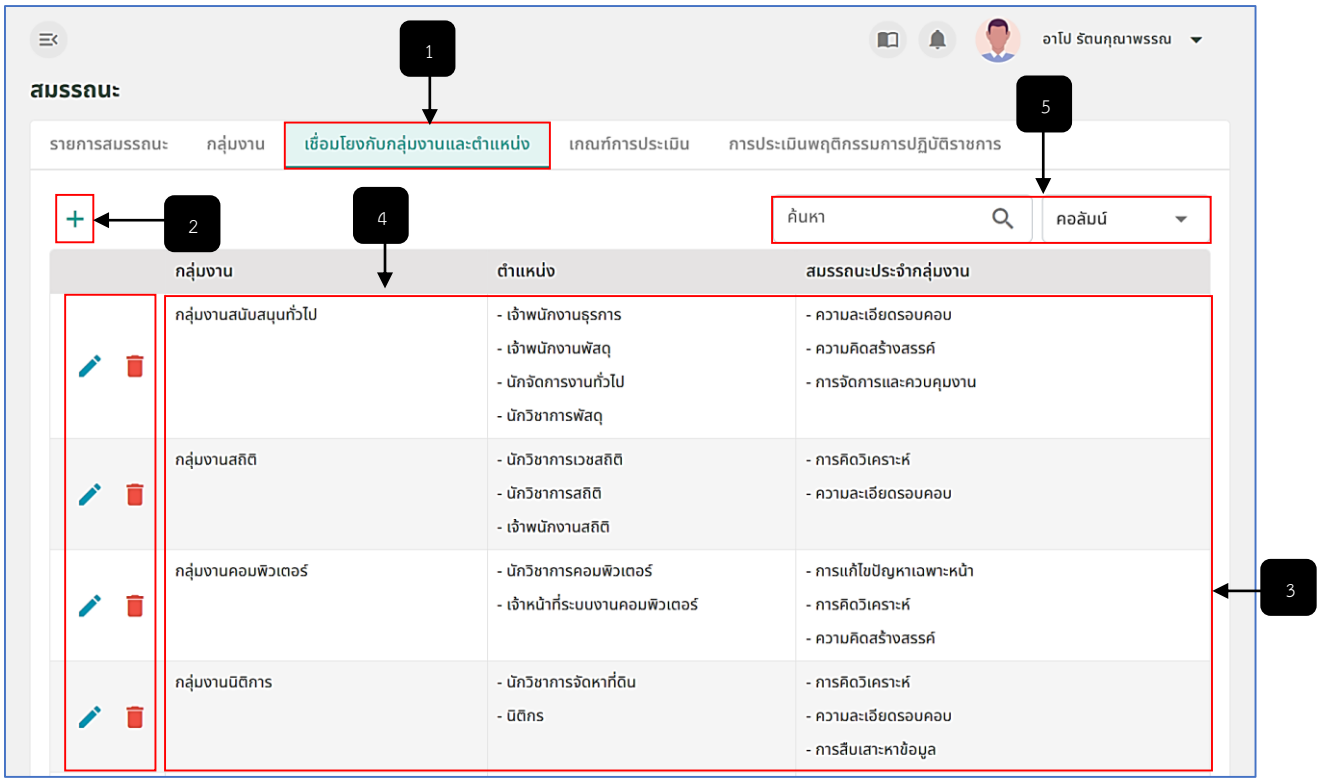


รูปภาพที่ 9 - 17 เพิ่มกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “เชื่อมโยงกับกลุ่มงาน และตำแหน่ง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง” โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงานตำ และตำแหน่ง หรือคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง สุดท้ายคลิก เพื่อลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง



รูปภาพที่ 9 - 18 แถบเมนูย่อย “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง”

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง”

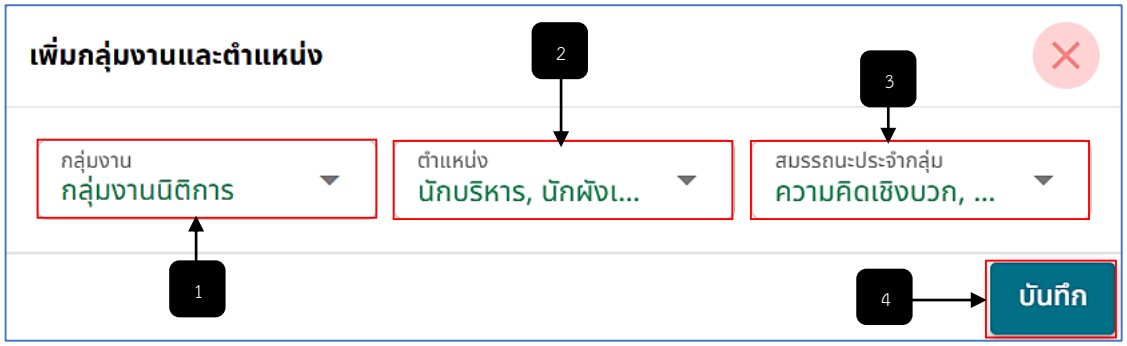
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มกลุ่มงาน และตำแหน่ง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 9 - 19 เพิ่มกลุ่มงาน และตำแหน่ง

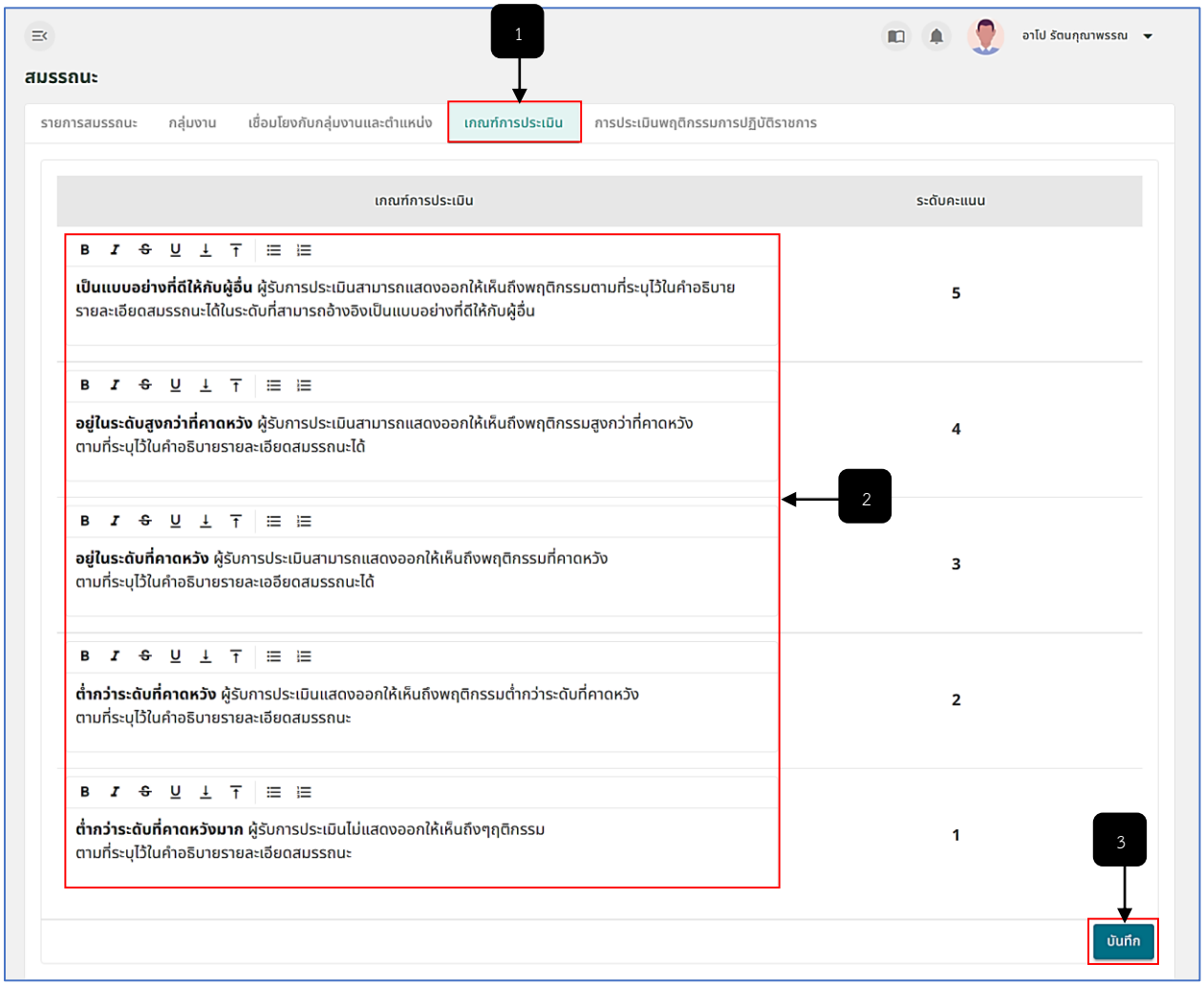
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกตำแหน่ง (สามารถคลิกเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สามารถคลิกเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “เกณฑ์การประเมิน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเกณฑ์การประเมิน” โดยหน้านี้ระบบจะสามารถเพิ่มข้อมูลเกณฑ์การประเมินเท่านั้น เมื่อทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง



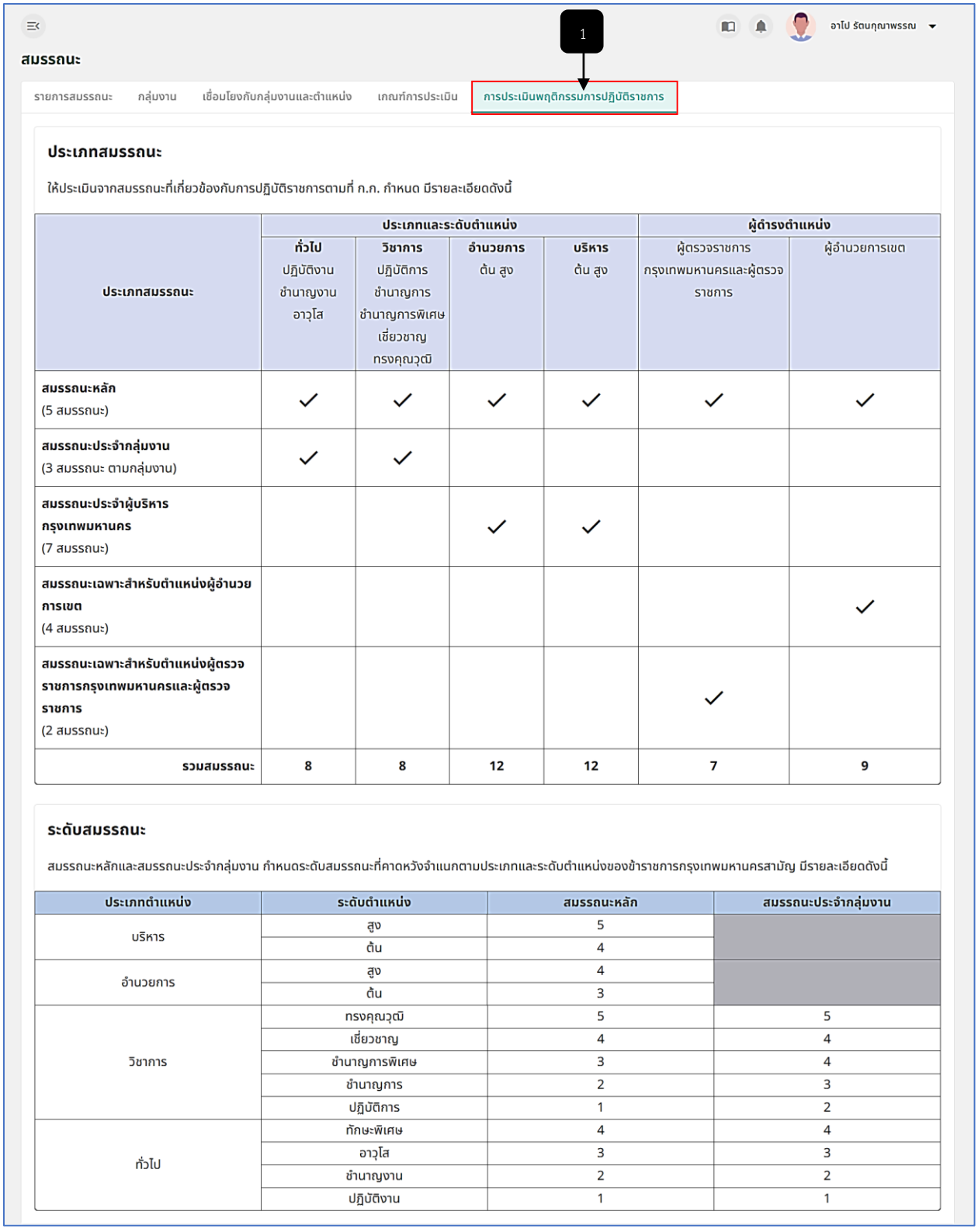
รูปภาพที่ 9 - 20 แถบเมนูย่อย “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง”

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “เกณฑ์การประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” ระบบจะทำการแสดงหน้าข้อมูล “ประเภทสมรรถนะ และระดับสมรรถนะ” โดยหน้านี้ระบบจะไม่สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการได้ จะเป็นการแสดงข้อมูลการประเมินให้ดูเท่านั้น



ประเภทสมรรถนะ

ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ ก.ก. กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ประเภทสมรรถนะ	ประเภทและระดับตำแหน่ง				ผู้ดำรงตำแหน่ง	
	ทั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	**วิชาการ** ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	**อำนวยการ** ต้น สูง	**บริหาร** ต้น สูง	ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและผู้ตรวจราชการ	ผู้อำนวยการเขต
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (3 สมรรถนะ ตามกลุ่มงาน)	✓	✓				
สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (7 สมรรถนะ)			✓	✓		
สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต (4 สมรรถนะ)						✓
สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและผู้ตรวจราชการ (2 สมรรถนะ)					✓	
รวมสมรรถนะ	**8**	**8**	**12**	**12**	**7**	**9**

ระดับสมรรถนะ

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีรายละเอียดดังนี้

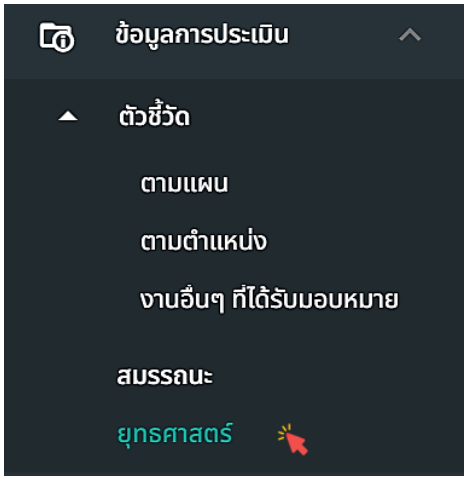
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
บริหาร	สูง	5	
	ต้น	4	
อำนวยการ	สูง	4	
	ต้น	3	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	5
	เชี่ยวชาญ	4	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	4
	ชำนาญการ	2	3
	ปฏิบัติการ	1	2
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	4	4
	อาวุโส	3	3
	ชำนาญงาน	2	2
	ปฏิบัติงาน	1	1

รูปภาพที่ 9 - 21 แถบเมนูย่อย “การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ”

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ”

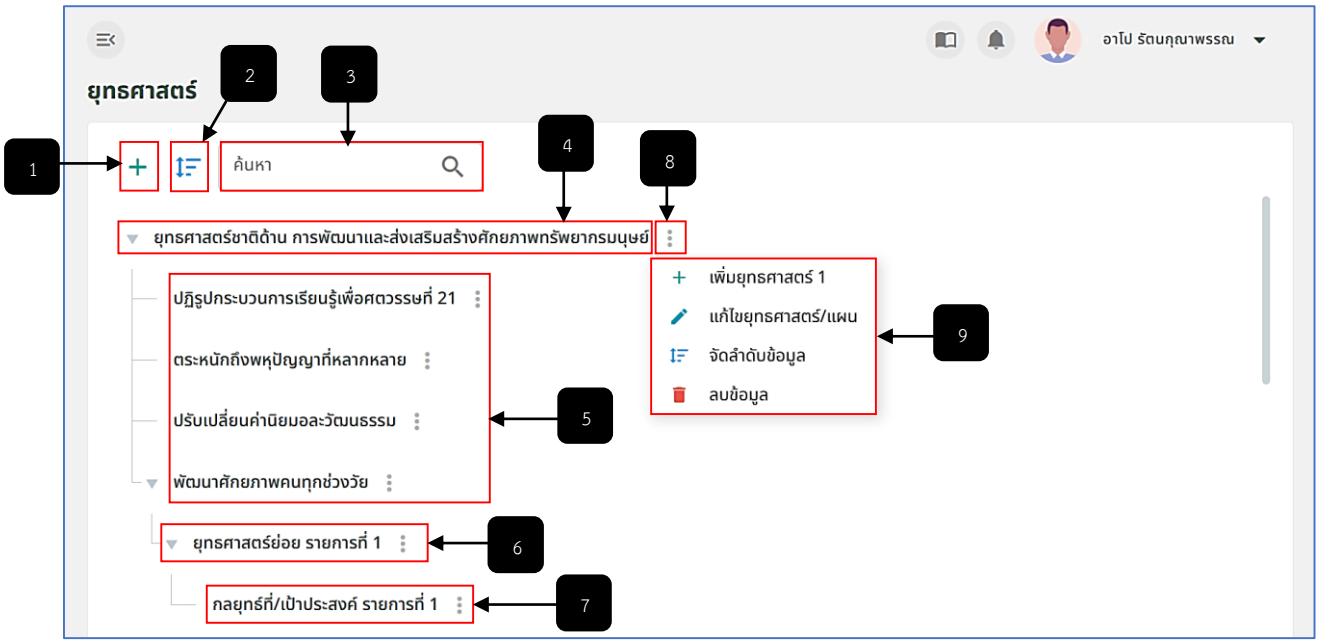
9.3 ยุทธศาสตร์

- คลิกเลือกเมนู “ยุทธศาสตร์” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 - 22 เมนู “ยุทธศาสตร์”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการสมรรถนะ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการยุทธศาสตร์” โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ และคลิก เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ 1, เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ย่อย, เพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ รวมถึงการแก้ไข และลบข้อมูลรายการยุทธศาสตร์



รูปภาพที่ 9 - 23 รายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ 1

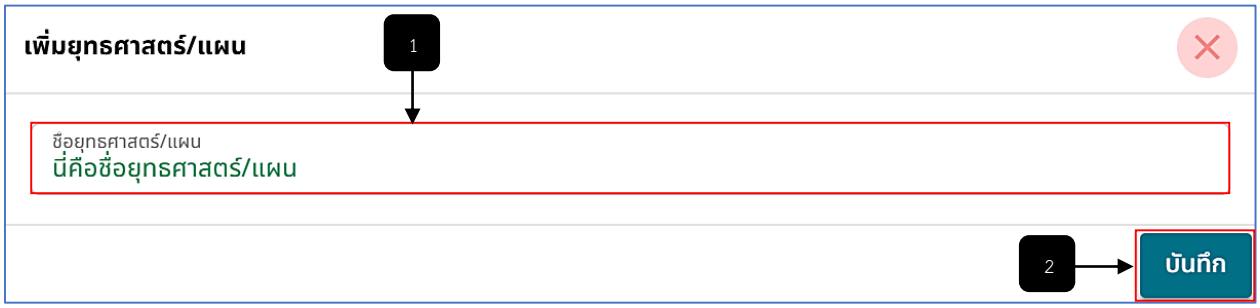
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ย่อย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการกลยุทธ์ที่/เป้าหมาย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการยุทธศาสตร์

- การเพิ่มข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ ให้ทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มยุทธศาสตร์/แผน” ทำการกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์/แผน จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไข ให้ทำการคลิก แก้ไขยุทธศาสตร์/แผน และทำการแก้ไข และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขทุกครั้ง

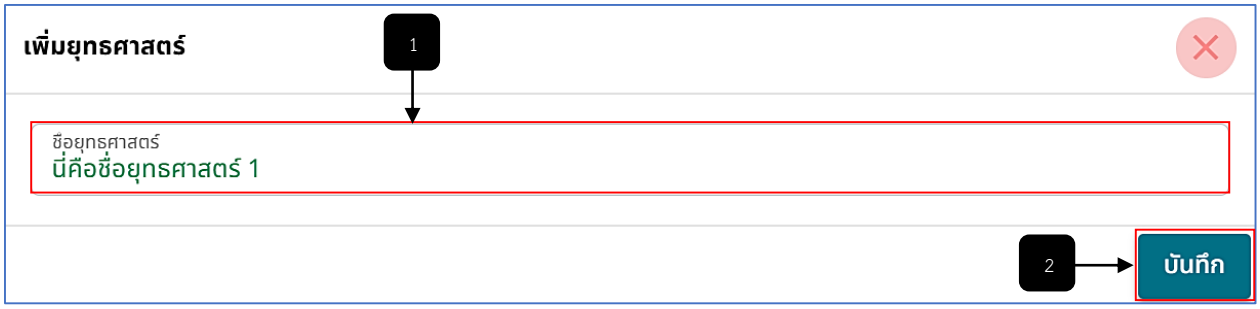


รูปภาพที่ 9 - 24 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์/แผน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์/แผน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ 1 ให้ทำการคลิก ⋮ ที่หลังรายการยุทธศาสตร์/แผน ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพิ่มยุทธศาสตร์ 1 ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มยุทธศาสตร์” ทำการกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไข ให้ทำการคลิก แก้ไขยุทธศาสตร์ 1 และทำการแก้ไข และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขทุกครั้ง

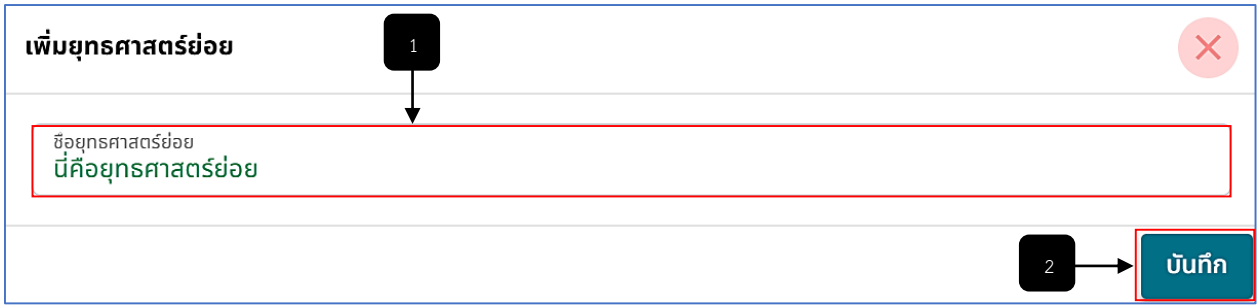


รูปภาพที่ 9 - 25 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ 1

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์ 1

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลรายการยุทธศาสตร์ย่อย ให้ทำการคลิก ⋮ ที่หลังรายการยุทธศาสตร์ 1 ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพิ่มยุทธศาสตร์ย่อย ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มยุทธศาสตร์ย่อย” ทำการกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์ย่อย จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไข ให้ทำการคลิก แก้ไขยุทธศาสตร์ย่อย และทำการแก้ไข และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขทุกครั้ง

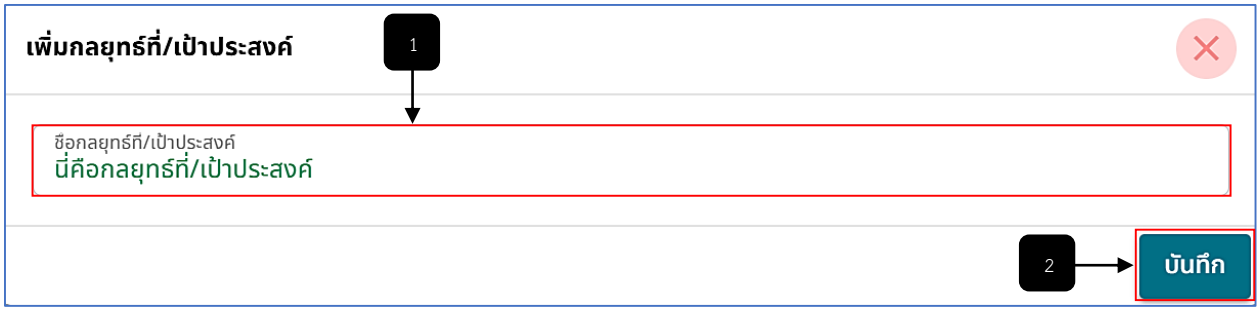


รูปภาพที่ 9 - 26 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ย่อย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อยุทธศาสตร์ย่อย

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลรายการกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ ให้ทำการคลิก ⋮ ที่หลังรายการยุทธศาสตร์ย่อย ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์” ทำการกรอกข้อมูลชื่อกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไข ให้ทำการคลิก แก้ไขกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ และทำการแก้ไข และเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขทุกครั้ง

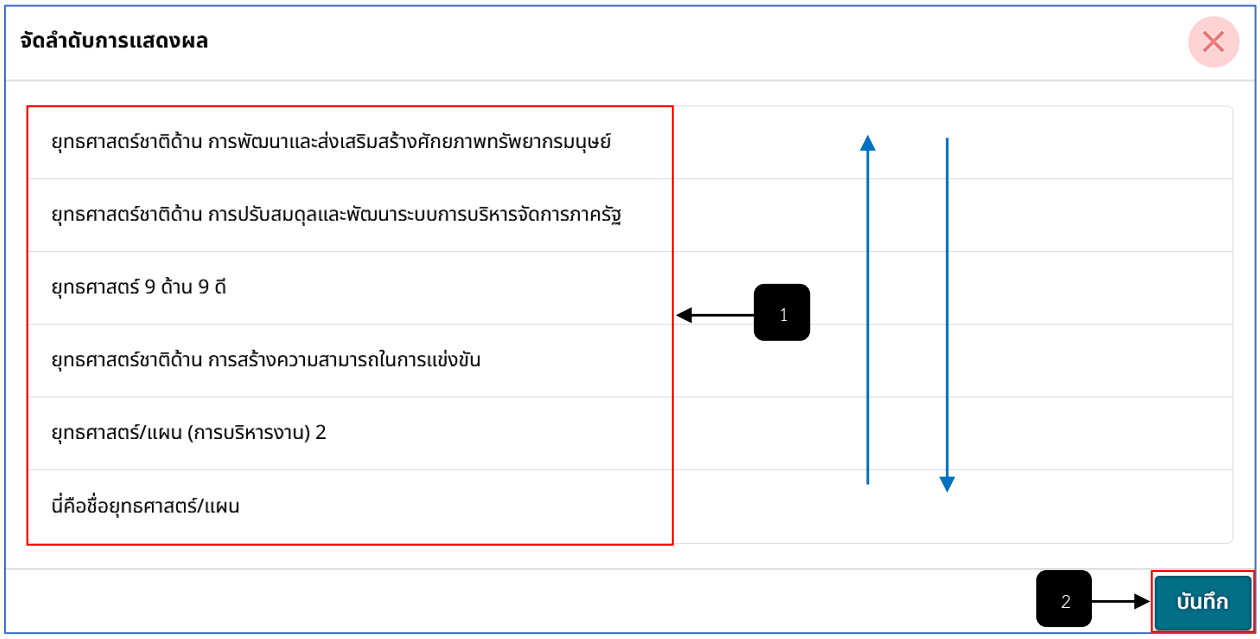


รูปภาพที่ 9 - 27 เพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การจัดลำดับข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้า “ยุทธศาสตร์” หรือคลิก จัดลำดับข้อมูล ในรายการยุทธศาสตร์ ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดลำดับการแสดงผล” จากนั้นนำเมาส์มาคลิกรายการที่ต้องการจัดลำดับ โดยการคลิกค้างไว้ และเลื่อนขึ้น หรือเลื่อนลงเพื่อจัดลำดับการแสดงผลที่ต้องการ และเมื่อทำการจัดลำดับการแสดงผลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



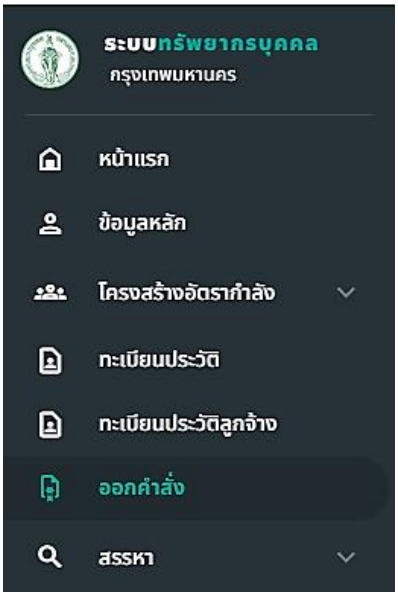
รูปภาพที่ 9 - 28 จัดลำดับการแสดงผล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการยุทธศาสตร์ที่สามารถคลิกเพื่อจัดลำดับการแสดงผล

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

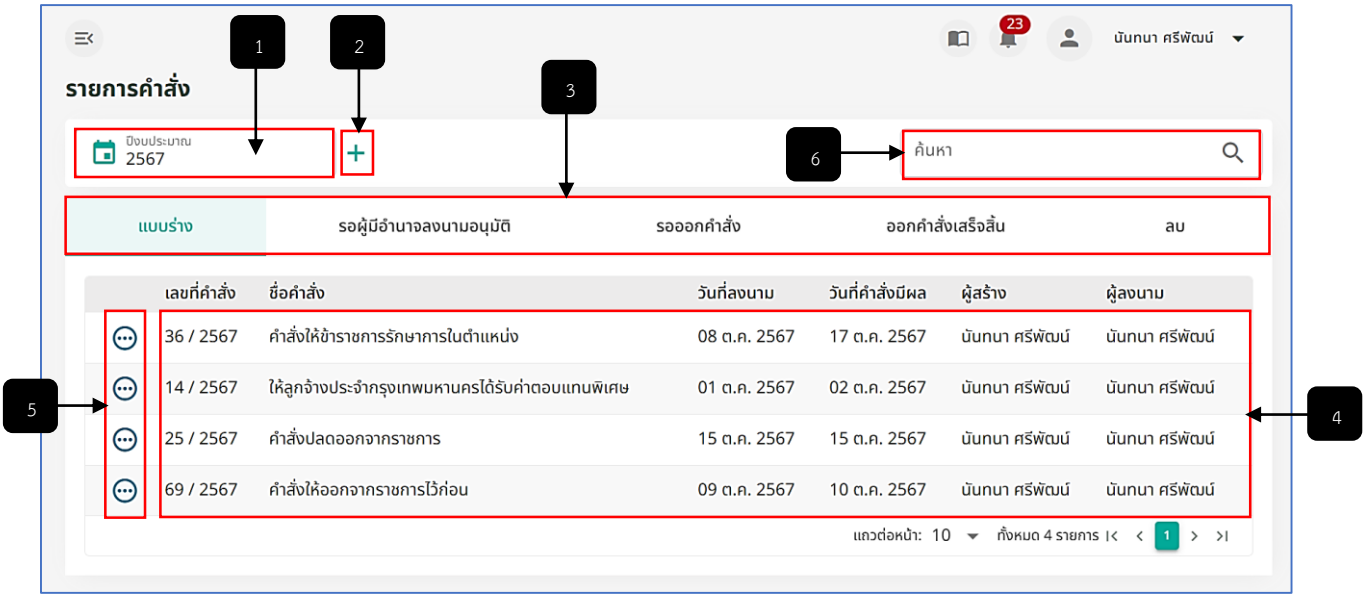
10. ออกคำสั่ง

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “ออกคำสั่ง” โดยระบบแสดงหน้าต่างออกคำสั่งพร้อมรายการออกคำสั่งต่าง ๆ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 10 - 1 ระบบออกคำสั่ง

- หากเข้าสู่ระบบออกคำสั่ง ระบบจะแสดงตารางรายงานออกคำสั่งต่าง ๆ ที่ทำการออกรายงานและแสดงสถานะการออกคำสั่งของรายงาน โดยสามารถเพิ่มรายงานคำสั่งต่าง ๆ ได้ โดยสามารถคลิก ⋯ เพื่อแก้ไขข้อมูล, แสดงรายละเอียด, ทำสำเนาคำสั่ง และลบรายการออกคำสั่ง ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 10 - 2 ระบบออกคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการออกคำสั่ง

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการออกคำสั่ง

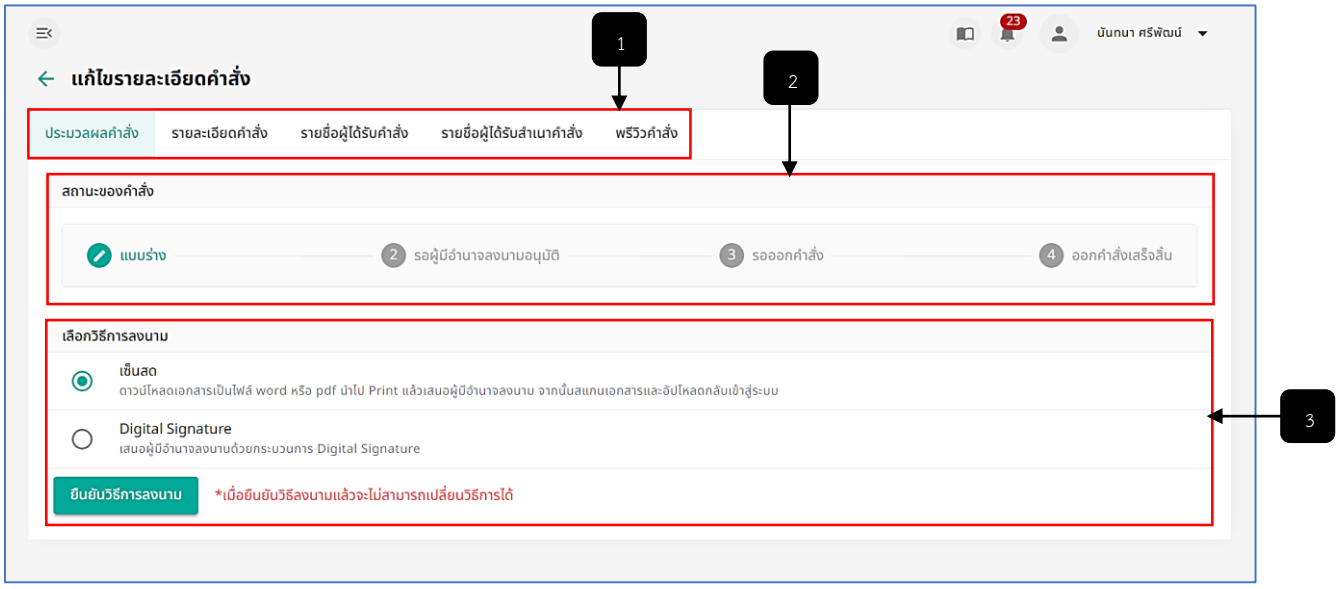
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการออกคำสั่งตามสถานะที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูจัดการรายการออกคำสั่งได้แก่ แก้ไขข้อมูล, รายละเอียด, ทำสำเนาคำสั่ง และ ลบรายการออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการออกคำสั่ง

- การเพิ่มรายการออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่ง และกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการแสดงหน้า “แก้ไขรายละเอียดคำสั่ง” ระบบให้ทำการคลิก “เลือกวิธีลงนาม” จากนั้นทำการคลิก ยืนยันวิธีการลงนาม และยืนยันคลิกเลือกวิธีลงนาม จากนั้นคลิกแถบเมนู “รายละเอียดคำสั่ง” เพื่อกรอกข้อมูล



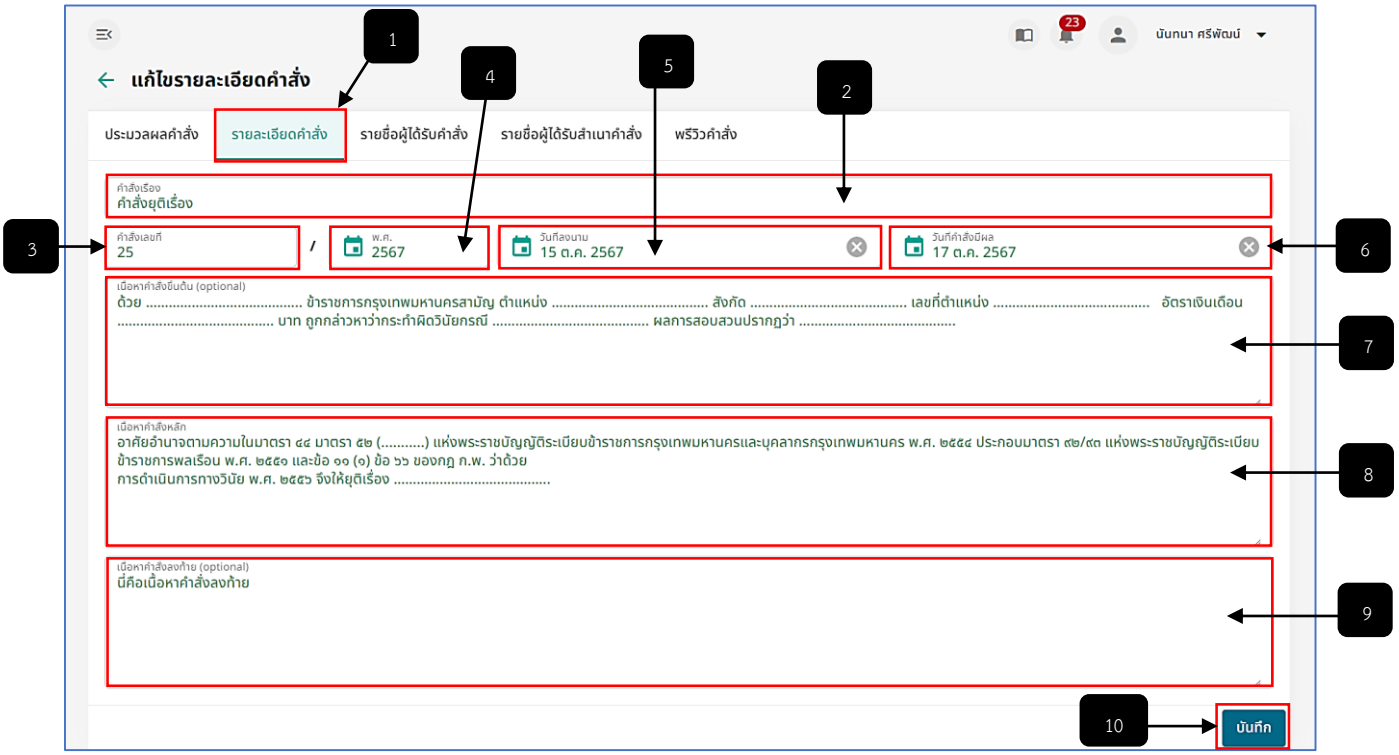
รูปภาพที่ 10 - 3 ประมวลผลคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสถานะของคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวิธีลงนาม

- หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายละเอียดคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือก “วันที่ลงนาม” และคลิกเลือก “วันที่คำสั่งมีผล” ของทุกครั้งที่ทำการออกคำสั่ง อีกทั้งยังจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการออกคำสั่งได้ ตามช่องที่ได้ทำการคลิกและแก้ไข หากทำการเลือกวันที่และแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 4 รายละเอียดคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “รายละเอียดคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงคำสั่งเรื่อง สามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงคำสั่งเลขที่ สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงปีงบประมาณ สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

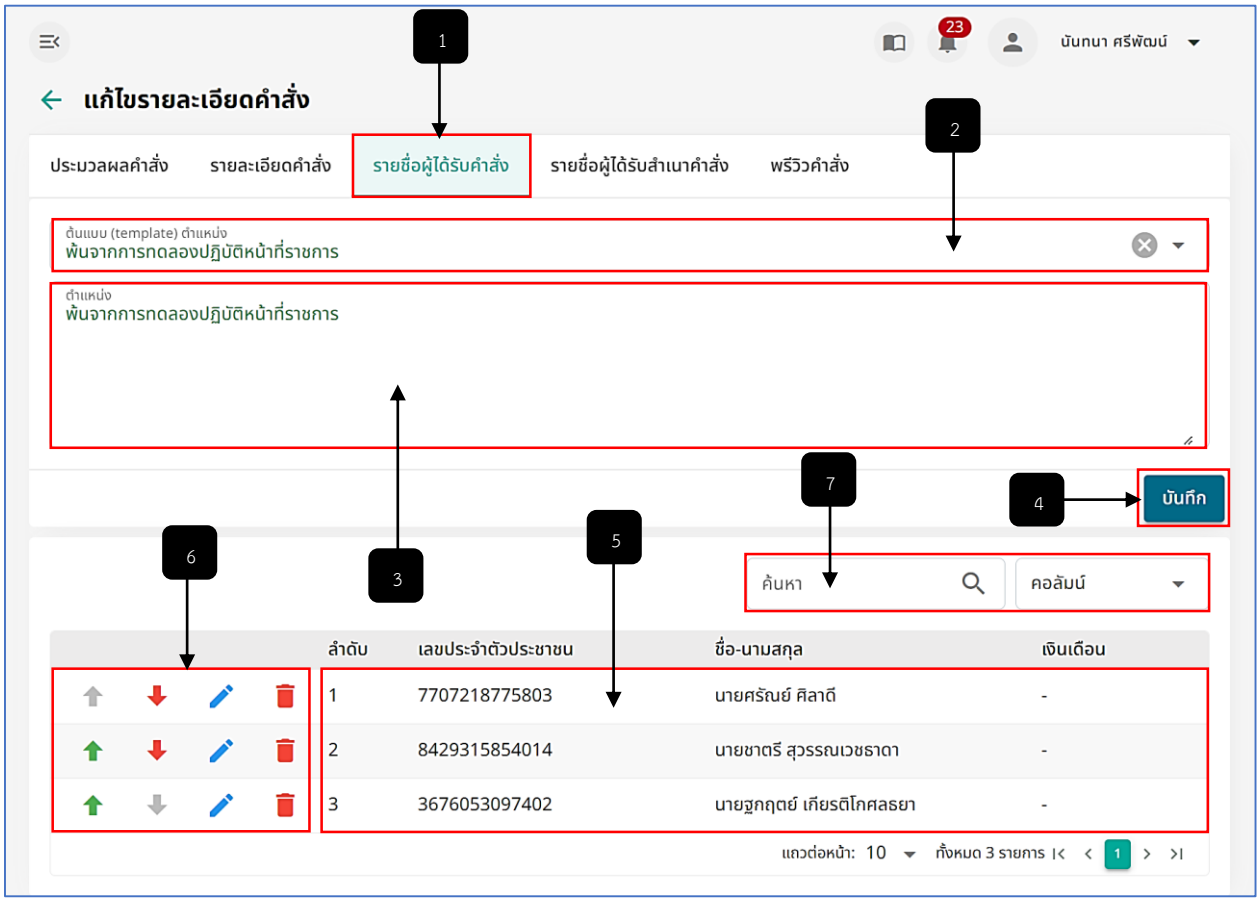
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งขั้นต้น สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งหลัก สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงเนื้อหาคำสั่งลงท้าย สามารถคลิกแก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลในหน้ารายละเอียดคำสั่ง

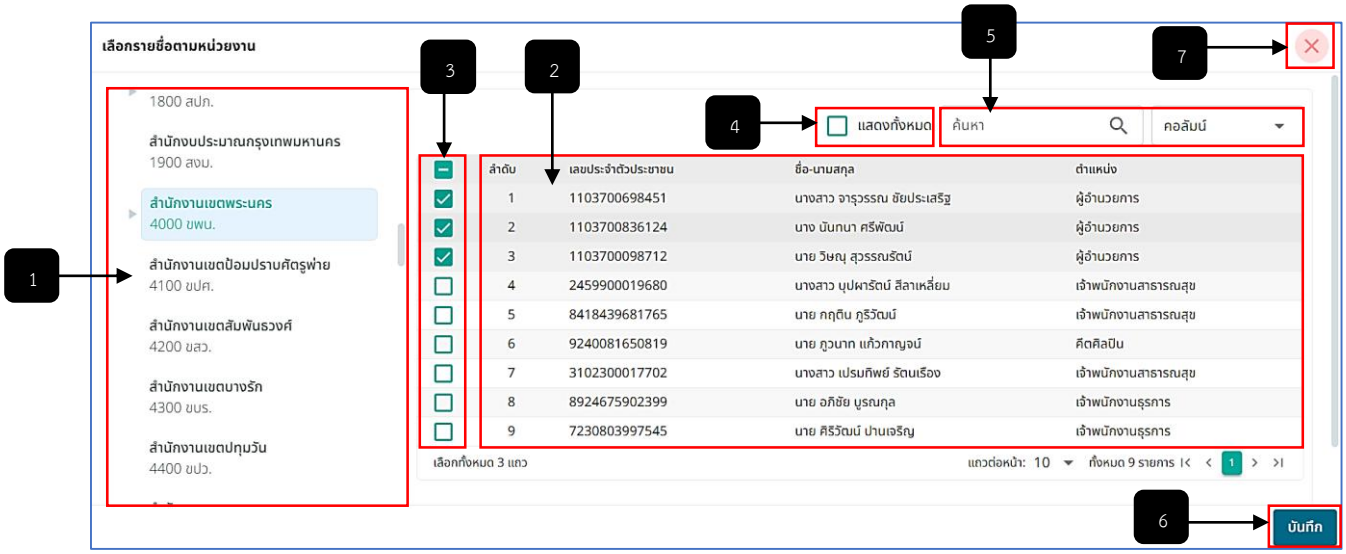
- หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง” ระบบแสดงรายชื่อผู้ได้รับคำสั่งอัตโนมัติ โดยรายชื่อที่แสดง จะมาจากการส่งรายชื่อมาออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก ✎ และกรอกข้อมูลเงินเดือน หากกรอกข้อมูลเงินเดือนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเรียงลำดับรายชื่อได้จากการคลิก ↑ เพื่อดันรายชื่อขึ้นไป หรือคลิก ↓ เพื่อดันรายชื่อลง และหากต้องการลบรายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง ให้ทำการคลิก 🗑 และยืนยันการลบข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกบันทึกข้อมูลและทำการคลิกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 5 รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง”
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงต้นแบบ (Template) ตำแหน่งที่ทำการคลิกเลือก
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกต้นแบบ (Template) ตำแหน่ง
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงไอคอน จัดเรียงลำดับรายชื่อ, กรอกข้อมูลเงินเดือน, ลบรายชื่อ
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ได้รับคำสั่ง

- หลังจากคลิกเลือกแถบเมนู “รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง” ระบบแสดงรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่งรายชื่อที่เป็นตำแหน่งหัวหน้าอัตโนมัติ หรือหากไม่มีรายชื่อแสดงหรือต้องการส่งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับสำเนาคำสั่งนอกจากที่แสดง ผู้ใช้งานสามารถคลิก ＋ ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน” จากนั้นคลิกเลือกหน่วยงานในแถบด้านซ้ายเพื่อทำการค้นหารายชื่อและคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาตามหน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก หากค้นหารายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิก ☑ เลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยสามารถคลิกเลือกได้มากกว่าหนึ่งชื่อ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 10 - 6 เลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายในหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่งที่ต้องการ

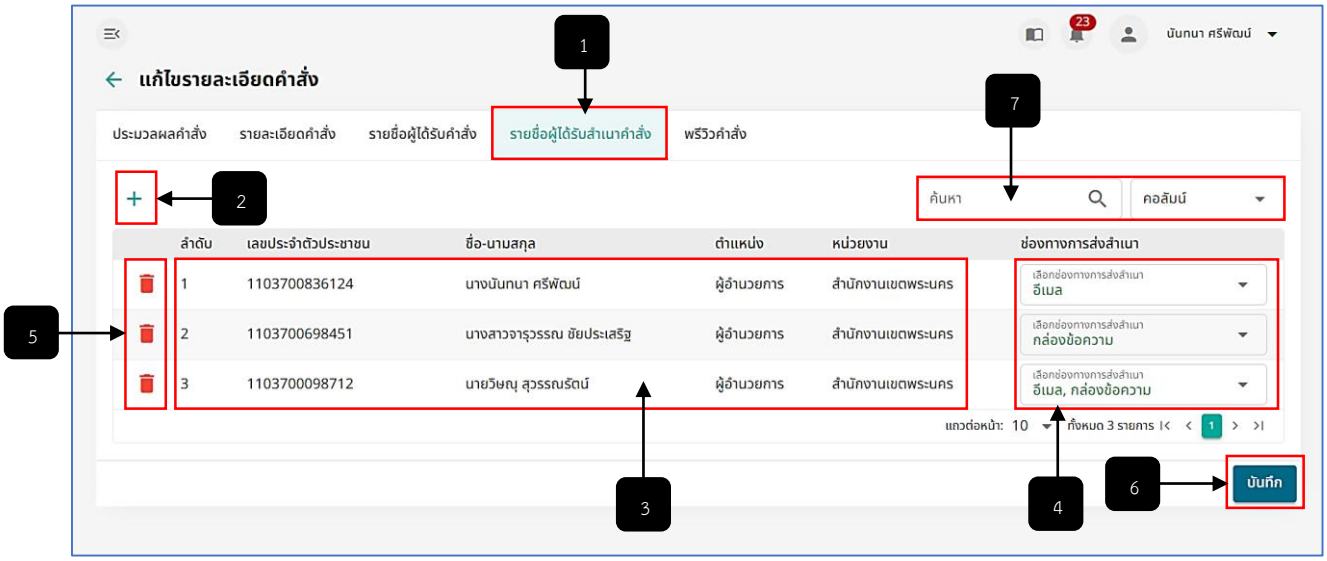
หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

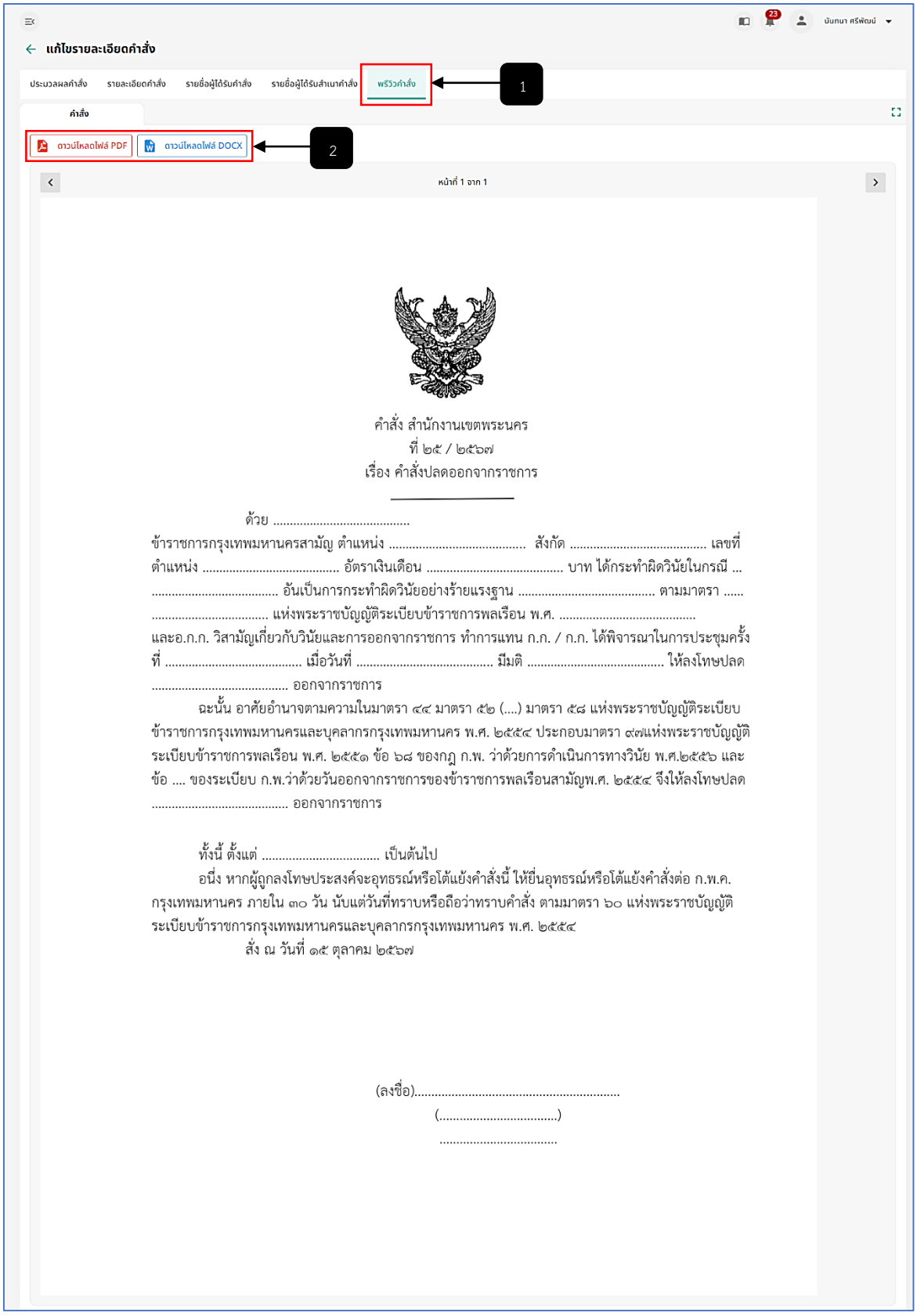
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

- หากทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเลือก “ช่องทางการส่งสำเนา” และหากต้องการลบรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบรายชื่อระบบทำการลบรายชื่อทันที และหากตรวจสอบความถูกต้องเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นทำการคลิกแถบเมนู “พรีวิวคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 7 รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง”
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ที่ได้รับสำเนาคำสั่ง
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกช่องทางการส่งสำเนาคำสั่ง
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง
หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ได้รับสำเนาคำสั่ง

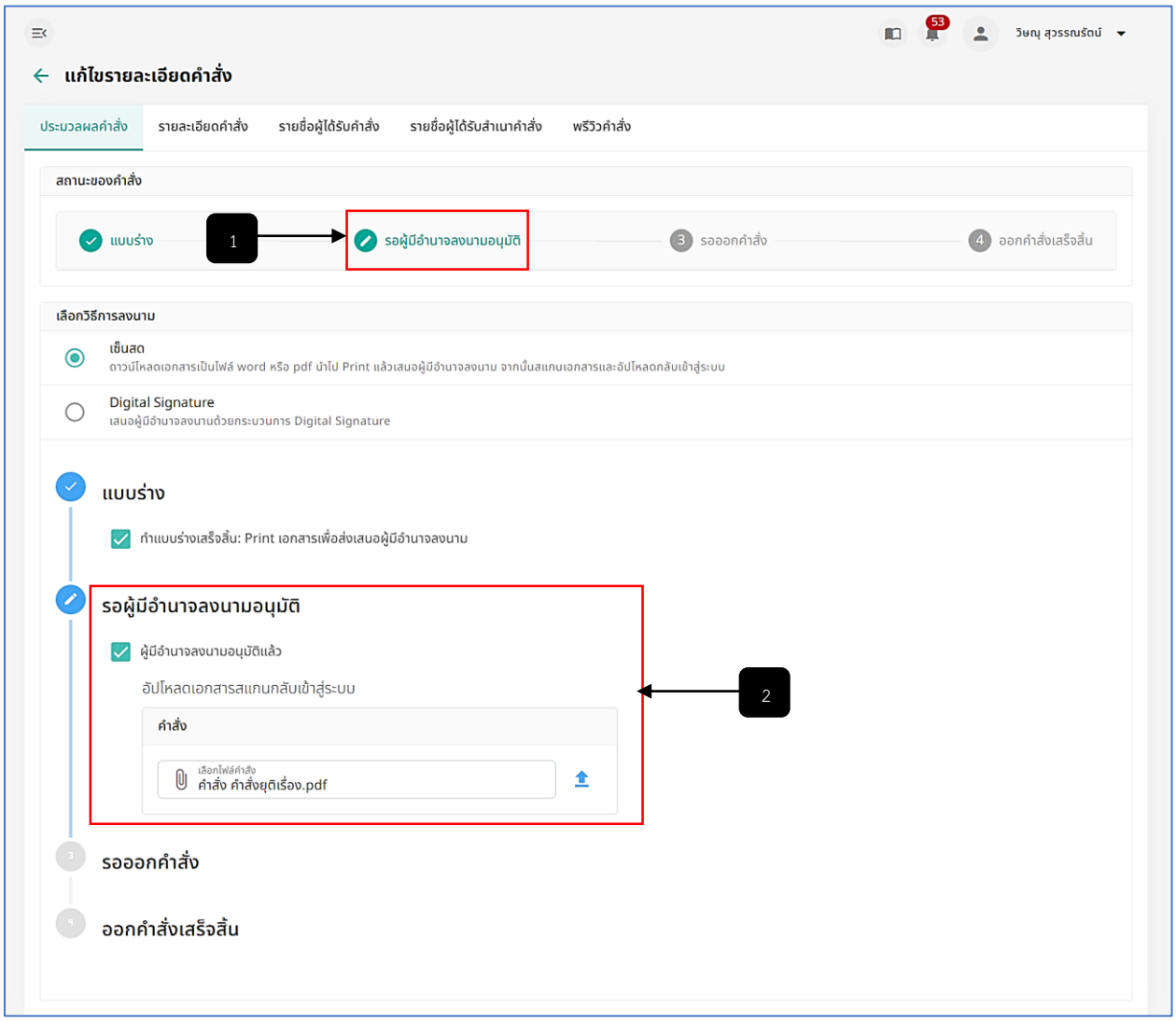


รูปภาพที่ 10 - 8 พรีวิวคำสั่ง

หมายเลข 1 เมนู “พรีวิวคำสั่ง”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารคำสั่ง

- หลังจากกรอกข้อมูลรายละเอียดคำสั่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ดาวน์โหลดไฟล์ PDF เพื่อนำไฟล์เอกสารส่งให้กับผู้มีอำนาจลงนามเอกสารและอนุมัติ หลังจากผู้มีอำนาจทำการลงนามเสร็จสิ้น ให้นำไฟล์เอกสารไปสแกนเพื่อนำกลับมาอัปโหลดไฟล์คำสั่ง ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์คำสั่ง จากนั้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม ยืนยันออกคำสั่ง ระบบจะแสดงขั้นตอน “รอออกคำสั่ง”



รูปภาพที่ 10 - 9 ขั้นตอนรอผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงขั้นตอนการรอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

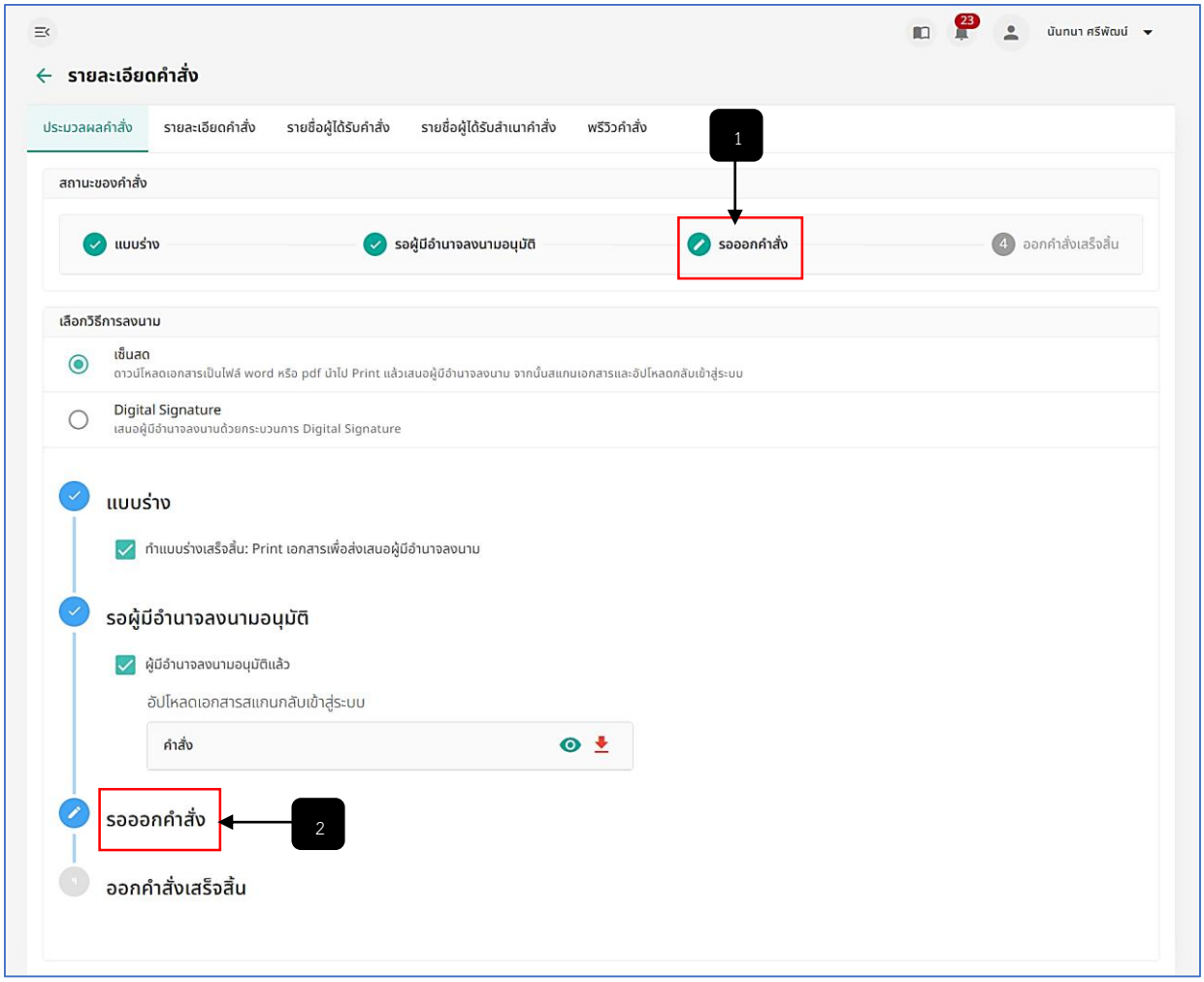
- หลังจากทำการคลิกอัปโหลดเอกสารคำสั่งเสร็จสิ้น ระบบแสดงไอคอน สำหรับพรีวิวเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด และไอคอน สำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด



รูปภาพที่ 10 - 10 ขั้นตอนอัปโหลดเอกสารคำสั่งเสร็จสิ้น

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อพรีวิวเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารคำสั่งที่ได้ทำการอัปโหลด
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันออกคำสั่ง

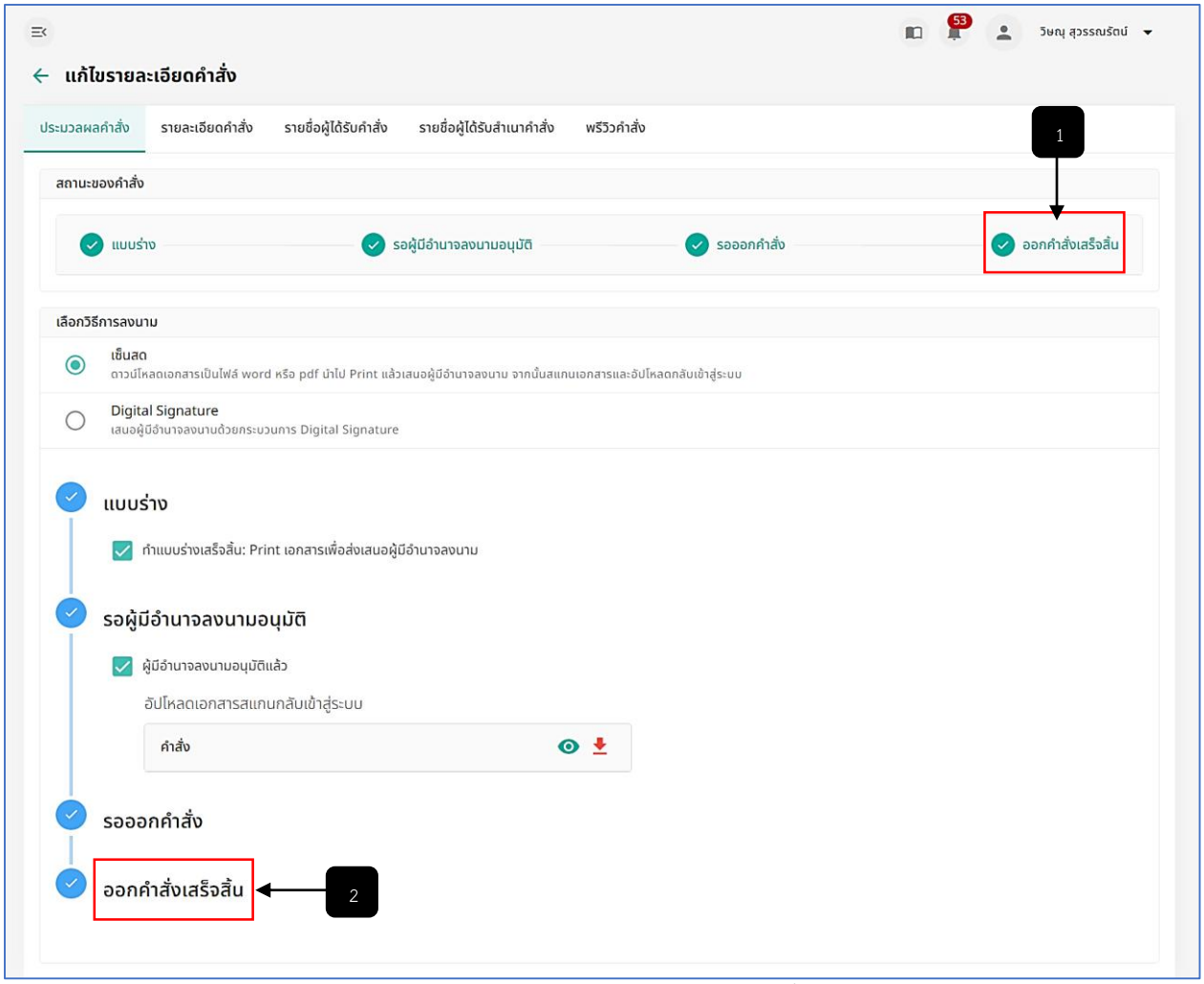
- หากทำการคลิก “ยืนยันออกคำสั่ง” เสร็จสิ้น ระบบจะอยู่ในสถานะ “รอออกคำสั่ง” ในกรณีที่ยังไม่ถึงวันที่คำสั่งมีผล วันที่คำสั่งมีผล 25 ต.ค. 2567 และหากถึงวันที่ที่ได้กำหนดมีผลคำสั่ง สถานะรายการคำสั่งก็จะถูกเปลี่ยนเป็น “ออกคำสั่งเสร็จสิ้น” ทันที



รูปภาพที่ 10 - 11 ขั้นตอนรอออกคำสั่ง

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอออกคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องแสดงขั้นตอนของสถานะคำสั่ง

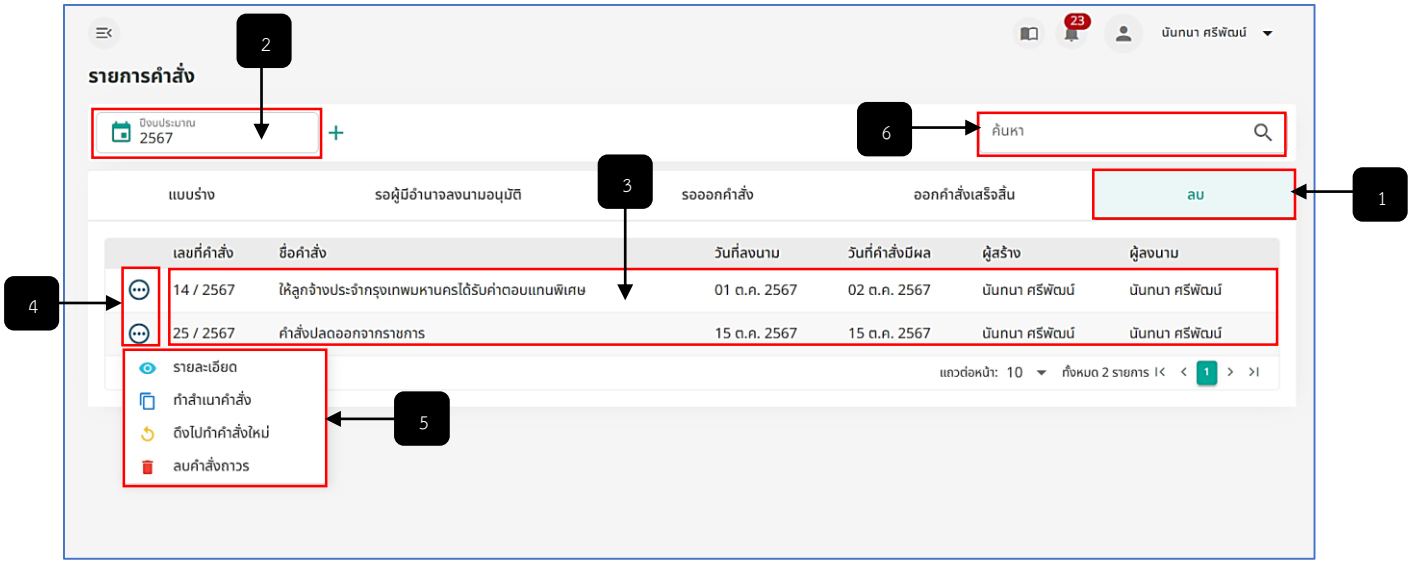


รูปภาพที่ 10 - 12 ออกคำสั่งเสร็จสิ้น

หมายเลข 1 สถานะคำสั่ง “รอออกคำสั่ง”

หมายเลข 2 ช่องแสดงขั้นตอนของสถานะคำสั่ง

- จากแถบเมนู “แบบร่าง” ผู้ใช้งานสามารถทำการคลิก ลบ เพื่อลบรายการออกคำสั่ง หลังจากที่ทำการลบรายการออกคำสั่งเสร็จสิ้น รายการออกคำสั่งที่ถูกลบ จะแสดงในแถบเมนู “ลบ” การลบในรายการออกคำสั่งจะไม่เป็นการลบถาวร หากผู้ใช้งานต้องการนำรายการออกคำสั่งที่ลบแล้วนำกลับไปทำใหม่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเมนู ดึงไปทำคำสั่งใหม่ ระบบนำรายการออกคำสั่งไปยังแถบเมนู “แบบร่าง” ใหม่อีกครั้ง หรือหากต้องการลบรายการออกคำสั่งถาวร ให้ทำการคลิกเมนู ลบคำสั่งถาวร และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการคำสั่งออกจากระบบถาวร



รูปภาพที่ 10 - 13 รายการลบ

หมายเลข 1 สถานะ “ลบ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการออกคำสั่งที่ถูกลบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการคำสั่งที่ถูกลบ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย

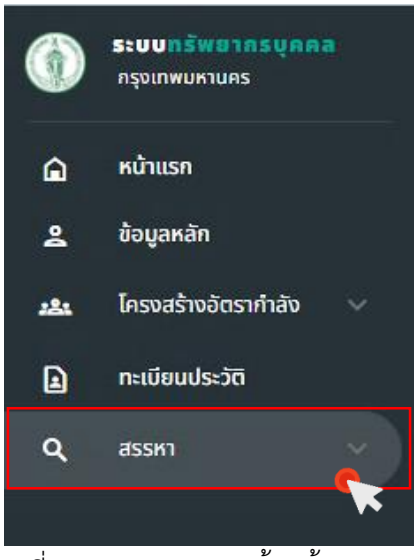
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยเพื่อคลิกจัดการข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการคำสั่งที่ถูกลบ

11. หน้าจัดการระบบสรรหา

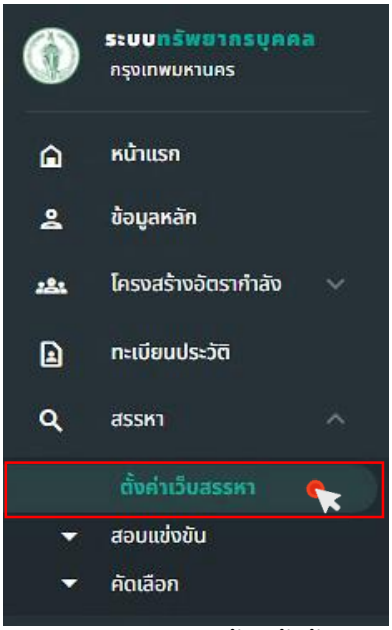
11.1 การเข้าสู่หน้าระบบสรรหา

- เมื่อต้องการเข้าหน้าระบบสรรหาเพื่อจัดการรอบการสอบ รอบคัดเลือก หรือการตั้งค่าเว็บสรรหาให้ทำการคลิกแถบเมนู “สรรหา” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 11 - 1 แสดงการเข้าหน้าระบบสรรหา

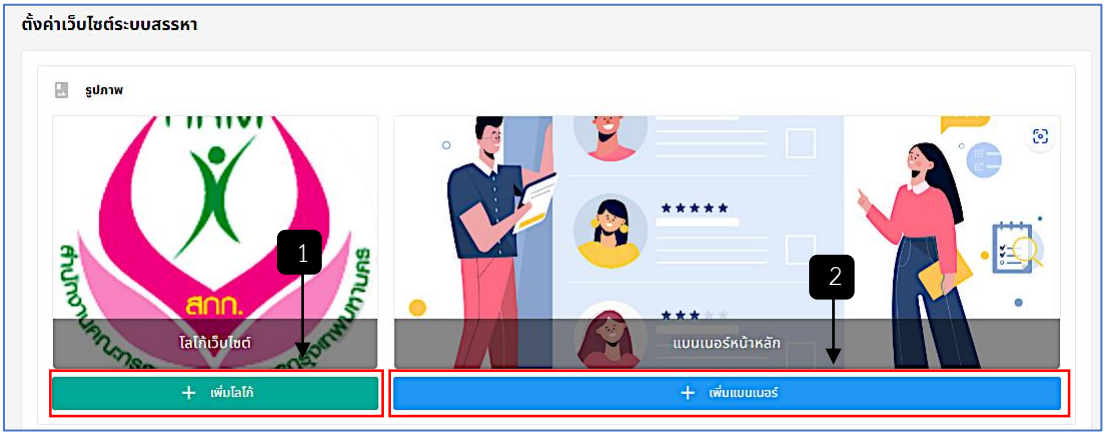
- สามารถทำการตั้งค่าเว็บสรรหาได้โดยการใช้เมาส์คลิกเมนูย่อยของระบบสรรหา “ตั้งค่าเว็บสรรหา” ได้ตามรูปภาพ



รูปภาพที่ 11 - 2 แสดงการเข้าหน้าตั้งค่าเว็บสรรหา

11.2 การตั้งค่าเว็บไซต์ระบบสรรหา

- เมื่อต้องการตั้งค่าเว็บไซต์ระบบสรรหาให้ใช้เมาส์คลิก + เพิ่มโลโก้ เพื่อเพิ่มโลโก้ของระบบ และหากยืนยันการใช้รูปภาพให้ทำการคลิก อัปโหลดโลโก้ เพื่อให้โลโก้แสดงที่ระบบสรรหา และหากต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนรูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักให้ใช้เมาส์คลิก + เพิ่มแบนเนอร์ และหากยืนยันการใช้รูปภาพให้ทำการคลิก อัปโหลดแบนเนอร์ เพื่อให้รูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักแสดงที่ระบบสรรหาดังรูป

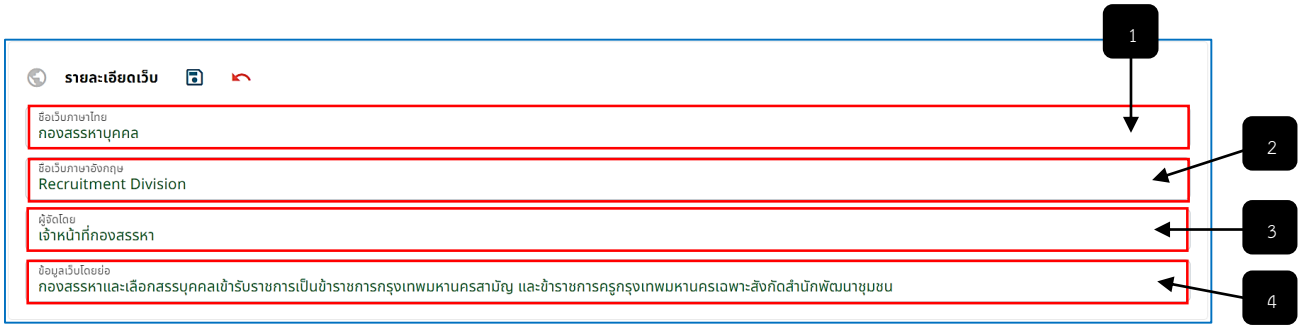


รูปภาพที่ 11 - 3 แสดงการเพิ่มโลโก้เว็บไซต์และแบนเนอร์หน้าหลัก

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับเพิ่มโลโก้ระบบสรรหา

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับเพิ่มรูปภาพแบนเนอร์หน้าหลักระบบสรรหา

- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดของเว็บไซต์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ “รายละเอียดเว็บ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล แต่หากจะยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่ม



รูปภาพที่ 11 - 4 แสดงการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดเว็บ

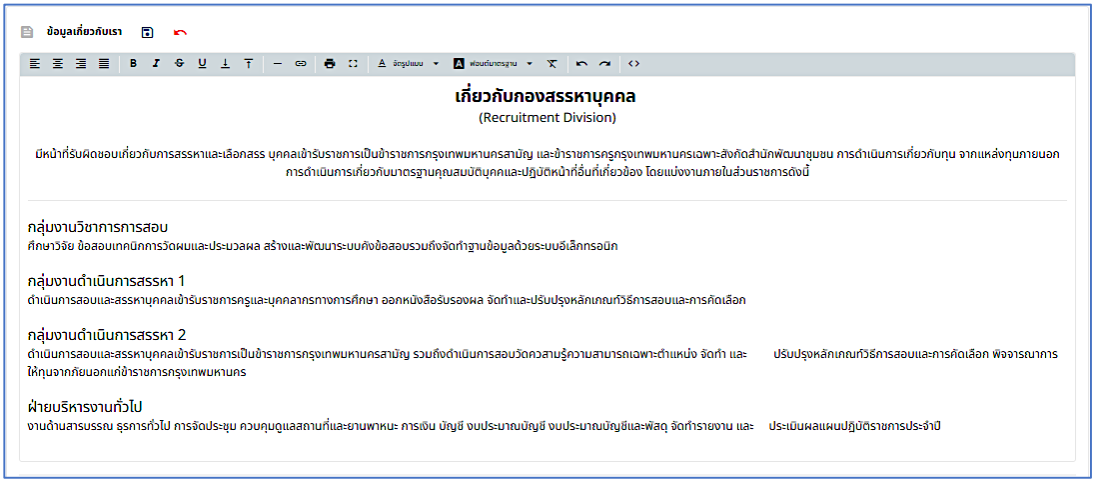
หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อเว็บภาษาไทย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อเว็บภาษาอังกฤษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลผู้จัดโดย

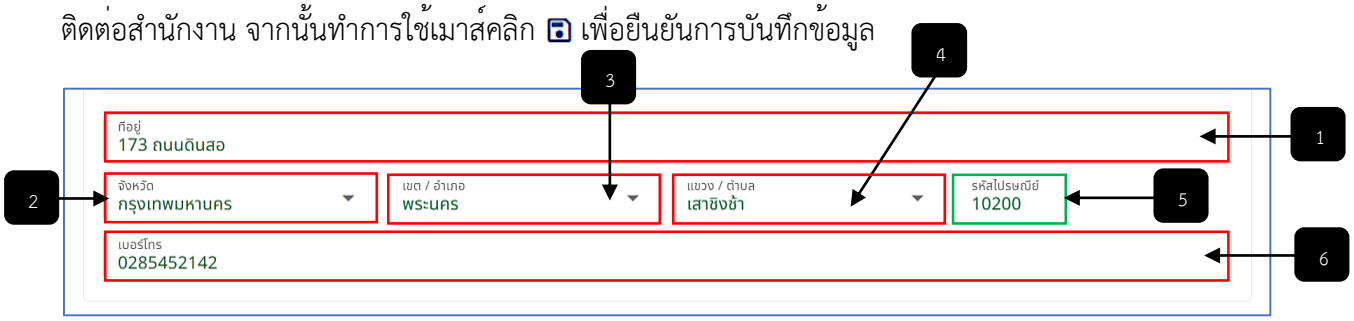
หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเว็บโดยย่อ

- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเว็บให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ “ข้อมูลเกี่ยวกับเรา” จากนั้นทำการเพิ่มข้อความหรือข้อมูลที่ต้องการ โดยสามารถทำการจัดรูปแบบตัวหนังสือหรือรูปแบบฟอนต์จากในระบบได้เลย จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล แต่หากจะยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขหรือเพิ่ม



รูปภาพที่ 11 - 5 แสดงการเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเรา

- หากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ให้ทำการใช้เมาส์คลิกช่องที่อยู่เพื่อเพิ่มข้อมูล ในช่องตาราง “ข้อมูลเกี่ยวกับเรา” และทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และกรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อสำนักงาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 6 แสดงการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ของสำนักงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่สำนักงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัด

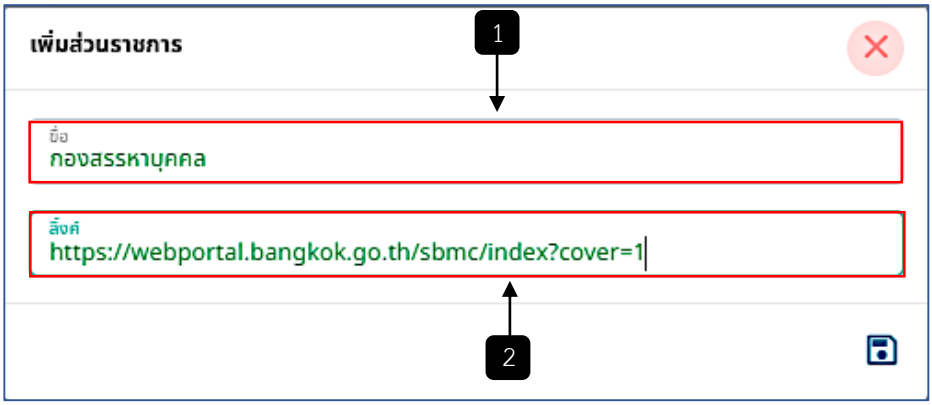
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเขตหรืออำเภอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกตำบลหรือแขวง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรหัสไปรษณีย์หลังจากคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ และตำบล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเบอร์โทรของสำนักงาน

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลส่วนราชการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ตาราง “ส่วนราชการ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลส่วนราชการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากที่ทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 7 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มชื่อส่วนราชการที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มลิงค์เว็บไซต์ของส่วนราชการที่ทำการเพิ่ม

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ตาราง “หน่วยงาน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากที่ทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 8 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

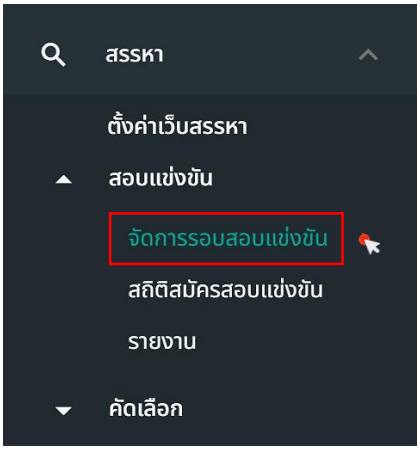
หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มลิงค์เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ทำการเพิ่ม

11.3 สอบแข่งขัน

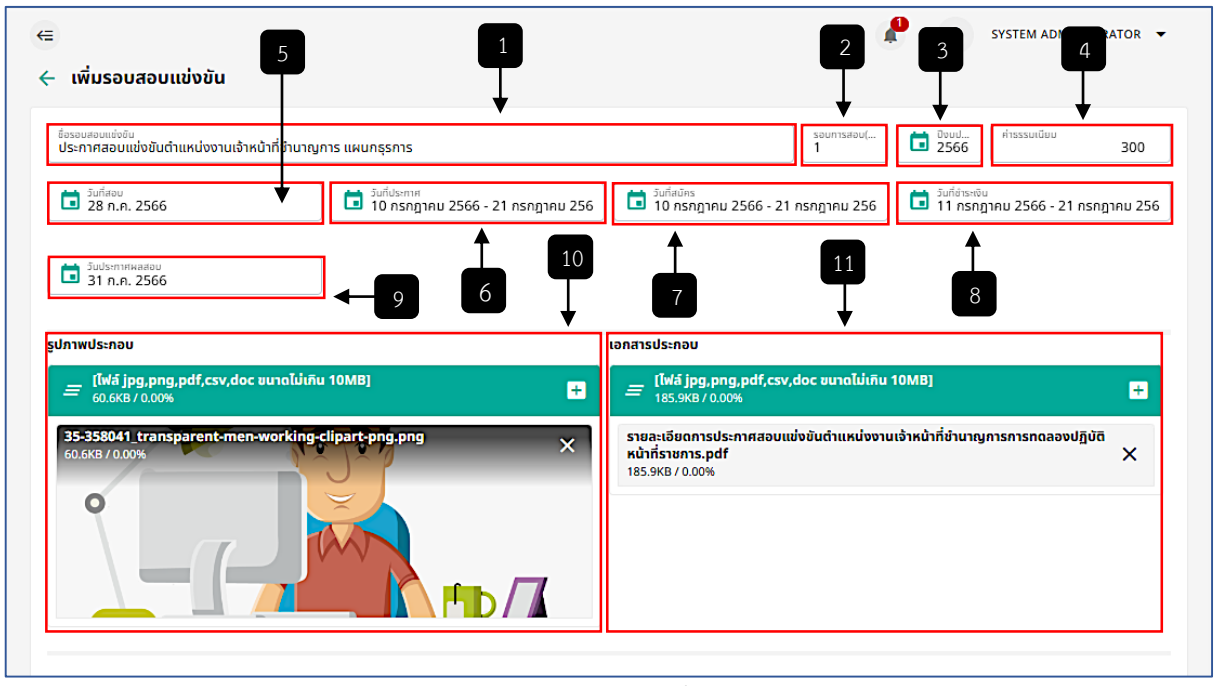
11.3.1 จัดการรอบสอบการแข่งขัน

- การเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก “สอบแข่งขัน” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “จัดการรอบสอบแข่งขัน” อีกทีเพื่อเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขันต่าง ๆ



รูปภาพที่ 11 - 9 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน

- การเพิ่มรอบการสอบแข่งขันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบสอบการแข่งขัน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการแข่งขันให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการเพิ่มและบันทึกข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก “จัดการรอบสอบแข่งขัน” หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 10 แสดงตารางการเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรอบการสอบ (ครั้ง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกวันที่สอบ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกวันที่ประกาศ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับกรอกวันที่สมัคร

หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกวันที่ชำระเงิน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับกรอกวันที่ประกาศผล

หมายเลข 10 ช่องสำหรับเพิ่มรูปภาพประกอบ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับเพิ่มเอกสารประกอบ

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลรอบสอบแข่งขันให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูล ระบบแสดงหน้า “แก้ไขรอบสอบแข่งขัน” หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลการแข่งขัน ให้ทำการคลิก รายละเอียด ระบบแสดงรายละเอียดรอบสอบแข่งขัน ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สอบแข่งขันทั้งหมดและเมนูต่าง ๆ ที่สามารถจัดการข้อมูลได้ และหากต้องการลบรายการสอบแข่งขัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ลบข้อมูล และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 11 รายการจัดการรอบสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการรอสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบสอบแข่งขันทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายการรอบสอบแข่งขัน

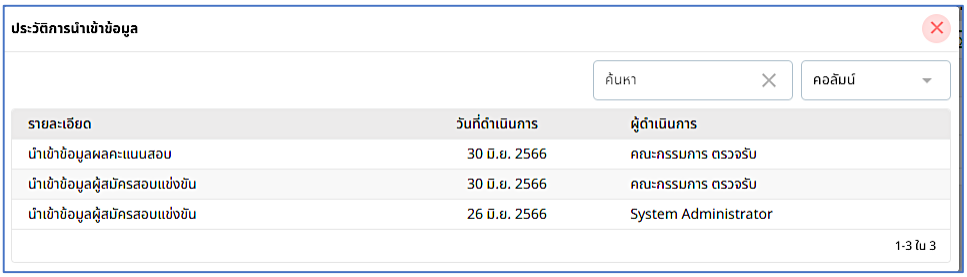
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย รายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล และแสดงประวัติการทำงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้สอบทั้งหมด รวมทั้งไอคอนอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อจำนวนผู้สอบทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนที่บันทึกผลสอบทั้งหมด รวมทั้งไอคอนอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อจำนวนที่บันทึกผลสอบ

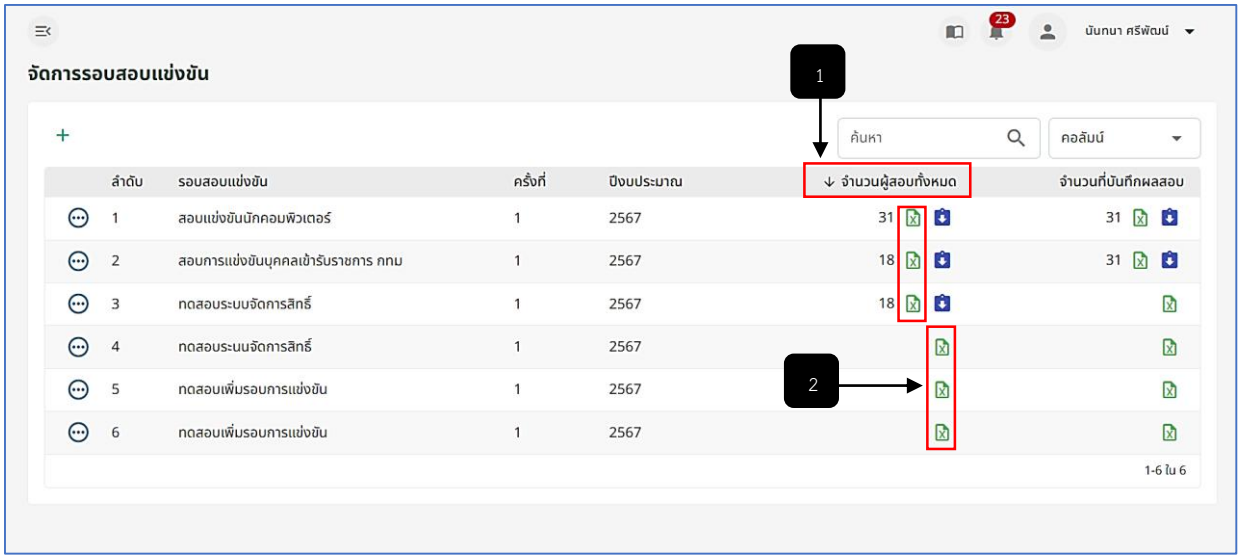
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสอบแข่งขัน

- หากต้องการดูข้อมูลประวัติการนำเข้าข้อมูลรายการสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก แสดงประวัติการทำงาน ในรายชื่อการสอบแข่งขันในช่องตาราง “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ที่ต้องการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลจากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ประวัติการนำเข้าข้อมูล” และหากต้องการยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อออกจากหน้าหรือยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 12 ประวัติการนำเข้าข้อมูล

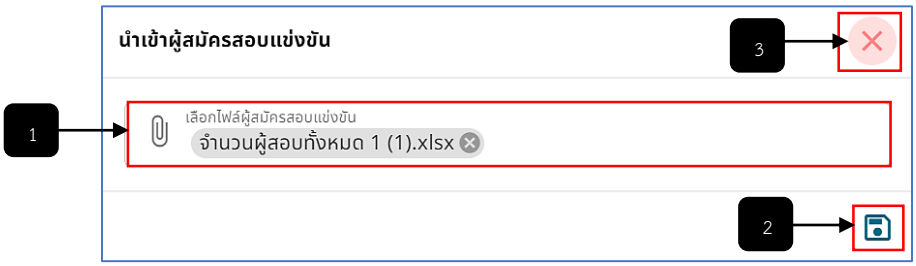
- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบ ไฟล์ xlsx จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์ จากนั้นรายการที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงตัวเลขจำนวนคนผู้เข้าสอบแข่งขันและไอคอน เพื่อให้สามารถทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบแข่งขันทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไปได้



รูปภาพที่ 11 - 13 การอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบ



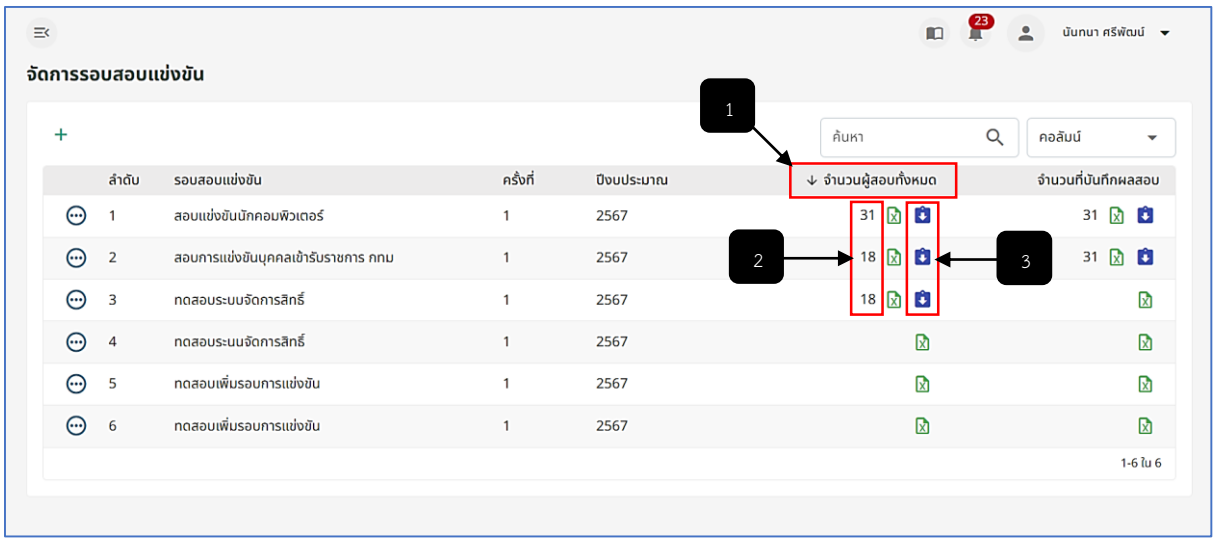
รูปภาพที่ 11 - 14 ตัวอย่างการนำเข้าไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์จำนวนผู้สอบแข่งขันที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์จำนวนผู้สอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการอัปโหลดไฟล์จำนวนผู้สอบแข่งขัน

- การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน ให้การใช้เมาส์คลิกที่ ในคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันให้อัตโนมัติในรูปแบบไฟล์ pdf



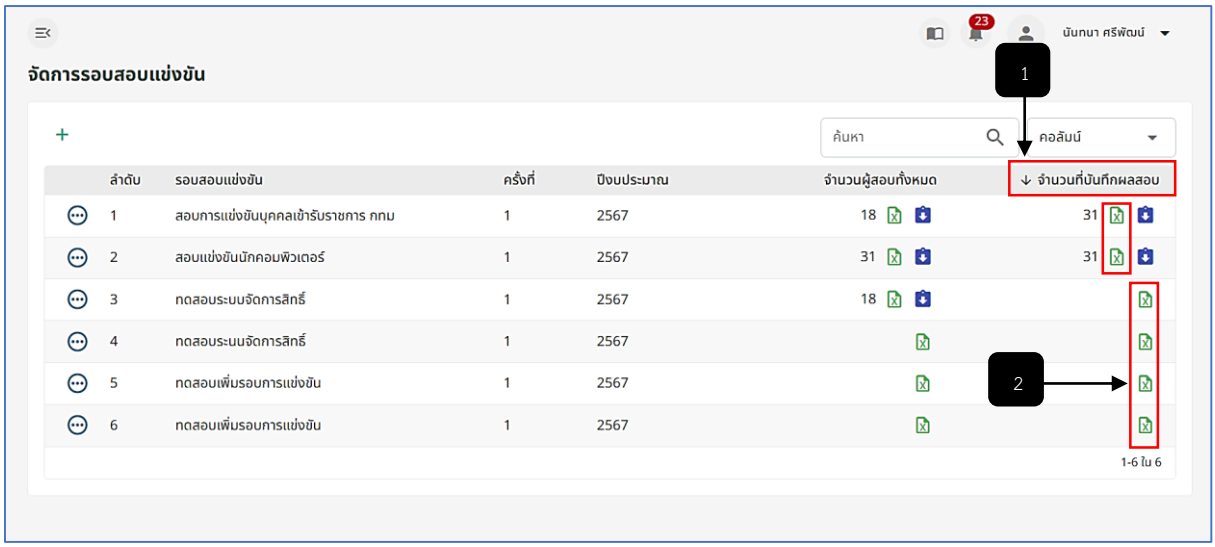
รูปภาพที่ 11 - 15 จำนวนผู้สอบทั้งหมด

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบแข่งทั้งหมด (จำนวนตัวเลขนี้ต้องตรงกับไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

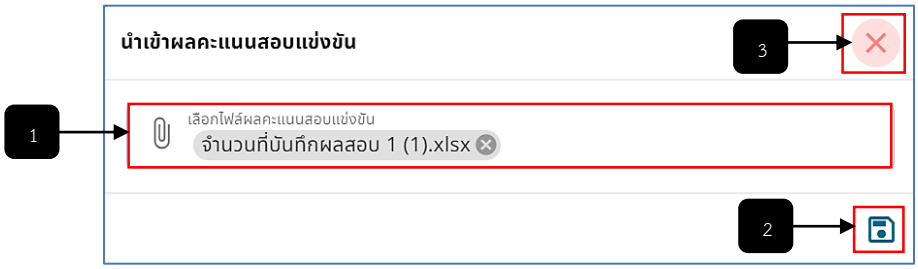
- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ผลคะแนนสอบ ไฟล์ xlsx จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์ จากนั้นรายการที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงตัวเลขจำนวนคนที่บันทึกผลสอบและไอคอน เพื่อให้สามารถทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์จำนวนคนที่บันทึกผลสอบทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไปได้



รูปภาพที่ 11 - 16 การบันทึกผลการสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบ



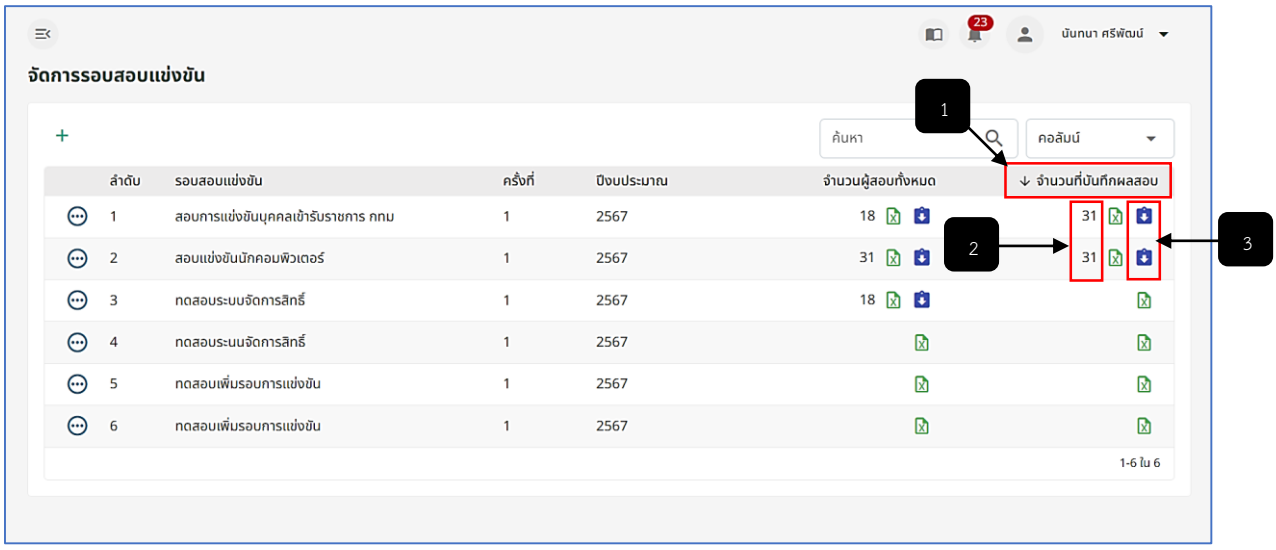
รูปภาพที่ 11 - 17 ตัวอย่างการนำเข้าไฟล์คะแนนผลสอบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ผลคะแนนสอบแข่งขันที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบแข่งขัน

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยการใช้เมาส์คลิกที่ ในคอลัมน์ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในรูปแบบไฟล์ pdf



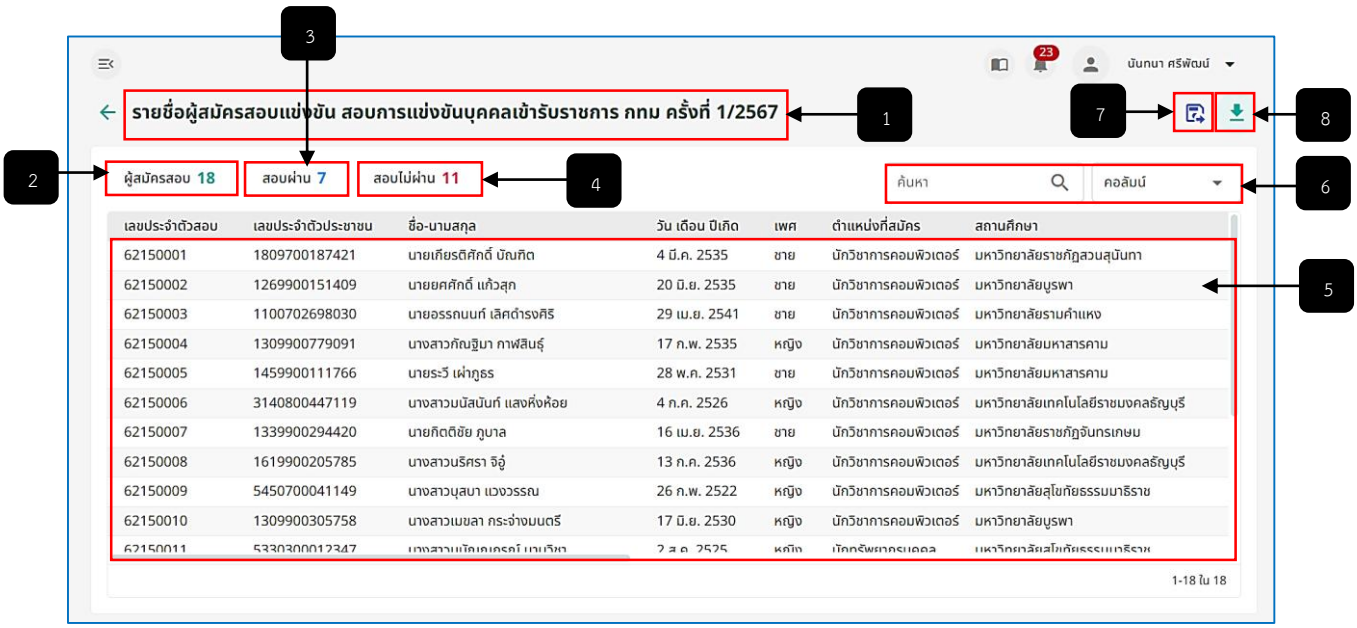
รูปภาพที่ 11 - 18 จำนวนที่บันทึกผลการสอบ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนผลคะแนนผลสอบแข่งขันของรายชื่อผู้เข้าสอบแข่งทั้งหมด (จำนวนตัวเลขนี้ต้องตรงกับไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผลคะแนนสอบแข่งขัน

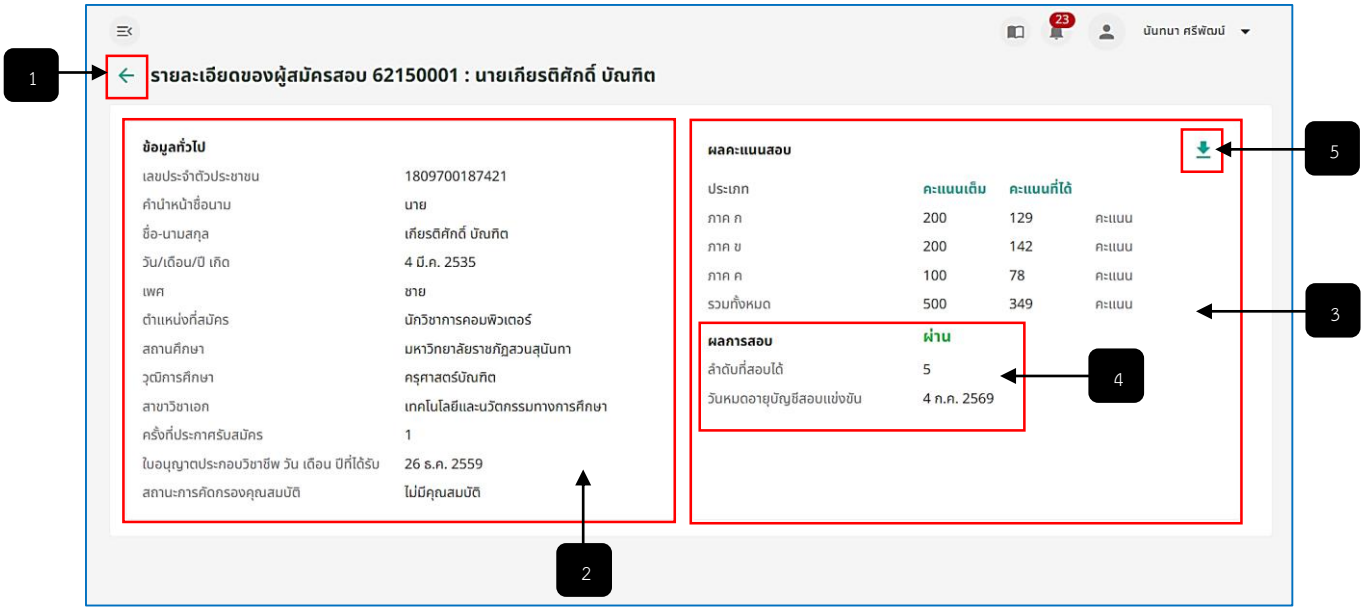
- สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยทำการคลิกเมนู รายละเอียด ระบบแสดงหน้า “รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน (ตามด้วยชื่อรอบการสอบแข่งขัน)” โดยระบบสรุปจำนวนผู้สมัครสอบ จำนวนผู้ที่สอบผ่านและจำนวนผู้ที่สอบไม่ผ่าน การส่งรายชื่อผู้สอบผ่านไปทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ให้ทำการคลิก และยืนยันการนำผู้ผ่านสอบแข่งขันเข้าสู่ระบบบรรจุ



รูปภาพที่ 11 - 19 ตารางรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ชื่อตารางการสอบแข่งขัน
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้สมัครสอบ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบผ่าน
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบไม่ผ่าน
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้สอบแข่งขันทั้งหมด
หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกค้นหาข้อมูลรายชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่สมัคร
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่านไปยังระบบบรรจุ
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผู้สอบแข่งขัน

- สามารถคลิกเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสอบได้โดยการดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อผู้สมัครสอบที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ผลคะแนนสอบและผลการสอบของผู้สมัครให้ และหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ หรือหากทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลของผู้สมัครเสร็จแล้วต้องการออกจากหน้าแสดงข้อมูลผู้สมัครให้ทำการคลิก เพื่อย้อนกลับออกไปก่อนหน้านี้



รูปภาพที่ 11 - 20 รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าระบบก่อนหน้านี้

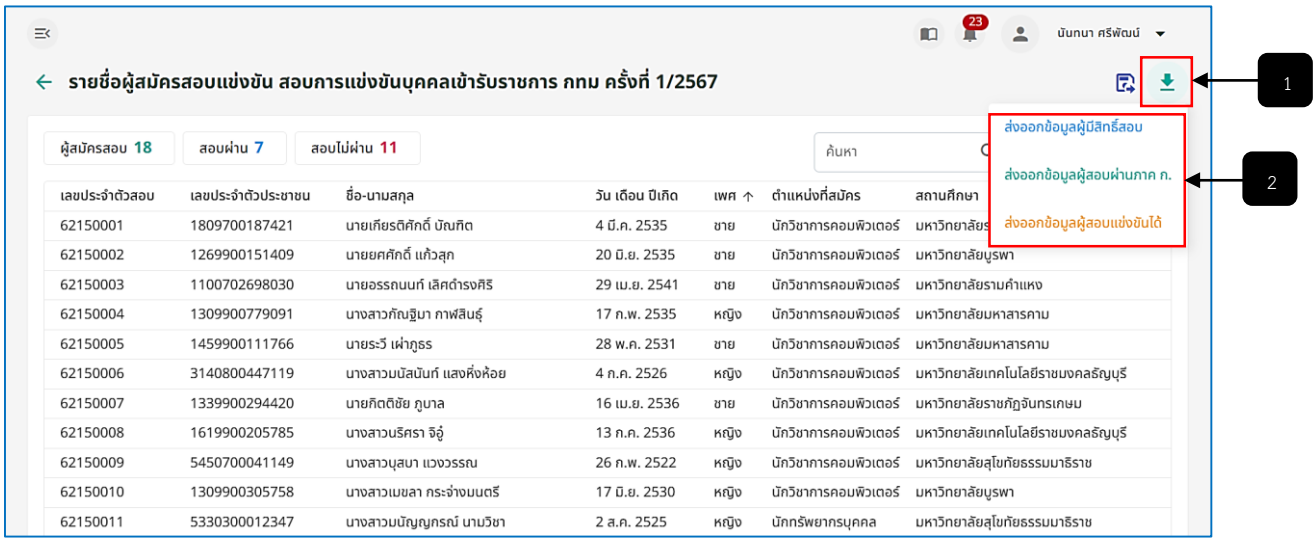
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทั่วไปของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงผลคะแนนสอบของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงผลการสอบของผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมัครสอบแข่งขัน

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อมูลผู้สอบผ่านภาค ก. และข้อมูลผู้สอบแข่งขันโดยใช้เมาส์คลิก จากนั้นทำการเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ หลังการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้อัตโนมัติ



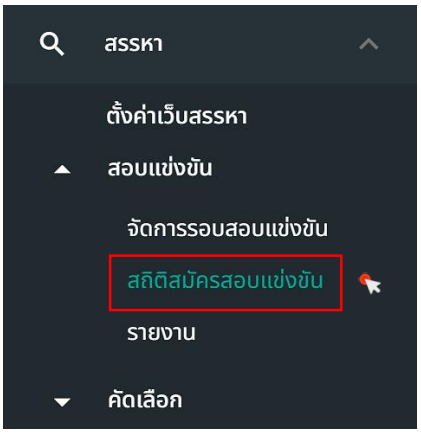
รูปภาพที่ 11 - 21 การส่งออกข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวกับผู้สอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด โดยมีข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ, ข้อมูลผู้สอบผ่านภาค ก. และข้อมูลผู้สอบแข่งขัน

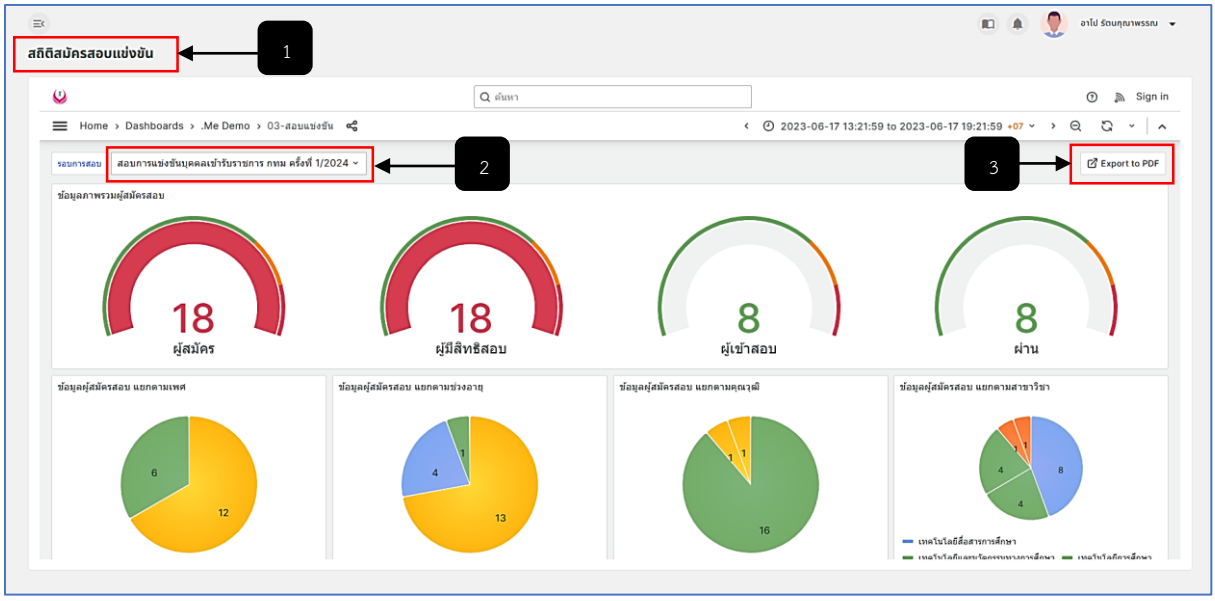
11.3.2 สถิติสมัครสอบแข่งขัน

- การเข้าสู่หน้าสถิติการสมัครสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก “สอบแข่งขัน” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “สถิติสมัครสอบแข่งขัน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สถิติสมัครสอบแข่งขัน”



รูปภาพที่ 11 - 22 แสดงการเข้าสู่หน้าสถิติสมัครสอบแข่งขัน

- ในหน้า “สถิติสมัครสอบแข่งขัน” ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสถิติการสอบแข่งขัน โดยจะแยกข้อมูลสถิติการสอบแข่งขันตามข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลจำนวนข้อมูลผู้สมัคร ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้เข้าสอบ ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน หรือข้อมูลผู้สมัครสอบแยกตามเพศ หรือตามช่วงอายุ เป็นต้น และหากต้องการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสมัครสอบแข่งขัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก Export to PDF ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบแข่งขันออกมาในรูปแบบไฟล์ .pdf โดยแสดงข้อมูลสถิติการสมัครสอบแข่งขันทั้งหมด



รูปภาพที่ 11 - 23 ข้อมูลสถิติการสมัครสอบแข่งขัน

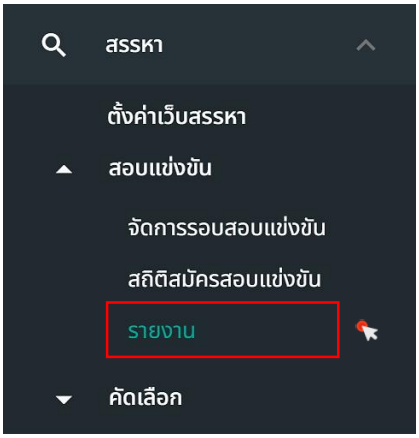
หมายเลข 1 ตำแหน่งแสดงชื่อหน้าสถิติสมัครสอบแข่งขัน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบสอบการแข่งขันที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบแข่งขัน

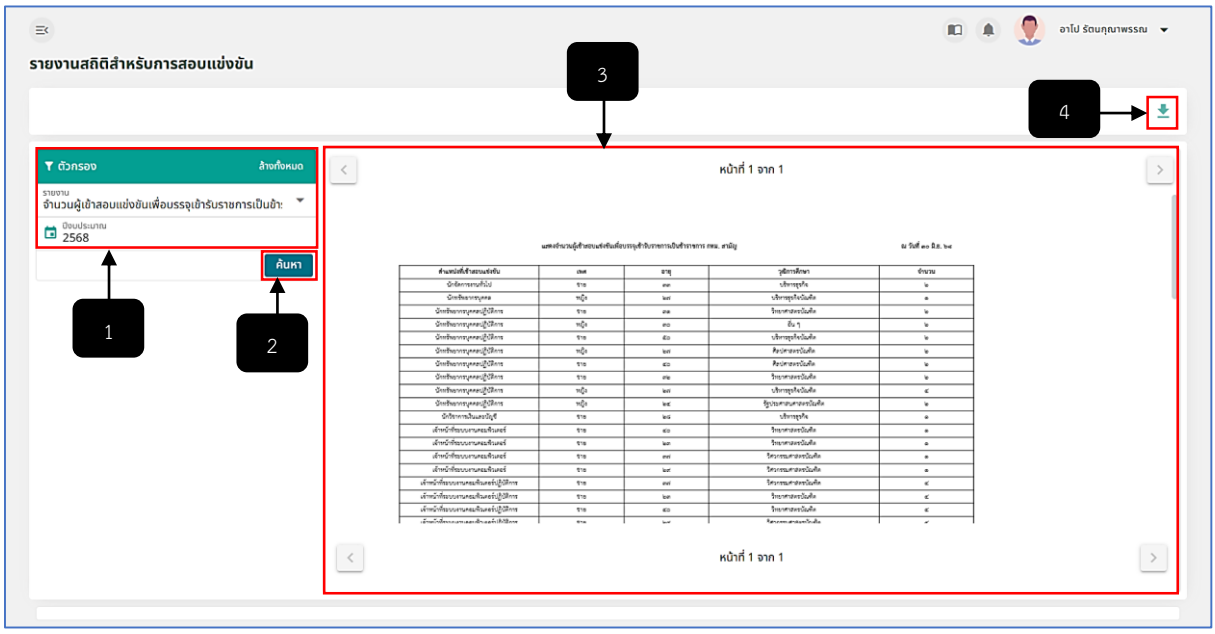
11.3.3 รายงาน

- การเข้าสู่หน้ารายงานสอบแข่งขันให้ใช้เมาส์คลิก “สอบแข่งขัน” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “รายงาน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานสถิติสำหรับการสอบแข่งขัน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิกเลือกรายงานเพื่อดูข้อมูลที่ต้องการ



รูปภาพที่ 11 - 24 แสดงการเข้าสู่หน้ารายงานสอบแข่งขัน

- การแสดงข้อมูลรายงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายงานที่ต้องการข้อมูล จากนั้นคลิกเลือกปีงบประมาณ เมื่อทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ค้นหา ระบบจะทำการแสดงพรีวิวรายงานเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก และหากต้องการส่งออก หรือดาวน์โหลดเอกสาร ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานทันที



รูปภาพที่ 11 - 25 รายงานสถิติสำหรับการแข่งขัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการแสดงเนื้อหาในรายงาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหา

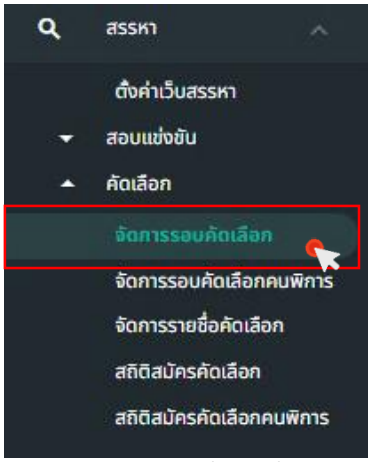
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพรีวิวเอกสารรายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

11.4 คัดเลือก

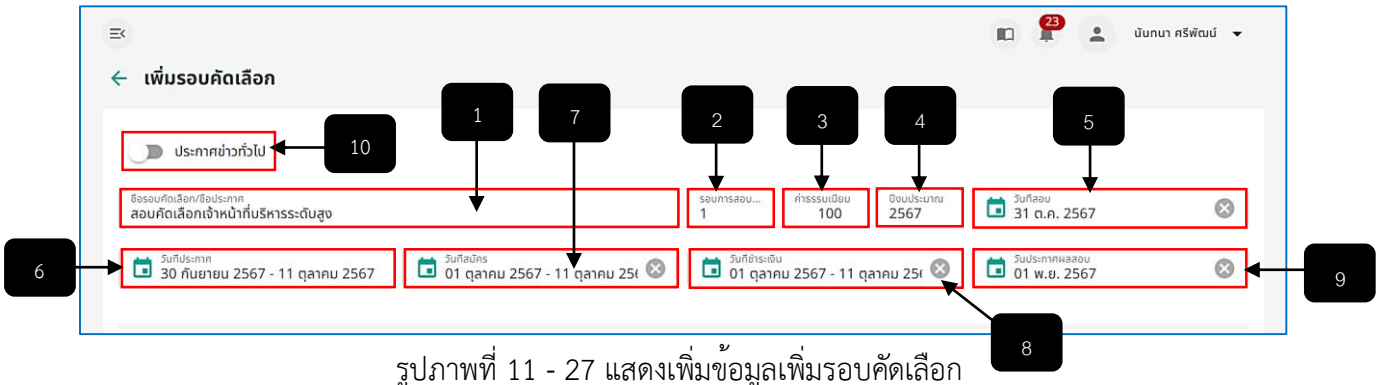
11.4.1 จัดการรอบคัดเลือก

- เมื่อต้องการเข้าหน้าระบบสรรหาเพื่อจัดการรอบการสอบ รอบคัดเลือก หรือการตั้งค่าเว็บสรรหาให้ทำการคลิกแถบเมนู “สรรหา” ทางด้านซ้ายของระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 11 - 26 แสดงการเข้าสู่หน้าจัดการรอบคัดเลือก

- การเพิ่มรอบการคัดเลือกให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบคัดเลือก” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการคัดเลือกให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลในภายหน้าให้ทำการคลิก ที่รายชื่อสมัครสอบคัดเลือกที่ต้องการแก้ไขข้อมูลและถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลรายละเอียดการคัดเลือกให้ใช้เมาส์คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า “จัดการรอบคัดเลือก” เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล หากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลการคัดเลือก ให้ทำการคลิก ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลและไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ หรือหากต้องการลบรายการรอบคัดเลือกให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบข้อมูลให้ทันที



รูปภาพที่ 11 - 27 แสดงเพิ่มข้อมูลเพิ่มรอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบคัดเลือก/ชื่อประกาศ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรอบการสอบ (ครั้ง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สอบคัดเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก

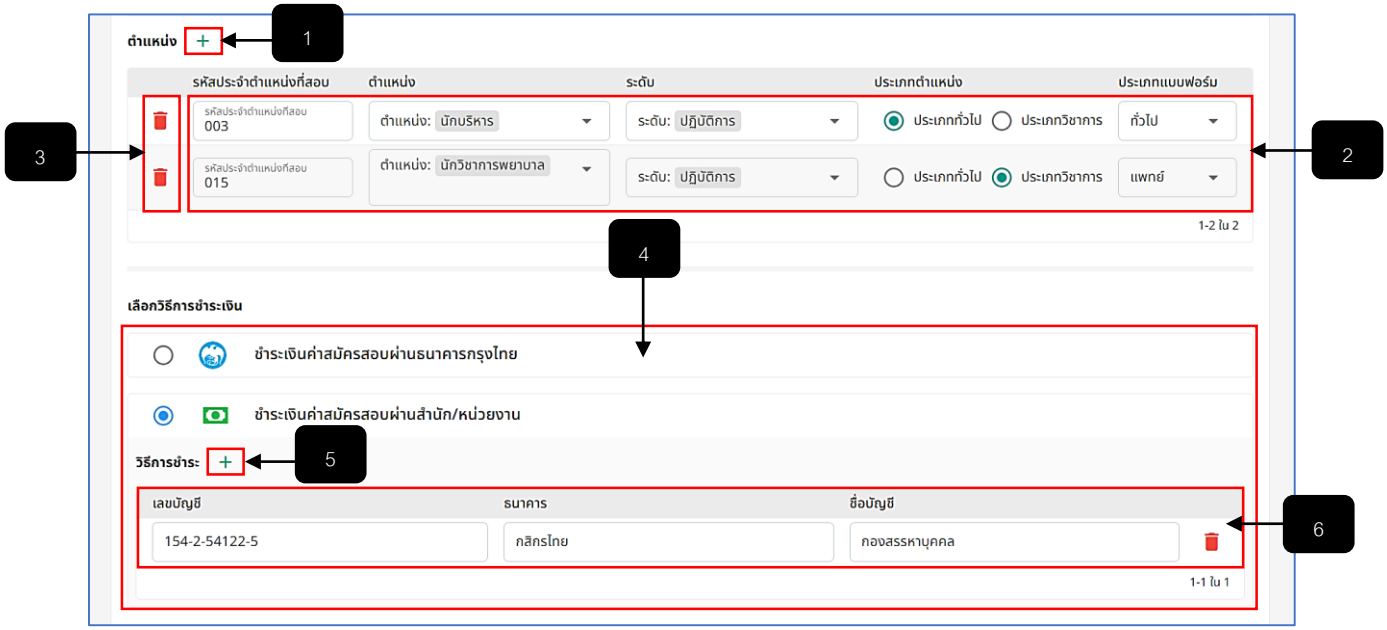
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ชำระเงิน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศผลสอบ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อประกาศข่าวทั่วไป

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่จะทำการสอบคัดเลือกให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในช่องตาราง “ตำแหน่ง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตำแหน่งให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือหากทำการบันทึกข้อมูลไปก่อนหน้านี้แล้วต้องการลบข้อมูลตำแหน่งทิ้งให้ทำการเลื่อนลงมาที่ตาราง “ตำแหน่ง” และทำการใช้เมาส์คลิก 🗑 เพื่อลบตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือกออก และทำการเลือกวิธีการชำระเงินสมัครสอบคัดเลือกด้วยการคลิก ◉ เลือกในช่องวิธีการชำระเงินที่ต้องการในตาราง “เลือกวิธีการชำระเงิน”



รูปภาพที่ 11 - 28 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกตำแหน่งที่จะเปิดสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงื่อนไขตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

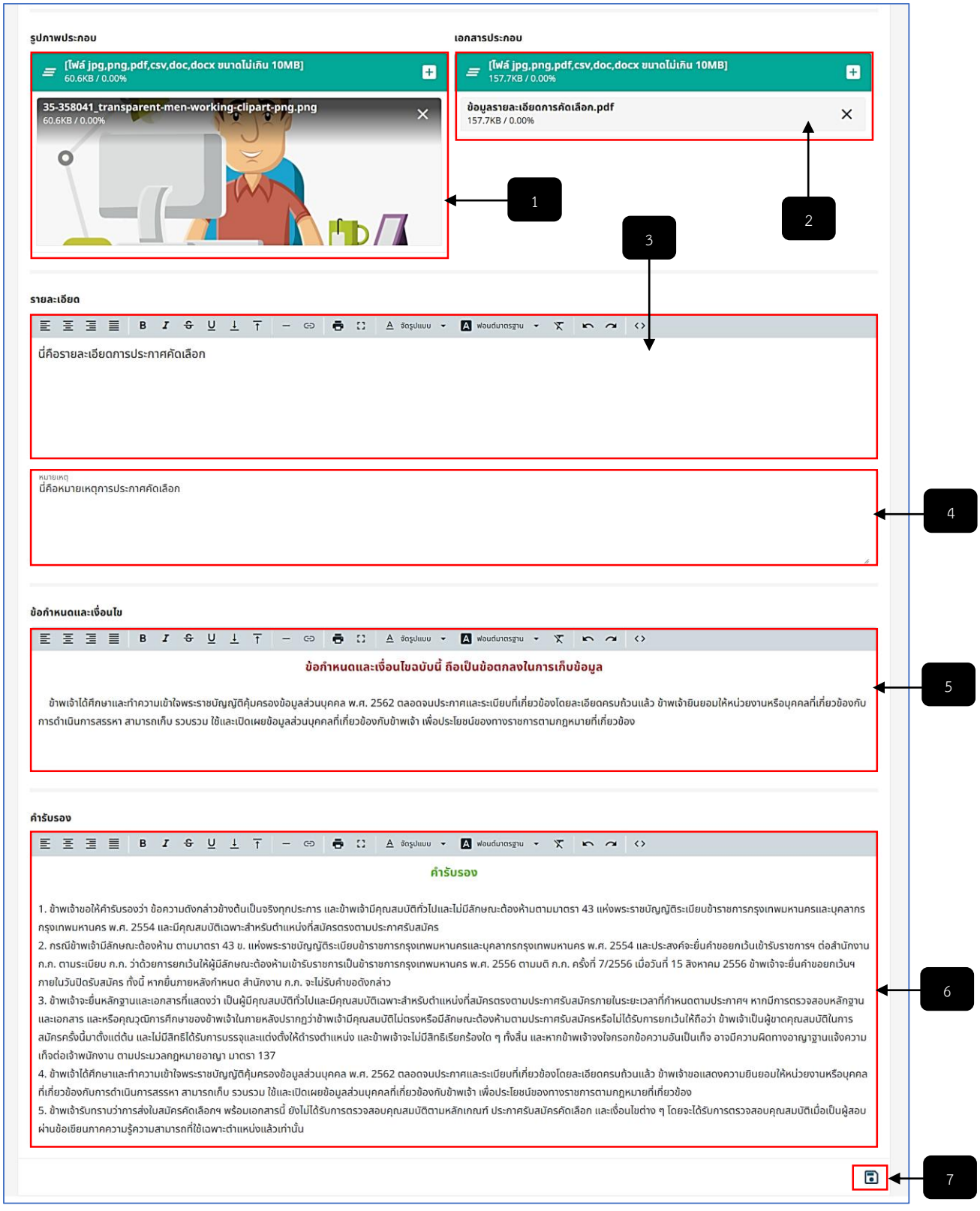
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตำแหน่งที่เพิ่ม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวิธีการชำระเงินการสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มเลขบัญชีการชำระเงินสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 6 รายการเลขที่บัญชีที่ได้ทำการเพิ่ม

- การเพิ่มข้อมูลรูปภาพประกอบหรือเอกสารประกอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ตาราง “รูปภาพประกอบ” และช่อง “เอกสารประกอบ” หรือหากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือกเพิ่มเติมให้ทำการกรอกข้อมูลที่ตาราง “รายละเอียด” โดยสามารถจัดเรียงรูปแบบฟอนต์จากในระบบได้ หรือหากต้องการกรอกรายละเอียดหมายเหตุก็ทำการคลิกกรอกได้ที่ตารางหมายเหตุ หลังจากที่ได้ทำการกรอกข้อมูลเพิ่มรอบคัดเลือกเสร็จสิ้นหมดแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเพิ่มหรือแก้ไขรอบคัดเลือก



รูปภาพที่ 11 - 29 แสดงตารางการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการสมัครคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดรูปภาพประกอบการประกาศรับสมัครคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

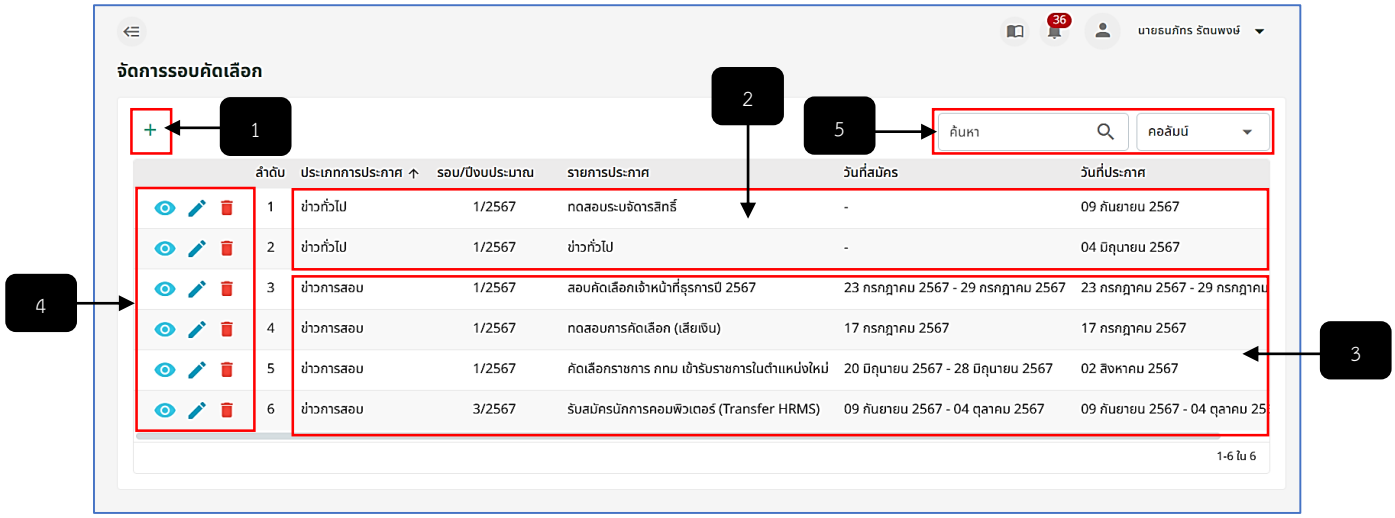
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการณ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับเพื่อกรอกข้อกำหนดและเงื่อนไขการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำรับรองการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

- หากต้องการลบรายการรอบสอบคัดเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูลรายการสอบสมัครคัดเลือก ดังรูป



รูปภาพที่ 11 - 30 แสดงการลบรายการข้อมูลสมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการจัดการรอบคัดเลือก

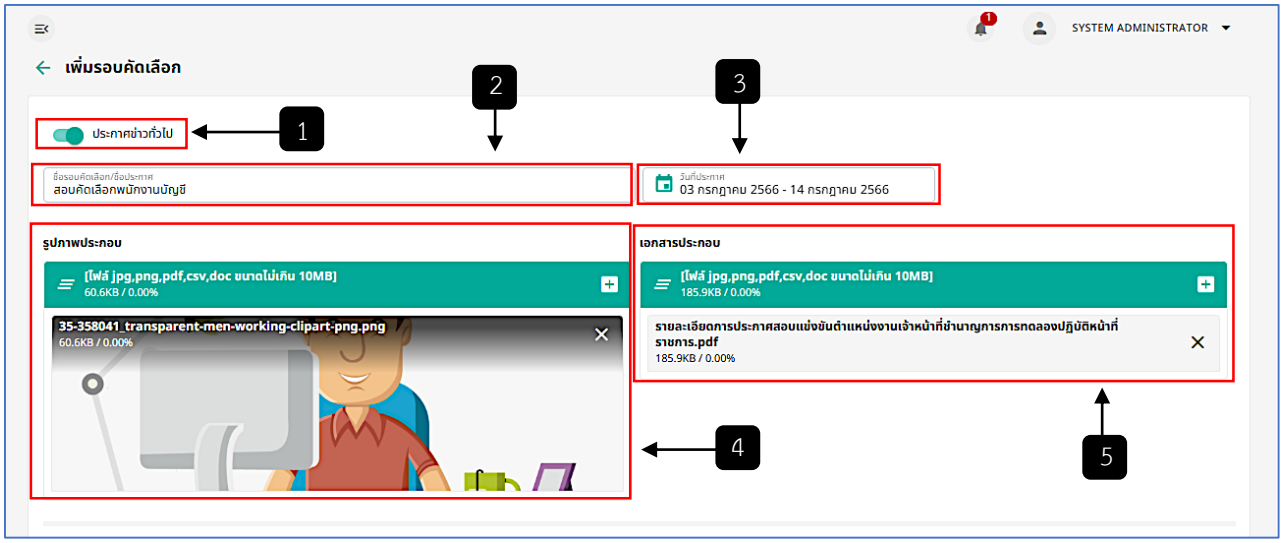
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการประเภทการประกาศ “ข่าวทั่วไป”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการประเภทการประกาศ “ข่าวการสอบ”

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงไอคอนแสดงรายละเอียดรอบคัดเลือก, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายการรอบคัดเลือก และไอคอนถังขยะสำหรับคลิกเพื่อลบรายการจัดการรอบคัดเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการรอบคัดเลือก

- และหากต้องการโพสต์เพื่อประกาศข่าวไม่มีการสมัครสอบใดๆ ให้ทำการใช้เมา ที่ “ประกาศข่าวทั่วไป” ให้เป็น จากนั้นระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลเพื่อประกาศและให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการประกาศ และหลังจากที่กรอกข้อมูลประกาศข่าวทั่วไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลประกาศข่าวทั่วไป หรือต้องการยกเลิกการประกาศข่าวทั่วไป หรือยกเลิกการกรอกข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก



รูปภาพที่ 11 - 31 แสดงการเพิ่มข้อมูลประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับเปิดเพื่อประกาศข่าวทั่วไป หรือปิดเพื่อประกาศสอบคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อรอบคัดเลือก/ชื่อประกาศ

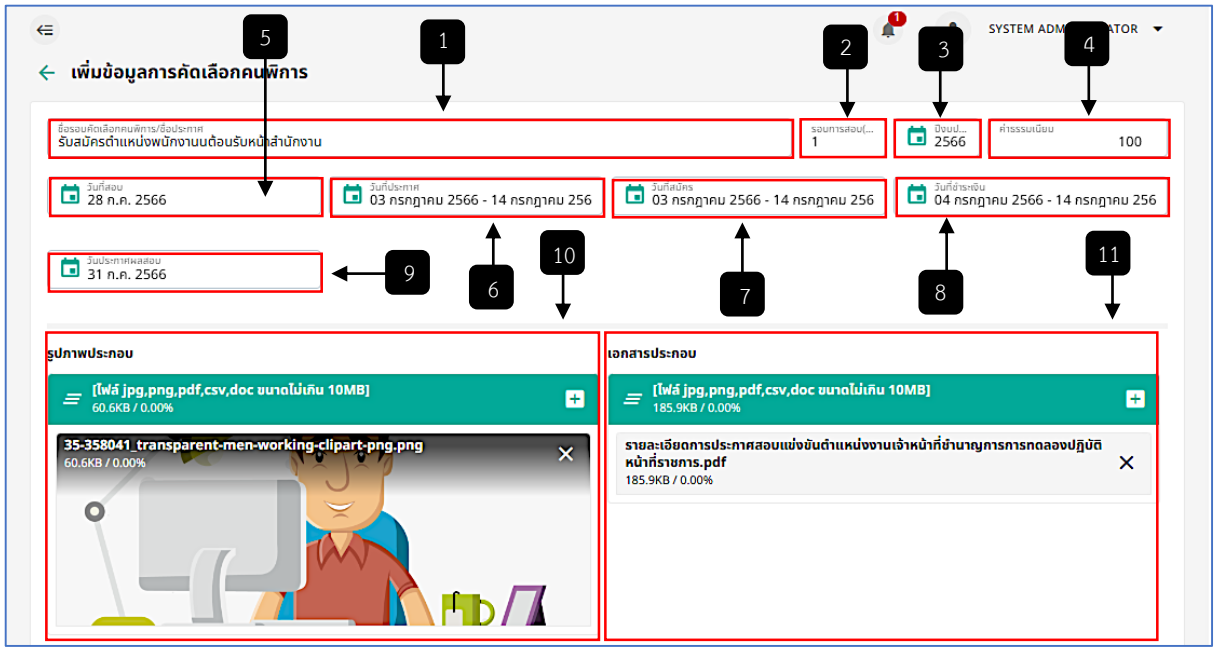
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศขาวทั่วไป

หมายเลข 4 ช่องสำหรับเพิ่มรูปภาพประกอบประกาศข่าวทั่วไป

หมายเลข 5 ช่องสำหรับเพิ่มเอกสารประกอบประกาศข่าวทั่วไป

11.4.2 จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

- การเพิ่มรอบการคัดเลือกคนพิการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่หน้า “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มรอบสอบการคัดเลือกคนพิการให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลในภายหน้าให้ทำการดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อสมัครสอบคัดเลือกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และถ้าหากต้องการยกเลิกการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิก ← เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก “จัดการรอบคัดเลือก” หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 32 เพิ่มข้อมูลการคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับการกรอกชื่อรอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหรือคลิกกรอกรอบการสอบ (ครั้ง)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศการสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ชำระเงินสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศผลสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มรูปภาพประกอบการประกาศสมัครสอบรอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเอกสารประกอบการประกาศสมัครสอบรอบคัดเลือกคนพิการ

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลรอบคัดเลือกคนพิการให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูล ระบบแสดงหน้า “แก้ไขข้อมูลการคัดเลือกคนพิการ” หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลการคัดเลือกคนพิการ ให้ทำการคลิก รายละเอียด ระบบแสดงรายละเอียดรอบคัดเลือกคนพิการที่ทำการคลิกเลือก ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สอบคัดเลือกทั้งหมดและเมนูต่าง ๆ ที่สามารถจัดการข้อมูลได้ และหากต้องการลบรายการสอบแข่งขัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ลบข้อมูล และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการรอบคัดเลือกคนพิการทันที



รูปภาพที่ 11 - 33 รายการจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการรอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบคัดเลือกคนพิการทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายการรอบคัดเลือกคนพิการ

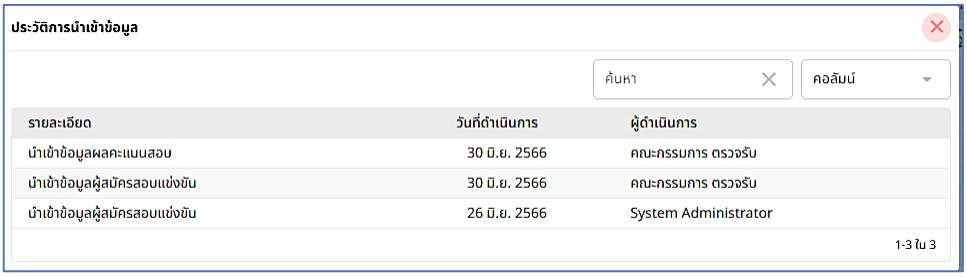
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย รายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล และแสดงประวัติการทำงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้คัดเลือกทั้งหมด รวมทั้งไอคอนอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อจำนวนผู้คัดเลือกทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนที่บันทึกผลสอบทั้งหมด รวมทั้งไอคอนอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อจำนวนที่บันทึกผลสอบ

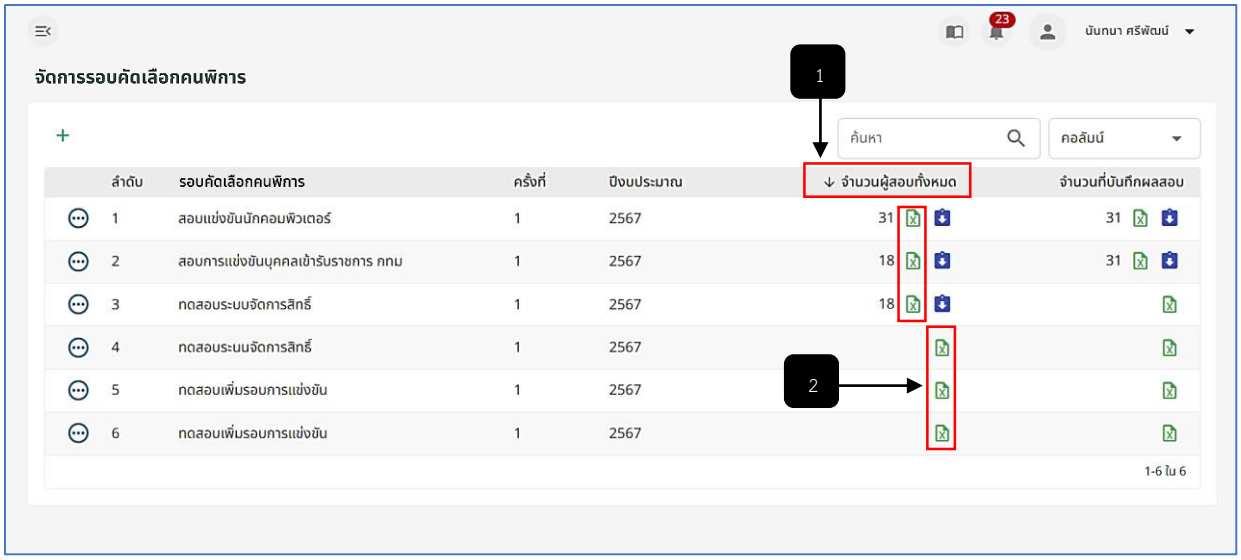
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการรอบคัดเลือกคนพิการ

- หากต้องการดูข้อมูลประวัติการนำเข้าข้อมูลรายการรอบคัดเลือกคนพิการให้ใช้เมาส์คลิก แสดงประวัติการทำงาน ในรายชื่อรอบคัดเลือกคนพิการในหน้า “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” ที่ต้องการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลจากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ประวัติการนำเข้าข้อมูล” และหากต้องการยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูลให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✕ เพื่อออกจากหน้าหรือยกเลิกการดูประวัติการนำเข้าข้อมูล



รูปภาพที่ 11 - 34 ประวัติการนำเข้าข้อมูล

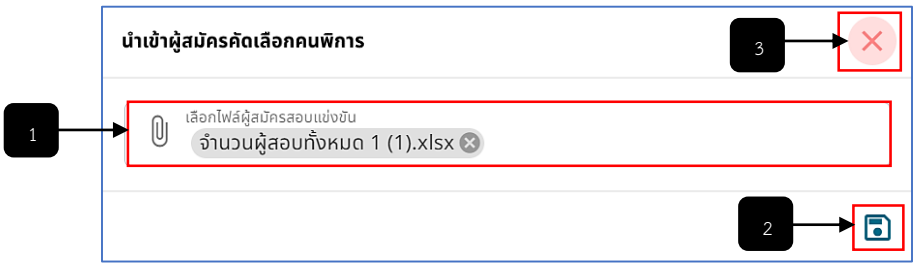
- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบคัดเลือกให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก ไฟล์ xlsx จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์ จากนั้นรายการที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงตัวเลขจำนวนคนผู้เข้าสอบคัดเลือกและแสดงไอคอน เพื่อให้สามารถทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือกทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไปได้



รูปภาพที่ 11 - 35 อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ



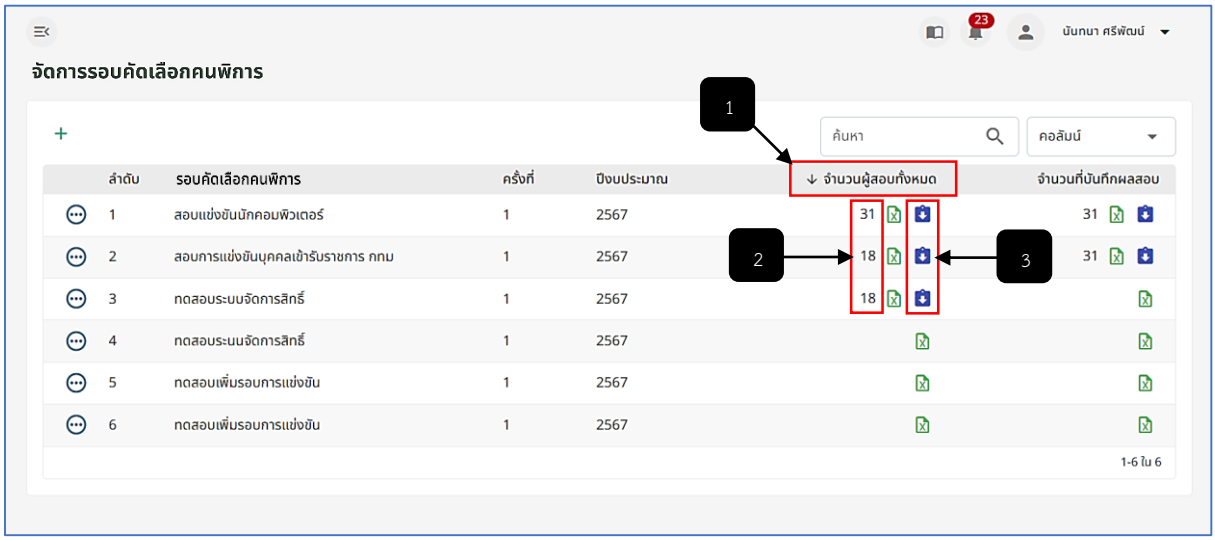
รูปภาพที่ 11 - 36 การนำเข้าไฟล์จำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์จำนวนผู้สอบคัดเลือกคนพิการที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์จำนวนผู้สอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการอัปโหลดไฟล์จำนวนผู้สอบคัดเลือกคนพิการ

- การดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกคนพิการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ ในคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกคนพิการให้อัตโนมัติในรูปแบบไฟล์ pdf



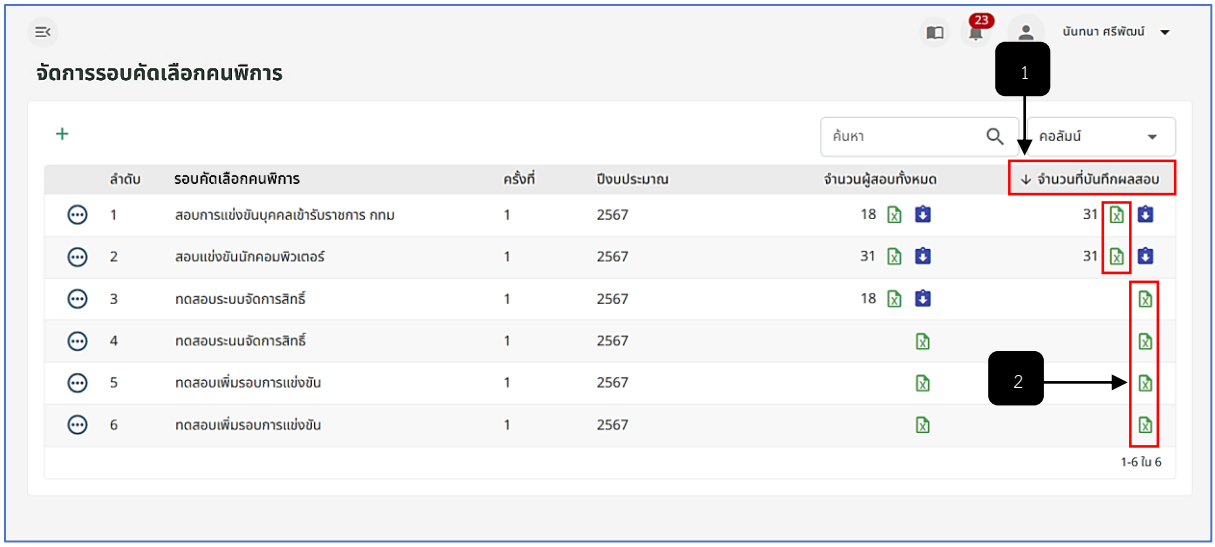
รูปภาพที่ 11 - 37 การอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกคนพิการทั้งหมด (จำนวนตัวเลขนี้ต้องตรงกับไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกคนพิการ

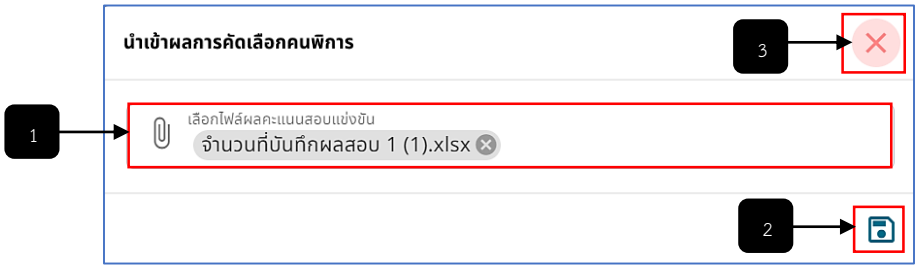
- หากต้องการนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ช่องคอลัมน์ “จำนวนผู้สอบทั้งหมด” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ผลคะแนนสอบ ไฟล์ xlsx จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์และบันทึกไฟล์ จากนั้นรายการที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงตัวเลขจำนวนคนที่บันทึกผลสอบและไอคอน เพื่อให้สามารถทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์จำนวนคนที่บันทึกผลสอบทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไปได้



รูปภาพที่ 11 - 38 การอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ



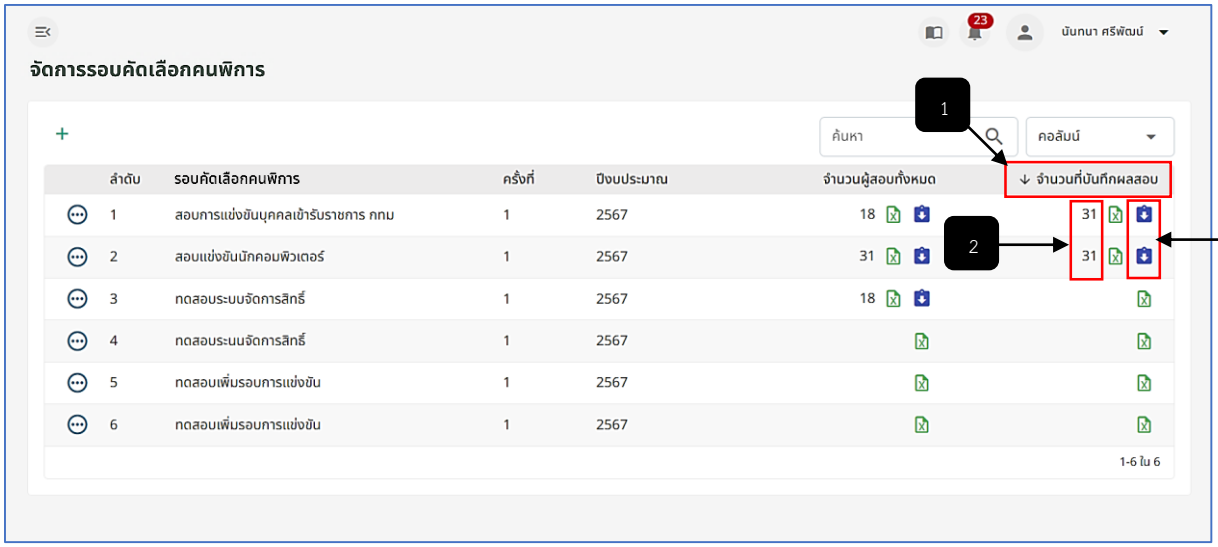
รูปภาพที่ 11 - 39 การนำเข้าไฟล์คะแนนผลสอบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบคัดเลือกคนพิการได้โดยการใช้เมาส์คลิกที่  ในคอลัมน์ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ หลังจากการคลิกระบบจะทำการโหลดไฟล์รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในรูปแบบไฟล์ pdf



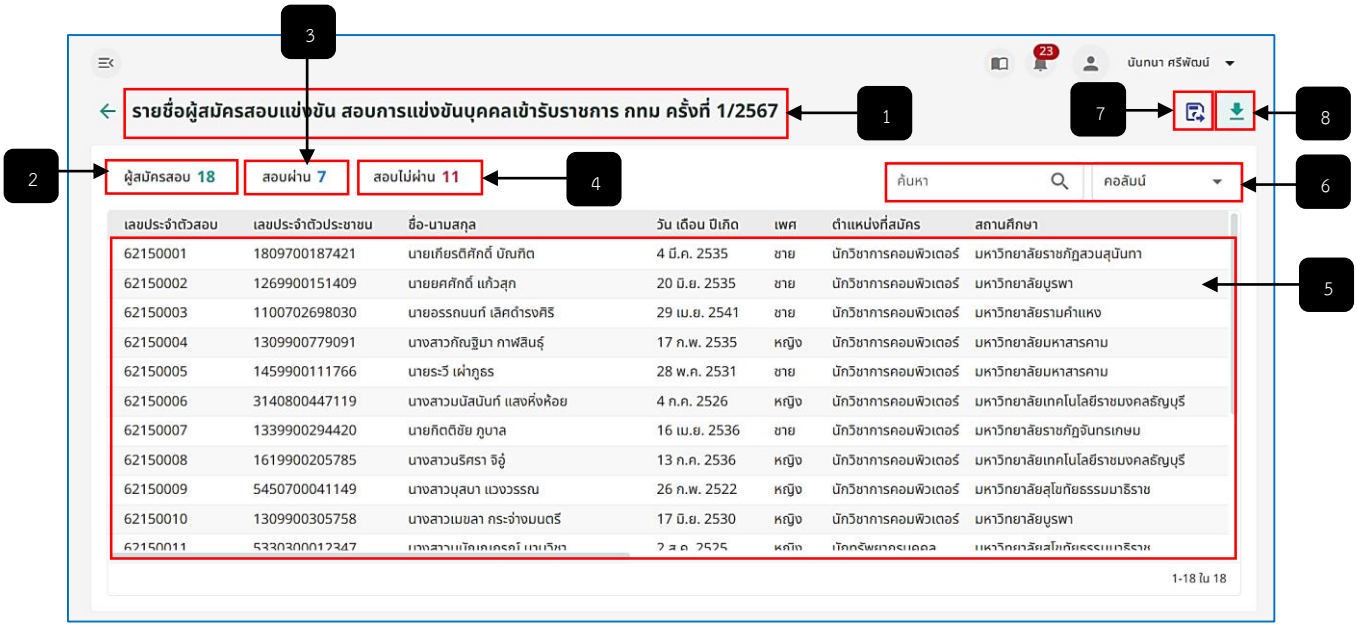
รูปภาพที่ 11 - 40 การดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนนของผู้สอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องคอลัมน์ของ “จำนวนที่บันทึกผลสอบ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงตัวเลขจำนวนผลคะแนนผลสอบคัดเลือกคนพิการของรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกทั้งหมด (จำนวนตัวเลขนี้ต้องตรงกับไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผลคะแนนสอบคัดเลือกคนพิการ

- สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้สอบคัดเลือกคนพิการได้ โดยทำการคลิกเมนู รายละเอียด ระบบแสดงหน้า “รายชื่อผู้สมัครสอบรอบ (ตามด้วยชื่อรอบการสอบคัดเลือก)” โดยระบบสรุปจำนวนผู้สมัครสอบ จำนวนผู้ที่สอบผ่านและจำนวนผู้ที่สอบไม่ผ่าน การส่งรายชื่อผู้สอบผ่านไปทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ให้ทำการคลิก และยืนยันการนำผู้ผ่านสอบคัดเลือกเข้าสู่ระบบบรรจุแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 11 - 41 รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงชื่อการสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบผ่านการสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนตัวเลขผู้ที่สอบไม่ผ่าน

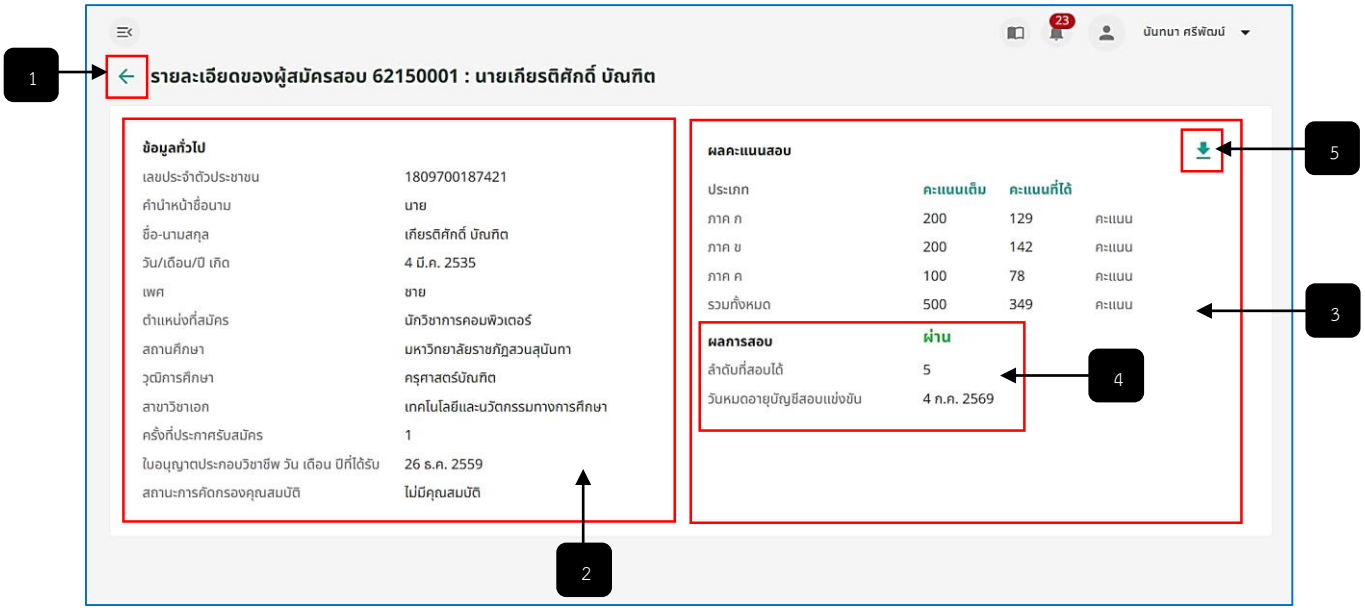
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้สอบคัดเลือกคนพิการทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกค้นหาข้อมูลรายชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่สมัคร

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่านไปยังระบบบรรจุแต่งตั้ง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลผู้สอบคัดเลือกคนพิการ

- สามารถคลิกเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการได้โดยการดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ผลคะแนนสอบและผลการสอบของผู้สมัครให้ และหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ หรือหากทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลของผู้สมัครเสร็จแล้วต้องการออกจากหน้าแสดงข้อมูลผู้สมัครให้ทำการคลิก เพื่อย้อนกลับออกไปก่อนหน้านี้



รูปภาพที่ 11 - 42 ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าระบบก่อนหน้านี้

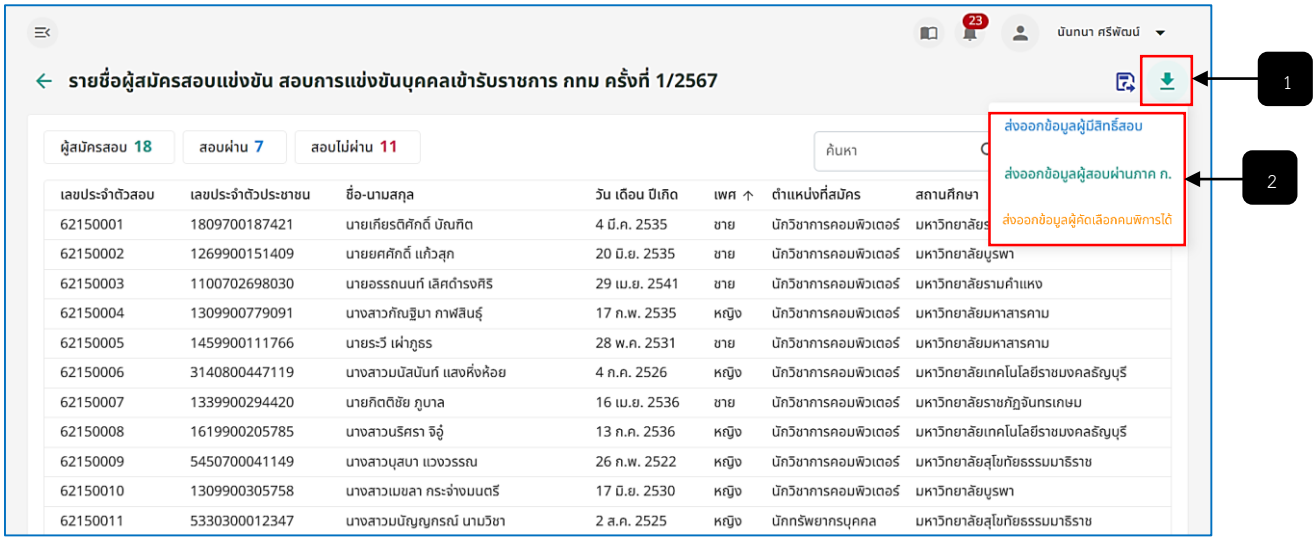
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงผลคะแนนสอบของผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงผลการสอบของผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

- สามารถทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อมูลผู้สอบผ่านภาค ก. และข้อมูลผู้สอบคัดเลือกคนพิการโดยใช้เมาส์คลิก จากนั้นทำการเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ หลังการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้อัตโนมัติ



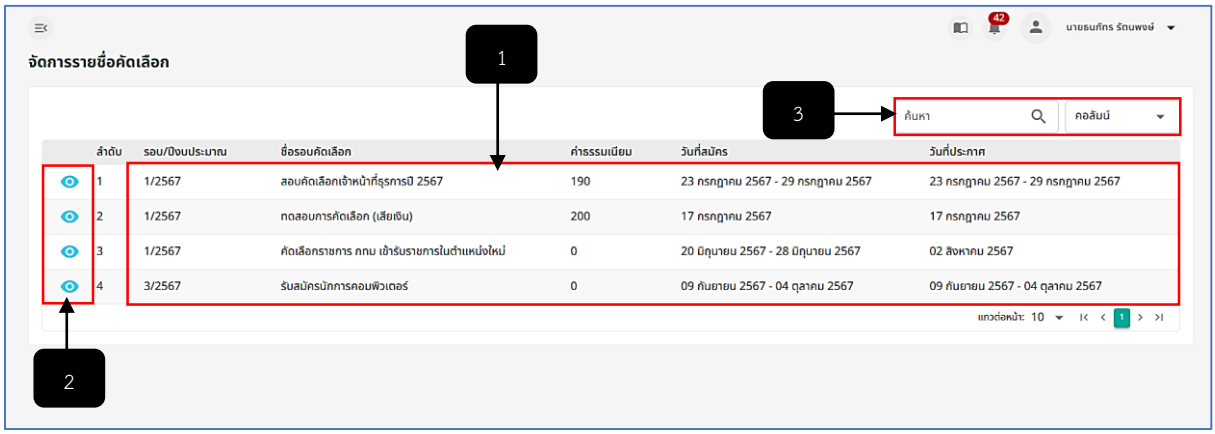
รูปภาพที่ 11 - 43 แสดงตารางการส่งออกข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวกับผู้สอบคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด โดยมีข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ, ข้อมูลผู้สอบผ่านภาค ก. และข้อมูลผู้คัดเลือกคนพิการ

11.4.3 จัดการรายชื่อคัดเลือก

- หากต้องการที่จะจัดการรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเป็นการยืนยันการสมัครคัดเลือกหรือการตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือก การยืนยันการโอนชำระเงินต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่รายการสอบคัดเลือก เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก และแสดงสถานะสมัครสอบคัดเลือกของผู้สมัครสอบทั้งหมด



รูปภาพที่ 11 - 44 รายการจัดการรอบสอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการจัดการรายชื่อคัดเลือก

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อผู้สอบคัดเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจัดการรายชื่อคัดเลือก

- โดยเมื่อมีการสมัครเพื่อคัดเลือกครั้งแรก ระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกและแสดงสถานะ “รอกดใบสมัคร” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบข้อมูลการสมัครและตรวจสอบการจ่ายเงินการสมัครสอบคัดเลือก และหากทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิก เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร หลังจากคลิกบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น สถานะของผู้สมัครต้องเปลี่ยนเป็น “กดรับใบสมัครแล้ว”

- หลังจากทำการบันทึกข้อมูลของผู้สมัครเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ต้องทำการคลิกไอคอน ระบบแสดงรายการไฟล์ ให้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์ “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลเลขที่นั่งสอบ และสถานที่สอบ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้นำไฟล์นำกลับมาอัปโหลดเข้าระบบเพื่อให้ผู้สมัครสอบสามารถทราบสถานที่สอบและเลขที่นั่งสอบของตน



รูปภาพที่ 11 - 45 จัดการรายชื่อคัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้สมัครคัดเลือกทั้งหมด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้ยืนยันการสมัครคัดเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือกทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงจำนวนคนที่ผ่านการสอบ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงจำนวนคนที่ไม่ผ่านการสอบ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเพศชายที่สมัครสอบ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเพศหญิงที่สมัครสอบ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการแสดงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดคะแนนสอบและสถานที่สอบ เลขที่นั่งสอบ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้สมัครสอบทั้งหมดในรอบการสอบที่เลือก

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “กดรับใบสมัครแล้ว”

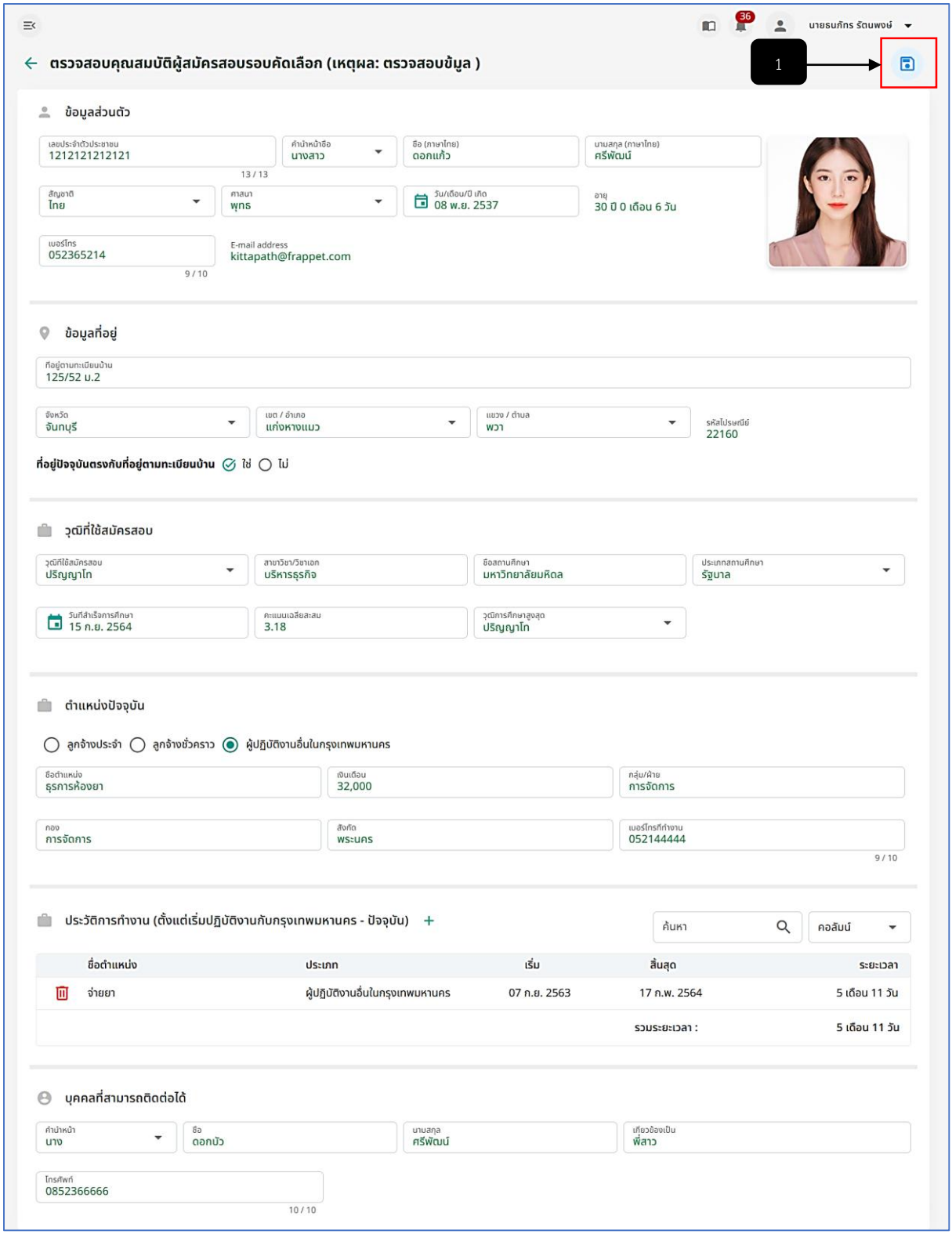
หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “รอกดรับใบสมัคร”

หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “คัดเลือกสำเร็จ”

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้าใบทานข้อมูลหรือหน้าผลคะแนนสอบ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้สมัครสอบ

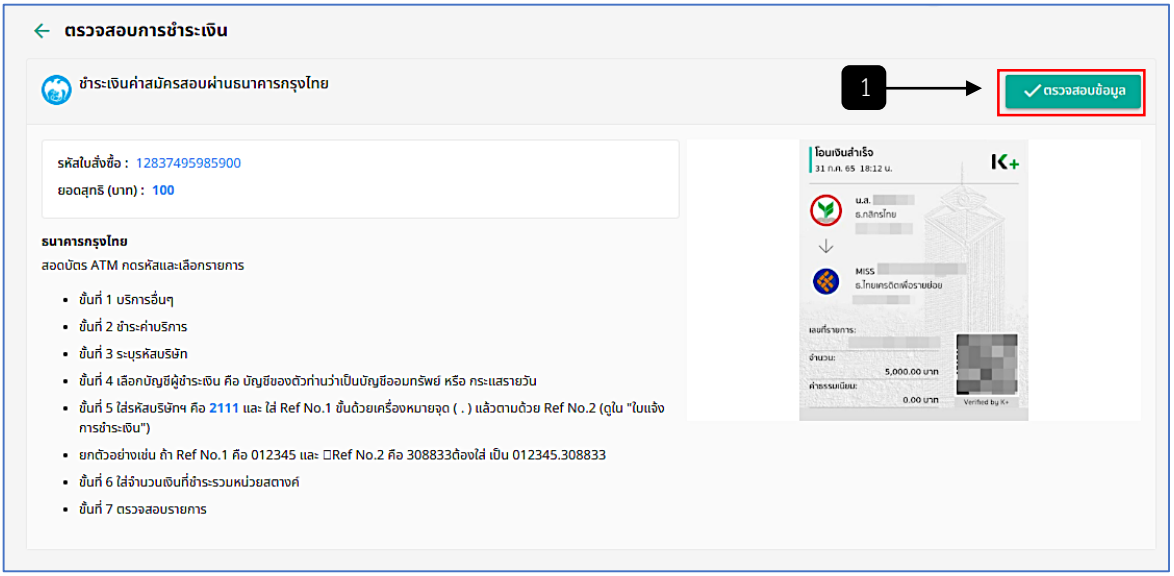
- การแก้ไข/ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครหลังจากที่ผู้สมัครได้ทำการกรอกใบข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ที่รายชื่อผู้สมัครที่มีสถานะ “รอกดใบสมัคร” ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้สมัคร เจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลของผู้สมัคร และหลังจากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการกดคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากทำการบันทึกข้อมูล รายชื่อที่ได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นจะแสดงสถานะ “กดรับใบสมัครแล้ว” หมายถึงเจ้าหน้าที่ได้ยืนยันการตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลของผู้สมัครเรียบร้อย



รูปภาพที่ 11 - 46 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการยืนยันการตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร

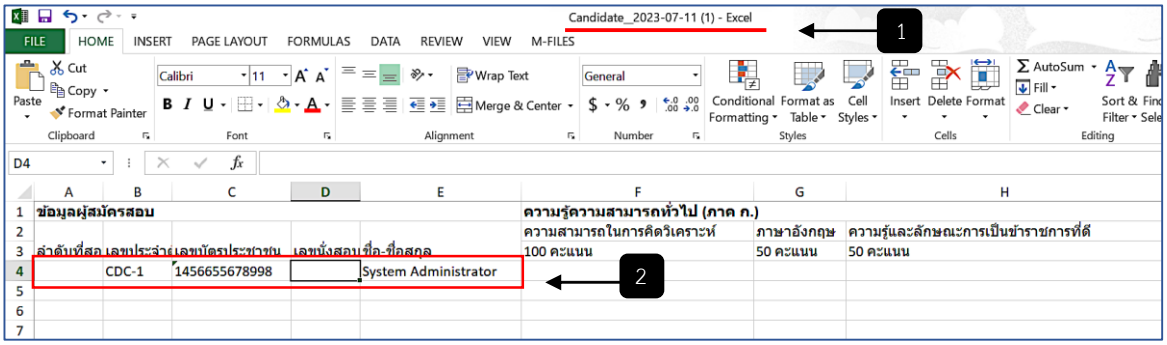
- การตรวจสอบหลักฐานชำระเงินให้ทำการใช้เมาส์คลิก ตรวจสอบหลักฐานชำระเงิน ที่คอลัมน์สถานะของผู้สมัคร จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน หากตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก ตรวจสอบข้อมูล เพื่อยืนยันการตรวจสอบการชำระเงินเสร็จแล้ว



รูปภาพที่ 11 - 47 แสดงตารางการตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัครสอบคัดเลือก

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของผู้สมัครสอบ

- การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อจัดที่นั่งสอบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการจากนั้นระบบแสดงเมนูย่อย แล้วทำการคลิก “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx ให้ แล้วทำการกรอกเลขที่นั่งสอบจากนั้นกดบันทึกไฟล์ และนำไปอัปโหลดในระบบ

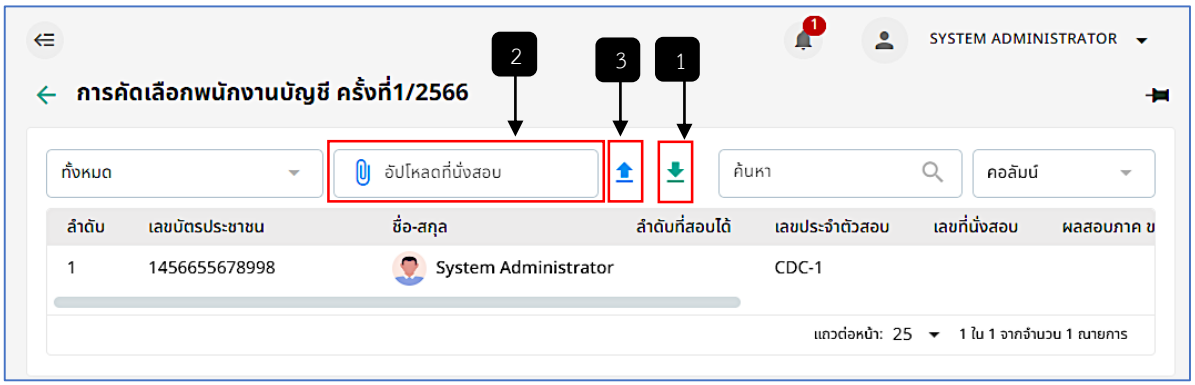


รูปภาพที่ 11 - 48 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ

หมายเลข 1 ชื่อไฟล์การดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการกรอกเลขที่นั่งสอบของผู้สมัครและทำการบันทึกก่อนนำไฟล์อัปโหลดเข้าระบบ

- การจัดที่นั่งสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” ที่ตารางแสดงรายชื่อผู้สมัคร ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx จากนั้นทำการเปิดไฟล์ และกรอกข้อมูลเลขที่นั่งสอบของผู้สมัครให้ครบ จากนั้นทำการบันทึก จากนั้นทำการคลิกอัปโหลดไฟล์ที่นั่งสอบในช่อง “อัปโหลดที่นั่งสอบ” จากนั้นคลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์



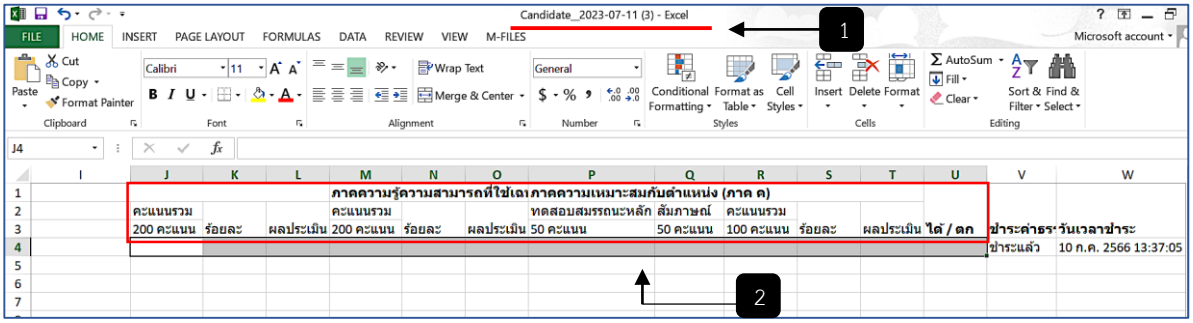
รูปภาพที่ 11 - 49 แสดงตารางการจัดที่นั่งสอบ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์จัดการรายชื่อผู้สมัคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์จัดที่นั่งสอบ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่นั่งสอบ

- การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่ออัปโหลดคะแนนสอบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการจากนั้นระบบแสดงเมนูย่อย แล้วทำการคลิก “ดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx ให้ โดยไฟล์ที่โหลดมาต้องมีข้อมูลผู้สมัครรวมถึงเลขที่นั่งสอบที่ทำการกรอกก่อนหน้านี้ด้วย จากนั้นทำการกรอกข้อมูลคะแนนแล้วทำการบันทึกไฟล์ และอัปโหลดเข้าระบบ

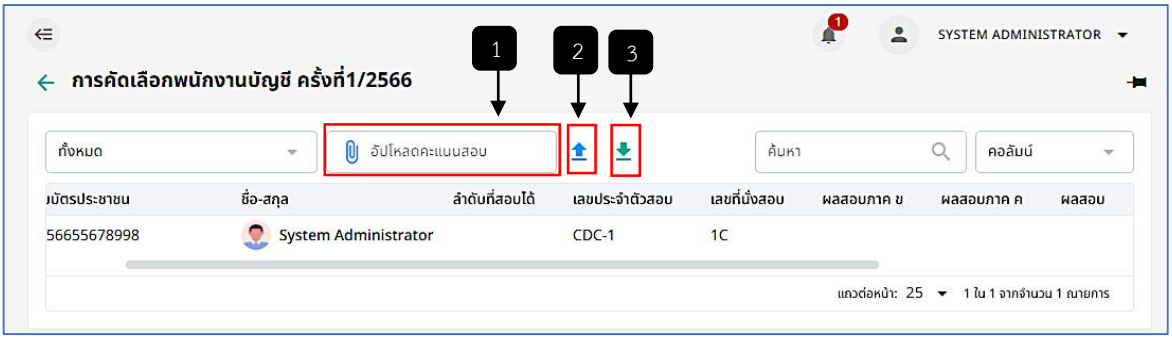


รูปภาพที่ 11 - 50 แสดงตารางการเพิ่มเลขที่นั่งสอบ

หมายเลข 1 ชื่อไฟล์การดาวน์โหลดจัดการรายชื่อผู้สมัคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการกรอกคะแนนสอบของผู้สมัครและทำการบันทึกก่อนนำไฟล์อัปโหลดเข้าระบบ

- การสรุปคะแนนสอบให้ทำการใช้เมาส์คลิก “ดาวน์โหลดข้อมูลผู้สมัคร” ที่ตารางแสดงรายชื่อผู้สมัคร ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ xlsx จากนั้นทำการเปิดไฟล์ และกรอกข้อมูลคะแนนสอบของผู้สมัครให้ครบ จากนั้นทำการบันทึก จากนั้นทำการคลิกอัปโหลดไฟล์คะแนนสอบในช่อง “อัปโหลดคะแนนสอบ” จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่ออัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 11 - 51 แสดงตารางการอัปโหลดคะแนนสอบ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์จัดการรายชื่อผู้สมัคร

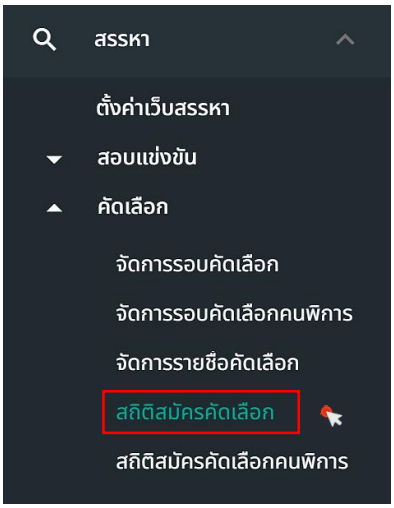
หมายเลข 2 ช่องสำหรับอัปโหลดไฟล์คะแนนสอบ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์คะแนนสอบ

- เมื่อหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการสอบคัดเลือกได้ทำการอัปโหลดไฟล์ผลคะแนนการสอบเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงผลการสอบที่ได้ทำการอัปโหลดไปยังรายการชื่อผู้สอบคัดเลือกทุกคน และแสดงสถานะ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ของการคัดเลือก

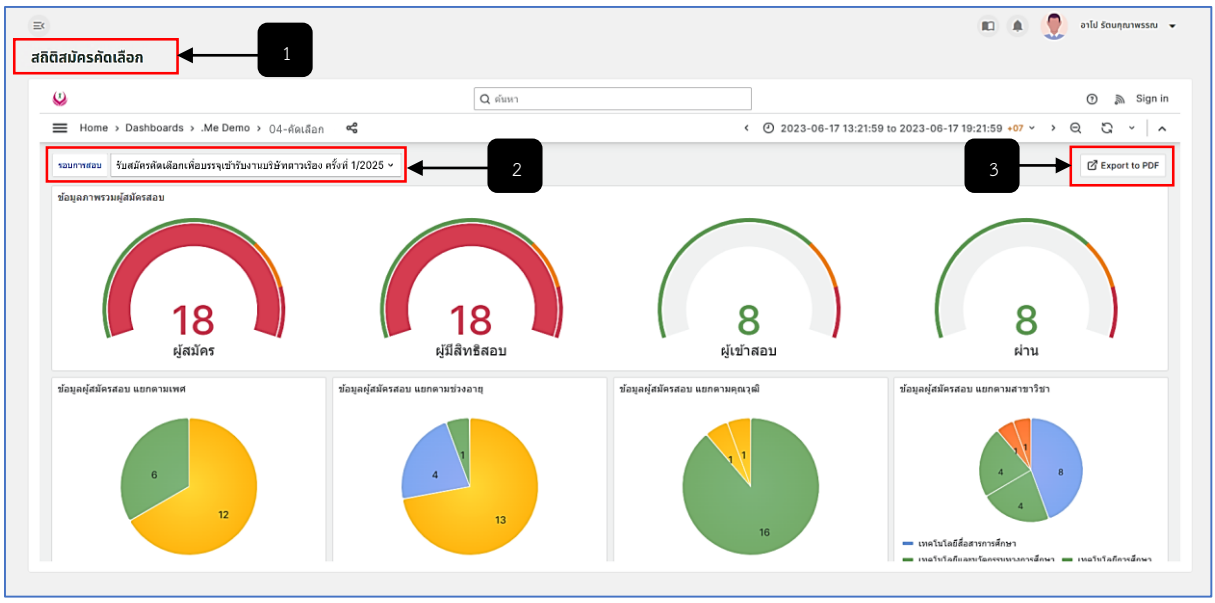
11.4.4 สถิติสมัครคัดเลือก

- การเข้าสู่หน้าสถิติการสมัครคัดเลือกให้ใช้เมาส์คลิก “คัดเลือก” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “สถิติสมัครคคัดเลือก” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สถิติสมัครคัดเลือก”



รูปภาพที่ 11 - 52 เมนู “สถิติสมัครคัดเลือก”

- ในหน้า “สถิติสมัครคัดเลือก” ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสถิติการสอบคัดเลือก โดยจะแยกข้อมูลสถิติการสอบคัดเลือกตามข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลจำนวนข้อมูลผู้สมัคร ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้เข้าสอบ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือข้อมูลผู้สมัครสอบแยกตามเพศ หรือตามช่วงอายุ เป็นต้น และหากต้องการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสมัครคัดเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก Export to PDF ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบคัดเลือกออกมาในรูปแบบไฟล์ .pdf โดยแสดงข้อมูลสถิติการสมัครสอบคัดเลือกทั้งหมด



รูปภาพที่ 11 - 53 ข้อมูลสถิติการสมัครคัดเลือก

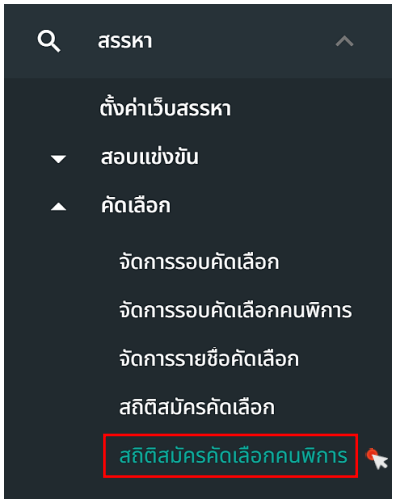
หมายเลข 1 ตำแหน่งแสดงชื่อหน้าสถิติสมัครคัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบสอบการคัดเลือกที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบคัดเลือก

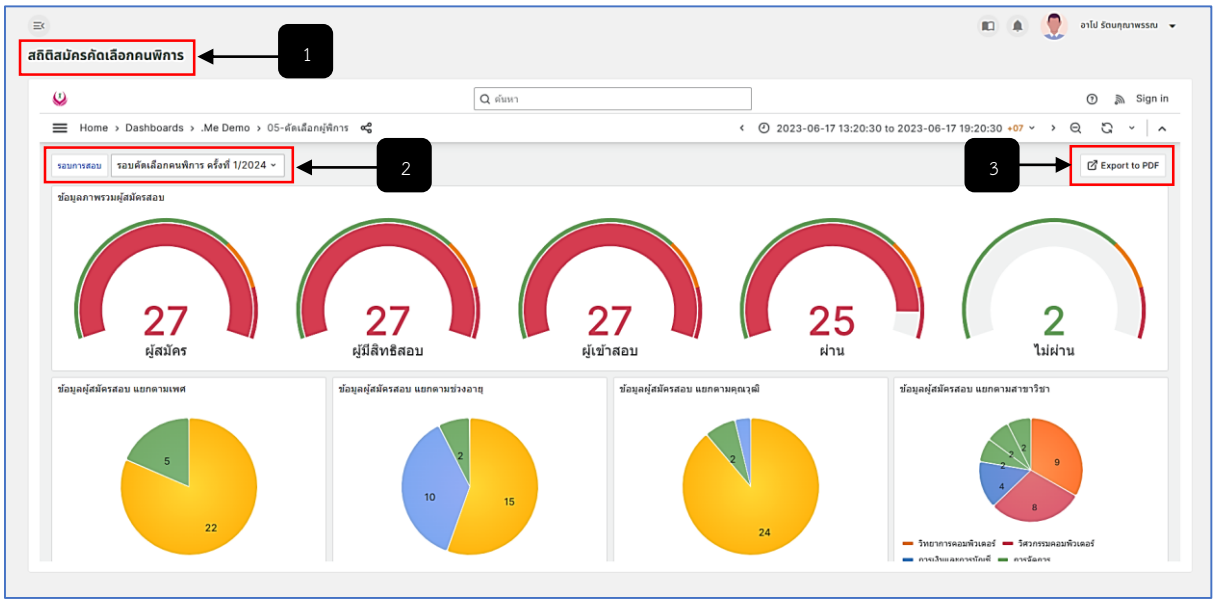
11.4.5 สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ

- การเข้าสู่หน้าสถิติการสมัครคัดเลือกคนพิการ ให้ใช้เมาส์คลิก “คัดเลือก” จากนั้นระบบจะแสดงเมนูย่อยให้ใช้เมาส์ทำการคลิกที่ “สถิติสมัครคคัดเลือกคนพิการ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ”



รูปภาพที่ 11 - 54 เมนู “สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ”

- ในหน้า “สถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ” ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสถิติการสอบคัดเลือกคนพิการ โดยจะแยกข้อมูลสถิติการสอบคัดเลือกคนพิการตามข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลจำนวนข้อมูลผู้สมัคร ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้เข้าสอบ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือข้อมูลผู้สมัครสอบแยกตามเพศ หรือตามช่วงอายุ เป็นต้น และหากต้องการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสมัครคัดเลือก ให้ทำการใช้เมาส์คลิก Export to PDF ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบคัดเลือกคนพิการออกมาในรูปแบบไฟล์ .pdf โดยแสดงข้อมูลสถิติการสมัครสอบคัดเลือกคนพิการทั้งหมด



รูปภาพที่ 11 - 55 ข้อมูลสถิติการสมัครคัดเลือก

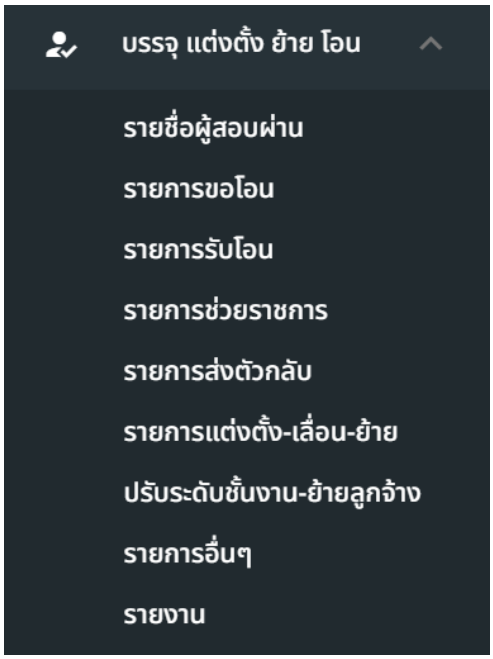
หมายเลข 1 ตำแหน่งแสดงชื่อหน้าสถิติสมัครคัดเลือกคนพิการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบสอบการคัดเลือกคนพิการที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานสถิติการสอบคัดเลือกคนพิการ

12. ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

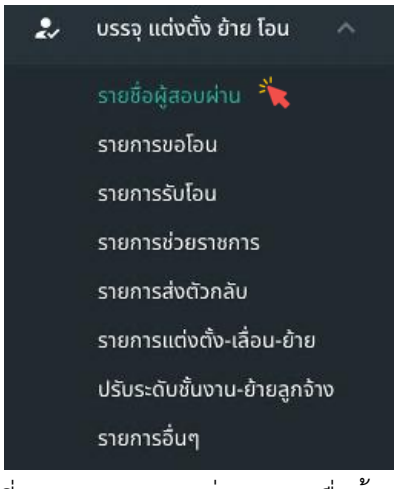
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบแสดงเมนูย่อยที่เกี่ยวข้อง ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 - 1 แถบเมนูบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

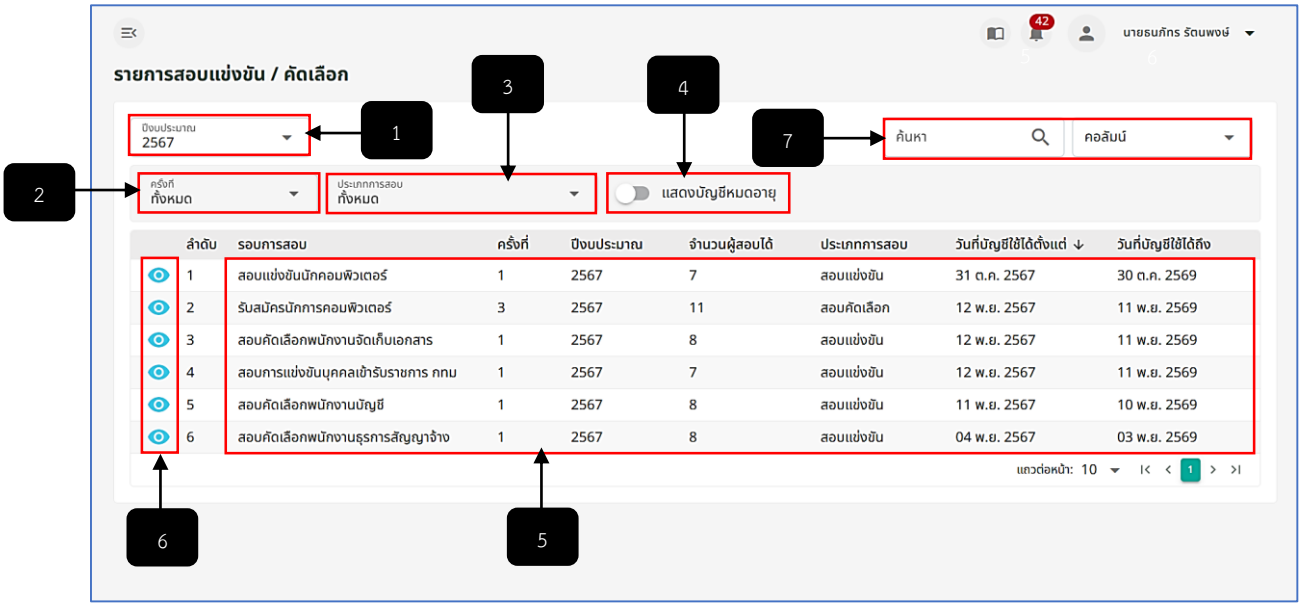
12.1 รายชื่อผู้สอบผ่าน

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



รูปภาพที่ 12 - 2 แถบเมนูย่อย “รายชื่อผู้สอบผ่าน”

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



รูปภาพที่ 12 - 3 หน้ารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกครั้งที่รอบการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกประเภทการสอบรายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

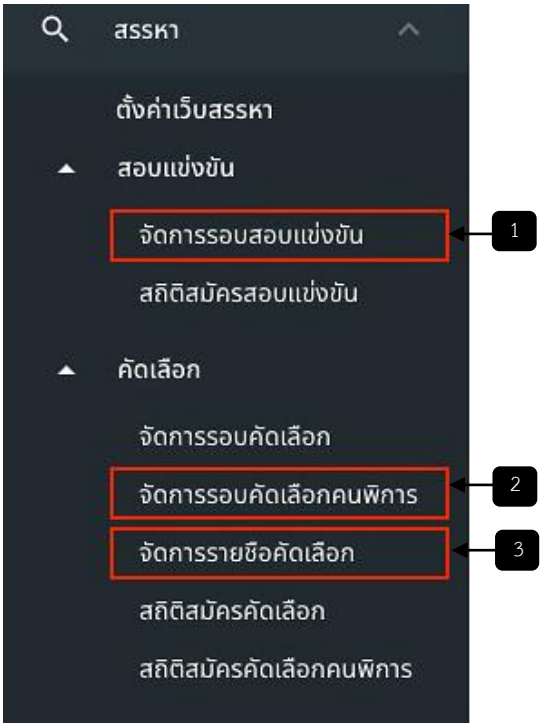
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงบัญชีหมดอายุของรายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งบรรจุ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

- เลือกแถบเมนู “สรรหา” เพื่อเลือกจัดการรอบสอบแข่งขัน จัดการรอบคัดเลือก และจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ



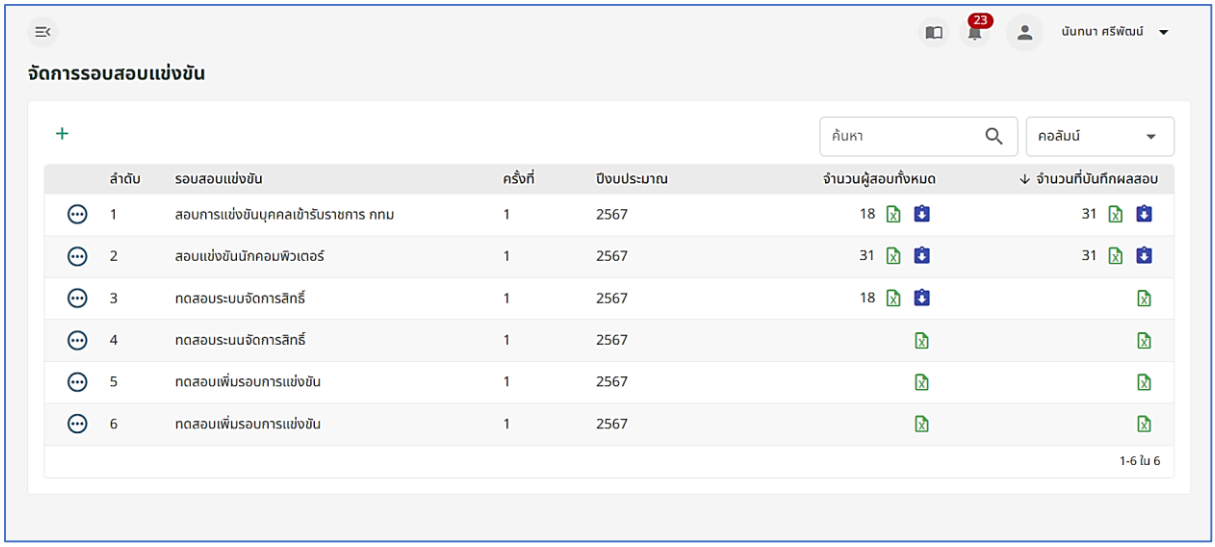
รูปภาพที่ 12 - 4 แถบเมนูระบบสรรหา

หมายเลข 1 จัดการรอบสอบแข่งขันเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

หมายเลข 2 จัดการรอบคัดเลือกเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

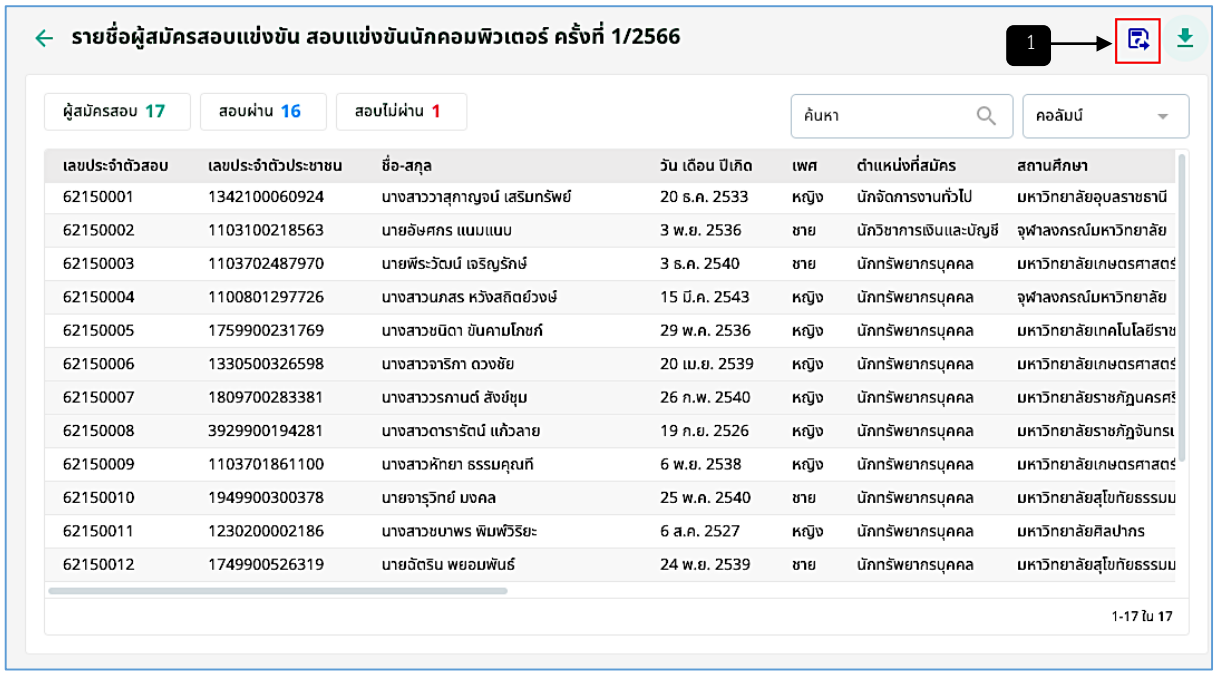
หมายเลข 3 จัดการรอบคัดเลือกคนพิการเพื่อส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน

- เมื่อคลิกเมนูย่อย “จัดการรอบสอบแข่งขัน” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบการสอบแข่งขัน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิกเข้าดูข้อมูลรายชื่อในรอบสอบแข่งขันที่ต้องการส่งรายชื่อไปบรรจุและแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 12 - 5 หน้าจัดการรอบสอบแข่งขัน

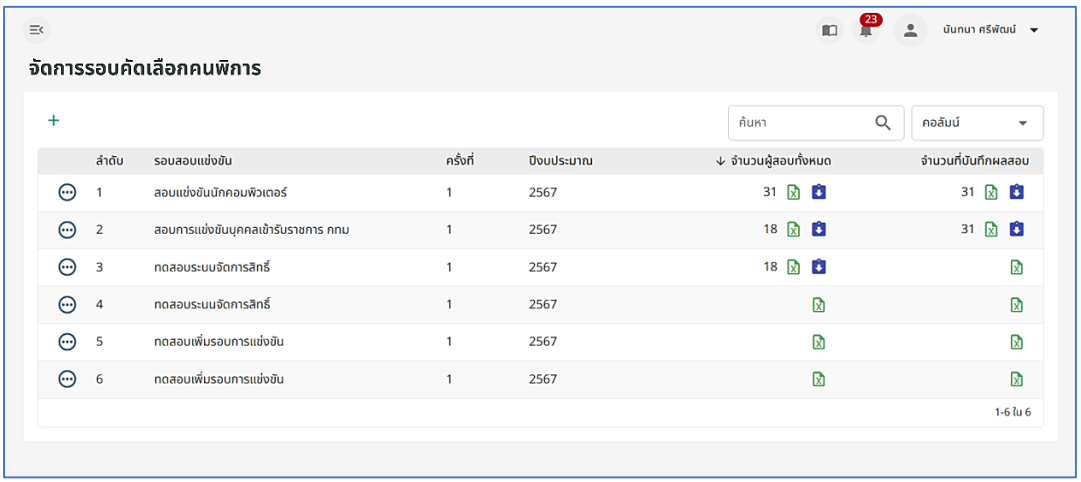
- คลิกเลือกรายการรอบสอบแข่งขัน ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน



รูปภาพที่ 12 - 6 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน

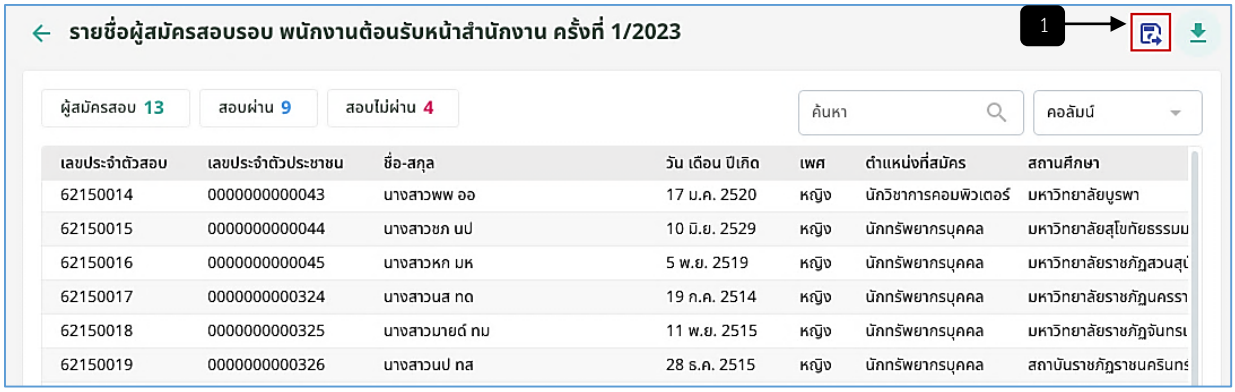
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- คลิกเมนูย่อย “จัดการรอบคัดเลือกคนพิการ” ระบบแสดงหน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกแสดงรายชื่อในรายการคัดเลือกคนพิการที่ต้องการส่งรายชื่อ



รูปภาพที่ 12 - 7 หน้าจัดการรอบคัดเลือกคนพิการ

- คลิกเลือกรายการรอบคัดเลือกคนพิการ ระบบแสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน คลิกไอคอน  เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านไปบรรจุและแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 12 - 8 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกคนพิการ

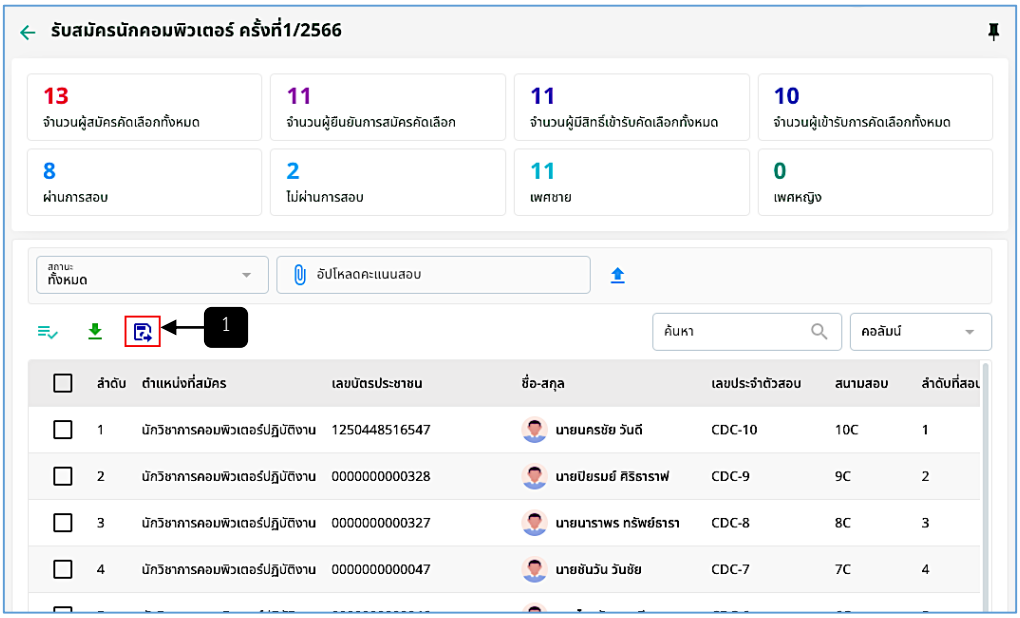
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- คลิกเมนูย่อย “จัดการรายชื่อคัดเลือก” ระบบแสดงหน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก ทำการใช้เมาส์คลิกรายการรอบคัดเลือกคนพิการที่ต้องการส่งรายชื่อไปบรรจุและแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 12 - 9 หน้าจัดการรายชื่อคัดเลือก

- คลิกเลือกรายการจัดการรายชื่อคัดเลือก ระบบแสดงหน้ารายชื่อคัดเลือกคลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านไปบรรจุและแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 12 - 10 หน้ารายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก

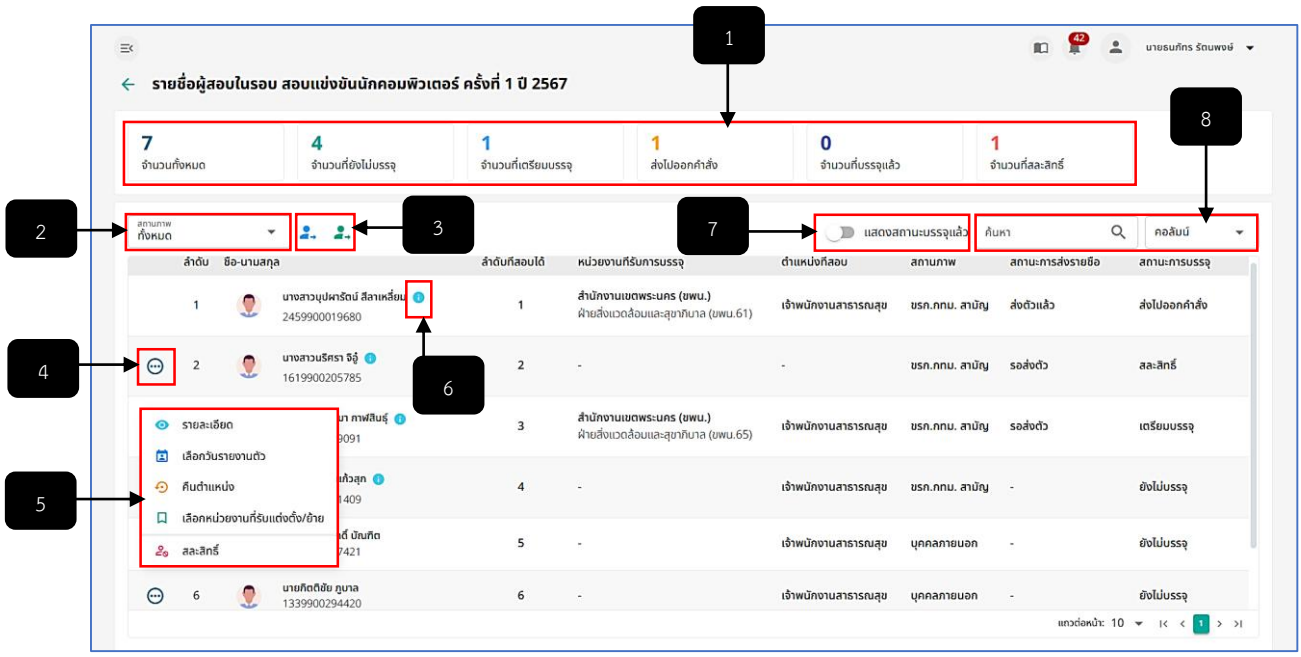
หมายเลข 1 ไอคอนส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้แสดงที่ระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- เลือกคลิกรอบการสอบที่ต้องการ เพื่อจัดการรายชื่อผู้สอบผ่านในรอบต่าง ๆ ซึ่งมีการแสดงสรุปจำนวนรายชื่อ ประกอบด้วย จำนวนทั้งหมด จำนวนที่ยังไม่บรรจุ จำนวนที่เตรียมบรรจุ จำนวนที่บรรจุแล้ว จำนวนที่สละสิทธิ์ คลิกไอคอน เพื่อเลือกทำรายการ ดูรายละเอียด เลือกวันรายงานตัว คืนตำแหน่ง เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ ขอผ่อนผันหรือสละสิทธิ์ และการคลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน จากนั้นหน่วยงานจะเป็นผู้คลิก เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งในหน้านี้รายชื่อจะแสดงก็ต่อเมื่อมีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุเรียบร้อยแล้ว

- หากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้สอบผ่าน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู รายละเอียด ระบบแสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สอบผ่าน

- การเลือกวันที่รายงานตัว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เลือกวันรายงานตัว ระบบแสดงหน้า “เลือกวันรายงานตัว” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

- การคืนตำแหน่ง จะเป็นในกรณีที่ได้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานบรรจุเสร็จสิ้นแล้ว และสถานะแสดง “เตรียมบรรจุ” แต่จะไม่ทำการเลือกหน่วยงานบรรจุแล้ว ก็ให้ทำการใช้เมาส์คลิก คืนตำแหน่ง และยืนยันการคืนตำแหน่ง หลังจากคลิกยืนยันเสร็จสิ้น สถานะรายชื่อจะเปลี่ยนเป็น “ยังไม่บรรจุ” โดยสามารถคลิกเลือกหน่วยงานที่บรรจุ แต่คืนตำแหน่งได้ไม่จำกัด



รูปภาพที่ 12 - 11 รายชื่อผู้ที่สอบผ่านเตรียมบรรจุ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงจำนวนการบรรจุโดยแบ่งแยกข้อมูลแตกต่างกันออกไป

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะภาพแสดงรายชื่อผู้สอบ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ/บุคคลภายนอก)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปยังหน่วยงานแล้วไอคอนส่งรายชื่อไปออกคำสั่งแต่งตั้ง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย รายละเอียด, เลือกวันรายงานตัว, คืนตำแหน่ง, เลือกหน่วยงานที่รับแต่งตั้ง/ย้าย และสละสิทธิ์

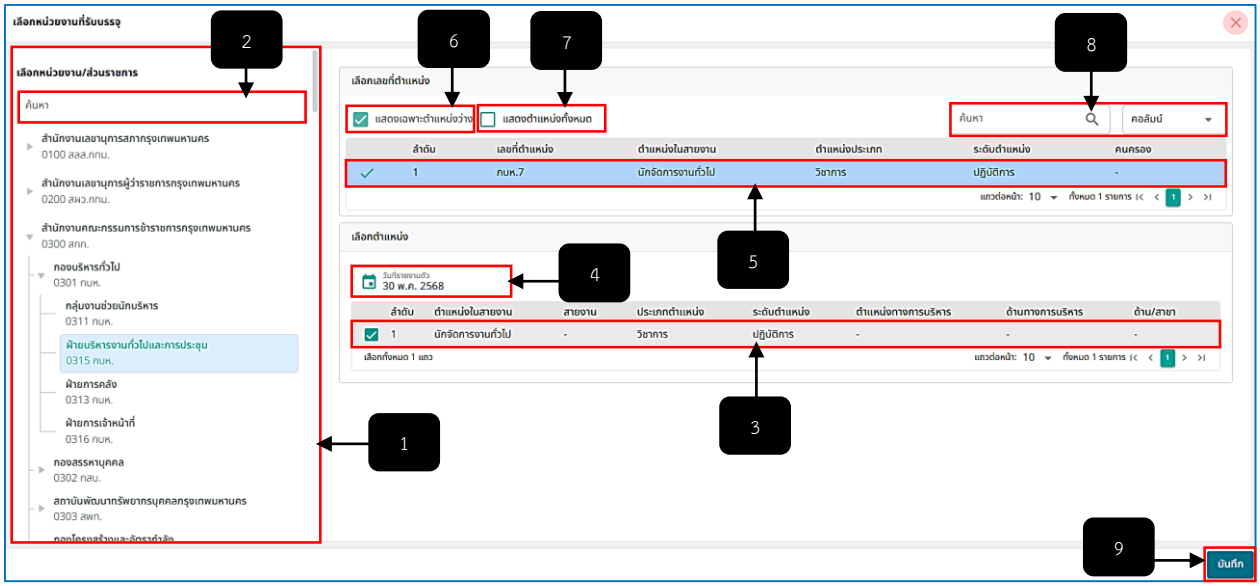
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับแสดงสถานะภาพของบุคคล ซึ่งเป็นฟิลด์ที่บ่งบอกว่ารายชื่อนั้นเป็นบุคคลภายนอก ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อผู้สอบที่ได้ทำการบรรจุแล้ว

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้สอบ

- การเลือกหน่วยงานที่จะบรรจุ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู 

ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ จะปรากฏรายละเอียดหน่วยงานที่บรรจุทางช่องด้านขวา เมื่อเลือกหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 12 - 12 หน้าเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดง และให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 3 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกเลือกตำแหน่งสำหรับการบรรจุแต่งตั้ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รายงานตัว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่คลิกเลือกสำหรับการบรรจุแต่งตั้ง

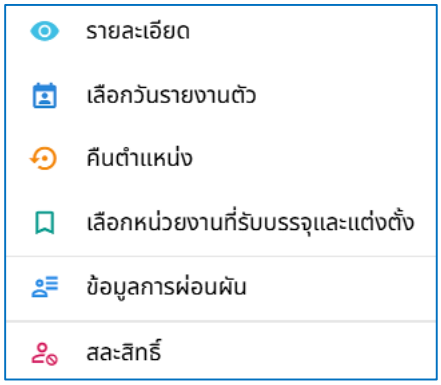
หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งเฉพาะว่าง

หมายเลข 7 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง และคอลัมน์สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งตามคอลัมน์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 9 ปุ่ม “บันทึก”

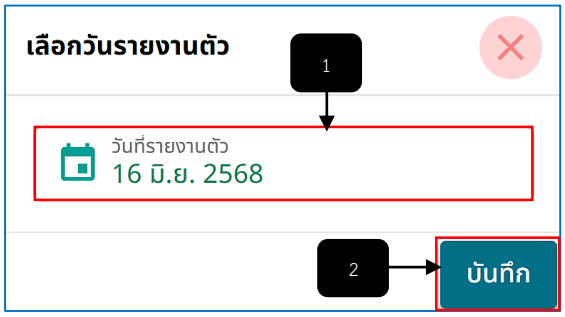
- เมื่อเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุและแต่งตั้งแล้ว สถานะการบรรจุ จะเปลี่ยนเป็น เตรียมบรรจุแต่งตั้ง และถ้าหากคลิก ⋯ ที่มีสถานะเตรียมบรรจุแต่งตั้ง ระบบจะแสดงแถบเมนูย่อยให้สามารถจัดการข้อมูลได้ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 12 - 13 เมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการบรรจุและแต่งตั้ง

- หากทำการคลิกเลือกเมนู คืนตำแหน่ง ระบบจะทำการแสดงหน้ายืนยันการคืนตำแหน่ง หากทำการคลิกยืนยัน รายการชื่อที่ได้ทำการเลือกตำแหน่งสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเสร็จสิ้น ข้อมูลจำแหน่งจะหายไป และเปลี่ยนสถานะเป็น “ยังไม่บรรจุ” ทันที

- หากทำการคลิกเลือกเมนู เลือกวันรายงานตัว ระบบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกวันรายงานตัว” จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกวันที่รายงานตัวที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกวันที่เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

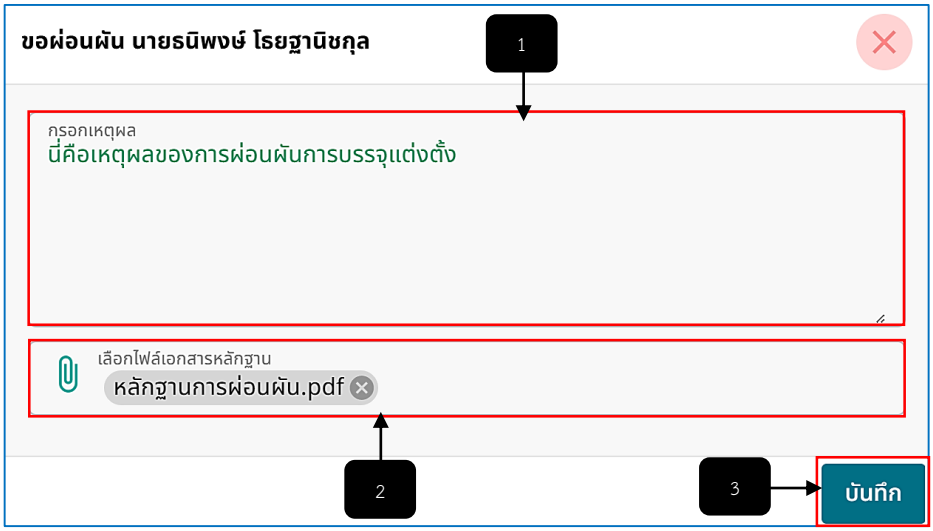


รูปภาพที่ 12 - 14 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกวันที่รายงานตัว

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- หากทำการคลิกเลือกเมนู ขอผ่อนผัน ระบบจะแสดงหน้า “ขอผ่อนผัน (รายชื่อผู้ขอผ่อนผัน) ทำการกรอกข้อมูลเหตุผลพร้อมแนบหลักฐานการผ่อนผัน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



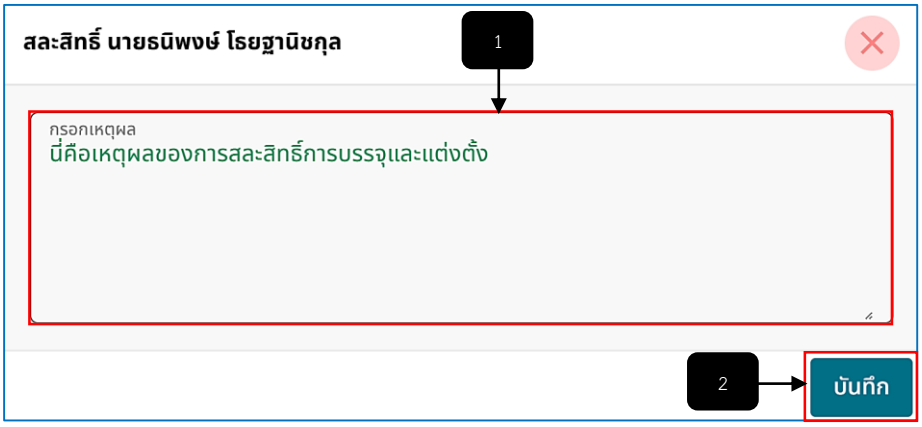
รูปภาพที่ 12 - 15 หน้ากรอกข้อมูลขอผ่อนผัน

หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการขอผ่อนผัน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- และหากทำการคลิกเลือกเมนู สละสิทธิ์ ระบบจะแสดงหน้า “สละสิทธิ์ (รายชื่อผู้ขอสละสิทธิ์)” ทำการกรอกข้อมูลเหตุผลการสละสิทธิ์การบรรจุ และแต่งตั้ง หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

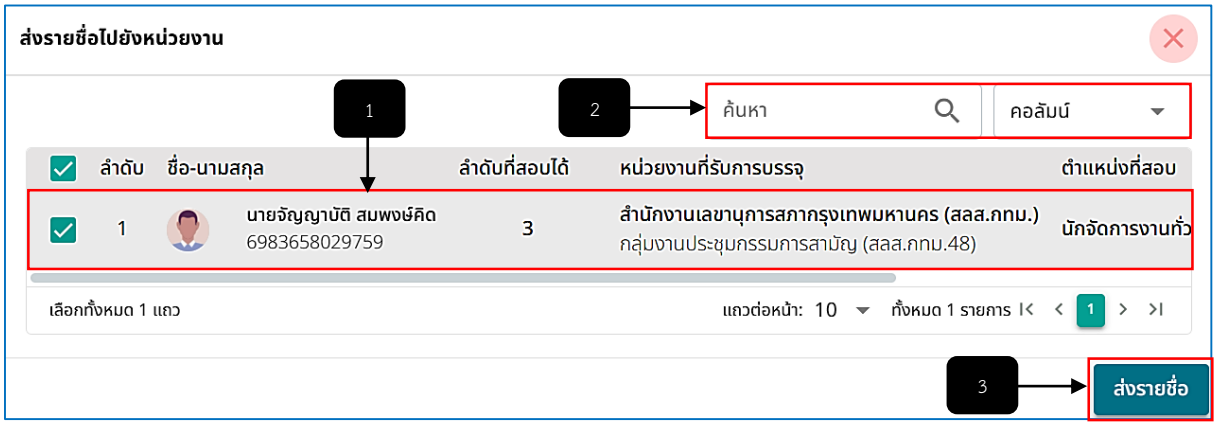


รูปภาพที่ 12 - 16 หน้ากรอกข้อมูลสละสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องกรอกเหตุผลการสละสิทธิ์

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- และเมื่อทำรายการจัดการข้อมูลบรรจุเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกไอคอน ระบบจะแสดงหน้า “ส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน” เพื่อให้การเจ้าที่หน่วยงานนำไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อที่ปรากฏมาจากรายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น หลังจากออกคำสั่งแต่งตั้งบรรจุเสร็จสิ้น ข้อมูลผู้สอบผ่านจะต้องแสดงรายชื่อในระบบทะเบียนประวัติ สถานะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที



รูปภาพที่ 12 - 17 หน้าส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน

หมายเลข 1 รายชื่อที่มีการเลือกหน่วยงานที่รับบรรจุ

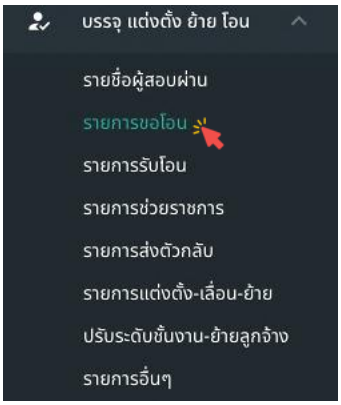
หมายเลข 2 ช่องค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มส่งรายชื่อ

12.2 รายการขอโอน

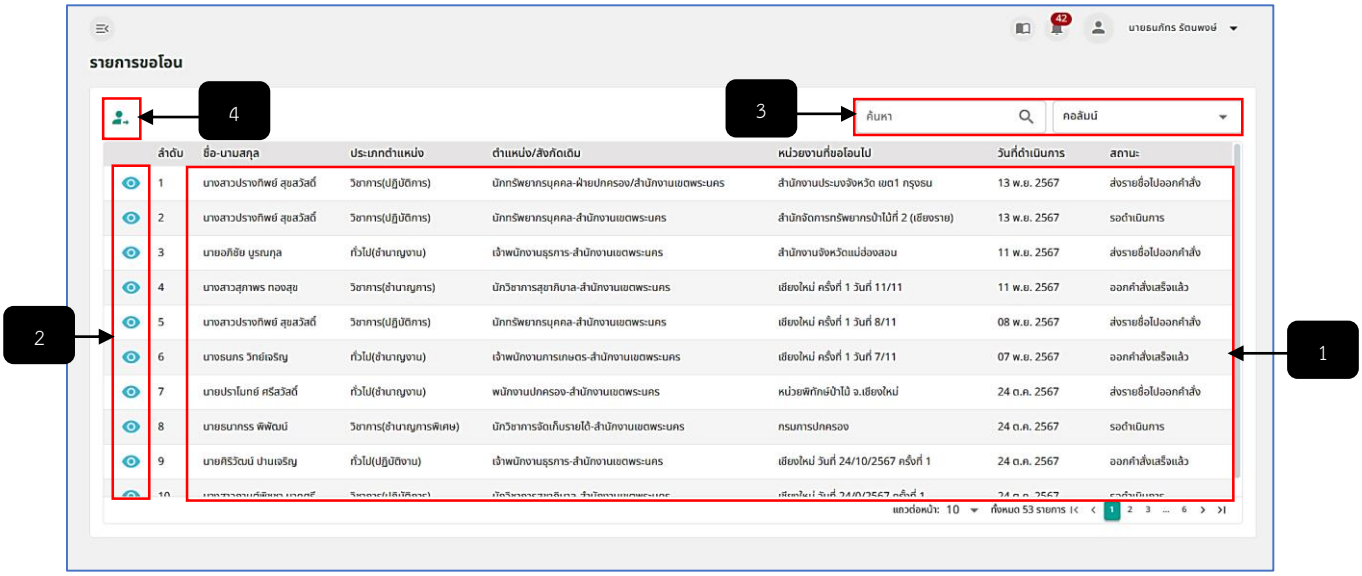
- เมื่อมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทำเรื่องขอโอน ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความ และกระดิ่งแจ้งเตือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

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



รูปภาพที่ 12 - 18 แถบเมนูย่อย “รายการขอโอน”

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการขอโอน” ระบบแสดงหน้ารายการขอโอนของเจ้าหน้าที่เขต คลิกไอคอน เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 12 - 19 หน้ารายการขอโอน

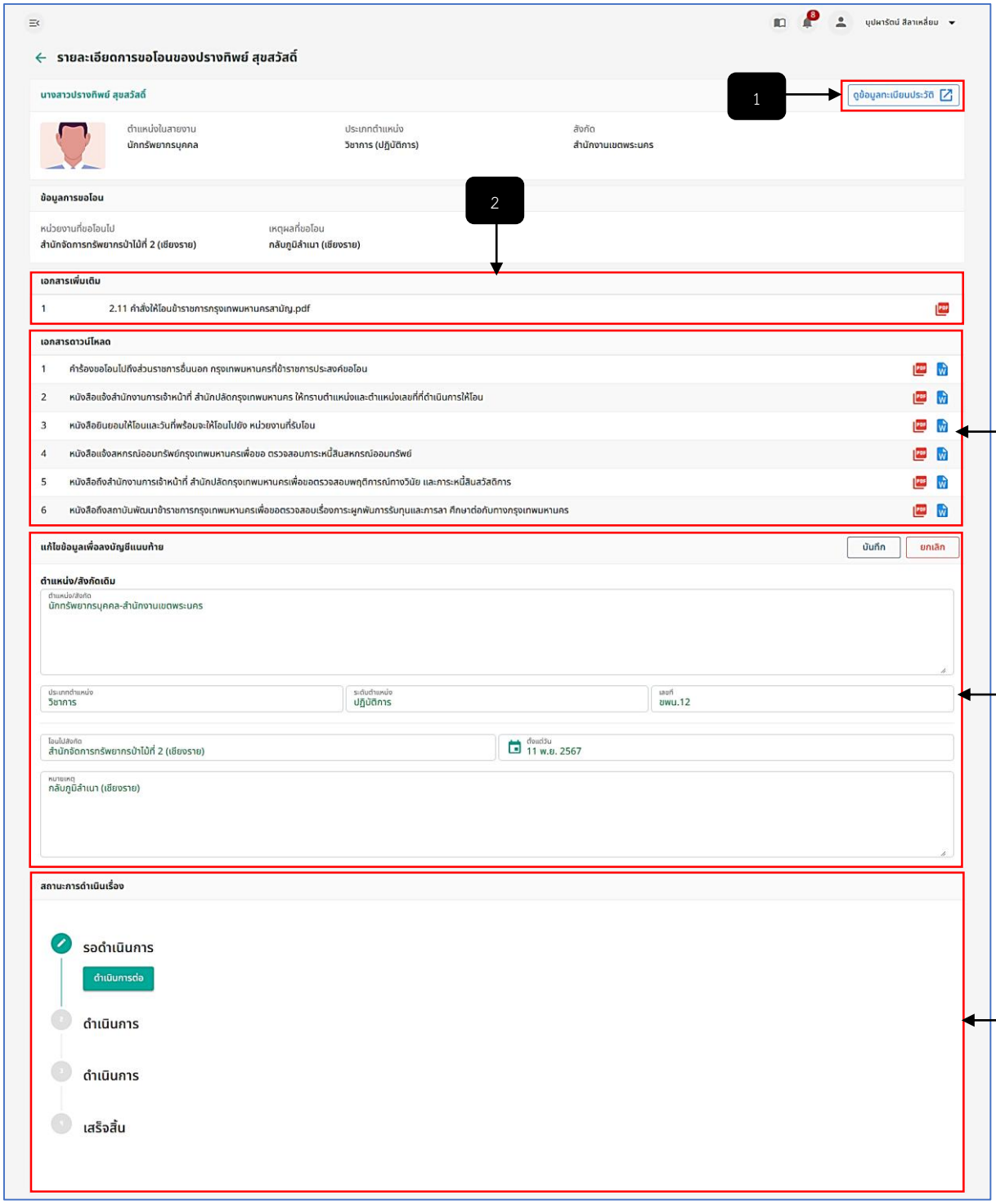
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อขอโอน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการขอโอน และหน้าอนุมัติการขอโอน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อขอโอน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อขอโอนไปออกคำสั่ง

- เลือกคลิก รายชื่อระบบแสดงหน้ารายละเอียดการโอน สามารถคลิกปุ่ม “ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ” เพื่อดูข้อมูลประวัติ หรือคลิกไอคอน เพื่อดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่มีการแนบมา จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อบัญชีแนบท้าย เมื่อแก้ไขบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว การเจ้าหน้าที่คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ ใน “สถานะการดำเนินเรื่อง” เพื่อส่งเรื่องไปยัง สกจ.เพื่อให้ทำการคลิก ดำเนินการต่อ อีกขั้น และตรวจสอบข้อมูลแก้ไข จนกว่าขั้นตอนสถานะการดำเนินเรื่องเสร็จสิ้น จากนั้น สกจ.จะเป็นผู้ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งขอโอน



รูปภาพที่ 12 - 20 หน้ารายละเอียดการขอโอนของการเจ้าหน้าที่

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกดูข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้ขอโอน

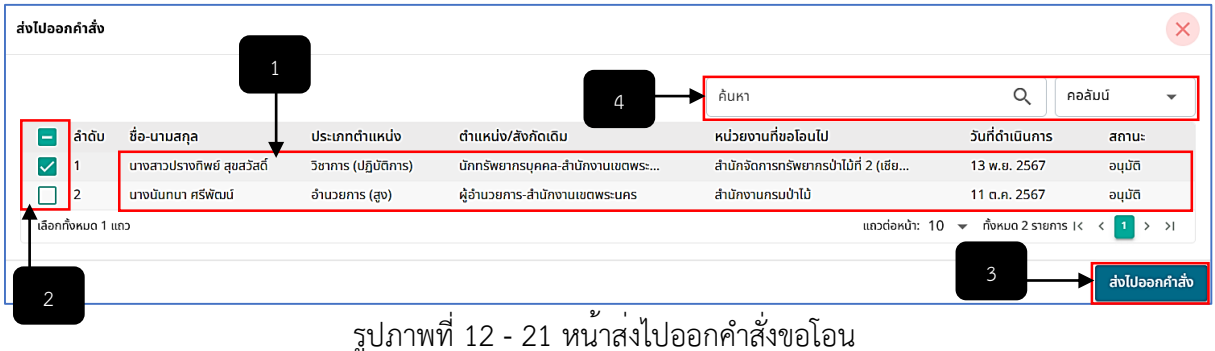
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเอสการเพิ่มเติมที่ผู้ขอโอนได้ทำการอัปโหลดเอกสารหลักฐานมา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอโอน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (ต้องทำการแก้ไขทุกครั้ง หากไม่ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ จะไม่สามารถส่งชื่อไปออกคำสั่งได้)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะการดำเนินเรื่อง โดยผู้เกี่ยวข้องที่ทำรายการต้องคลิกดำเนินการทุกครั้งที่เพื่อให้ ผู้ยื่นขอโอนทราบสถานะการดำเนินเรื่อง

- เมื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก  ในหน้ารายการขอโอน ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 21 หน้าส่งไปออกคำสั่งขอโอน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อ

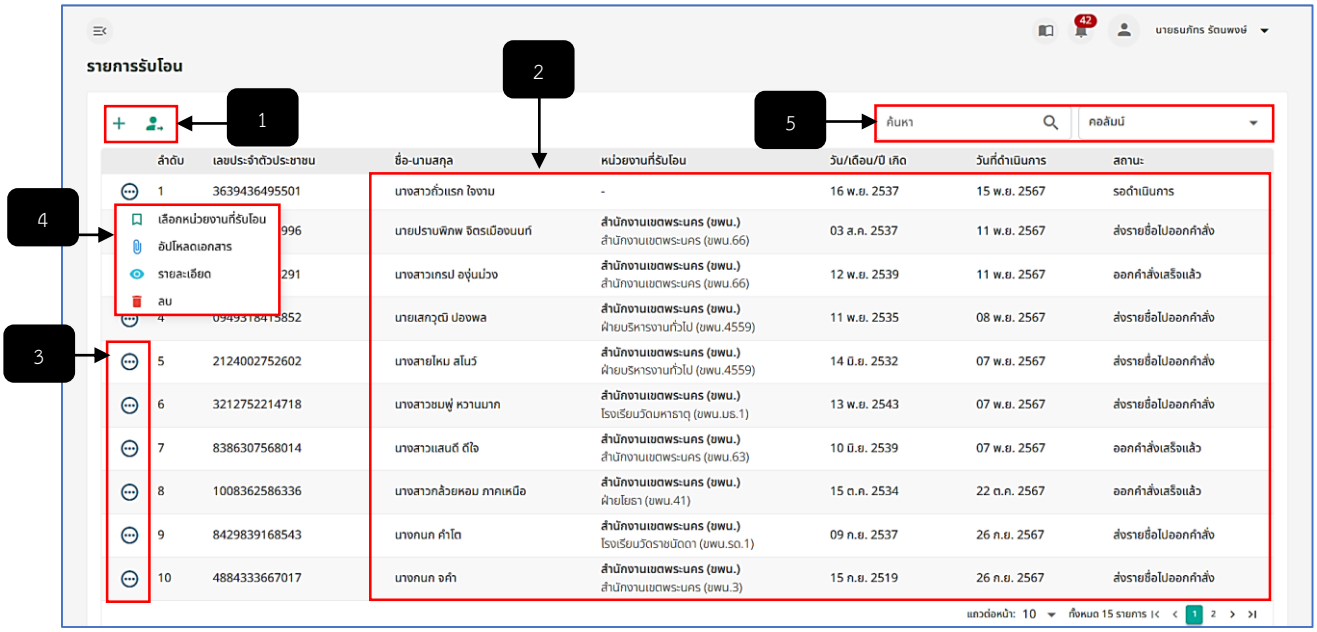
12.3 รายการรับโอน

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



รูปภาพที่ 12 - 22 แถบเมนูย่อย “รายการรับโอน”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการรับโอน” ระบบแสดงหน้ารายการรับโอน สามารถเลือกคลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติ คลิกไอคอน เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อ มีการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย



รูปภาพที่ 12 - 23 หน้ารายการรับโอน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อรับโอนและไอคอนสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

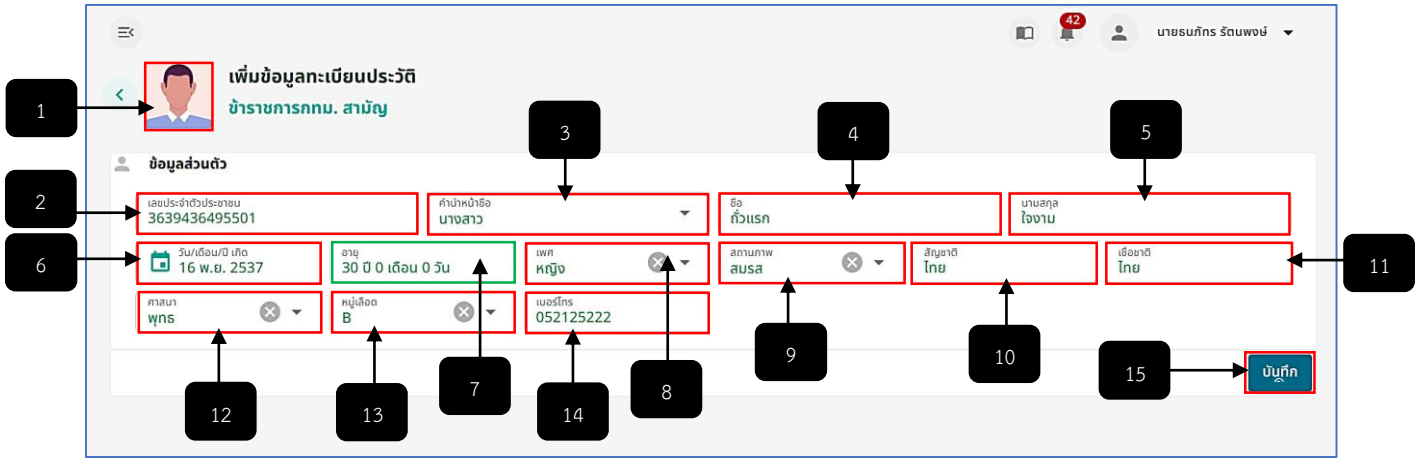
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อรับโอน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายการรับโอน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยเลือกหน่วยงานที่รับโอน, อัปโหลดเอกสาร, รายละเอียด และลบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อรับโอน

- หากจะเพิ่มข้อมูลรายชื่อรับโอน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบปรากฏหน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นรายชื่อที่ทำการเพิ่มจะปรากฏในหน้า “รายการรับโอน” ทันที เพื่อให้ทำการเลือกหน่วยงานรับโอนในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 12 - 24 หน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรูปภาพประจำตัว

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกให้เลือกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวัน/เดือน/ปี เกิด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงอายุ โดยระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากคลิกเลือกวันที่

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเพศ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสัญชาติ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเชื้อชาติ

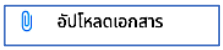
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกศาสนา

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหมู่เลือด

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเบอร์โทร

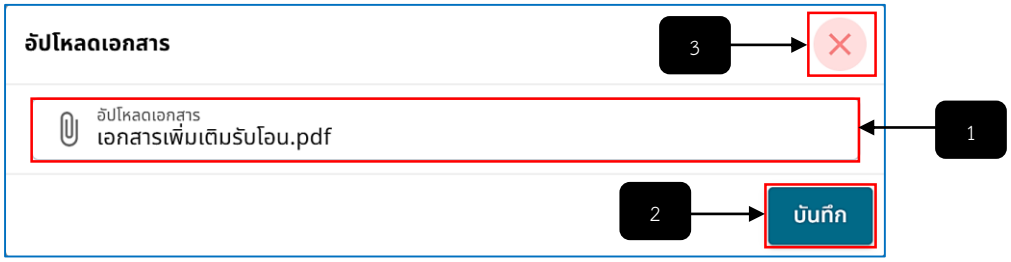
หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อรายชื่อรับโอนที่เพิ่มในหน้ารายการรับโอน หากคลิกไอคอน ⋯ และเลือก เลือกหน่วยงานที่รับโอน ระบบจะแสดงหน้าเลือกหน่วยงานที่รับโอน ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการรับโอน จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการเลือกหน่วยงานรับโอน หลังจากทำการบันทึกเสร็จสิ้น ในหน้ารายการรับโอน ในรายชื่อจะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่รับโอน หากไม่มีแปลว่ายังไม่ได้เลือกหน่วยงานรับโอน

- การอัปโหลดเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู 

ระบบแสดงหน้า “อัปโหลดเอกสาร” ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นทำการคลิก 

และยืนยันการอัปโหลดเอกสาร

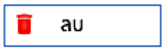


รูปภาพที่ 12 - 25 หน้าอัปโหลดเอกสารรับโอน

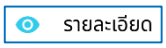
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์อัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการอัปโหลดเอกสาร

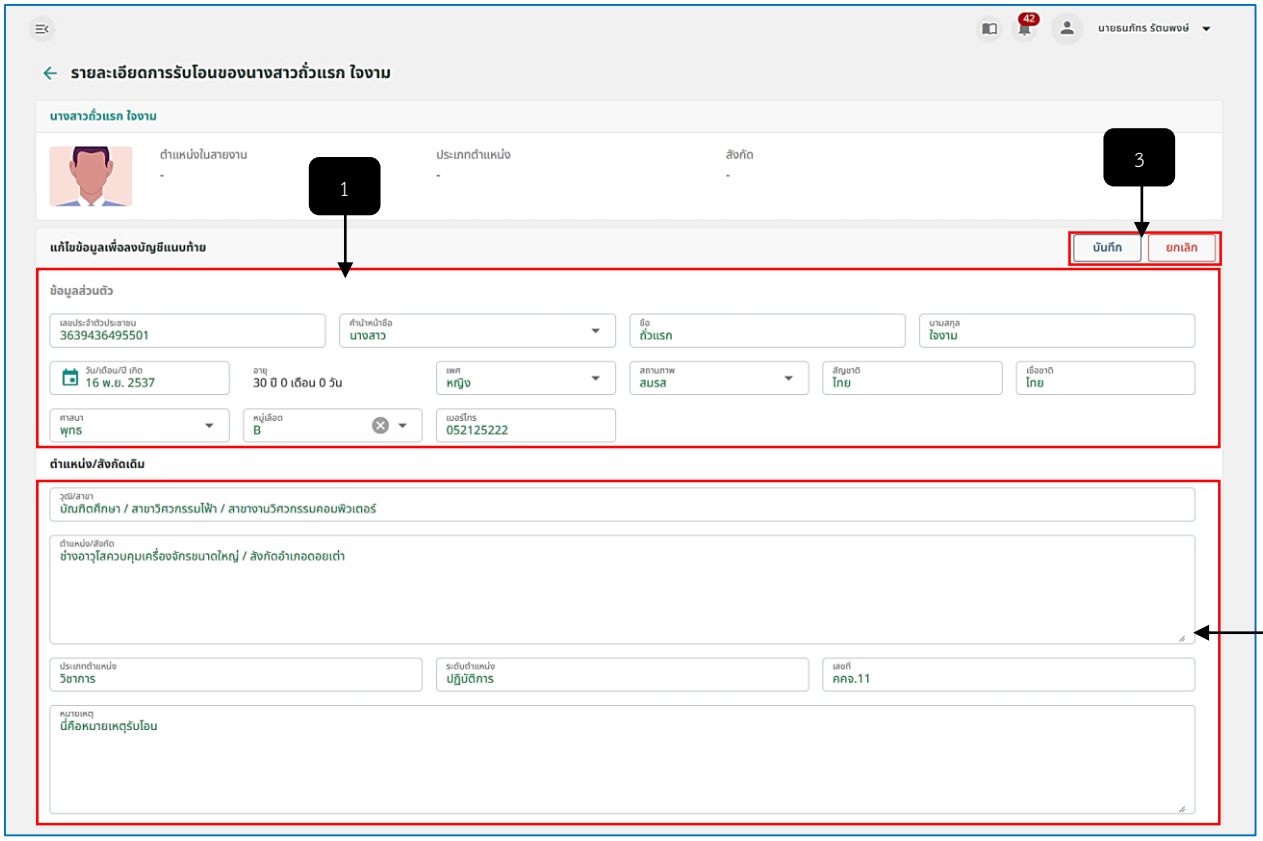
- การลบรายการชื่อรับโอน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และเลือกเมนู 

และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลทันที

- หลังจากทำการเลือกหน่วยงานที่รับโอนและอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก และเลือกเมนู 

เพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตำแหน่งและหน่วยงานเดิม หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการบันทึกข้อมูล



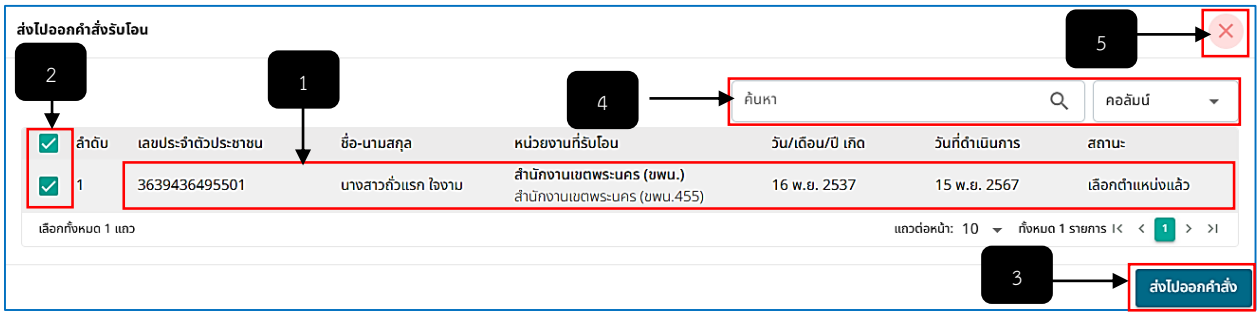
รูปภาพที่ 12 - 26 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้รับโอน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิมของผู้รับโอน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งรับโอน” สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งออกคำสั่ง หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งไปออกคำสั่ง เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรับโอน



รูปภาพที่ 12 - 27 หน้าแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่งรับโอน

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อ

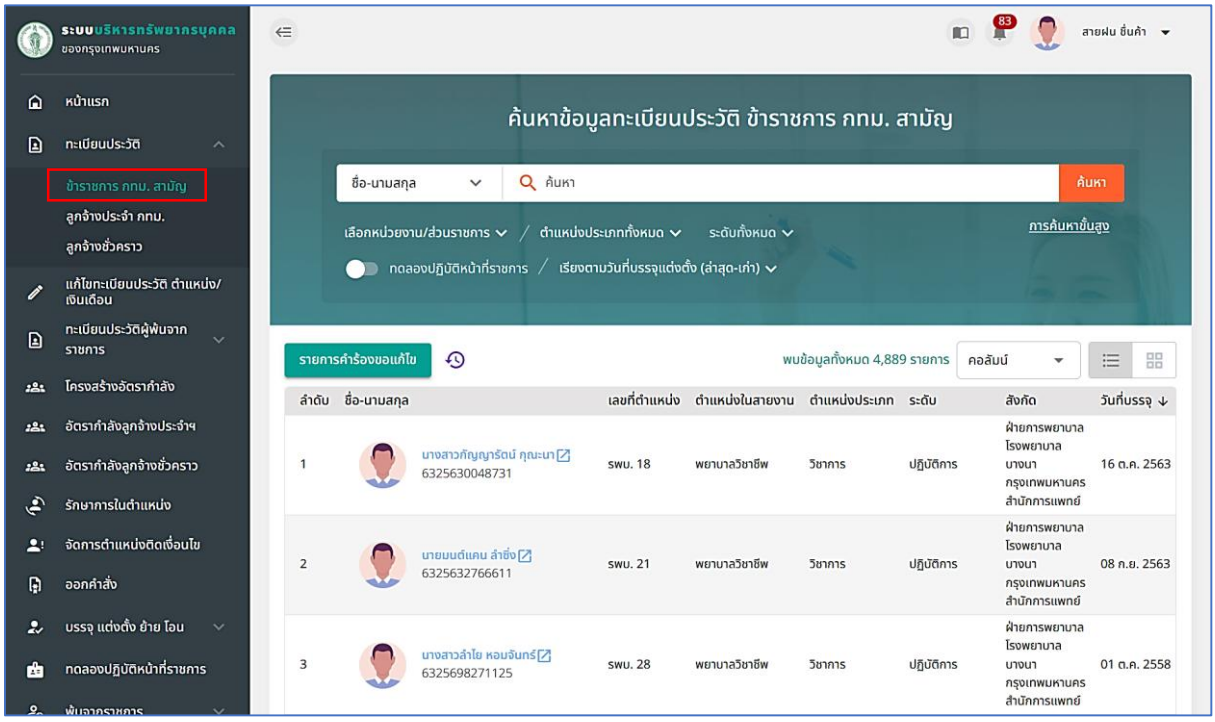
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่ทำการคลิกเลือกไปออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

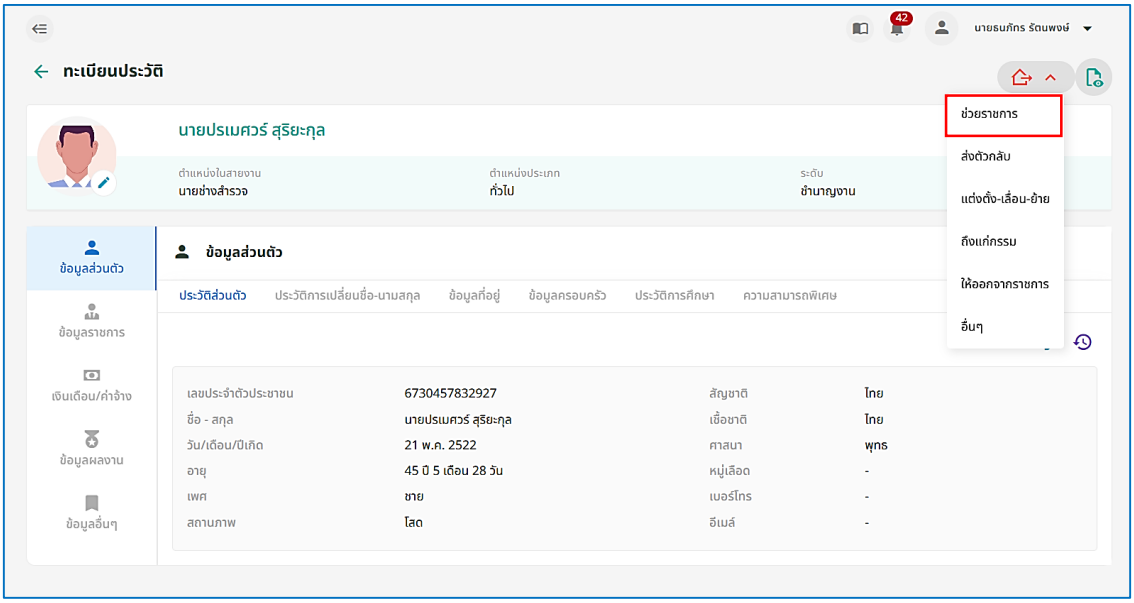
12.4 รายการช่วยราชการ

- ก่อนที่จะจัดการระบบช่วยราชการ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบช่วยราชการ



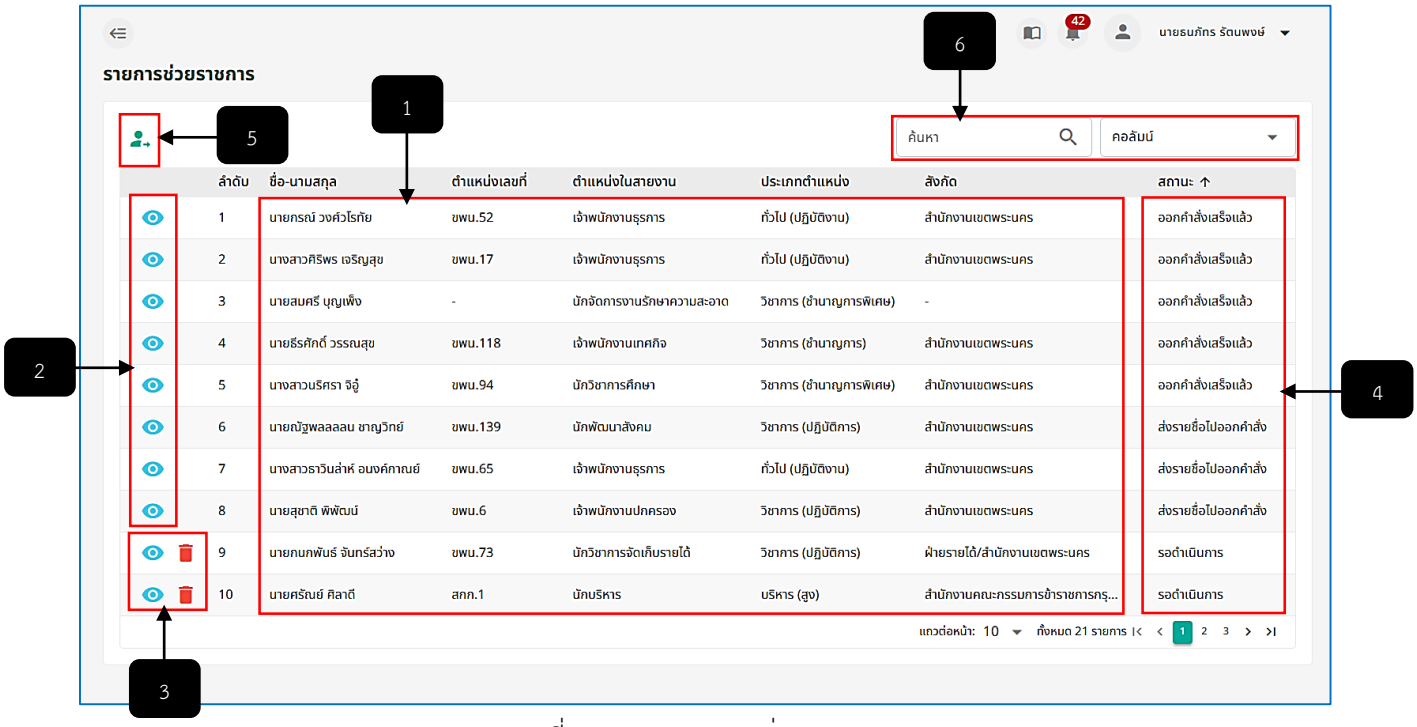
รูปภาพที่ 12 - 28 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ช่วยราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ



รูปภาพที่ 12 - 29 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ช่วยราชการ)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ช่วยราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการช่วยราชการ” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 30 รายการช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อช่วยราชการ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและแก้ไขแนบท้ายลงคำสั่ง

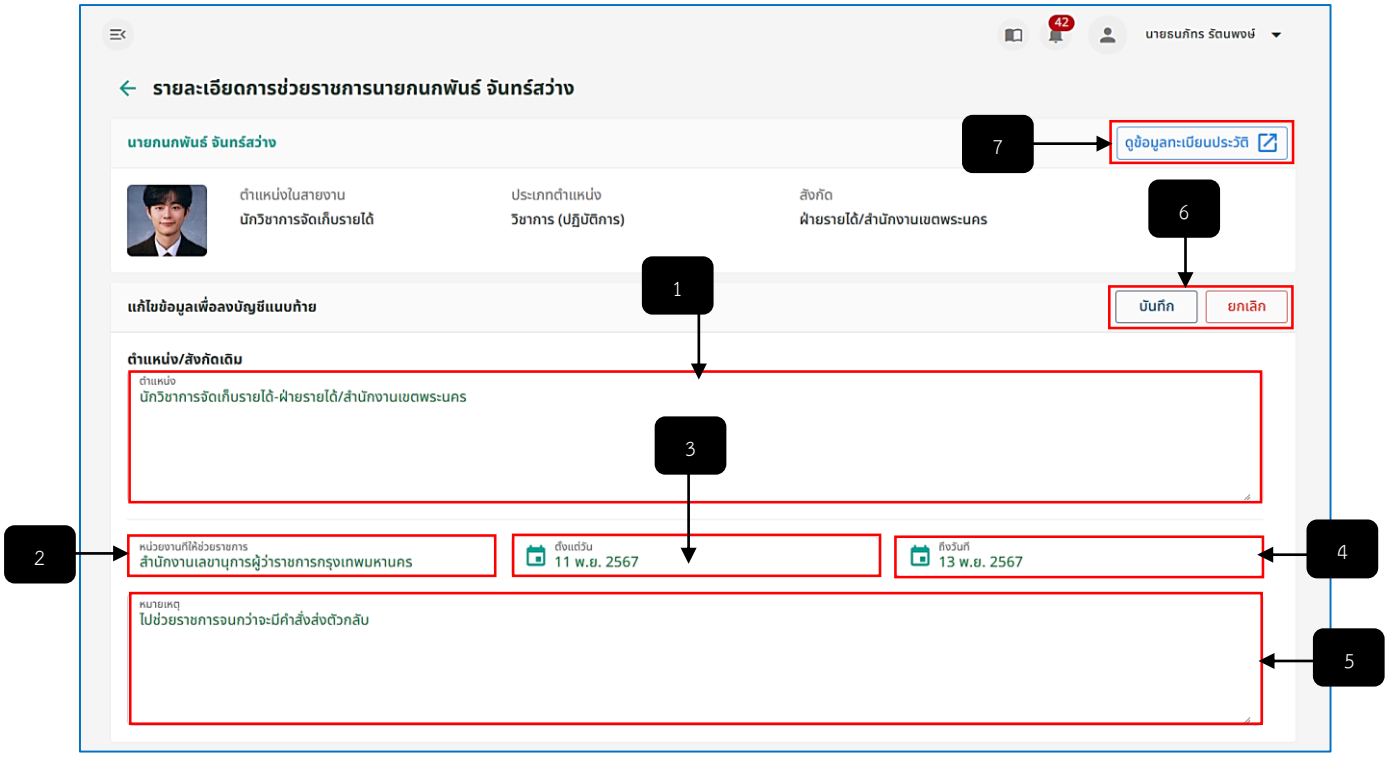
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและไอคอนลบรายการชื่อช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่อช่วยราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อช่วยราชการไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อช่วยราชการ

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการช่วยราชการ” แล้ว ให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดการช่วยราชการ” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 31 รายละเอียดการช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปช่วยราชการตั้งแต่วันที่

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปช่วยราชการถึงวันที่

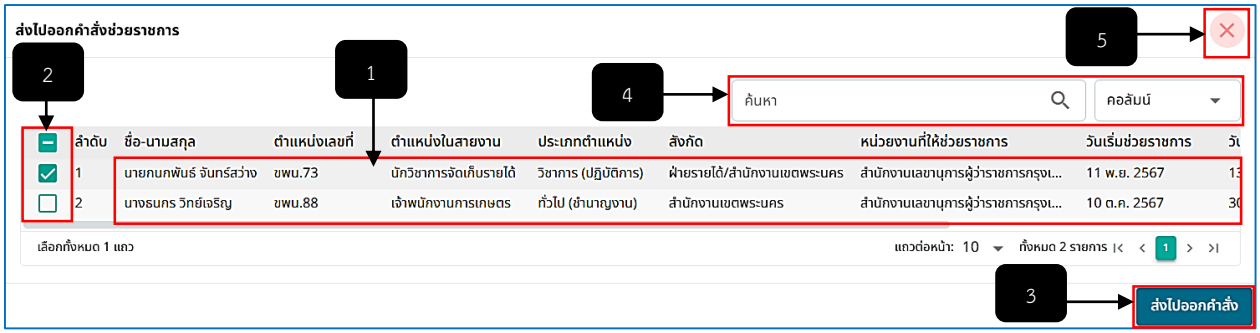
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการณ์ไปช่วยราชการ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- การลบรายการช่วยราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการช่วยราชการที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการช่วยราชการได้

- การส่งรายชื่อช่วยราชการไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 32 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 รายการ

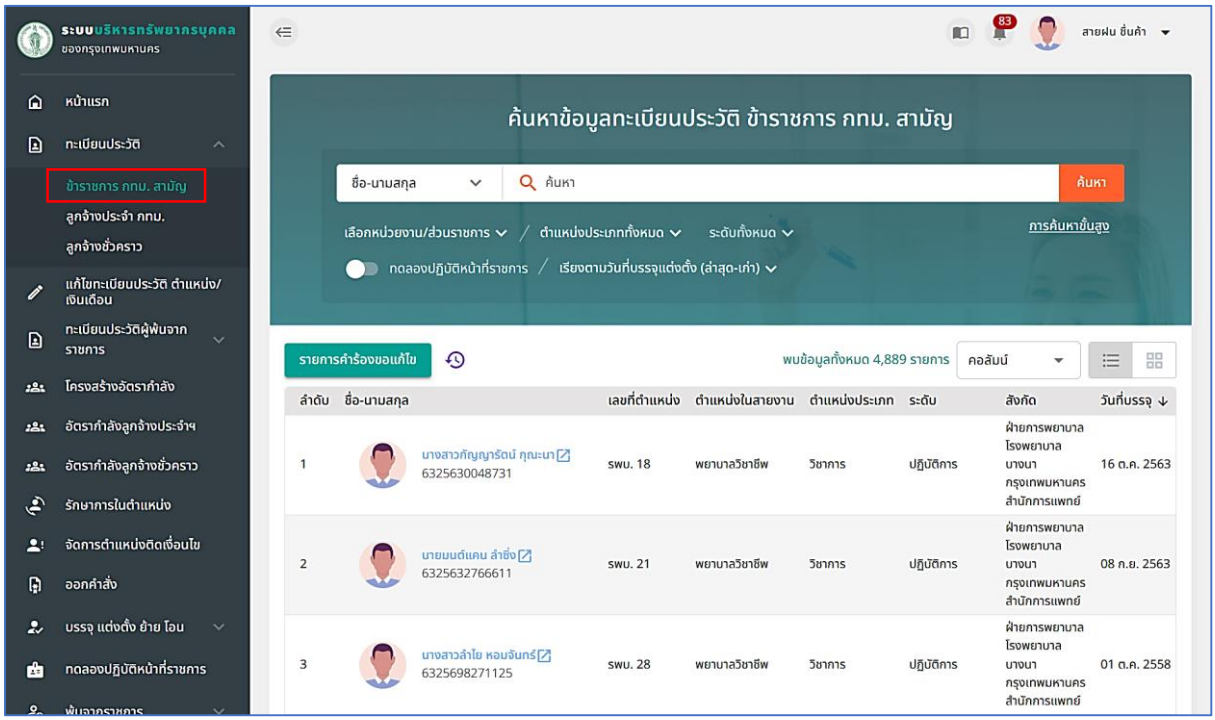
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่คลิกเลือกไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

12.5 รายการส่งตัวกลับ

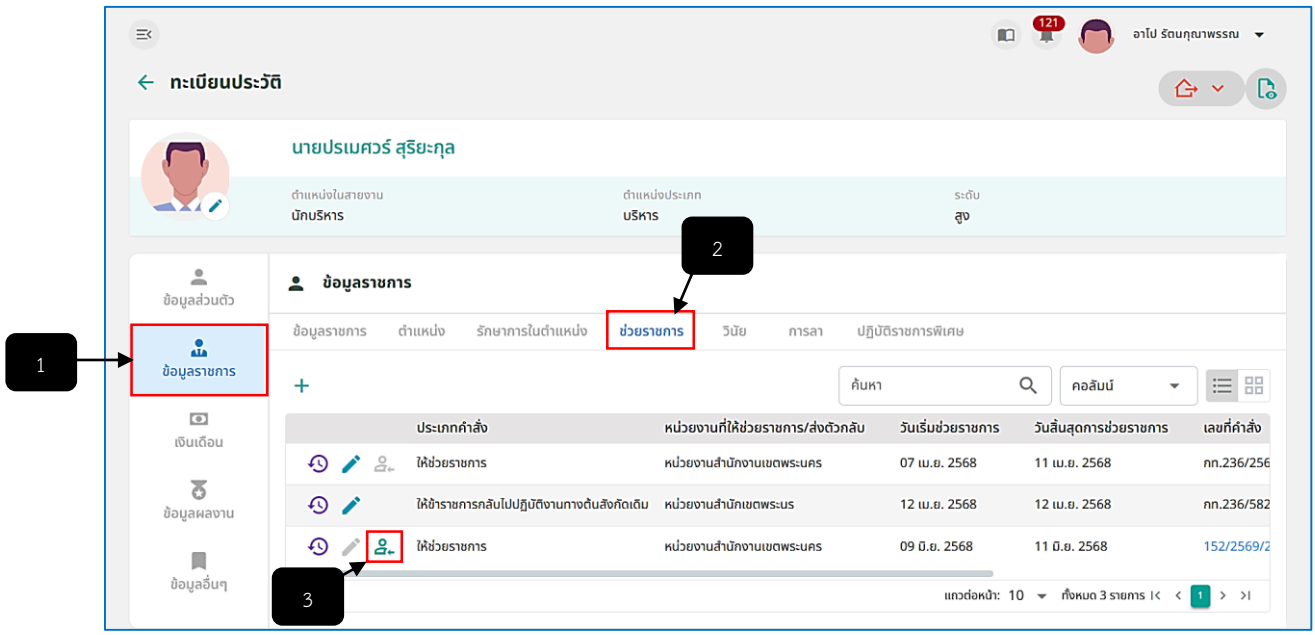
- ก่อนที่จะจัดการระบบส่งตัวกลับ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบส่งตัวกลับ



รูปภาพที่ 12 - 33 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการส่งตัวกลับ

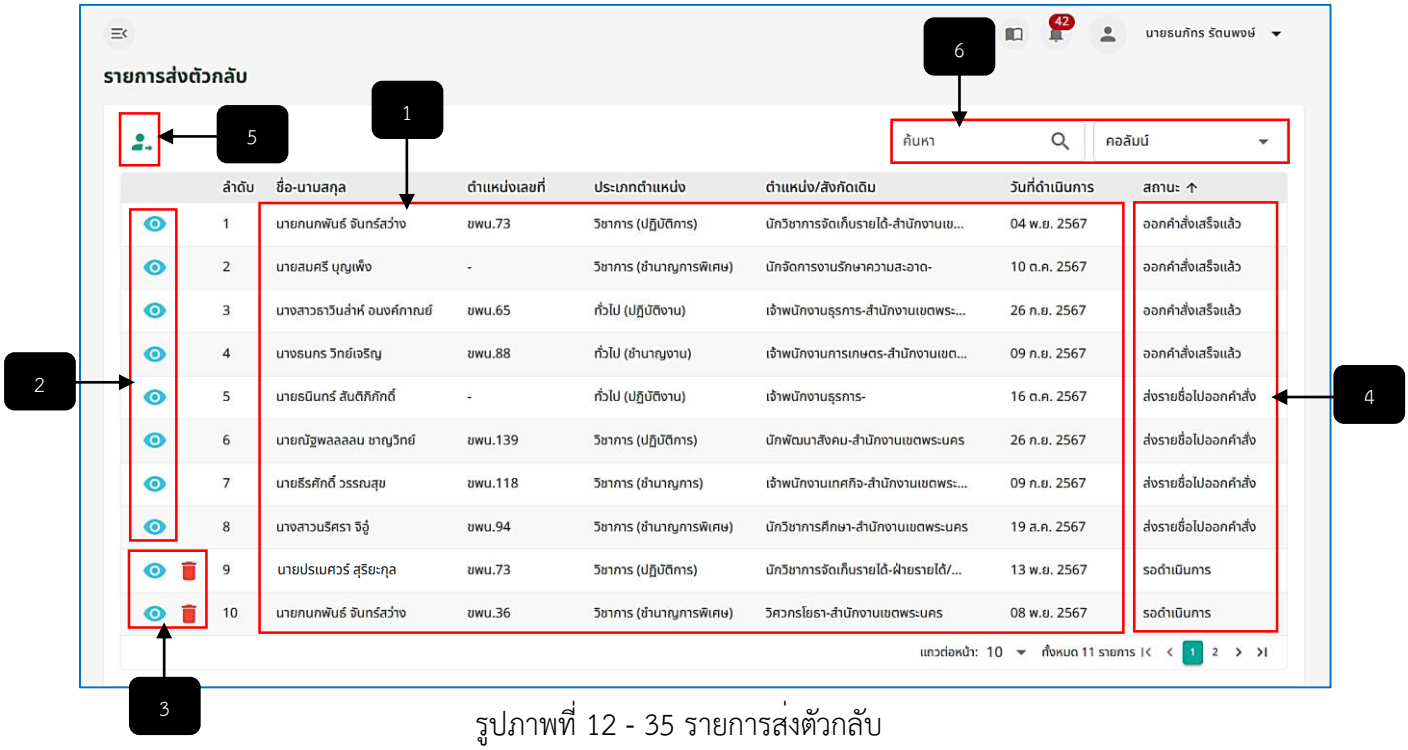
- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลราชการ” และคลิกเมนูย่อย “ช่วยราชการ” ระบบจะทำการแสดงรายการช่วยราชการที่มีทั้งหมด และจะแสดงไอคอน “ส่งตัวกลับ” (รายการช่วยราชการที่มาจากระบบออกคำสั่ง ระบบจะทำการแสดงไอคอน “ส่งตัวกลับ” ให้”

- ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการส่งรายชื่อไปยังระบบ “รายการส่งตัวกลับ” ทันที เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูลบัญชีแนบท้าย และส่งรายชื่อออกคำสั่งในลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 12 - 34 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ส่งตัวกลับ)

- เมื่อทำการคลิกไอคอน “ส่งตัวกลับ” ระบบจะส่งรายชื่อมายังระบบรายการส่งตัวกลับ พร้อมเปิดหน้าระบบ “รายการส่งตัวกลับ” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 35 รายการส่งตัวกลับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อส่งตัวกลับ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดส่งตัวกลับและแก้ไขแนบท้ายลงคำสั่ง

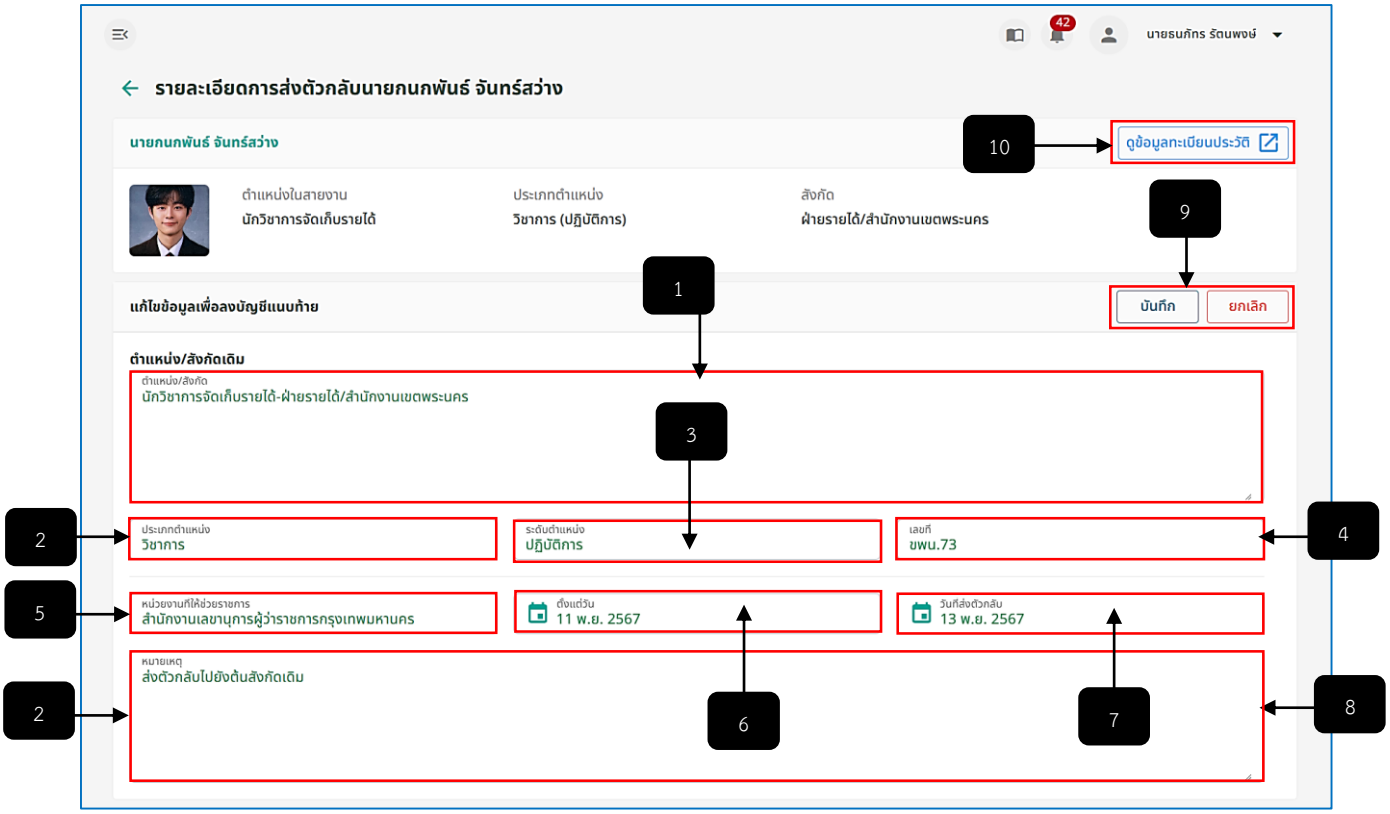
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดส่งตัวกลับและไอคอนลบรายการชื่อส่งตัวกลับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่อส่งตัวกลับ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อส่งตัวกลับไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อส่งตัวกลับ

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการส่งตัวกลับ” แล้ว ให้ทำการคลิก ระบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดการส่งตัวกลับ” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 36 รายละเอียดการส่งตัวกลับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลและคลิกแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลและคลิกแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลและคลิกแก้ไขข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่ไปส่งตัวกลับ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปส่งตัวกลับตั้งแต่วันที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปส่งตัวกลับถึงวันที่

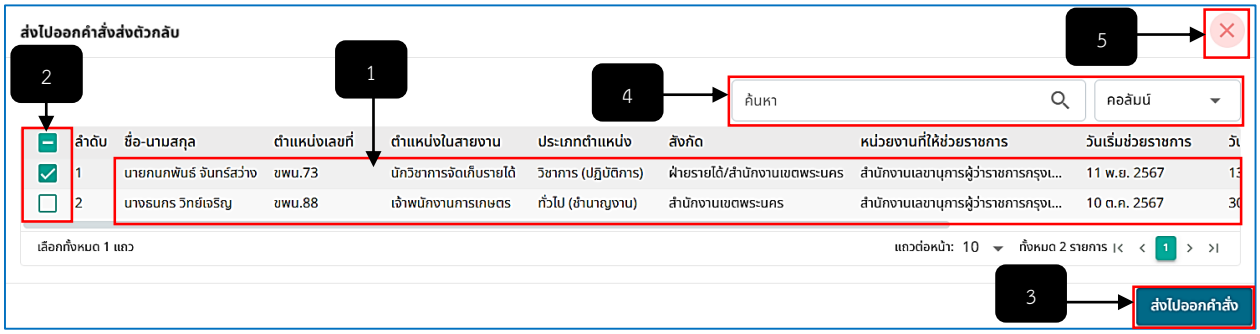
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการณ์ไปส่งตัวกลับ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลส่งตัวกลับ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- การลบรายการส่งตัวกลับ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการช่วยราชการที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการส่งตัวกลับได้

- การส่งรายชื่อส่งตัวกลับไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 37 หน้าส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 รายการ

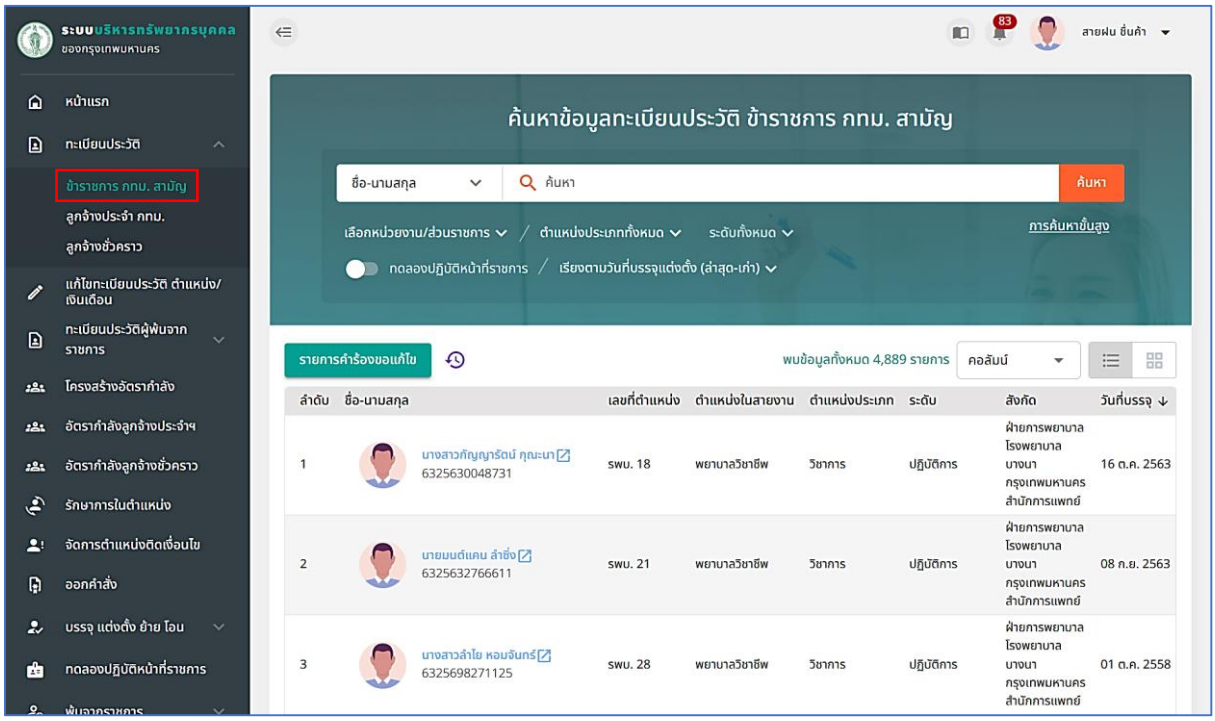
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่คลิกเลือกไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งส่งตัวกลับ

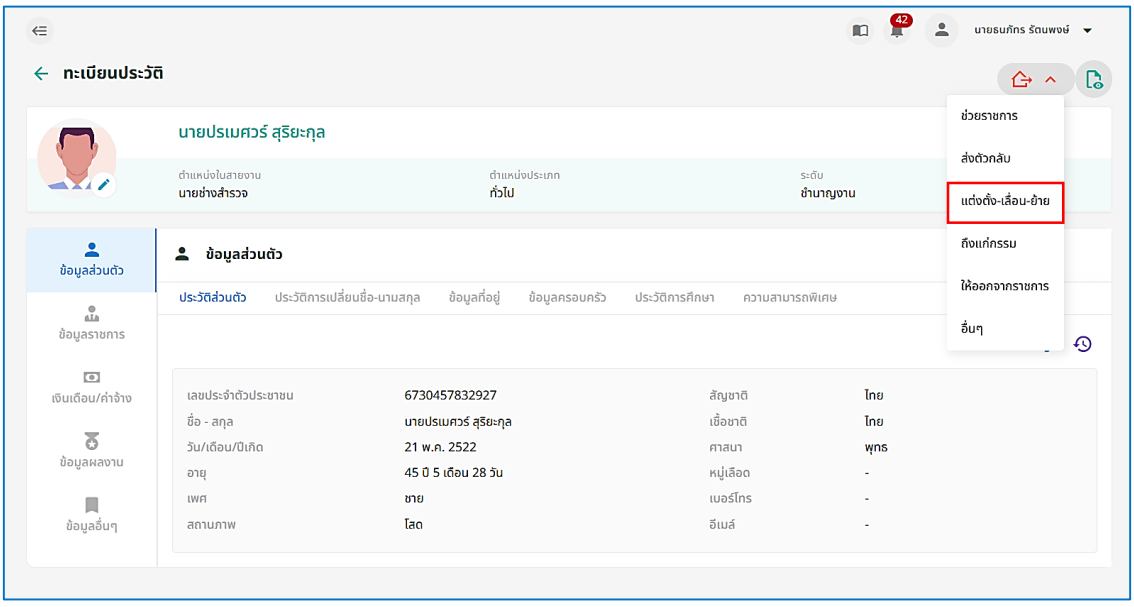
12.6 รายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

- ก่อนที่จะจัดการระบบแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย



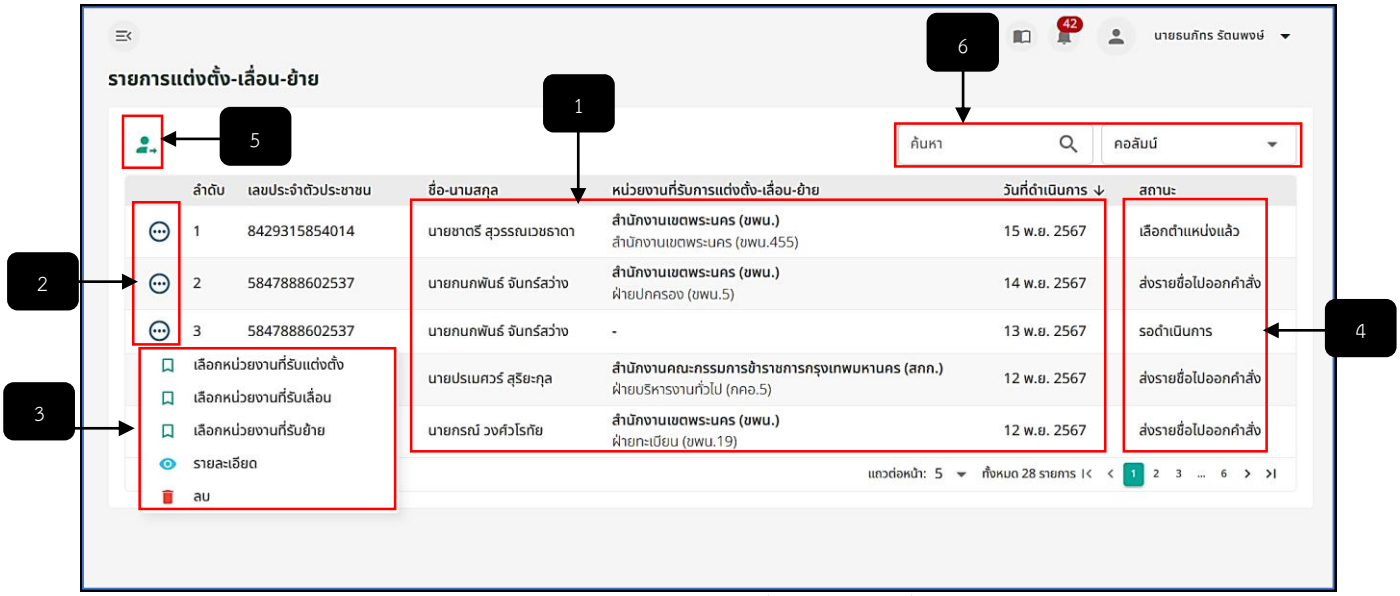
รูปภาพที่ 12 - 38 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

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



รูปภาพที่ 12 - 39 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (แต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “แต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 40 รายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

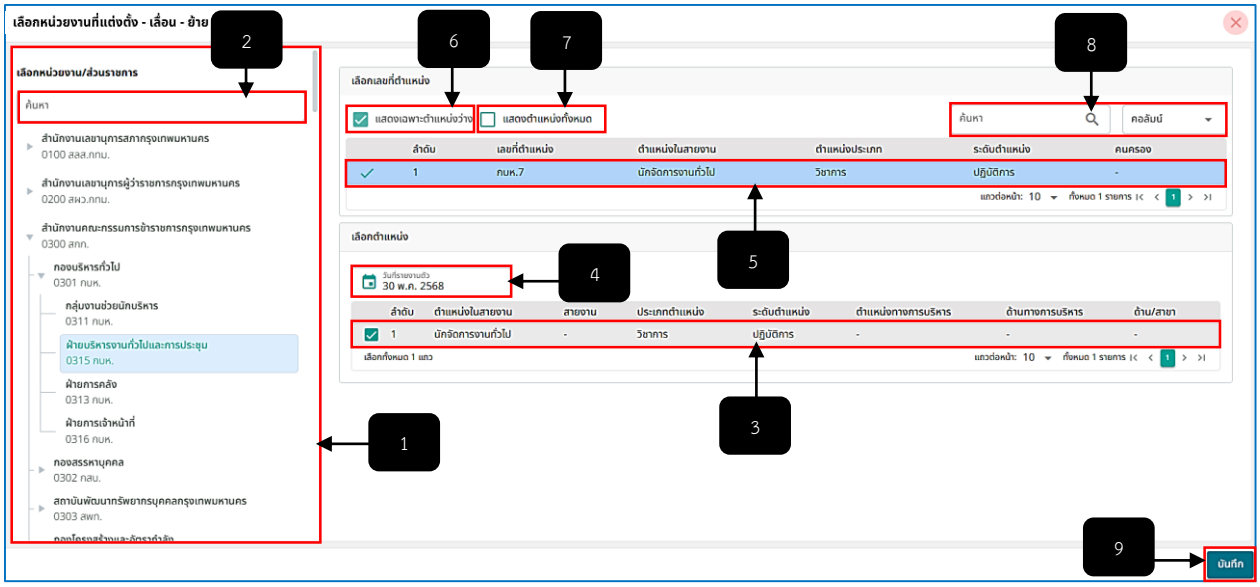
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงเมนู แต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย, รายละเอียด และลบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่อแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้ายไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

- การแต่งตั้ง - ย้าย - โอน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ และคลิกเลือกเมนู เลือกหน่วยงานที่รับแต่งตั้ง เลือกหน่วยงานที่รับเลื่อน เลือกหน่วยงานที่รับย้าย ระบบแสดงหน้า “เลือกหน่วยงานแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” จากนั้นทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้ายที่ต้องการ หากทำการเลือกหน่วยงานและตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้าย หลังจากทำการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน่วยงานที่รับการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้ายในรายการชื่อ โดยการคลิกเลือกหน่วยงานสามารถทำรายการต่อเมื่อ สถานะ “รอดำเนินการ” และ “เลือกตำแหน่งแล้ว” หากรายการใดสถานะแสดง “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง” และ “ออกคำสั่งเสร็จสิ้น” จะไม่สามารถทำการเลือกหน่วยงานได้



รูปภาพที่ 12 - 41 หน้าเลือกหน่วยงานที่แต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดง และให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 3 รายการตำแหน่งสำหรับคลิกเลือกตำแหน่งสำหรับการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รายงานตัว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการตำแหน่งที่คลิกเลือกสำหรับการบรรจุแต่งตั้ง

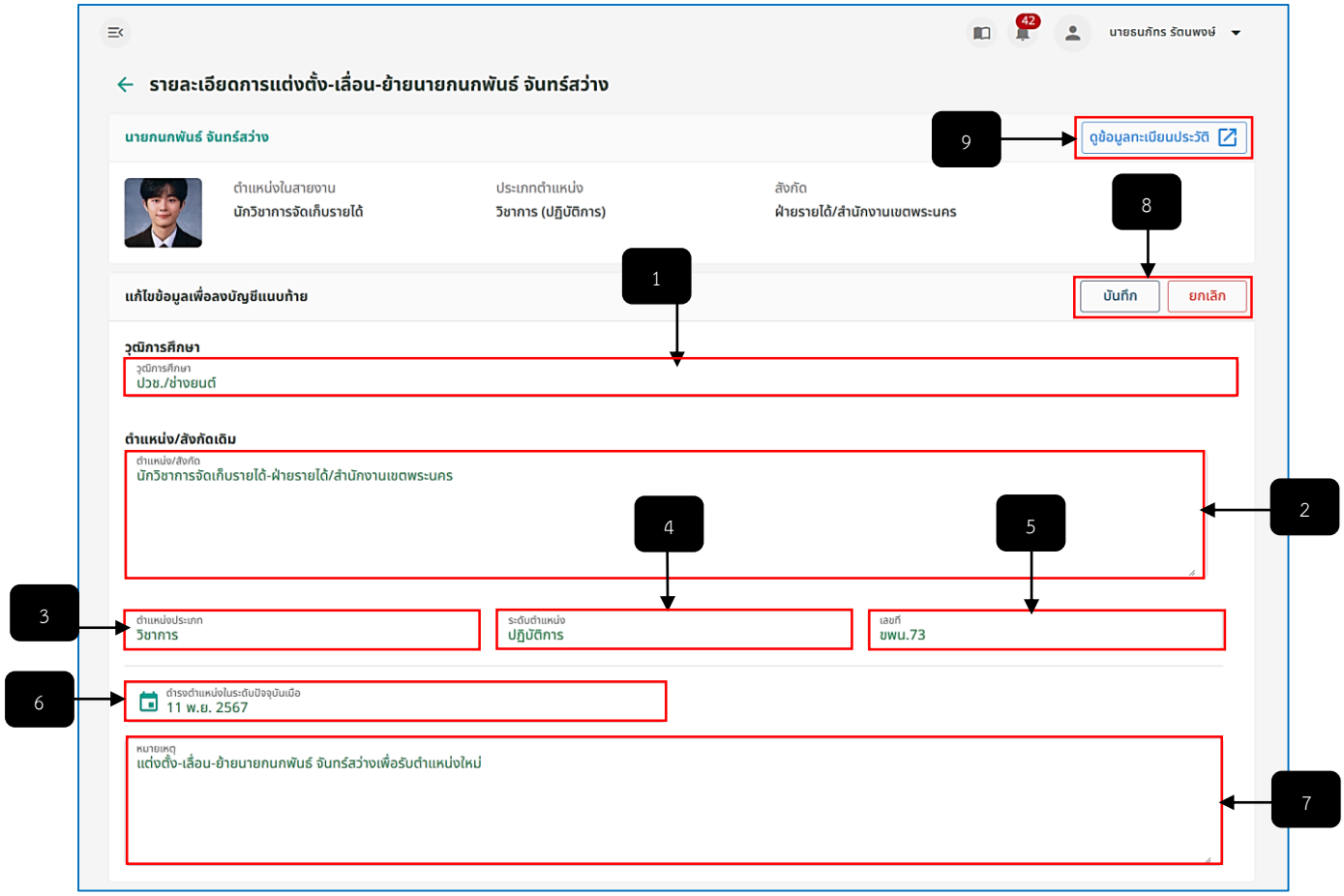
หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งเฉพาะว่าง

หมายเลข 7 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งทั้งหมด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตำแหน่ง และคอลัมน์สำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งตามคอลัมน์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 9 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” แล้ว ให้ทำการคลิก ⋯ แล้วคลิกเลือกเมนู รายละเอียด ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 42 รายละเอียดการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเลขที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเมื่อ

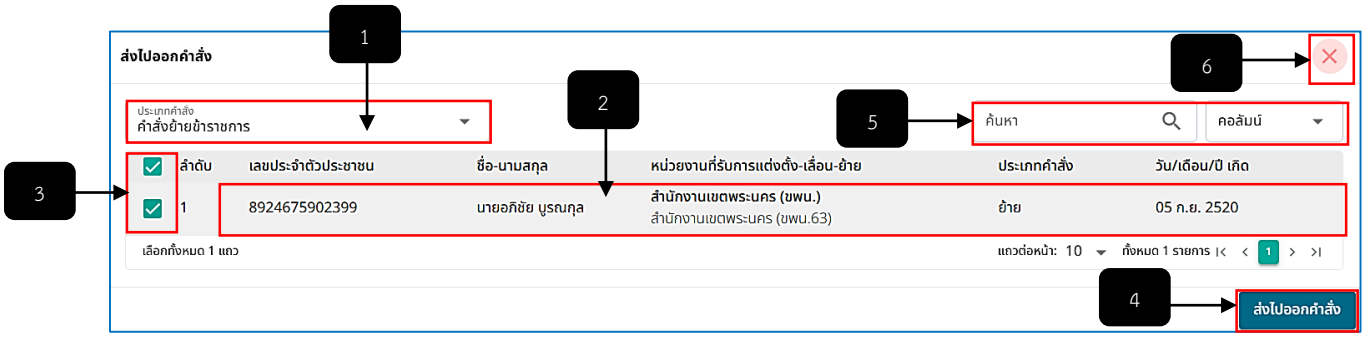
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุแต่งตั้ง - ย้าย - โอน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- การลบรายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้ายที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ และ เลือกตำแหน่งแล้ว” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้ายได้

- การส่งรายชื่อแต่งตั้ง-เลื่อน-ย้ายไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 43 หน้าส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้ง - เลื่อน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอออกคำสั่งแต่งตั้ง - ย้าย - โอน

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 รายการ

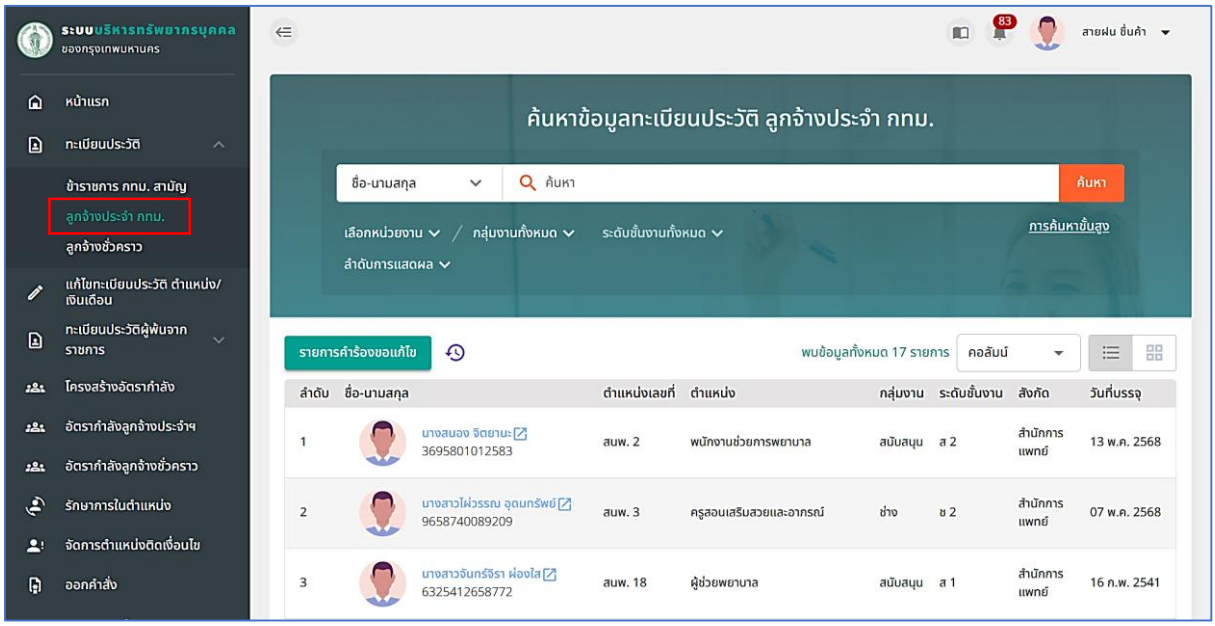
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่คลิกเลือกไปออกคำสั่งแต่งตั้ง - ย้าย - โอน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งแต่งตั้ง - ย้าย - โอน

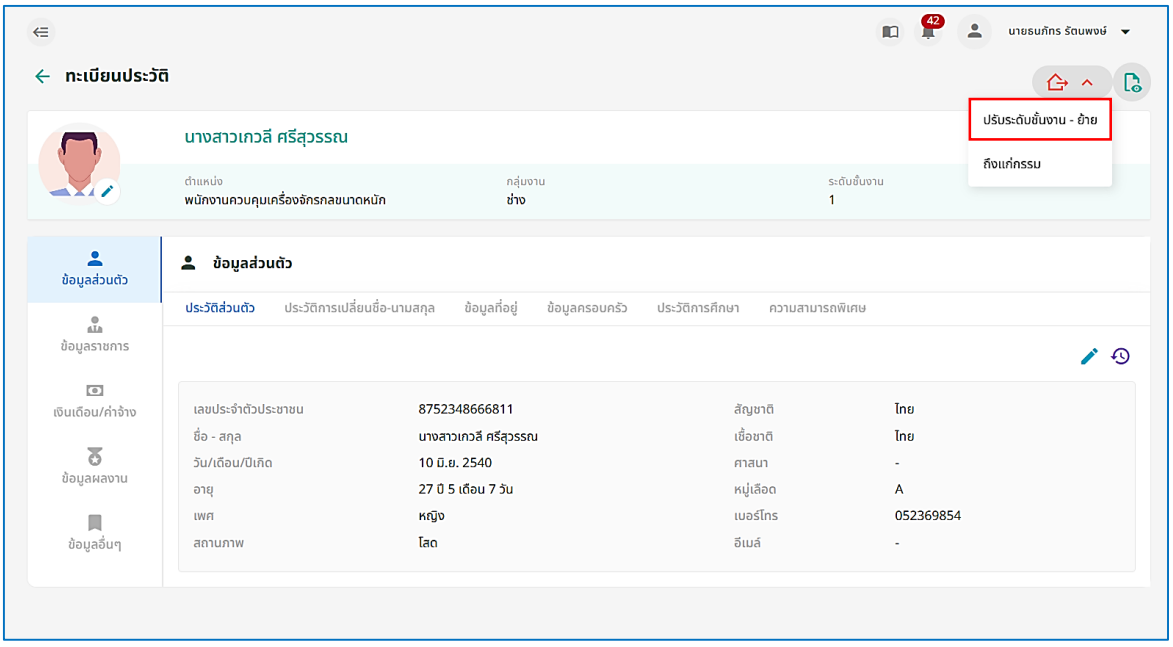
12.7 ปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

- ก่อนที่จะจัดการระบบส่งตัวกลับ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบส่งตัวกลับ



รูปภาพที่ 12 - 44 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ส่งตัวกลับ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ



รูปภาพที่ 12 - 45 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำ (ปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 46 รายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

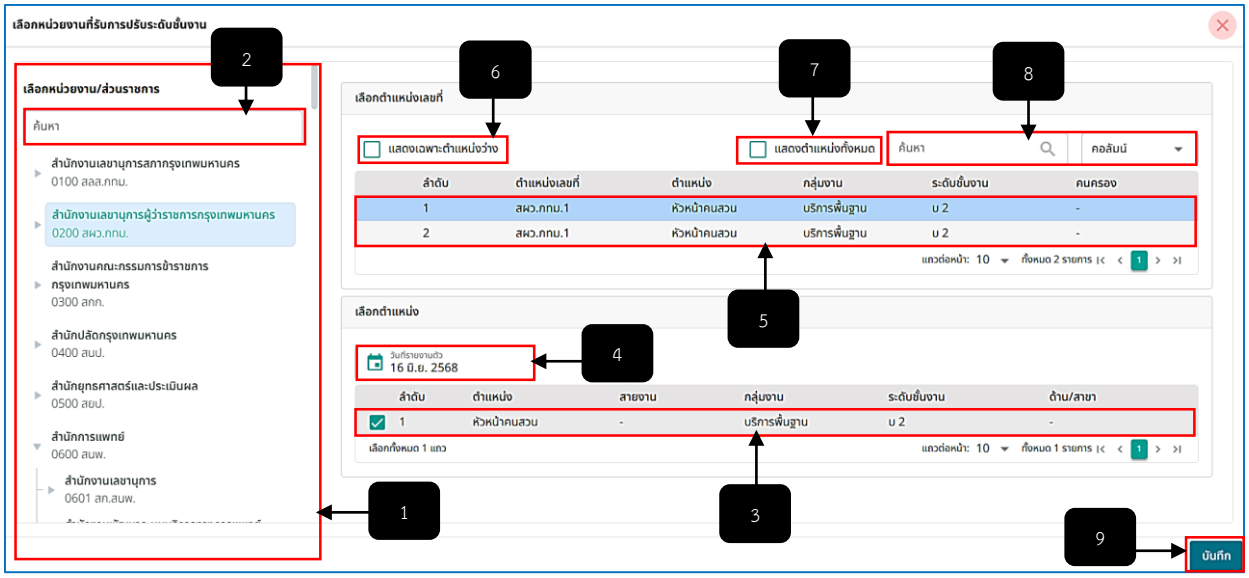
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงเมนู เลือกหน่วยงานปรับระดับชั้นงาน - ย้าย รายละเอียด และลบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่อปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อปรับระดับชั้นงาน - ย้ายไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

- การปรับระดับชั้นงาน - ย้าย ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ และคลิกเลือกเมนู เลือกหน่วยงานที่รับปรับระดับชั้นงาน เลือกหน่วยงานที่รับย้าย ระบบแสดงหน้า “เลือกหน่วยงานปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” จากนั้นทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการปรับระดับชั้นงาน - ย้ายที่ต้องการ หากทำการเลือกหน่วยงานและตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย หลังจากทำการบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน่วยงานที่รับการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย ในรายการชื่อ โดยการคลิกเลือกหน่วยงานสามารถทำรายการต่อเมื่อ สถานะ “รอดำเนินการ” และ “เลือกตำแหน่งแล้ว” หากรายการใดแสดงสถานะ “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง” และ “ออกคำสั่งเสร็จสิ้น” จะไม่สามารถทำการเลือกหน่วยงานได้



รูปภาพที่ 12 - 47 หน้าเลือกหน่วยงานที่ปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 1 แถบให้เลือกหน่วยงาน/ส่วนรายการ

หมายเลข 2 เลือกเลขที่ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการระบบ แสดงเลขที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน/ราชการนั้น ๆ

หมายเลข 3 เลือกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อมีการเลือกคลิกเลขที่ตำแหน่ง ระบบแสดงตำแหน่งที่ว่าง

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 5 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งว่าง

หมายเลข 6 รายการเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 7 เลือกคลิกเพื่อแสดงตำแหน่งทั้งหมด

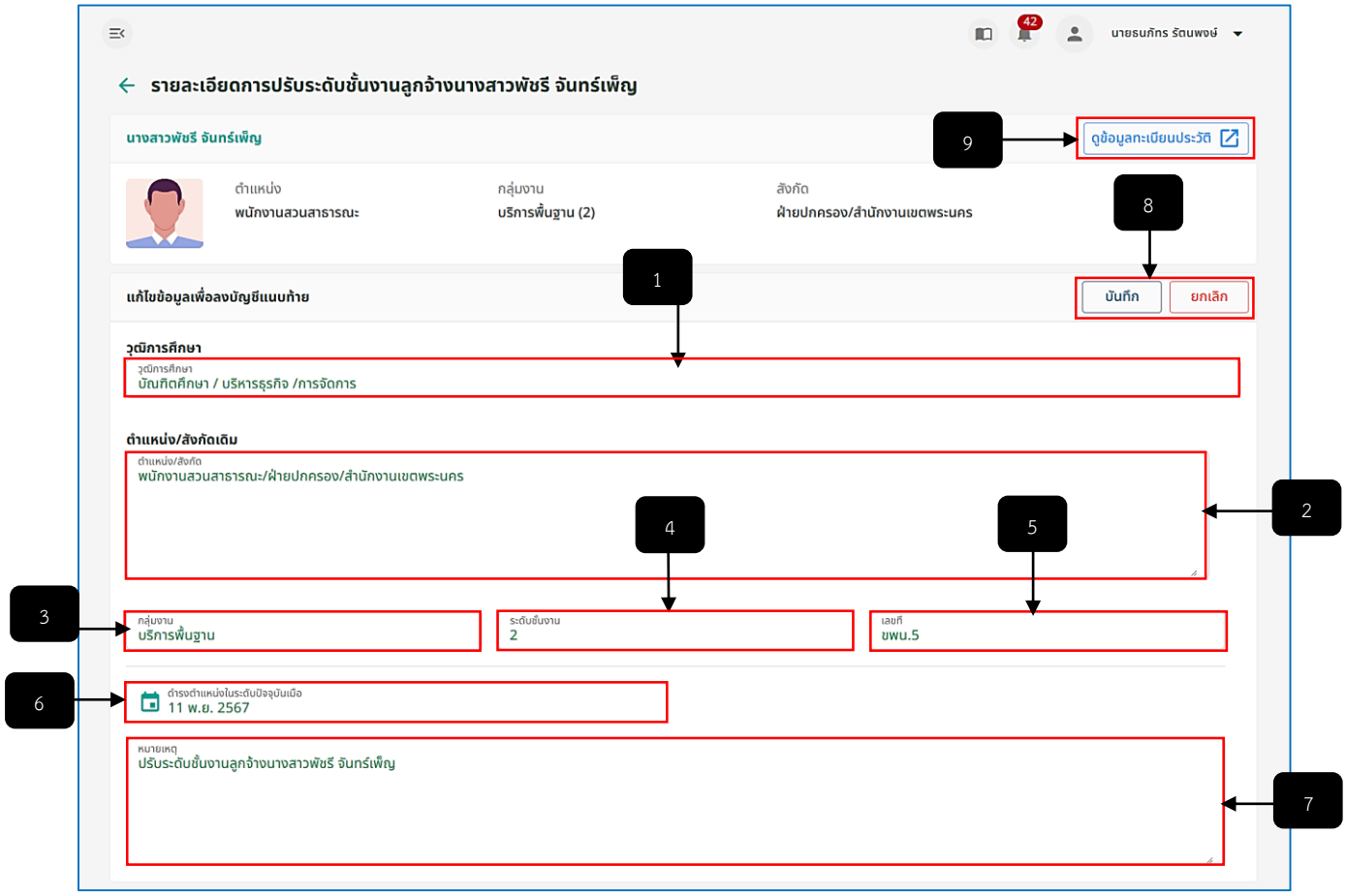
หมายเลข 8 ช่องสืบค้นเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 9 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 10 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 11 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” แล้ว ให้ทำการคลิก ⋯ แล้วคลิกเลือกเมนู รายละเอียด ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 48 รายละเอียดการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่งประเภท

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเลขที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเมื่อ

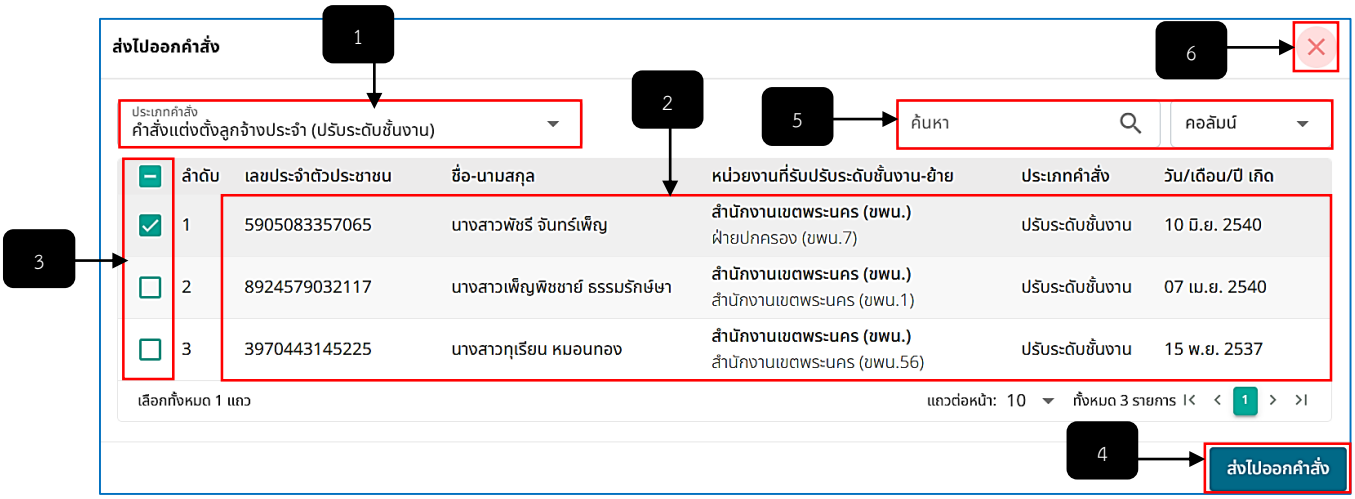
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลปรับระดับชั้นงาน - ย้าย

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- การลบรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้าย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้ายที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ และ เลือกตำแหน่งแล้ว” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการปรับระดับชั้นงาน - ย้ายได้

- การส่งรายชื่อปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้างไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้าย” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้าย หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 49 หน้าส่งไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 รายการ

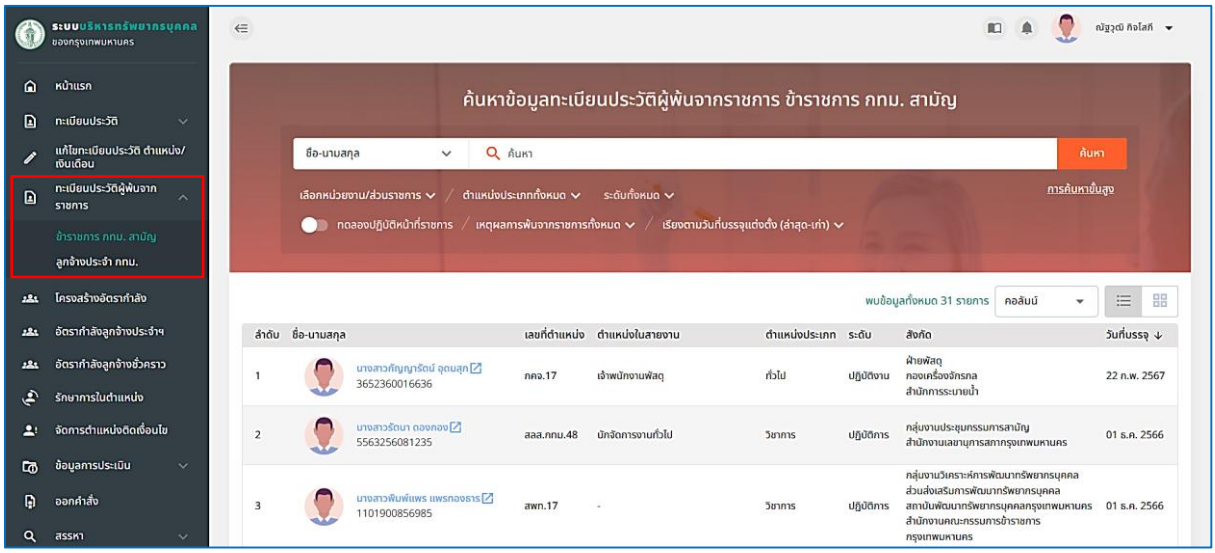
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่คลิกเลือกไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน - ย้ายลูกจ้าง

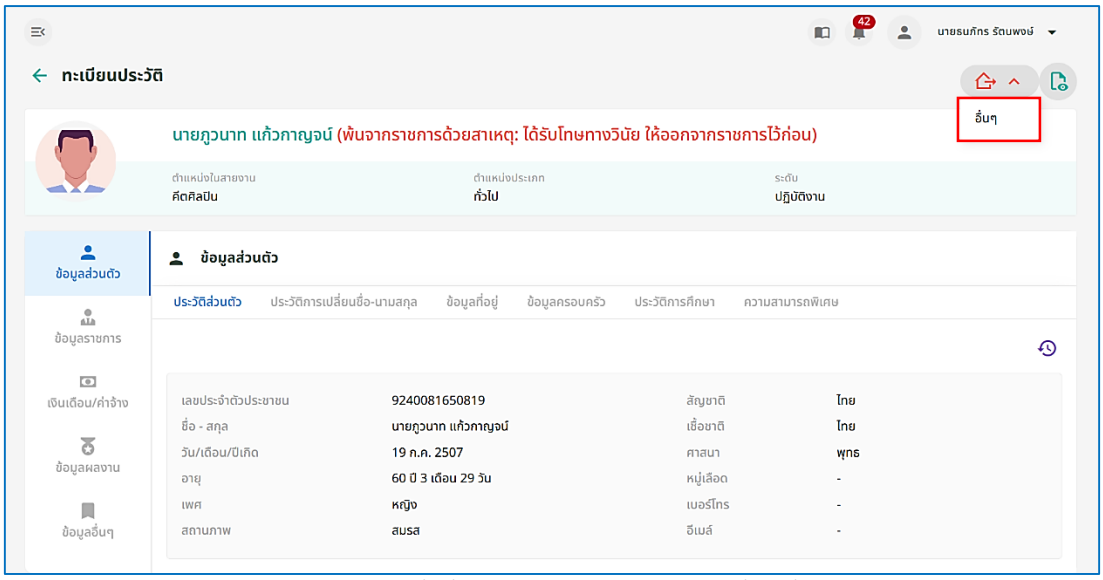
12.8 รายการอื่น ๆ

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการอื่น ๆ ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ” จากนั้นให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ ซึ่งรายชื่อจะต้องเป็นรายชื่อที่ออกจากราชการไปแล้ว เช่น โดนพักจากราชการไว้ก่อนมาจากระบบวินัย และลาออกเพื่อไปรับราชการทหาร



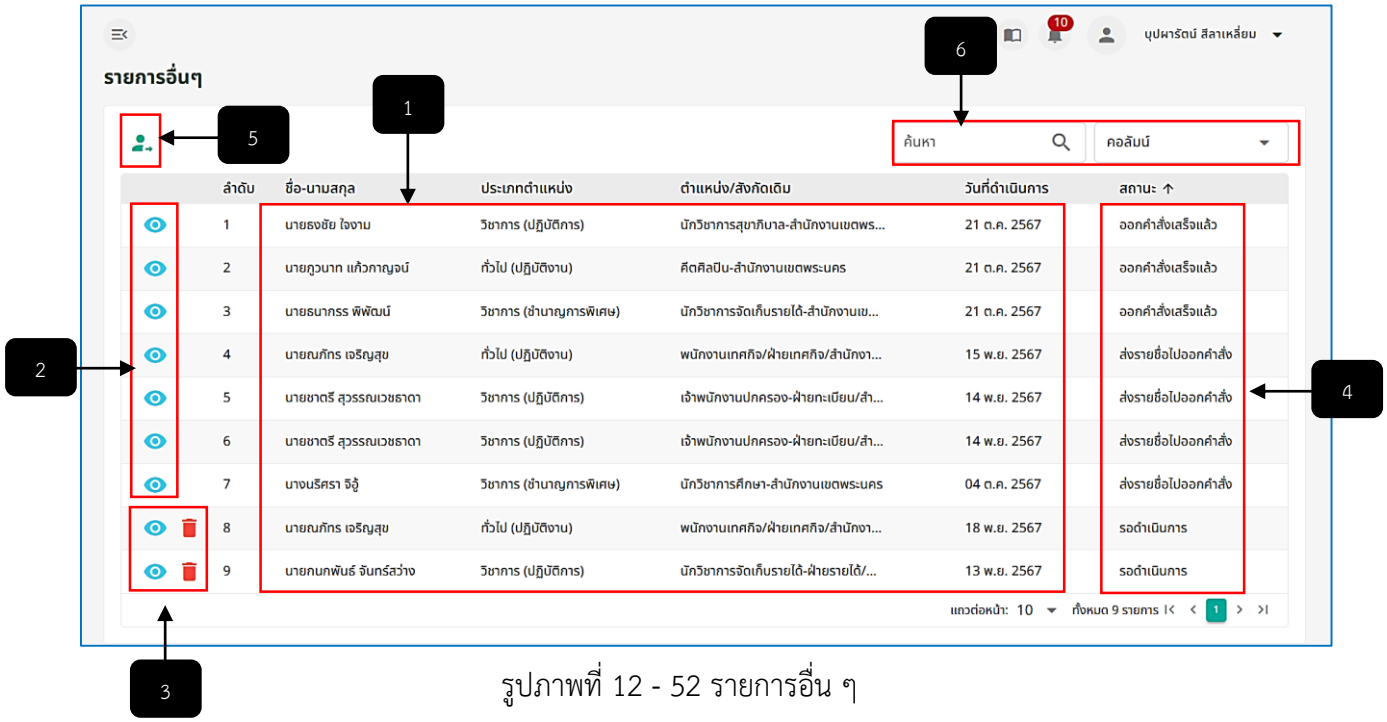
รูปภาพที่ 12 - 50 หน้าทะเบียนประวัติผู้พ้นจากราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “อื่น ๆ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการอื่น ๆ



รูปภาพที่ 12 - 51 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (อื่น ๆ)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “อื่น ๆ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการช่วยราชการ” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 52 รายการอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่ออื่น ๆ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและแก้ไขแนบท้ายลงคำสั่ง

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและไอคอนลบรายการชื่ออื่น ๆ

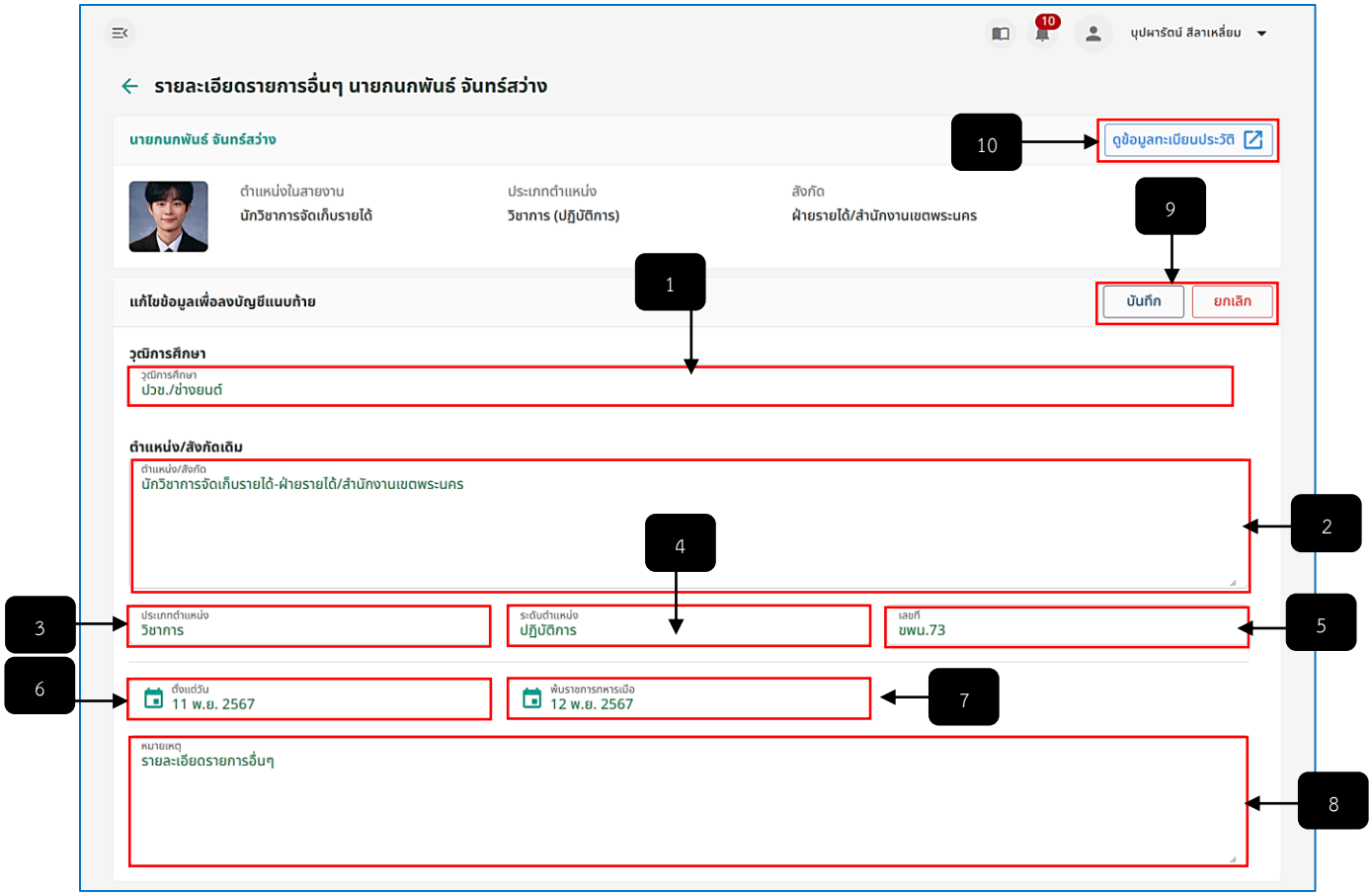
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่ออื่น ๆ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่ออื่น ๆไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่ออื่น ๆ

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการอื่น ๆ” แล้ว ให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดการช่วยราชการ” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 53 รายละเอียดอื่น ๆ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ตั้งแต่วันที่

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุด

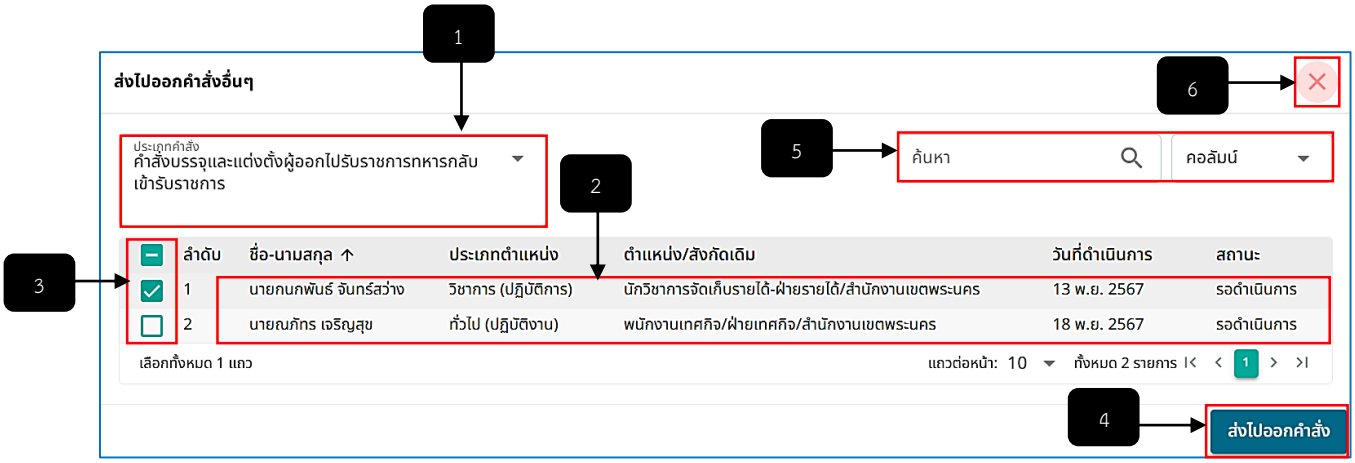
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุอื่น ๆ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- การลบรายการอื่น ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการอื่น ๆ ที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการช่วยราชการได้

- การส่งรายชื่ออื่น ๆไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งอื่น ๆ” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งและคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งอื่น ๆ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งทันที



รูปภาพที่ 12 - 54 หน้าส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทออกคำสั่งรายการอื่น ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยสามารถคลิกเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 รายการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่คลิกเลือกไปออกคำสั่งช่วยราชการ

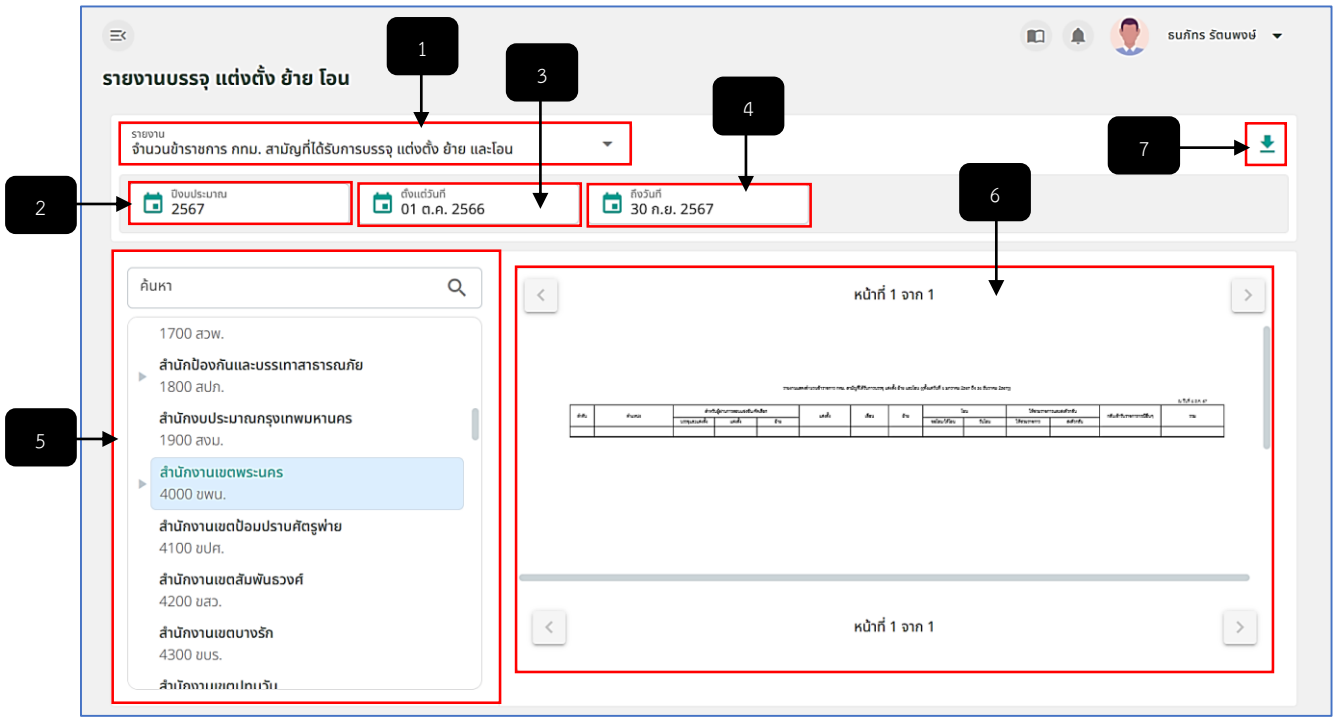
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อที่รอส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งช่วยราชการ

12.9 รายงาน

- รายงานของระบบบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เป็นรายงานสำหรับสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน รวมไปถึงสรุปจำนวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและสถิติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบรรจุใหม่ ซึ่งมีรายงานดังนี้ จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน, จำนวนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้รับการจ้าง แต่งตั้งและย้าย, การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ, ข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบรรจุใหม่ และสถิติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบรรจุใหม่

- หากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกปีงบประมาณ และวันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการข้อมูลและคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกฟิลด์เพื่อให้ปุ่มคลิกดาวน์โหลดรายงานสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการดาวน์โหลดเอกสาร และหากต้องการคลิกดาวน์โหลดเอกสาร ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ .xlsx ให้อัตโนมัติทันที



รูปภาพที่ 12 - 55 รายงานบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดที่ต้องการข้อมูล

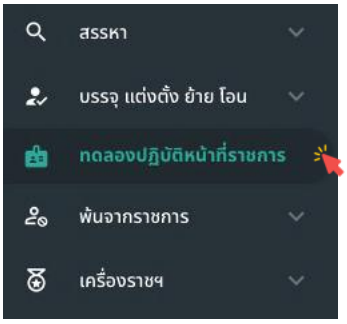
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างข้อมูลเอกสารรายงานที่ต้องการดาวน์โหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

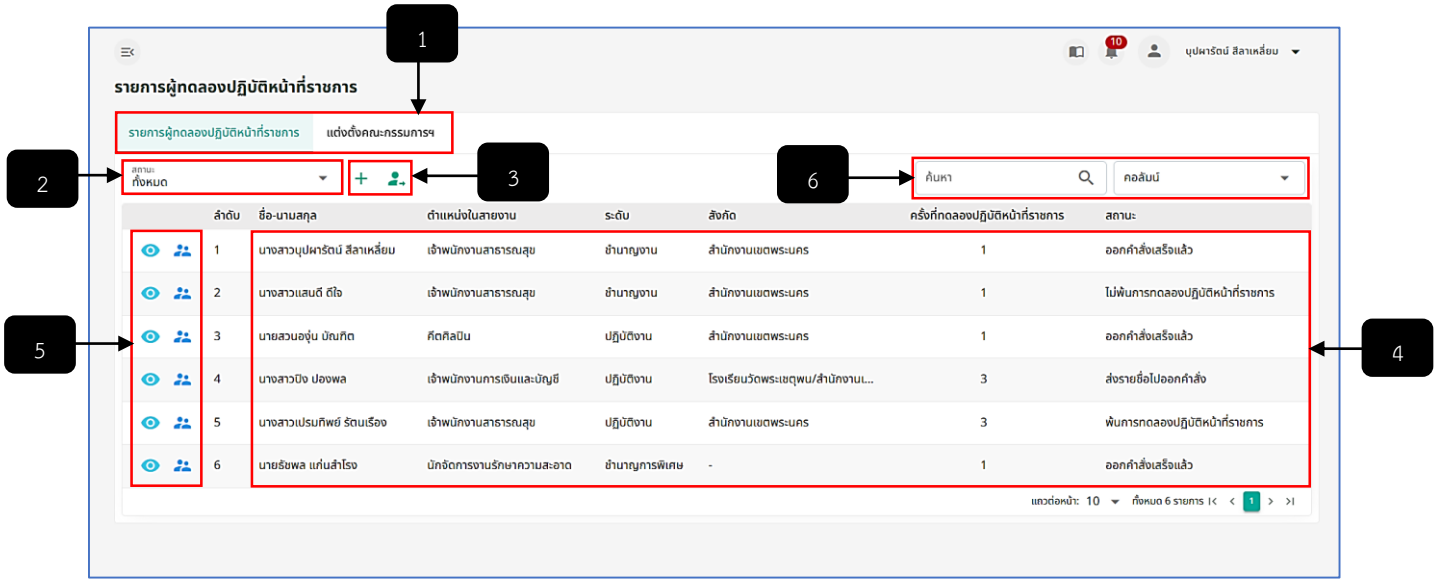
13. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- คลิกเลือกแถบเมนู “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”



รูปภาพที่ 13 - 1 แถบเมนู “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ระบบจะแสดงหน้า “รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” โดยสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จากนั้นให้ทำการคลิก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในส่วนนี้หากไม่ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติราชการได้



รูปภาพที่ 13 - 2 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูรายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเมนูแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

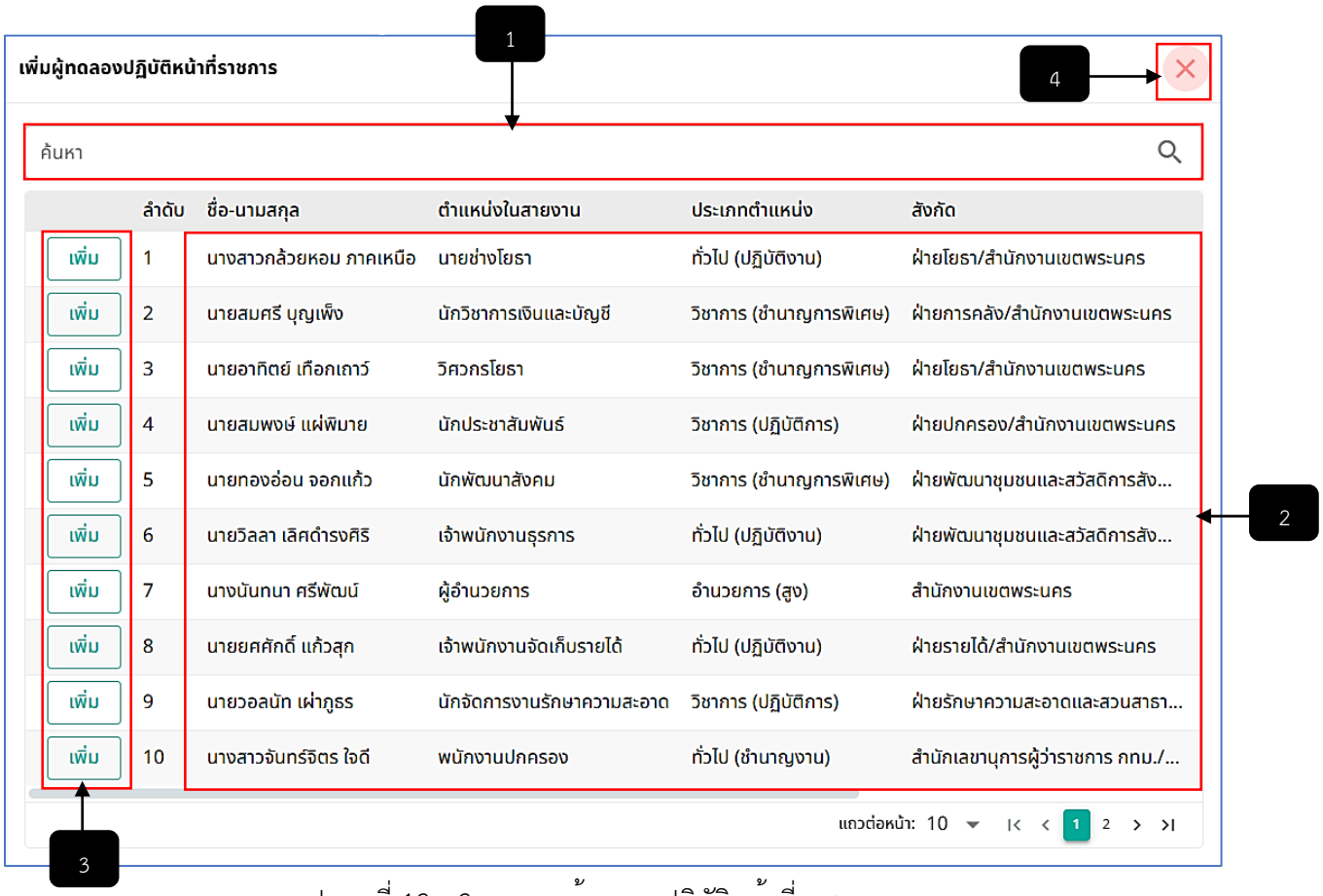
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติราชการและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปออกคำสั่งรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการรายละเอียดการมอบหมายงานและไอคอนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- การเพิ่มรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากได้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม ในรายชื่อที่ต้องการเพิ่มให้เป็นผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



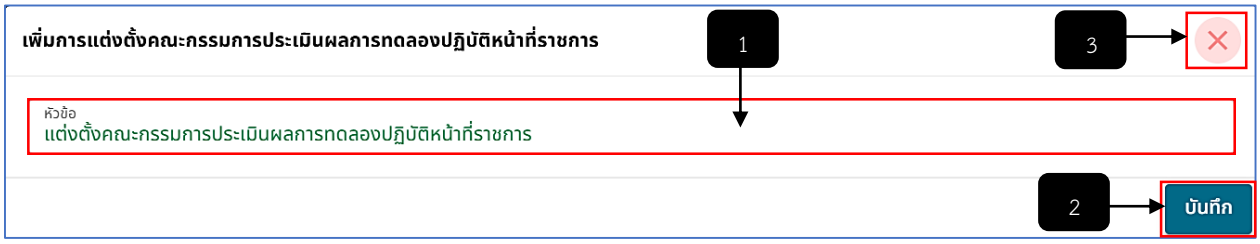
รูปภาพที่ 13 - 3 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ที่สามารถเพิ่มชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อจะปรากฏในหน้ารายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทำการคลิก  ในรายชื่อที่ต้องการ หลังจากคลิกระบบแสดงหน้า “เพิ่มการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” เพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล



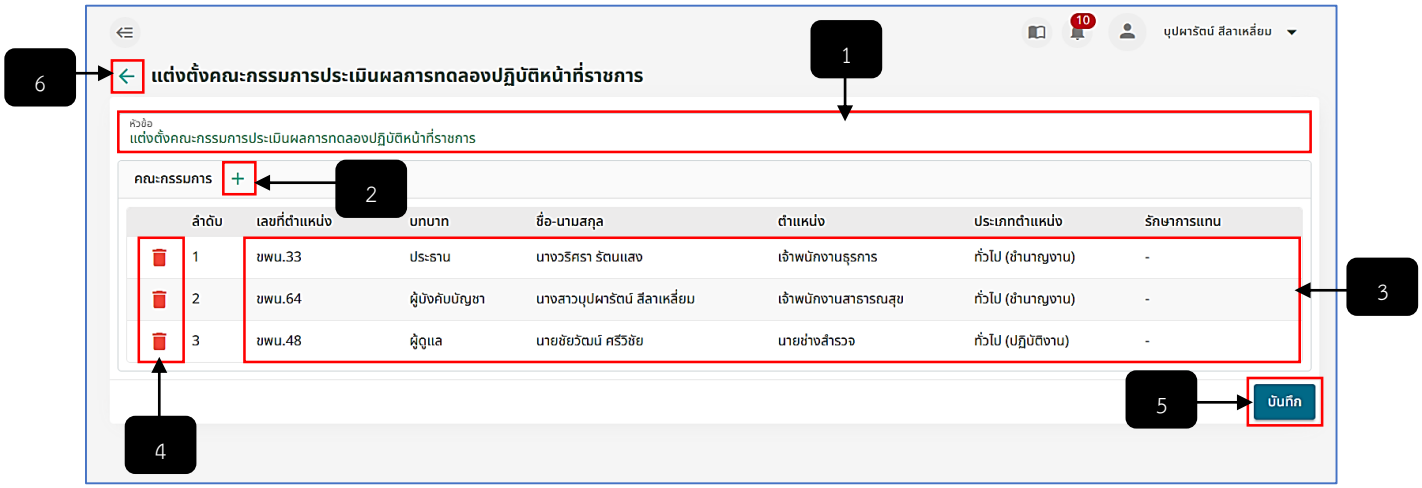
รูปภาพที่ 13 - 4 เพิ่มการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกเพิ่มการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หลังจากทำการบันทึกข้อมูลการเพิ่มแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบจะแสดงหน้า “แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ให้อัตโนมัติทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการและบทบาทหน้าที่



รูปภาพที่ 13 - 5 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขหัวข้อการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

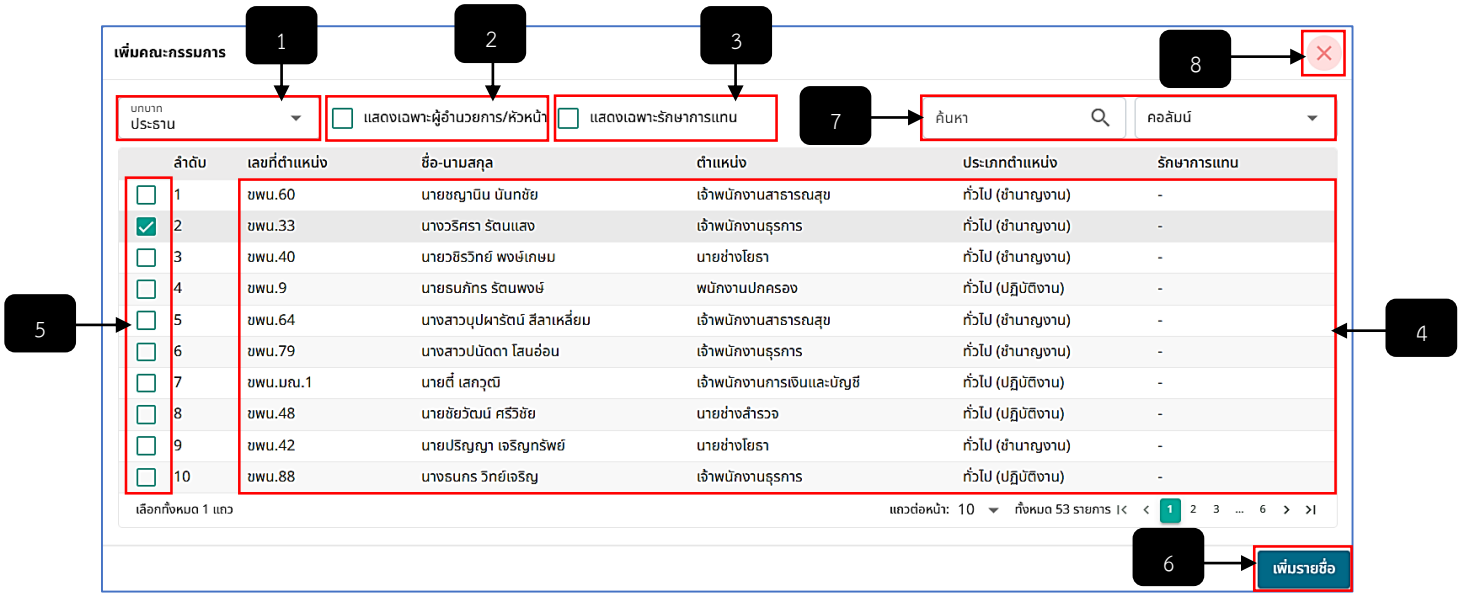
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับแสดงหน้า “รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ”

- การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในหน้า “แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หลังจากที่ได้ทำการคลิก ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มคณะกรรมการ” โดยการเพิ่มกรรมการ จะมี 3 บทบาทหลังคือ ประธาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแล ในส่วนของการเพิ่มประธานและผู้บังคับบัญชาจะสามารถเพิ่มบทบาทละ 1 คน ส่วนผู้ดูแลสามารถเพิ่มรายชื่อได้สูงสุด 2 คน หลังจากทำการเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพิ่มรายชื่อ และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ



รูปภาพที่ 13 - 6 เพิ่มคณะกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกบทบาท

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะผู้อำนวยการ/หัวหน้า

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะรักษาการแทน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกแต่งตั้งกรรมการได้

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อเพื่อแต่งตั้งกรรมการ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มคณะกรรมการหรือปิดหน้าต่างเพิ่มคณะกรรมการ

- ในหน้า “รายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ” รายการการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้ส่งไปออกคำสั่งเสร็จสิ้นหรือแสดงสถานะ “ส่งไปออกคำสั่ง/ออกคำสั่งเสร็จสิ้น” จะสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้เท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ แต่หากรายการใดที่ยังไม่ได้ออกคำสั่ง หรือสถานะ “รอดำเนินการ” จะสามารถดูรายละเอียด แก้ไข และลบได้



รูปภาพที่ 13 - 7 รายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

หมายเลข 1 เมนู “แต่งตั้งคณะกรรมการฯ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดการแต่งตั้งคณะกรรมการ

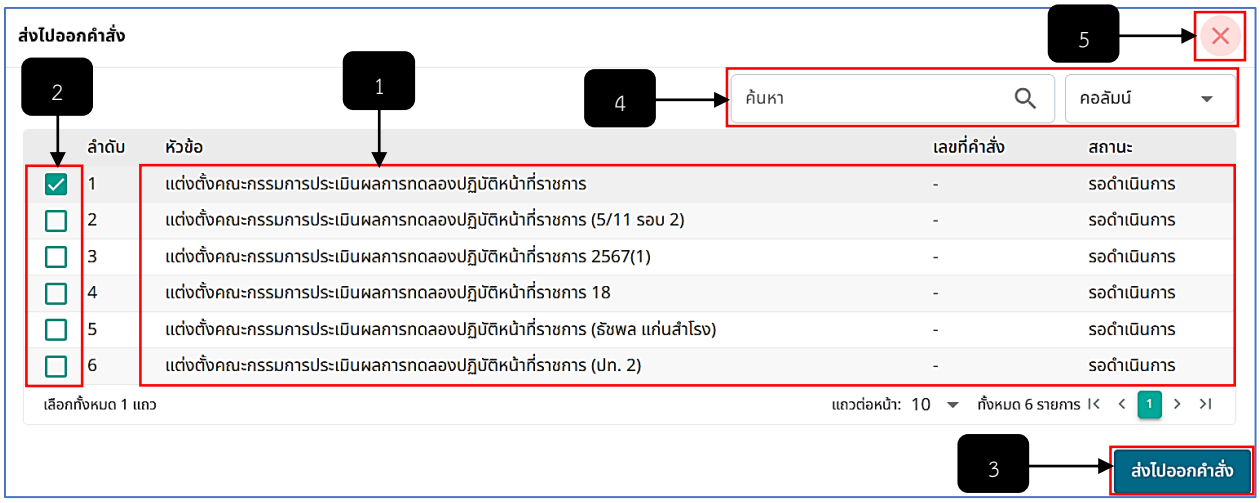
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และไอคอนลบรายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการแต่งตั้งคณะกรรมไปออกคำสั่ง

- หลังจากทำการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการเสร็จสิ้น ให้ทำการส่งรายการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่ง” ระบบจะแสดงรายการแต่งตั้งคณะกรรมการที่สามารถคลิกเลือกส่งไปออกคำสั่งได้ โดยการคลิกส่งไปออกคำสั่งจะสามารถคลิกเลือกได้ครั้งละ 1 รายการ หากทำการคลิกเลือกรายการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการส่งไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 13 - 8 รายการส่งไปออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สามารถคลิกเลือกส่งไปออกคำสั่งได้

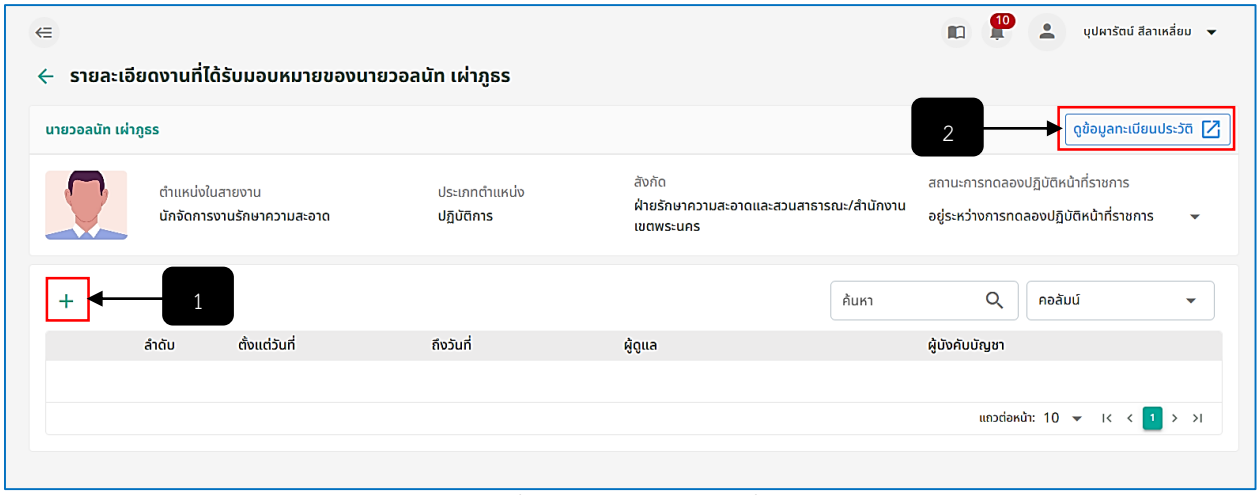
หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการคลิกเลือกรายการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าส่งไปออกคำสั่ง

- การเพิ่มรายการมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทำการคลิก  ในรายการชื่อ ในหน้า “รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หลังจากคลิก ระบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายของ (ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย)” จากนั้นให้ทำการคลิก + เพื่อเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย จากหลังคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

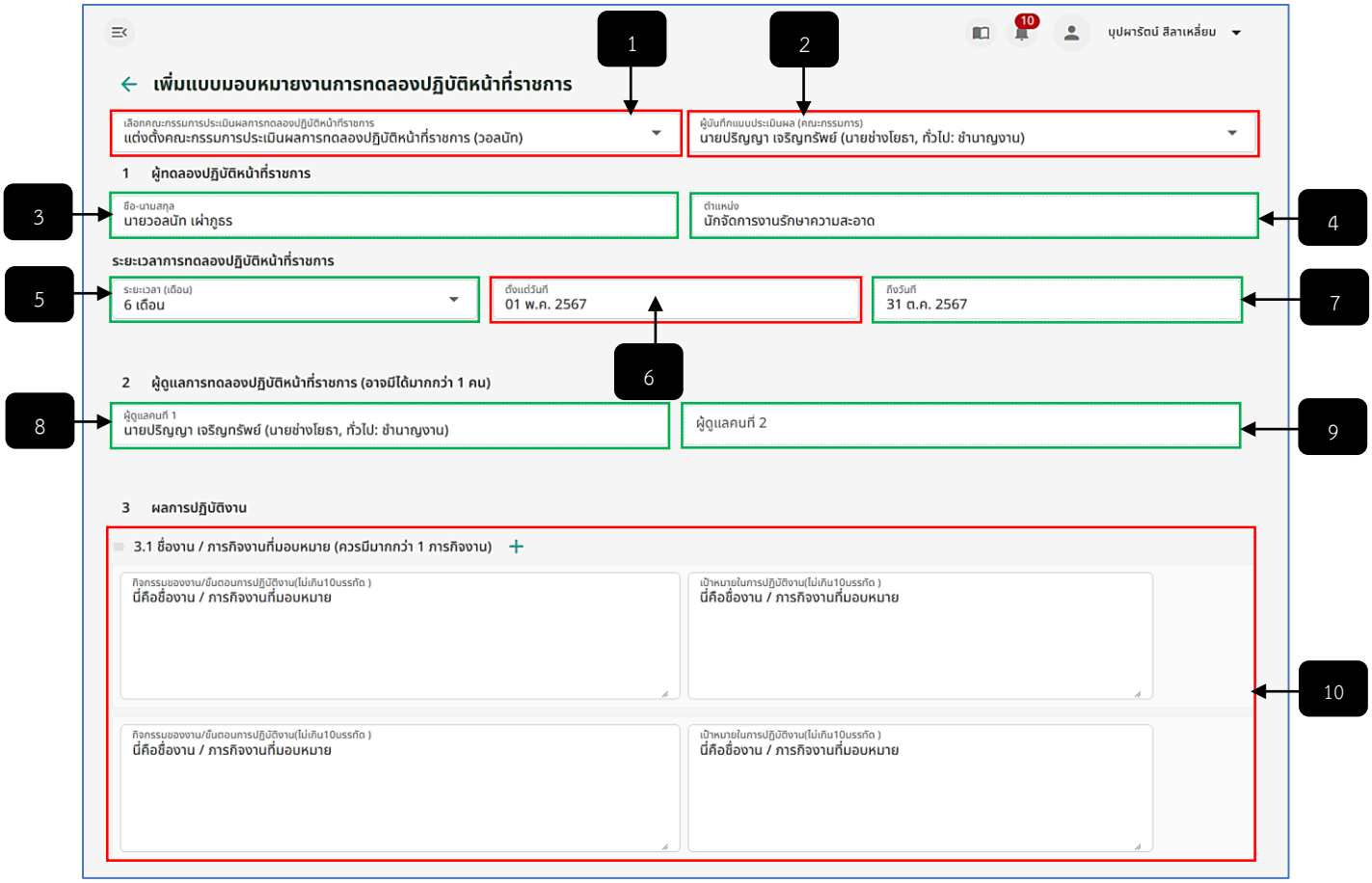


รูปภาพที่ 13 - 9 หน้ารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- หลังจากระบบแสดงหน้า “เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 13 - 10 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ในส่วนนี้จะแสดงต่อเมื่อได้ทำการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกผู้บันทึกและประเมินผล (คณะกรรมการ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงชื่อ-นามสกุลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

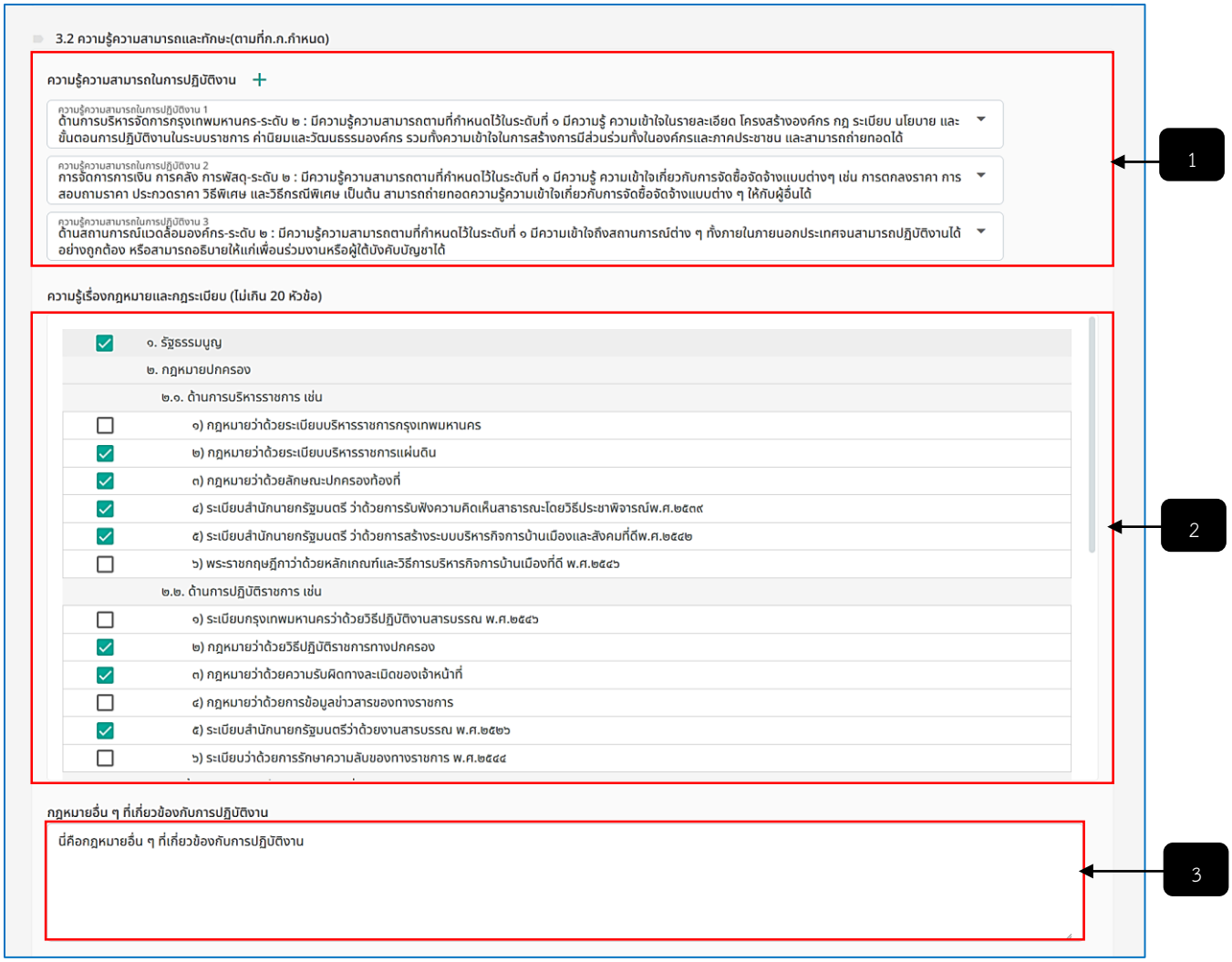
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถึงวันที่ (ระบบจะทำการคำนวณวันที่ให้ครบ 6 เดือน และแสดงวันที่วันสุดท้ายของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการวันสุดท้ายให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ดูแลคนที่ 1 (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ดูแลคนที่ 2 (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ หากผู้ดูแลคนที่ 2 ไม่มีระบบจะแสดงว่าง)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

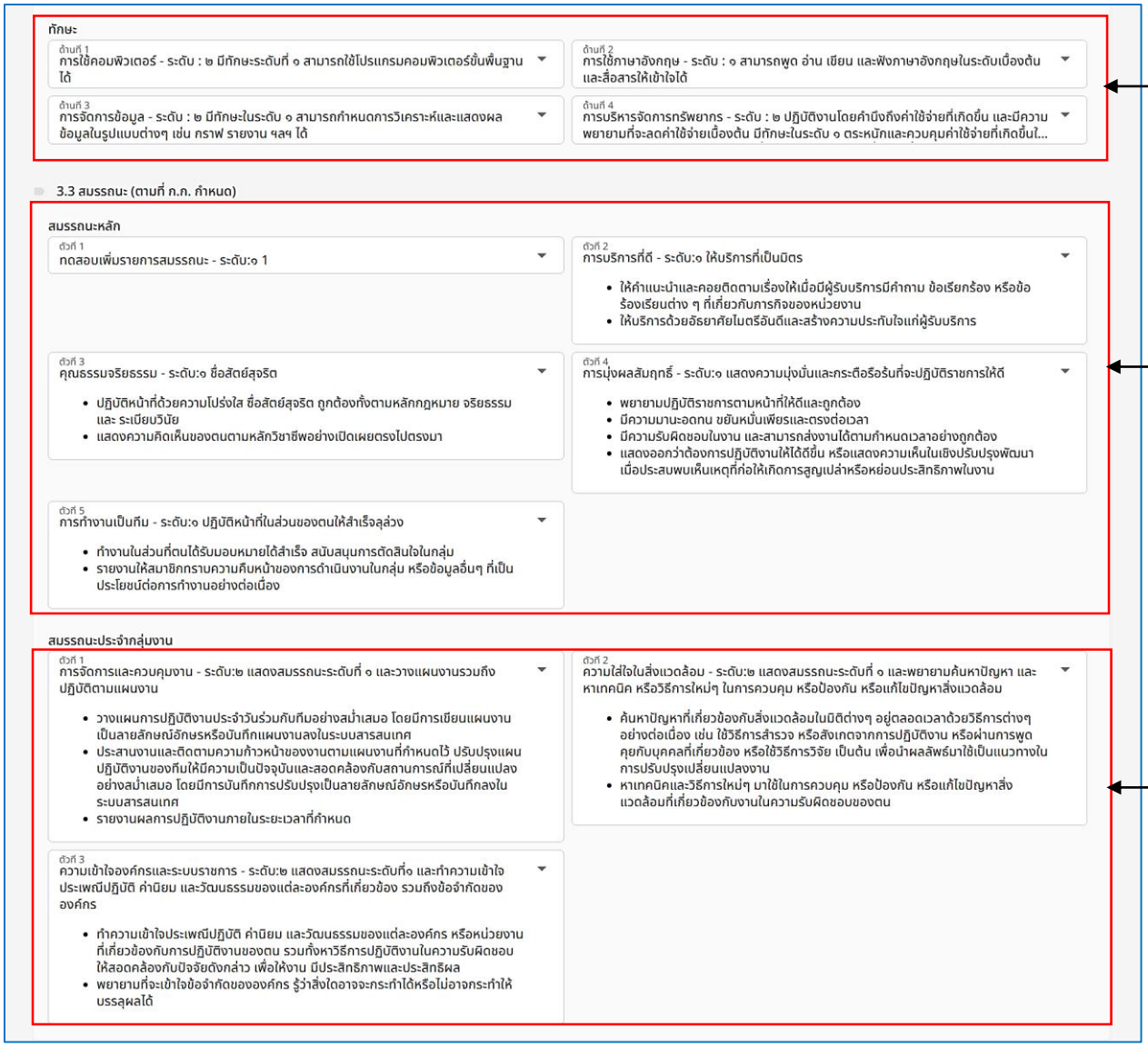


รูปภาพที่ 13 - 11 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลความรู้ความสามารถและทักษะ (ตามที่ ก.ก. กำหนด) โดยสามารถเพิ่มรายการได้มากกว่า 3 รายการ สูงสุด 6 รายการ

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

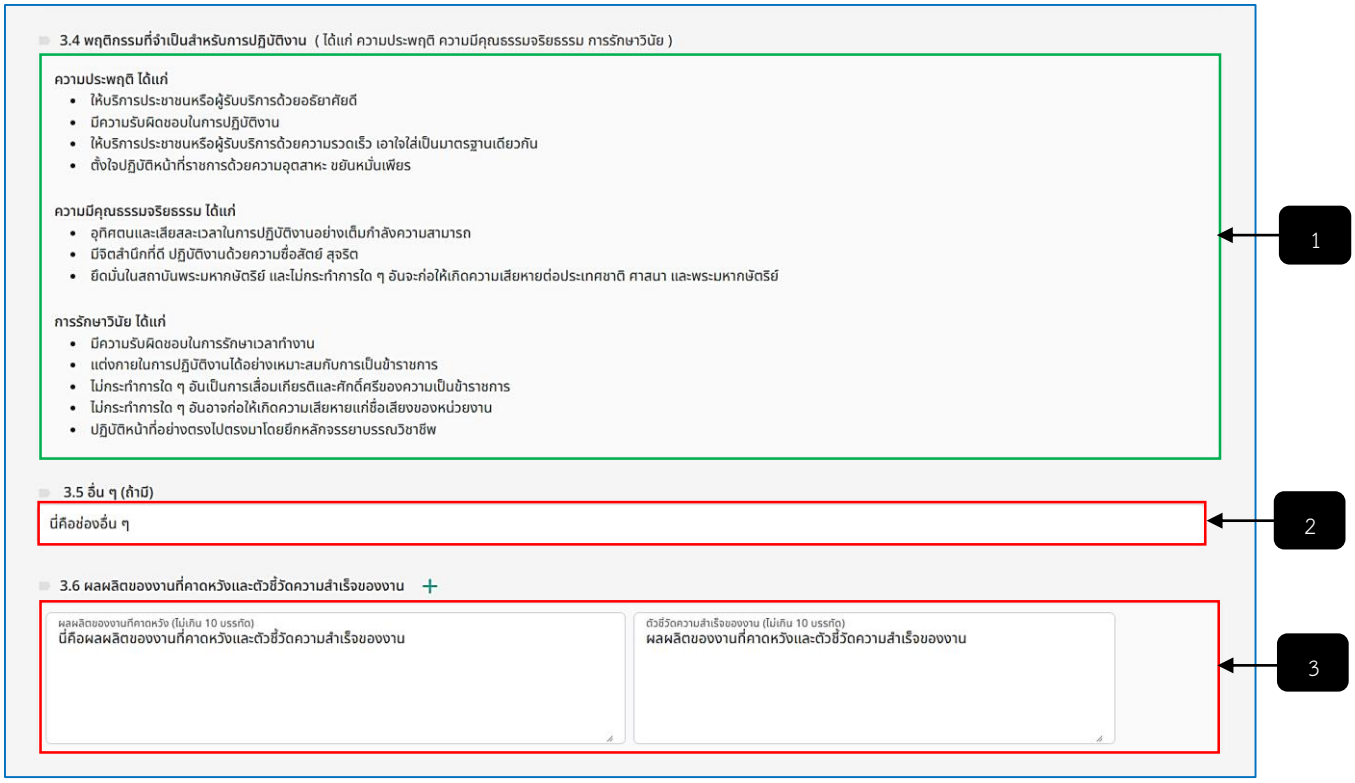


รูปภาพที่ 13 - 12 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกทักษะ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสมรรถนะ (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงาน



รูปภาพที่ 13 - 13 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 4)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ได้แก่ความประพฤติ ความมีคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (โดยสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ)

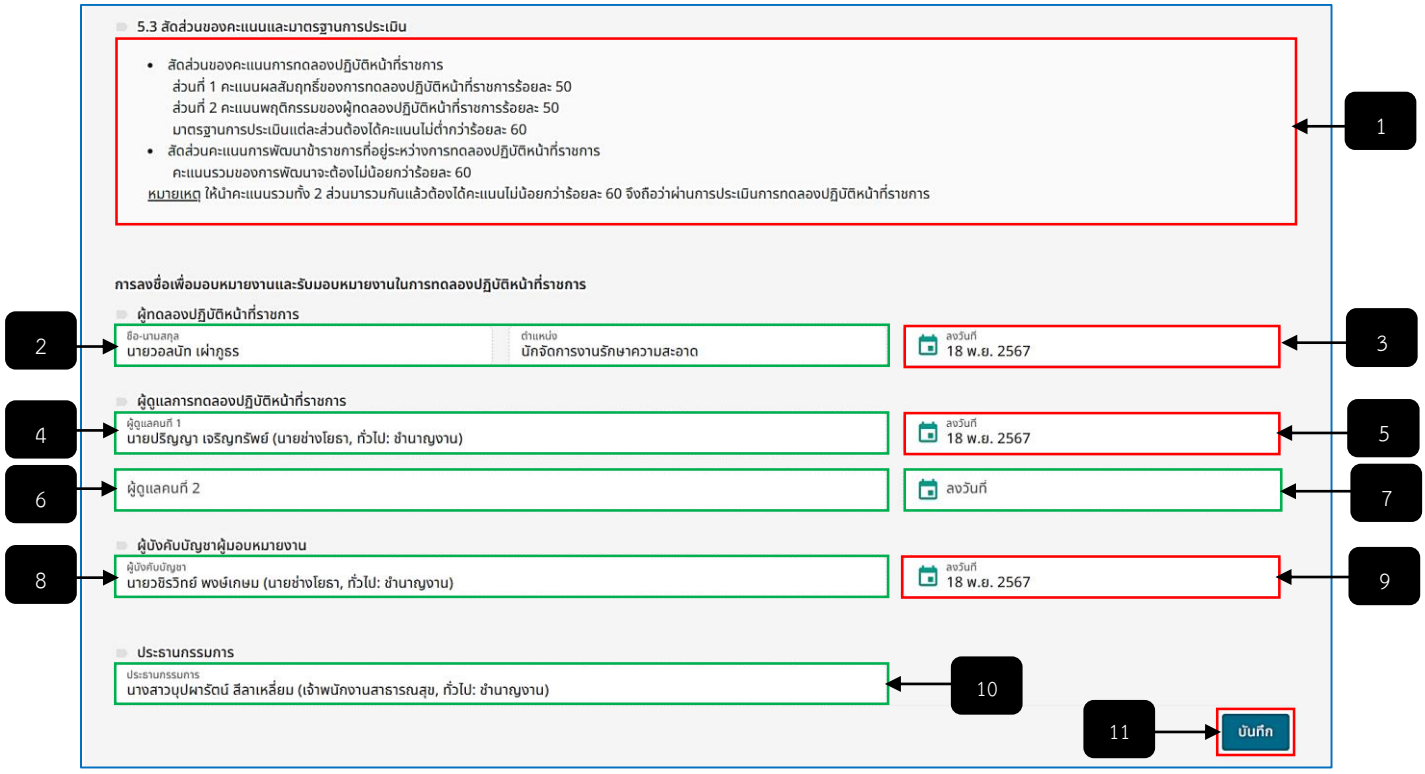


รูปภาพที่ 13 - 14 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 5)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หากมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการกรอกเพิ่ม ก็สามารถกรอกได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย



รูปภาพที่ 13 - 15 เพิ่มมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หน้าที่ 6)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงอัตโนมัติ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เพื่อมอบหมายและรับมอบหมายงาน (ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ดูแลคนที่ 1 (ระบบแสดงอัตโนมัติ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เพื่อมอบหมายและรับมอบหมายงาน (ผู้ดูแลคนที่ 1)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ดูแลคนที่ 2 (ระบบแสดงอัตโนมัติ หากไม่มีรายชื่อระบบจะแสดงว่างไว้)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เพื่อมอบหมายและรับมอบหมายงาน (ผู้ดูแลคนที่ 2 หากไม่มีรายชื่อระบบจะไม่ให้ทำการคลิกเลือกวันที่)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน (ระบบแสดงอัตโนมัติ)

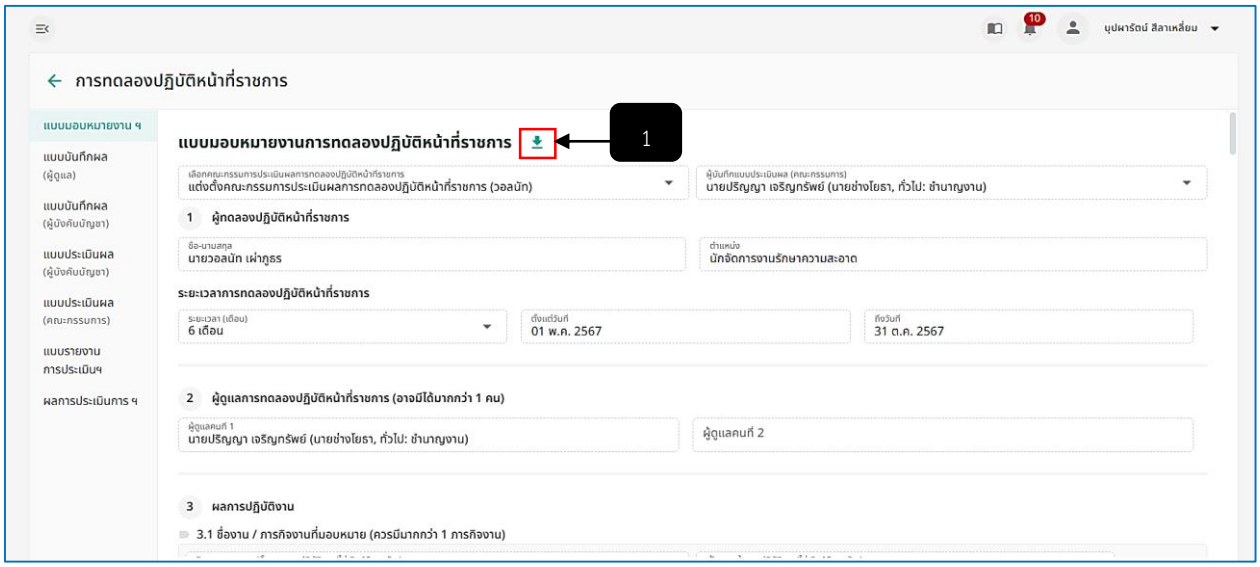
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เพื่อมอบหมายและรับมอบหมายงาน (ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน)

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงชื่อและตำแหน่งของประธานกรรมการ (ระบบแสดงอัตโนมัติ)

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อทำการทำคลิกบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงรายการที่ได้รับมอบหมาย ในหน้า “รายละเอียดที่ได้รับมอบหมาย” โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือกรอกข้อมูลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยในการกรอกคะแนนผลการประเมินจะแบ่งการประเมินไปตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ผู้ดูแล ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ และหากต้องการแสดงข้อมูลรายละเอียด ให้ทำการคลิก ระบบจะแสดงรายละเอียดการกรอกคะแนนผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยที่ไม่สามารถแก้ไขได้

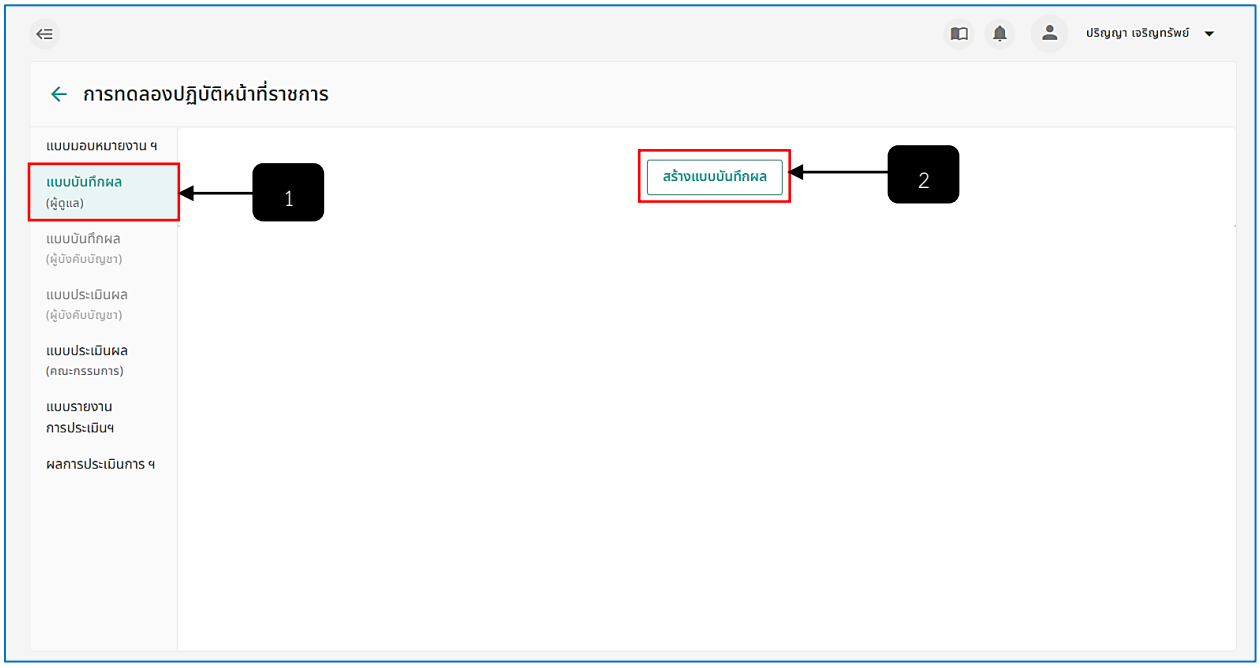
- เมื่อทำการคลิก ระบบจะแสดงหน้า “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ในเมนู “แบบมอบหมายงาน” โดยเป็นสำเนาที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูลก่อนหน้านี้



รูปภาพที่ 13 - 16 เมนู แบบมอบหมายงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบมอบหมายงานในรูปแบบไฟล์ .pdf และ .docx

- เมื่อทำการคลิกเมนู “แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)” ผู้ดูแลต้องทำการสร้างแบบบันทึกผล (โดยผู้ดูแลที่จะสามารถทำการสร้างแบบบันทึกผลได้ ชื่อต้องตรงกับชื่อผู้ดูแล ในเมนู “แบบมอบหมายงานฯ” เท่านั้น)

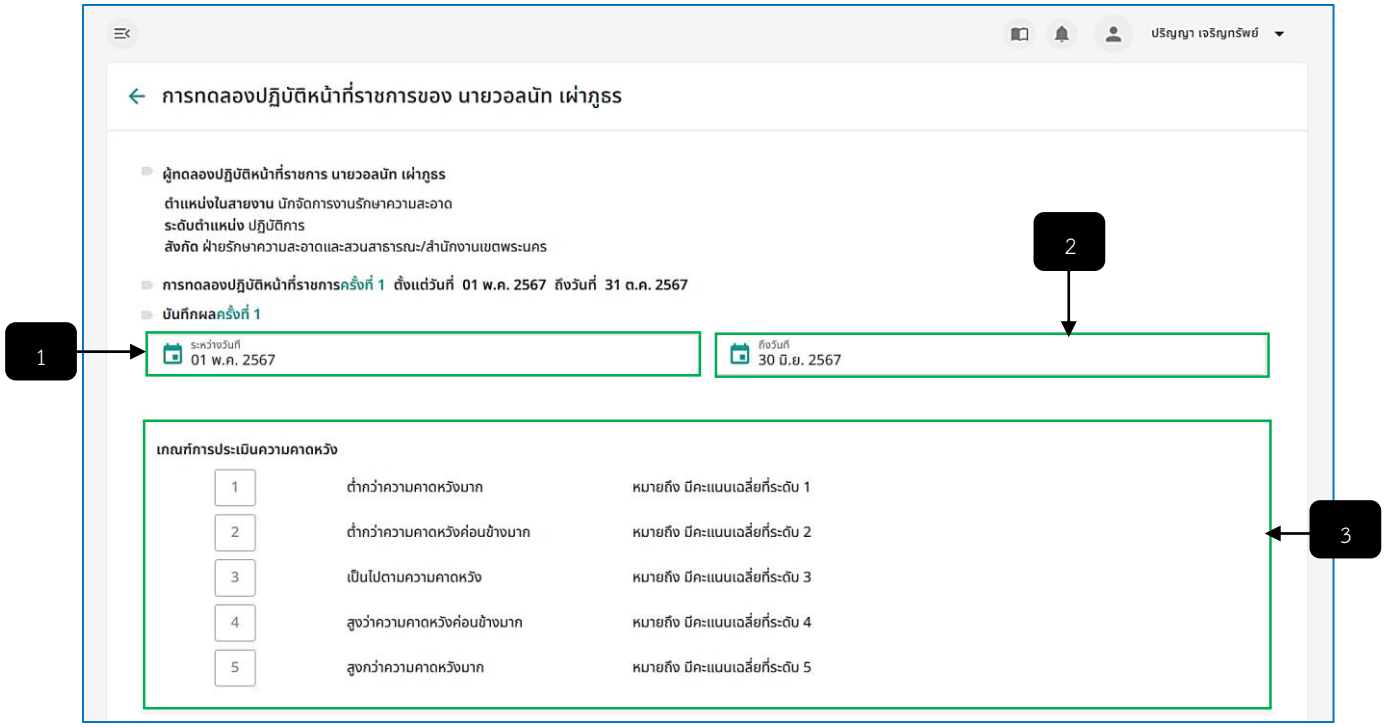


รูปภาพที่ 13 - 17 เมนู สร้างแบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

หมายเลข 1 เมนู “แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มสร้างแบบบันทึกผล

- หลังจากที่ผู้ดูแลทำการคลิกสร้างแบบบันทึกผล ระบบแสดงหน้า “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (ชื่อของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)” ผู้ดูแลทำการกรอกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบตามที่ระบบแนะ หลังจากทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินในขั้นตอนต่อไป

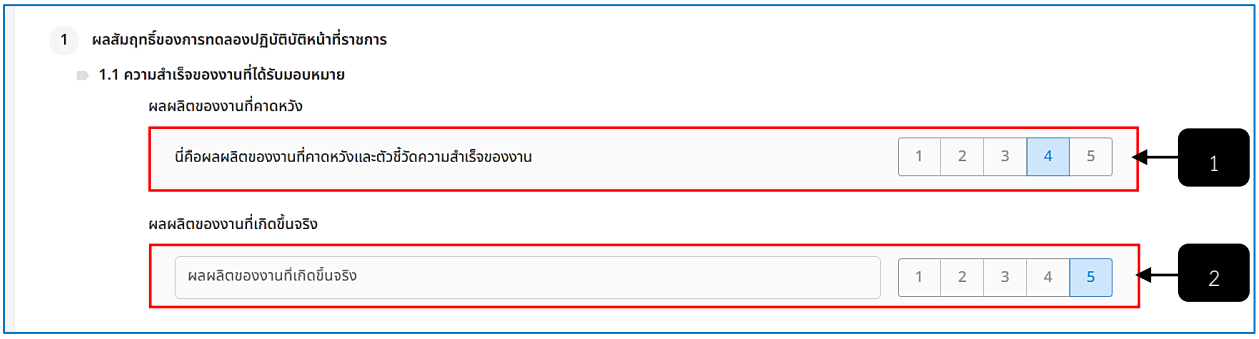


รูปภาพที่ 13 - 18 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่สิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

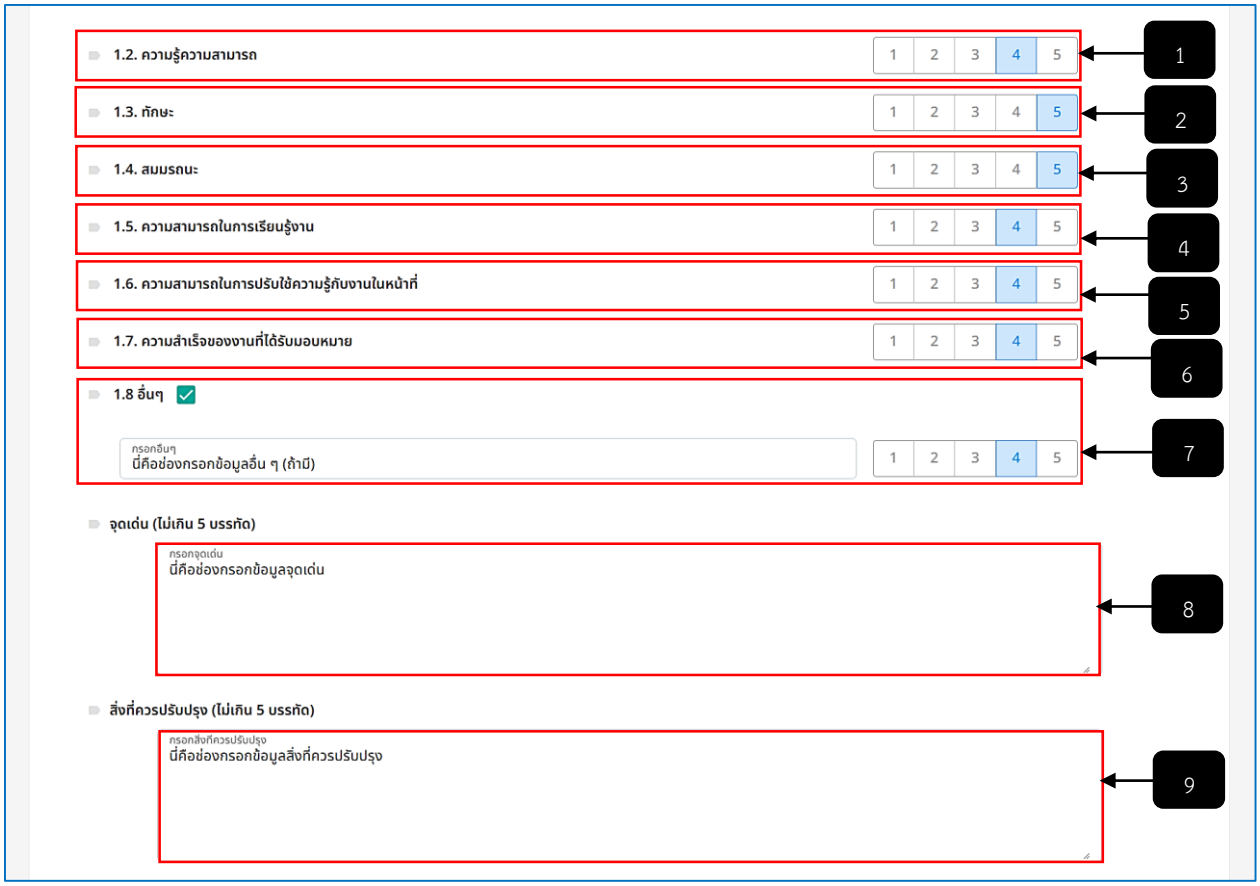
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเกณฑ์การประเมินความคาดหวัง



รูปภาพที่ 13 - 19 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับให้คะแนนผลผลิตของงานที่คาดหวัง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับให้คะแนนผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง



รูปภาพที่ 13 - 20 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความรู้ความสามารถ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพื่อกรอกคะแนนทักษะ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับเพื่อกรอกคะแนนสมรรถนะ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสามารถในการเรียนรู้งาน

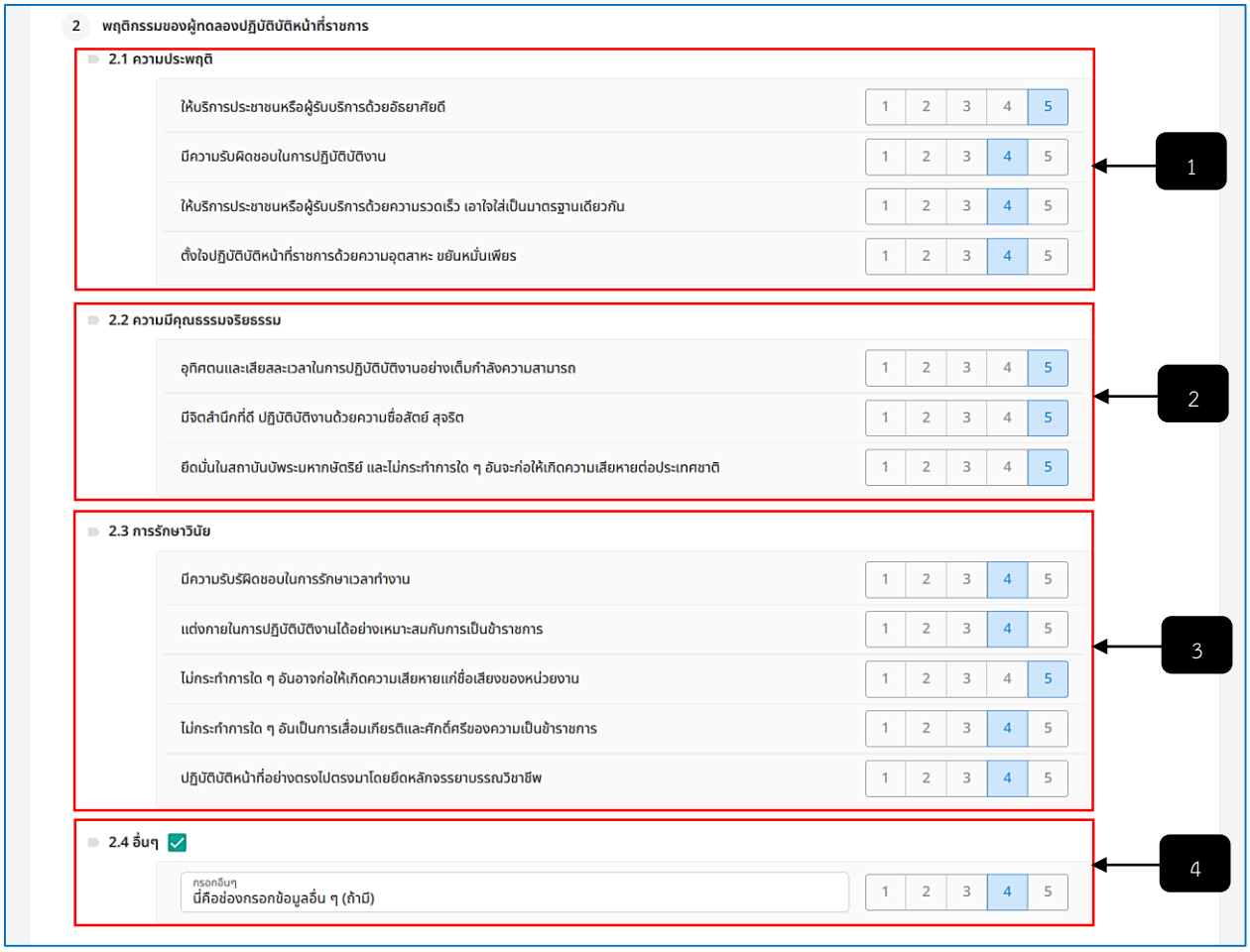
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนอื่น ๆ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการให้คะแนน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจุดเด่น

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสิ่งที่ควรปรับปรุง



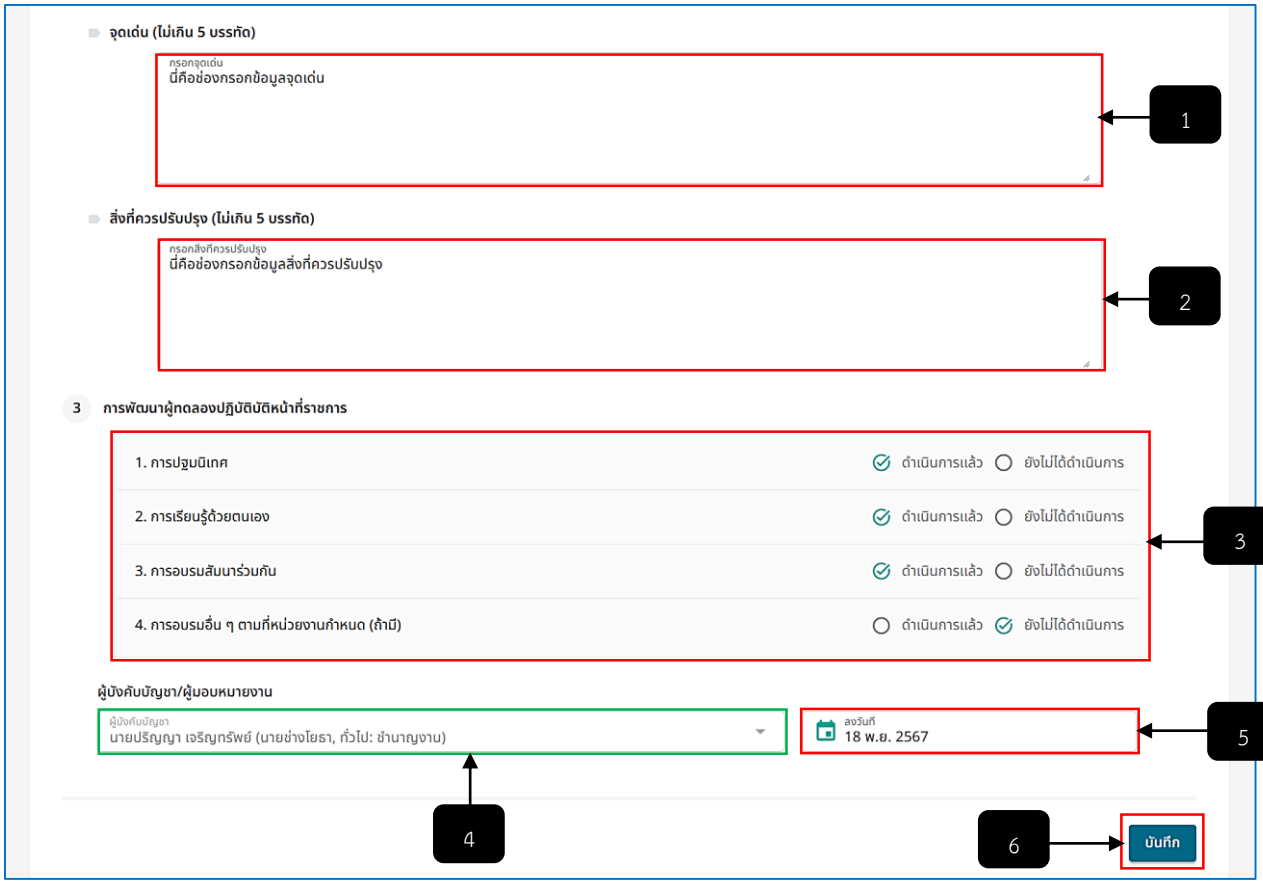
รูปภาพที่ 13 - 21 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 4)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนความประพฤติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนความมีคุณธรรมจริยธรรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนการรักษาวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนอื่น ๆ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการให้คะแนน



รูปภาพที่ 13 - 22 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 5)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจุดเด่น

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

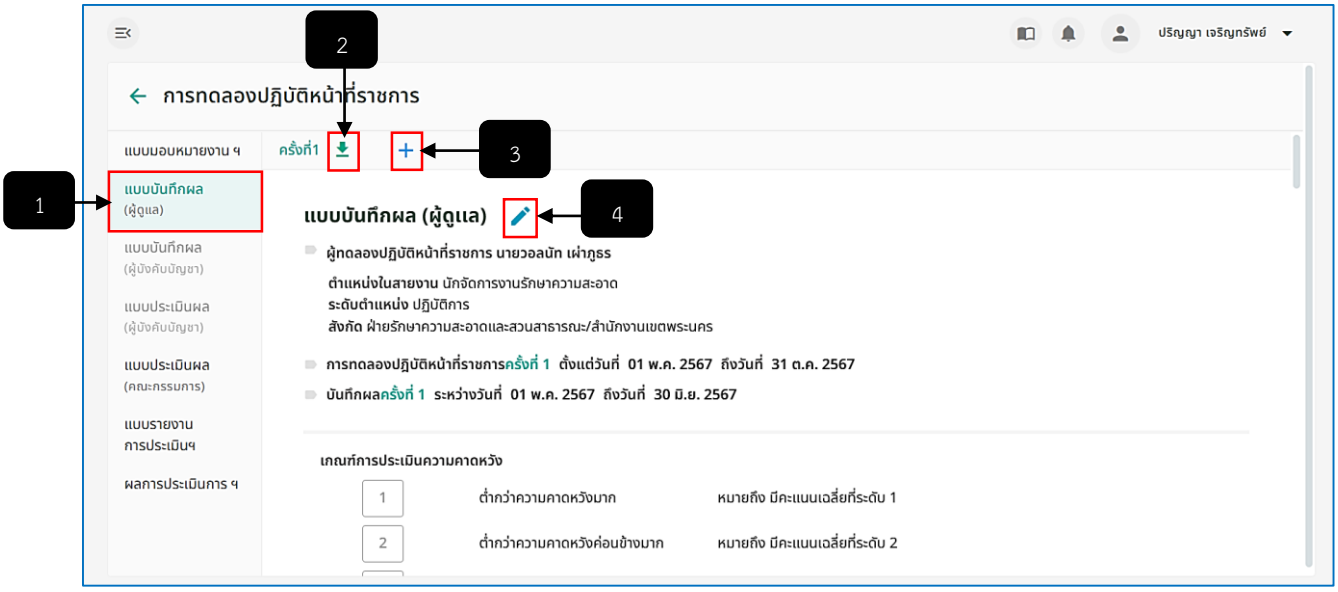
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน (ผู้ดูแล)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างแบบบันทึกผล

- หลังจากทำการคลิกบันทึกแบบบันทึกผลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร หรือสามารถคลิก เพื่อสร้างแบบบันทึกผลแบบที่ 2 หรือ 3 ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ และผู้ดูแลสามารถคลิก เพื่อแก้ไขแบบบันทึกผลได้



รูปภาพที่ 13 - 23 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล) (หน้าที่ 6)

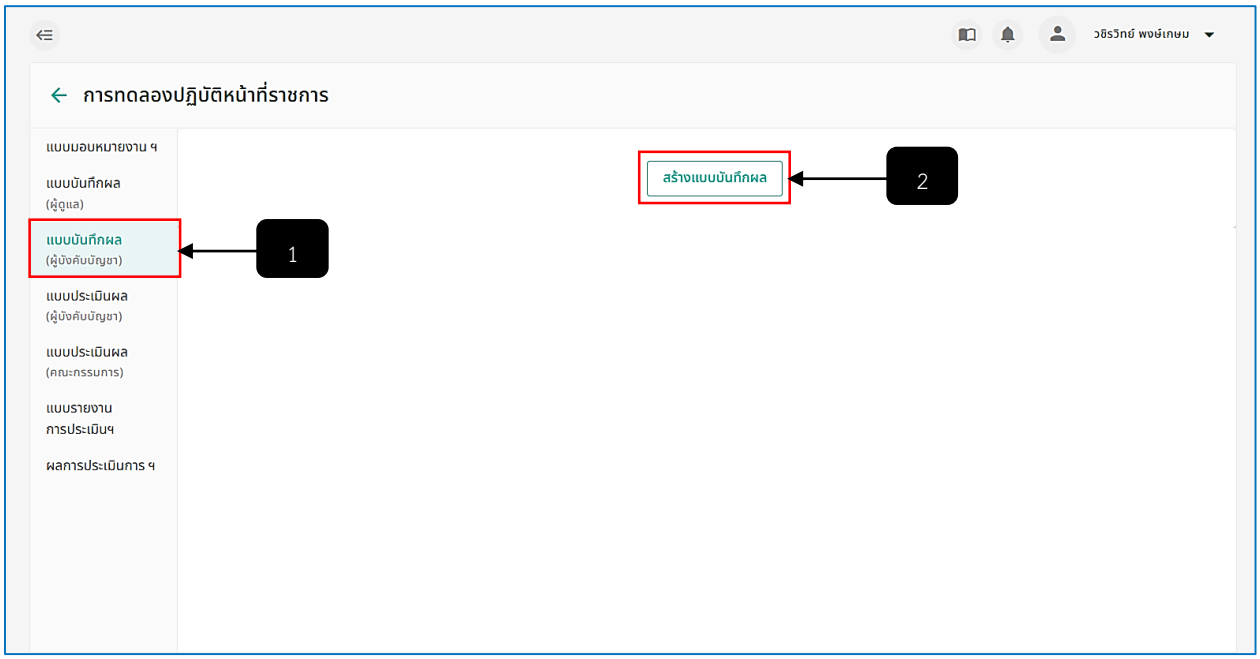
หมายเลข 1 เมนู “แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 หรือ 3 ...

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลแบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

- เมื่อทำการคลิกเมนู “แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)” ผู้บังคับบัญชาต้องทำการสร้างแบบบันทึกผล (โดยผู้บังคับบัญชาที่จะสามารถทำการสร้างแบบบันทึกผลได้ ชื่อต้องตรงกับชื่อผู้บังคับบัญชา ในเมนู “แบบมอบหมายงานฯ” เท่านั้น)

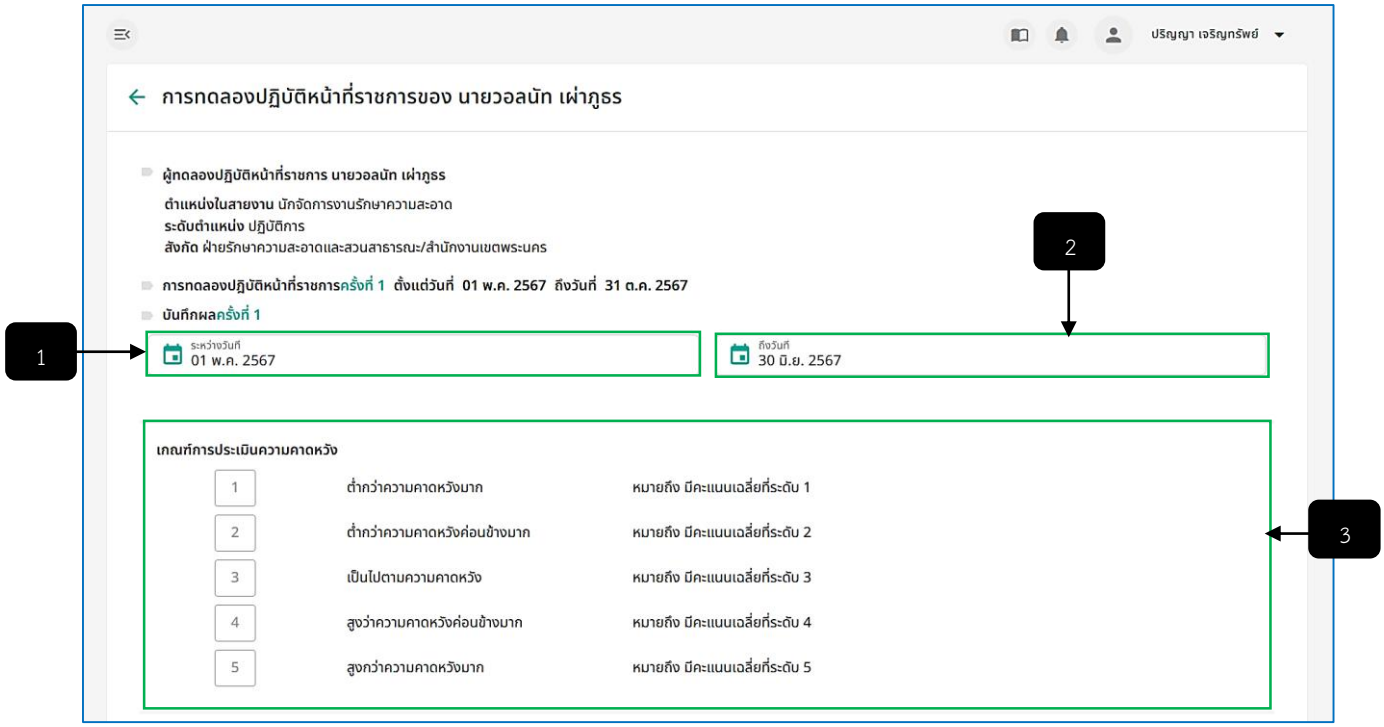


รูปภาพที่ 13 - 24 เมนู สร้างแบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 1 เมนู “แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มสร้างแบบบันทึกผล

- หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาทำการคลิกสร้างแบบบันทึกผล ระบบแสดงหน้า “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (ชื่อของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)” ผู้บังคับบัญชาทำการกรอกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบตามที่ระบบแนะ หลังจากทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินในขั้นตอนต่อไป

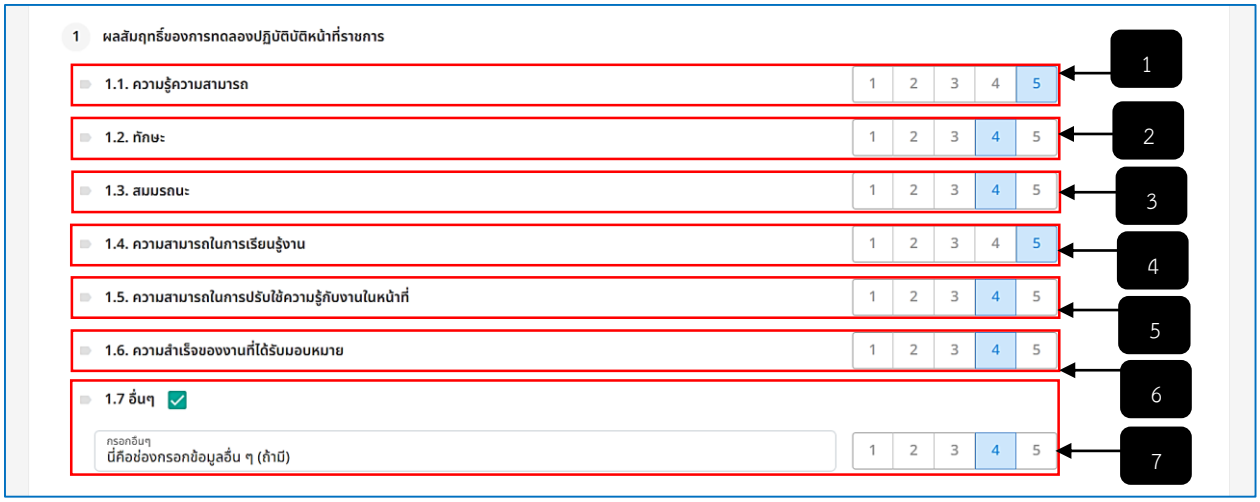


รูปภาพที่ 13 - 25 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่สิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเกณฑ์การประเมินความคาดหวัง



รูปภาพที่ 13 - 26 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความรู้ความสามารถ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพื่อกรอกคะแนนทักษะ

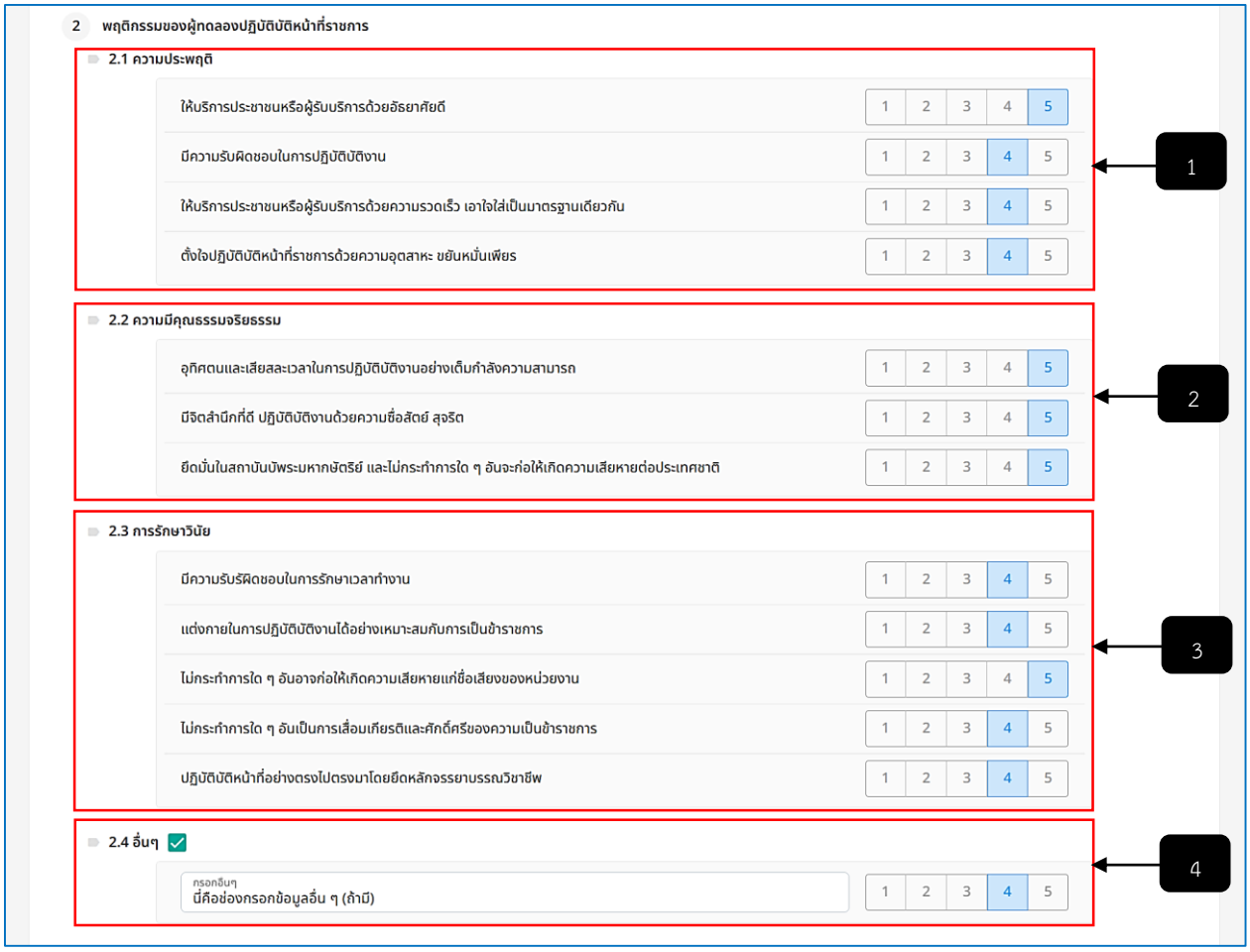
หมายเลข 3 ช่องสำหรับเพื่อกรอกคะแนนสมรรถนะ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสามารถในการเรียนรู้งาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนอื่น ๆ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการให้คะแนน



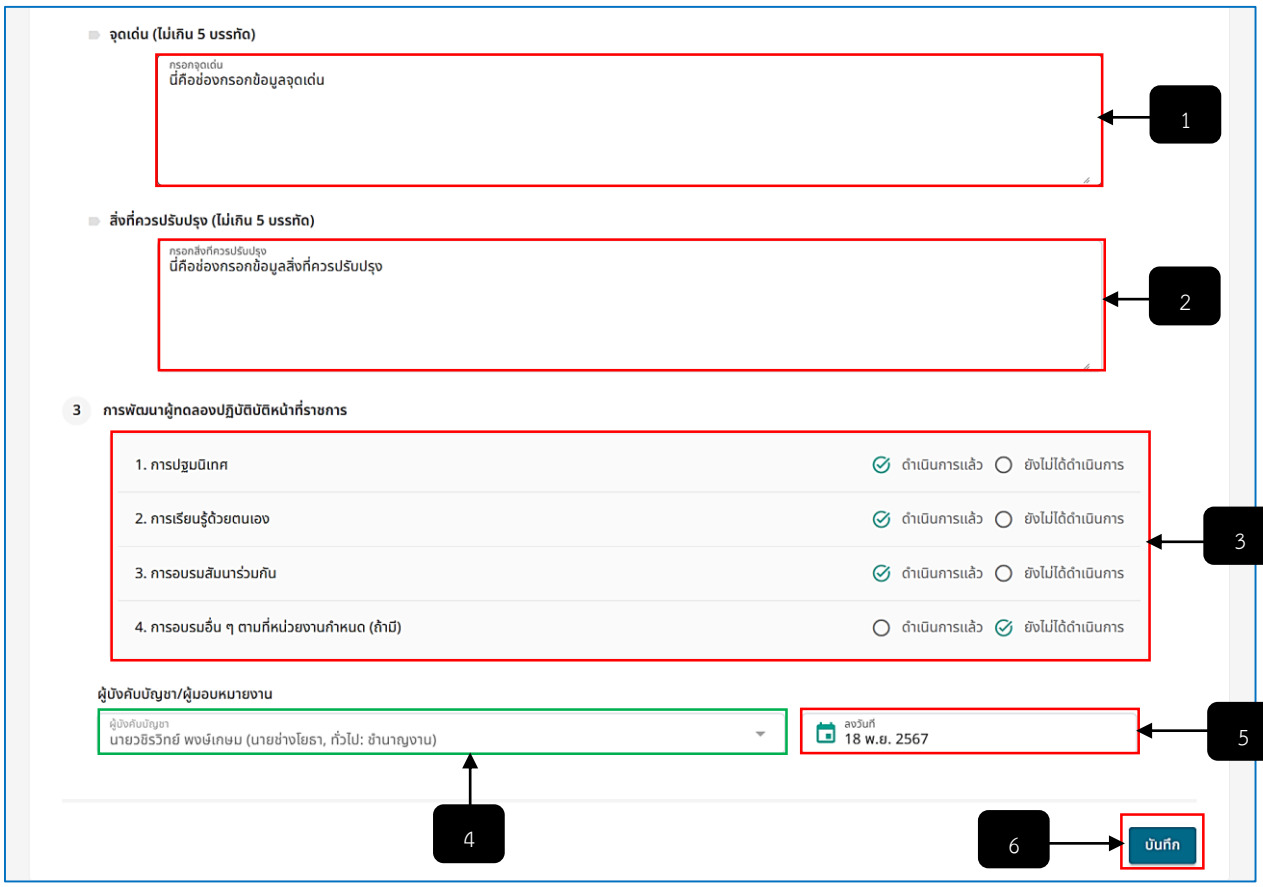
รูปภาพที่ 13 - 27 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนความประพฤติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนความมีคุณธรรมจริยธรรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนการรักษาวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้คะแนนอื่น ๆ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการให้คะแนน



รูปภาพที่ 13 - 28 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 4)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจุดเด่น

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

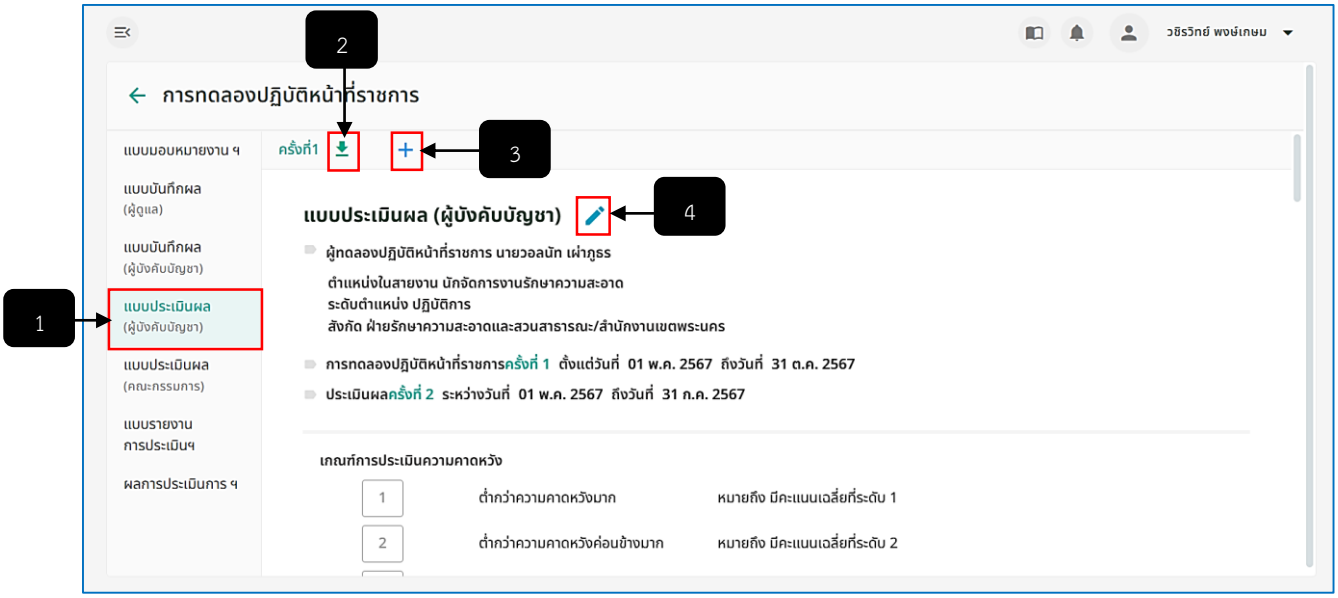
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการสร้างแบบบันทึกผล

- หลังจากทำการคลิกบันทึกแบบบันทึกผลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร หรือสามารถคลิก เพื่อสร้างแบบบันทึกผลแบบที่ 2 หรือ 3 ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ และผู้บังคับบัญชาสามารถคลิก เพื่อแก้ไขแบบบันทึกผลได้



รูปภาพที่ 13 - 29 เมนู แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา) (หน้าที่ 5)

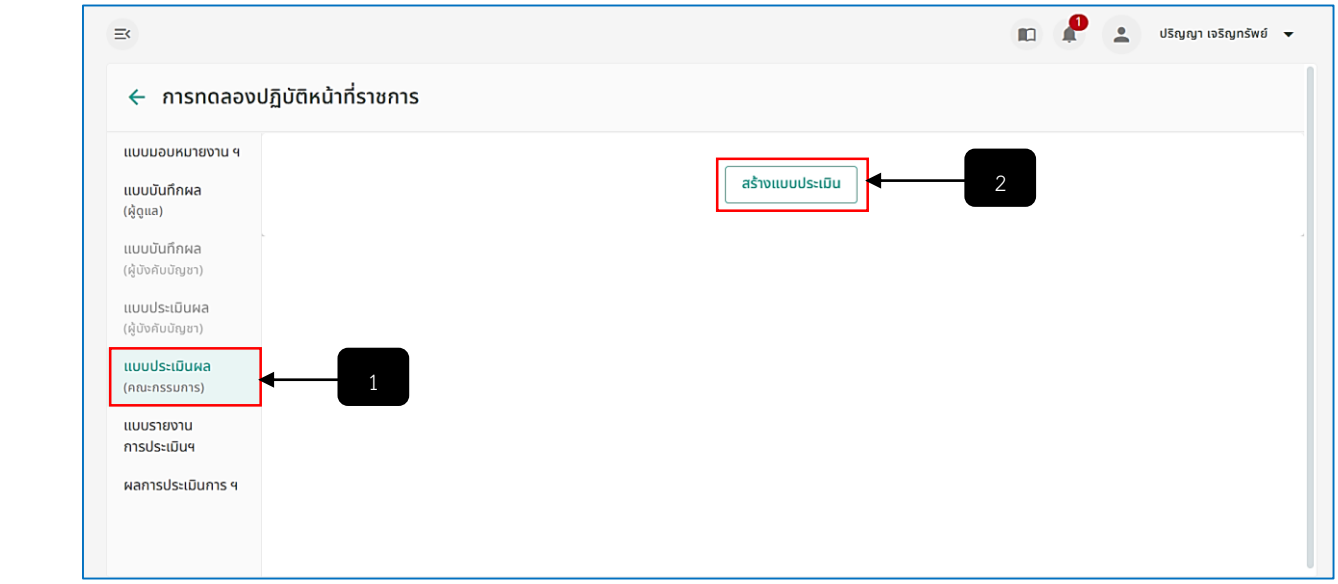
หมายเลข 1 เมนู “แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 หรือ 3 ...

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลแบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

- เมื่อทำการคลิกเมนู “แบบบันทึกผล (คณะกรรมการ)” คณะกรรมการต้องทำการสร้างแบบประเมินผล (โดยคณะกรรมการที่จะสามารถทำการสร้างแบบบันทึกผลได้ ชื่อต้องตรงกับชื่อคณะกรรมการ ในเมนู “แบบมอบหมายงานฯ” เท่านั้น)

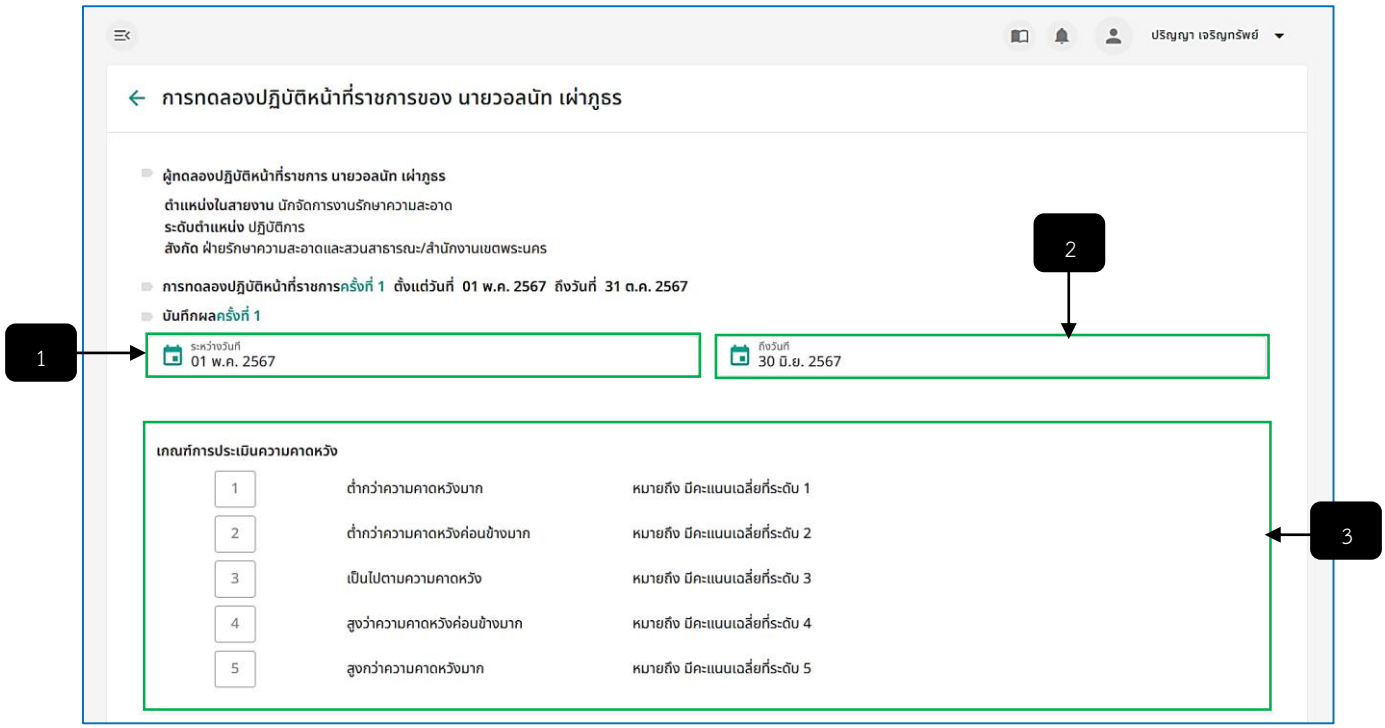


รูปภาพที่ 13 - 30 เมนู สร้างแบบประเมินผล (คณะกรรมการ)

หมายเลข 1 เมนู “แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มสร้างแบบบันทึกผล

- หลังจากที่คณะกรรมการทำการคลิกสร้างแบบประเมินผล ระบบแสดงหน้า “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (ชื่อของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)” คณะกรรมการทำการกรอกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบตามที่ระบบแนะ หลังจากทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กจ. ได้ทำแบบรายงานการประเมินในขั้นตอนต่อไป

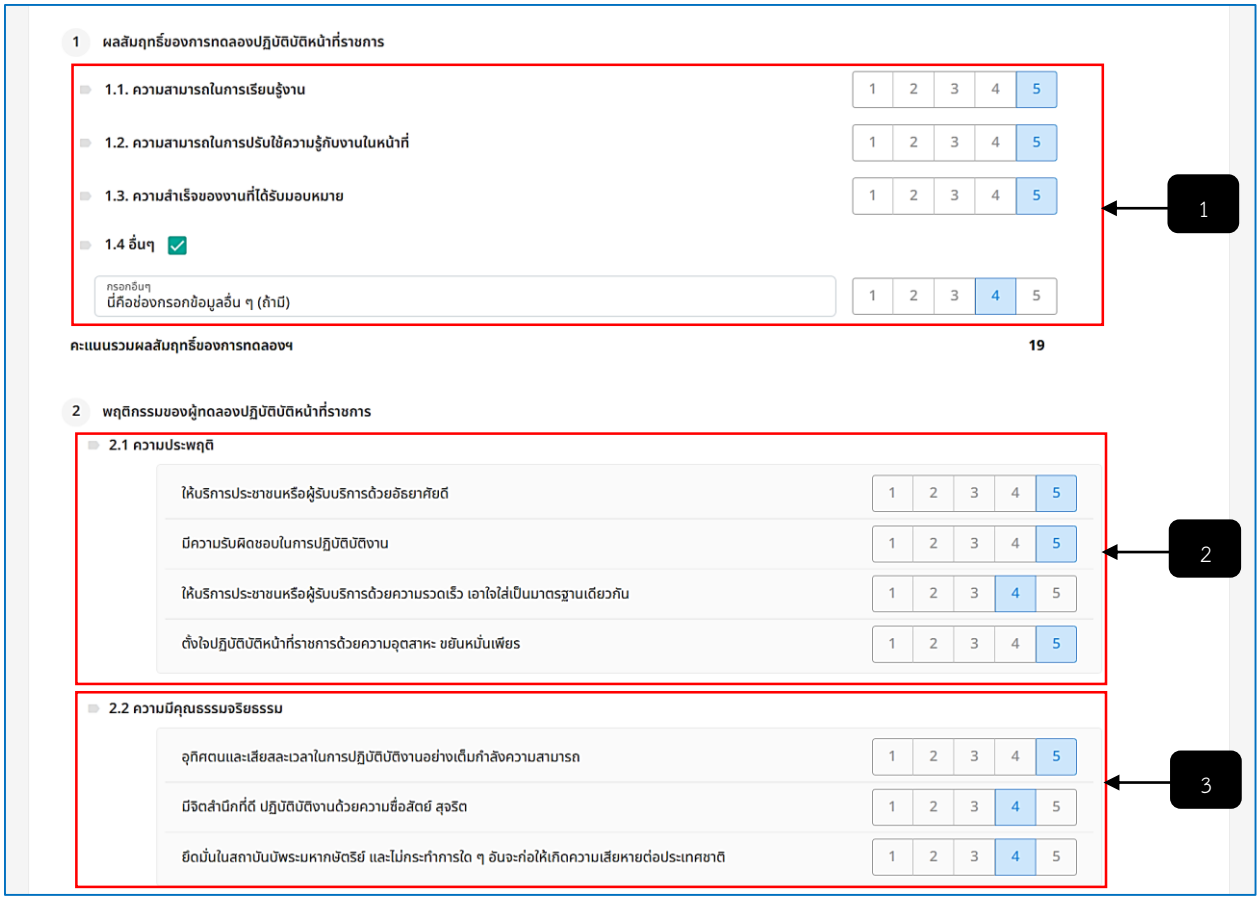


รูปภาพที่ 13 - 31 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่สิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเกณฑ์การประเมินความคาดหวัง

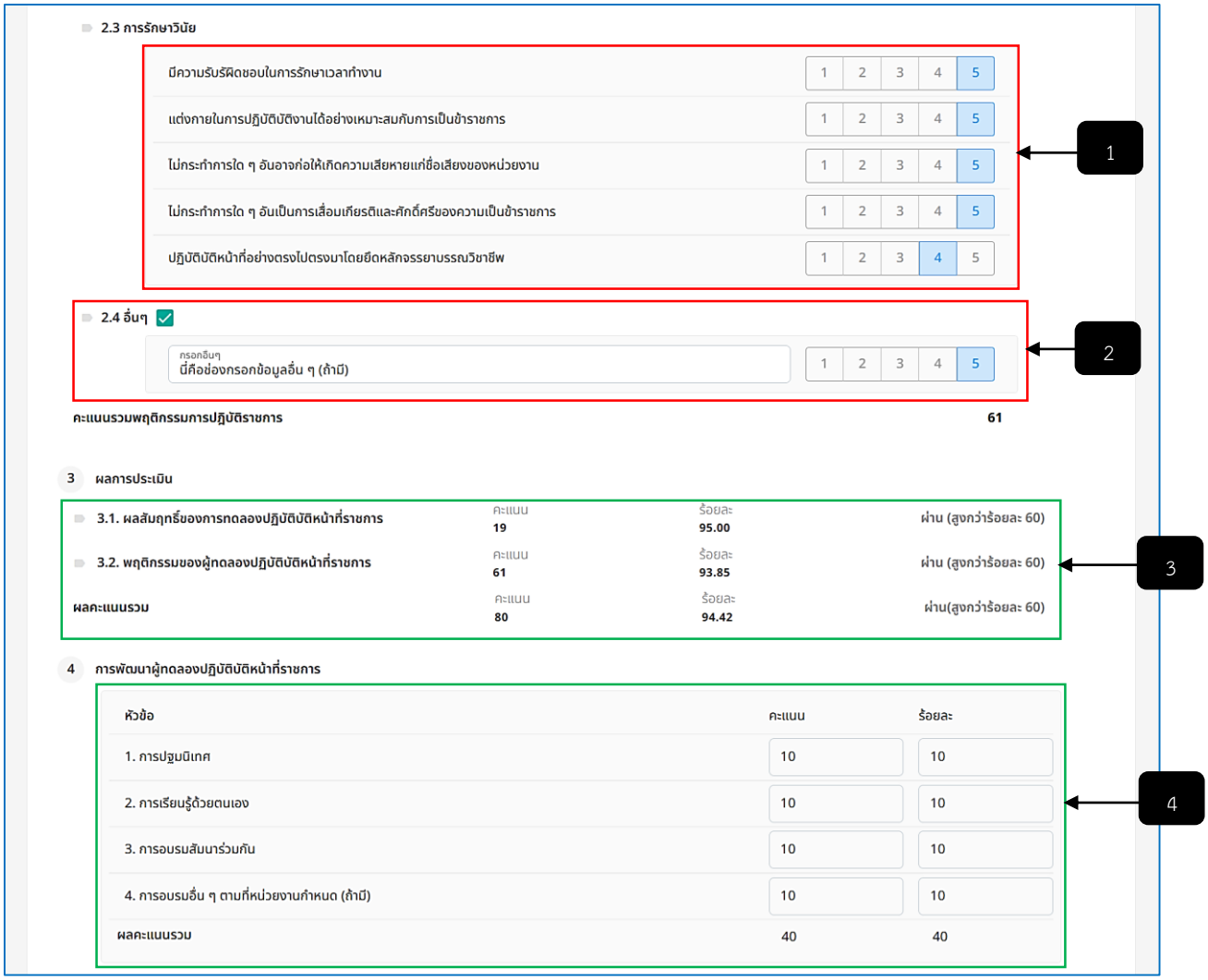


รูปภาพที่ 13 - 32 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนความมีคุณธรรมจริยธรรม



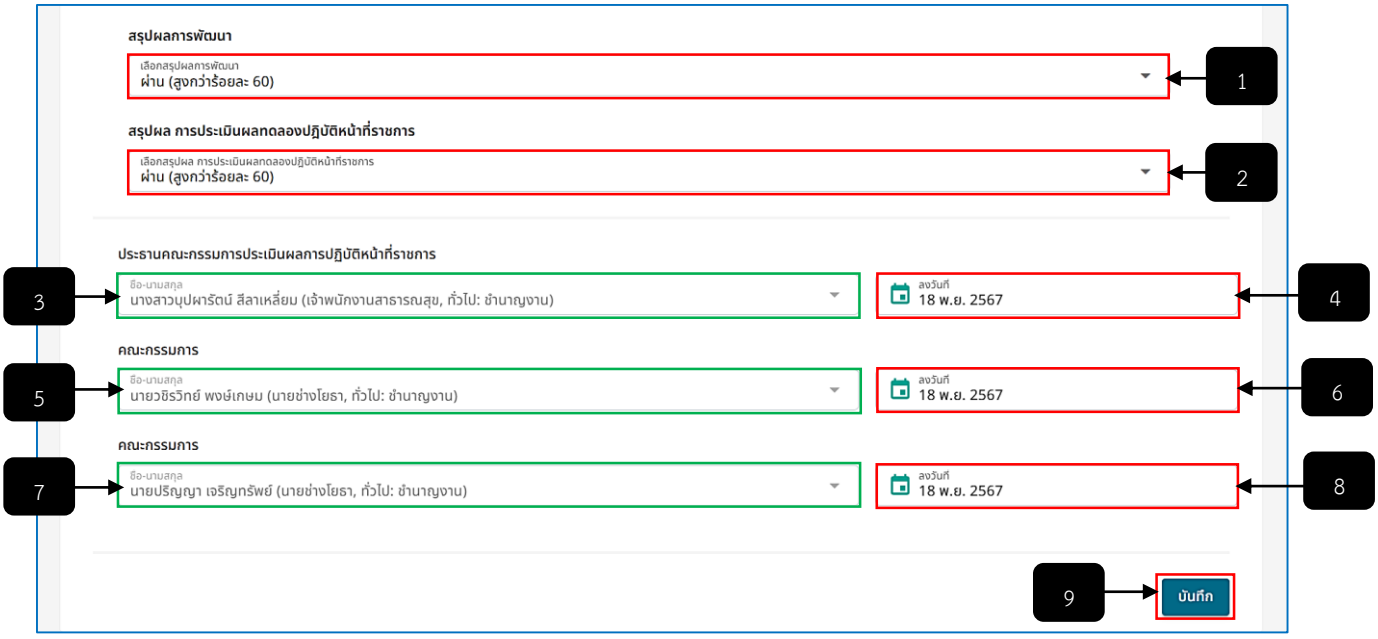
รูปภาพที่ 13 - 33 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการรักษาวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนอื่น ๆ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการให้คะแนน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสรุปคะแนนข้อมูลผลการประเมิน (ระบบแสดงสรุปให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสรุปคะแนนข้อมูลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)



รูปภาพที่ 13 - 34 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 4)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสรุปผลการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสรุปผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงชื่อ-นามสกุลประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ทำแบบประเมินของประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงชื่อ-นามสกุลคณะกรรมการ

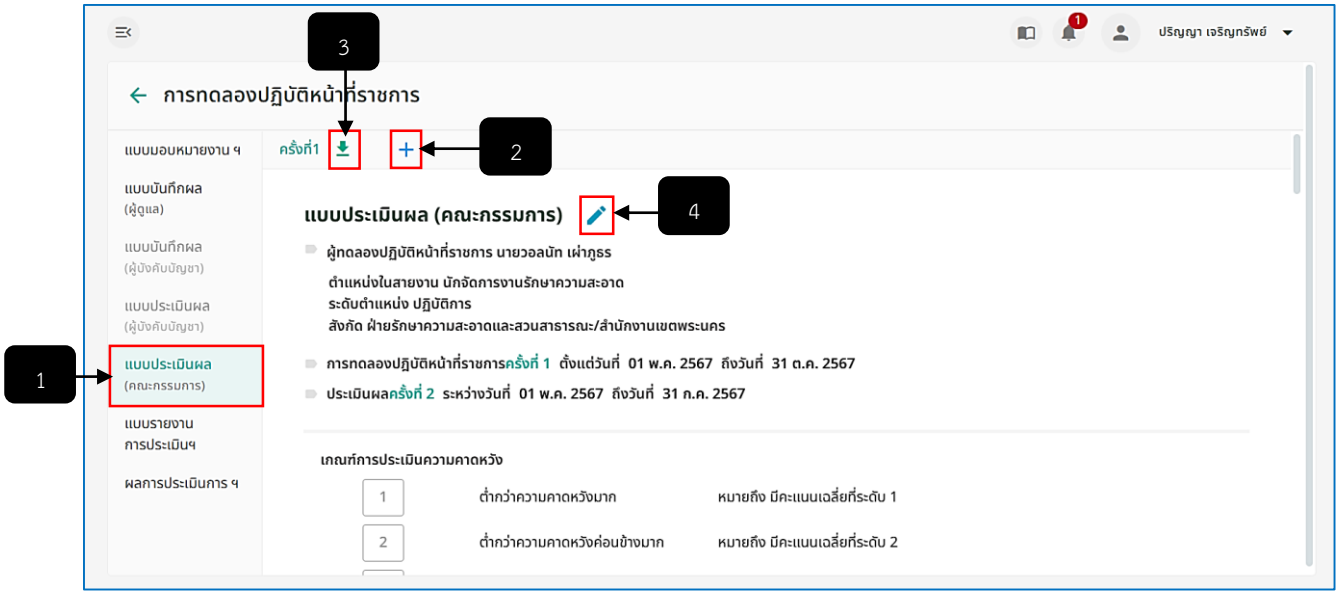
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ทำแบบประเมินของคณะกรรมการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงชื่อ-นามสกุลคณะกรรมการ (ผู้ดูแล)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ทำแบบประเมินของคณะกรรมการ (ผู้ดูแล)

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลแบบประเมินผล (คณะกรรมการ)

- หลังจากทำการคลิกบันทึกแบบประเมินผลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร หรือสามารถคลิก เพื่อสร้างแบบประเมินผลแบบที่ 2 หรือ 3 ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ และคณะกรรมการสามารถคลิก เพื่อแก้ไขแบบบันทึกผลได้



รูปภาพที่ 13 - 35 เมนู แบบประเมินผล (คณะกรรมการ) (หน้าที่ 5)

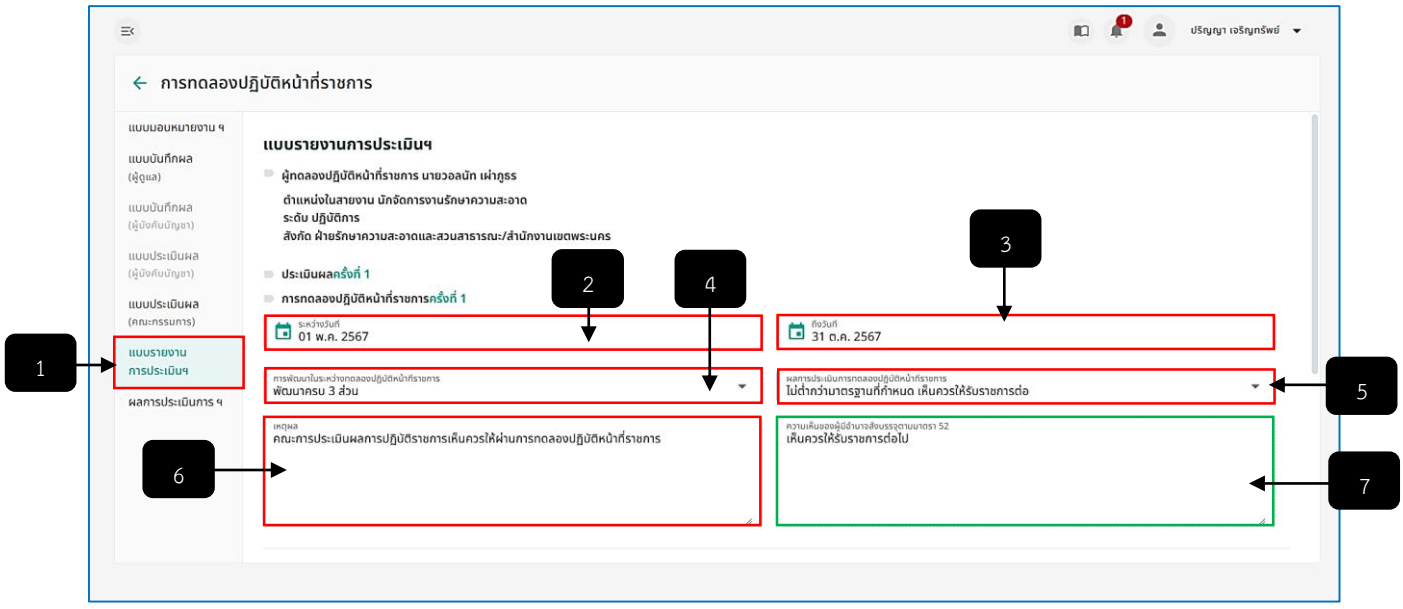
หมายเลข 1 เมนู “แบบประเมินผล (คณะกรรมการ)”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบประเมินผล (คณะกรรมการ)

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 หรือ 3 ...

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผล (คณะกรรมการ)

- เมื่อทำการคลิกเมนู “แบบรายงานการประเมิน” การเจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลรายงานแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากทำการกรอกข้อมูลแบบรายงานประเมินผลแบบรายงานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



รูปภาพที่ 13 - 36 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 1)

หมายเลข 1 เมนู “แบบรายงานการประเมินฯ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

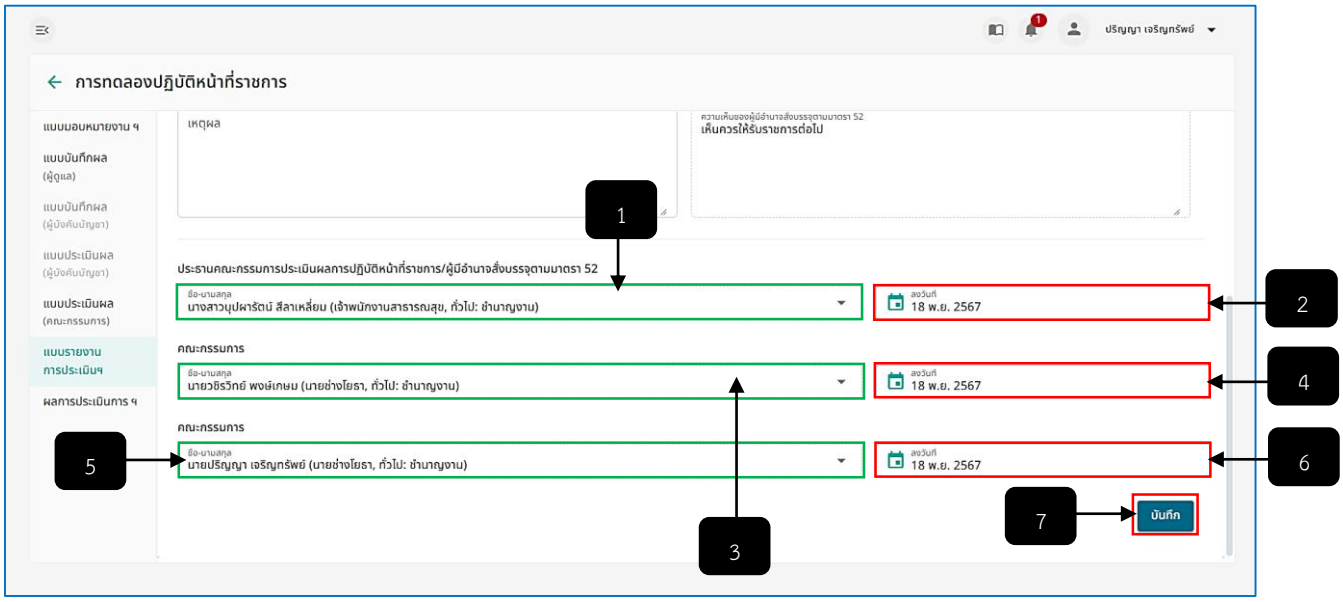
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่สิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกการพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผล

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52



รูปภาพที่ 13 - 37 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงชื่อประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่บันทึกแบบรายงานการประเมินฯ (ประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงชื่อคณะกรรมการ

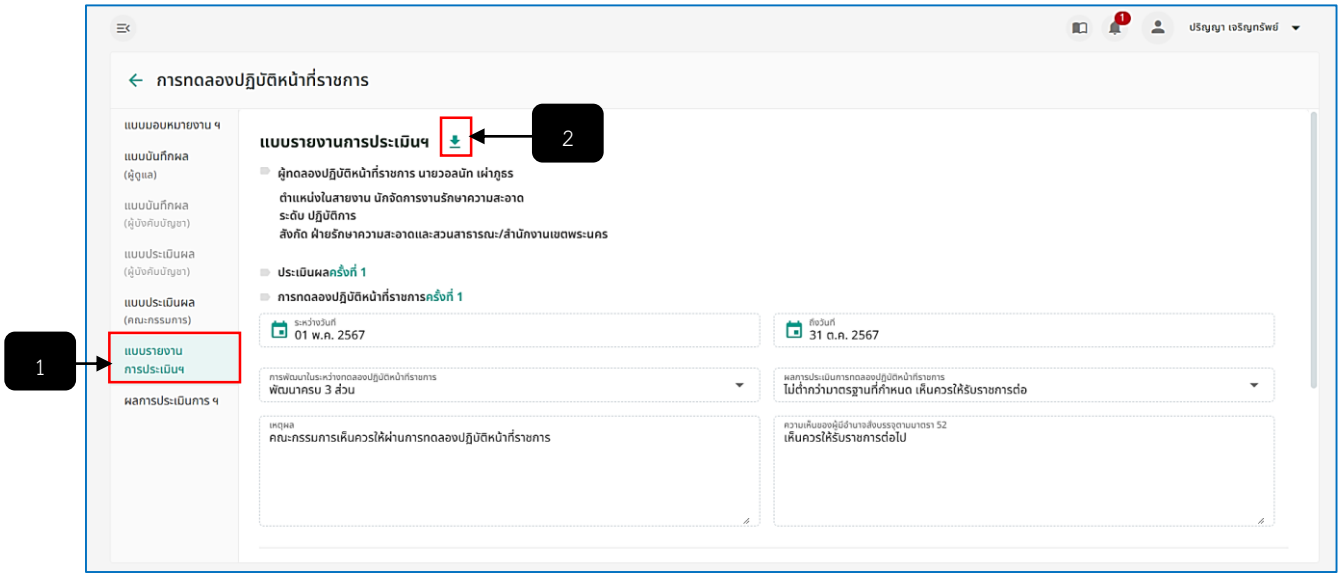
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่บันทึกแบบรายงานการประเมินฯ (คณะกรรมการ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงชื่อคณะกรรมการ (ผู้ดูแล)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่บันทึกแบบรายงานการประเมินฯ (คณะกรรมการ (ผู้ดูแล))

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกผลแบบรายงานการประเมินฯ

- หลังจากทำการคลิกบันทึกแบบรายงานการประเมินฯ เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบบันทึกผลออกมาเป็นไฟล์เอกสารได้

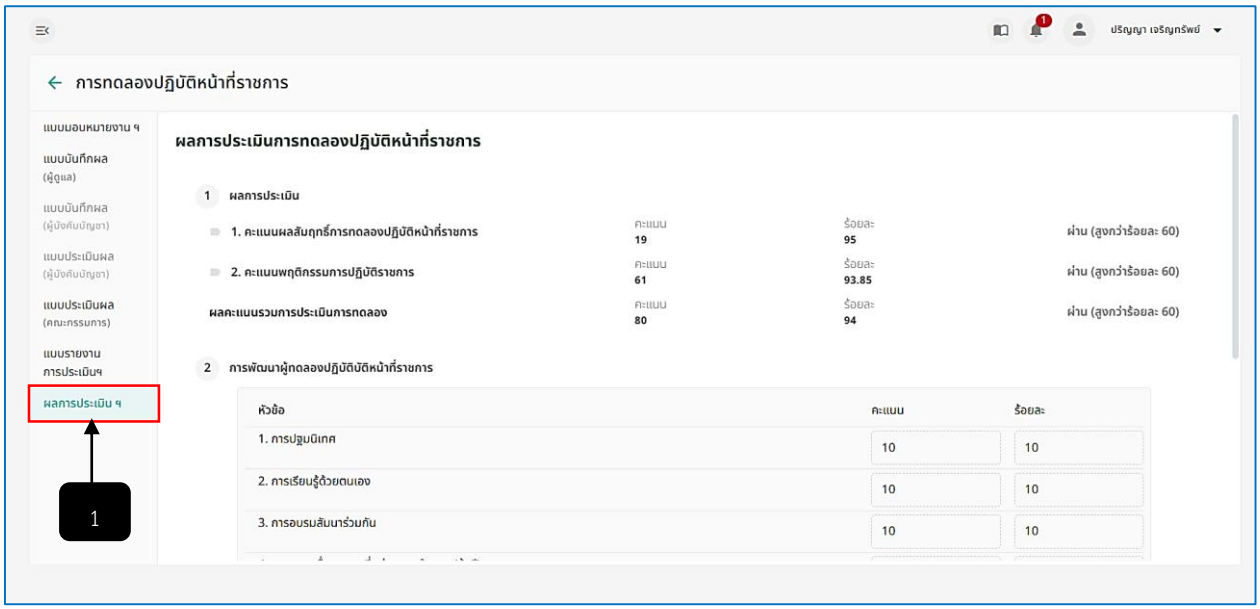


รูปภาพที่ 13 - 38 เมนู แบบรายงานการประเมินฯ (หน้าที่ 3)

หมายเลข 1 เมนู “แบบรายงานการประเมิน”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารแบบรายงานการประเมินฯ

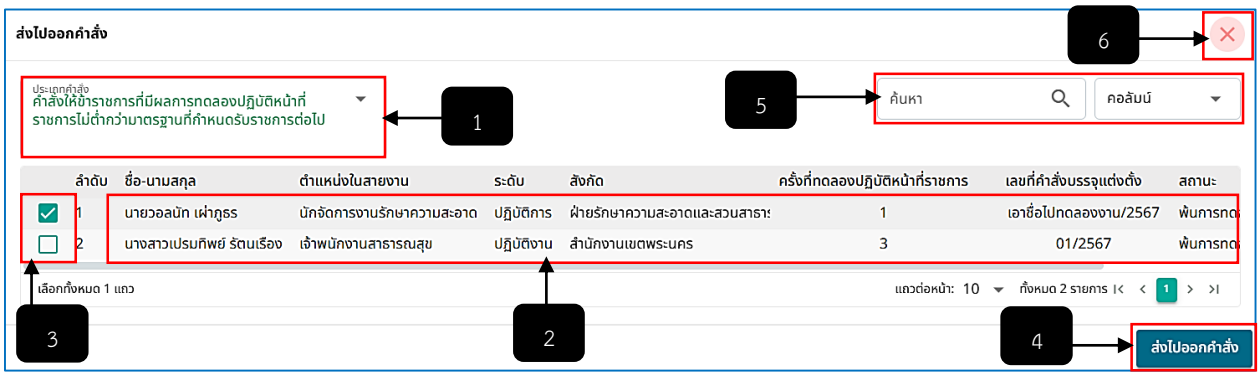
- เมื่อทำการคลิกเมนู “ผลการประเมินฯ” ระบบจะทำการแสดงผลคะแนนรวมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการประเมินฯ ได้



รูปภาพที่ 13 - 39 เมนู ผลการประเมินฯ

หมายเลข 1 เมนู “ผลการประเมินฯ

- หลังจากกรอกข้อมูลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จสิ้น การเจ้าที่ทำการส่งรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการส่งไปออกคำสั่ง โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่ง” ทำการคลิกเลือกประเภทการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 13 - 40 ส่งรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปออกคำสั่ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่สามารถส่งไปออกคำสั่งได้

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อไปออกคำสั่งประกาศผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

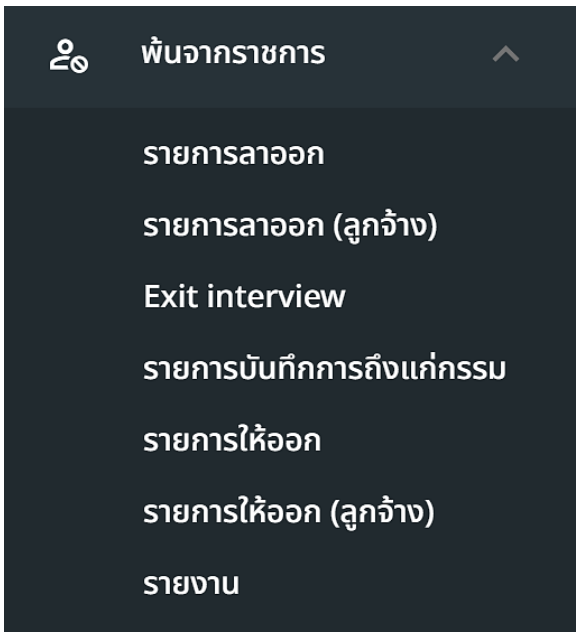
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง3

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหรือปิดหน้าส่งไปออกคำสั่ง

14. ระบบพ้นจากราชการ

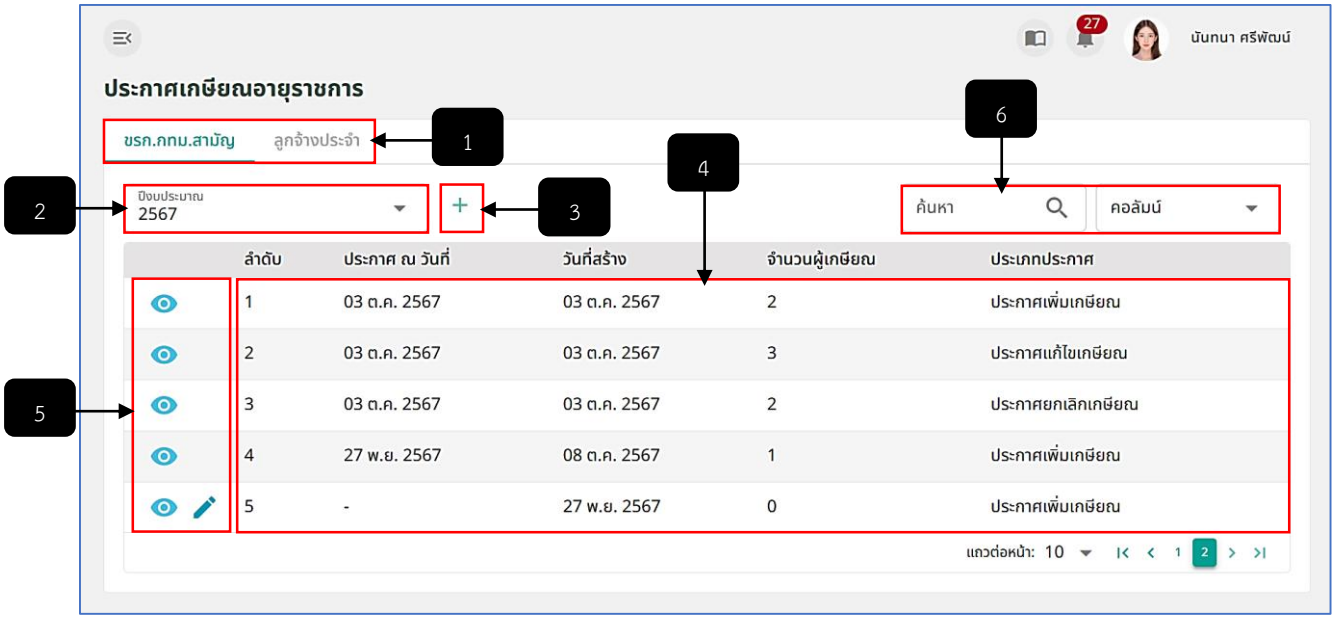
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย คือ ประกาศเกษียณ, รายการลาออก, รายการลาออก (ลูกจ้าง), Exit interview, รายการบันทึกการถึงแก่กรรม รายการให้ออก, รายการให้ออก (ลูกจ้าง) และรายงาน



รูปภาพที่ 14 - 1 พ้นจากราชการ

14.1 ประกาศเกษียณ

- ทำการคลิกเมนู “ประกาศเกษียณ” ระบบแสดงหน้า “ประกาศเกษียณอายุราชการ” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการ หรือทำการคลิก เพื่อแสดงรายข้อมูลการประกาศเกษียณอายุราชการ โดยการเพิ่มข้อมูลประกาศเกษียณของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ การทำงานละวิธีการจะเหมือนกัน (เพิ่มเติม : การแก้ไขข้อมูลไม่ว่าจะเป็นประเภทประกาศ เพิ่มแก้ไข หรือยกเลิกเกษียณจะสามารถทำรายการแก้ไขได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น เช่น ปัจจุบันกำลังจัดทำข้อมูลรายการประเภทประกาศแก้ไขเกษียณ แต่ต้องการเพิ่มรายการประกาศเพิ่มเกษียณอีกรายการ จะไม่สามารถทำได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องกลับไปจัดการข้อมูลประเภทประกาศแก้ไขเกษียณให้เสร็จทุกขั้นตอนก่อนถึงจะสามารถเพิ่มรายการประกาศเพิ่มเกษียณได้)



รูปภาพที่ 14 - 2 ประกาศเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 แถบเมนูสำหรับคลิก “ขรก.กทม.สามัญ” และ “ลูกจ้างประจำ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประกาศเกษียณ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการประกาศเกษียณ

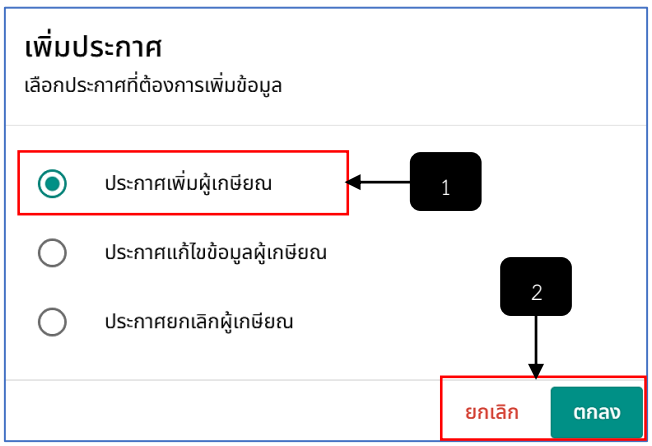
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการประกาศเกษียณ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการประกาศเกษียณและไอคนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประกาศเกษียณ (โดยไอคอนแก้ไขข้อมูลจะสามารถแสดงเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้น)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประกาศเกษียณ

14.1.1 ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ

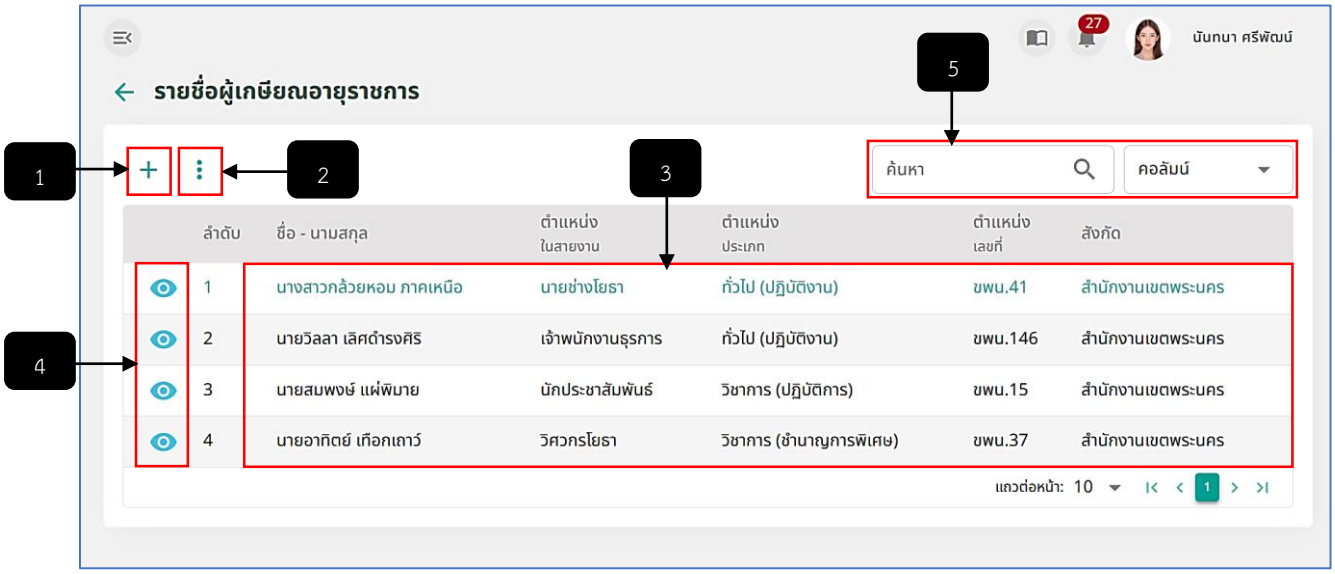
- การเพิ่มข้อมูล “ประกาศเกษียณ” ซึ่งเมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มประกาศ เลือกประเภทประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือก “ประกาศเพิ่มผู้เกษียณ” จากนั้นทำการคลิก ตกลง และยืนยันการเลือกประเภท ระบบแสดงหน้า “รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ”



รูปภาพที่ 14 - 3 เพิ่มประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเลือกประเภทประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 4 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

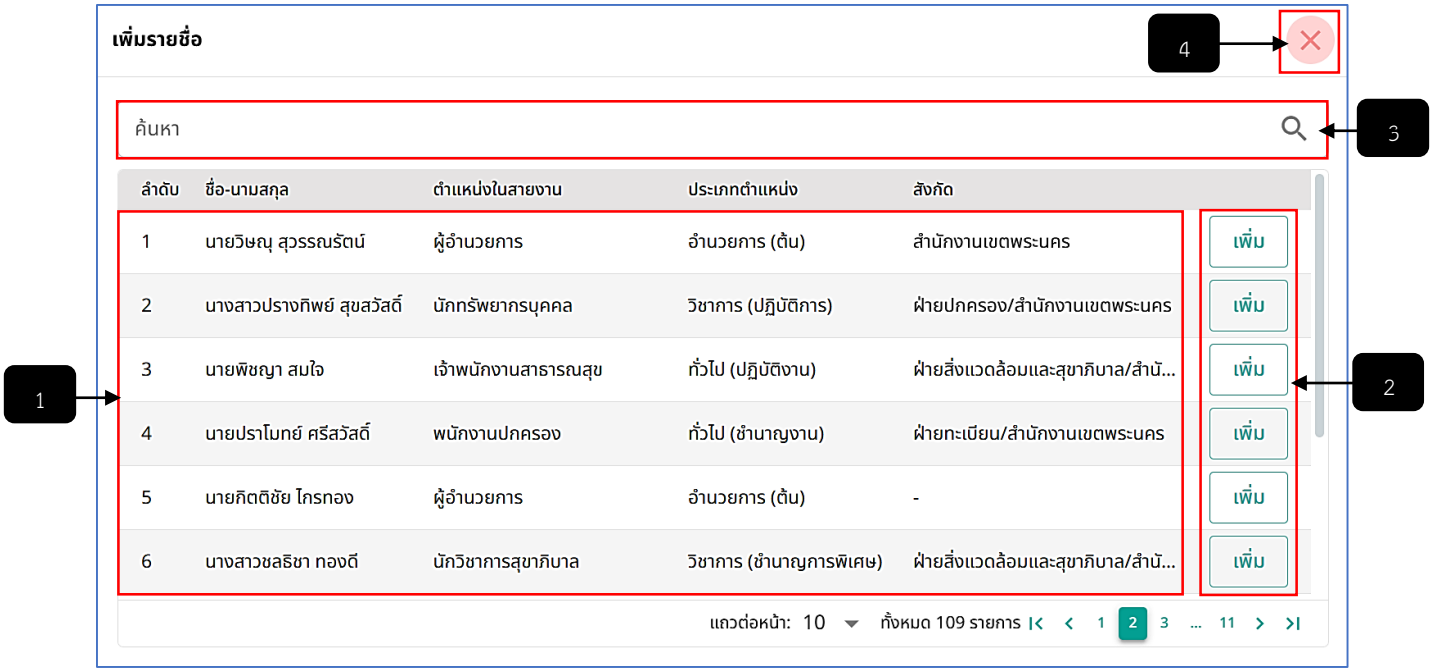
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูอัปโหลดไฟล์, แก้ไขมติ อ.ก.ก. และเมนูคลิกดาวน์โหลดเอกสารประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเป็นไฟล์ .pdf และ .docx

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- การเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายชื่อ” หากต้องการเพิ่มรายชื่อคนที่ต้องการ ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มข้อมูล หลังจากคลิกยืนยันเสร็จสิ้น รายชื่อที่ได้ทำการเพิ่มจะปรากฏในหน้า “รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ” ทันที



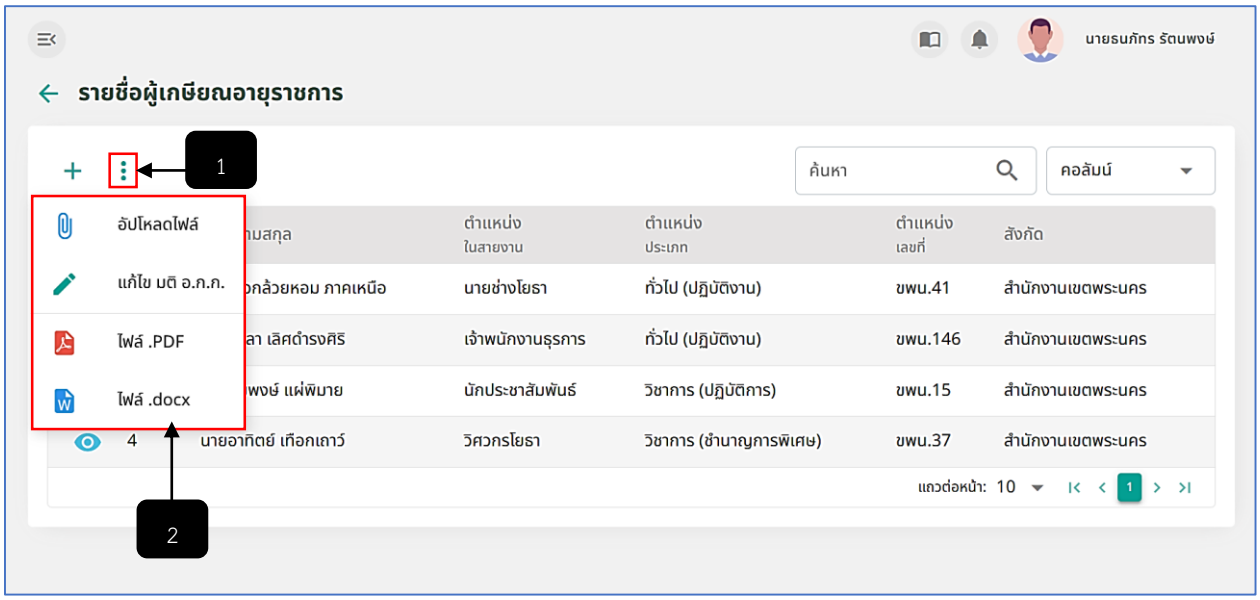
รูปภาพที่ 14 - 5 เพิ่มรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้เกษียณที่สามารถคลิกเพิ่มรายชื่อได้

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณที่ต้องการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้เกษียณ

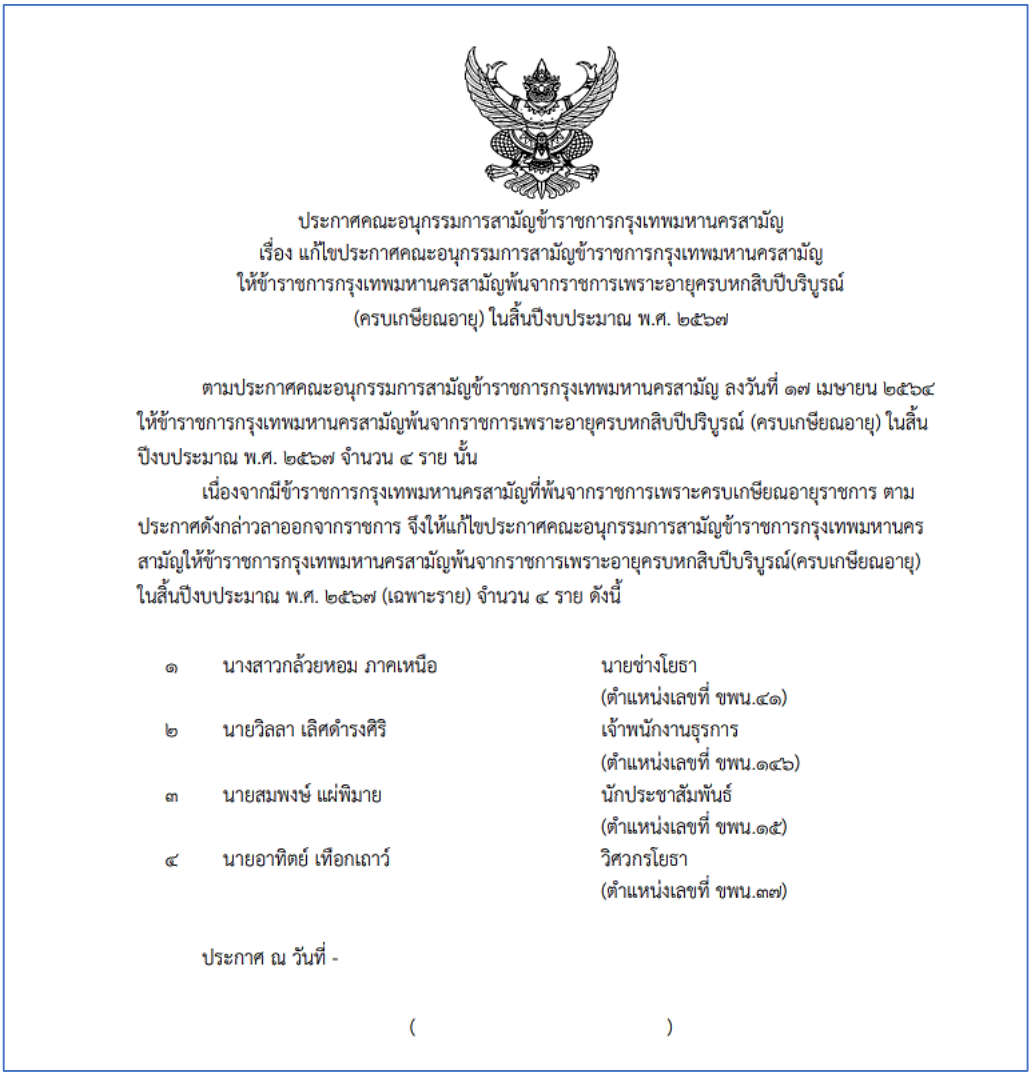


รูปภาพที่ 14 - 6 สร้างประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการสร้างรายงานประกาศรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์, แก้ไข มติ อ.ก.ก., ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx

- การดาวน์โหลดไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก ไฟล์ .PDF เพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการเพิ่ม หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบประกาศรายชื่อผู้เกษียณ ให้ทำการคลิก ไฟล์ .docx หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้บันทึกไฟล์จาก .docx เป็น .pdf เพื่อทำการนำไฟล์มาอัปโหลดเข้าสู่ระบบประกาศรายชื่อ



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) จำนวน ๔ ราย ดังนี้

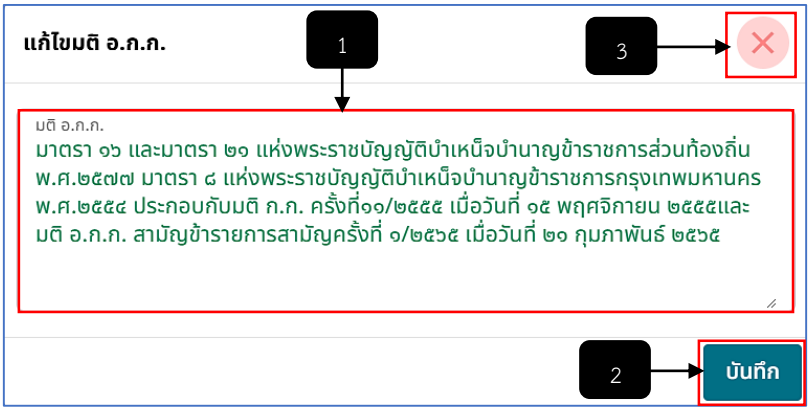
๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)
๓	นายสมพงษ์ แผ่พิมาย	นักประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๕)
๔	นายอาทิตย์ เทือกเถาว์	วิศวกรโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๓๗)

ประกาศ ณ วันที่ -

( )

รูปภาพที่ 14 - 7 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- การแก้ไขข้อมูล มติ อ.ก.ก. ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเมนู แก้ไข มติ อ.ก.ก. ระบบแสดงหน้า “แก้ไขมติ อ.ก.ก.” ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ และหากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



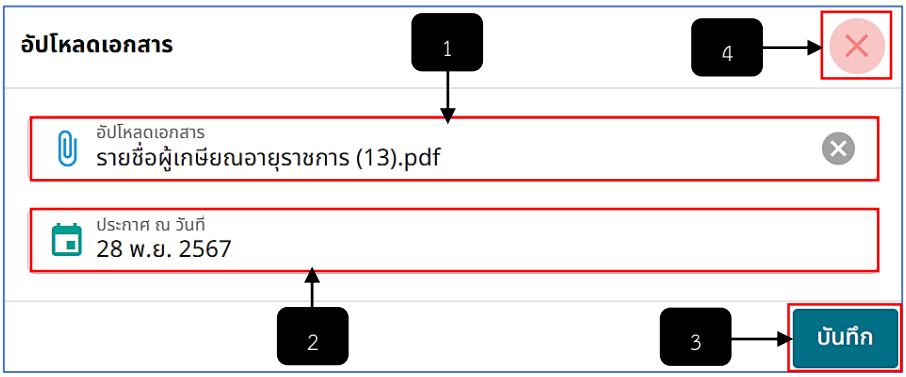
รูปภาพที่ 14 - 8 แก้ไขมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

- การอัปโหลดไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก อัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงหน้า “อัปโหลดเอกสาร” ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์ .pdf เพื่ออัปโหลดใบประกาศ จากนั้นทำการคลิกเลือกวันที่ที่ประกาศ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น เมนูช่อง “อัปโหลดไฟล์” จะหายไปทันทีเพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 9 อัปโหลดเอกสาร

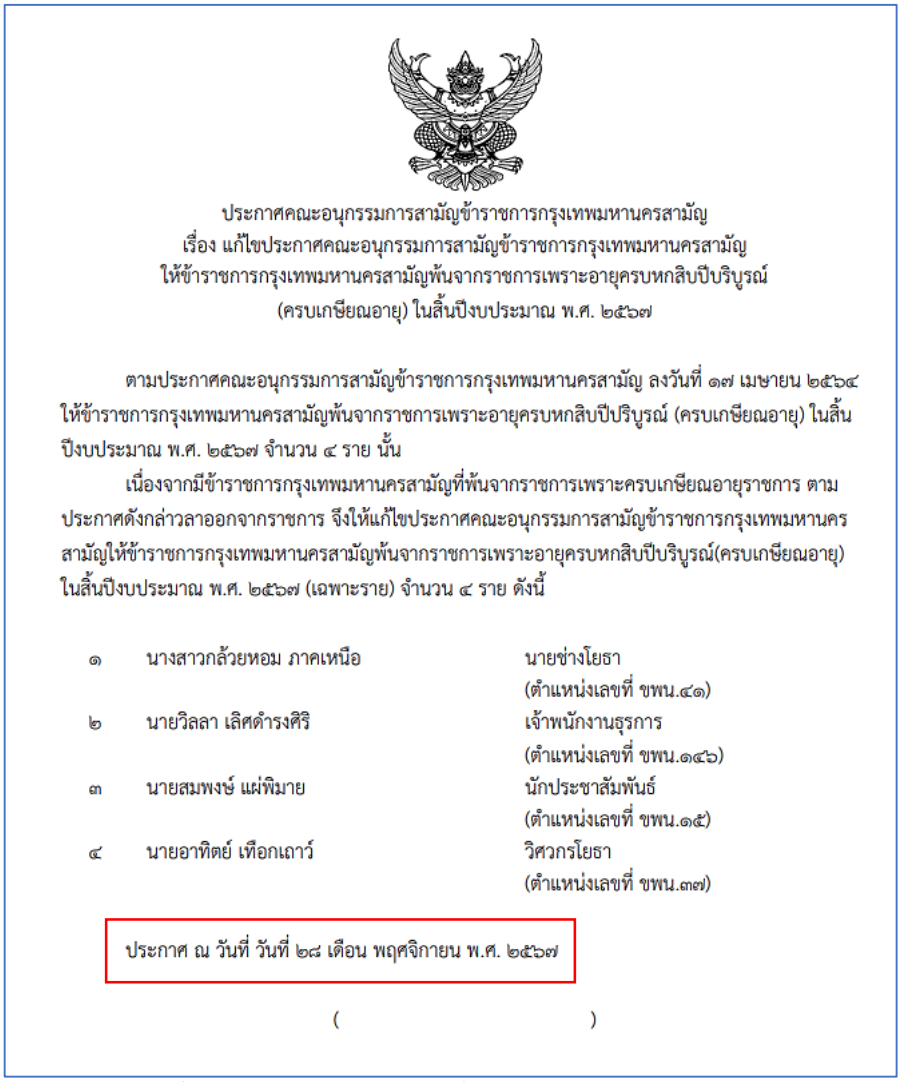
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอัปโหลดไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- หลังจากทำการคลิกบันทึกการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น หากเจ้าหน้าที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกาศรายชื่อในรูปแบบ .pdf หรือ .docx อีกครั้ง เนื้อหาในรายงานประกาศจะแสดงวันที่ที่คลิกเลือกประกาศวันที่ในขั้นตอนอัปโหลดเอกสารมาให้เพิ่มเติม



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)
๓	นายสมพงษ์ แผ่พิมาย	นักประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๕)
๔	นายอาทิตย์ เทือกเถาว์	วิศวกรโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๓๗)

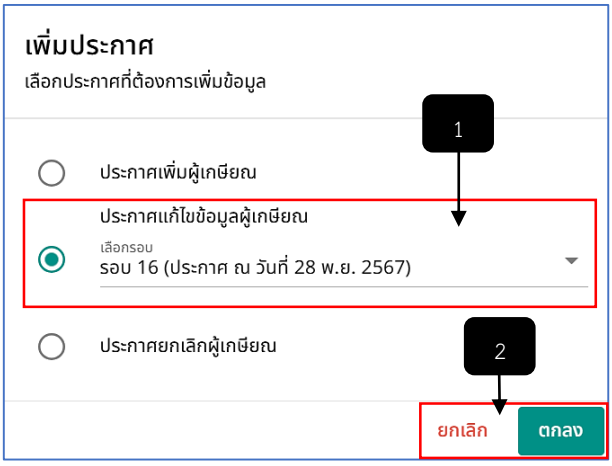
ประกาศ ณ วันที่ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

( )

รูปภาพที่ 14 - 10 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากบันทึกการอัปโหลดไฟล์

14.1.2 ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ

- การแก้ไขข้อมูล “ประกาศเกษียณ” ซึ่งเมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มประกาศ เลือกประเภทประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือก “ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ” จากนั้นทำการคลิก ตกลง และยืนยันการเลือกประเภท ระบบแสดงหน้า “รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ”

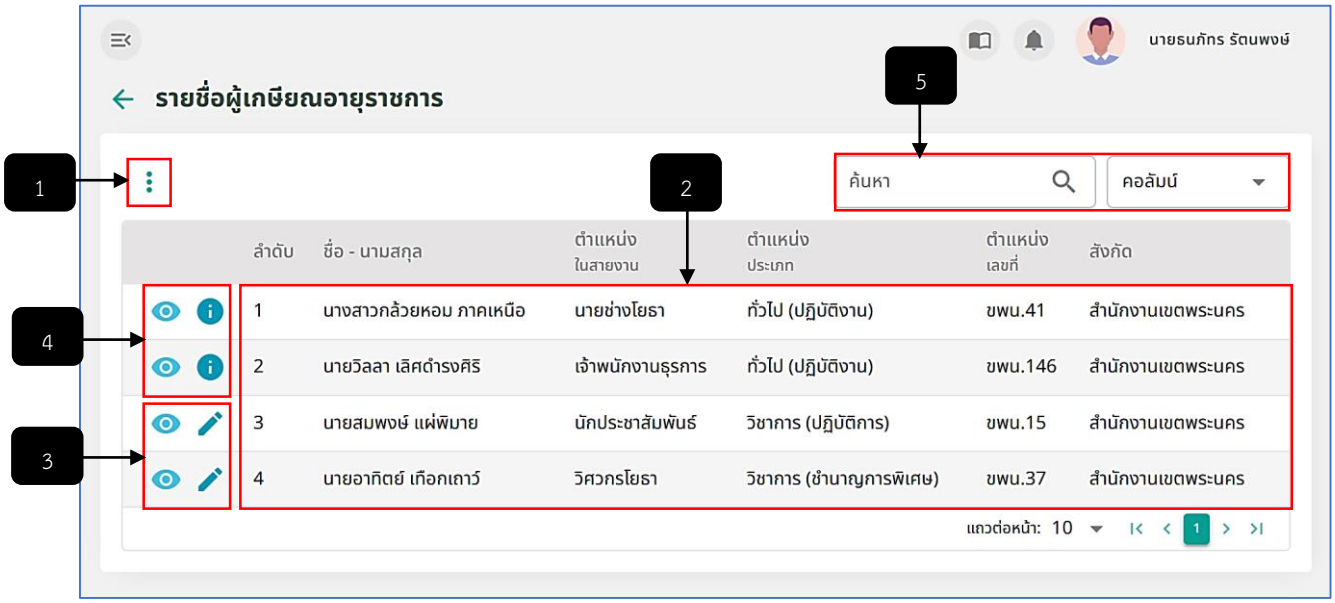


รูปภาพที่ 14 - 11 ประกาศแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทประกาศที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเลือกประเภทประกาศที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูลก่อนหน้านี้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติ และคลิก เพื่อกรอกเหตุผล



รูปภาพที่ 14 - 12 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่สามารถแก้ไขได้

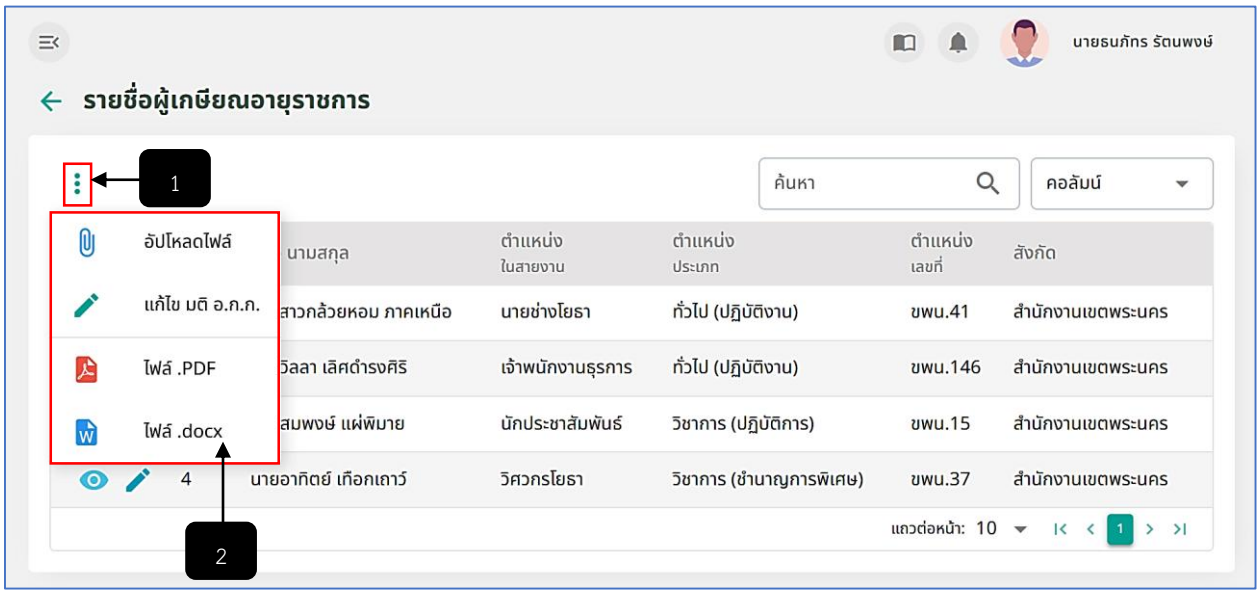
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูอัปโหลดไฟล์, แก้ไขมติ อ.ก.ก. และเมนูคลิกดาวน์โหลดเอกสารประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเป็นไฟล์ .pdf และ .docx

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่แก้ไขข้อมูลได้

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดเหตุผลการแก้ไข (เมื่อดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอน ไอคอนปากกาหรือแก้ไขจะหายไป)

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดเหตุผลการแก้ไขที่ได้ทำการกรอก (ไอคอนจะปรากฏตามรูปภาพก็ต่อเมื่อได้ทำการคลิกกรอกเหตุผลการแก้ไขและบันทึก)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

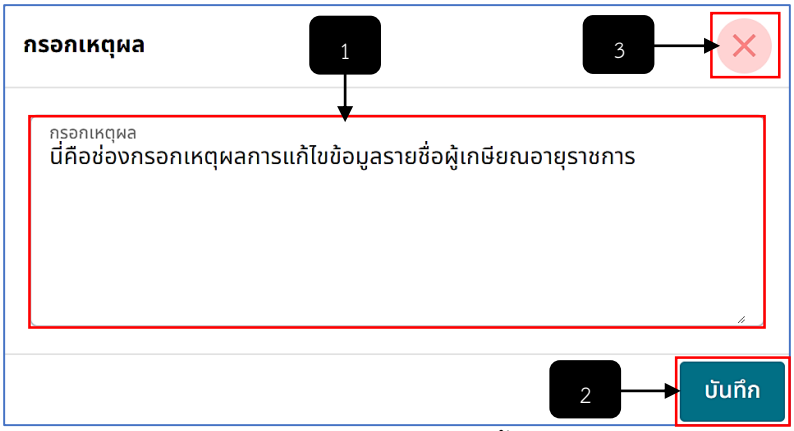


รูปภาพที่ 14 - 13 จัดการรายชื่อแก้ไขผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการสร้างรายงานแก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์, แก้ไข มติ อ.ก.ก., ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx

- การแก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “กรอกเหตุผล” ให้ทำการกรอกข้อมูลเหตุผล หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุ



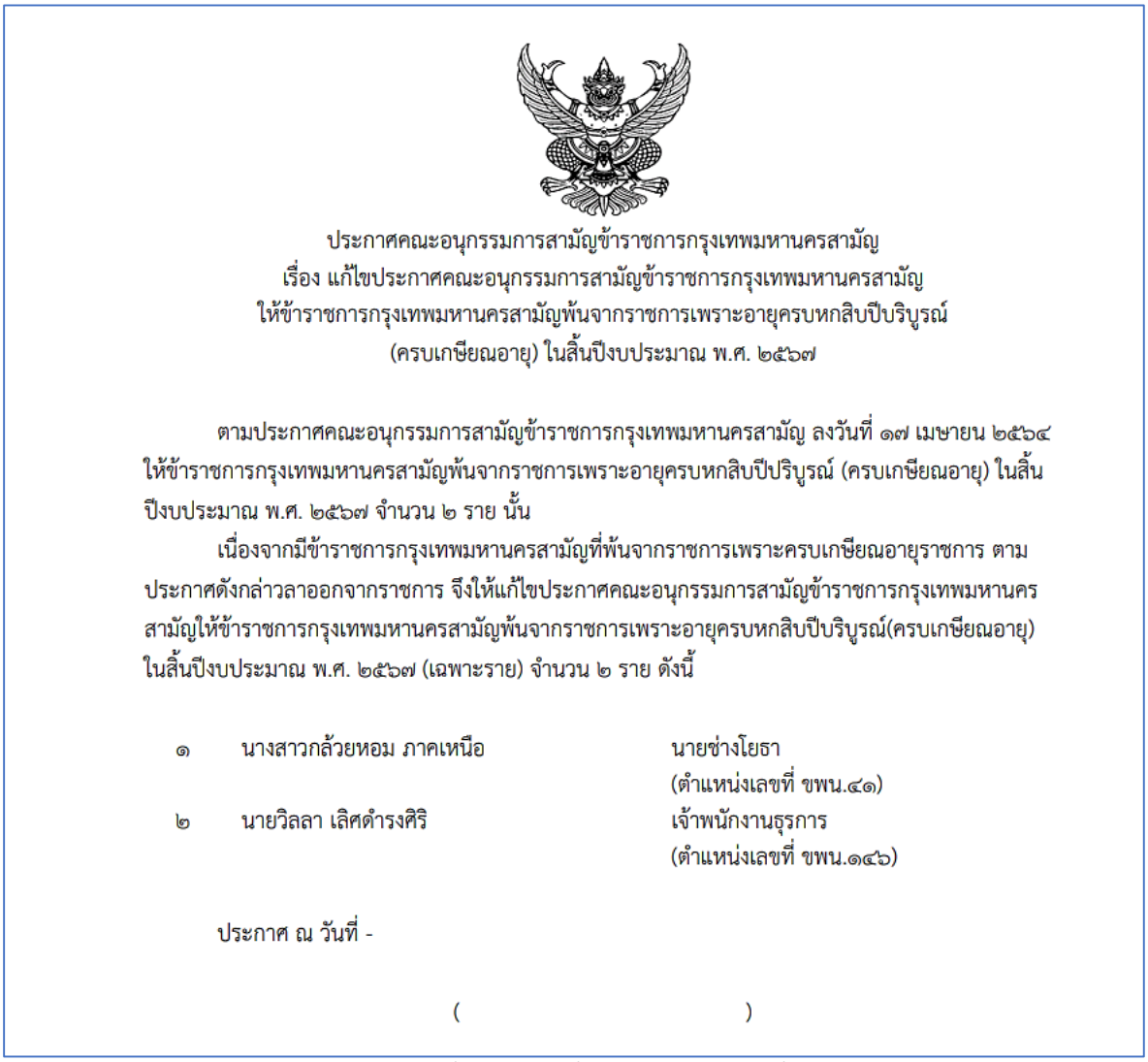
รูปภาพที่ 14 - 14 กรอกเหตุผลการแก้ไขประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการกรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการกรอกเหตุผลการประกาศยกเลิกเกษียณ

- การดาวน์โหลดไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก ไฟล์ .PDF เพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการแก้ไข หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรายงานแก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ ให้ทำการคลิก ไฟล์ .docx หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้บันทึกไฟล์จาก .docx เป็น .pdf เพื่อทำการนำไฟล์มาอัปโหลดเข้าสู่ระบบแก้ไขประกาศรายชื่อ



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีปริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

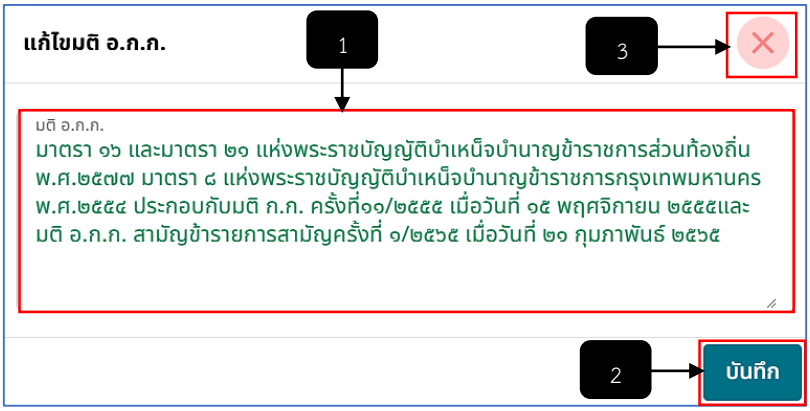
๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)

ประกาศ ณ วันที่ -

( )

รูปภาพที่ 14 - 15 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- การแก้ไขข้อมูล มติ อ.ก.ก. ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเมนู แก้ไข มติ อ.ก.ก. ระบบแสดงหน้า “แก้ไขมติ อ.ก.ก.” ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ และหากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



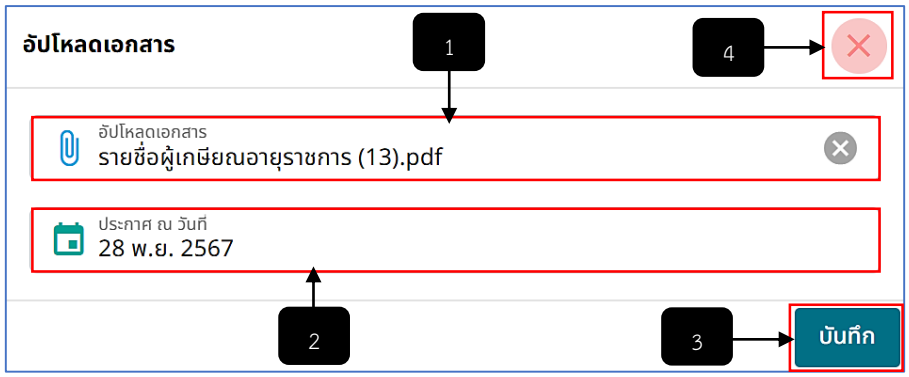
รูปภาพที่ 14 - 16 แก้ไขมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

- การอัปโหลดไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก อัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงหน้า “อัปโหลดเอกสาร” ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์ .pdf เพื่ออัปโหลดใบแก้ไขประกาศ จากนั้นทำการคลิกเลือกวันที่ที่ประกาศ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์แก้ไขรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น เมนูช่อง “อัปโหลดไฟล์” จะหายไปทันทีเพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 17 อัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารไฟล์แก้ไขรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอัปโหลดไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการอัปโหลดไฟล์แก้ไขรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- หลังจากทำการคลิกบันทึกการอัปโหลดไฟล์แก้ไขรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น หากเจ้าหน้าที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแก้ไขประกาศรายชื่อในรูปแบบ .pdf หรือ .docx อีกครั้ง เนื้อหาในรายงานแก้ไขประกาศจะแสดงวันที่ที่คลิกเลือกประกาศวันที่ในขั้นตอนอัปโหลดเอกสารมาให้เพิ่มเติม



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ ตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้แก้ไขประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)

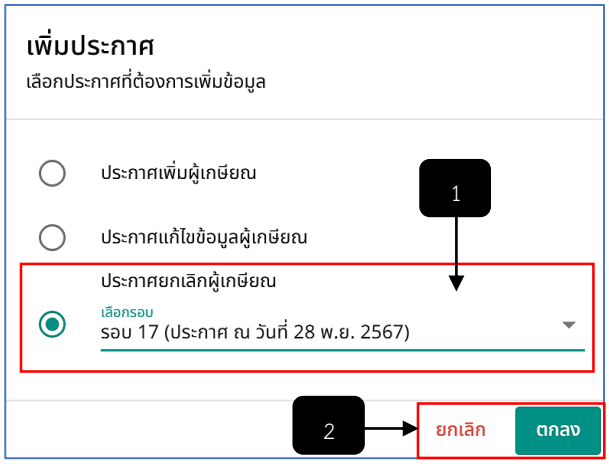
ประกาศ ณ วันที่ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

( )

รูปภาพที่ 14 - 18 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากอัปโหลดไฟล์

14.1.3 ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ

- การยกเลิกข้อมูล “ประกาศเกษียณ” ซึ่งเมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มประกาศ เลือกประเภทประกาศที่ต้องการเพิ่มข้อมูล” ให้ทำการคลิกเลือก “ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ” จากนั้นทำการคลิก ตกลง และยืนยันการเลือกประเภท ระบบแสดงหน้า “รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ”

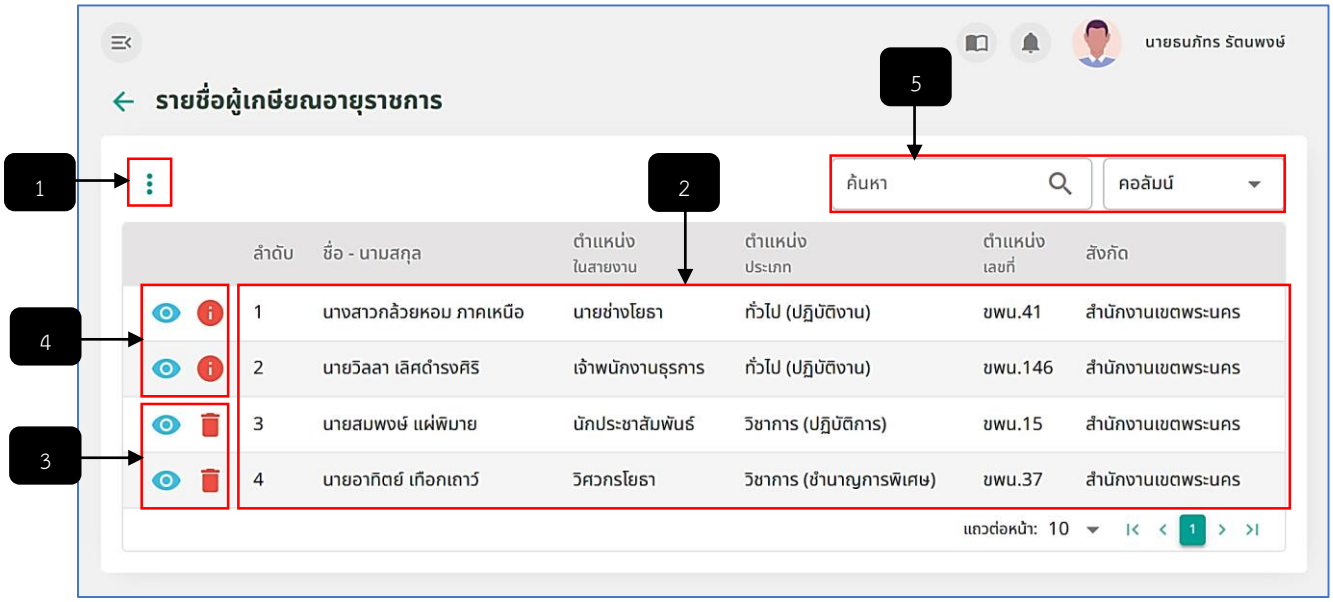


รูปภาพที่ 14 - 19 ประกาศยกเลิกผู้เกษียณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทประกาศที่ต้องการยกเลิกผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเลือกประเภทประกาศที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูลก่อนหน้านี้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติ และคลิก เพื่อลบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ



รูปภาพที่ 14 - 20 รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่สามารถยกเลิกได้

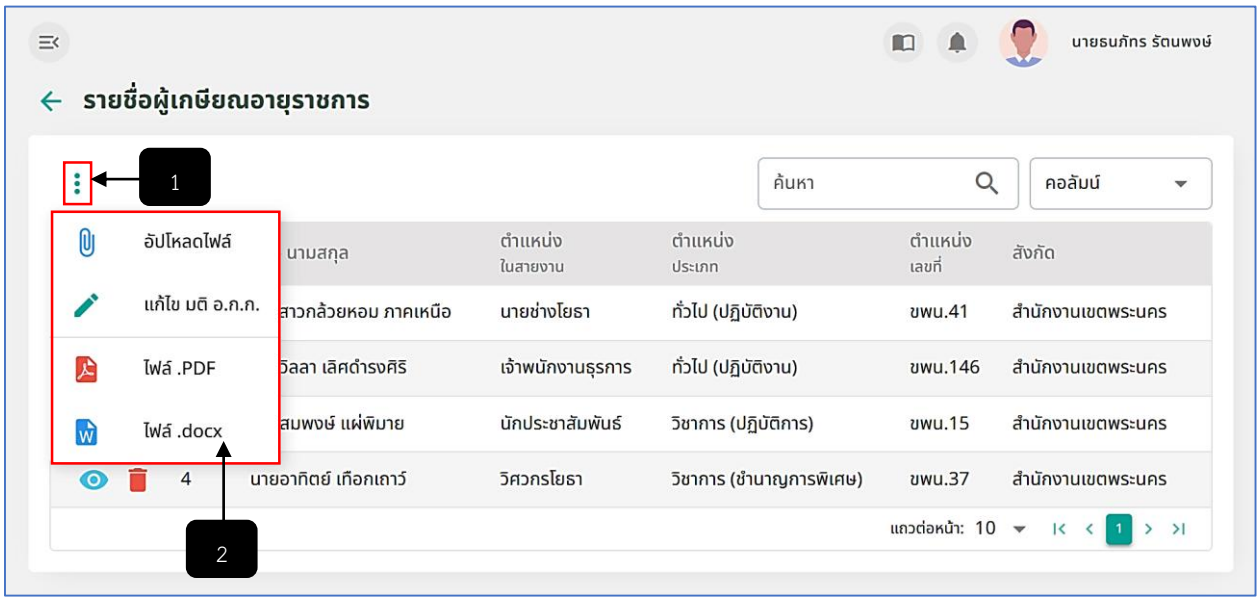
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูอัปโหลดไฟล์, แก้ไขมติ อ.ก.ก. และเมนูคลิกดาวน์โหลดเอกสารประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเป็นไฟล์ .pdf และ .docx

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ยกเลิกหรือลบข้อมูลได้

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดเหตุผลการยกเลิกหรือลบ (เมื่อดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอน ไอคอนถังขยะหรือลบจะหายไป)

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดเหตุผลการยกเลิกหรือลบที่ได้ทำการกรอก (ไอคอนจะปรากฏตามรูปภาพก็ต่อเมื่อได้ทำการคลิกกรอกเหตุผลการยกเลิกหรือลบและบันทึก)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

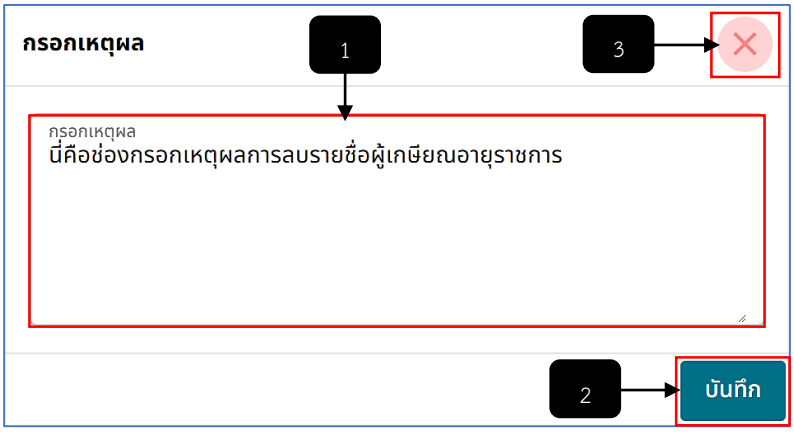


รูปภาพที่ 14 - 21 จัดการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการสร้างรายงานแก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์, แก้ไข มติ อ.ก.ก., ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx

- การยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “กรอกเหตุผล” ให้ทำการกรอกข้อมูลเหตุผล หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุ



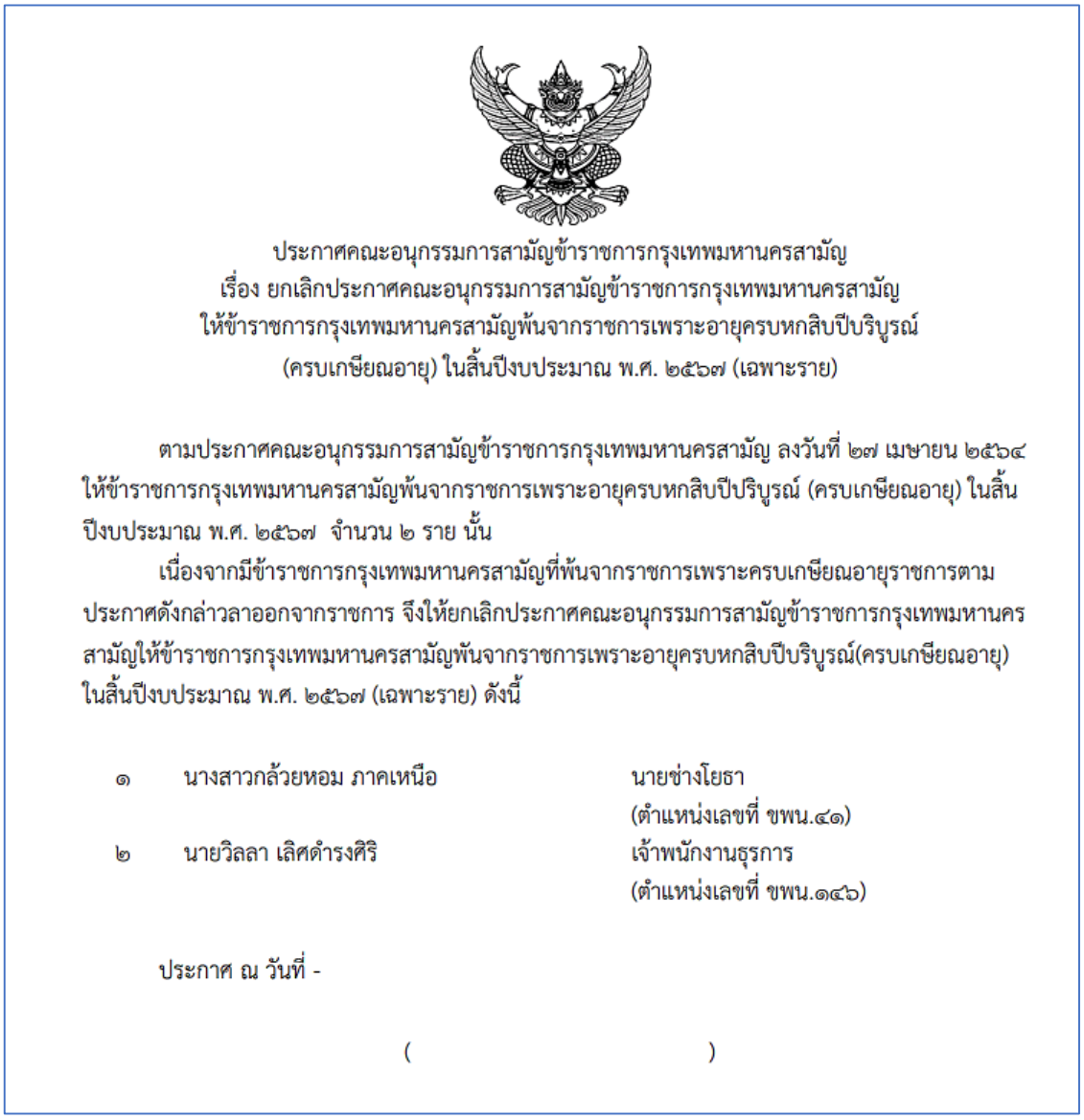
รูปภาพที่ 14 - 22 กรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการกรอกเหตุผลการยกเลิกประกาศเกษียณ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการกรอกเหตุผลการประกาศยกเลิกเกษียณ

- การดาวน์โหลดไฟล์ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก ไฟล์ .PDF เพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่ได้ทำการยกเลิกหรือลบรายชื่อ หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรายงานแก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณ ให้ทำการคลิก ไฟล์ .docx หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้บันทึกไฟล์จาก .docx เป็น .pdf เพื่อทำการนำไฟล์มาอัปโหลดเข้าสู่ระบบประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณ



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย)

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีปริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) ดังนี้

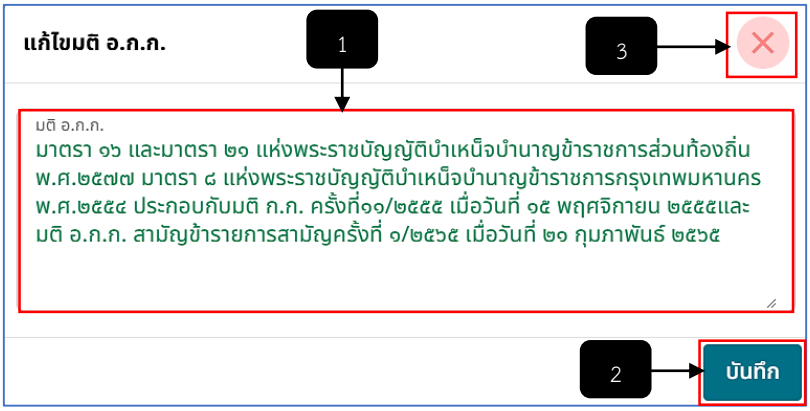
๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)

ประกาศ ณ วันที่ -

( )

รูปภาพที่ 14 - 23 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- การแก้ไขข้อมูล มติ อ.ก.ก. ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเมนู แก้ไข มติ อ.ก.ก. ระบบแสดงหน้า “แก้ไขมติ อ.ก.ก.” ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ และหากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



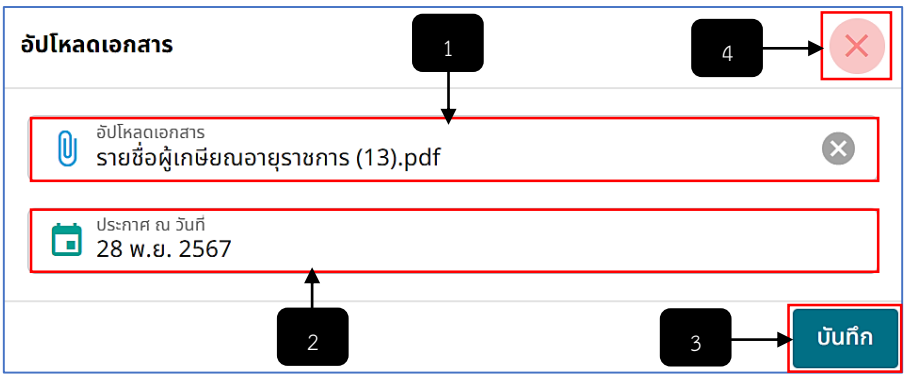
รูปภาพที่ 14 - 24 แก้ไขมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการกรอกหรือแก้ไขข้อมูลมติ อ.ก.ก.

- การอัปโหลดไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิก ⋮ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิก อัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงหน้า “อัปโหลดเอกสาร” ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์ .pdf เพื่ออัปโหลดรายงานประกาศยกเลิก จากนั้นทำการคลิกเลือกวันที่ที่ประกาศ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น เมนูช่อง “อัปโหลดไฟล์” จะหายไปทันทีเพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 25 อัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดเอกสารไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ประกาศ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอัปโหลดไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการอัปโหลดไฟล์ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

- หลังจากทำการคลิกบันทึกการอัปโหลดไฟล์ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเสร็จสิ้น หากเจ้าหน้าที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกาศยกเลิกรายชื่อในรูปแบบ .pdf หรือ .docx อีกครั้ง เนื้อหาในรายงานประกาศยกเลิกจะแสดงวันที่ที่คลิกเลือกประกาศวันที่ในขั้นตอนอัปโหลดเอกสารมาให้เพิ่มเติม



ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เรื่อง ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย)

ตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ราย นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการตามประกาศดังกล่าวลาออกจากราชการ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์(ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) ดังนี้

๑	นางสาวกล้วยหอม ภาคเหนือ	นายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๔๑)
๒	นายวิลลา เลิศดำรงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพน.๑๔๖)

ประกาศ ณ วันที่ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

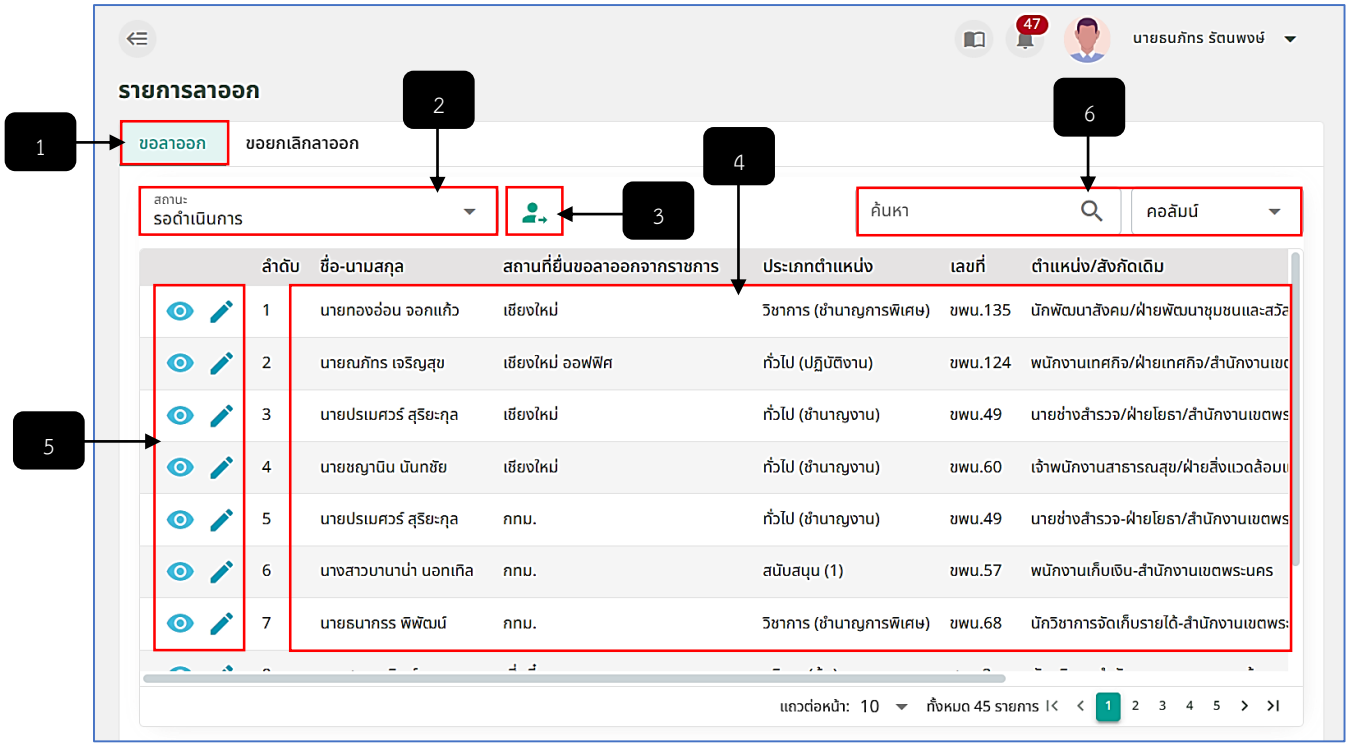
( )

รูปภาพที่ 14 - 26 ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์แก้ไขประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหลังจากอัปโหลดไฟล์

14.2 รายการลาออก

- เมื่อมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทำเรื่องขอลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความและกระดิ่งแจ้งเตือนมายังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “ขอลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการขอลาออก การเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอลาออก หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก การเจ้าหน้าที่จะสามารถทำการแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพัน รวมถึงการส่งรายการขอลาออกให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการขอลาออกได้ อีกทั้งยังคลิก เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 14 - 27 หน้ารายการขอลาออก

หมายเลข 1 แถบเมนู “ขอลาออก”

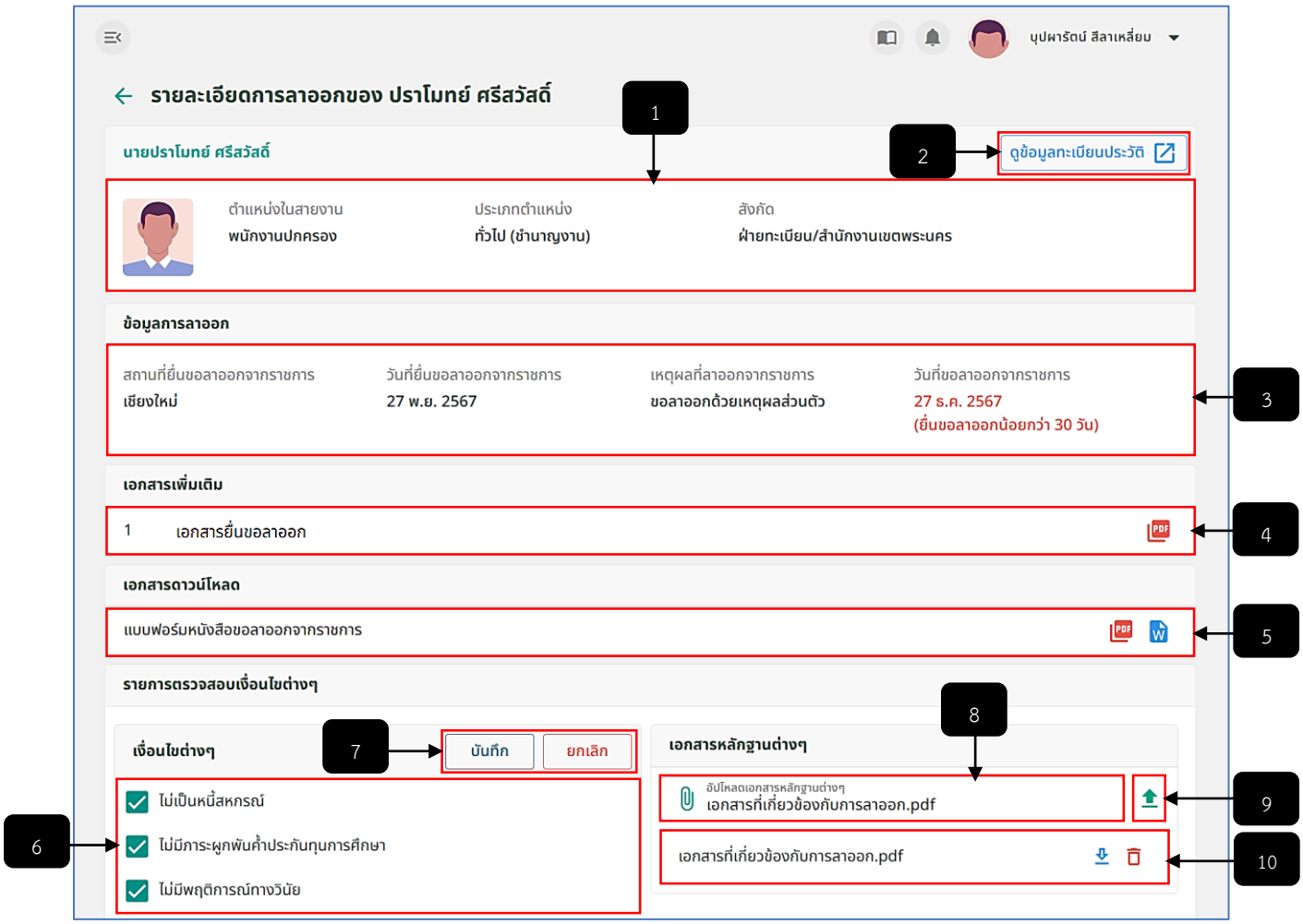
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายการขอลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล (การคลิกการตรวจภาระผูกพัน และผู้มีอำนาจทำการอนุมัติ/ยับยั้งการลาออกตามลำดับ)

- การตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพัน และการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย การเจ้าหน้าที่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะให้ทำการให้ทำการคลิก แก้ไข ในช่อง “เงื่อนไขต่าง ๆ” เพื่อเช็กข้อมูลภาระผูกพัน และการอัปโหลดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม หากทำการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้นทั้งหมดแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 28 ตรวจสอบภาระผูกพัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็ม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาออก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นขอลาออกได้ทำการอัปโหลดไฟล์ (สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ (ภาระผูกพัน)

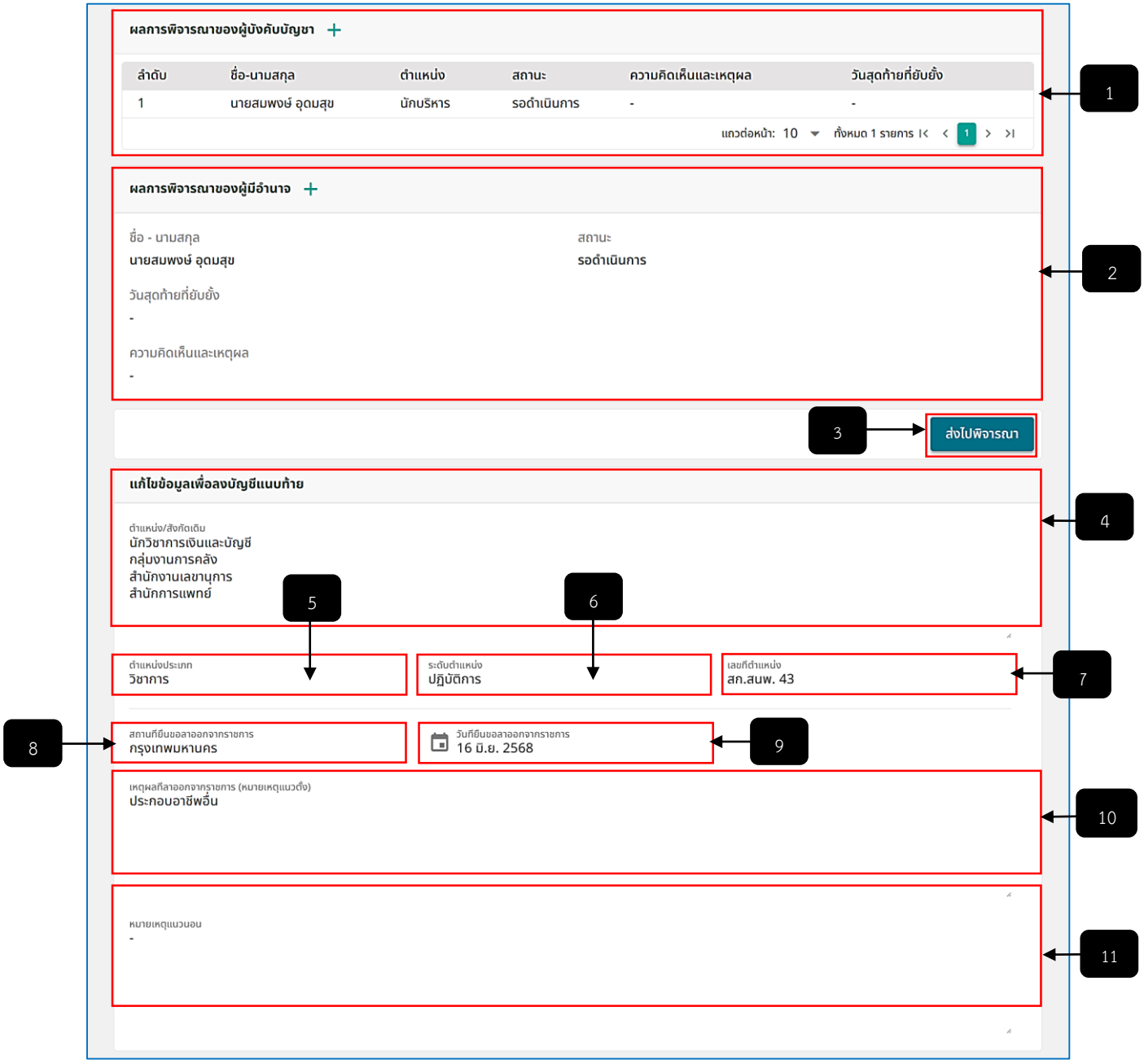
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการตรวจสอบข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ (ภาระผูกพัน)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถคลิกดาวน์โหลดไฟล์และคลิกลบไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลดได้

- จากนั้นให้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และรายชื่อผู้มีอำนาจที่จะทำการพิจารณาการขอลาออก และหากเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ส่งไปพิจารณา และยืนยันการส่งข้อมูลรายการลาออก ระบบจะทำการส่งรายการขอลาออกไปยังรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอลาออกตามลำดับรายชื่อที่ได้ทำการคลิกเพิ่มตามลำดับทันที



รูปภาพที่ 14 - 29 ส่งไปพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มรายชื่อ และแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา (ข้อมูลในส่วนนี้ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้จัดการ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มรายชื่อ และแสดงผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (ข้อมูลในส่วนนี้ผู้มีอำนาจจะเป็นผู้จัดการ)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาออกไปพิจารณา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งประเภท

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

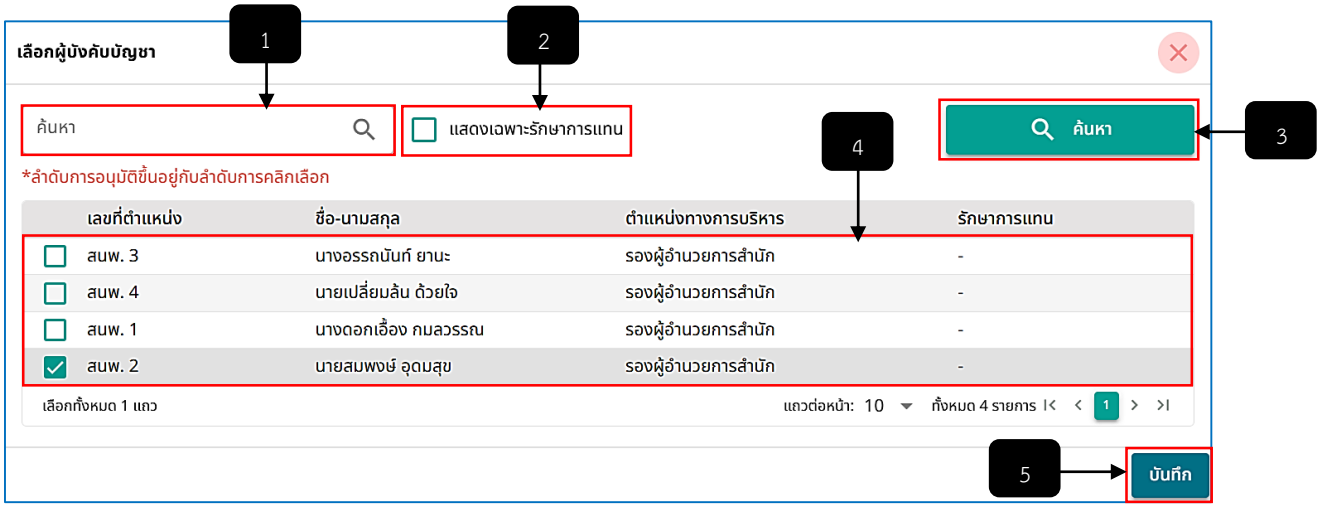
หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเหตุผลที่ลาออกจากราชการ (หมายเหตุแนวตั้ง)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุแนวนอน

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ เพื่อทำการพิจารณาการขอลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่ช่อง “ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา” และ “ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกผู้บังคับบัญชา” หรือ “เลือกผู้มีอำนาจ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจที่ต้องการ เมื่อทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 14 - 30 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

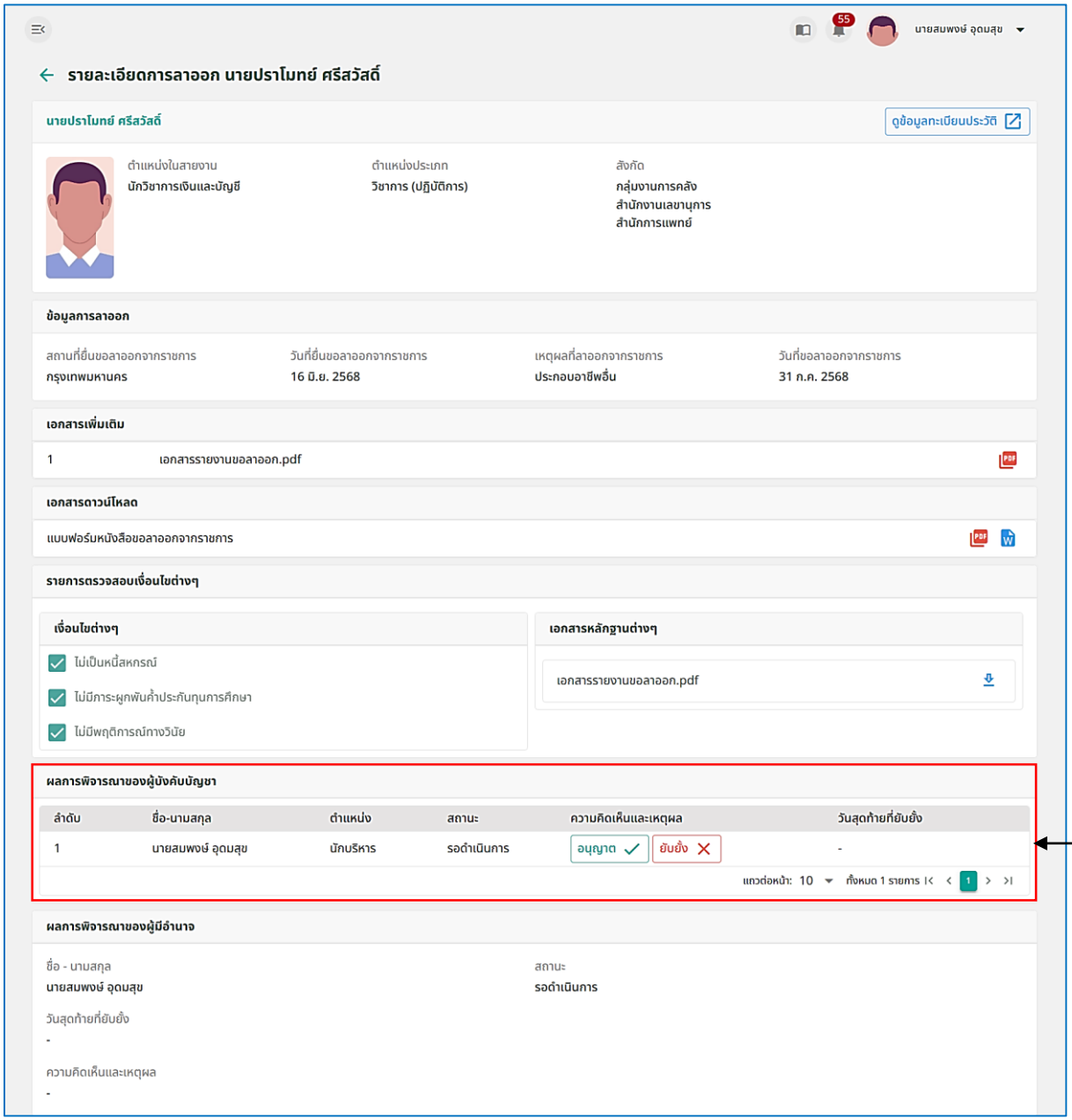
หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะผู้ที่รักษาการแทน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

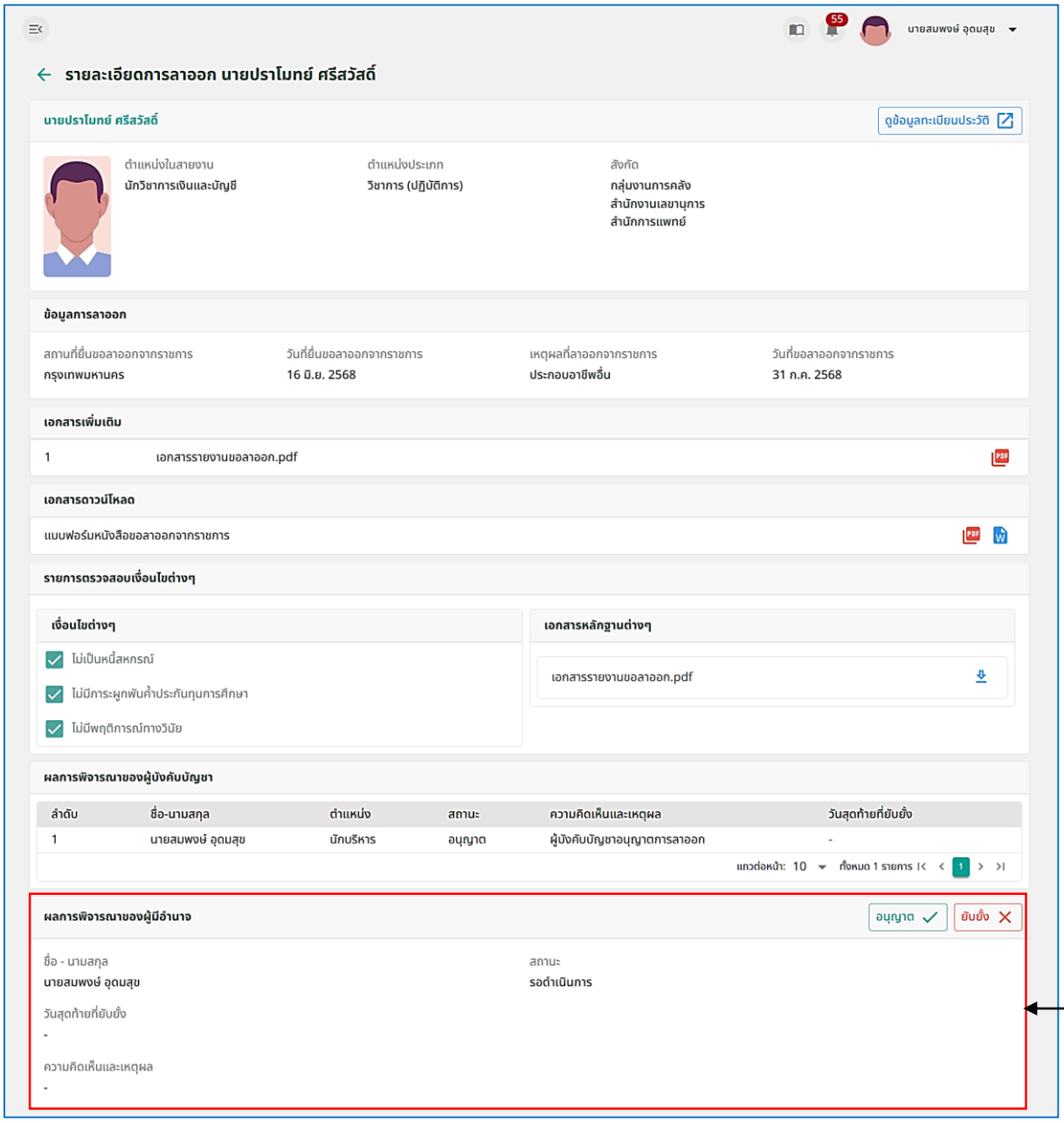
- ในส่วนของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถทำการคลิก “อนุญาต” หรือ “ยับยั้ง” เท่านั้นจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้าย หรือตรวจภาระผูกพันได้ โดยการพิจารณาการขอลาออก จะเรียงไปตามลำดับชื่อ จนสิ้นสุดของรายชื่อผู้มีอำนาจ



รูปภาพที่ 14 - 31 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขอลาออกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

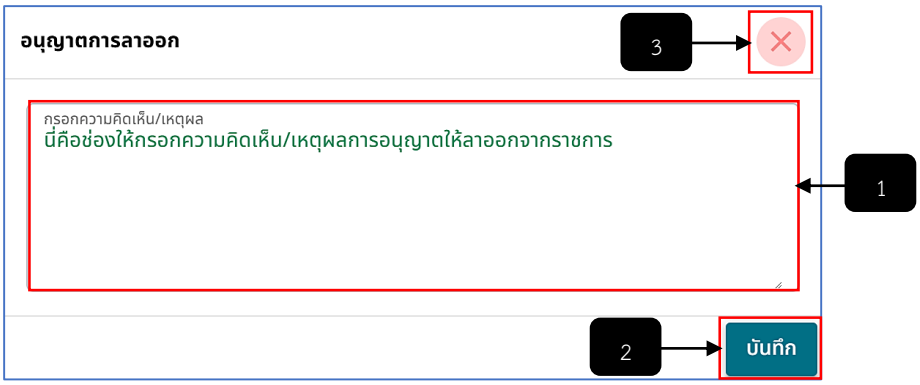
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการขอลาออกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการขอลาออกไปยังระบบของ “ผู้มีอำนาจ” ทันที เพื่อให้ผู้พิจารณาทำการพิจารณาการขอลาออก ลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 14 - 32 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลาออกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- การอนุญาตลาออก ให้ทำการคลิก อนุญาต ระบบแสดงหน้า “อนุญาตการลาออก” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการอนุญาต หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



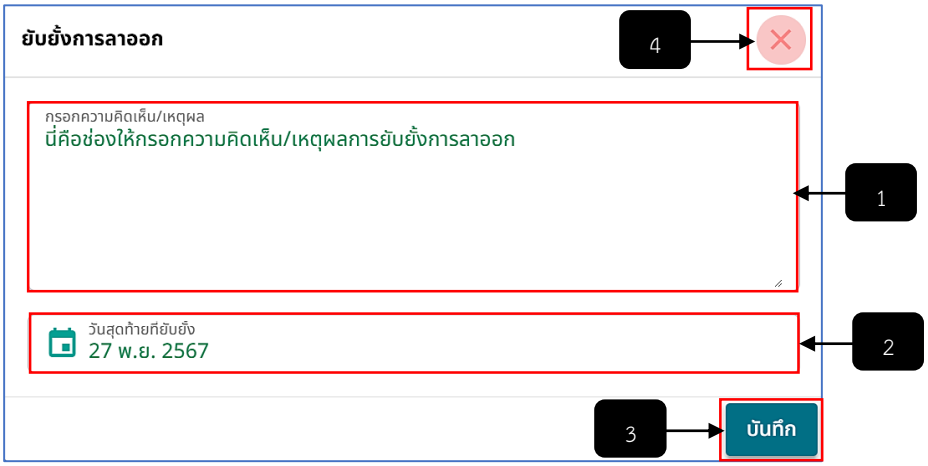
รูปภาพที่ 14 - 33 การอนุญาตการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความคิดเห็น/เหตุผลของการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการอนุญาตการลาออก

- การยับยั้งการลาออก ให้ทำการคลิก ยับยั้ง ระบบแสดงหน้า “ยับยั้งการลาออก” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการยับยั้ง หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



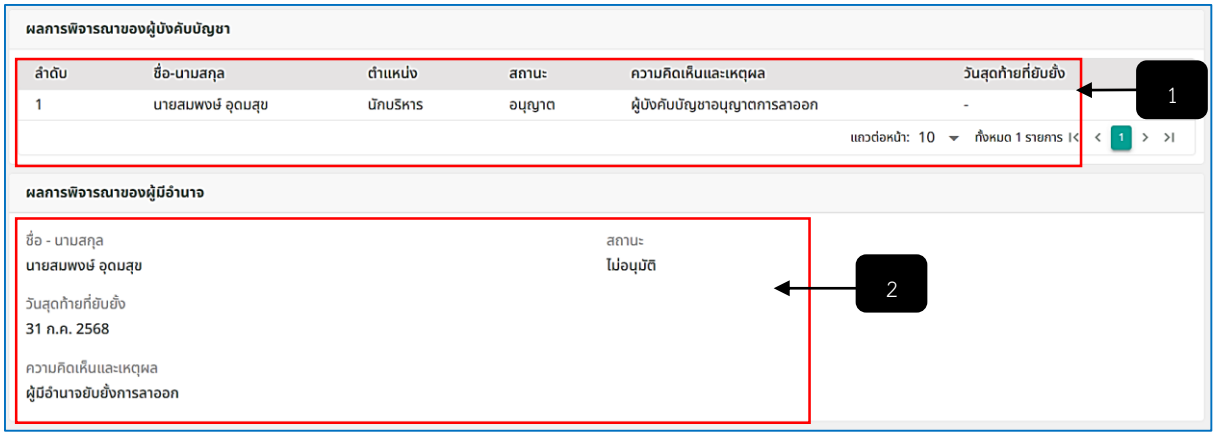
รูปภาพที่ 14 - 34 การยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการยับยั้งการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สุดท้ายที่ยับยั้ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการยับยั้งการลาออก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการยับยั้งการลาออก

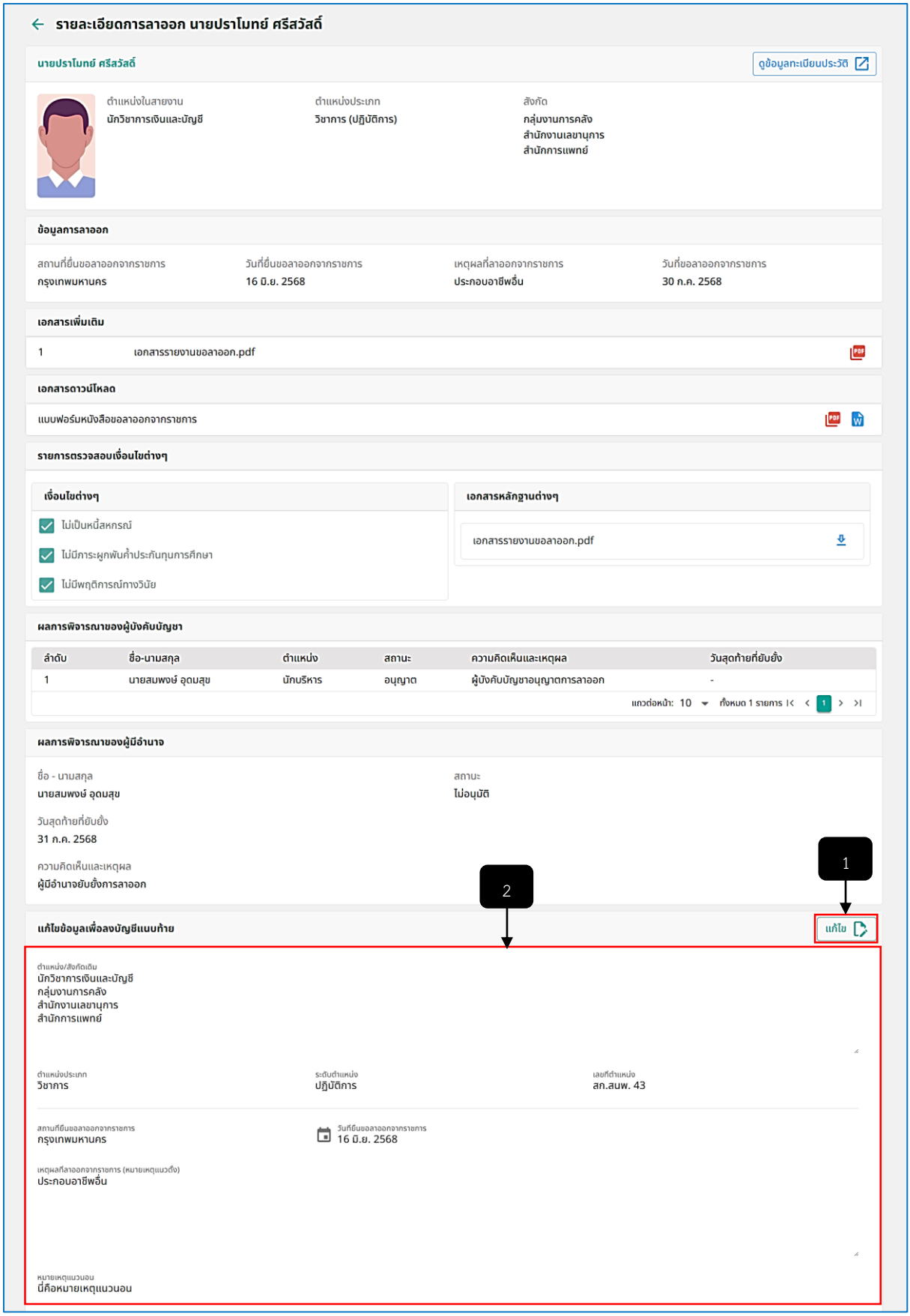


รูปภาพที่ 14 - 35 ผลการพิจารณาผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณา หากได้รับการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณา หากไม่ได้รับอนุญาตหรือยับยั้งการลาออก ระบบจะแสดงวันที่สุดท้ายการยับยั้ง

- เมื่อหากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจได้ทำการพิจารณาการขอลาออกจนถึงรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งข้อมูลผลการพิจารณาการขอลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (หากมี) แต่หากรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้าย ยังไม่ได้ทำการพิจารณาการขอลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายได้ (ระบบจะไม่แสดงปุ่มแก้ไข)



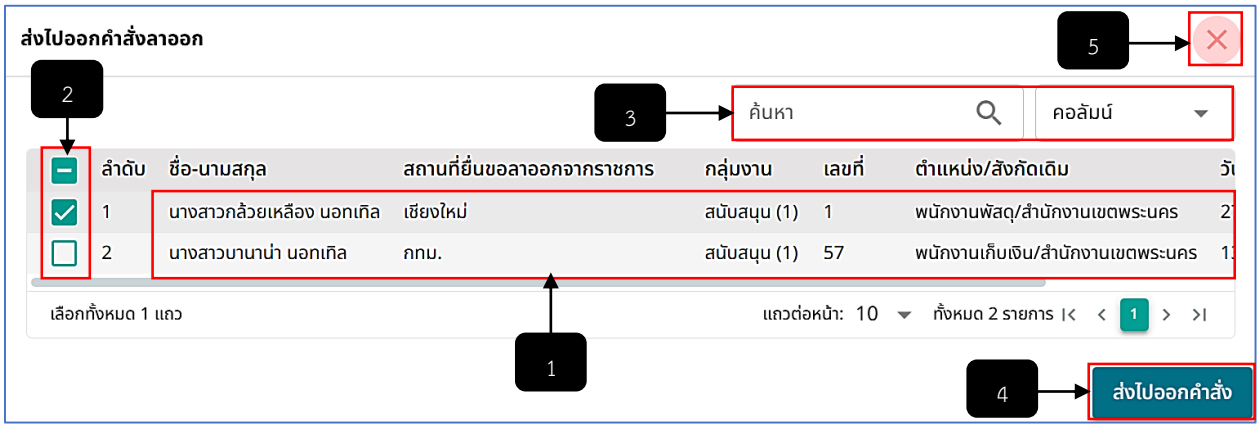
รูปภาพที่ 14 - 36 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (ระบบจะแสดงปุ่มแก้ไขต่อเมื่อรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายได้ทำการพิจารณา อนุมัติ/ยับยั้ง การลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้ายและอนุมัติการลาออกเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในหน้า “รายการลาออก” ระบบจะแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งลาออก” การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง “อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ” หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 37 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

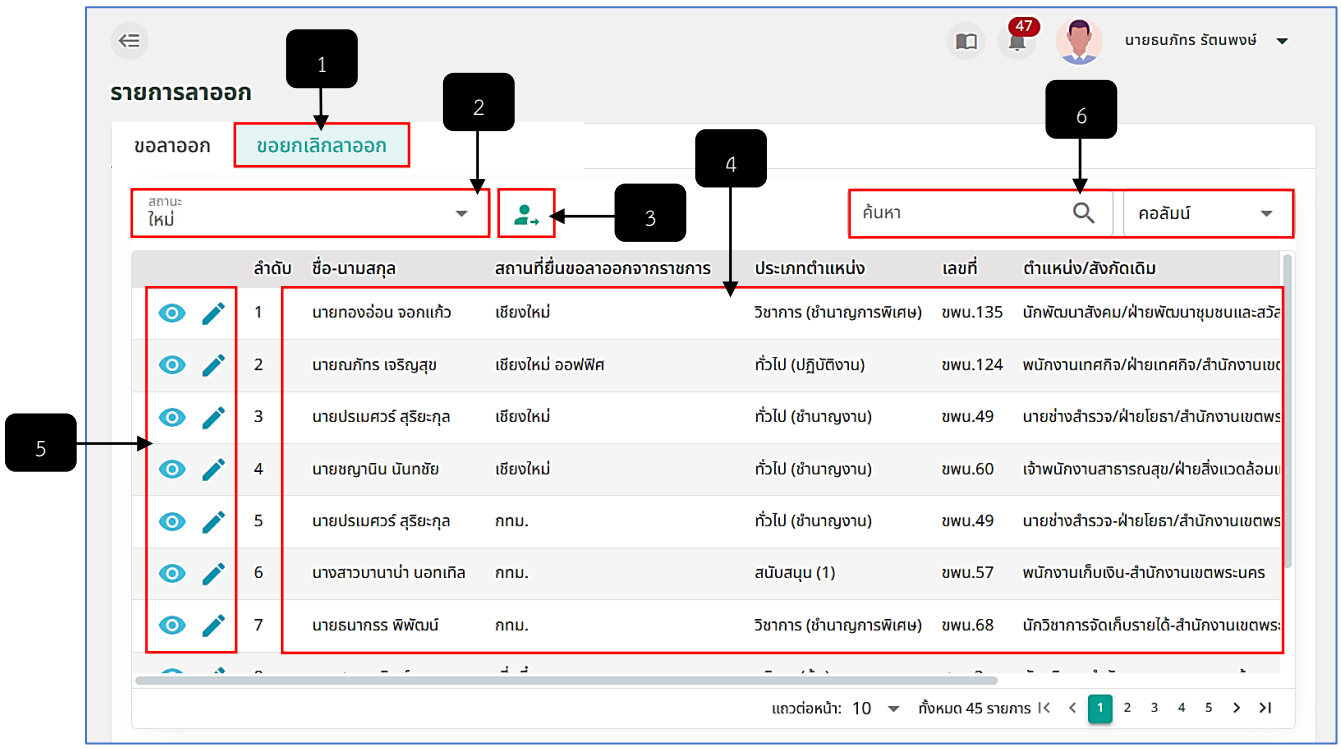
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

14.2.1 รายการขอยกเลิกลาออก

- เมื่อมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทำเรื่องขอยกเลิกการลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความ และกระดิ่งแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันที

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “ขอยกเลิกลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการขอยกเลิกลาออก โดยที่การเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอยกเลิกลาออก หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อทำการแก้ไข และตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกลาออกจากราชการ รวมถึงการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หลังจากนั้นให้ทำการคลิก เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการขอยกเลิกลาออกจากราชการ ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 14 - 38 หน้ารายการขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 1 แถบเมนู “ขอยกเลิกลาออก”

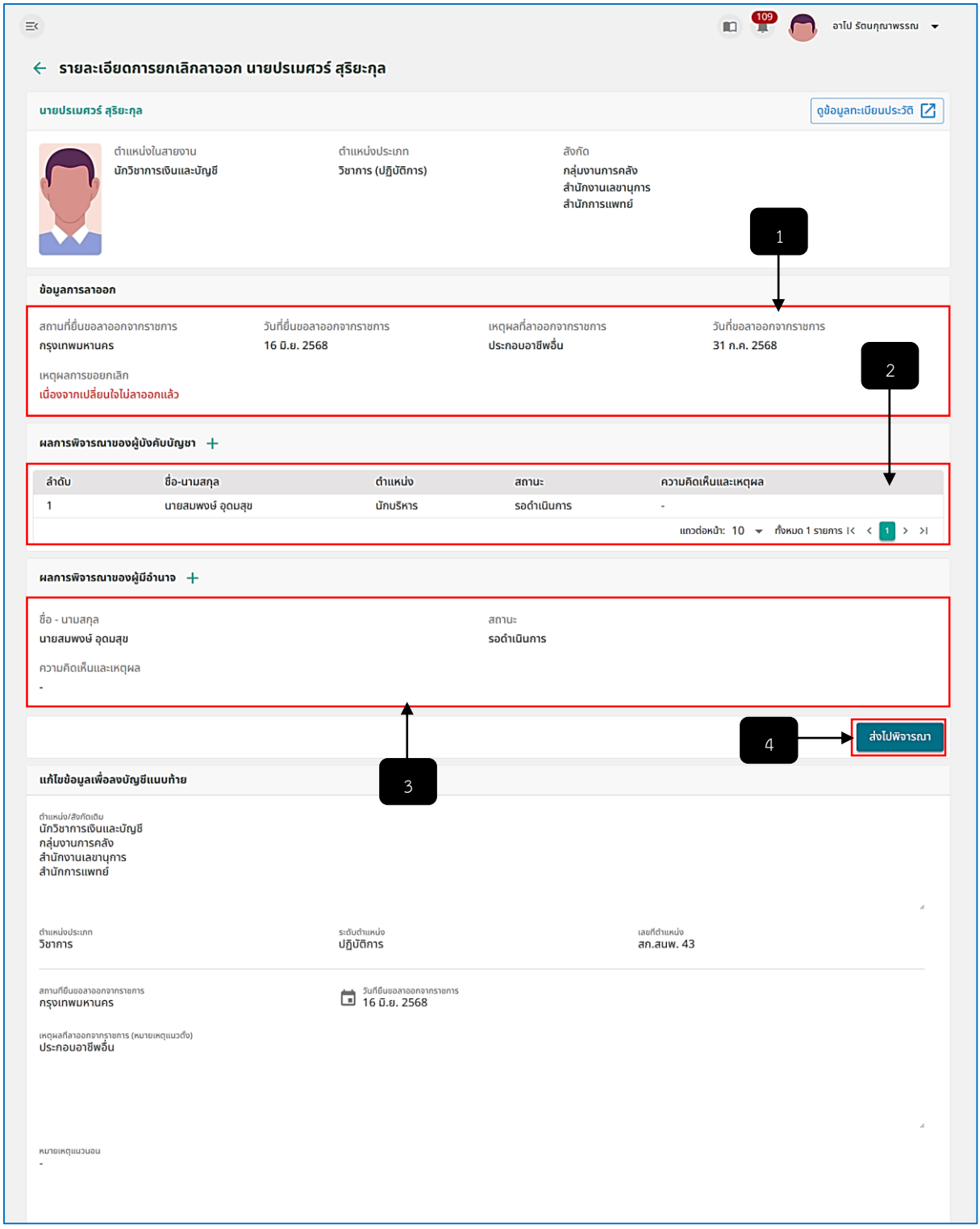
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายการขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการขอยกเลิกลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขอขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

- การพิจารณาการขอยกเลิกการลาออก การเจ้าหน้าที่ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการยกเลิกลาออก (ชื่อ)” โดยระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจคนเดิมที่เคยได้เพิ่มเพื่อพิจารณาการขอลาออกก่อนหน้านี้แล้วให้อัตโนมัติ แต่การเจ้าหน้าที่ก็ยังสามารถเพิ่มรายชื่อผู้พิจารณามากกว่าเดิมได้ จากนั้นให้ทำการคลิก ส่งไปพิจารณา ระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกการลาออกไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกตามลำดับรายชื่อ ในลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 14 - 39 รายละเอียดการขอยกเลิกลาออก

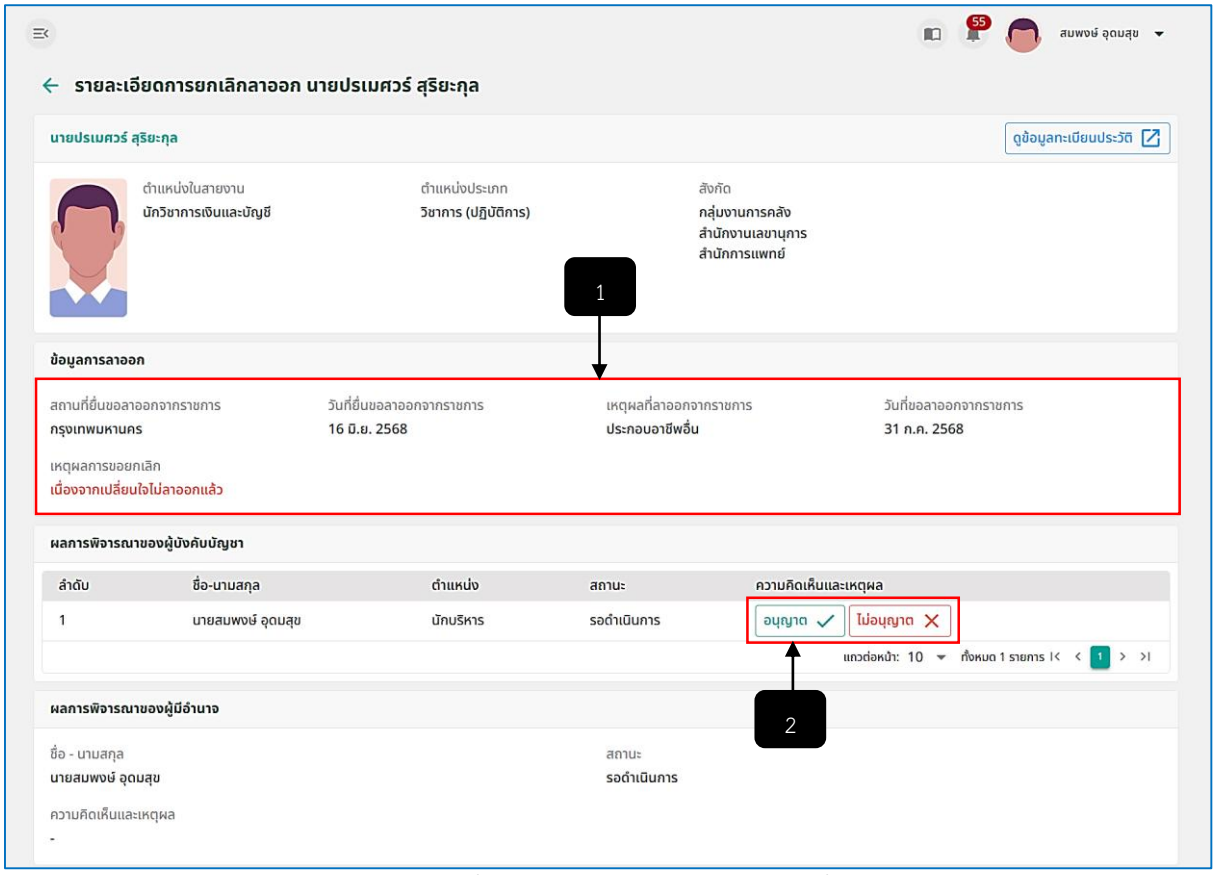
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออก และเหตุผลการขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา (ระบบจะทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาการขอลาออก ก่อนหน้านี้ แต่การเจ้าหน้าที่ยังสามารถเพิ่มรายชื่อนอกเหนือจากนี้ได้อีกเช่นกัน)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจ (ระบบจะทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจที่พิจารณาการขอลาออก ก่อนหน้านี้ แต่การเจ้าหน้าที่ยังสามารถเพิ่มรายชื่อนอกเหนือจากนี้ได้อีกเช่นกัน)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งเรื่องการขอยกเลิกการลาออกให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจทำการพิจารณา

- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถเห็นปุ่ม “อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

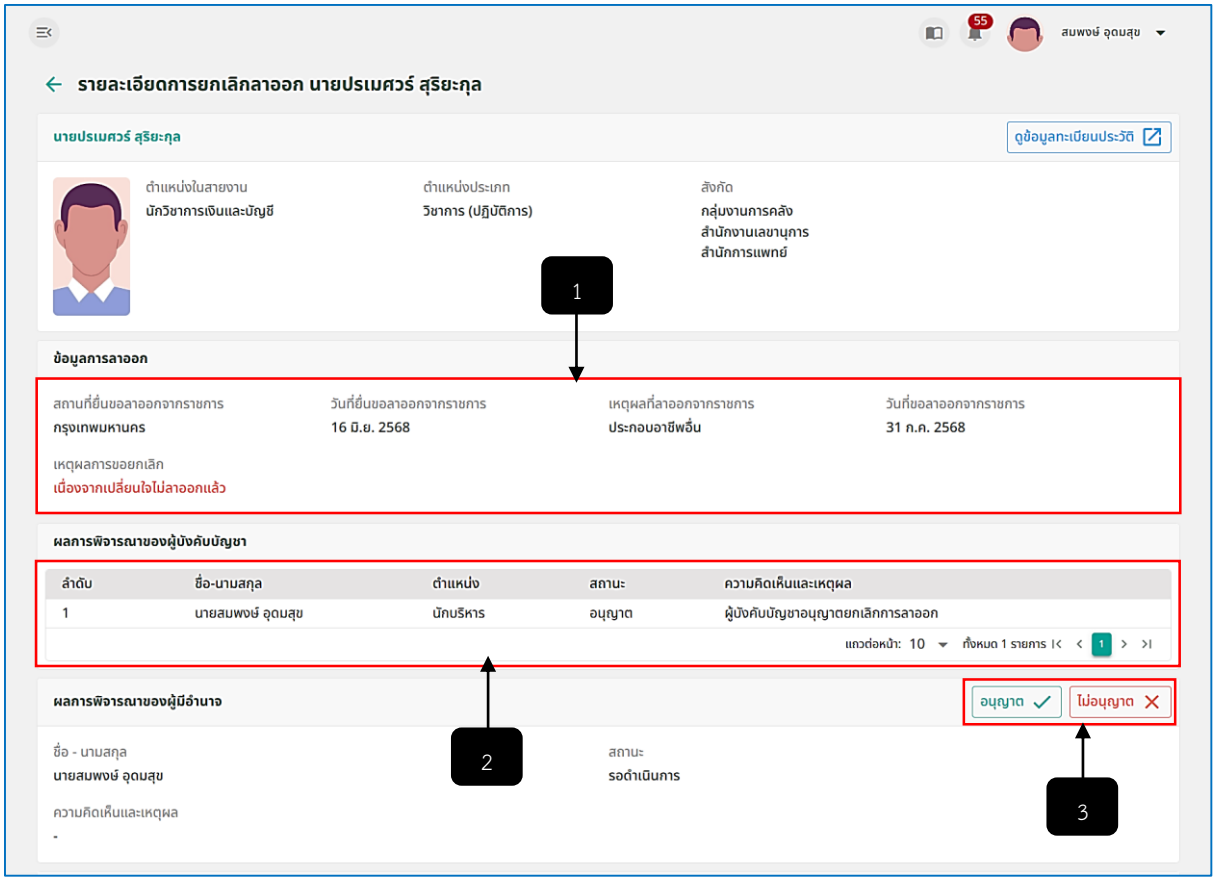


รูปภาพที่ 14 - 40 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออกจากราชการ และเหตุผลการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการของผู้บังคับบัญชา

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการครบทุกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกการลาออกจากราชการไปยังระบบผู้มีอำนาจรายชื่อแรก จนถึงรายชื่อลำดับสุดท้าย เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจาราชการตามลำดับชื่อ



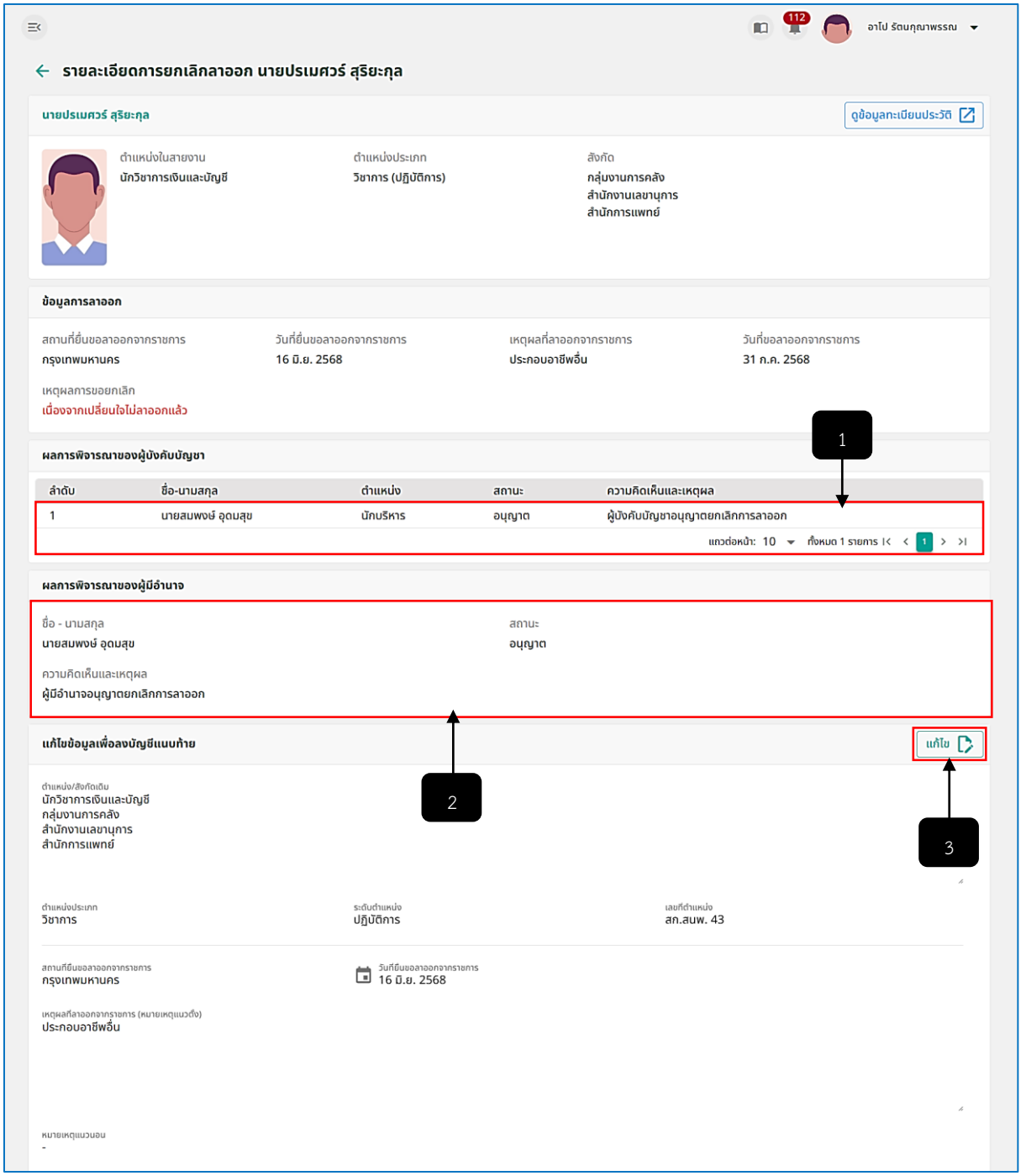
รูปภาพที่ 14 - 41 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออกจากราชการ และเหตุผลการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการของผู้มีอำนาจ

- เมื่อหากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจนถึงรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งข้อมูลผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ไปยังระบบการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (หากมี) แต่หากรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้าย ยังไม่ได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายได้ (ระบบจะไม่แสดงปุ่มแก้ไข)



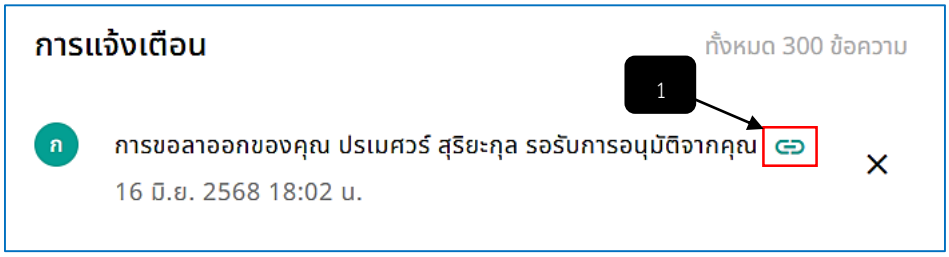
รูปภาพที่ 14 - 42 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้มีอำนาจ

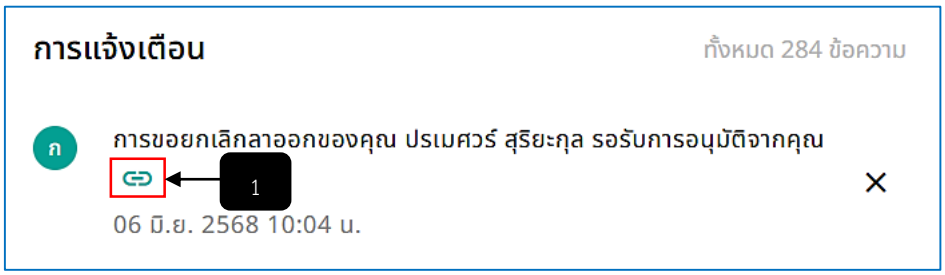
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลลงบัญชีแนบท้าย

- รายการขอลาออกจากราชการ และรายการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถคลิก 112 เพื่อแสดงรายการแจ้งเตือนที่ตนเองต้องทำการพิจารณา อีกทั้งยังสามารถคลิก เพื่อไปยังหน้าระบบที่ต้องทำการพิจารณาได้เลย



รูปภาพที่ 14 - 43 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลาออกจากราชการ

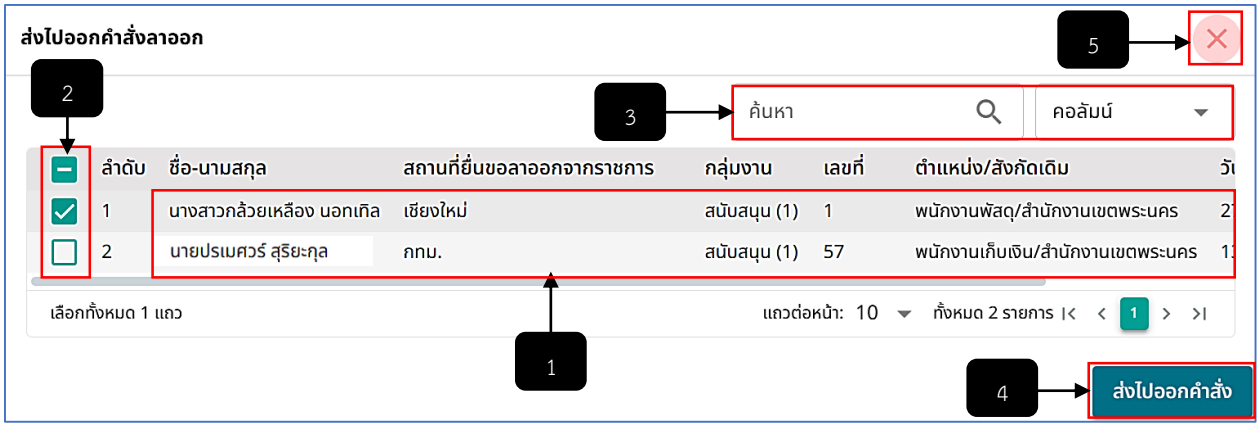
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอลาออกจากราชการ



รูปภาพที่ 14 - 44 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้าย และอนุมัติการขอยกเลิกการลาออกจากราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้ารายการ “ขอยกเลิกลาออก” ระบบจะแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งลาออก” การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง “ยกเลิกการลาออก” หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 45 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

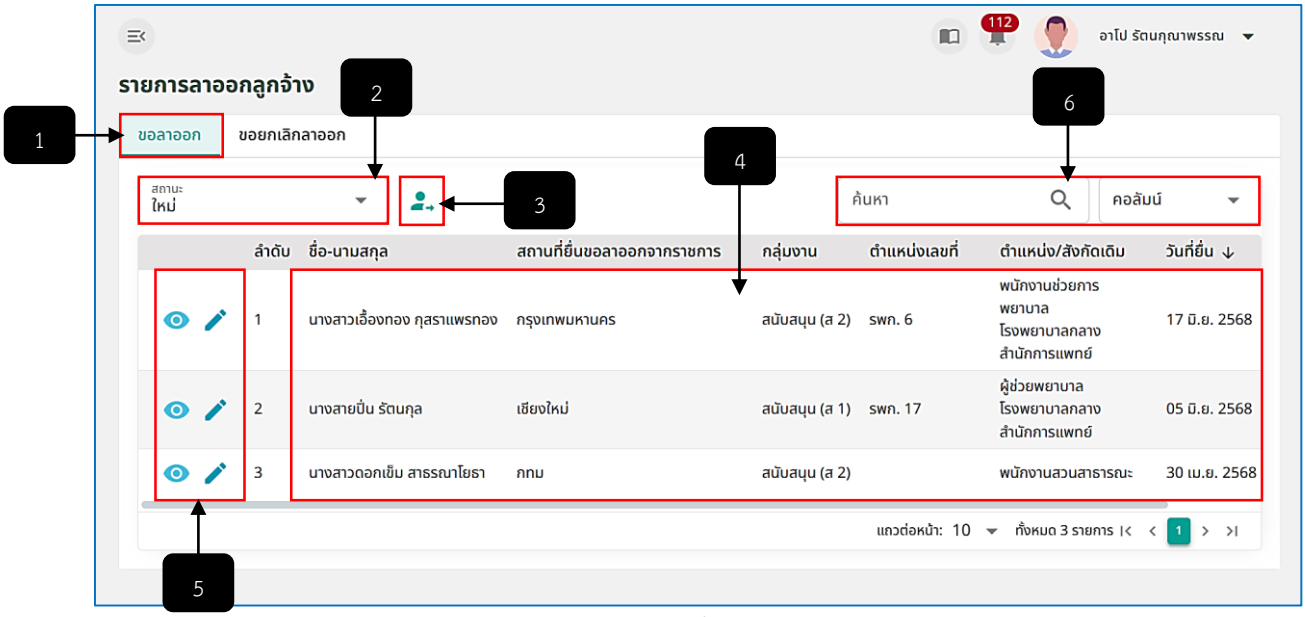
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

14.3 รายการลาออก (ลูกจ้าง)

- เมื่อมีลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญทำเรื่องขอลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความ และกระดิ่งแจ้งเตือนมายังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “ขอลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการขอลาออก การเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอลาออก หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก การเจ้าหน้าที่จะสามารถทำการแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพัน รวมถึงการส่งรายการขอลาออกให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการขอลาออกได้ อีกทั้งยังคลิก เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 14 - 46 หน้ารายการขอลาออก

หมายเลข 1 แถบเมนู “ขอลาออก”

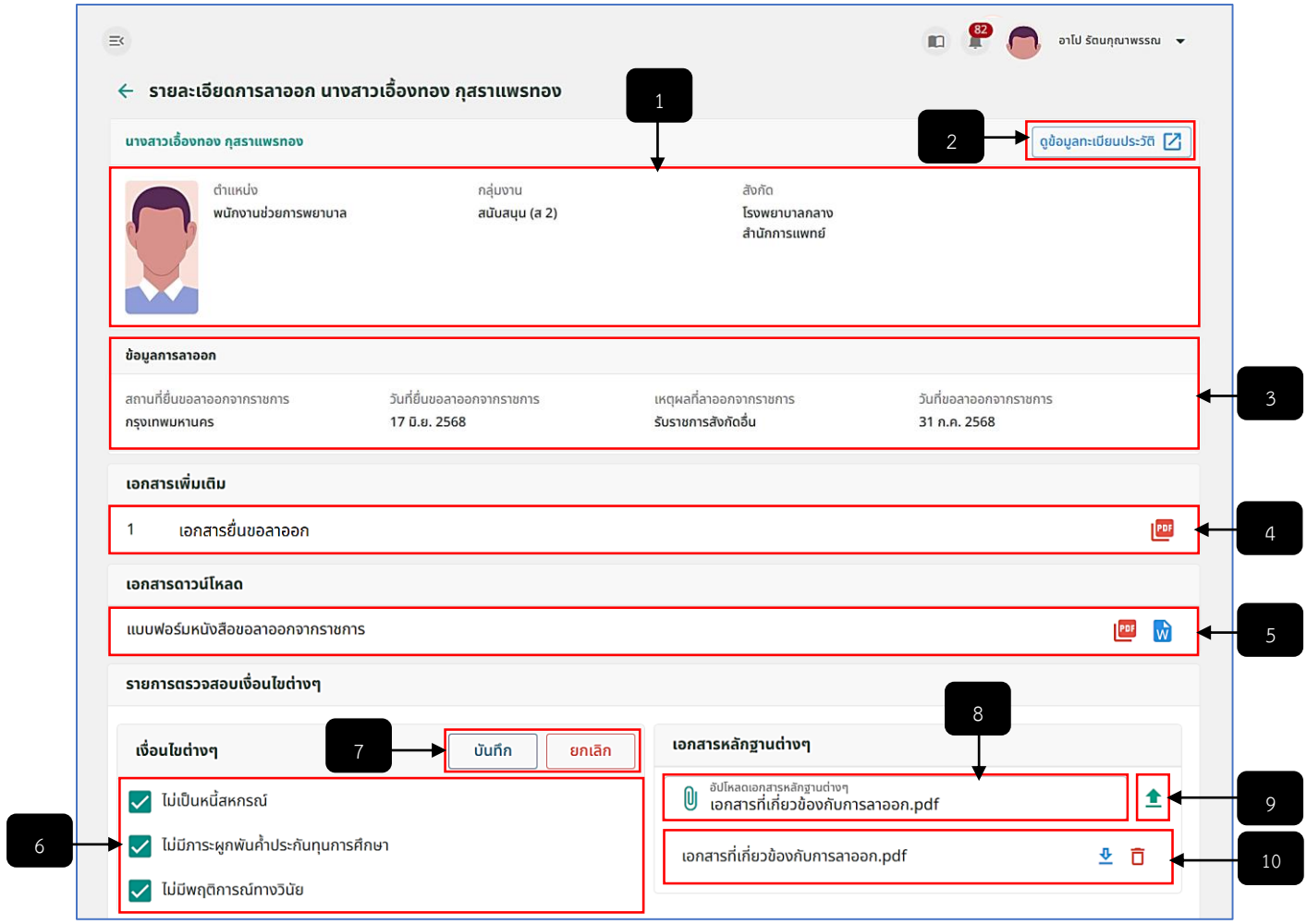
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายการขอลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล (การคลิกการตรวจภาระผูกพัน และผู้มีอำนาจทำการอนุมัติ/ยับยั้งการลาออกตามลำดับ)

- การตรวจสอบข้อมูลภาระผูกพัน และการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย การเจ้าหน้าที่ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการลาออกของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร” ระบบจะให้ทำการให้ทำการคลิก แก้ไข ในช่อง “เงื่อนไขต่าง ๆ” เพื่อเช็กข้อมูลภาระผูกพัน และการอัปโหลดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม หากทำการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้นทั้งหมดแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 47 ตรวจสอบภาระผูกพัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็ม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการลาออก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นขอลาออกได้ทำการอัปโหลดไฟล์ (สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ (ภาระผูกพัน)

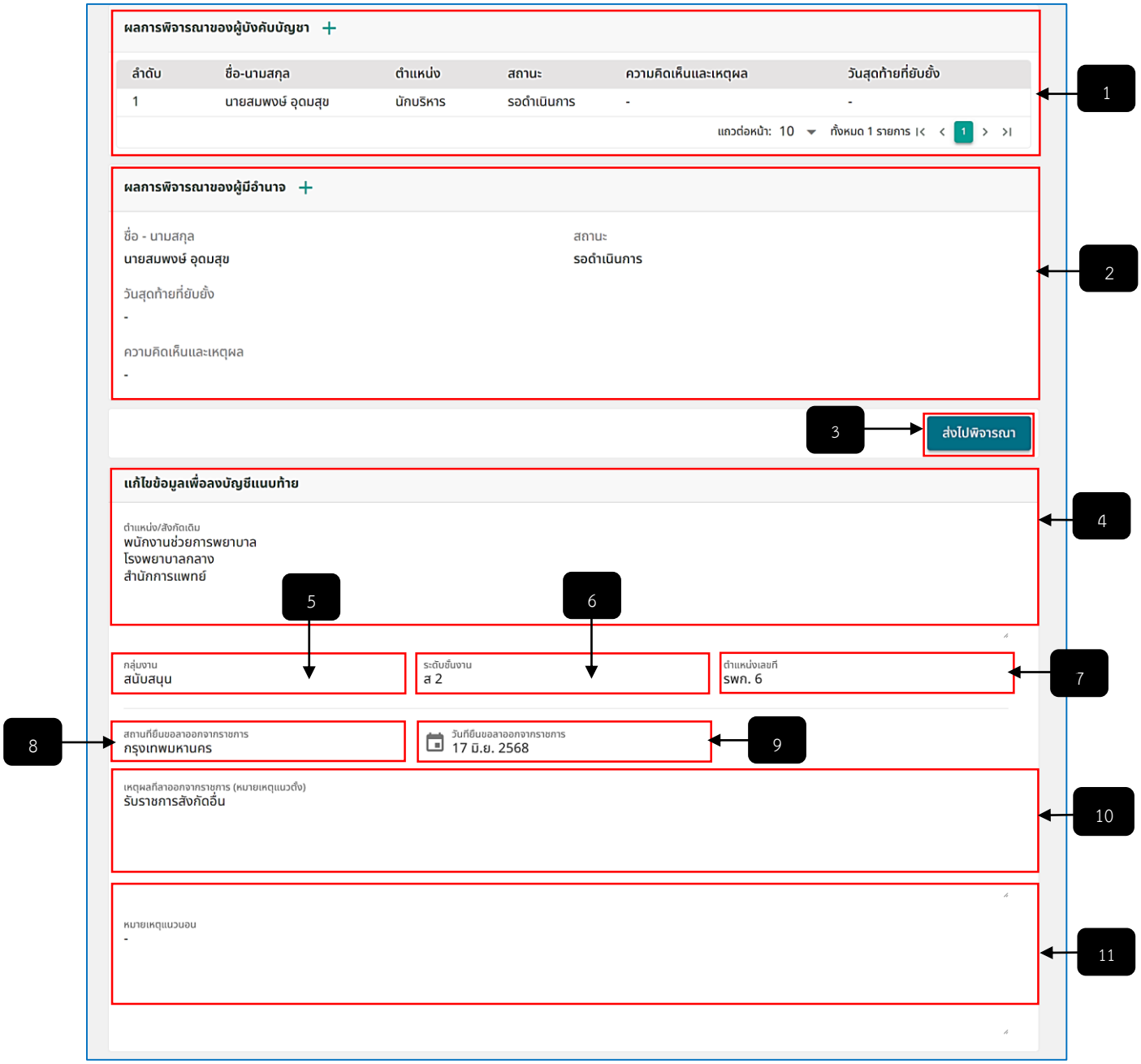
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการตรวจสอบข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ (ภาระผูกพัน)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถคลิกดาวน์โหลดไฟล์และคลิกลบไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลดได้

- จากนั้นให้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และรายชื่อผู้มีอำนาจที่จะทำการพิจารณาการขอลาออก และหากเพิ่มรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ส่งไปพิจารณา และยืนยันการส่งข้อมูลรายการลาออก ระบบจะทำการส่งรายการขอลาออกไปยังรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอลาออกตามลำดับรายชื่อที่ได้ทำการคลิกเพิ่มตามลำดับทันที



รูปภาพที่ 14 - 48 ส่งไปพิจารณา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับเพิ่มรายชื่อ และแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา (ข้อมูลในส่วนนี้ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้จัดการ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับเพิ่มรายชื่อ และแสดงผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ (ข้อมูลในส่วนนี้ผู้มีอำนาจจะเป็นผู้จัดการ)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการขอลาออกไปพิจารณา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับชั้นงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งเลขที่

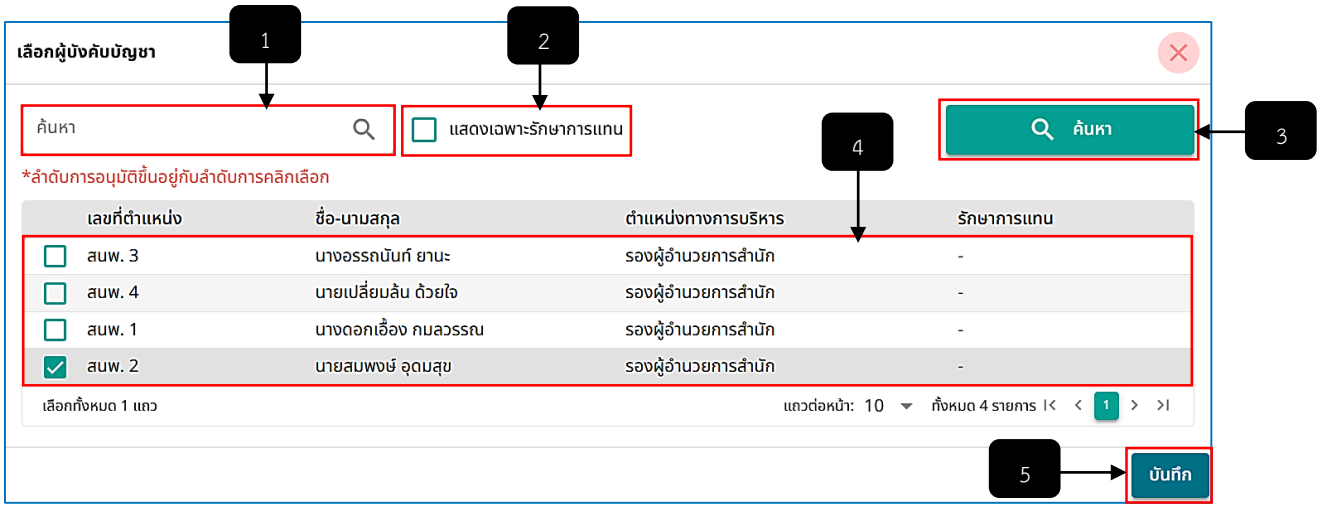
หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเหตุผลที่ลาออกจากราชการ (หมายเหตุแนวตั้ง)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุแนวนอน

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ เพื่อทำการพิจารณาการขอลาออกของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่ช่อง “ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา” และ “ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกผู้บังคับบัญชา” หรือ “เลือกผู้มีอำนาจ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจที่ต้องการ เมื่อทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 14 - 49 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

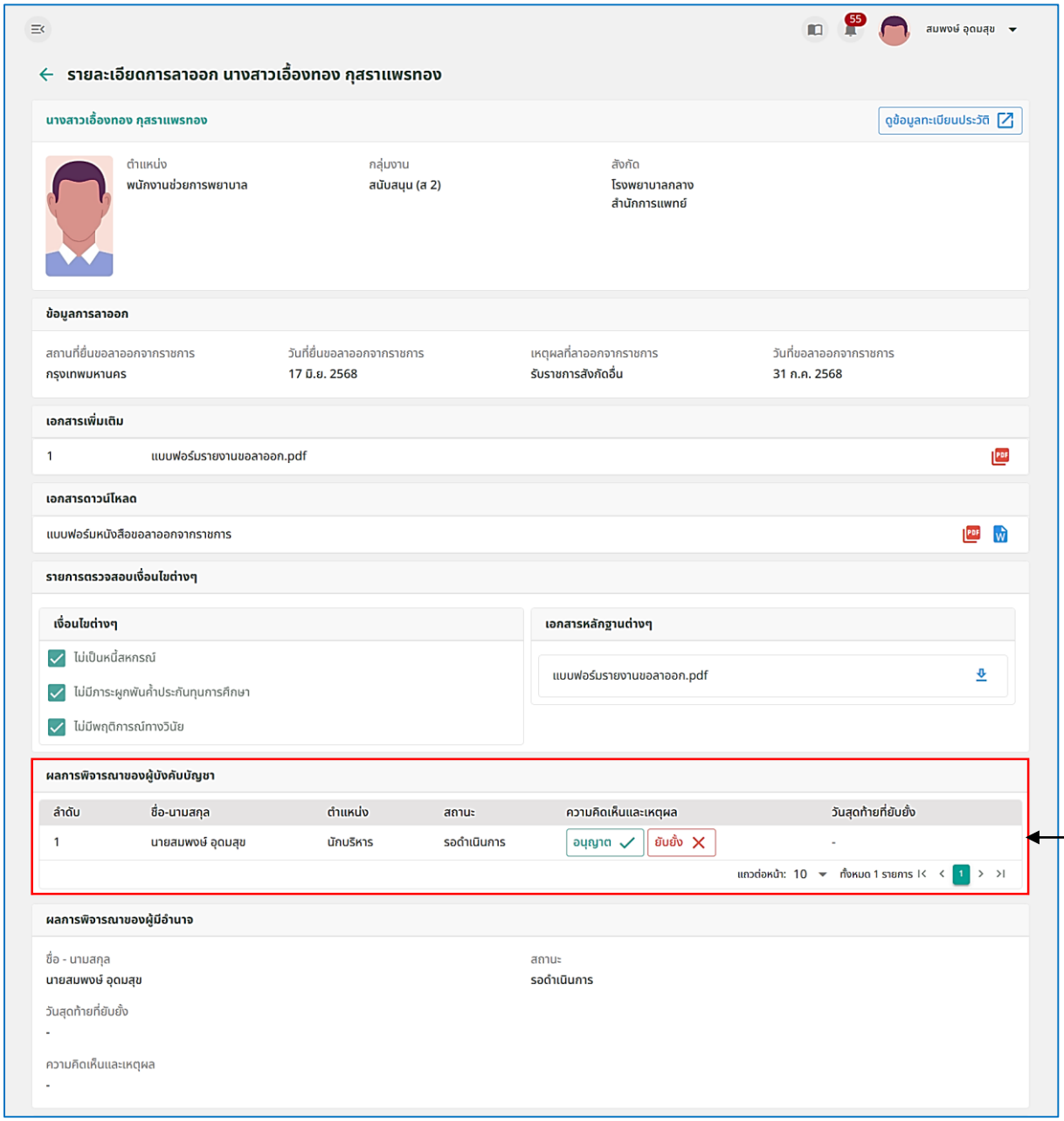
หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะผู้ที่รักษาการแทน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

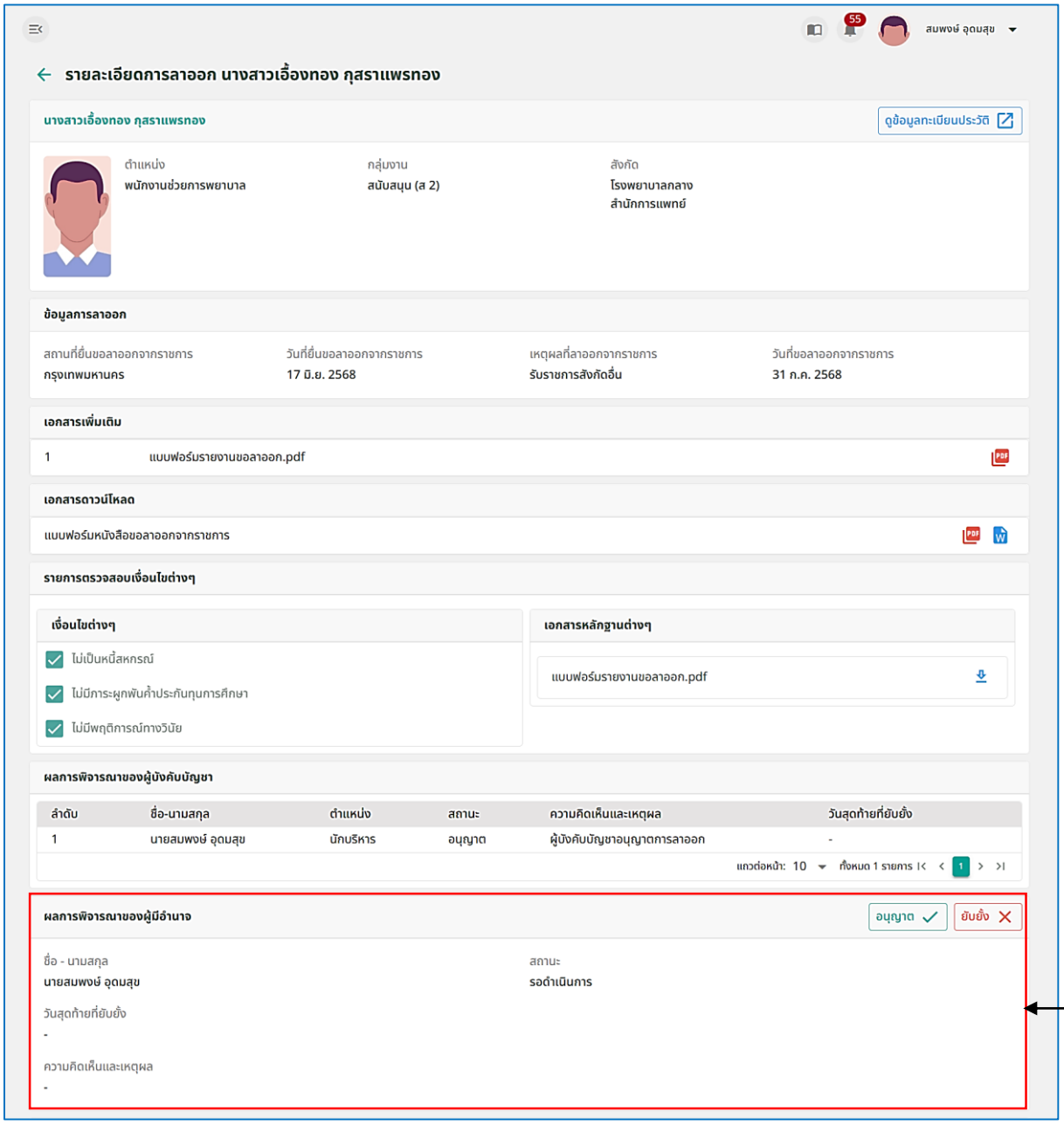
- ในส่วนของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถทำการคลิก “อนุญาต” หรือ “ยับยั้ง” เท่านั้นจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้าย หรือตรวจภาระผูกพันได้ โดยการพิจารณาการขอลาออก จะเรียงไปตามลำดับชื่อ จนสิ้นสุดของรายชื่อผู้มีอำนาจ



รูปภาพที่ 14 - 50 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุญาต/ยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขอลาออกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

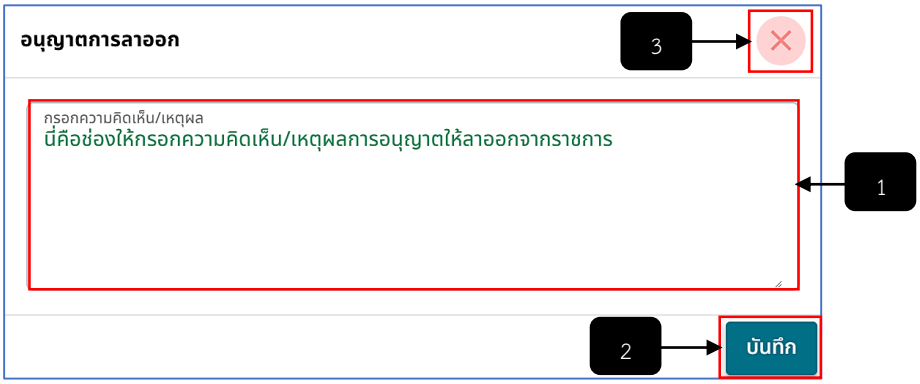
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการขอลาออกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการขอลาออกไปยังระบบของ “ผู้มีอำนาจ” ทันที เพื่อให้ผู้พิจารณาทำการพิจารณาการขอลาออก ลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 14 - 51 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลาออกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- การอนุญาตลาออก ให้ทำการคลิก อนุญาต ระบบแสดงหน้า “อนุญาตการลาออก” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการอนุญาต หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



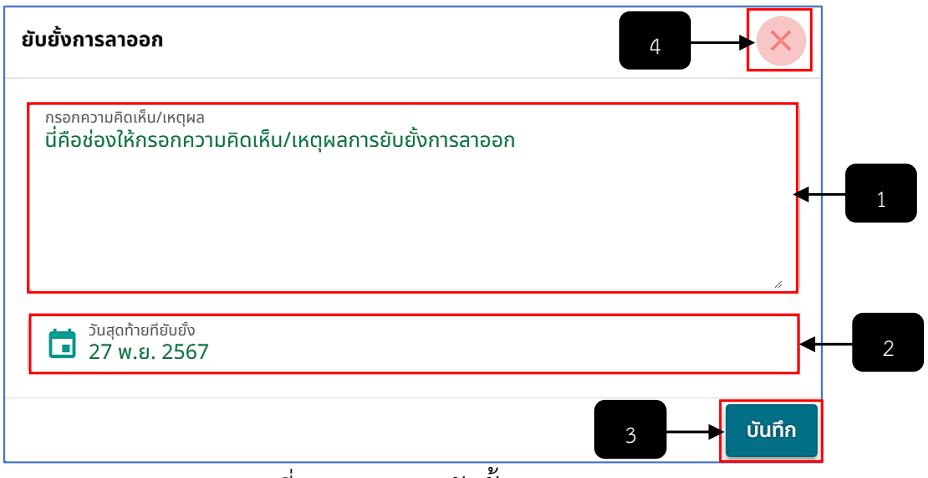
รูปภาพที่ 14 - 52 การอนุญาตการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความคิดเห็น/เหตุผลของการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการอนุญาตการลาออก

- การยับยั้งการลาออก ให้ทำการคลิก ยับยั้ง ระบบแสดงหน้า “ยับยั้งการลาออก” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการยับยั้ง หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



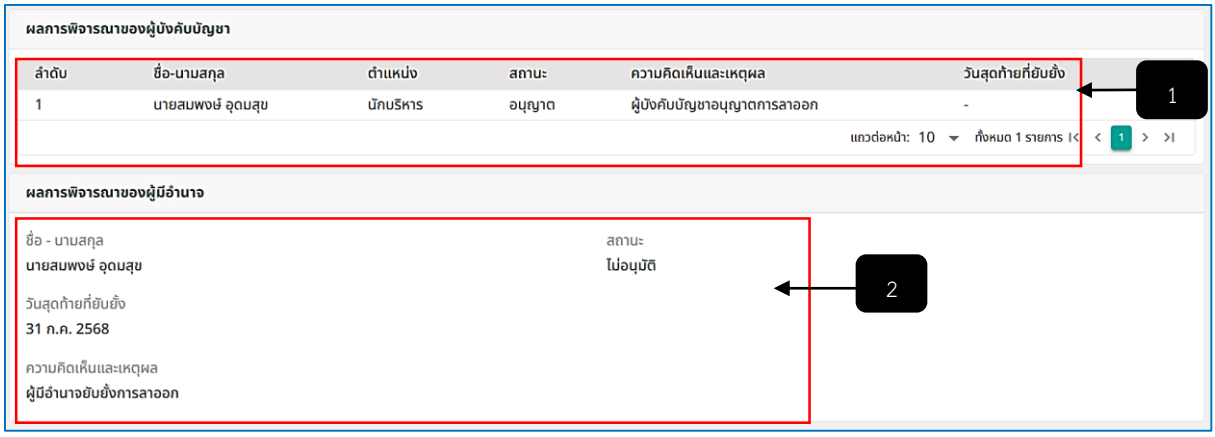
รูปภาพที่ 14 - 53 การยับยั้งการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการยับยั้งการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สุดท้ายที่ยับยั้ง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการยับยั้งการลาออก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการยับยั้งการลาออก

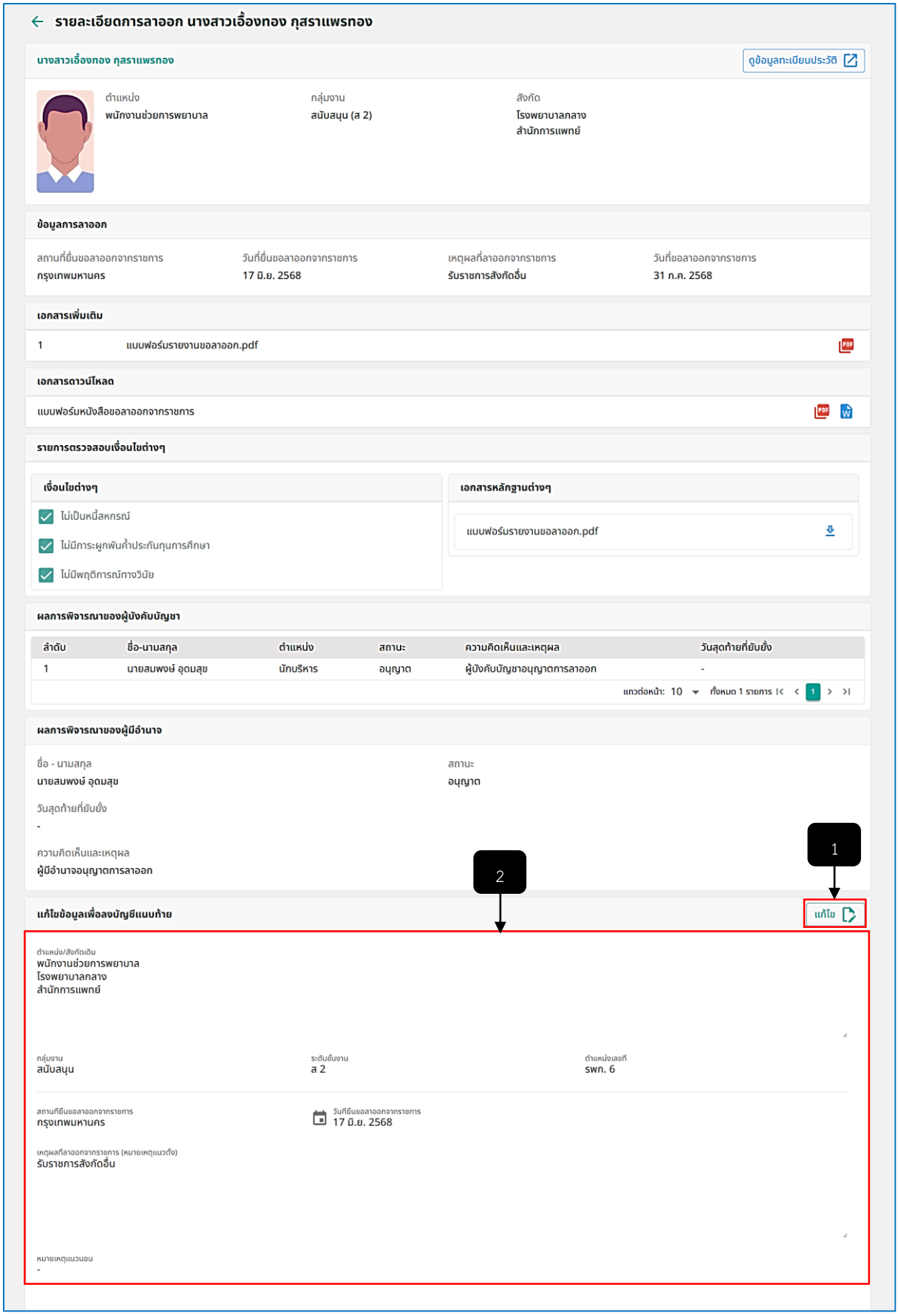


รูปภาพที่ 14 - 54 ผลการพิจารณาผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณา หากได้รับการอนุญาตการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณา หากไม่ได้รับอนุญาตหรือยับยั้งการลาออก ระบบจะแสดงวันที่สุดท้ายการยับยั้ง

- เมื่อหากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจได้ทำการพิจารณาการขอลาออกจนถึงรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งข้อมูลผลการพิจารณาการขอลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (หากมี) แต่หากรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้าย ยังไม่ได้ทำการพิจารณาการขอลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายได้ (ระบบจะไม่แสดงปุ่มแก้ไข)

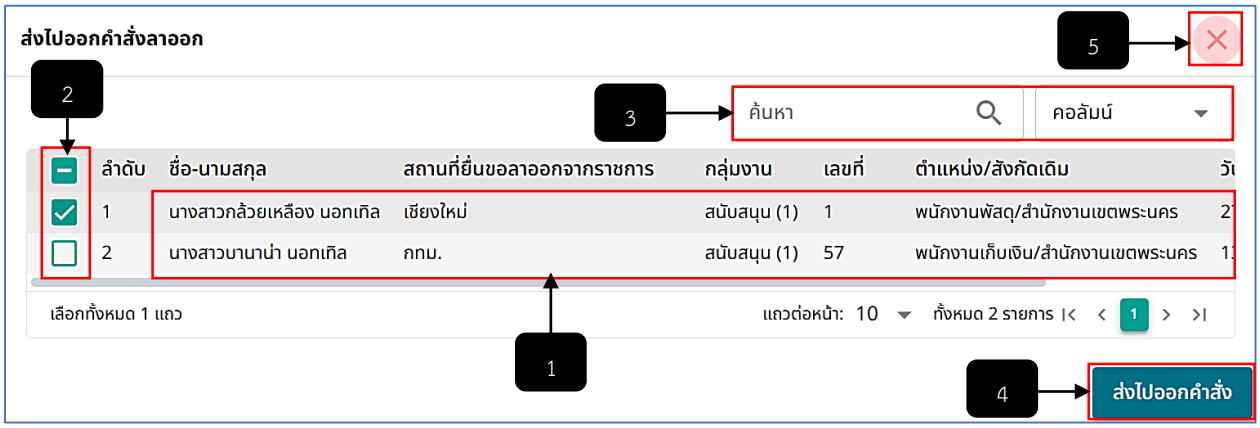


รูปภาพที่ 14 - 55 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (ระบบจะแสดงปุ่มแก้ไขต่อเมื่อรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายได้ทำการพิจารณา อนุมัติ/ยับยั้ง การลาออกของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้าย และอนุมัติการลาออกเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในหน้า “รายการลาออก” ระบบจะแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งลาออก” การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง “อนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ” หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 56 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

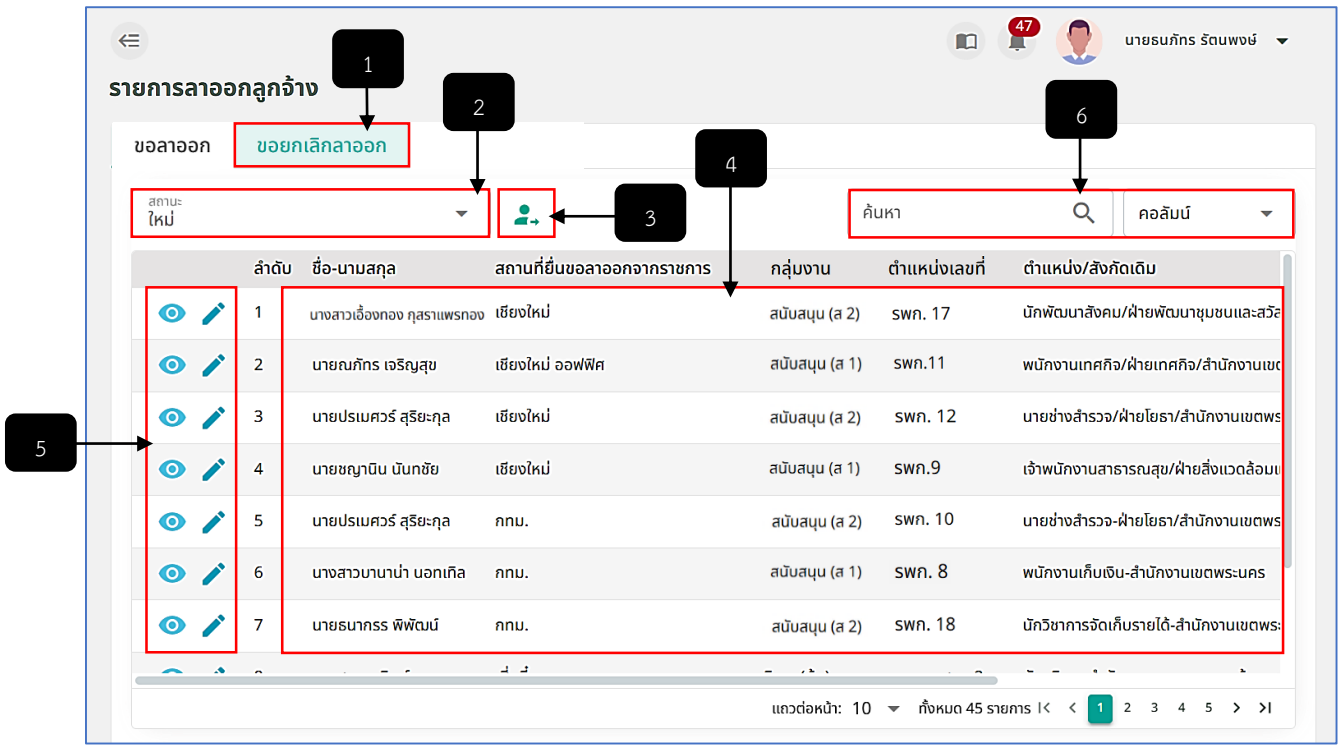
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง อนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ

14.3.1 รายการขอยกเลิกลาออก (ลูกจ้าง)

- เมื่อมีลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครทำเรื่องขอยกเลิกการลาออก ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความ และกระดิ่งแจ้งเตือนมายังการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “ขอยกเลิกลาออก” ระบบแสดงหน้ารายการขอยกเลิกลาออกลูกจ้าง โดยที่การเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอยกเลิกลาออก หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อทำการแก้ไข และตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกลาออกจากราชการ รวมถึงการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หลังจากนั้นให้ทำการคลิก เพื่อทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออกลูกจ้าง ซึ่งรายชื่อจะปรากฏในหน้าส่งไปออกคำสั่งก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายก่อน



รูปภาพที่ 14 - 57 หน้ารายการขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 1 แถบเมนู “ขอยกเลิกลาออก”

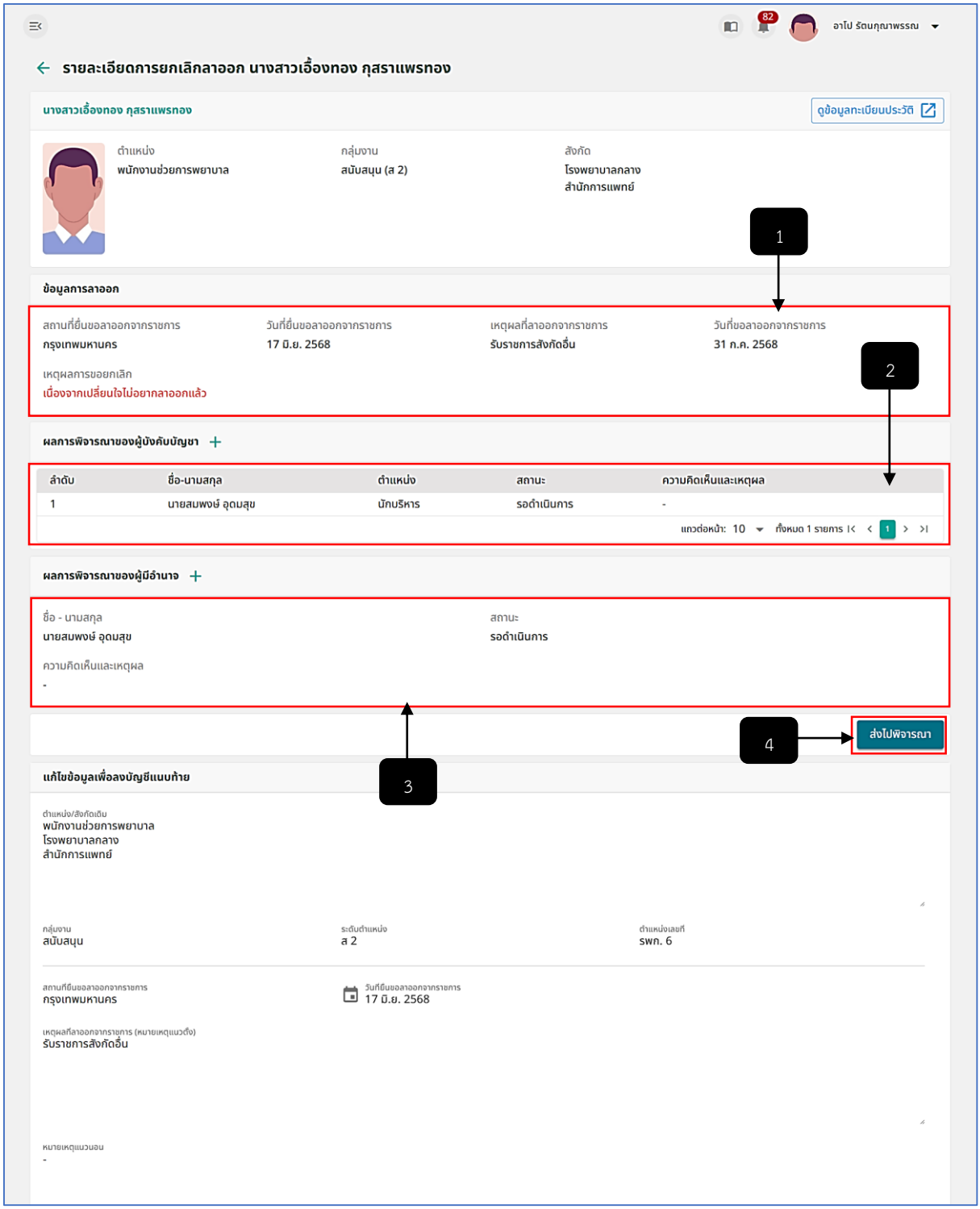
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายการขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการขอยกเลิกลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขอขอยกเลิกลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

- การพิจารณาการขอยกเลิกการลาออก การเจ้าหน้าที่ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการยกเลิกลาออก (ชื่อ)” โดยระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจคนเดิมที่เคยได้เพิ่มเพื่อพิจารณาการขอลาออกก่อนหน้านี้แล้วให้อัตโนมัติ แต่การเจ้าหน้าที่ก็ยังสามารถเพิ่มรายชื่อผู้พิจารณามากกว่าเดิมได้ จากนั้นให้ทำการคลิก ส่งไปพิจารณา ระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกการลาออกไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกตามลำดับรายชื่อ ในลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 14 - 58 รายละเอียดการขอยกเลิกลาออก

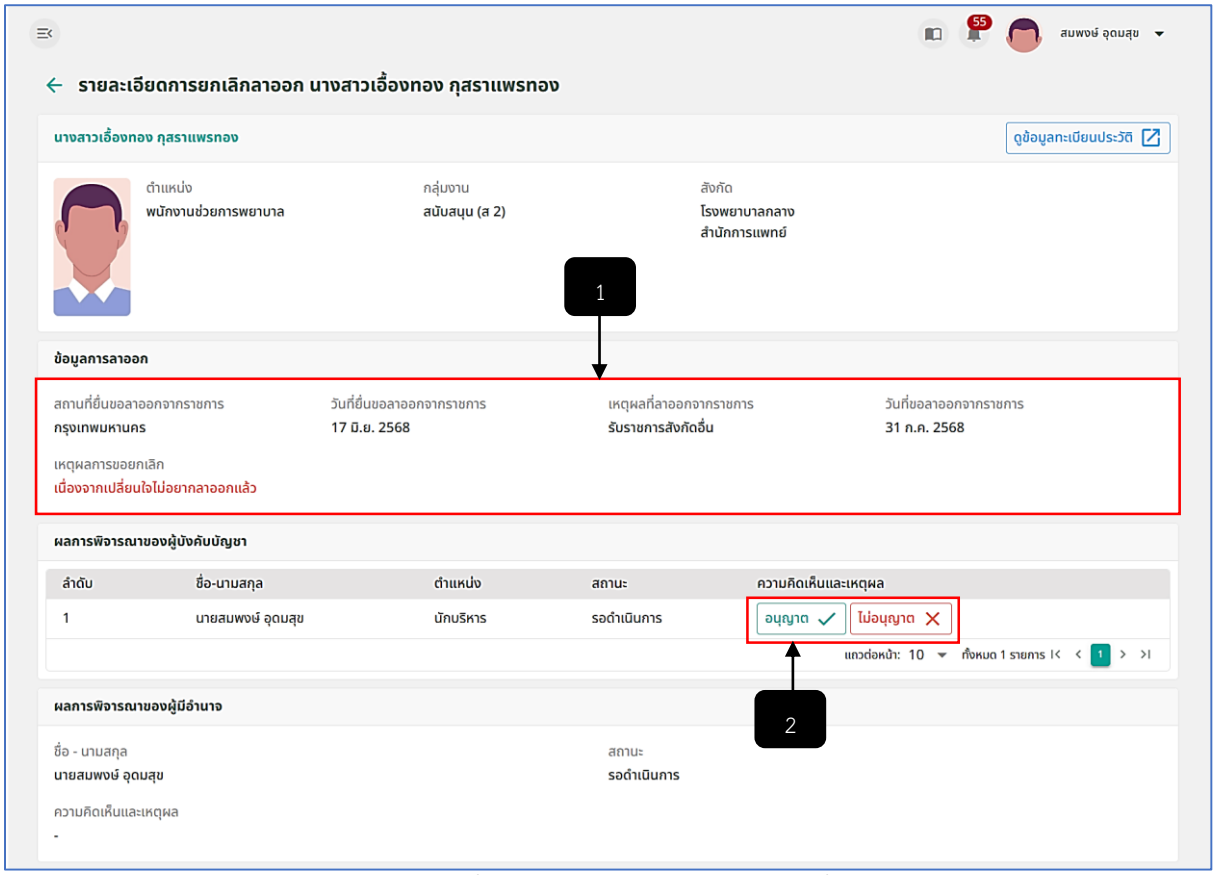
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออก และเหตุผลการขอยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชา (ระบบจะทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยแสดงรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาการขอลาออก ก่อนหน้านี้ แต่การเจ้าหน้าที่ยังสามารถเพิ่มรายชื่อนอกเหนือจากนี้ได้อีกเช่นกัน)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจ (ระบบจะทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจที่พิจารณาการขอลาออก ก่อนหน้านี้ แต่การเจ้าหน้าที่ยังสามารถเพิ่มรายชื่อนอกเหนือจากนี้ได้อีกเช่นกัน)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งเรื่องการขอยกเลิกการลาออกให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจทำการพิจารณา

- ในหน้าระบบของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถเห็นปุ่ม “อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

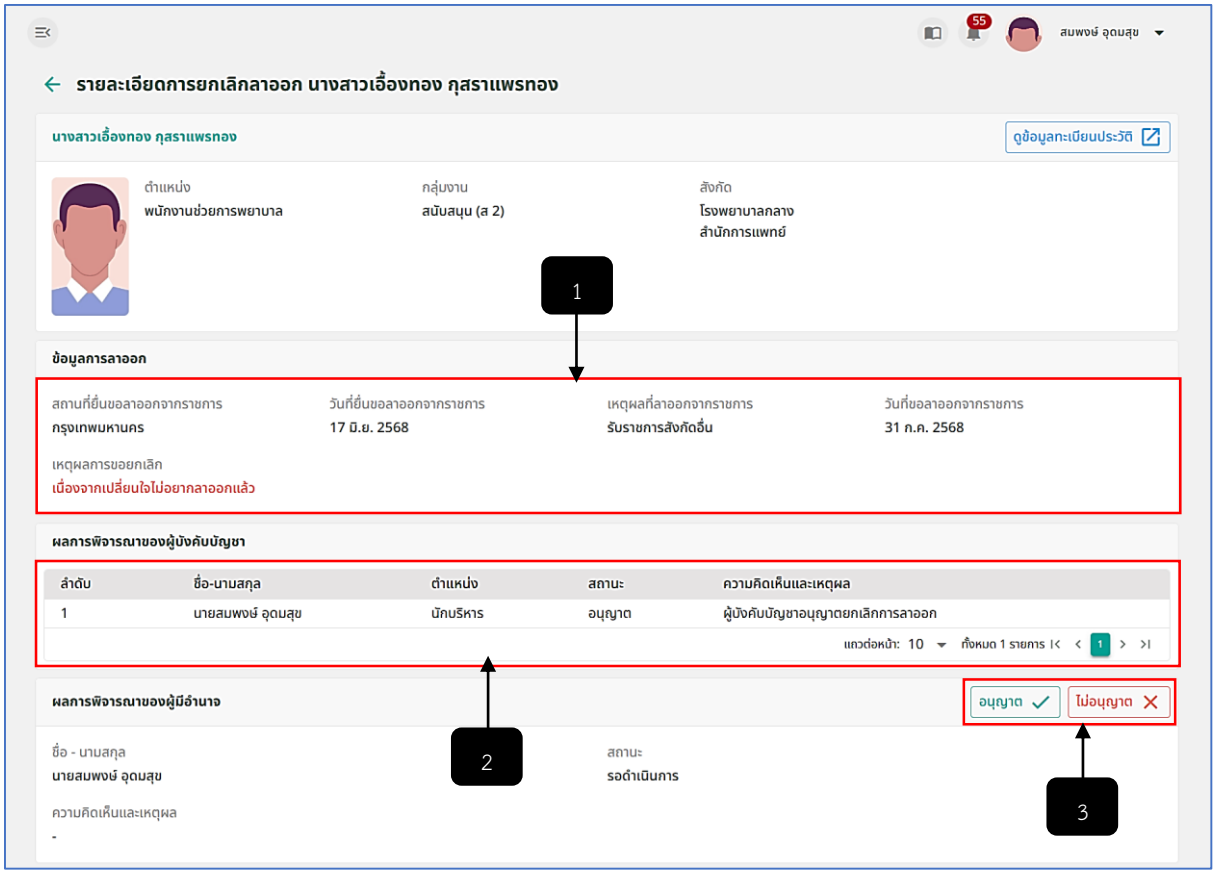


รูปภาพที่ 14 - 59 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออกจากราชการ และเหตุผลการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการของผู้บังคับบัญชา

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการครบทุกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกการลาออกจากราชการไปยังระบบผู้มีอำนาจรายชื่อแรก จนถึงรายชื่อลำดับสุดท้าย เพื่อให้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจาราชการตามลำดับชื่อ



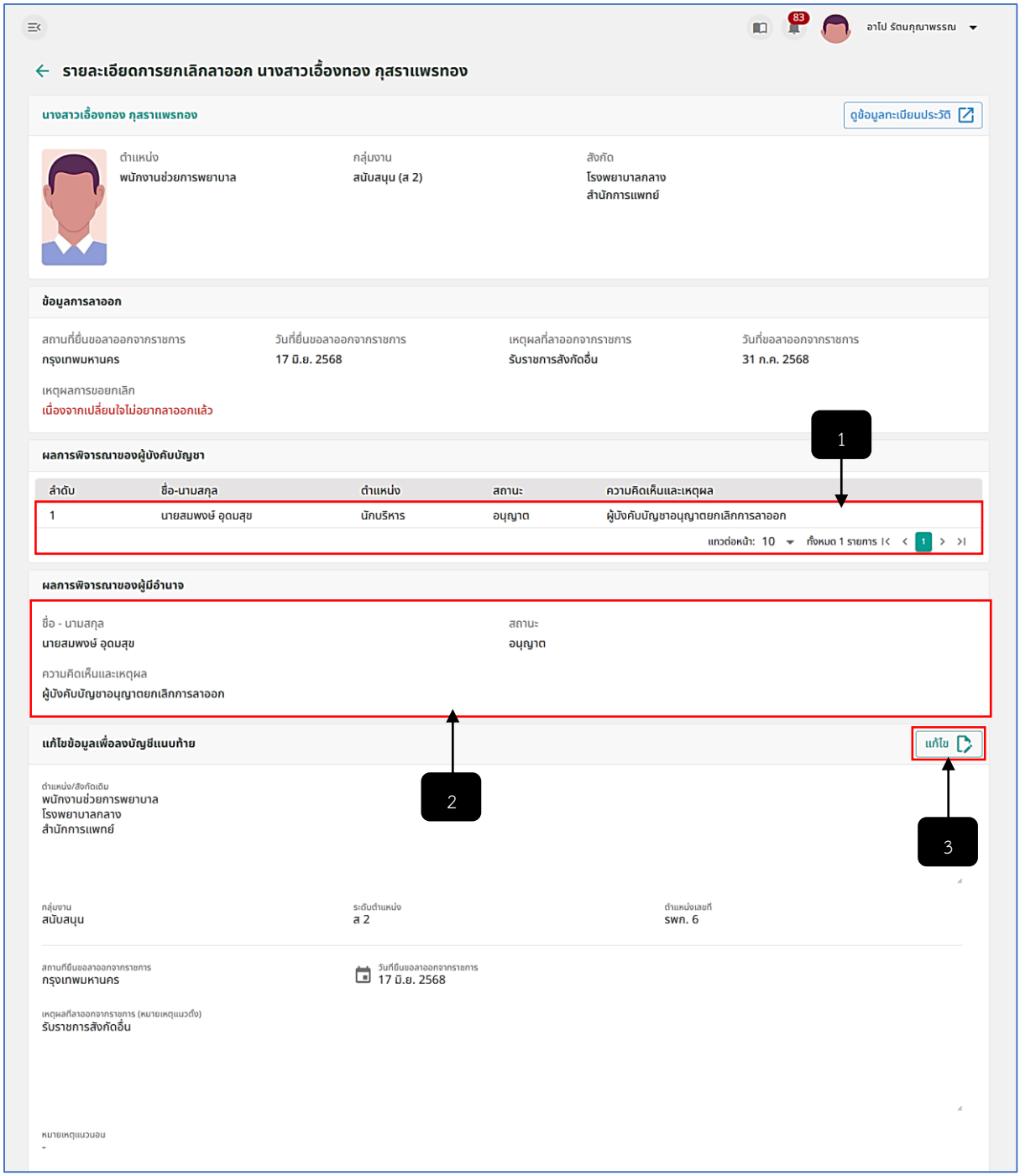
รูปภาพที่ 14 - 60 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอลาออกจากราชการ และเหตุผลการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับพิจารณาการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการของผู้มีอำนาจ

- เมื่อหากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจนถึงรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้ายเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งข้อมูลผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ไปยังระบบการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย (หากมี) แต่หากรายชื่อผู้มีอำนาจลำดับสุดท้าย ยังไม่ได้ทำการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายได้ (ระบบจะไม่แสดงปุ่มแก้ไข)



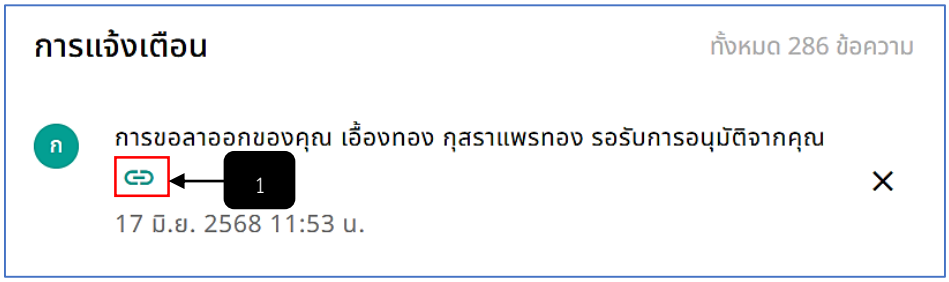
รูปภาพที่ 14 - 61 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกของผู้มีอำนาจ

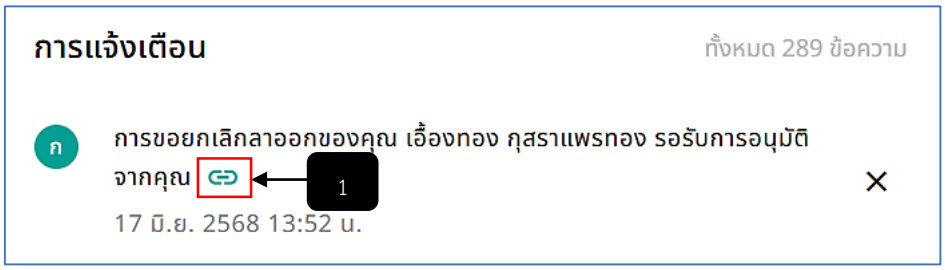
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลลงบัญชีแนบท้าย

- รายการขอลาออกจากราชการ และรายการขอยกเลิกการขอลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถคลิก 112 เพื่อแสดงรายการแจ้งเตือนที่ตนเองต้องทำการพิจารณา อีกทั้งยังสามารถคลิก เพื่อไปยังหน้าระบบที่ต้องทำการพิจารณาได้เลย



รูปภาพที่ 14 - 62 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลาออกจากราชการ

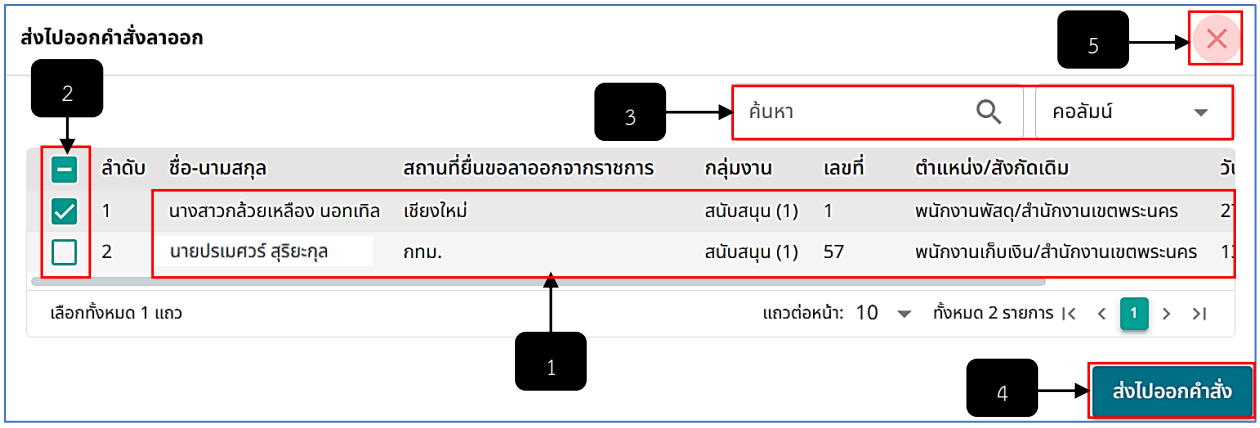
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอลาออกจากราชการ



รูปภาพที่ 14 - 63 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอยกเลิกการลาออกจากราชการ

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้าย และอนุมัติการขอยกเลิกการลาออกจากราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้ารายการ “ขอยกเลิกลาออก” ระบบจะแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งลาออก” การเจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง “ยกเลิกการลาออก” หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 64 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

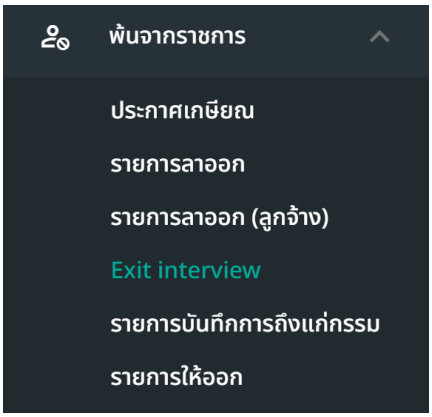
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยกเลิกการลาออก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

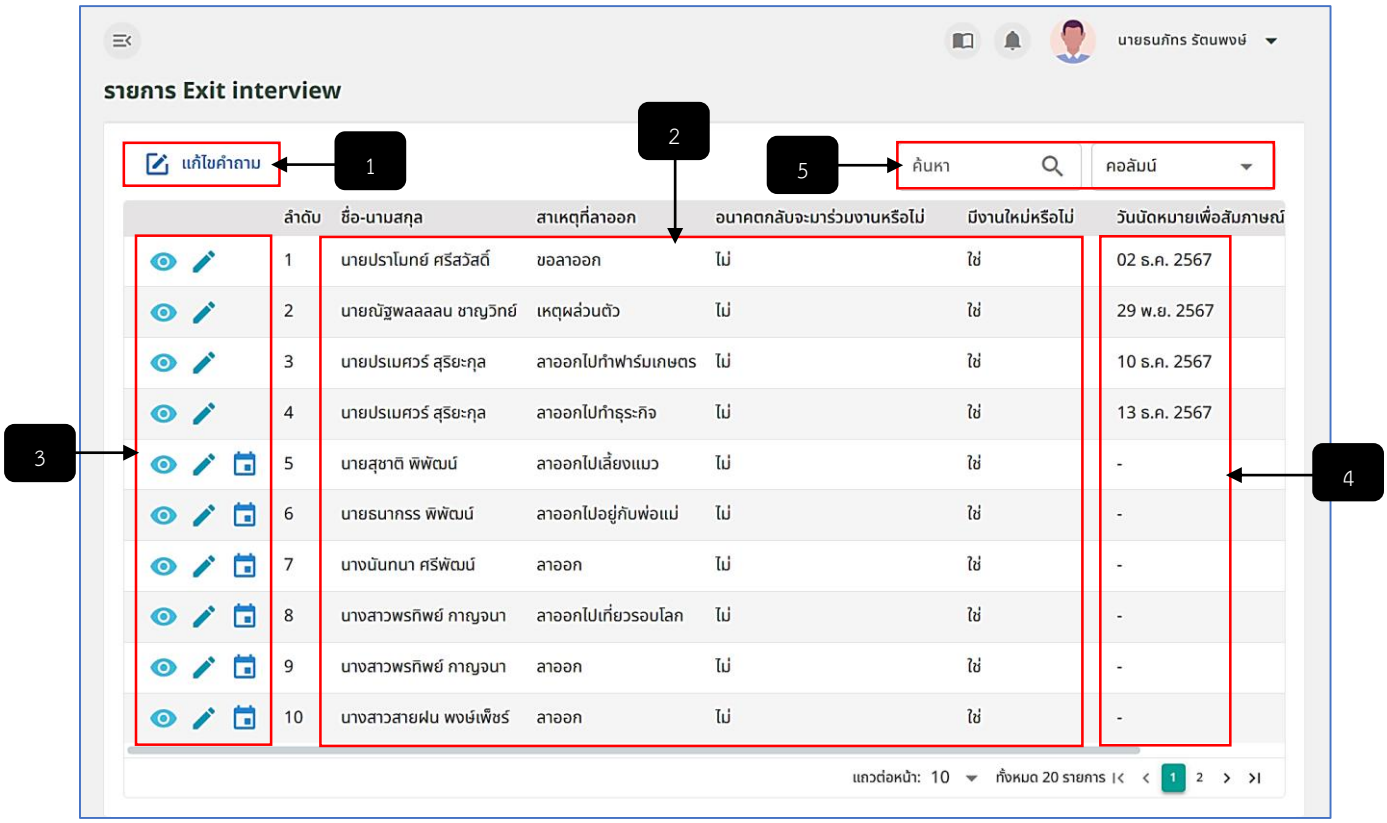
14.4 สัมภาษณ์การออกจากงาน Exit interview

- เมื่อเลือกแถบเมนู “พ้นจากราชการ” ระบบแสดงเมนูย่อย คลิกเลือกเมนู “Exit Interview” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 14 - 65 แถบเมนูย่อย Exit Interview

- เมื่อมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทำการยื่นขอลาออก ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจทำการอนุมัติการลาออกเรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้ที่ขอลาออกจะแสดงในหน้ารายการ Exit Interview ซึ่งเป็นหน้าที่ทำการนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ลาออก สามารถคลิกปุ่ม แก้ไขคำถาม เพื่อแก้ไขคำถามในการทำแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งการเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการตอบแบบสอบถาม หรือคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือการคลิกเพื่อให้คะแนนการตอบแบบสอบถาม ส่วนการคลิก จะเป็นการนัดหมายวันที่นัดสัมภาษณ์ลาออกจากราชการ



รูปภาพที่ 14 - 66 หน้ารายการ Exit Interview

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขคำถาม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อนัดสัมภาษณ์ลาออกจากราชการ

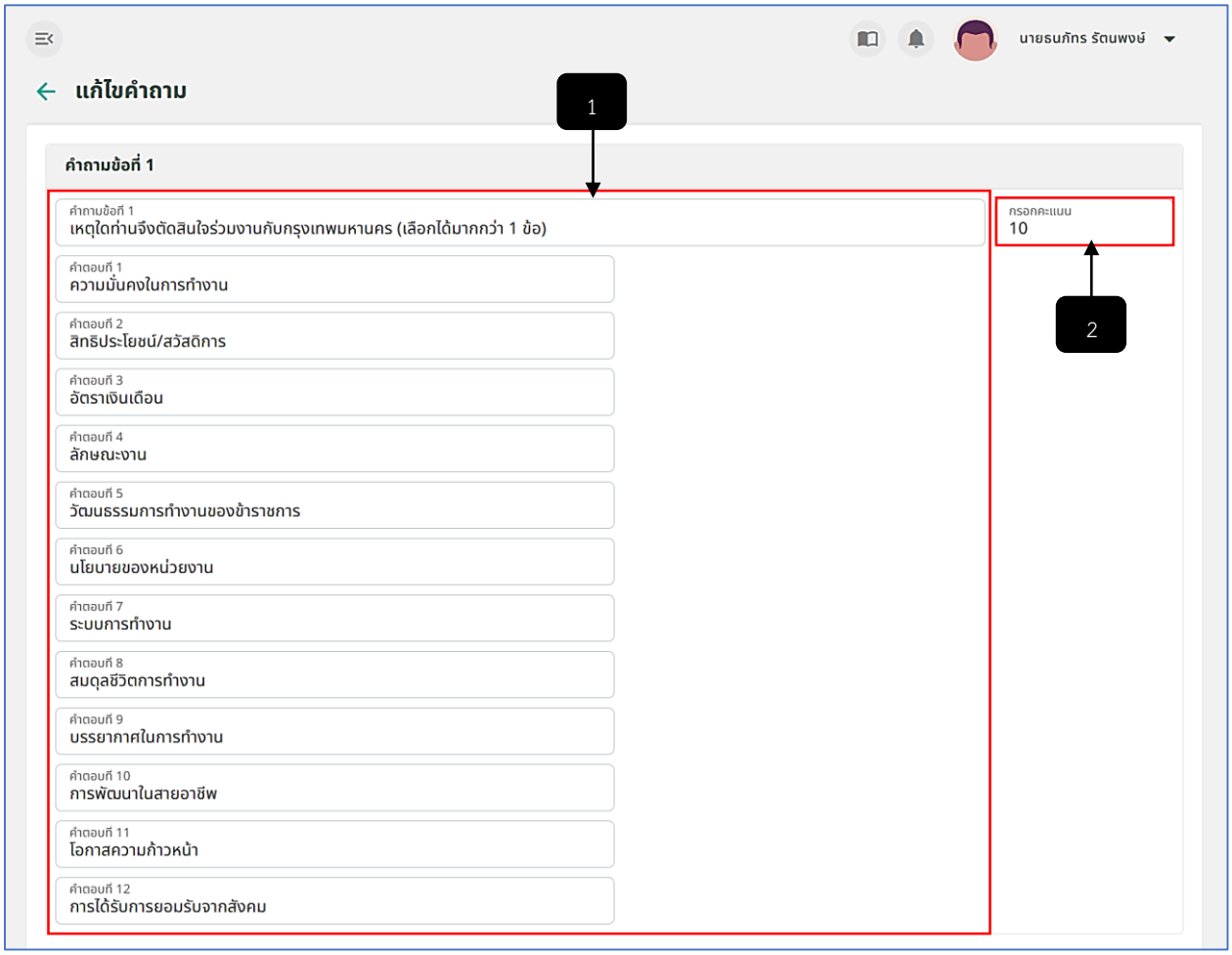
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการตอบแบบสอบถาม, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขหรือกรอกคะแนนการตอบแบบสอบถาม และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อนัดวันสัมภาษณ์ลาออกจากราชการ (หากรายการไหนได้ทำการคลิกเลือกวันที่นัดสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว ไอคอนปฏิทินหรือไอคอนนัดสัมภาษณ์จะหายไป)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงวันที่นัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ลาออก (หากรายการไหนยังไม่ได้กำหนดวันที่นัดสัมภาษณ์จะไม่มีข้อมูลในส่วนวันที่แสดง)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อนัดสัมภาษณ์ลาออกจากราชการ

14.4.1 การแก้ไขคำถาม

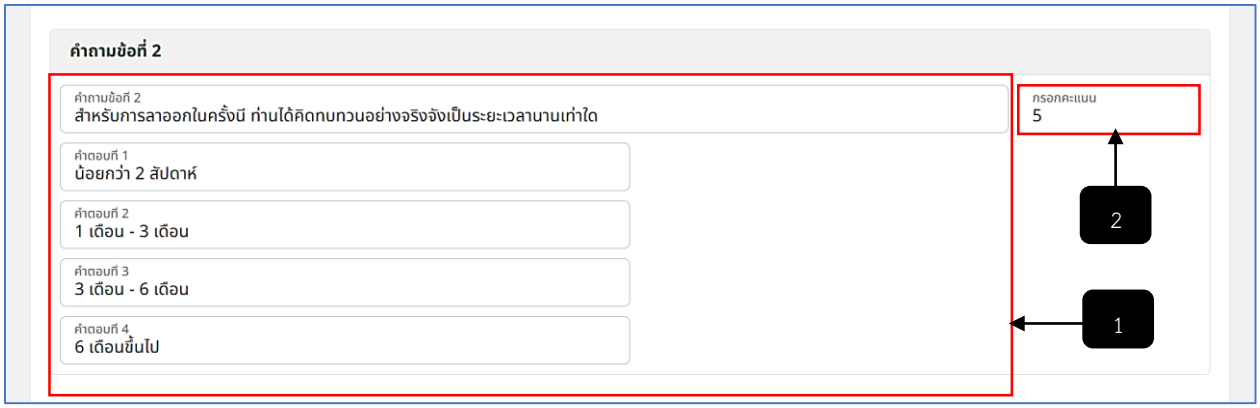
- ให้ทำการใช้เมาส์คลิก แก้ไขคำถาม ระบบแสดงหน้า “แก้ไขคำถาม” ให้ทำการกรอกข้อมูลแก้ไขลงไป หากทำการแก้ไขข้อมูลคำถามเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 14 - 67 คำถามข้อที่ 1

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 1 โดยมีทั้งหมด 12 ข้อ

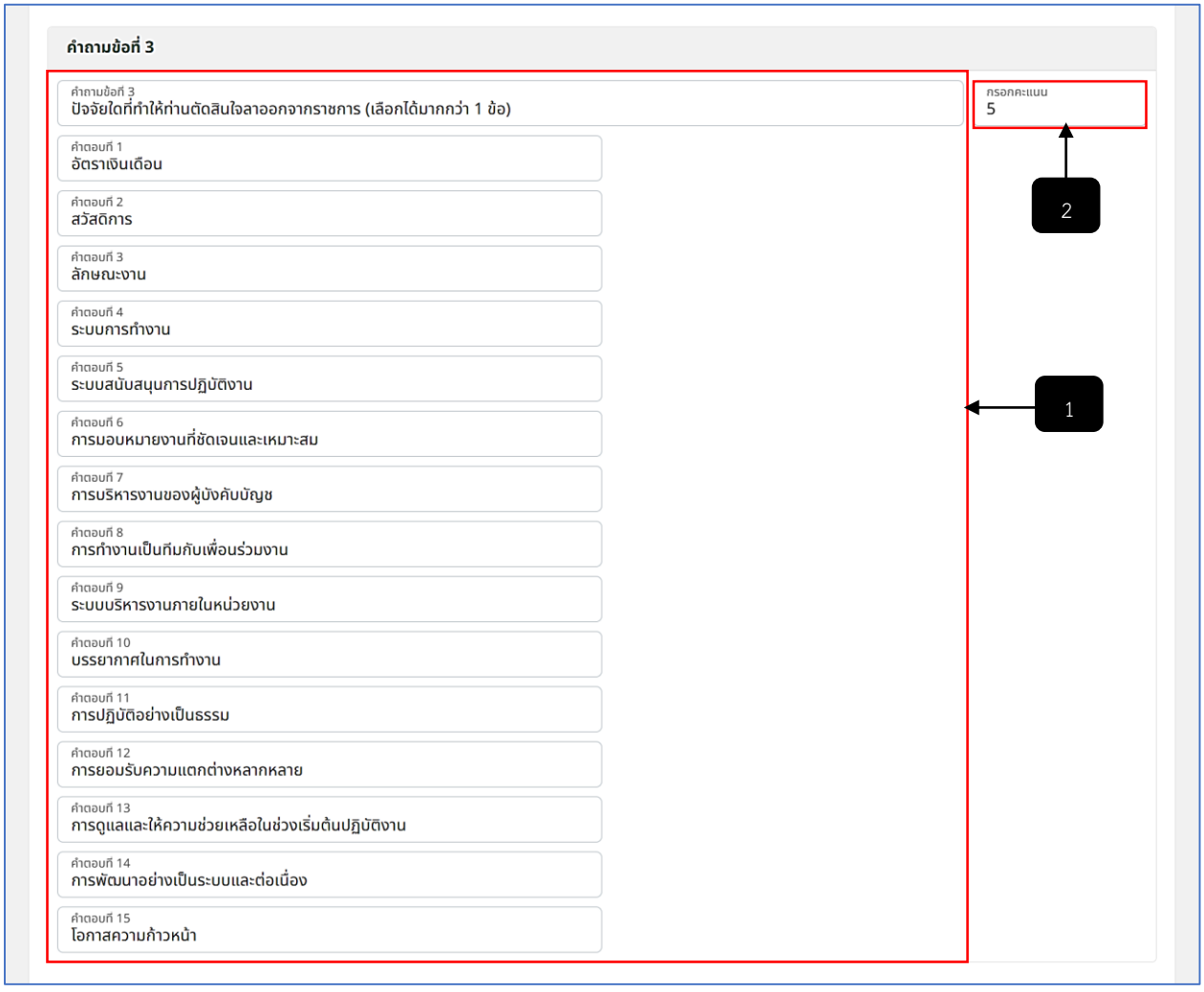
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 1



รูปภาพที่ 14 - 68 คำถามข้อที่ 2

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 2 โดยมีทั้งหมด 4 ข้อ

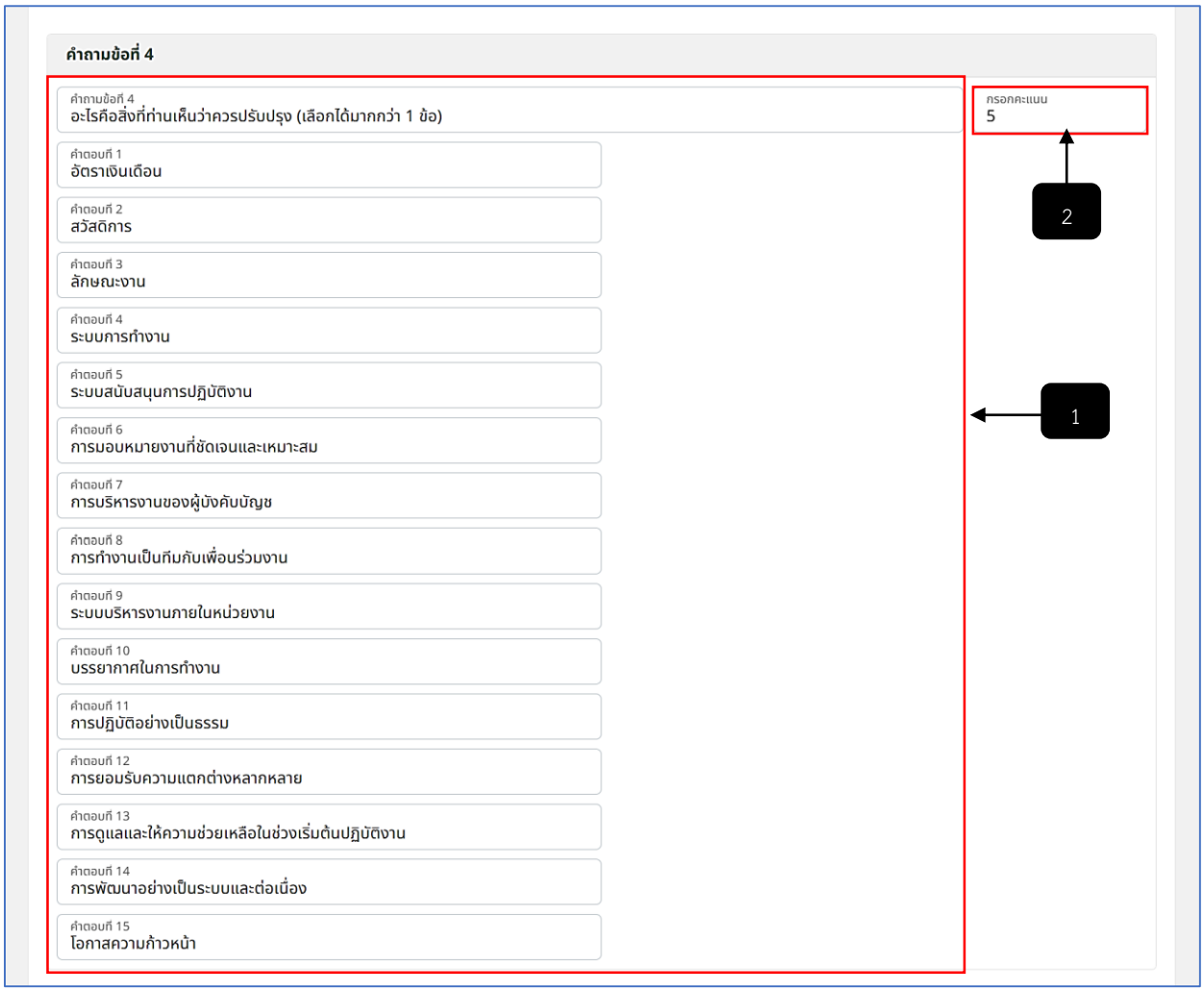
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 2



รูปภาพที่ 14 - 69 คำถามข้อที่ 3

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 3 โดยมีทั้งหมด 15 ข้อ

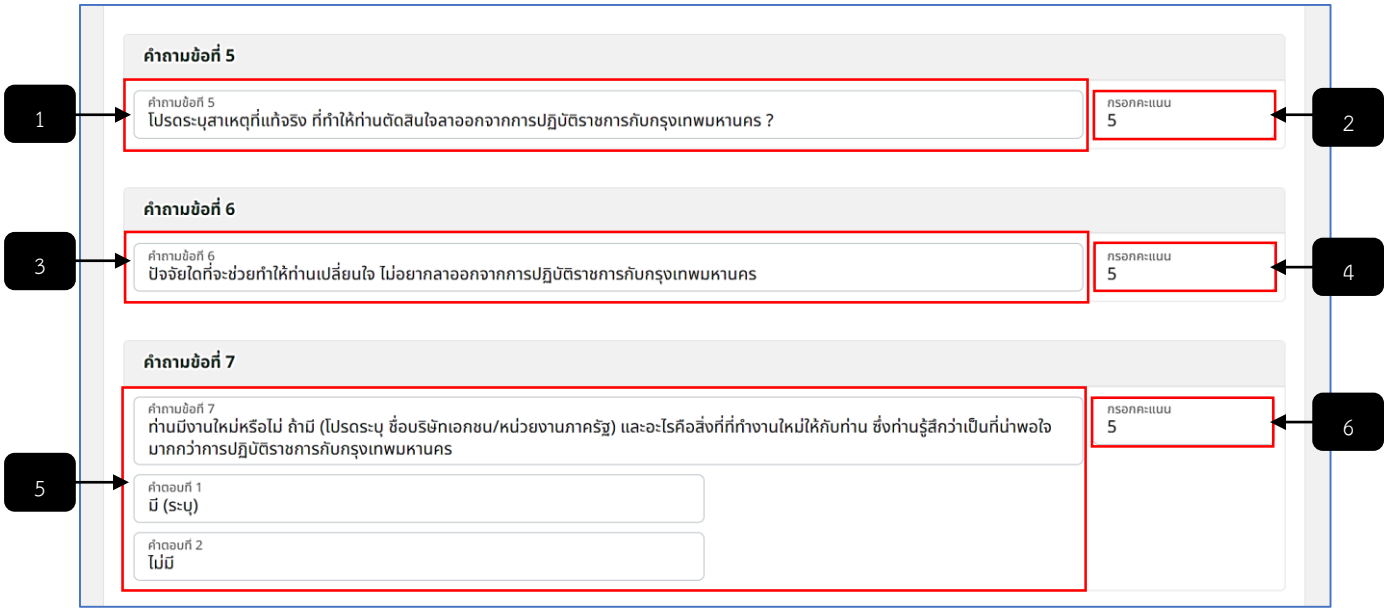
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 3



รูปภาพที่ 14 - 70 คำถามข้อที่ 4

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำถามของข้อที่ 4 โดยมีทั้งหมด 15 ข้อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนของคำถามข้อที่ 4



รูปภาพที่ 14 - 71 คำถามข้อที่ 5 6 และ 7

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 5

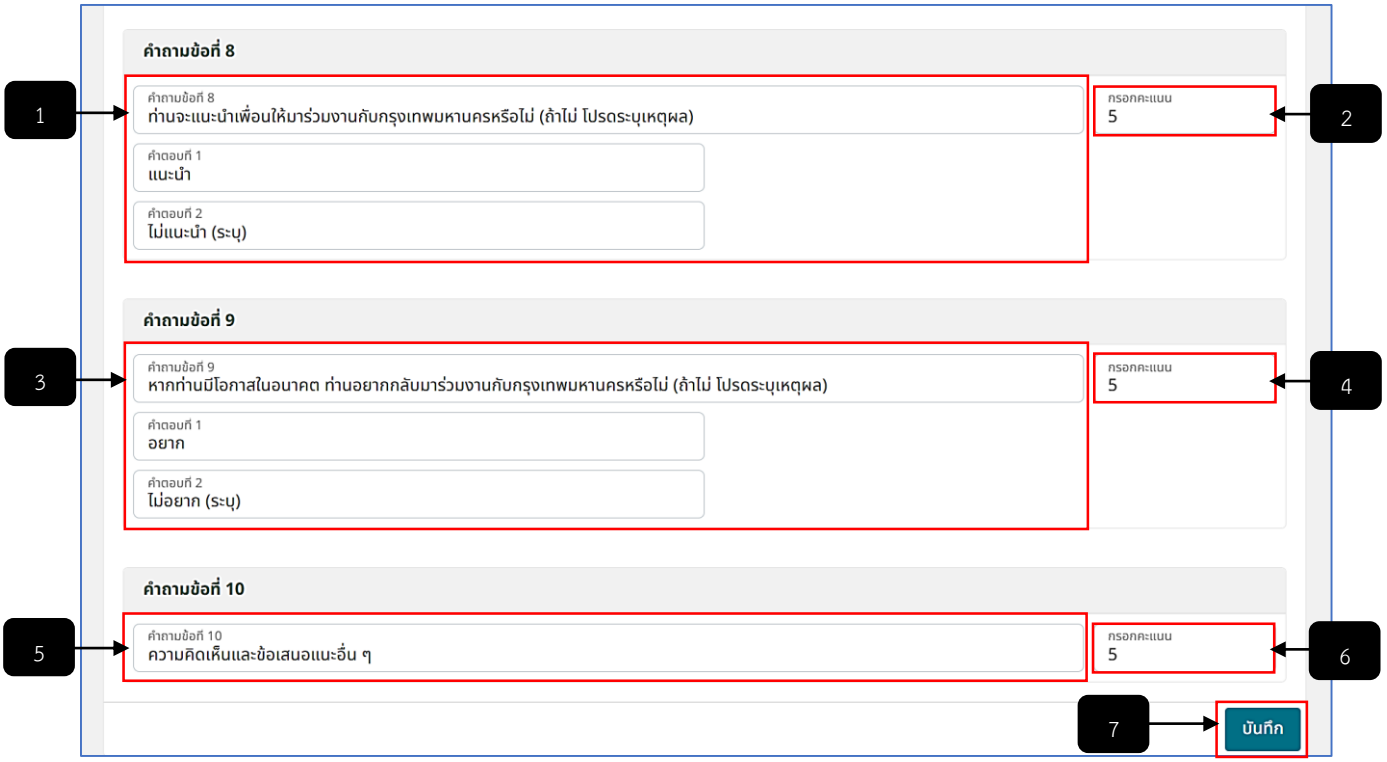
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 5

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 6

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 6

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 7 โดยมีทั้งหมด 2 ข้อ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 7



รูปภาพที่ 14 - 72 คำถามข้อที่ 8 9 และ 10

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 8 โดยมีทั้งหมด 2 ข้อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 8

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 9 โดยมีทั้งหมด 2 ข้อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 9

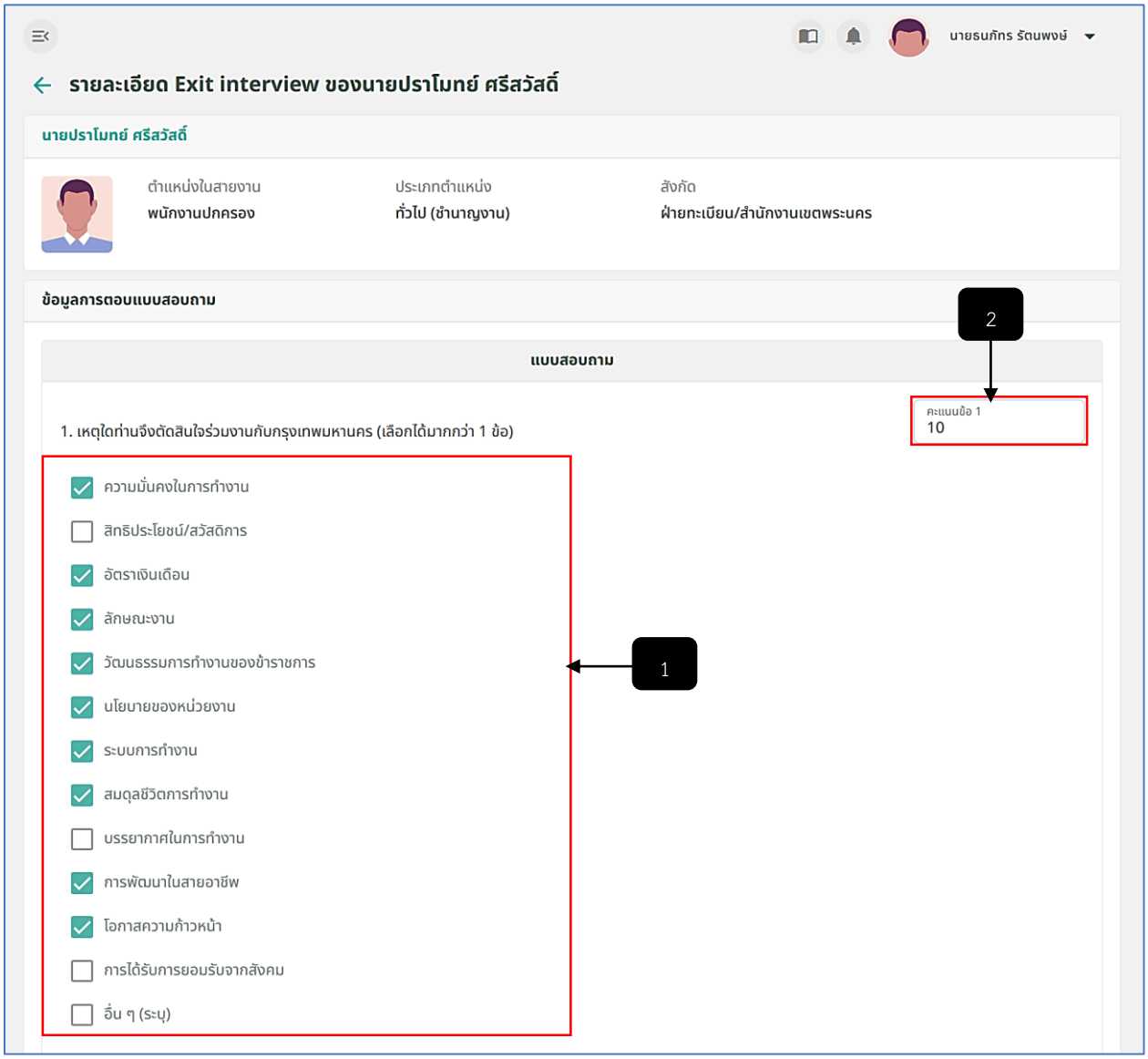
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขข้อมูลคำถามของข้อที่ 10

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแก้ไขคะแนนของคำถามข้อที่ 10

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลคำถาม

14.4.2 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียด (การให้คะแนนการตอบแบบสอบถาม)

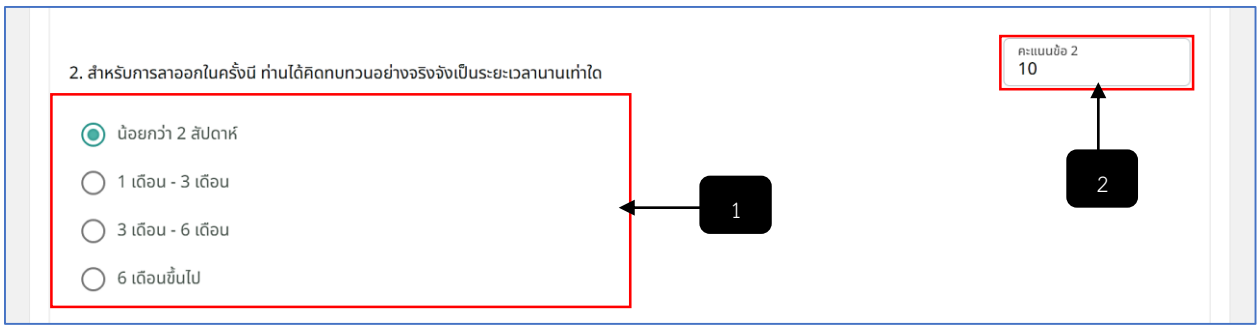
- การแก้ไขข้อมูลหรือการกรอกคะแนนการตอบแบบสอบถาม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “รายละเอียด Exit interview ของ (ชื่อผู้ยื่นขอลาออก)” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกคะแนนการตอบแบบสอบถามและกรอกแสดงความคิดเห็น หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกการกรอกคะแนนตอบแบบสอบถาม



รูปภาพที่ 14 - 73 แบบสอบถามข้อที่ 1

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 1 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 1 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 14 - 74 แบบสอบถามข้อที่ 2

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 2 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

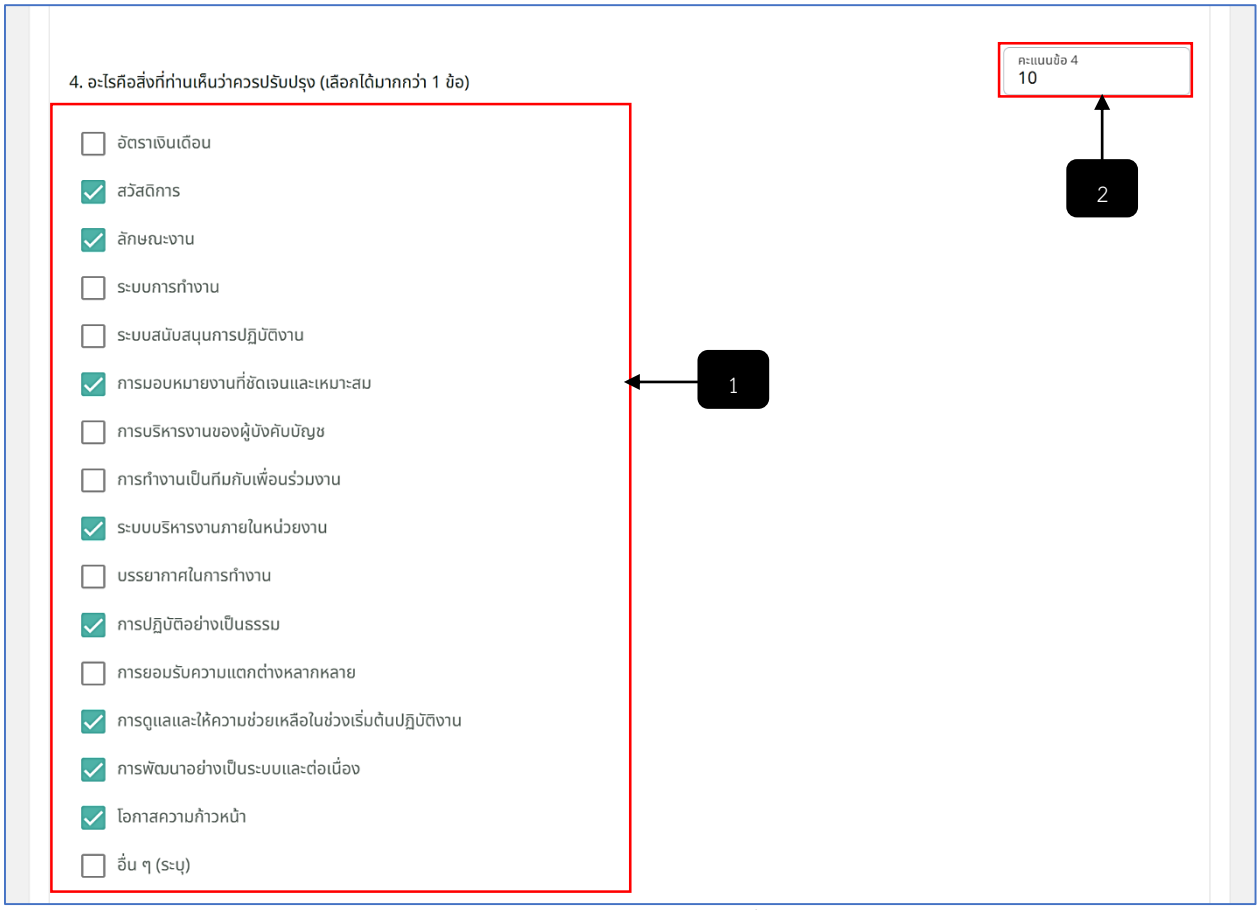
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 2 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 14 - 75 แบบสอบถามข้อที่ 3

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 3 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 3 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 14 - 76 แบบสอบถามข้อที่ 4

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 4 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 4 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 14 - 77 แบบสอบถามข้อที่ 5 6 และ 7

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 5 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

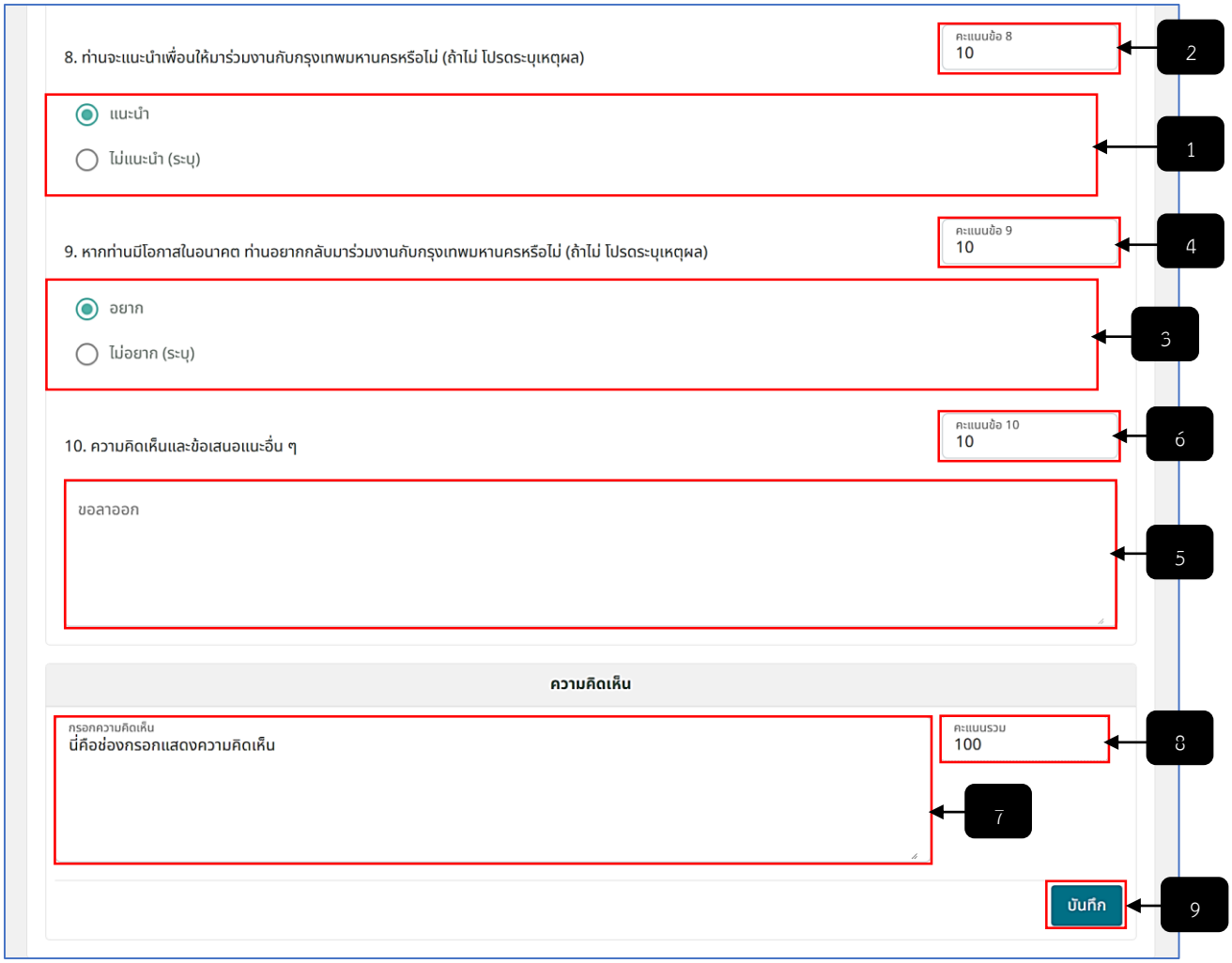
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 5 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 6 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 6 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 7 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 7 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 14 - 78 แบบสอบถามข้อที่ 8 9 และ 10

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 8 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 8 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 9 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 9 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงคำตอบการตอบแบบสอบถามข้อที่ 10 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการส่งเรื่องขอลาออก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนการตอบคำถามข้อที่ 10 ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

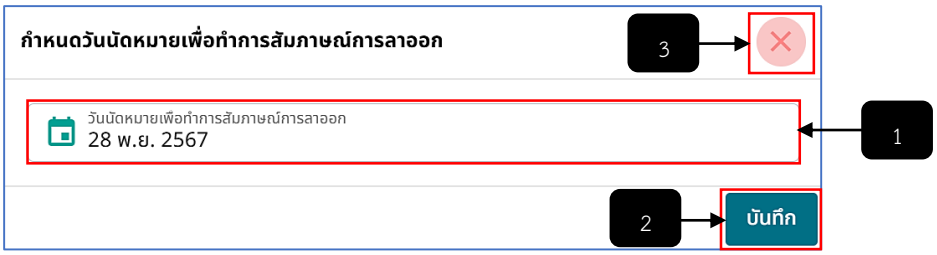
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงความคิดเห็น

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงผลคะแนนรวมที่ได้กรอกคะแนนการตอบแบบสอบถาม

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกคะแนนการตอบแบบสอบถาม

14.4.3 การนัดหมายวันที่สัมภาษณ์ลาออก

- ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “กำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกวันที่การนัดหมาย หากทำการคลิกเลือกวันที่นัดหมายเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการเลือกวันที่นัดหมาย หลังจากบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงวันที่ที่ได้ทำการคลิกเลือกในรายการชื่อ โดยแสดงผลวันที่ในคอลัมน์ “วันนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์”



รูปภาพที่ 14 - 79 กำหนดวันนัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

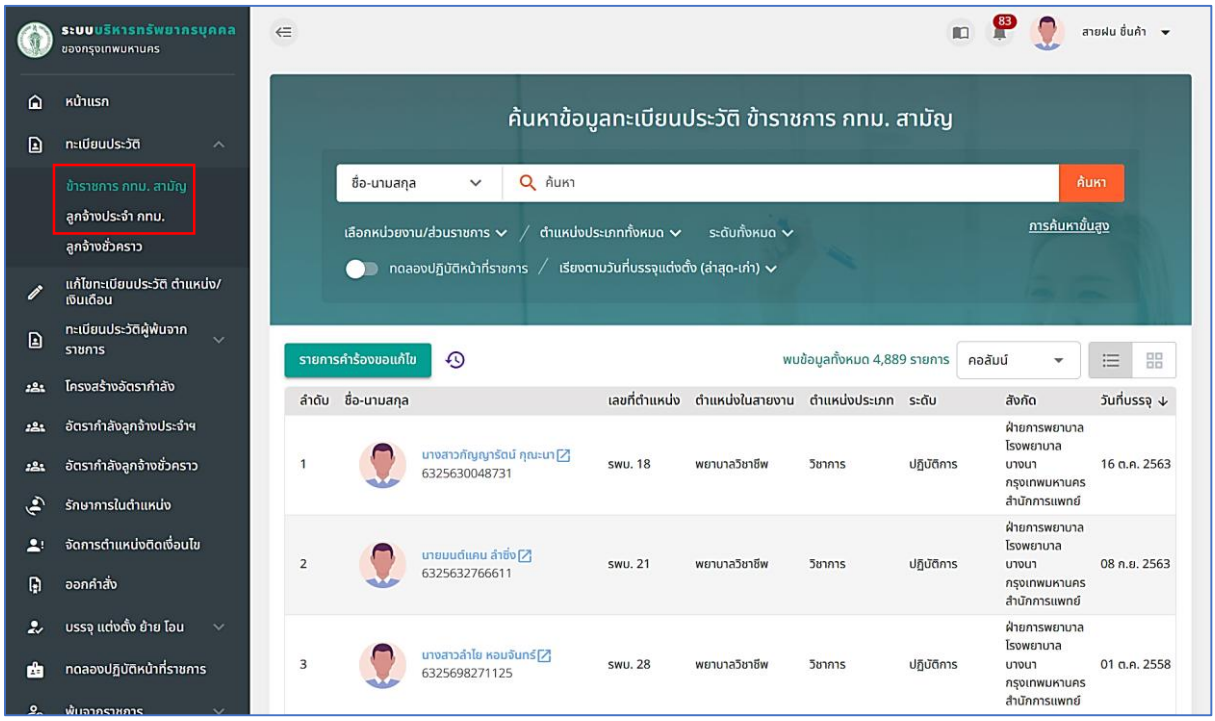
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่นัดหมายเพื่อทำการสัมภาษณ์การลาออก

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเลือกวันที่นัดหมายสัมภาษณ์

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเลือกวันที่นัดหมายสัมภาษณ์การลาออก

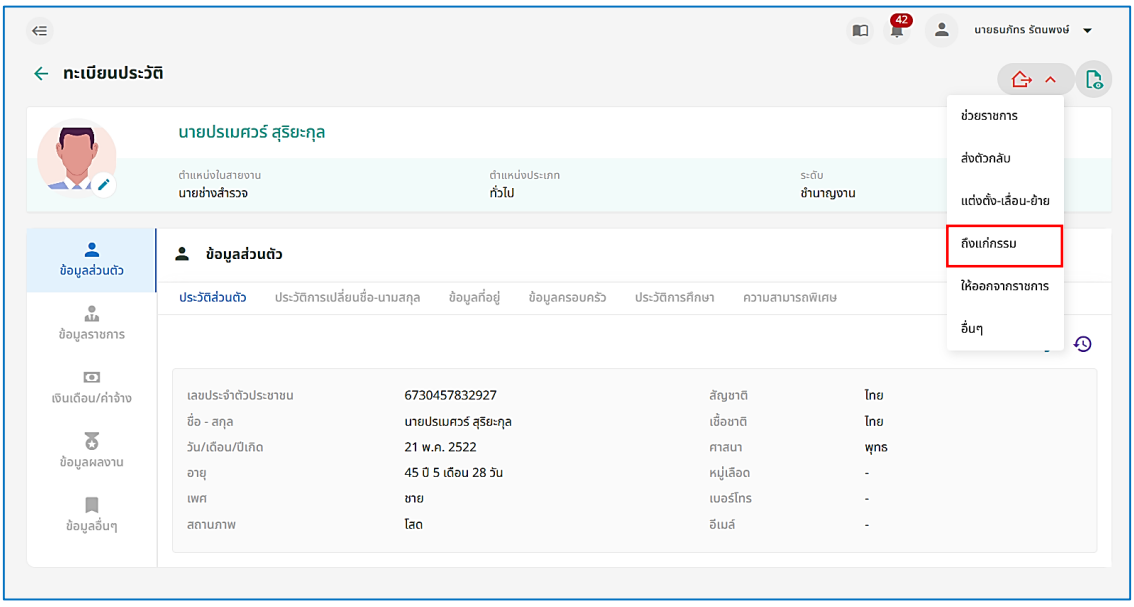
14.5 รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- ก่อนที่จะจัดการระบบบันทึกการถึงแก่กรรม ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” หรือ “ลูกจ้างประจำ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบถึงแก่กรรม



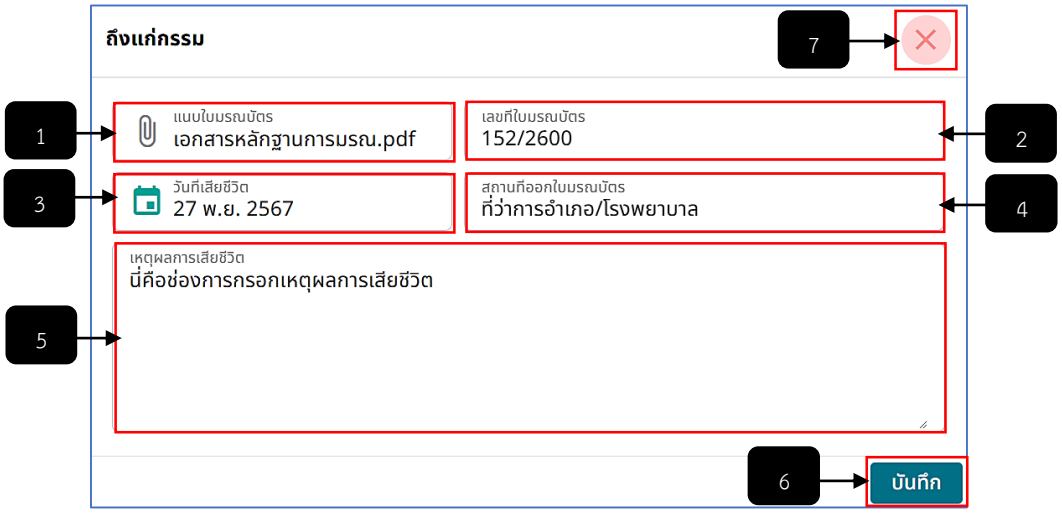
รูปภาพที่ 14 - 80 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ถึงแก่กรรม” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 14 - 81 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ถึงแก่กรรม)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ถึงแก่กรรม” ระบบจะแสดงหน้า “ถึงแก่กรรม” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก จากนั้นระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการถึงแก่กรรม” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการส่งเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างประจำได้



รูปภาพที่ 14 - 82 กรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแนบไฟล์ใบมรณบัตร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ใบมรณบัตร

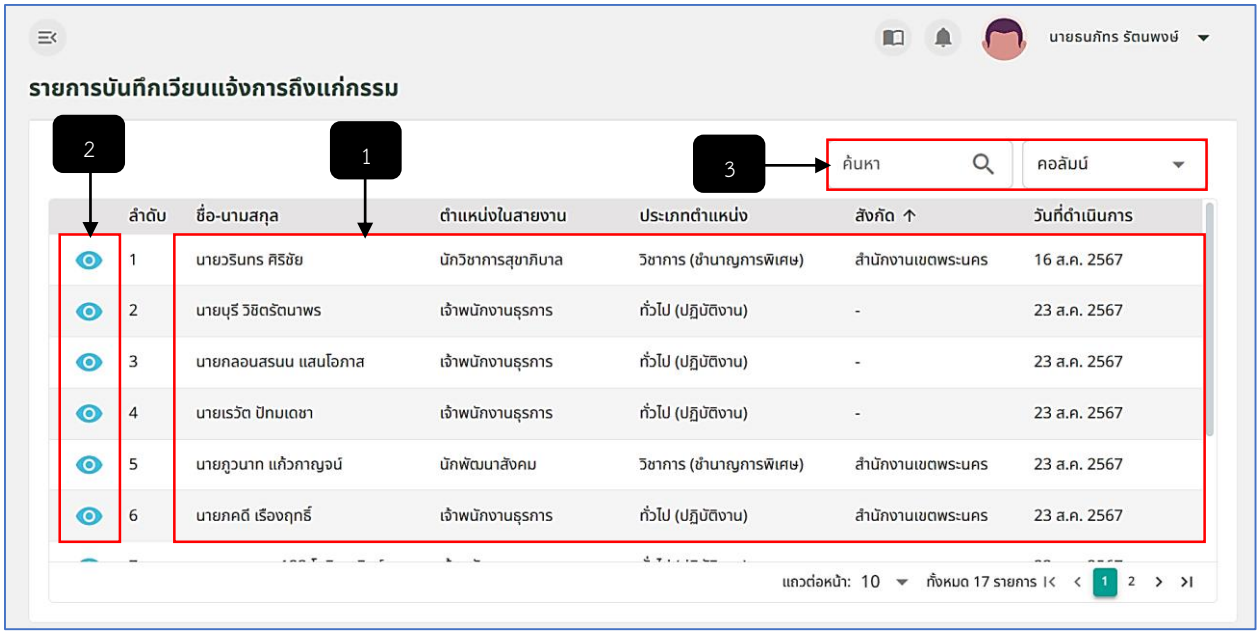
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เสียชีวิต

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานะที่ออกใบมรณบัตร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการเสียชีวิต

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการถึงแก่กรรม



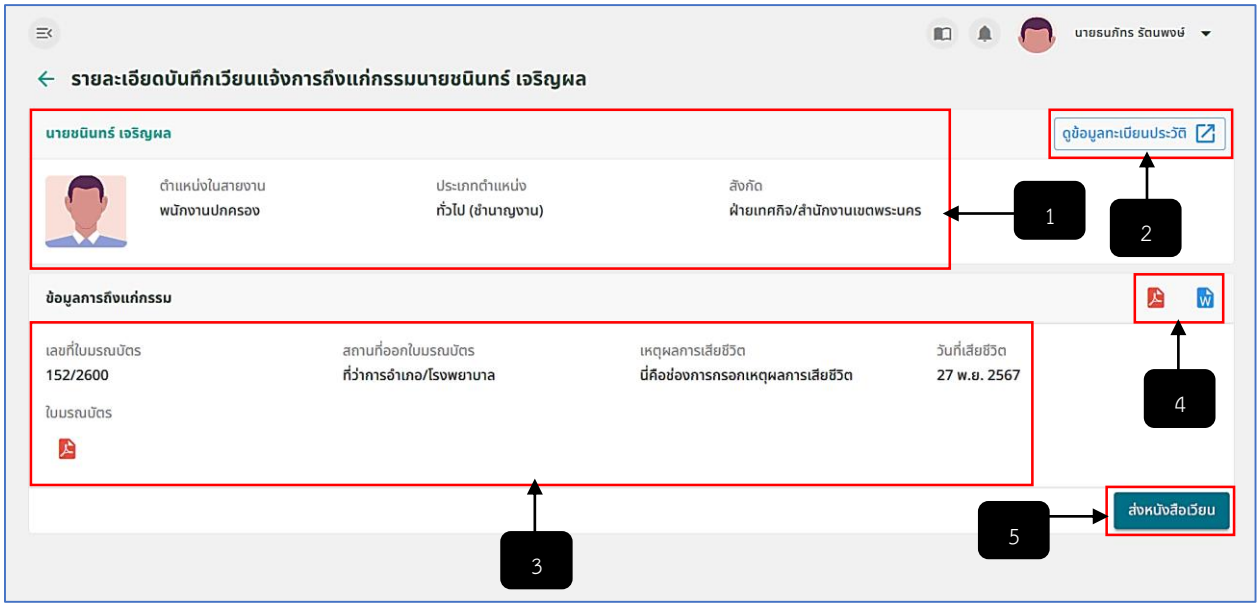
รูปภาพที่ 14 - 83 รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อการถึงแก่กรรม

- การส่งหนังสือเวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก  ในรายชื่อที่ต้องการในหน้า “รายการบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม” ระบบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม (ชื่อผู้เสียชีวิต)”



รูปภาพที่ 14 - 84 รายละเอียดการบันทึกเวียนแจ้ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลของผู้เสียเสียชีวิต

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็มของผู้เสียเสียชีวิต

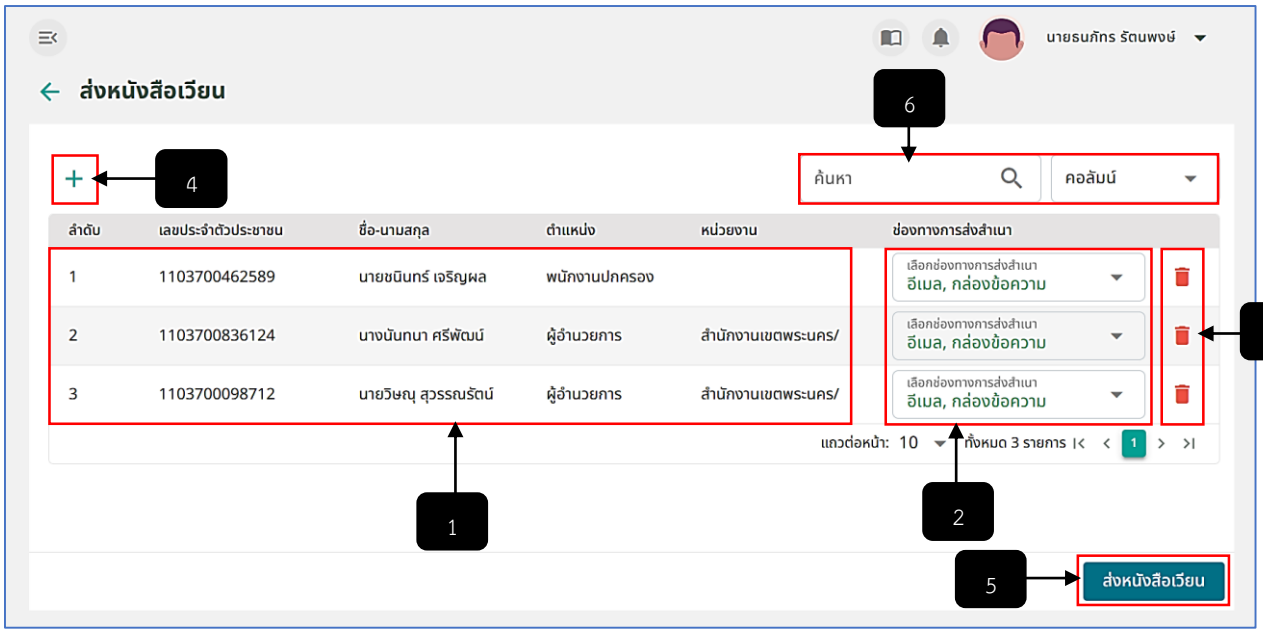
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการถึงแก่กรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารรายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหนังสือเวียนแจ้ง

- ในหน้า “รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม (ชื่อผู้เสียชีวิต)” ให้ทำการใชเมาส์คลิก ส่งหนังสือเวียน ระบบแสดงหน้า “ส่งหนังสือเวียน” ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาให้อัตโนมัติ หรือหากไม่มีรายชื่อไม่แสดง เจ้าหน้าที่สามารถทำการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเพื่อส่งหนังสือเวียนได้

- หากได้รายชื่อที่ต้องการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิตเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งหนังสือเวียน ในหน้า “ส่งหนังสือเวียน” อีกครั้ง และยืนยันการส่งหนังสือเวียน ระบบจะทำการส่งข้อมูลการถึงแก่กรรมตามช่องทางที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 14 - 85 ส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต (ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาให้อัตโนมัติ (หากมี))

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกช่องทางการส่งสำเนา

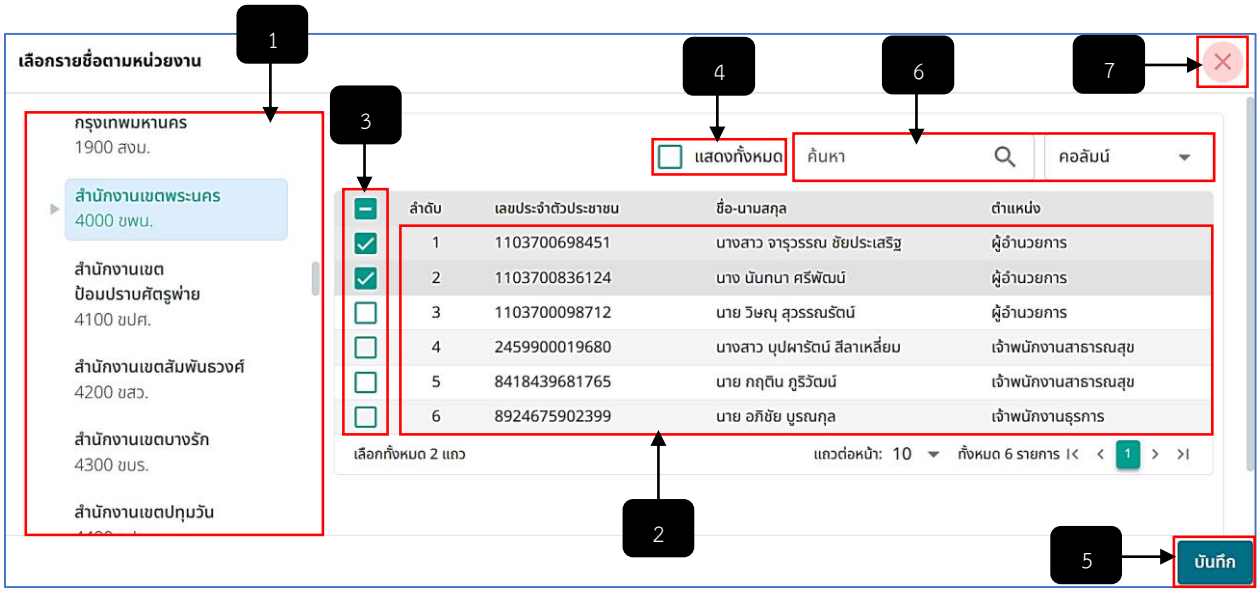
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อส่งหนังสือเวียน

- การเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียนแจ้ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายชื่อที่มีในหน่วยงานที่คลิกเลือก ให้ทำการคลิก ☑ เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งเวียนแจ้ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายชื่อส่งเวียนแจ้ง และหลังจากคลิกบันทึกเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏในหน้ารายชื่อส่งเวียนแจ้ง



รูปภาพที่ 14 - 86 เลือกรายชื่อตามหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายใต้หน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อภายใต้หน่วยงานที่คลิกเลือกทั้งหมด

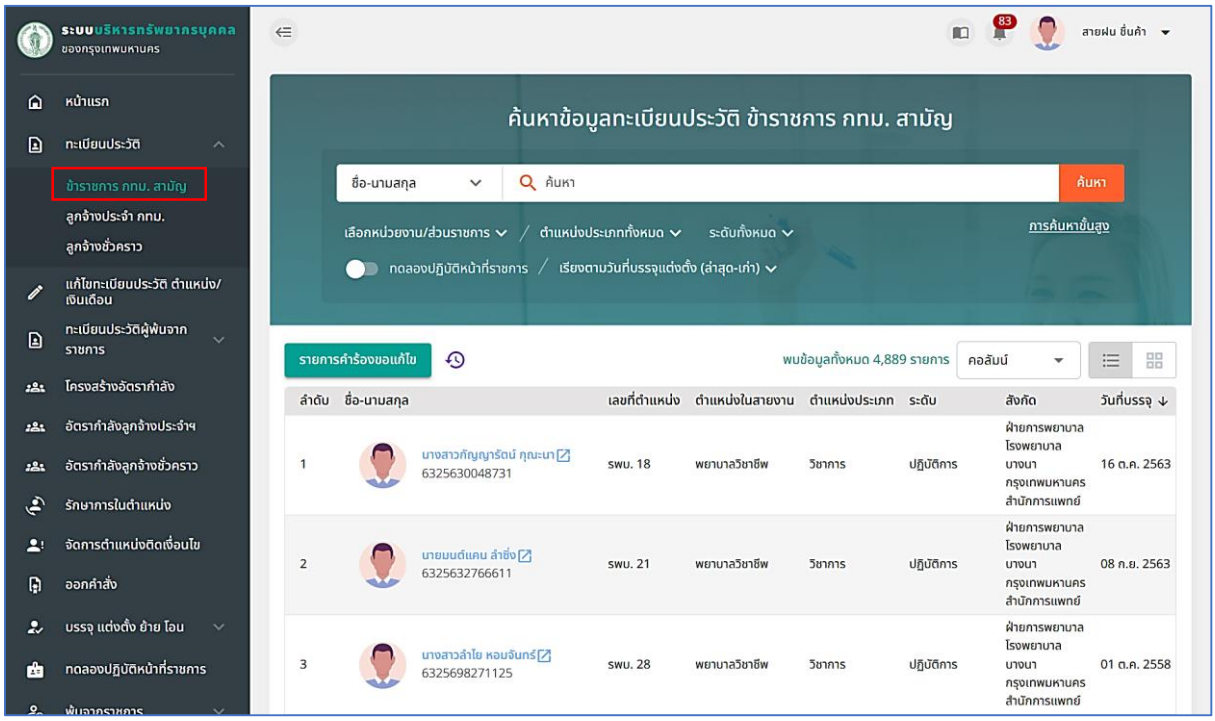
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียน

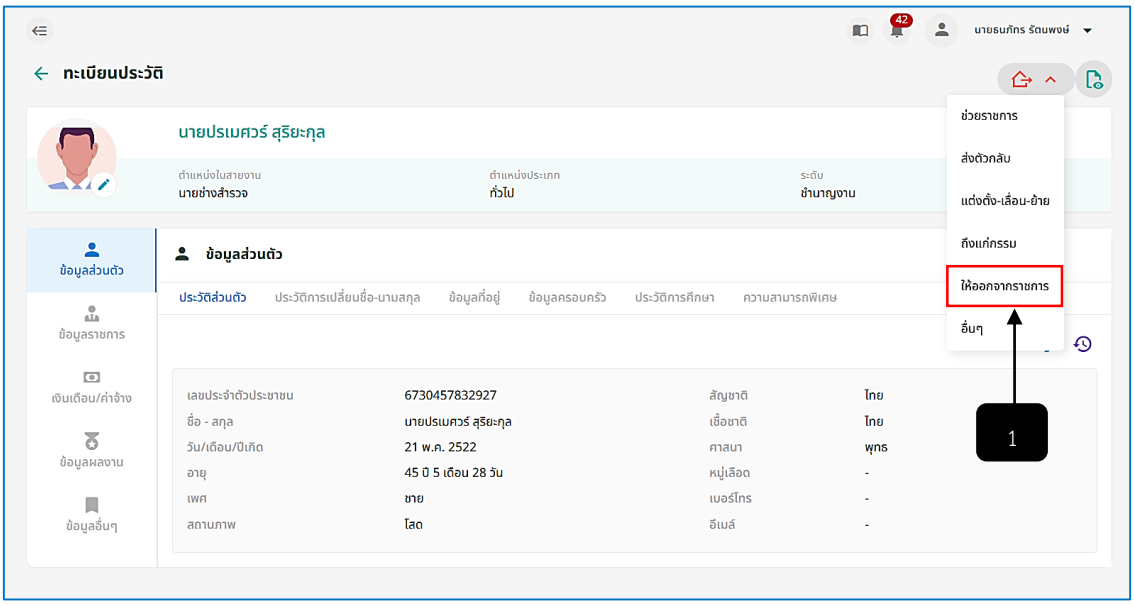
14.6 รายการให้ออก

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการให้ออก ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการให้ออก



รูปภาพที่ 14 - 87 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ

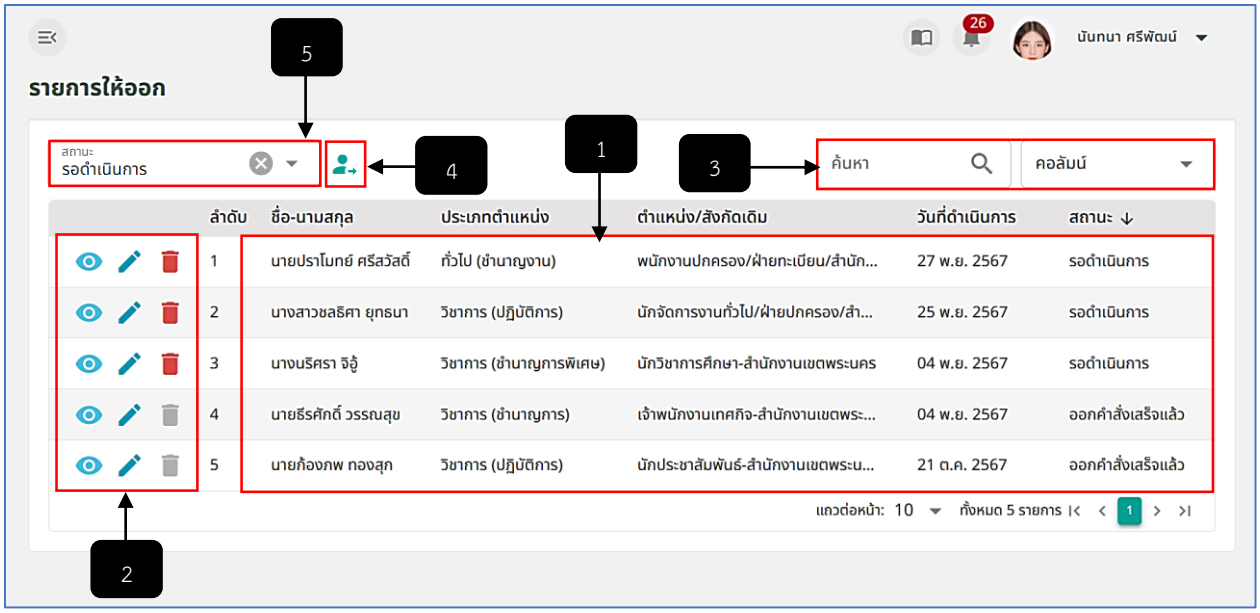


รูปภาพที่ 14 - 88 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ)

หมายเลข 1 เมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการให้ออก” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

- การแสดงข้อมูลรายละเอียดการให้ออกจากราชการ เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก หรือหากต้องการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบรายชื่อ ระบบจะทำการลบรายชื่อทันที



รูปภาพที่ 14 - 89 รายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อให้ออกจากราชการ

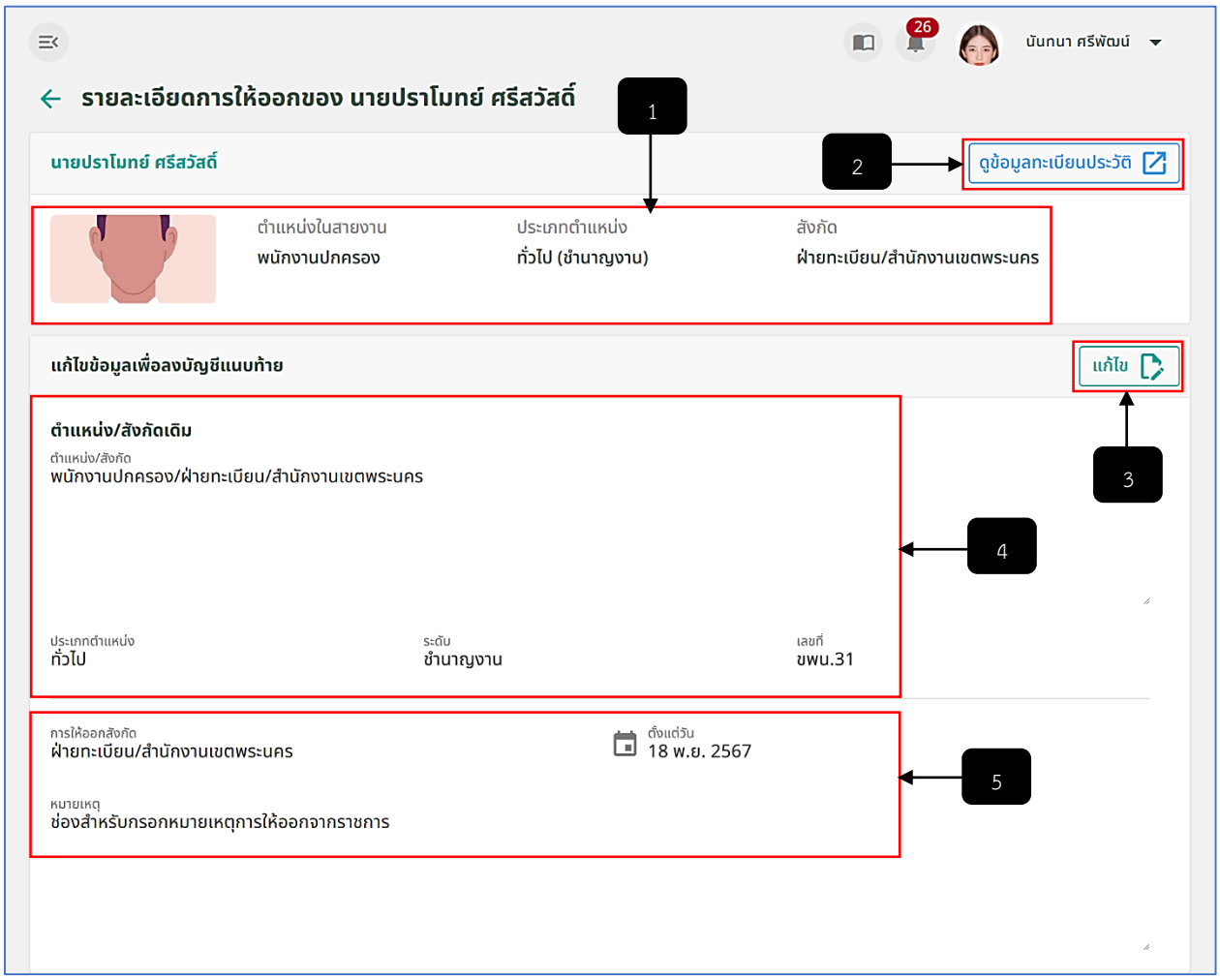
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายออกคำสั่ง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการชื่อให้ออกจากราชการ (หากทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเสร็จสิ้น ไอคอนถังขยะจะกลายเป็นสีเทาและไม่สามารถทำการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อให้ออกจากราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการแสดงรายการให้ออก

- การแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ในรายชื่อที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการให้ออกของ (ชื่อข้าราชการฯ)” ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลและคลิกเลือกวันที่ที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญออกจากราชการ และหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (หากไม่ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้หรือไม่ได้บันทึกวันที่การให้ออกจากราชการ จะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งได้)



รูปภาพที่ 14 - 90 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อและตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็ม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการให้ออกสังกัด การคลิกเลือกวันที่ให้ออกและการกรอกข้อมูลหมายเหตุการณ์ให้ออกจากราชการ (เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องการกรอกข้อมูลในส่วนนี้เพื่อให้สามารถคลิกเลือกรายชื่อส่งไปออกคำสั่งได้)

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งให้ออก” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 91 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

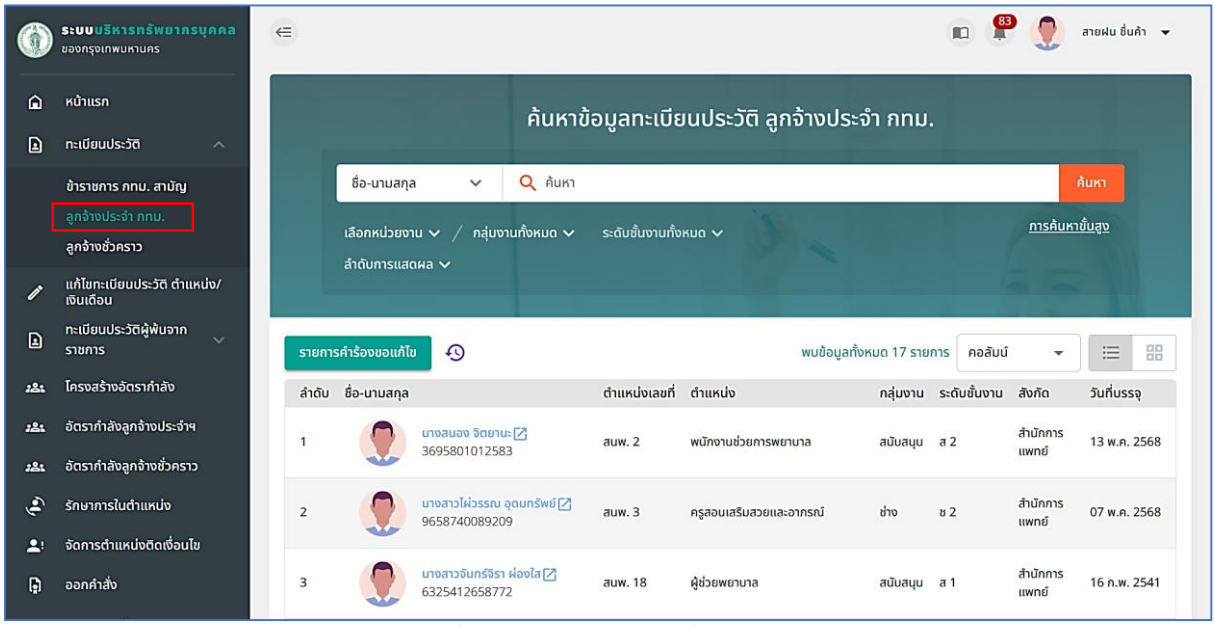
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

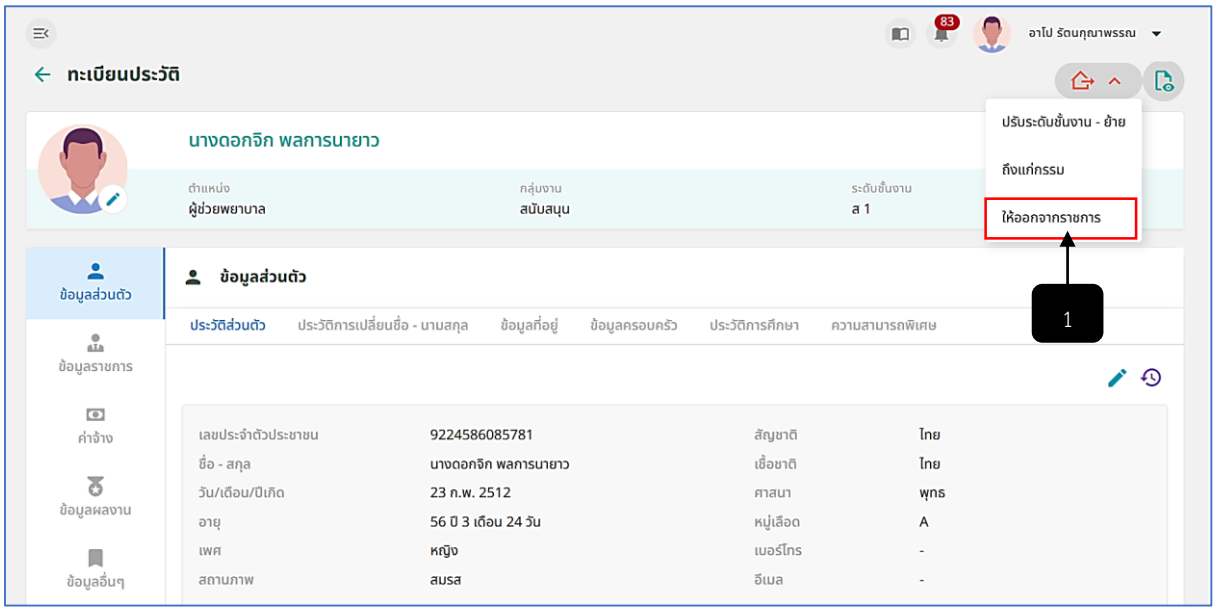
14.7 รายการให้ออก (ลูกจ้าง)

- ก่อนที่จะจัดการระบบรายการให้ออก ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ลูกจ้างประจำ กทม.” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบรายการให้ออก



รูปภาพที่ 14 - 92 หน้าทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ

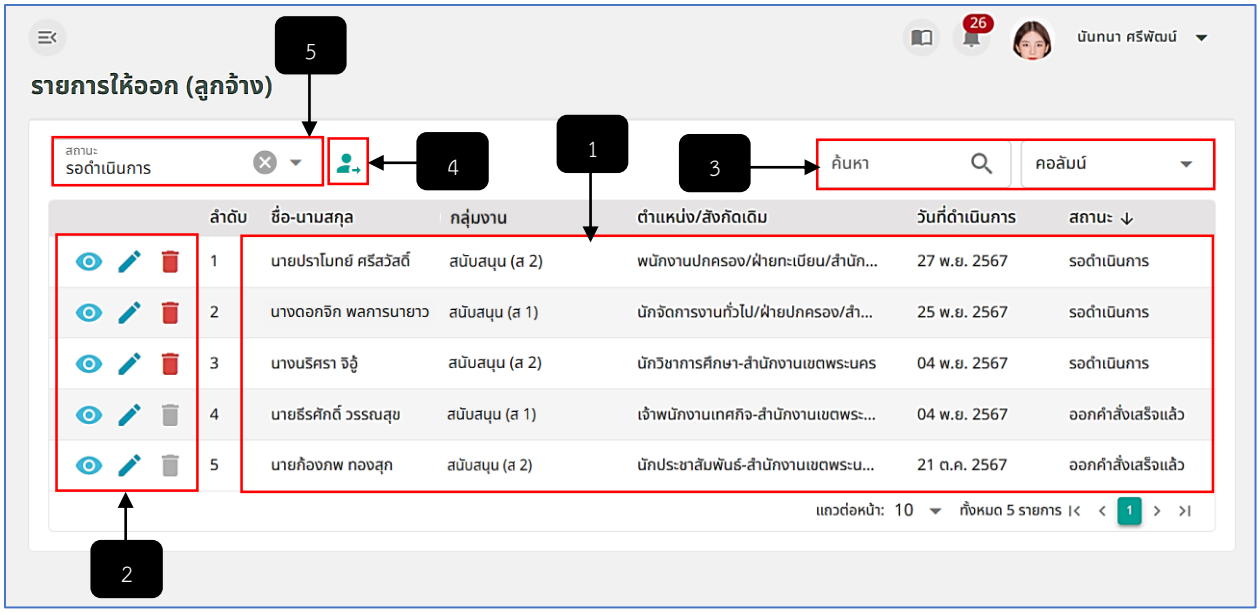


รูปภาพที่ 14 - 93 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ)

หมายเลข 1 เมนู “ให้ออกจากราชการ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการให้ออก” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

- การแสดงข้อมูลรายละเอียดการให้ออกจากราชการ เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก  หรือหากต้องการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบรายชื่อ ระบบจะทำการลบรายชื่อทันที



รูปภาพที่ 14 - 94 รายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อให้ออกจากราชการ

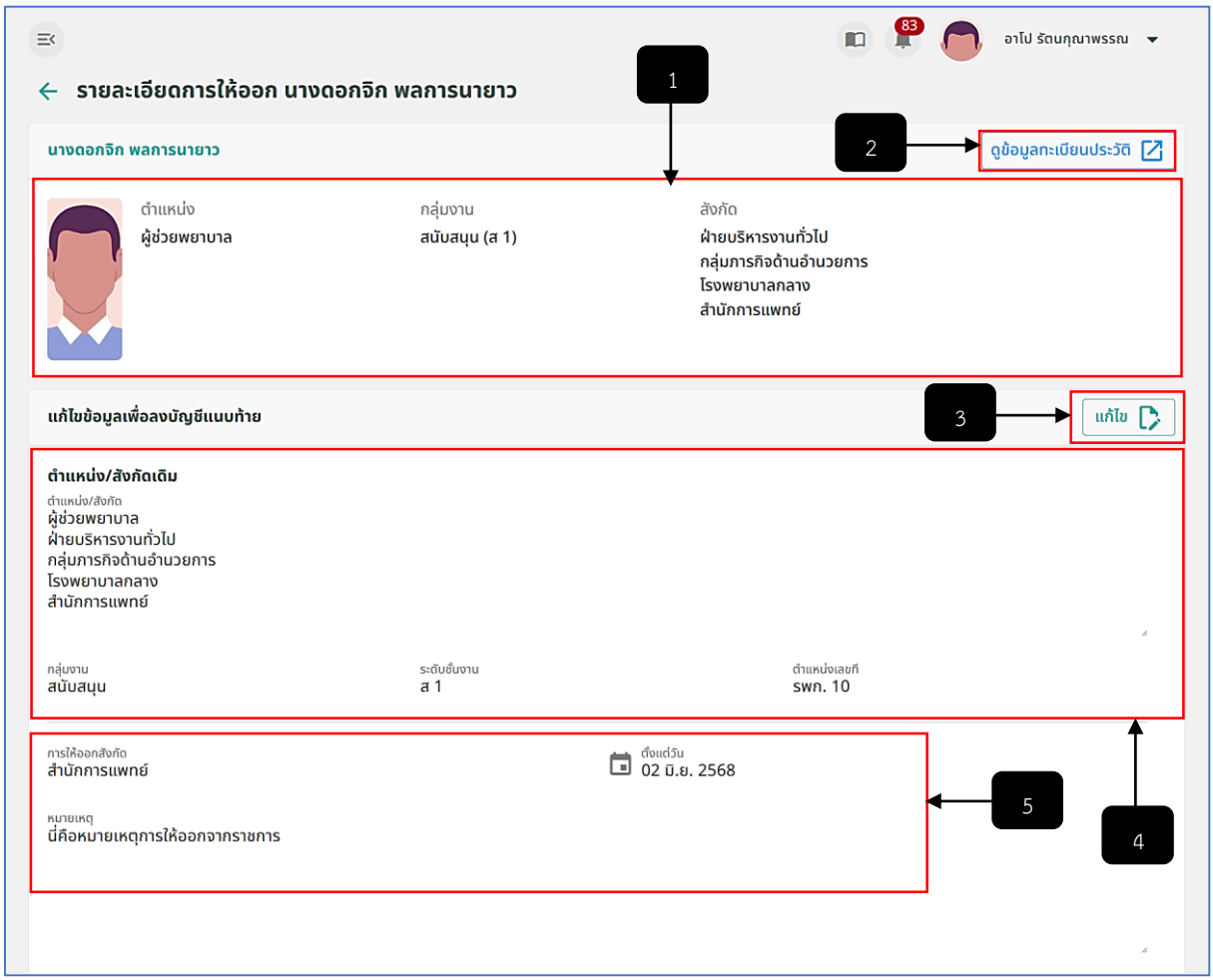
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายออกคำสั่ง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการชื่อให้ออกจากราชการ (หากทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเสร็จสิ้น ไอคอนถังขยะจะกลายเป็นสีเทาและไม่สามารถทำการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อให้ออกจากราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะการแสดงรายการให้ออก (ลูกจ้าง)

- การแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ในรายชื่อที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการให้ออกของ (ชื่อลูกจ้างประจำ)” ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล และคลิกเลือกวันที่ที่ให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครออกจากราชการ และหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (หากไม่ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ หรือไม่ได้บันทึกวันที่การให้ออกจากราชการ จะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งได้)



รูปภาพที่ 14 - 95 แก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อและตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็ม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการให้ออกสังกัด การคลิกเลือกวันที่ให้ออกและการกรอกข้อมูลหมายเหตุการณ์ให้ออกจากราชการ (เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องการกรอกข้อมูลในส่วนนี้เพื่อให้สามารถคลิกเลือกรายชื่อส่งไปออกคำสั่งได้)

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งหลังจากแก้ไขข้อมูลเพื่อลงแนบท้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไปออกคำสั่งให้ออก” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 14 - 96 หน้าส่งรายชื่อไปออกคำสั่งรายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่สามารถคลิกเลือกไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการได้

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

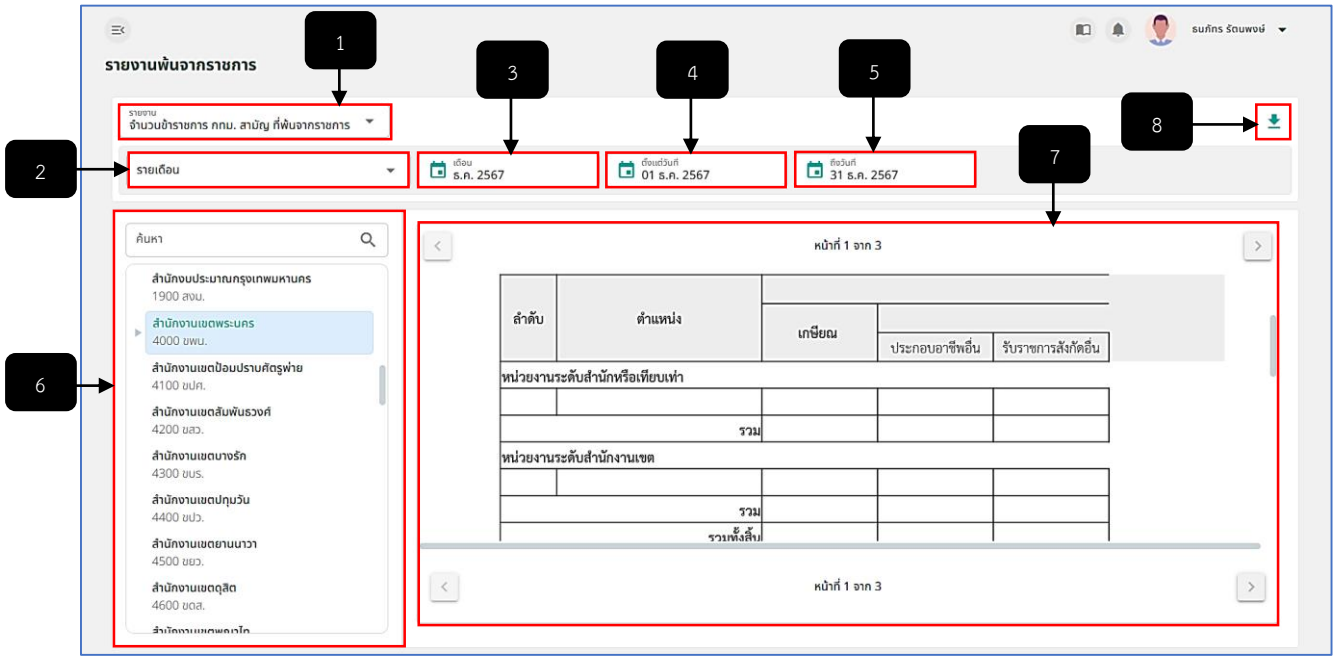
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

14.8 รายงาน

- รายงานของระบบพ้นจากราชการ เป็นรายงานสำหรับสรุปข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการตามช่วงเวลาที่เลือก ซึ่งมีรายงานดังนี้ จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่พ้นจากราชการและจำนวนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่พ้นจากราชการ

- หากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกเลือกรายเดือน/รายปี หากคลิกรายเดือน ก็ให้ทำการคลิกเดือนที่ต้องการ หรือหากคลิกรายปี ก็ให้ทำการคลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการข้อมูล สุดท้ายทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกฟิลด์เพื่อให้ปุ่มคลิกดาวน์โหลดรายงานสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการดาวน์โหลดเอกสาร และหากต้องการคลิกดาวน์โหลดเอกสาร ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ .xlsx ให้อัตโนมัติทันที



รูปภาพที่ 14 - 97 รายงานพ้นจากราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายเดือน/รายปี

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกเดือน/ปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดที่ต้องการข้อมูล

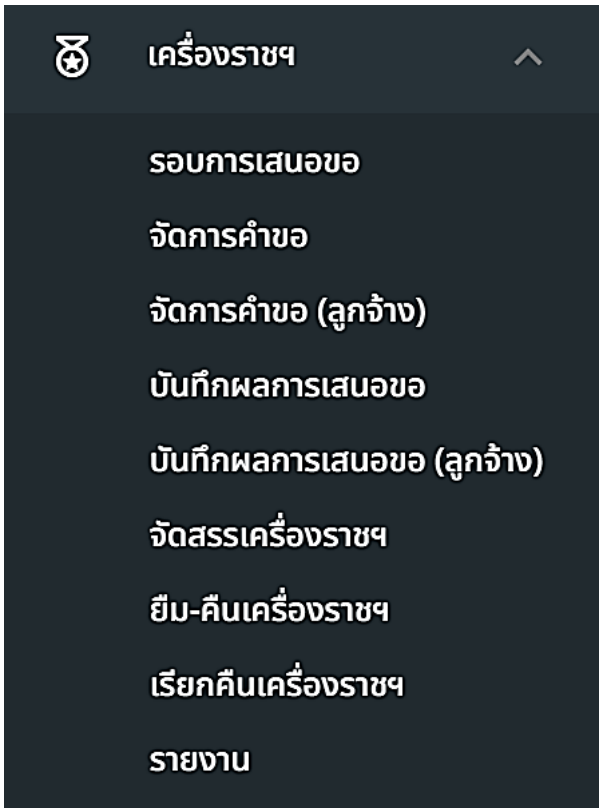
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างข้อมูลเอกสารรายงานที่ต้องการดาวน์โหลด

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

15. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

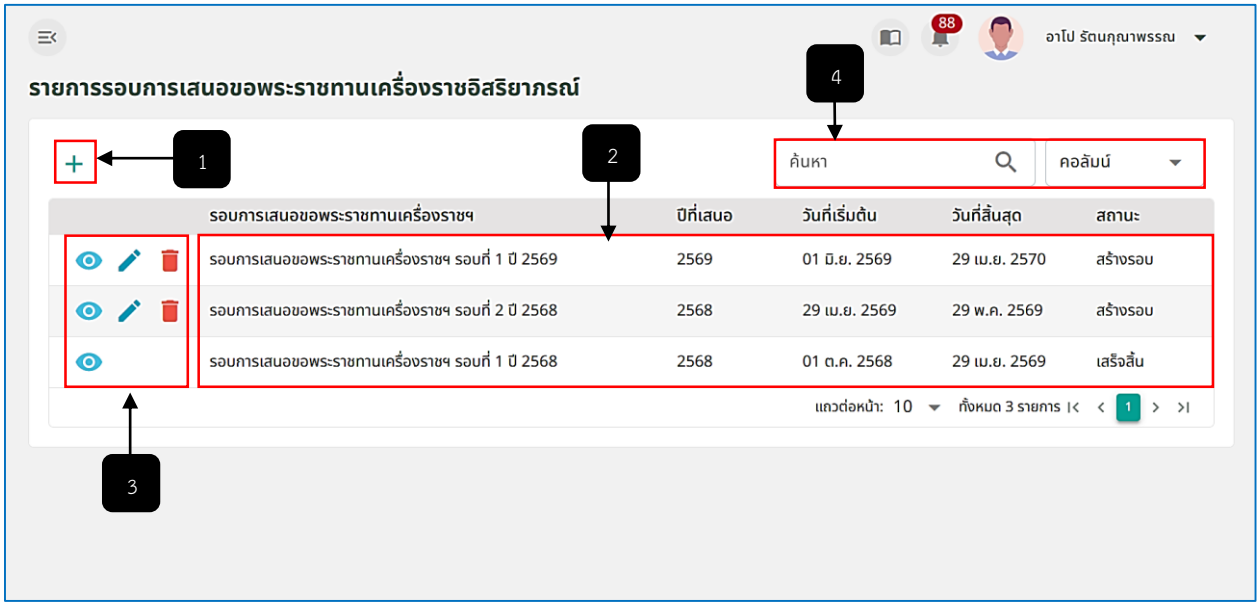
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “เครื่องราชฯ” โดยระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะทำการแยกเมนูคือเมนู รอบการเสนอขอ, จัดการคำขอ, จัดการคำขอ (ลูกจ้าง), บันทึกผลการเสนอขอ, บันทึกผลการเสนอขอ (ลูกจ้าง), จัดสรรเครื่องราชฯ, ยืม - คืนเครื่องราชฯ, เรียกคืนเครื่องราชฯ และเมนูรายงาน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 15 - 1 เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15.1 รอบการเสนอขอ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “รอบการเสนอขอ” ระบบจะปรากฏในหน้ารายการ “รอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” โดยระบบจะทำการแสดงสถานะการใช้งานของรายการรอบการเสนอขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกรายการ โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายการรอบการเสนอ และสามารถแก้ไขรอบการเสนอขอ โดยการคลิก หรือหากต้องการลบรายการรอบการเสนอขอให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล โดยการแก้ไขข้อมูล และการลบรายการรอบการเสนอขอสามารถทำได้ต่อเมื่อ สถานะรอบการเสนอเป็น “สร้างรอบ” เท่านั้น นอกเหนือจากสถานะที่กล่าว จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบได้ สุดท้ายสามารถคลิก เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการรอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้



รูปภาพที่ 15 - 2 รายการรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

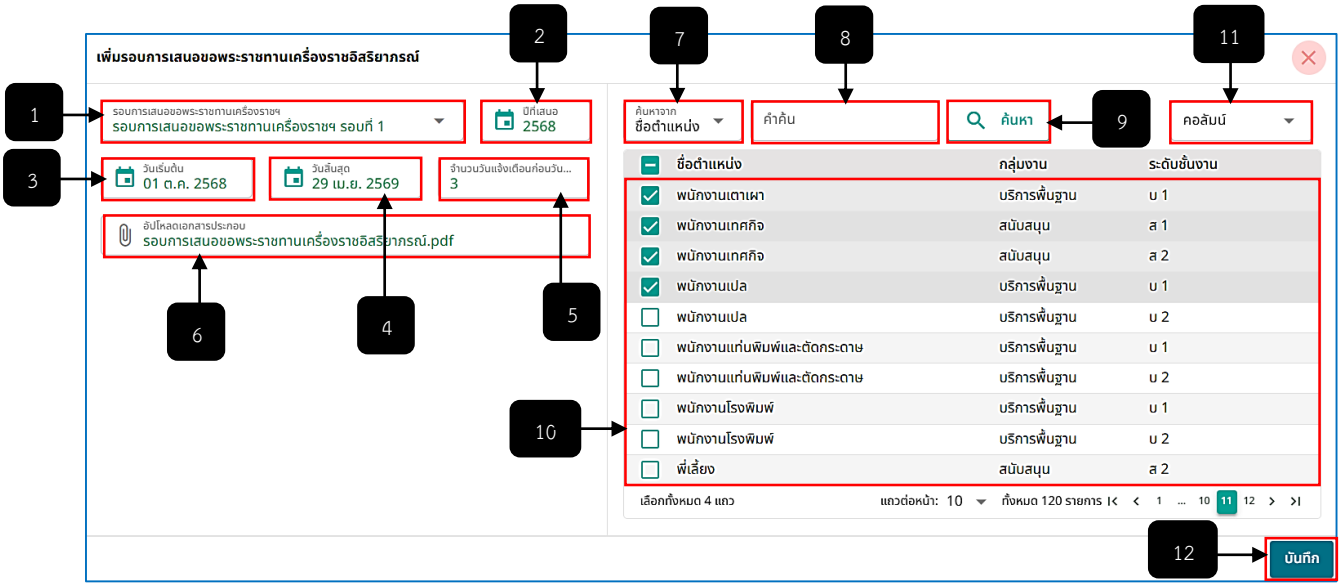
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทำการบันทึก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการรอบการเสนอขอเครื่องราชฯ

- การเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ และคลิกเลือกตำแหน่งในสายงานที่ต้องการเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 3 การเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีที่เสนอขอ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นของรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดของรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนวันแจ้งเตือนก่อนวันสิ้นสุด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการเพิ่มรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำค้นหาจากชื่อตำแหน่ง, กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล

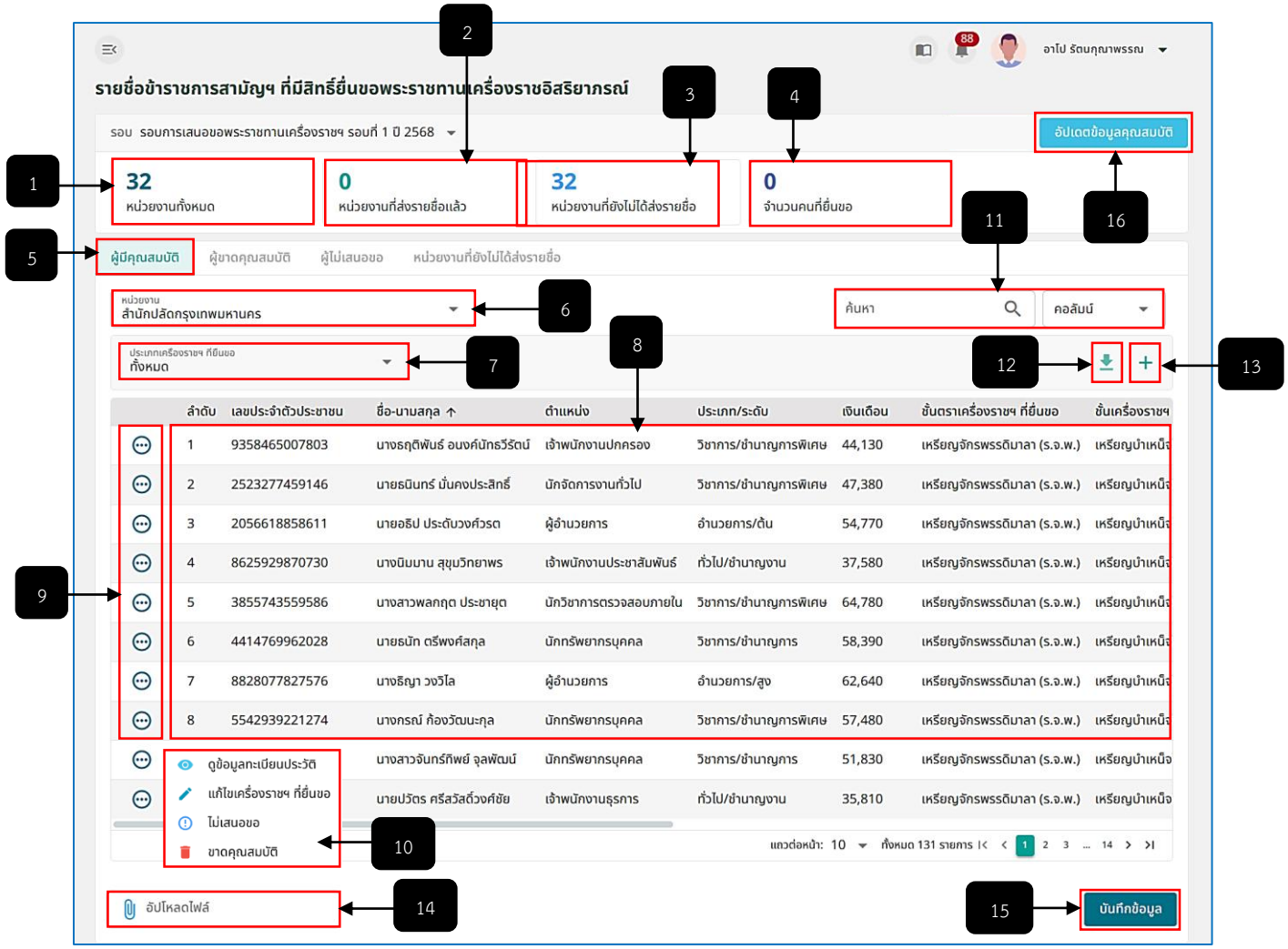
หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกตำแหน่ง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์ แสดงข้อมูลรายการชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

15.2 จัดการคำขอ

- หากทำการสร้างการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเมื่อถึงวันที่เริ่มต้นการเสนอขอ ระบบจะทำการคำนวณ และส่งรายชื่อผู้เสนอขอทั้งหมดไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานอัตโนมัติเพื่อจัดการคำขอเครื่องราชฯ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการตรวจสอบรายชื่อ และทำการบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอของรอบในปีนั้น ๆ หรือหากการเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องการอัปเดตข้อมูลคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นขอ ให้ทำการคลิก อัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ เพื่ออัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ เมื่อการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกข้อมูล เพื่อส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้หัวหน้าเขตพิจารณาอนุมัติการเสนอชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 15 - 4 จัดการคำขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนหน่วยงานทั้งหมด (กรณีเป็นระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ช่องนี้จะหายไป)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนหน่วยงานที่ส่งรายชื่อแล้ว (กรณีเป็นระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ช่องนี้จะหายไป)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนหน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อ (กรณีเป็นระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ช่องนี้จะหายไป)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนที่ยื่นขอ (กรณีเป็นระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ช่องนี้จะหายไป)

หมายเลข 5 แถบเมนูย่อย “ผู้มีคุณสมบัติ”

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน (กรณีเป็นระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ช่องนี้จะหายไป)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายชื่อผู้สิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายชื่อ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

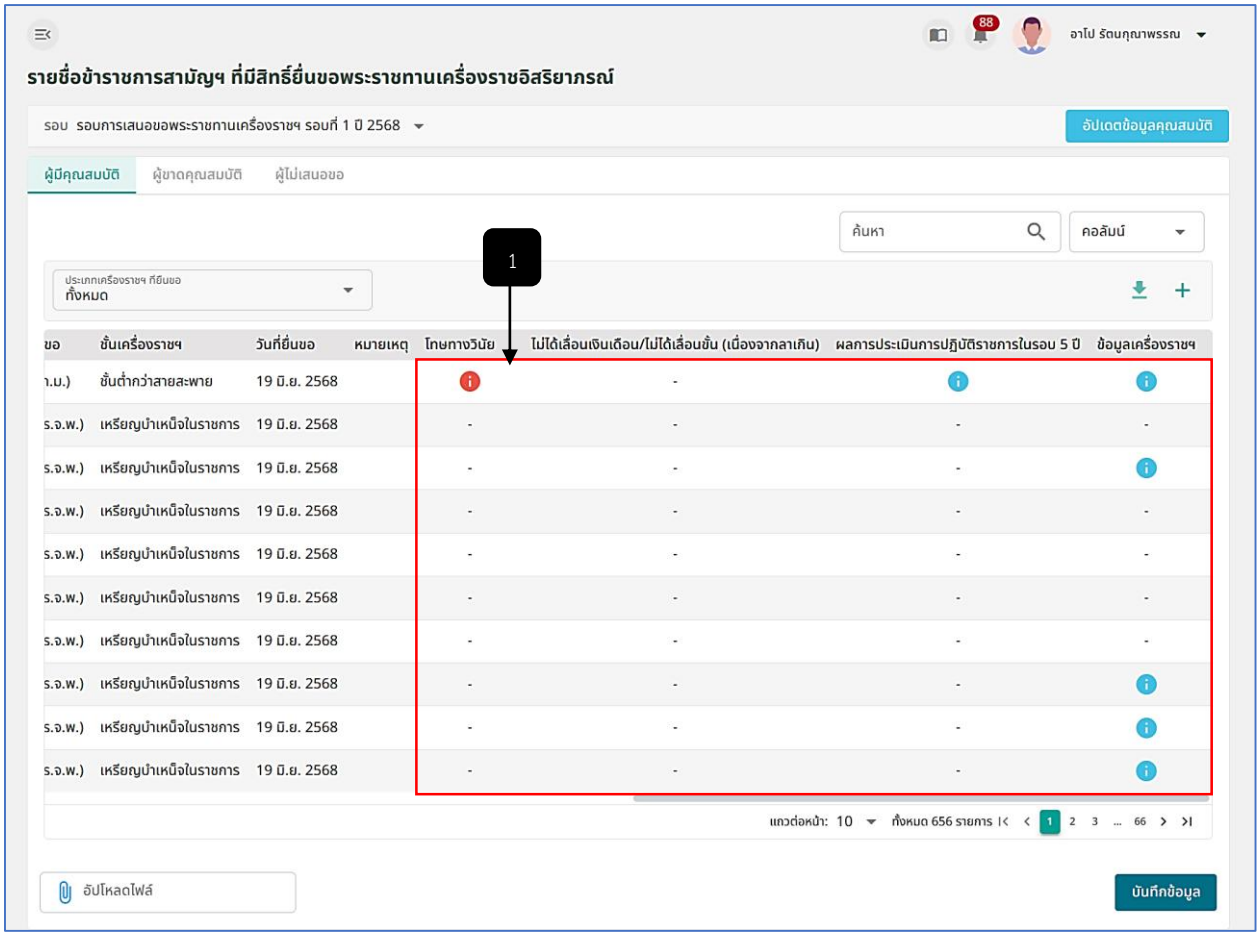
หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญรายชื่อตกหล่น

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ

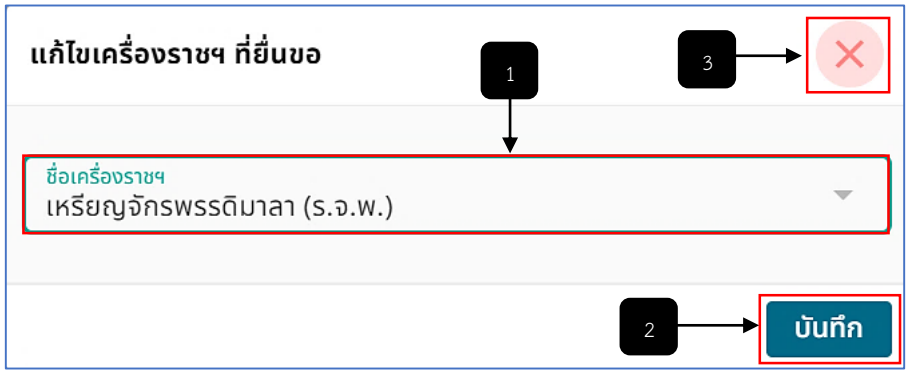
- การอัปเดตข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อย 👁 ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบบจะทำการแสดงหน้าข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อ จากนั้นคลิก ดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมด ระบบจะทำการเปิดหน้าทะเบียนประวัติแบบเต็ม เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการอัปเดตข้อมูลการลงโทษทางวินัย การไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน/ไม่ได้เลื่อนขั้น (เนื่องจากลาเกิน) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบ 5 ปี หรือการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กลับมายังหน้าระบบ “จัดการคำขอ” จากนั้นทำการคลิก อัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ และยืนยันการอัปเดตข้อมูล หลังจากการอัปเดตข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน หรือสัญลักษณ์ ⓘ แต่หากไอคอน หรือสัญลักษณ์เป็นสีแดง ⓘ หมายถึงเคยถูกลงโทษทางวินัย



รูปภาพที่ 15 - 5 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติ

หมายเลข 1 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยหากเคยโดนลงโทษทางวินัย ไอคอน/สัญลักษณ์จะแสดงเป็นสีแดง นอกเหนือจากนี้จะเป็นสีฟ้า โดยที่สามารถคลิกไอคอนเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้

- การแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ” ให้ทำการคลิกช่องชื่อเครื่องราชฯ เพื่อเลือกเปลี่ยน หรือแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ต้องการ หลังจากทำการแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข



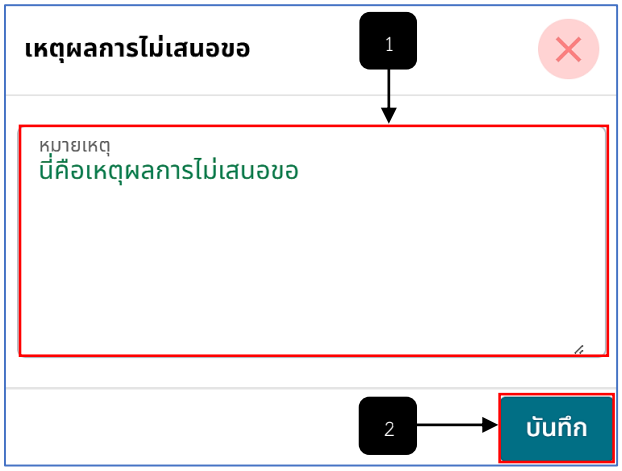
รูปภาพที่ 15 - 6 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอใหม่

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

- การไม่เสนอขอเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ไม่เสนอขอ ระบบจะทำการแสดงหน้า “เหตุผลการไม่เสนอขอ” ให้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุของการไม่เสนอขอ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

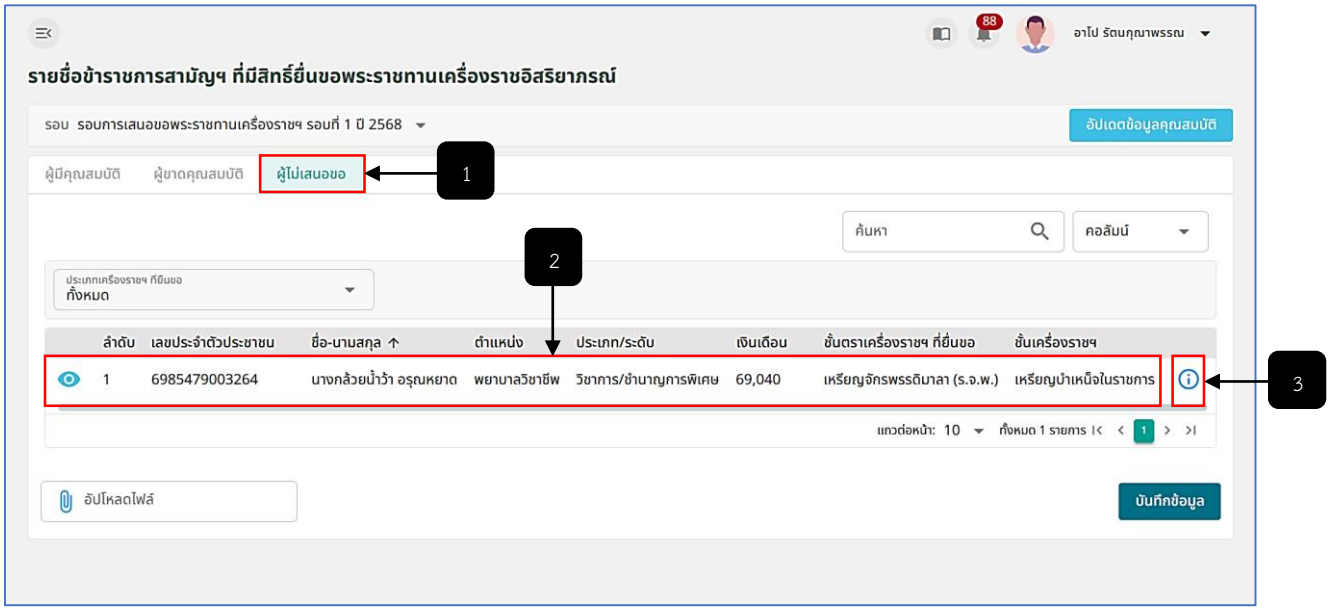


รูปภาพที่ 15 - 7 ไม่เสนอขอ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการไม่เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอ

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเหตุผลไม่เสนอขอเสร็จสิ้น รายชื่อที่ไม่ทำการเสนอขอ จะถูกย้ายไปแสดงในแถบเมนูย่อย “ไม่เสนอขอ” ทันที พร้อมแสดงไอคอน ⓘ เหตุผลการไม่เสนอขอ การเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้



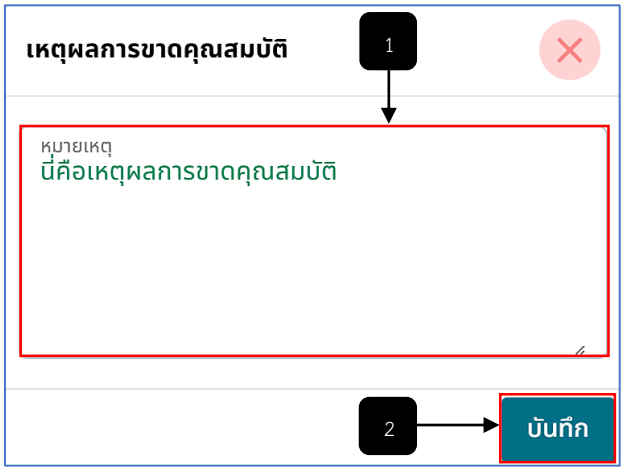
รูปภาพที่ 15 - 8 รายชื่อผู้ไม่เสนอขอ

หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้ไม่เสนอขอ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ไม่เสนอขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดของการไม่เสนอขอ

- การขาดคุณสมบัติการยื่นขอเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ขาดคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “เหตุผลการขาดคุณสมบัติ” ให้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุของการขาดคุณสมบัติ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

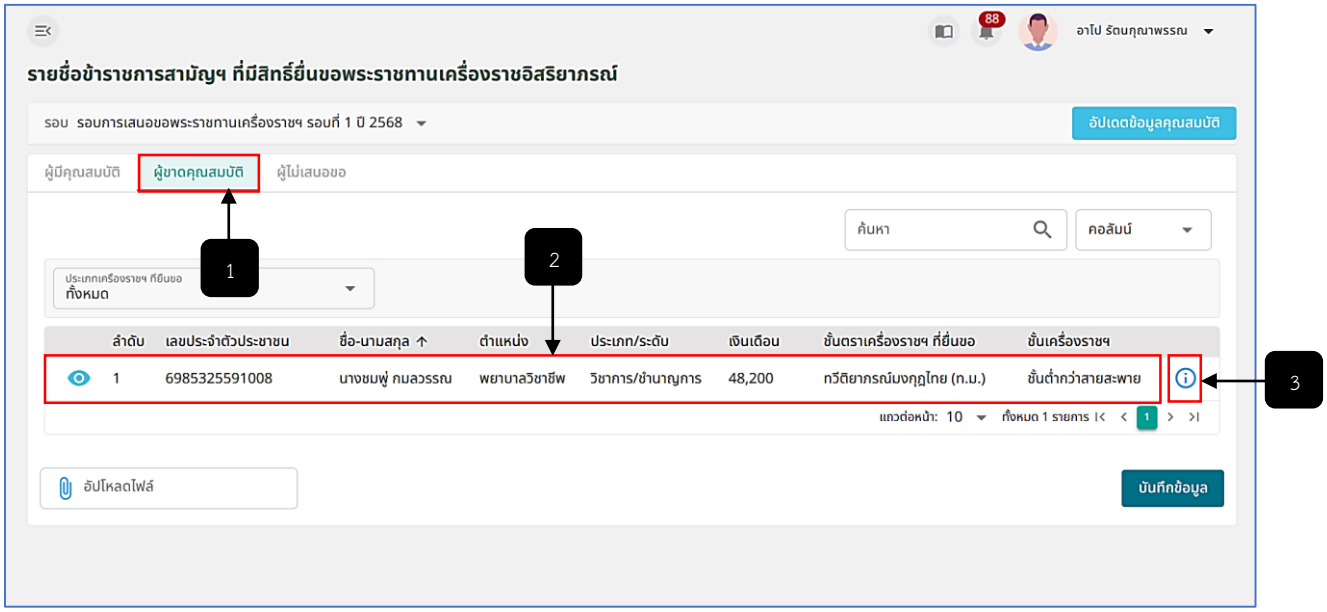


รูปภาพที่ 15 - 9 ขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการขาดคุณสมบัติ

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเหตุผลการขาดคุณสมบัติเสร็จสิ้น รายชื่อที่ขาดคุณสมบัติการยื่นขอเครื่องราชฯ จะถูกย้ายไปแสดงในแถบเมนูย่อย “ผู้ขาดคุณสมบัติ” ทันที พร้อมแสดงไอคอน ⓘ เหตุผลการขาดคุณสมบัติ การเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้



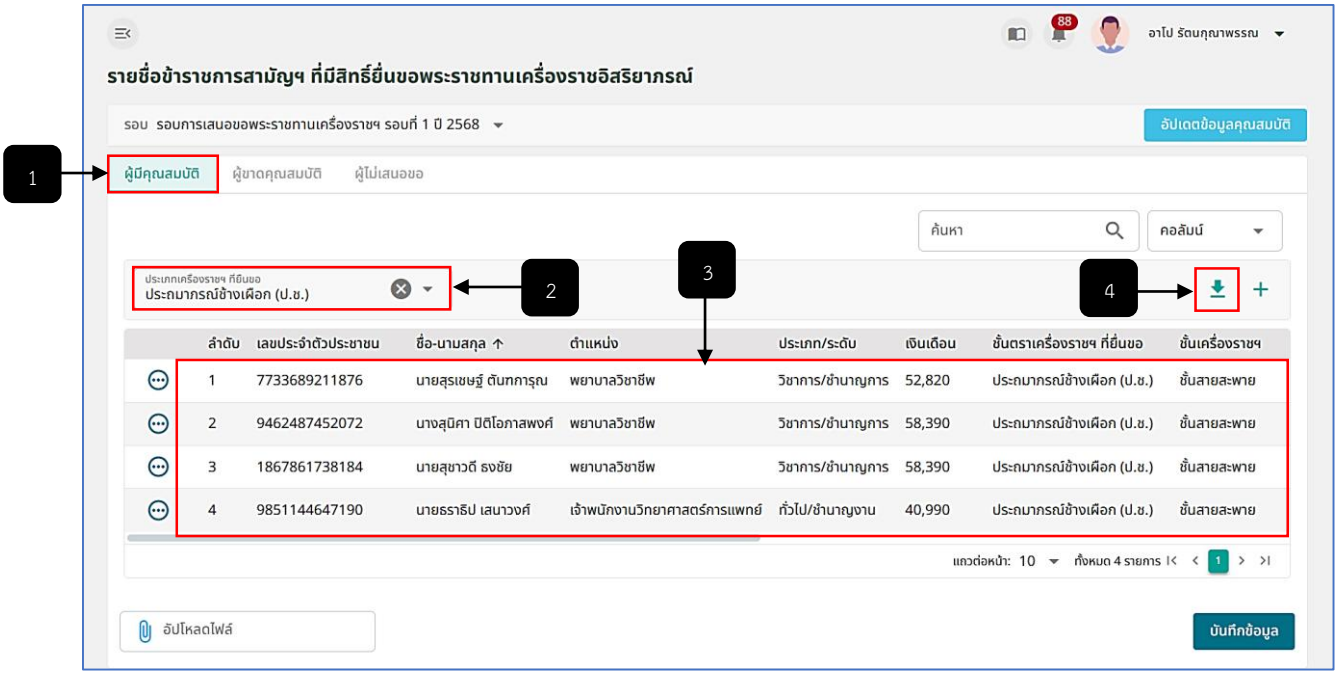
รูปภาพที่ 15 - 10 รายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้ขาดคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดของการขาดคุณสมบัติ

- หารต้องการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไฟล์ไปใช้งานในส่วนอื่น ๆ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการข้อมูล จากนั้นใช้เมาส์คลิก ⬇ ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ และจัดเก็บใน Folder Downloads ดังรูปภาพ (หากไม่ทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อน ปุ่มดาวน์โหลดจะไม่สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานได้)



รูปภาพที่ 15 - 11 ดาวน์โหลเอกสารผู้มีรายชื่อยื่นขอเครื่องราชฯ

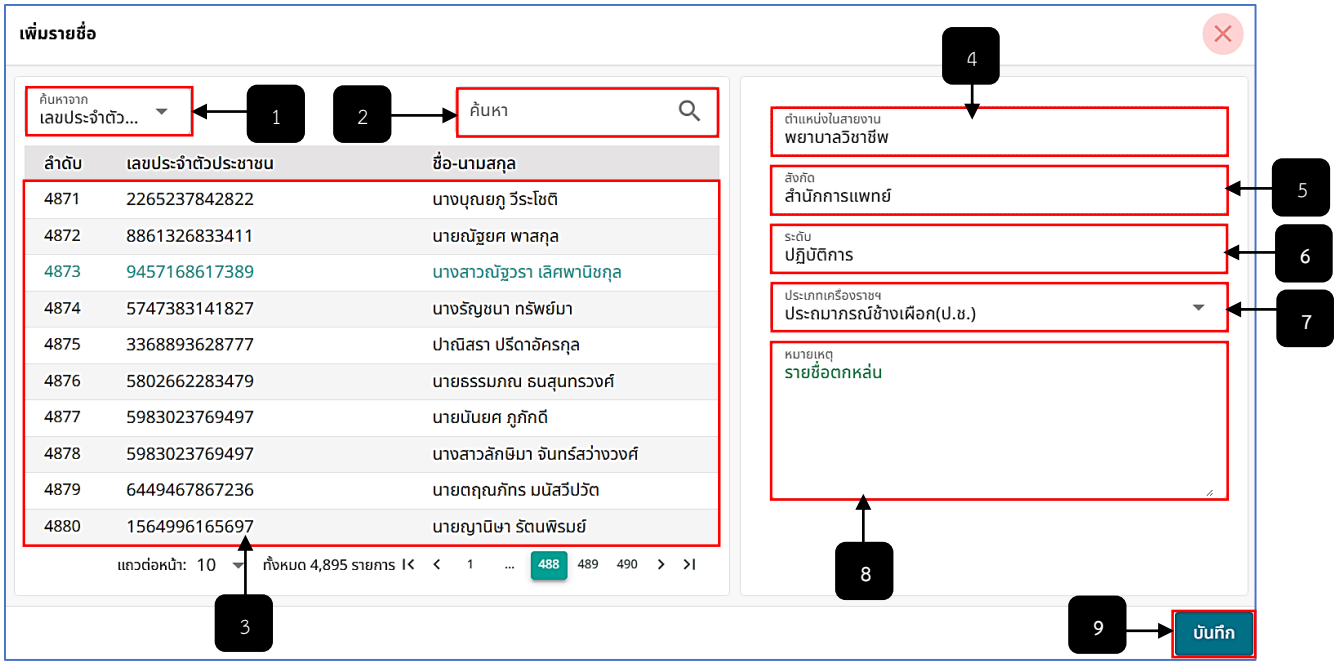
หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้มีคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

- การเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (รายชื่อตกหล่น) ผู้มีสิทธิ์ยื่นขอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรอบปัจจุบันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มรายชื่อ” ให้ทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม โดยสามารถกรอกรายชื่อเพื่อค้นหาแล้วทำการคลิกรายชื่อได้เช่นกัน จากนั้นทำการเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกรอกหมายเหตุการเพิ่มรายชื่อในครั้งนี้ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล โดยการใช้เมาส์คลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากรายชื่อที่ทำการเพิ่มนั้นมีรายชื่อการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อยู่แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “มีการกำหนดจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคคลนี้ไว้อยู่แล้ว”



รูปภาพที่ 15 - 12 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาจาก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งในสายงาน (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

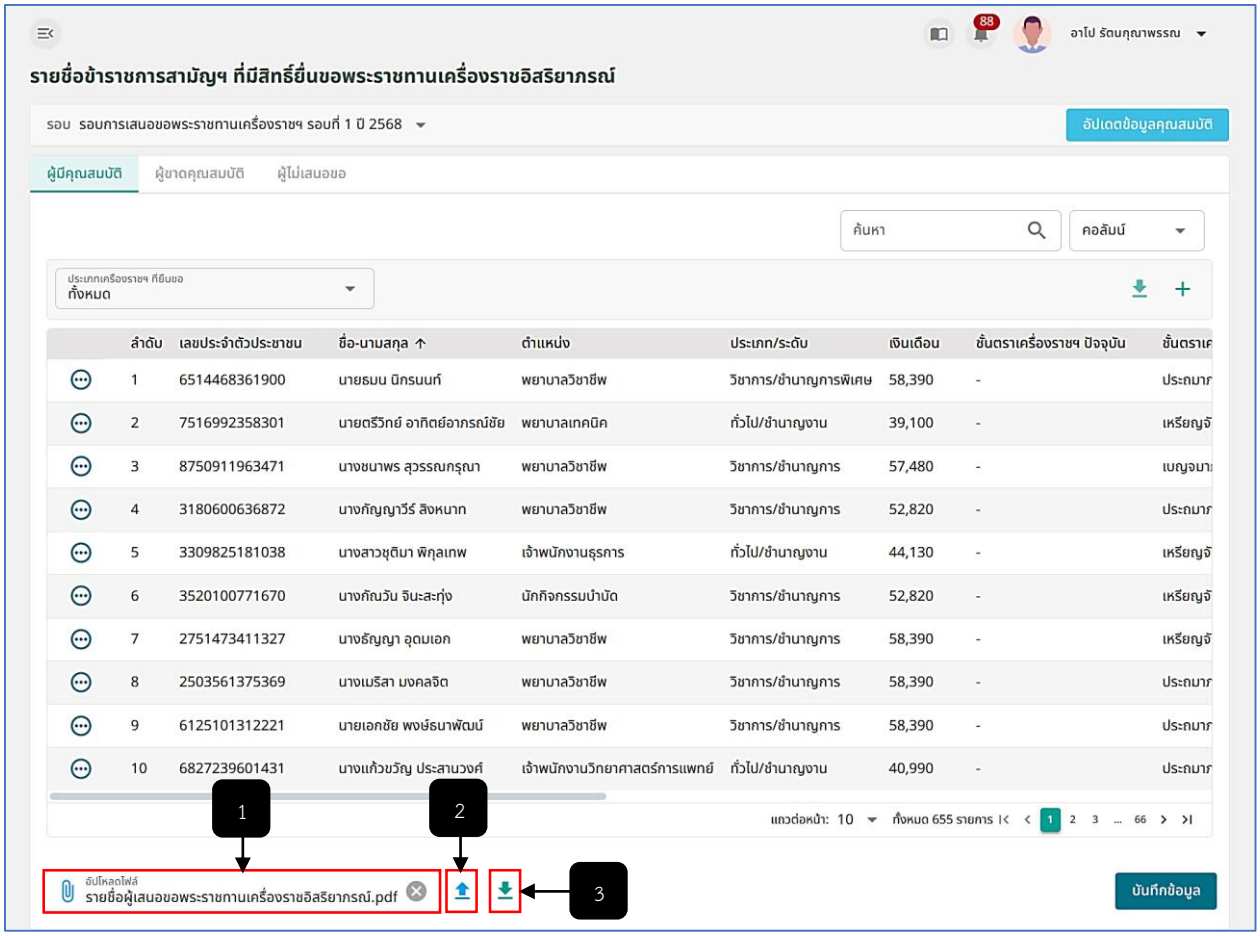
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับ (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง อัปโหลดไฟล์ จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อแนบท้ายรายชื่อผู้เสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทำการเลือกไฟล์สำเร็จ ทำการคลิก และทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หากทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ไอคอนดาวน์โหลดเอกสาร จะปรากฏขึ้นเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเขตได้ทำการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาไฟล์เอกสารได้



รูปภาพที่ 15 - 13 อัปโหลดไฟล์แนบท้ายรายชื่อ

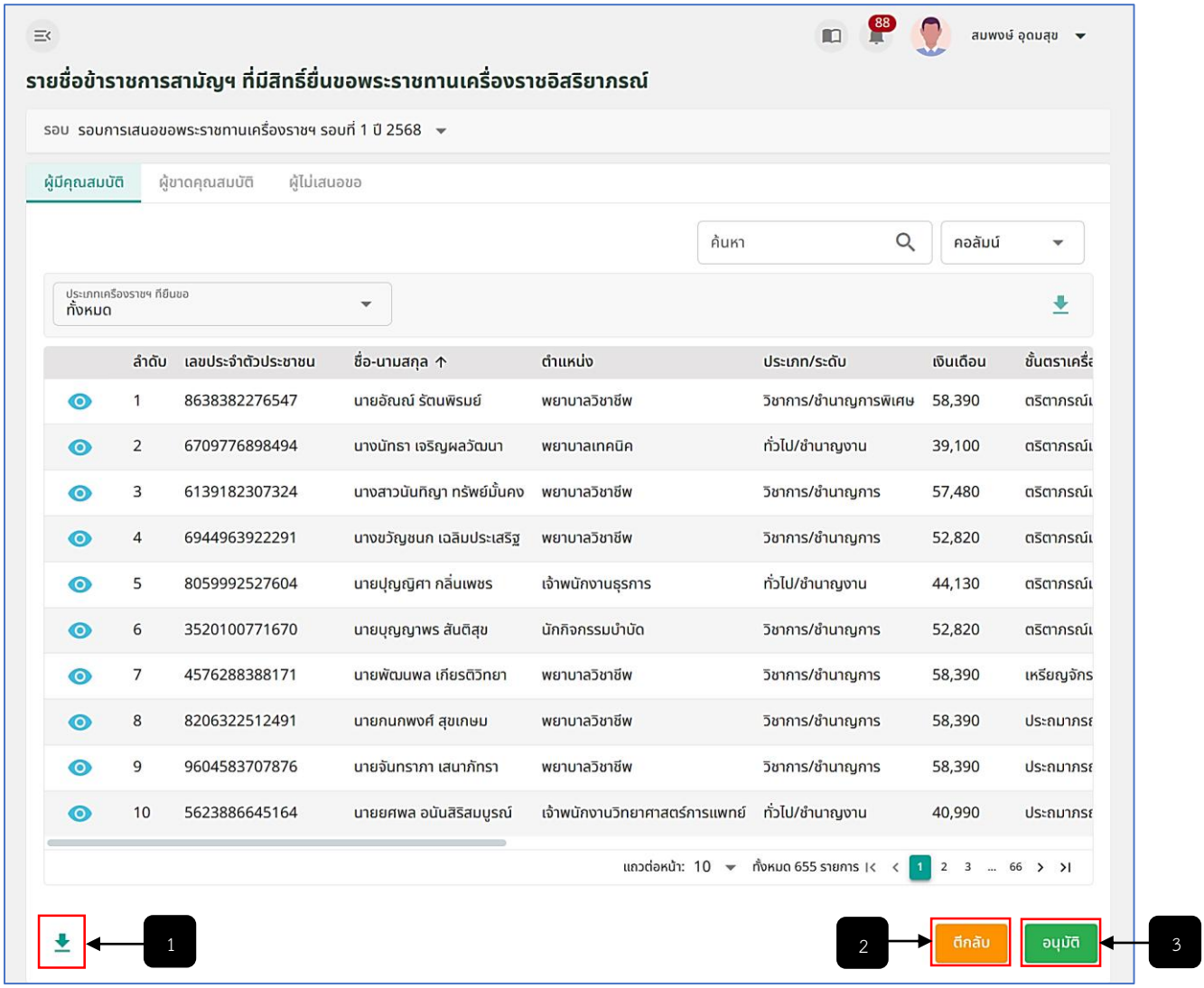
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพิ่มเติม

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกข้อมูล และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายชื่อจัดการคำขอไปยังหัวหน้าเขตเพื่อให้ทำการตรวจสอบ พิจารณาการอนุมัติรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ในเมนู “การจัดการ” ของ “หัวหน้าเขต” หลังจากที่การเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าเขตถึงจะสามารถเห็นรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และทำการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขออีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาใด ๆ ก็ให้ทำการคลิก อนุมัติ เพื่อส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำหน้าที่อื่นต่อในลำดับถัดไป และหากตรวจสอบพบปัญหา ให้ทำการคลิก ตีกลับ และกรอกหมายเหตุการตีกลับรายชื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทราบ และทำการแก้ไข และบันทึกข้อมูล และส่งกลับมาให้หัวหน้าเขตตรวจสอบ และอนุมัติอีกครั้ง



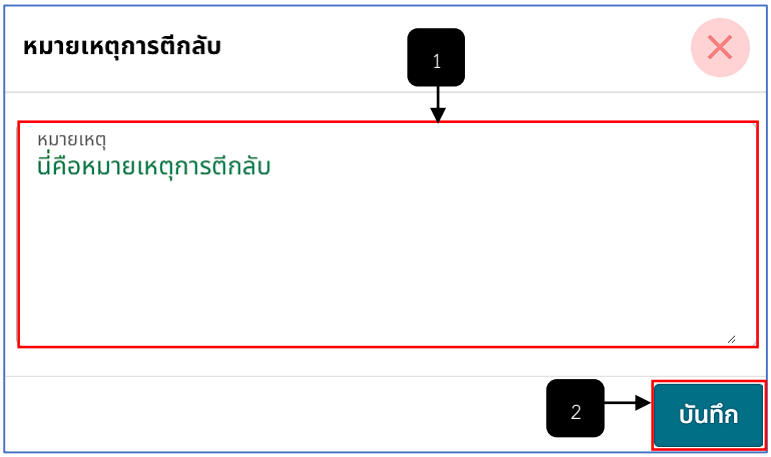
รูปภาพที่ 15 - 14 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย ที่การเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกตีกลับข้อมูล ไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกอนุมัติการเสนอรายชื่อผู้ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากทำการคลิกปุ่ม ตีกลับ ระจะทำการแสดงหน้า “หมายเหตุการณ์ตีกลับ” ให้ทำการกรอกรายละเอียดหมายเหตุการณ์ตีกลับข้อมูลรายชื่อไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข หากกรอกหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งหมายเหตุการณ์ตีกลับไปหาการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที

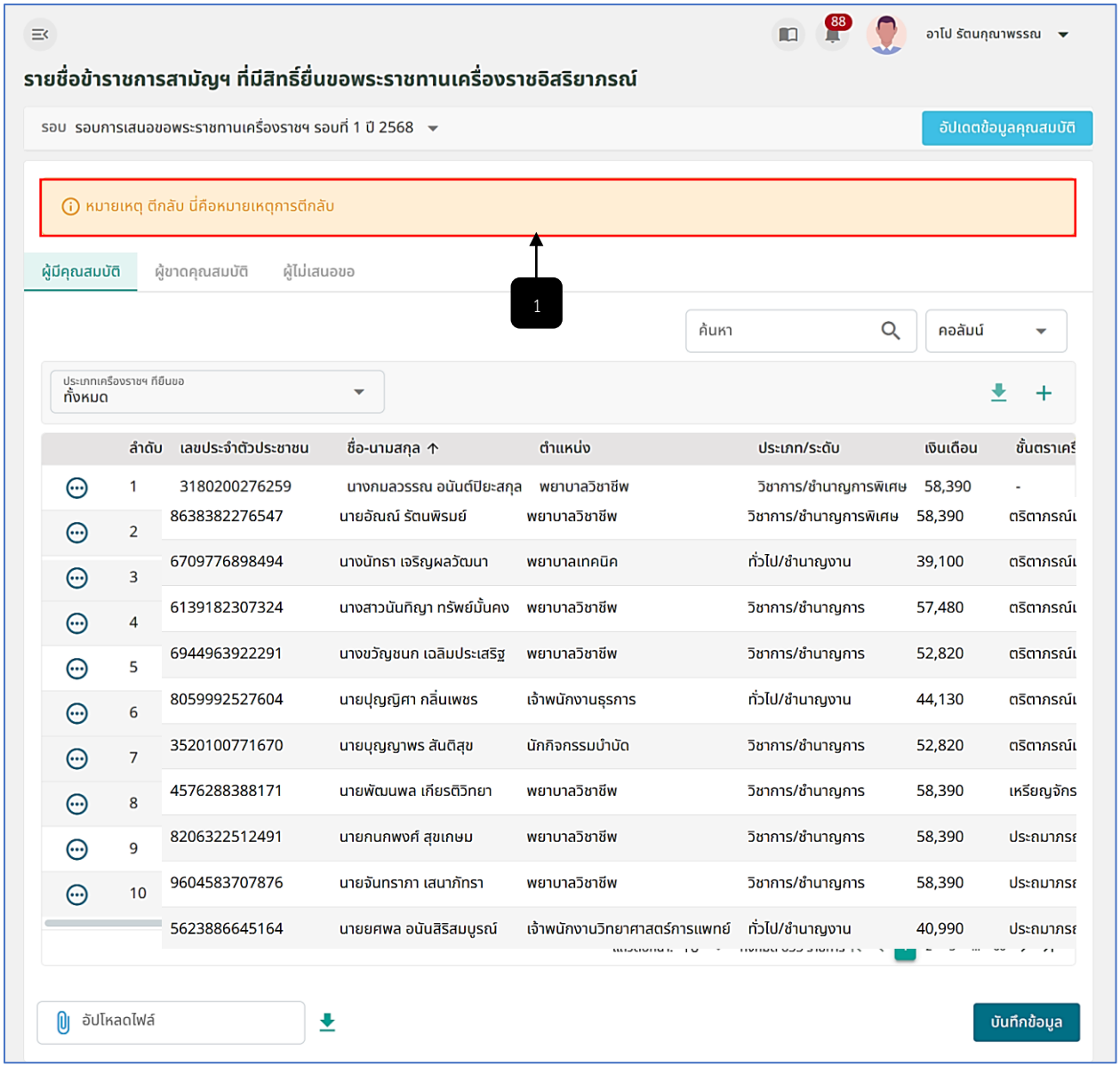


รูปภาพที่ 15 - 15 หมายเหตุการตีกลับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุการณ์ตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

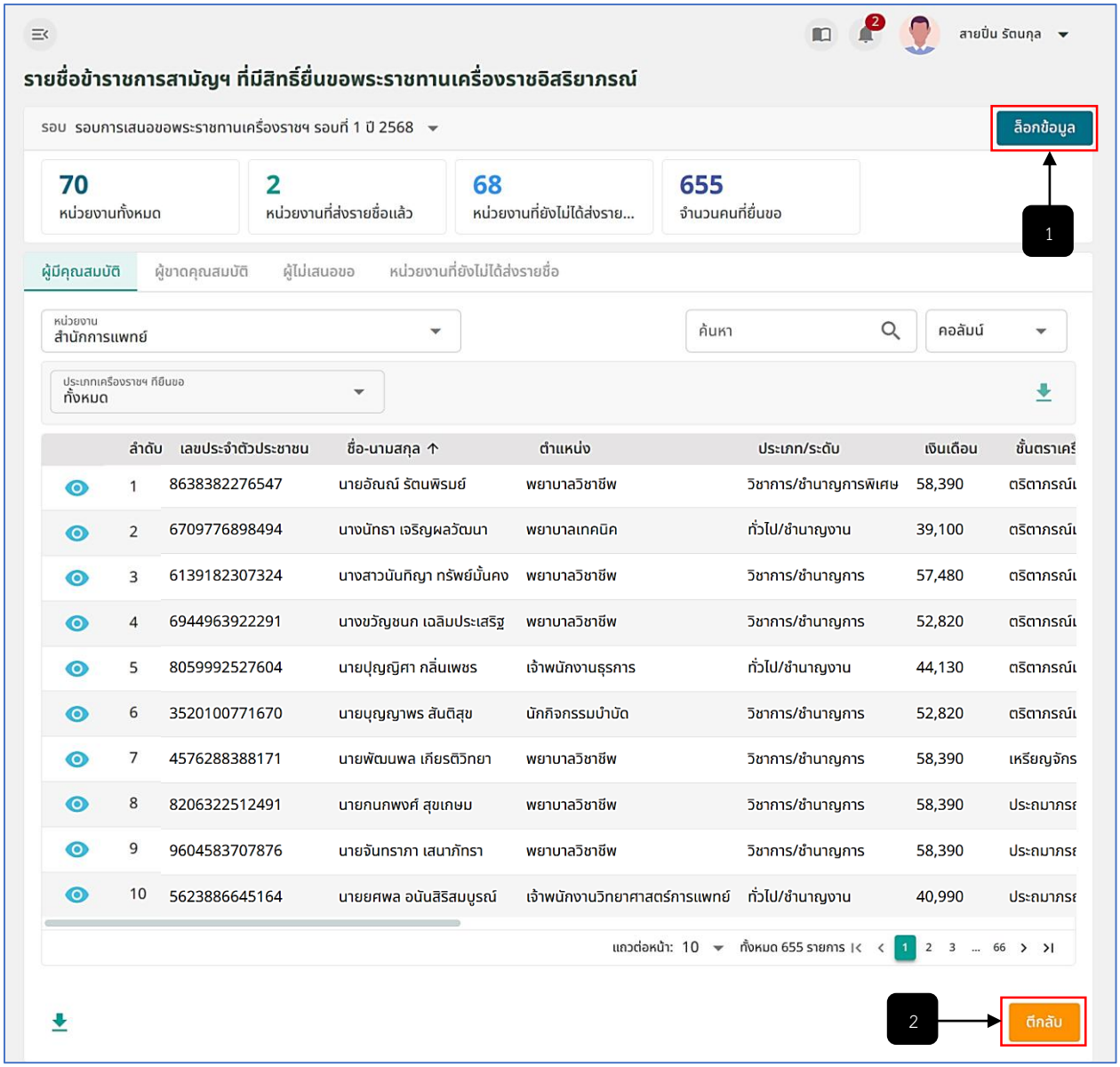
- หากหัวหน้าเขตทำการตีกลับข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จสิ้น ในฝั่งของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานในเมนูจัดการคำขอ ในหน้า “รายชื่อข้าราชการสามัญฯ ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏ “หมายเหตุ ตีกลับ” และรายละเอียดของหมายเหตุ และหากการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูลตามหมายเหตุที่แจ้งเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึกข้อมูล เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปให้หัวหน้าเขตอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง



รูปภาพที่ 15 - 16 หมายเหตุการณ์ตีกลับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหมายเหตุการณ์ตีกลับข้อมูล

- แต่หากหัวหน้าเขตทำการคลิก **อนุมัติ** รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการส่งต่อข้อมูลไปยังหน้าระบบ “จัดการคำขอ” ของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) และจะปรากฏรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในรอบที่หัวหน้าเขตได้ทำการอนุมัติ แต่หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ตรวจสอบรายชื่อ และพบข้อผิดพลาดของรายชื่อ หรือเครื่องราชฯ ที่เสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ตีกลับ** และกรอกหมายเหตุตีกลับ และในส่วนหมายเหตุนี้จะแสดงในหน้าจัดการคำขอของ “หัวหน้าเขต” เพื่อให้หัวหน้าเขตรับทราบการแก้ไขข้อมูล และหัวหน้าเขตส่งตีกลับไปหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไขอีกที หรือหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่พบข้อผิดพลาด ให้ทำการคลิก **ล็อกข้อมูล** เพื่อทำการล็อกการแก้ไขข้อมูลในอนาคต

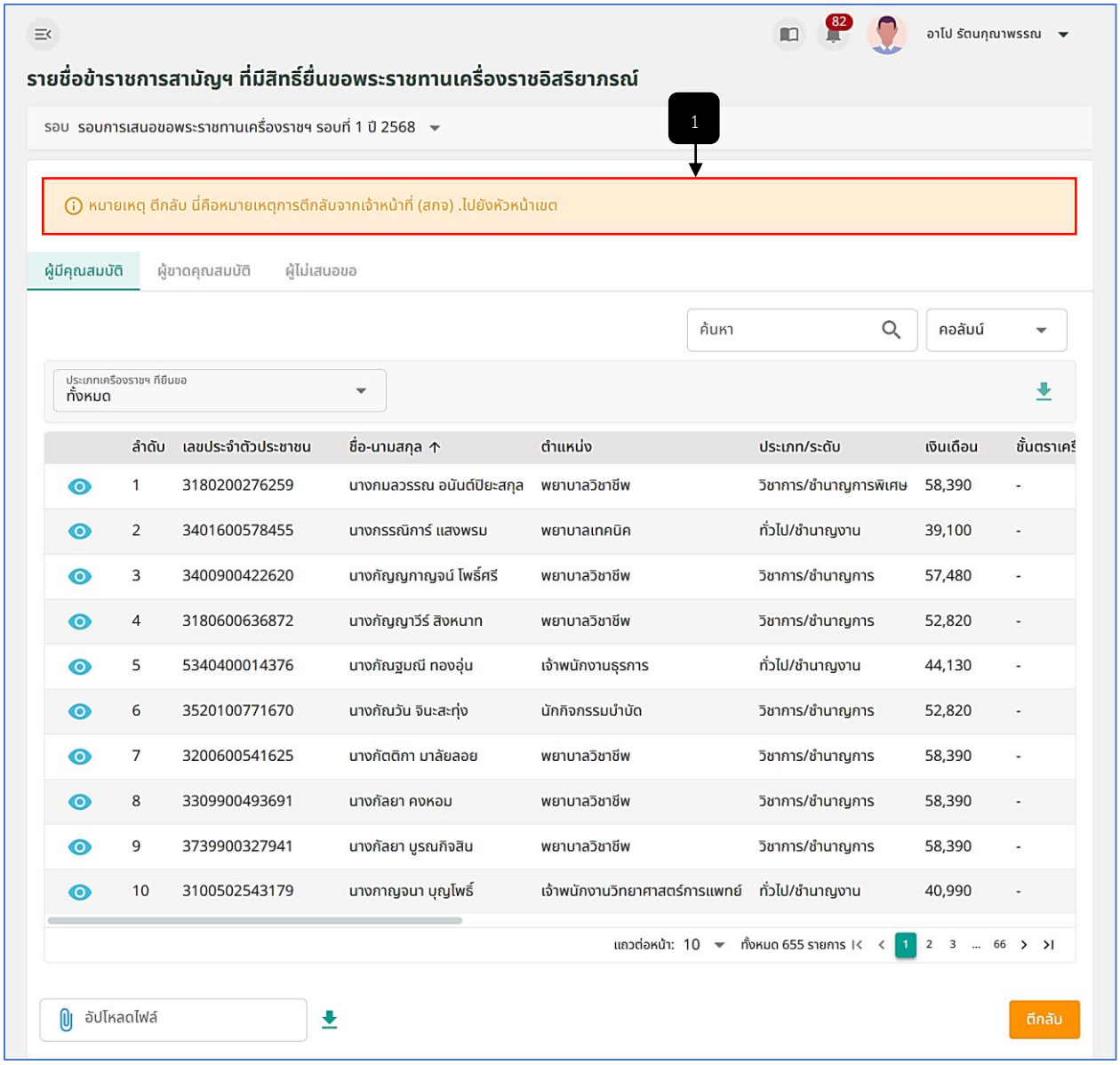


รูปภาพที่ 15 - 17 อนุมัติคำขอส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สกจ.)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อล็อกข้อมูล

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตีกลับข้อมูลการแก้ไขไปหาหัวหน้าเขต

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก ตีกลับ ระบบจะทำการตีกลับข้อมูลไปหาหัวหน้าเขตในหน้าจัดการคำขอ และระบบของหัวหน้าเขตจะปรากฏ “หมายเหตุ ตีกลับ” และรายละเอียดหมายเหตุ เพื่อให้หัวหน้าเขตรับทราบ เพื่อตีกลับข้อมูลไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขตามหมายเหตุ และบันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลจัดการคำขอให้หัวหน้าเขตอนุมัติรายชื่ออีกครั้ง

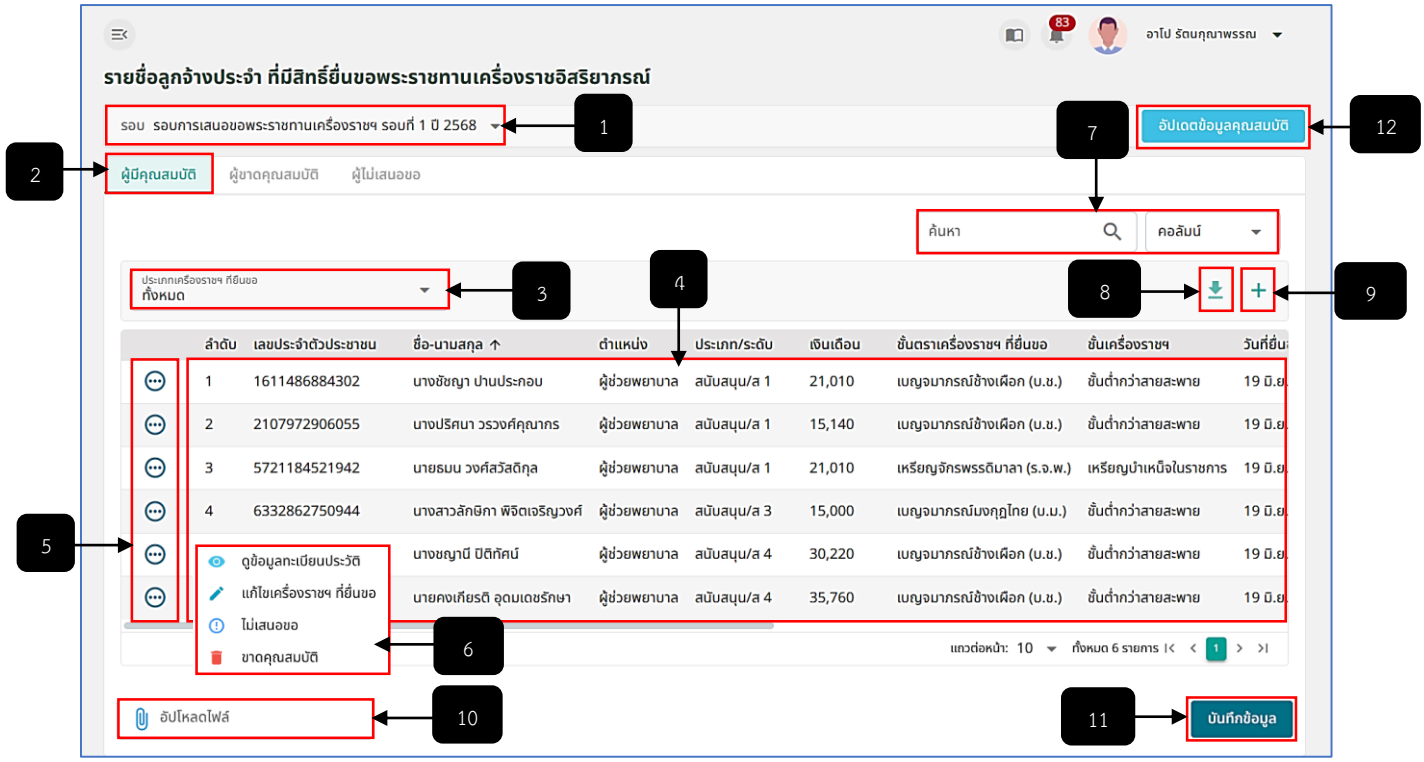


รูปภาพที่ 15 - 18 หมายเหตุการตีกลับหาหัวหน้าเขต

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการณ์ตีกลับพร้อมรายละเอียดการตีกลับหาหัวหน้าเขต

15.3 จัดการคำขอ (ลูกจ้าง)

- หากทำการสร้างการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเมื่อถึงวันที่เริ่มต้นการเสนอขอ ระบบจะทำการคำนวณ และส่งรายชื่อผู้เสนอขอทั้งหมดไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานอัตโนมัติเพื่อจัดการคำขอเครื่องราชฯ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการตรวจสอบรายชื่อ และทำการบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอของรอบในปีนั้น ๆ หรือหากการเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องการอัปเดตข้อมูลคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นขอ ให้ทำการคลิก อัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ เพื่ออัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ เมื่อการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกข้อมูล เพื่อส่งรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้หัวหน้าเขตพิจารณาอนุมัติการเสนอชื่อยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 15 - 19 จัดการคำขอ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 แถบเมนูย่อย “ผู้มีคุณสมบัติ”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายชื่อผู้สิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายชื่อ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครมีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

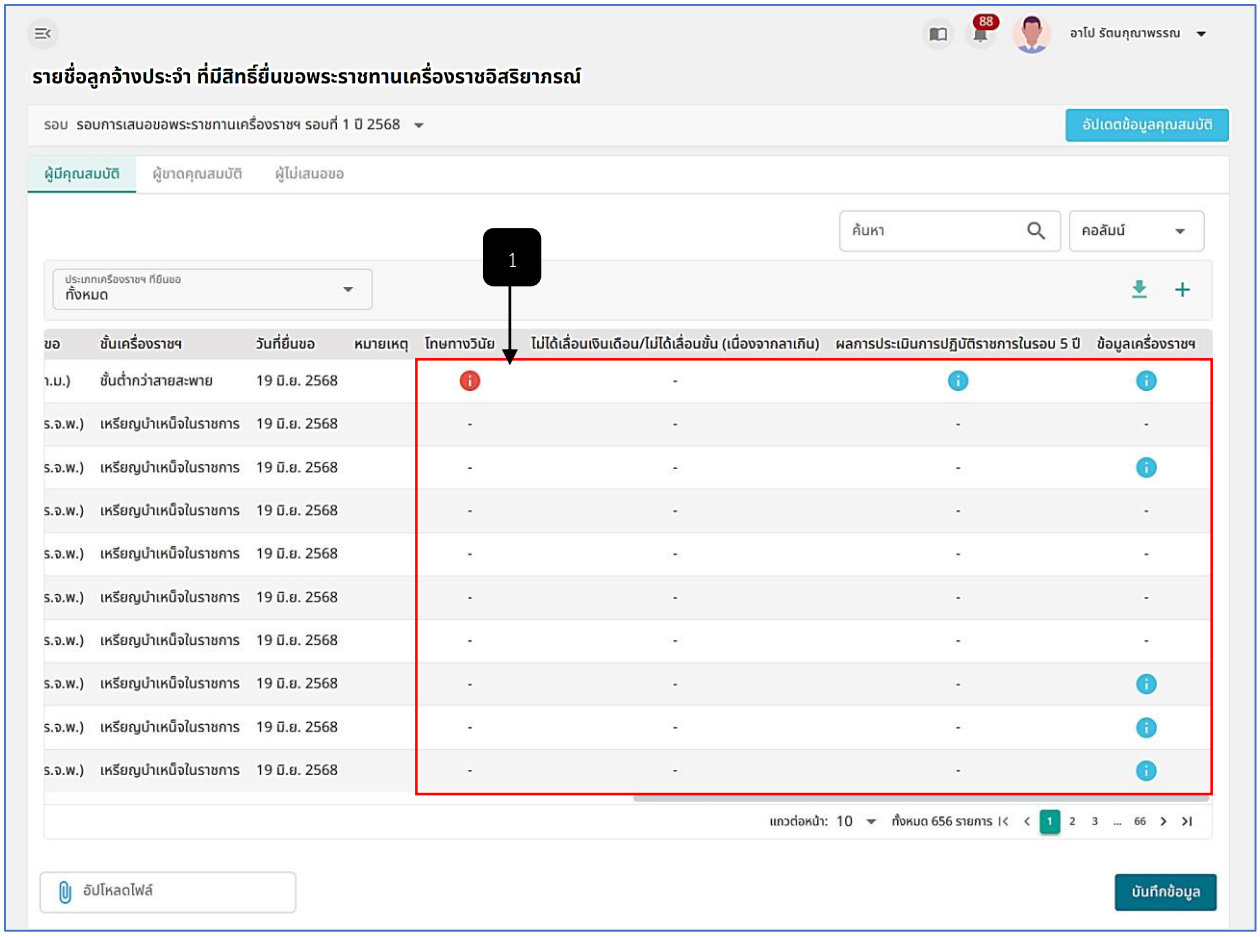
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครรายชื่อตกหล่น

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ

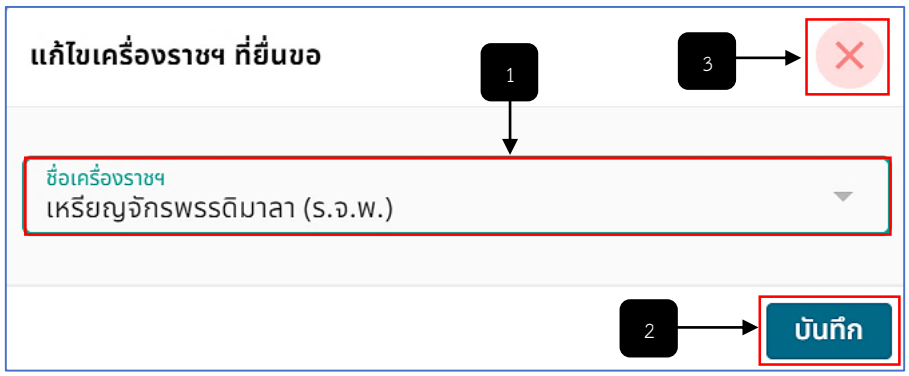
- การอัปเดตข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หน้ารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อย ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบบจะทำการแสดงหน้าข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อ จากนั้นคลิก ดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมด ระบบจะทำการเปิดหน้าทะเบียนประวัติแบบเต็ม เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการอัปเดตข้อมูลการลงโทษทางวินัย การไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน/ไม่ได้เลื่อนขั้น (เนื่องจากลาเกิน) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบ 5 ปี หรือการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นให้กลับมายังหน้าระบบ “จัดการคำขอ” จากนั้นทำการคลิก อัปเดตข้อมูลคุณสมบัติ และยืนยันการอัปเดตข้อมูล หลังจากการอัปเดตข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน หรือสัญลักษณ์ แต่หากไอคอน หรือสัญลักษณ์เป็นสีแดง หมายถึงเคยถูกลงโทษทางวินัย



รูปภาพที่ 15 - 20 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ไอคอน/สัญลักษณ์คุณสมบัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยหากเคยโดนลงโทษทางวินัย ไอคอน/สัญลักษณ์จะแสดงเป็นสีแดง นอกเหนือจากนี้จะเป็นสีฟ้า โดยที่สามารถคลิกไอคอนเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้

- การแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ” ให้ทำการคลิกช่องชื่อเครื่องราชฯ เพื่อเลือกเปลี่ยน หรือแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ต้องการ หลังจากทำการแก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข



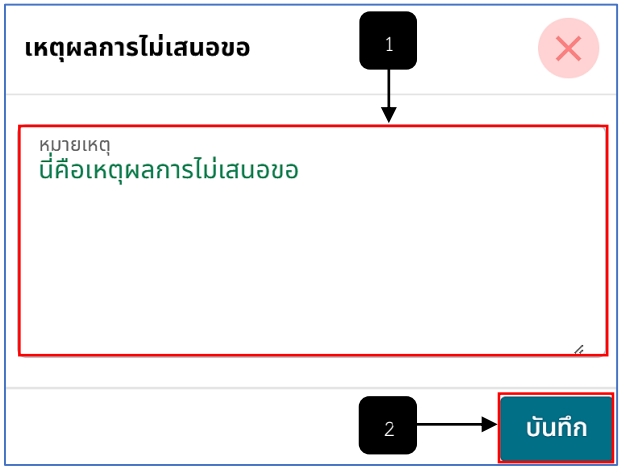
รูปภาพที่ 15 - 21 แก้ไขเครื่องราชฯ ที่ยื่นขอ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอใหม่

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

- การไม่เสนอขอเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ไม่เสนอขอ ระบบจะทำการแสดงหน้า “เหตุผลการไม่เสนอขอ” ให้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุของการไม่เสนอขอ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

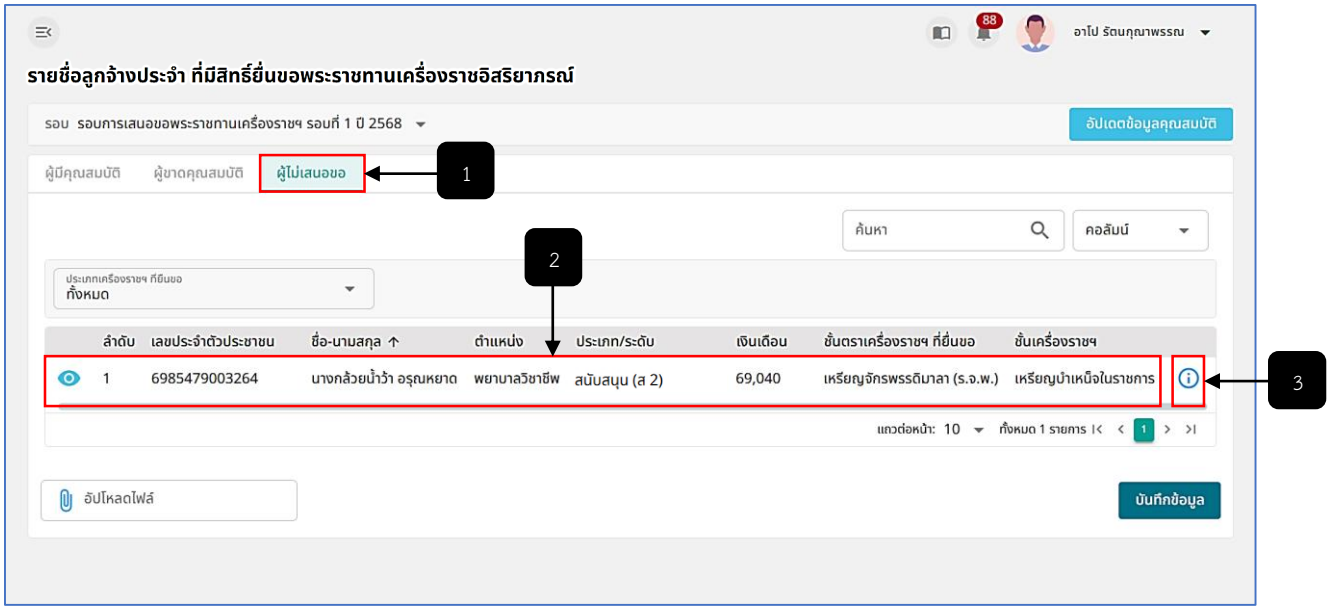


รูปภาพที่ 15 - 22 ไม่เสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการไม่เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการไม่ยื่นขอ

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเหตุผลไม่เสนอขอเสร็จสิ้น รายชื่อที่ไม่ทำการเสนอขอ จะถูกย้ายไปแสดงในแถบเมนูย่อย “ไม่เสนอขอ” ทันที พร้อมแสดงไอคอน เหตุผลการไม่เสนอขอ การเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้



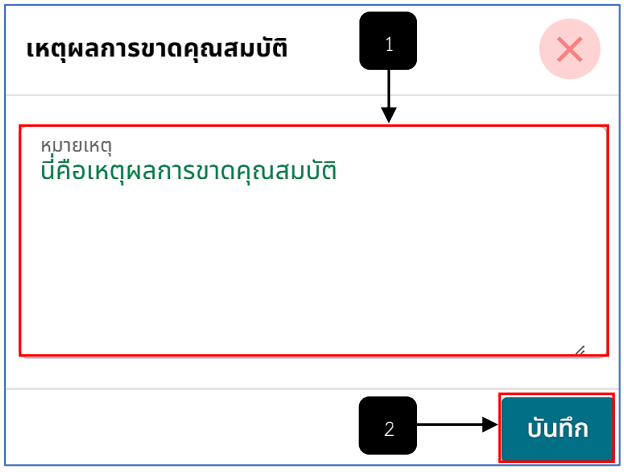
รูปภาพที่ 15 - 23 รายชื่อผู้ไม่เสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้ไม่เสนอขอ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ไม่เสนอขอ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดของการไม่เสนอขอ

- การขาดคุณสมบัติการยื่นขอเครื่องราชฯ ที่ได้ทำการยื่นเสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ขาดคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “เหตุผลการขาดคุณสมบัติ” ให้ทำการกรอกข้อมูลหมายเหตุของการขาดคุณสมบัติ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

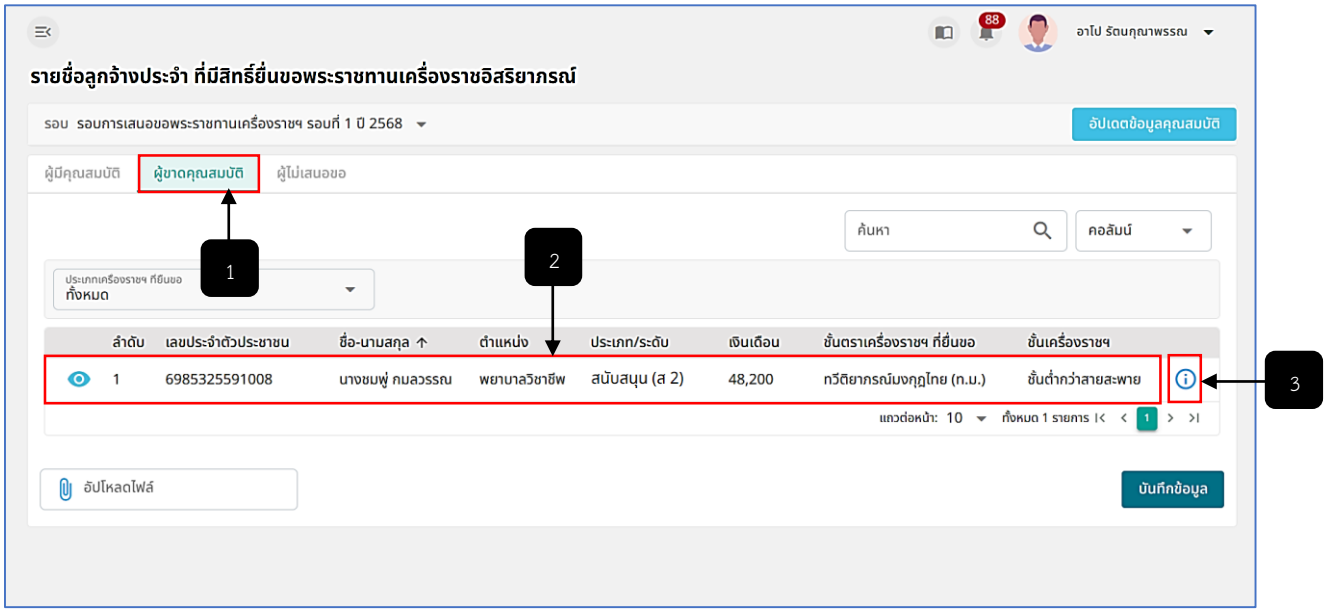


รูปภาพที่ 15 - 24 ขาดคุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการกรอกเหตุผลการขาดคุณสมบัติ

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเหตุผลการขาดคุณสมบัติเสร็จสิ้น รายชื่อที่ขาดคุณสมบัติการยื่นขอเครื่องราชฯ จะถูกย้ายไปแสดงในแถบเมนูย่อย “ผู้ขาดคุณสมบัติ” ทันที พร้อมแสดงไอคอน ⓘ เหตุผลการขาดคุณสมบัติ การเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้



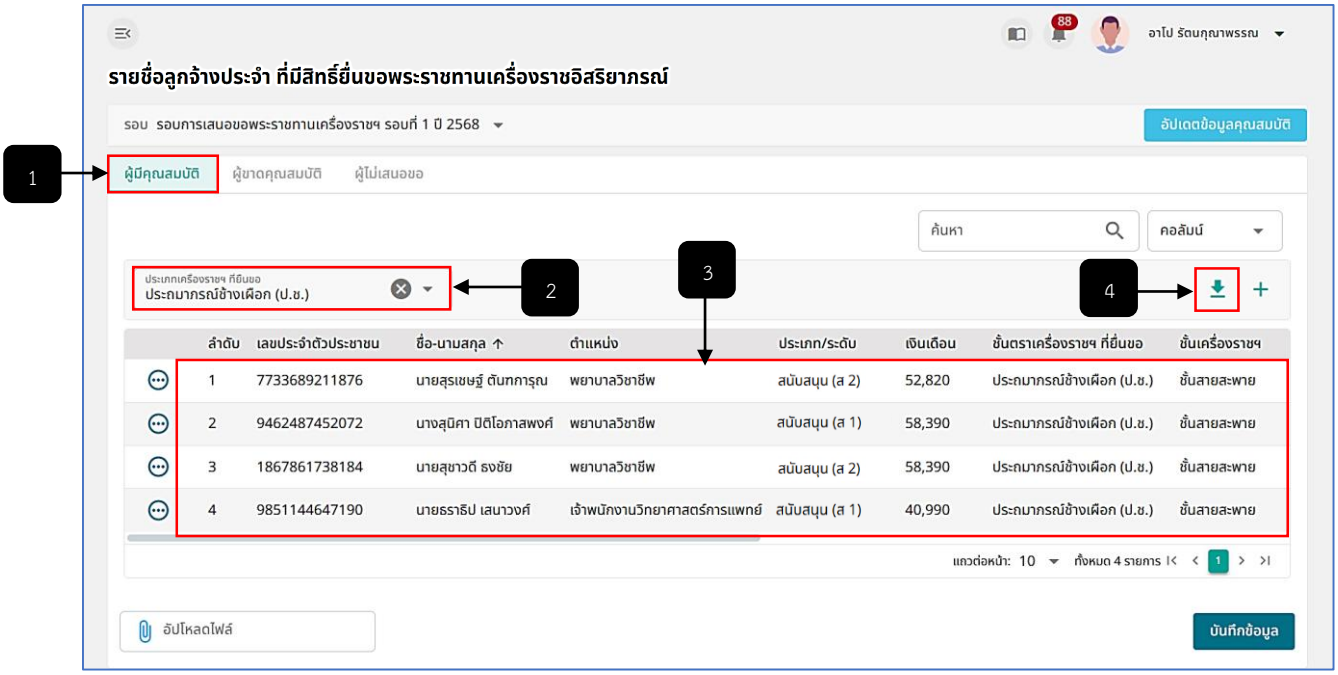
รูปภาพที่ 15 - 25 รายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้ขาดคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดของการขาดคุณสมบัติ

- หารต้องการดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไฟล์ไปใช้งานในส่วนอื่น ๆ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการข้อมูล จากนั้นใช้เมาส์คลิก ⬇ ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ และจัดเก็บใน Folder Downloads ดังรูปภาพ (หากไม่ทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อน ปุ่มดาวน์โหลดจะไม่สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานได้)



รูปภาพที่ 15 - 26 ดาวน์โหลเอกสารผู้มีรายชื่อยื่นขอเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

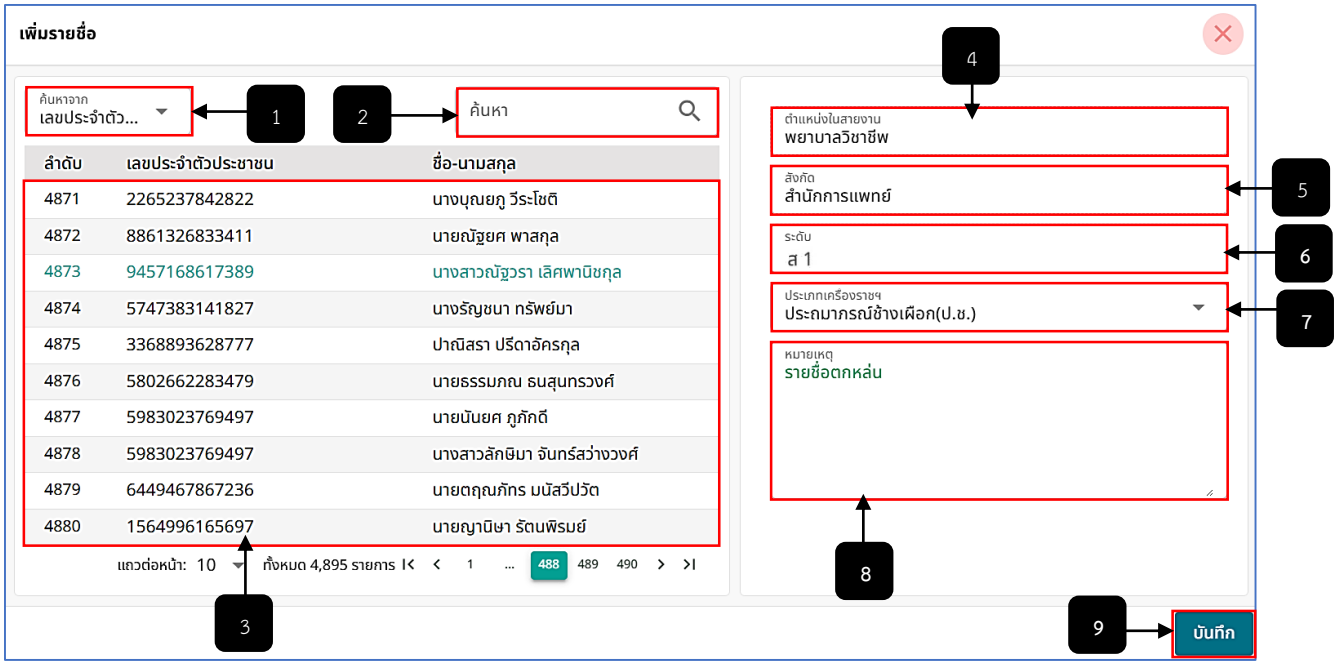
หมายเลข 1 แถบเมนู “ผู้มีคุณสมบัติ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ยื่นขอ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

- การเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร (รายชื่อตกหล่น) ผู้มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรอบปัจจุบันให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มรายชื่อ” ให้ทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม โดยสามารถกรอกรายชื่อเพื่อค้นหาแล้วทำการคลิกรายชื่อได้เช่นกัน จากนั้นทำการเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกรอกหมายเหตุการเพิ่มรายชื่อในครั้งนี้ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล โดยการใช้เมาส์คลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากรายชื่อที่ทำการเพิ่มนั้นมีรายชื่อการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อยู่แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “มีการกำหนดจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคคลนี้ไว้อยู่แล้ว”



รูปภาพที่ 15 - 27 การเพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาจาก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งในสายงาน (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

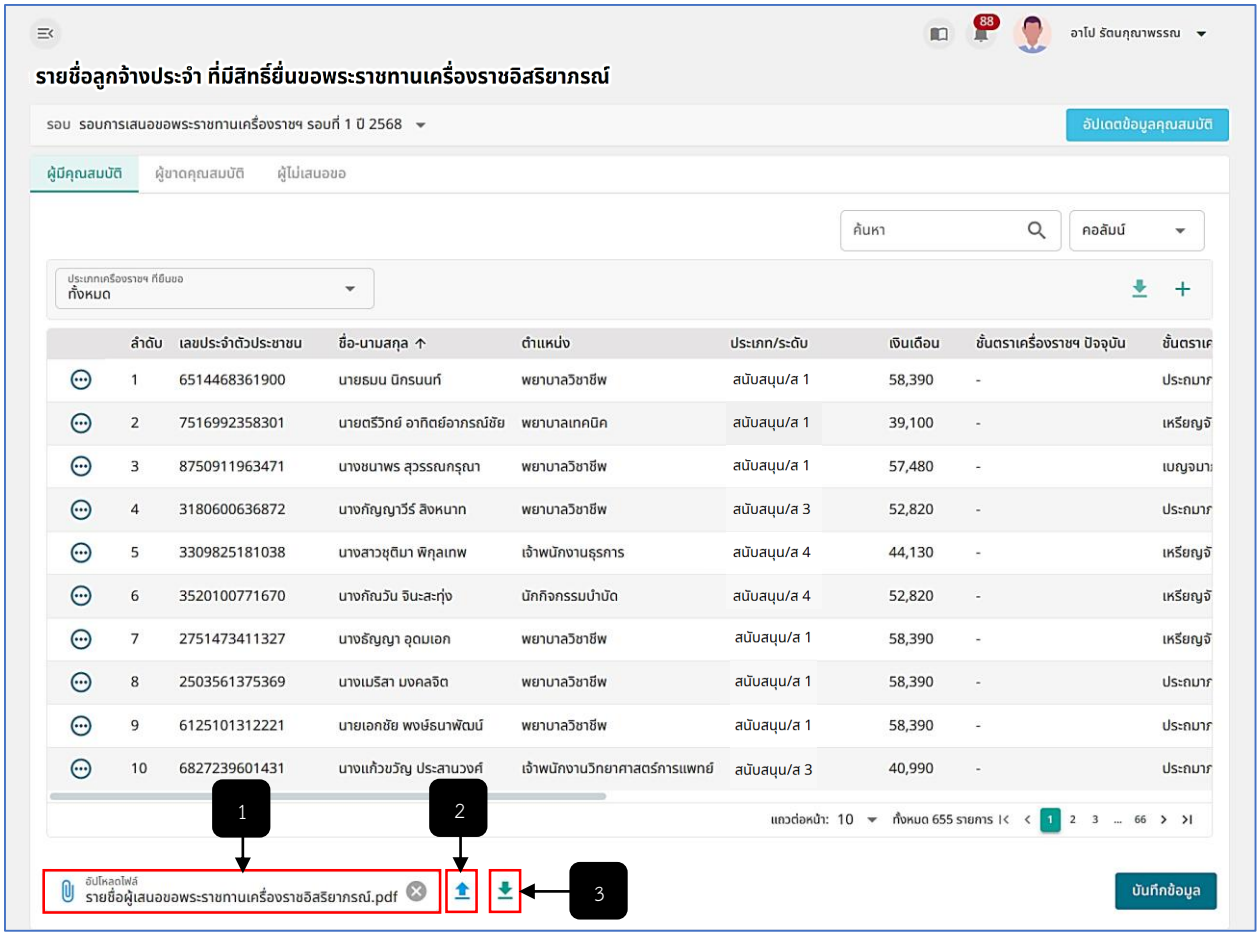
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับ (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชฯ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการเพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง อัปโหลดไฟล์ จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อแนบท้ายรายชื่อผู้เสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากทำการเลือกไฟล์สำเร็จ ทำการคลิก และทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หากทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อย ไอคอนดาวน์โหลดเอกสาร จะปรากฏขึ้นเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเขตได้ทำการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาไฟล์เอกสารได้



รูปภาพที่ 15 - 28 อัปโหลดไฟล์แนบท้ายรายชื่อ (ลูกจ้างประจำ)

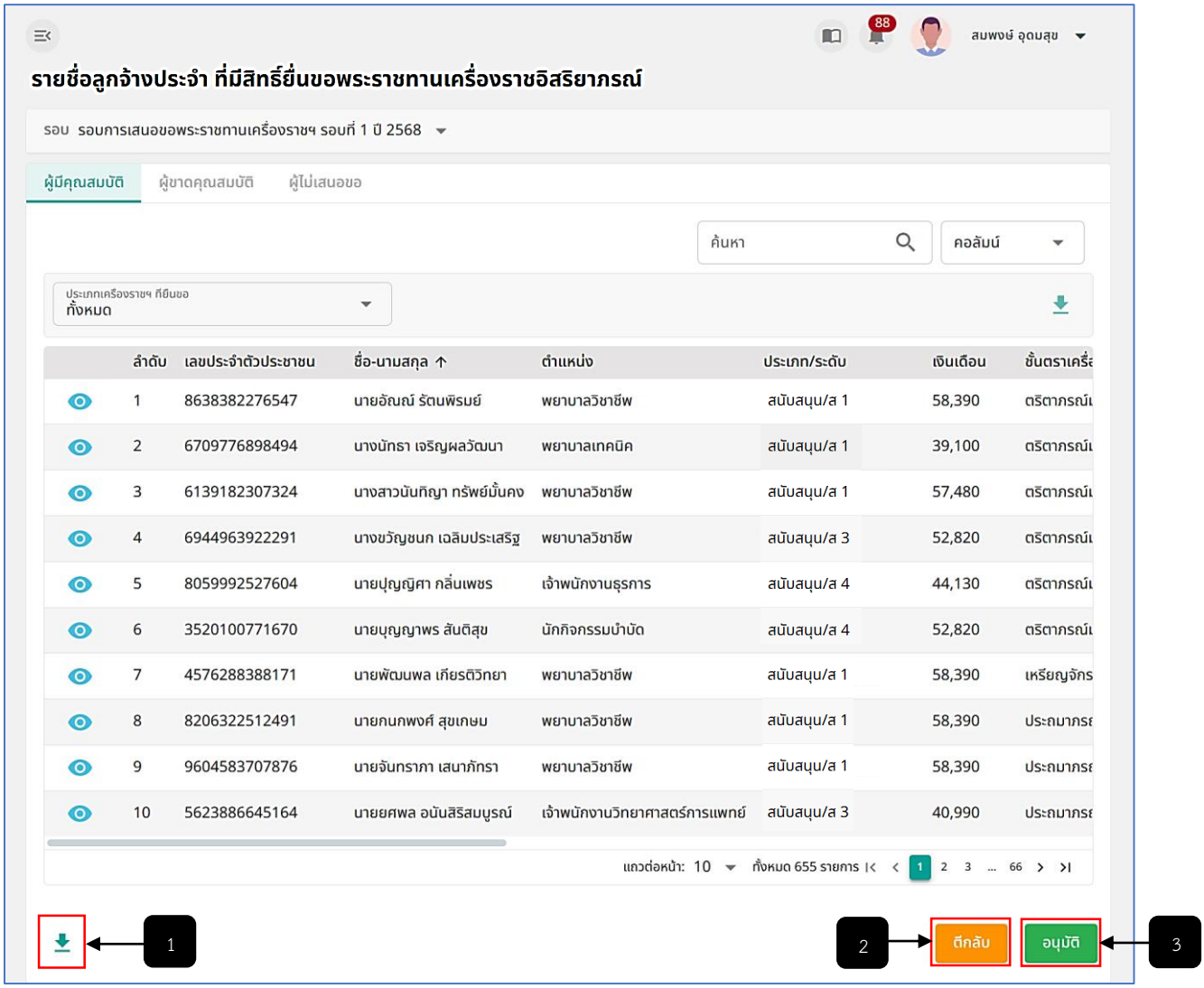
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพิ่มเติม

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่คลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกข้อมูล และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายชื่อจัดการคำขอไปยังหัวหน้าเขตเพื่อให้ทำการตรวจสอบ พิจารณาการอนุมัติรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ในเมนู “การจัดการ” ของ “หัวหน้าเขต” หลังจากที่การเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าเขตถึงจะสามารถเห็นรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และทำการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขออีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาใด ๆ ก็ให้ทำการคลิก อนุมัติ เพื่อส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำหน้าที่อื่นต่อในลำดับถัดไป และหากตรวจสอบพบปัญหา ให้ทำการคลิก ตีกลับ และกรอกหมายเหตุการตีกลับรายชื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทราบ และทำการแก้ไข และบันทึกข้อมูล และส่งกลับมาให้หัวหน้าเขตตรวจสอบ และอนุมัติอีกครั้ง



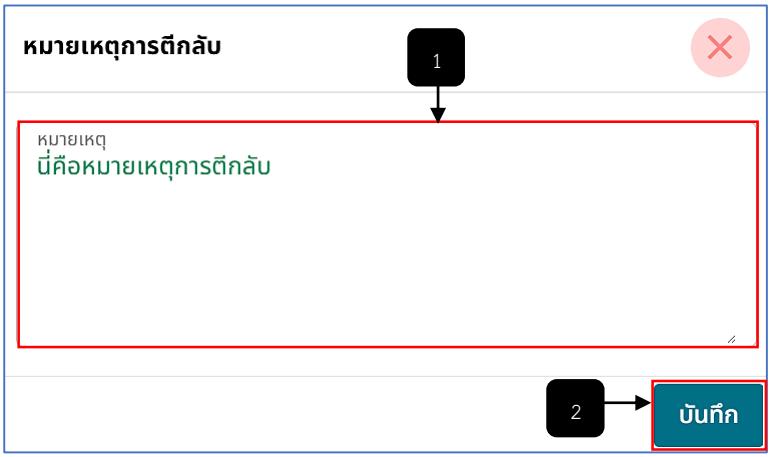
รูปภาพที่ 15 - 29 การจัดการคำขอของหัวหน้าเขต (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย ที่การเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกตีกลับข้อมูล ไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกอนุมัติการเสนอรายชื่อผู้ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากทำการคลิกปุ่ม ตีกลับ ระบบจะทำการแสดงหน้า “หมายเหตุการณ์ตีกลับ” ให้ทำการกรอกรายละเอียดหมายเหตุการตีกลับข้อมูลรายชื่อไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข หากกรอกหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการส่งหมายเหตุการณ์ตีกลับไปหาการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันที

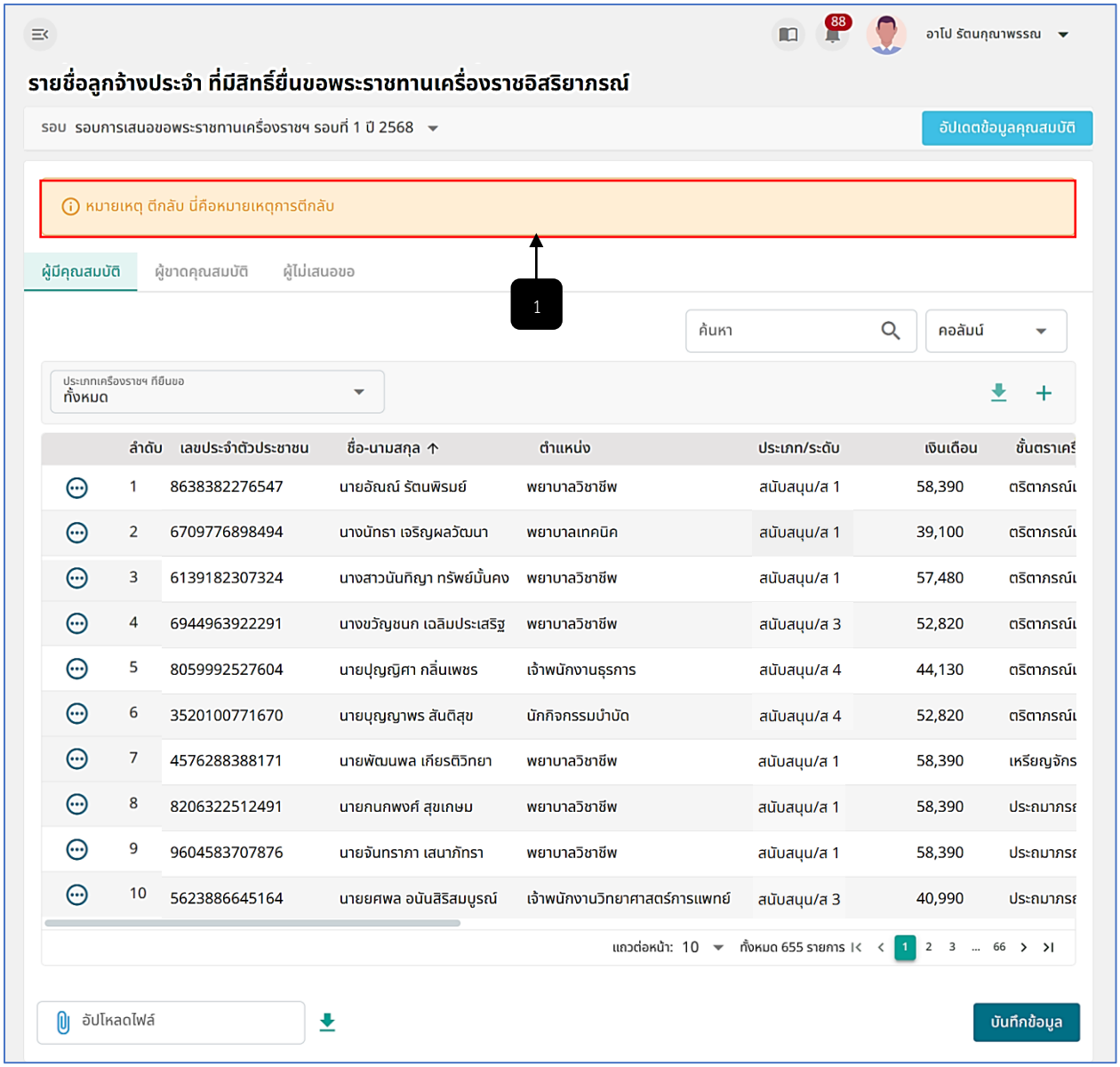


รูปภาพที่ 15 - 30 หมายเหตุการตีกลับ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดหมายเหตุการณ์ตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการตีกลับรายชื่อผู้เสนอขอ

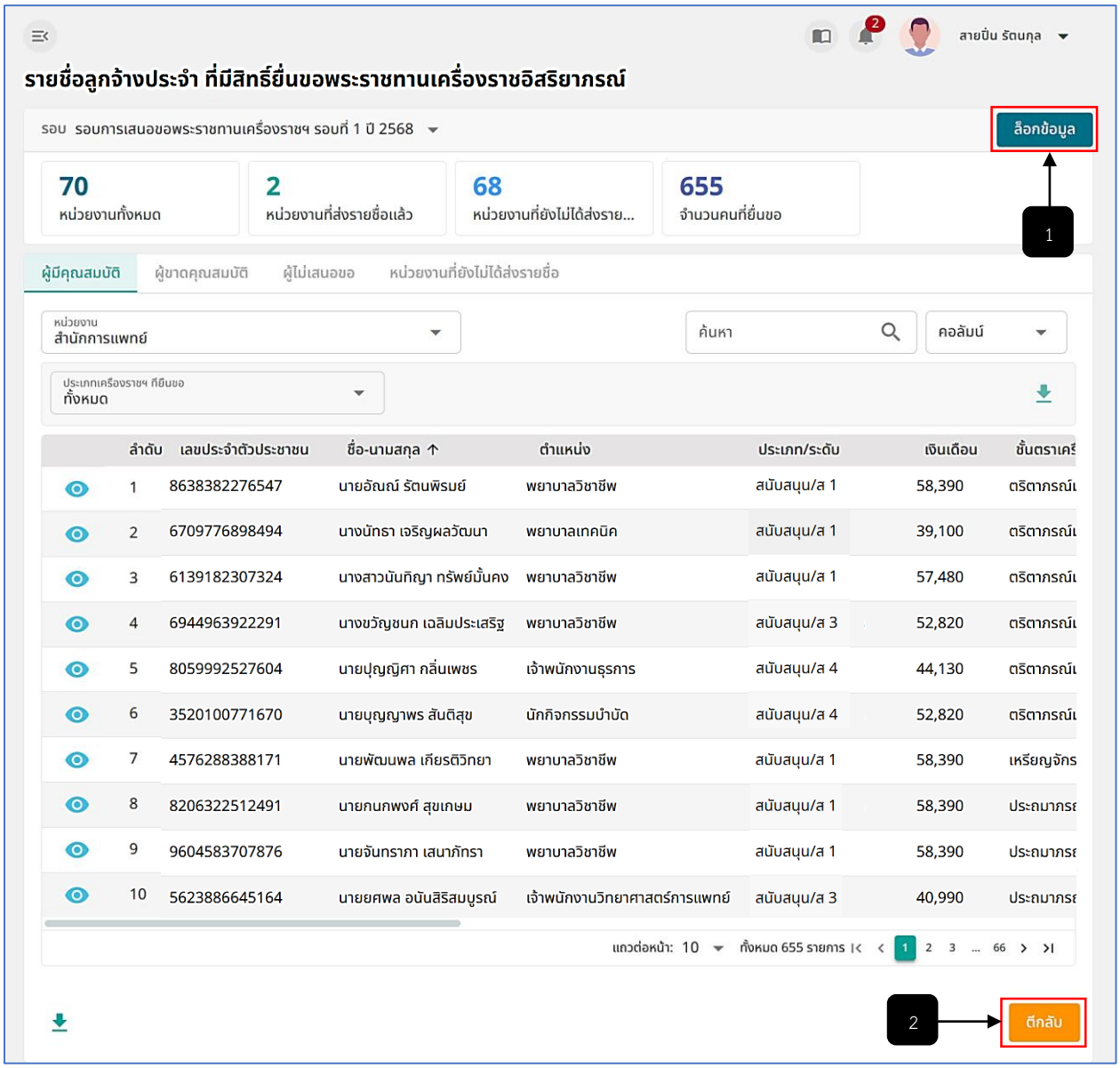
- หากหัวหน้าเขตทำการตีกลับข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จสิ้น ในฝั่งของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานในเมนูจัดการคำขอ ในหน้า “รายชื่อลูกจ้างที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะปรากฏ “หมายเหตุ ตีกลับ” และรายละเอียดของหมายเหตุ และหากการเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูลตามหมายเหตุที่แจ้งเสร็จแล้วให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึกข้อมูล เพื่อส่งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปให้หัวหน้าเขตอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง



รูปภาพที่ 15 - 31 หมายเหตุการตีกลับ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลหมายเหตุการณ์ตีกลับข้อมูล

- แต่หากหัวหน้าเขตทำการคลิก **อนุมัติ** รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการส่งต่อข้อมูลไปยังหน้าระบบ “จัดการคำขอ” ของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) และจะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในรอบที่หัวหน้าเขตได้ทำการอนุมัติ แต่หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ตรวจสอบรายชื่อ และพบข้อผิดพลาดของรายชื่อ หรือเครื่องราชฯ ที่เสนอขอ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ตีกลับ** และกรอกหมายเหตุตีกลับ และในส่วนหมายเหตุนี้จะแสดงในหน้าจัดการคำขอของ “หัวหน้าเขต” เพื่อให้หัวหน้าเขตรับทราบการแก้ไขข้อมูล และหัวหน้าเขตส่งตีกลับไปหาเจ้าหน้าที่เขตเพื่อแก้ไขอีกที หรือหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่พบข้อผิดพลาด ให้ทำการคลิก **ล็อกข้อมูล** เพื่อทำการล็อกการแก้ไขข้อมูลในอนาคต

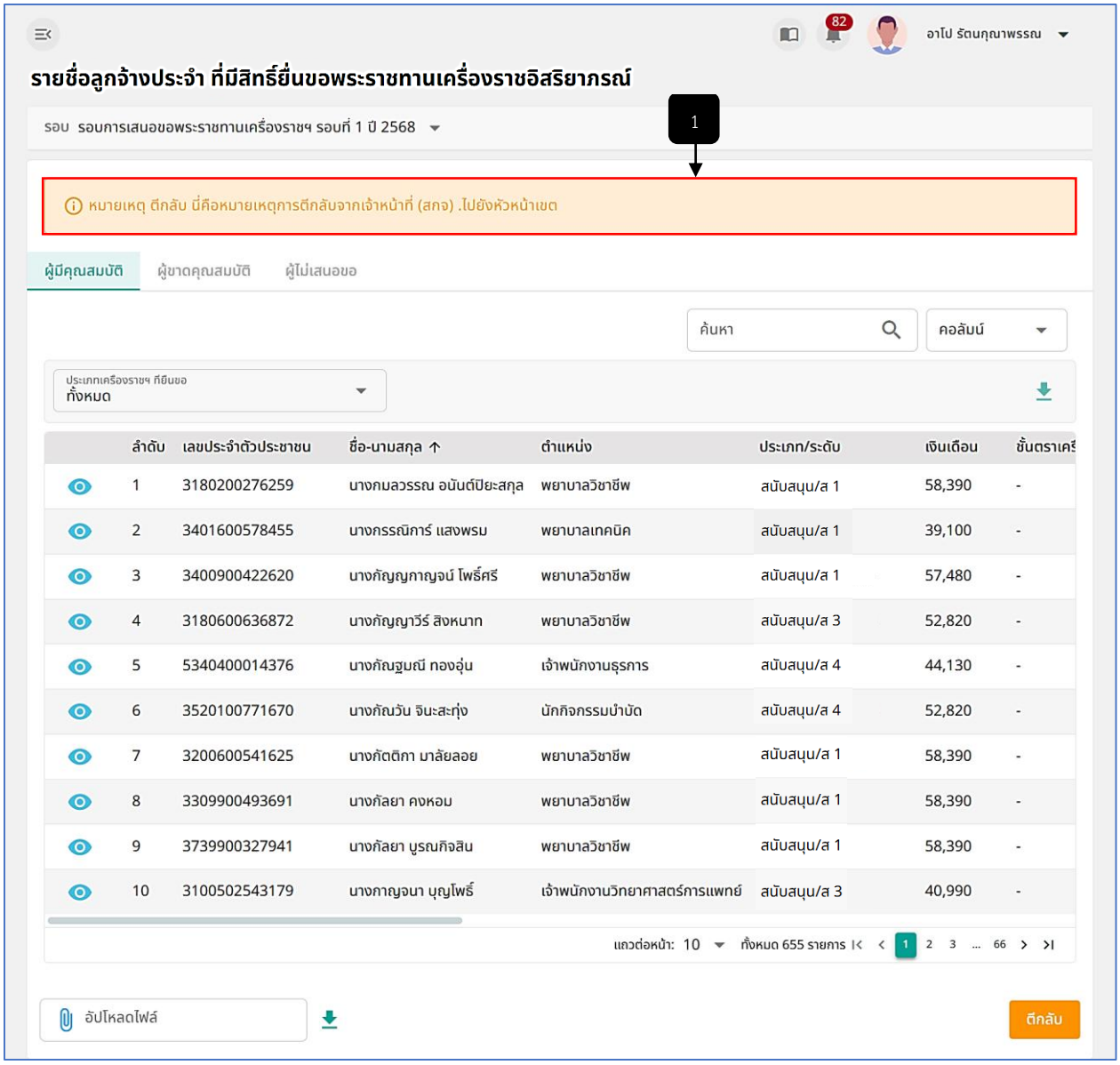


รูปภาพที่ 15 - 32 อนุมัติคำขอส่งรายชื่อหาเจ้าหน้าที่ (สกจ.) (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อล็อกข้อมูล

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตีกลับข้อมูลการแก้ไขไปหาหัวหน้าเขต

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก ตีกลับ ระบบจะทำการตีกลับข้อมูลไปหาหัวหน้าเขต ในหน้าจัดการคำขอ และระบบของหัวหน้าเขตจะปรากฏ “หมายเหตุ ตีกลับ” และรายละเอียดหมายเหตุ เพื่อให้หัวหน้าเขตรับทราบ เพื่อตีกลับข้อมูลไปยังการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการแก้ไขตามหมายเหตุ และบันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลจัดการคำขอให้หัวหน้าเขตอนุมัติรายชื่ออีกครั้ง

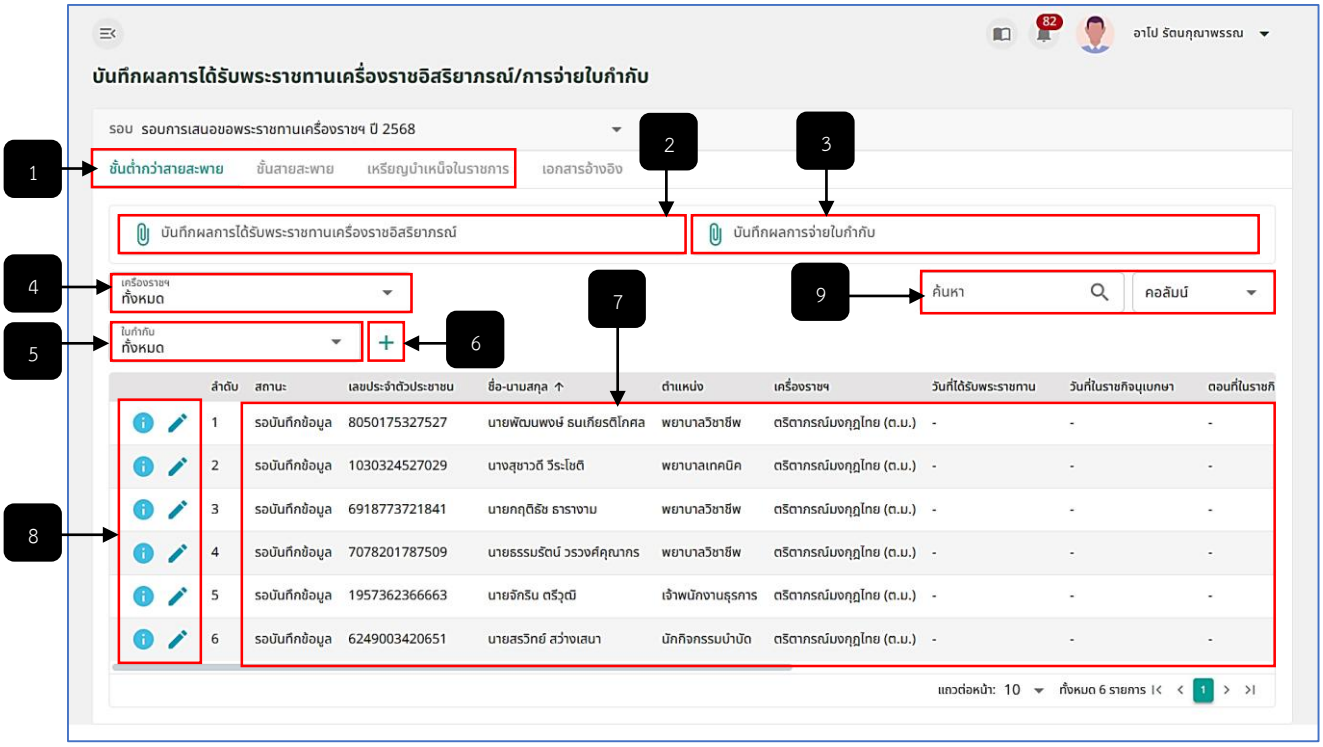


รูปภาพที่ 15 - 33 หมายเหตุการณ์ตีกลับหาหัวหน้าเขต (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงหมายเหตุการตีกลับพร้อมรายละเอียดการตีกลับหาหัวหน้าเขต

15.4 บันทึกผลการเสนอขอ

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก **ล็อกข้อมูล** ในเมนู “จัดการคำขอ” เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะปรากฏในเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” และคงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล” ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบทำการบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรายบุคคล หรือทั้งหน่วยงาน



รูปภาพที่ 15 - 34 บันทึกผลการเสนอขอ

หมายเลข 1 แถบเมนูบันทึกข้อมูลขั้นต่ำกว่าสายสะพาย, ขั้นสายสะพาย และเหรียญบำเหน็จในราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับบคลิกเพื่อเครื่องประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกใบกำกับ

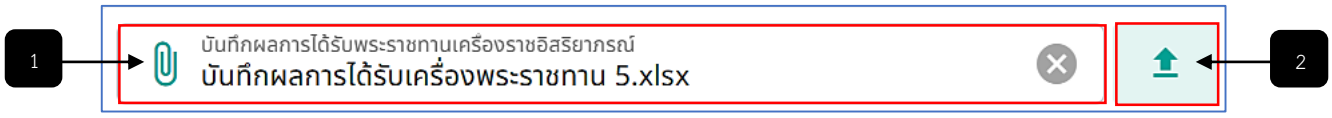
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชหารกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่รอการบันทึกผลการได้รับ และแสดงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล”

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

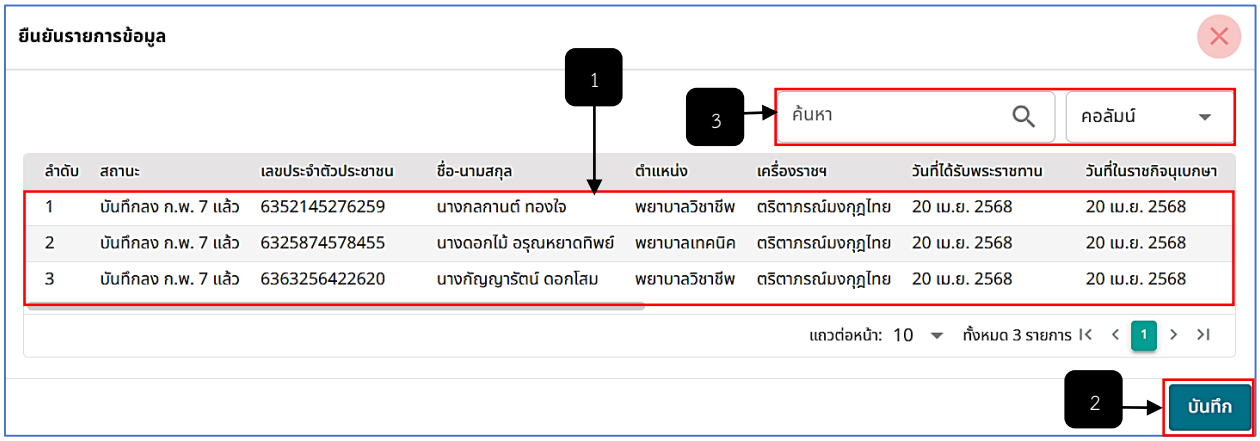
- การบันทึกผลด้วยการอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ ที่เสร็จสิ้นแล้ว หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว ให้ทำการคลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ยืนยันรายการข้อมูล” ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการบันทึกรายชื่อ และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับในไฟล์ก่อนทำการอัปโหลด จากนั้นให้ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการเปลี่ยนไฟล์ที่อัปโหลดให้ทำการใช้เมาส์คลิก



รูปภาพที่ 15 - 35 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 15 - 36 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข1 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อที่นำมาจากไฟล์ที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชหารกรุงเทพมหานครสามัญ

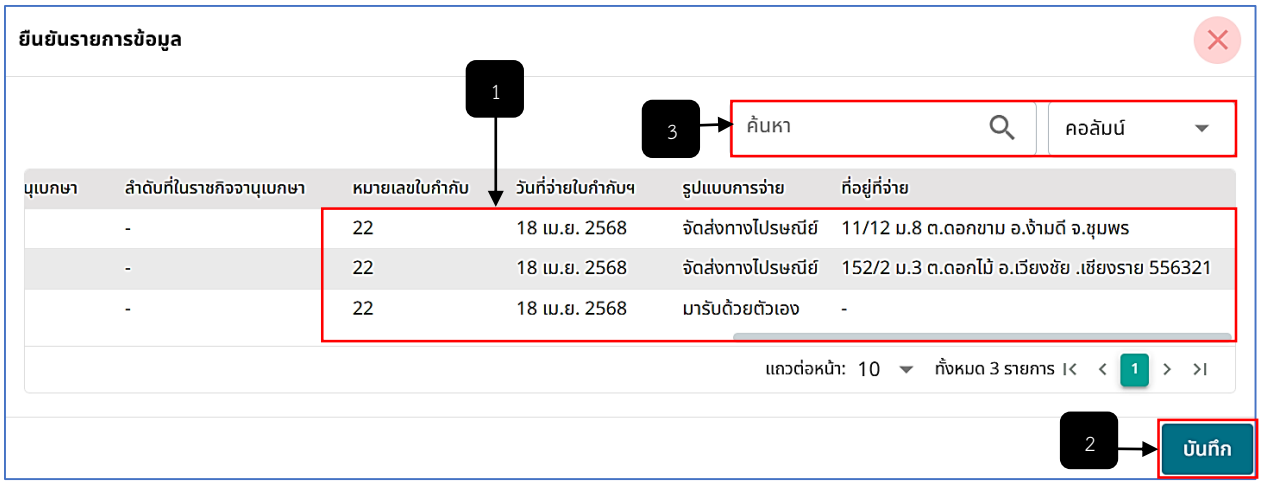
- การบันทึกผลการจ่ายใบกำกับด้วยการอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และข้อมูลการจ่ายใบกำกับ ที่เสร็จสิ้นแล้ว หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว ให้ทำการคลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ยืนยันรายการข้อมูล” ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการบันทึกรายชื่อ และข้อมูลผลการจ่ายใบกำกับในไฟล์ก่อนทำการอัปโหลด จากนั้นให้ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 37 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่คลิกเลือก



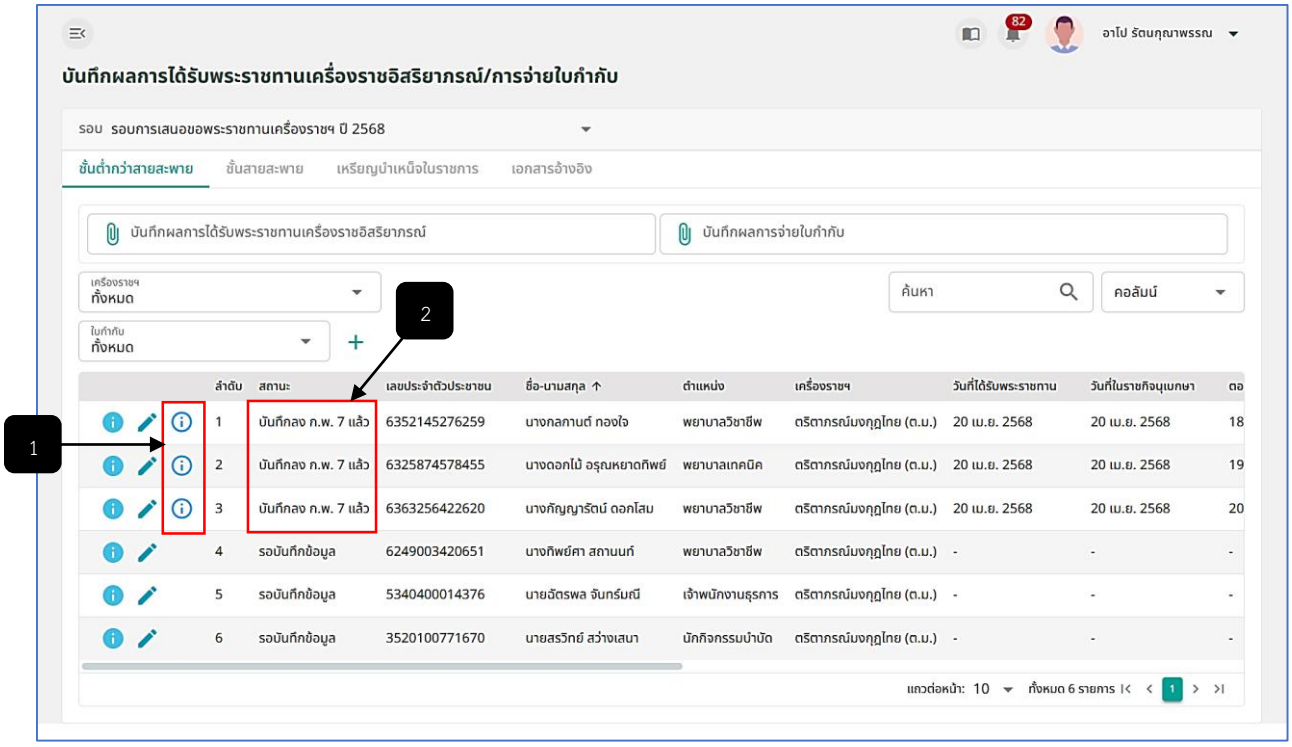
รูปภาพที่ 15 - 38 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการบันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชหารกรุงเทพมหานครสามัญ

- หากทำการอัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับเสร็จสิ้น รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ” จะแสดงสถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” และแสดงปุ่ม “รับ - คืนเครื่องราชฯ”

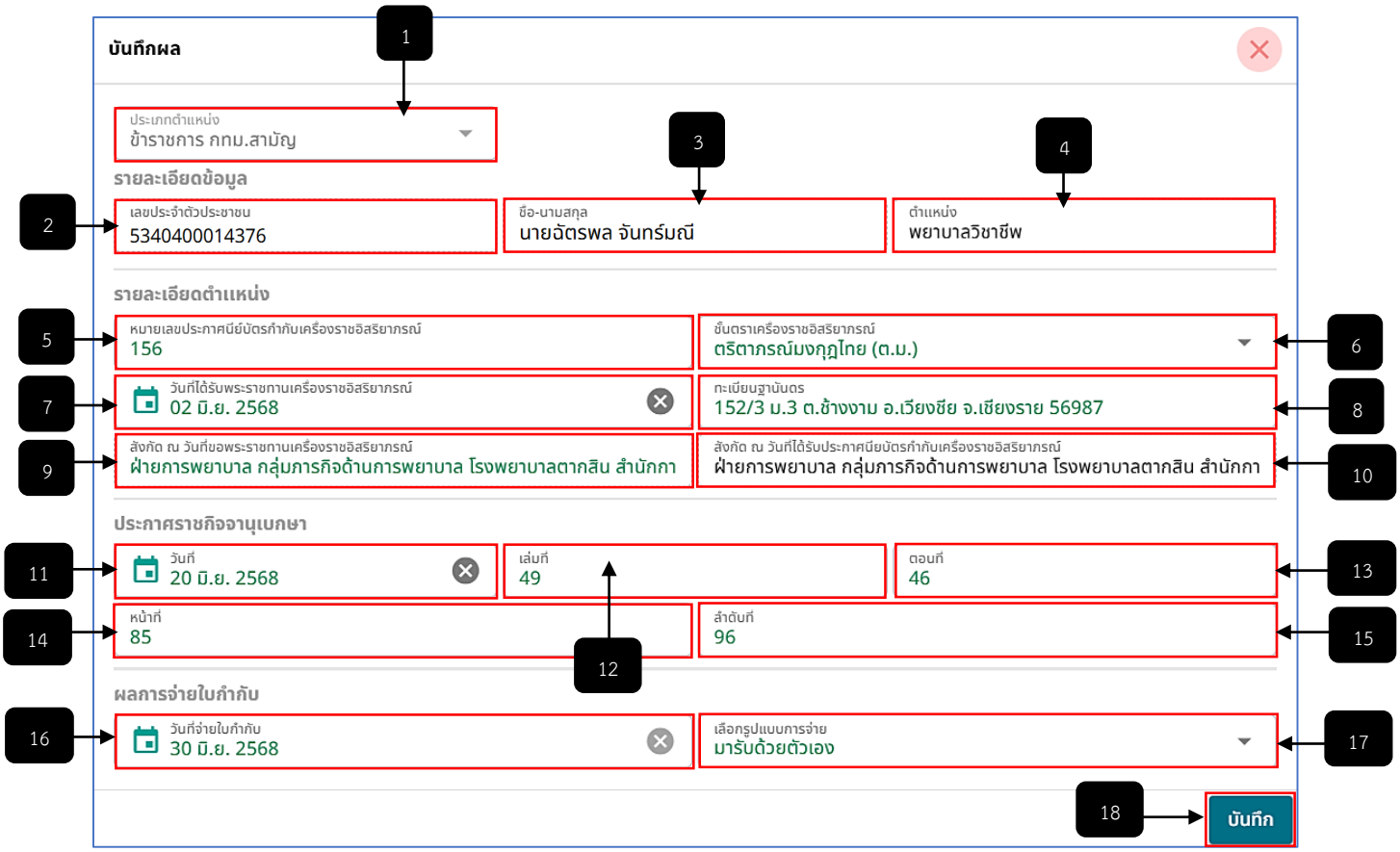


รูปภาพที่ 15 - 39 สถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว”

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อรับ - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “บันทึกลง ก.พ.7”

- การบันทึกผลด้วยการกรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการ ในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกผล” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับลงในระบบ “ทะเบียนประวัติ” เมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ทันที



รูปภาพที่ 15 - 40 บันทึกผล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนฐานันดร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเล่มที่

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตอนที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน้าที่

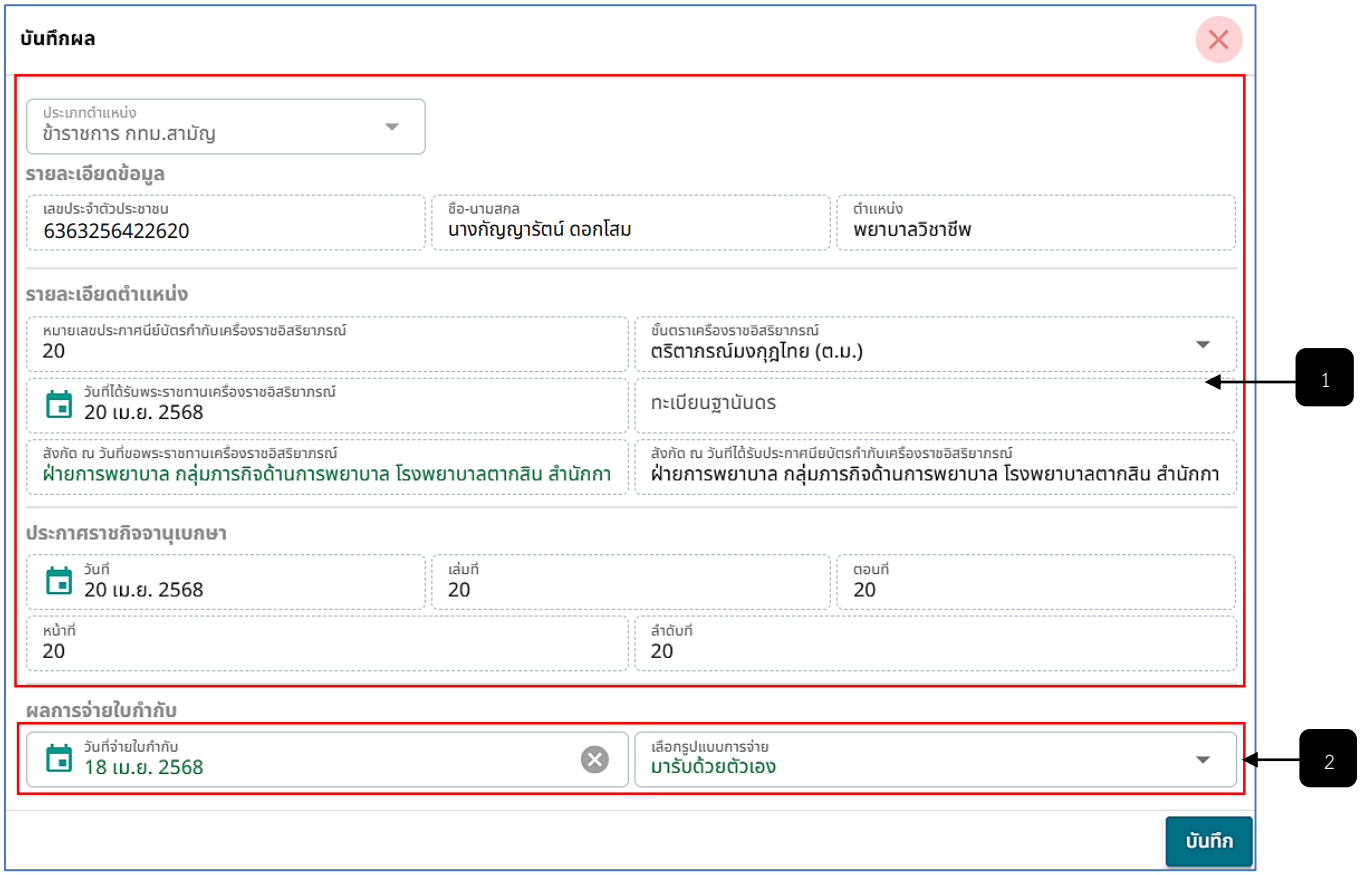
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับที่

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ่ายใบกำกับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรูปแบบการจ่าย

หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบระบบควรตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการคลิก บันทึก ทุกครั้ง เพราะหากได้ทำการบันทึกเสร็จสิ้นระบบจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนบันทึกผลในส่วน “ประกาศราชกิจจานุเบกษา” ได้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เพียงส่วน “ผลการจ่ายใบกำกับ” เท่านั้น

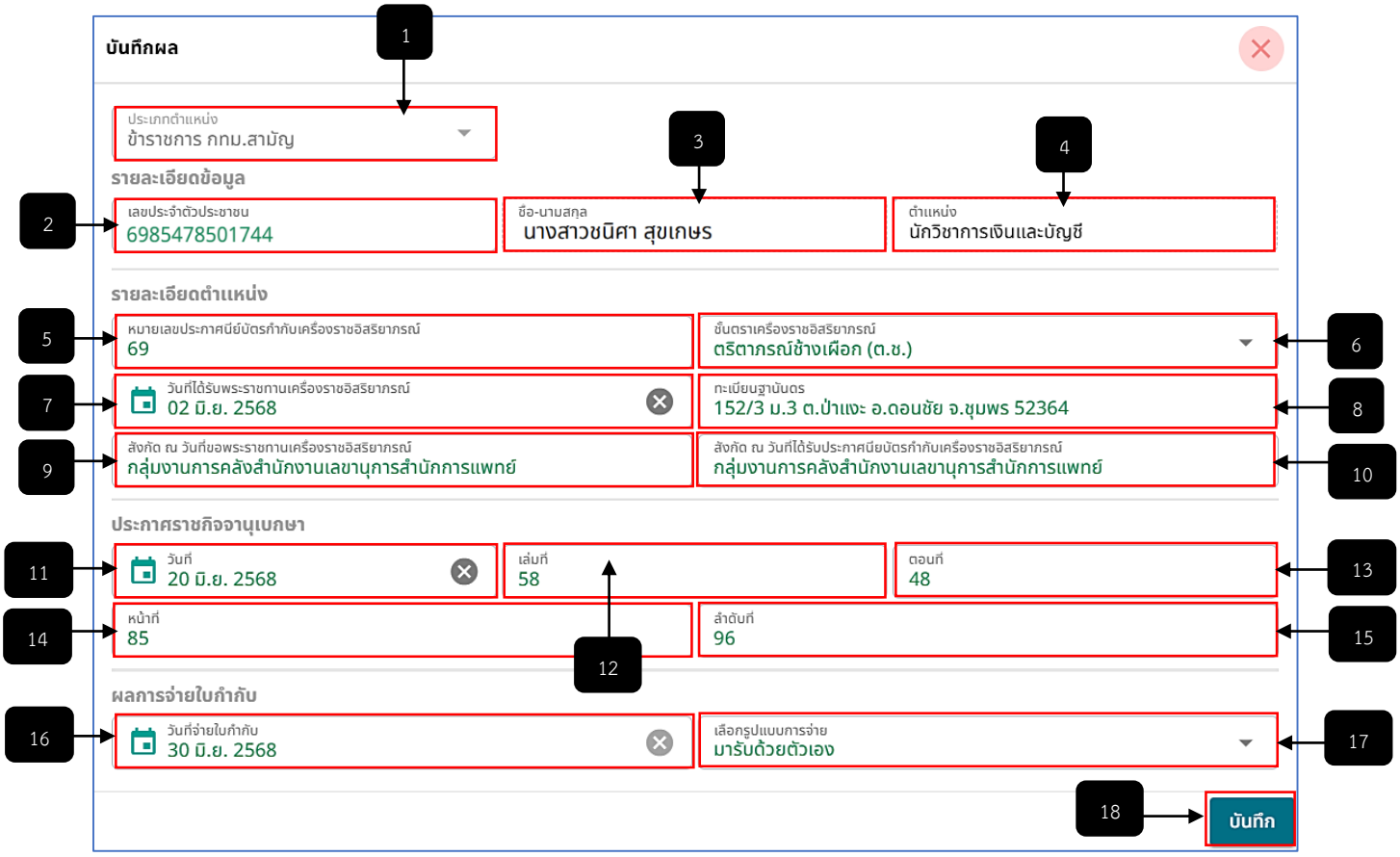


รูปภาพที่ 15 - 41 แก้ไขการบันทึกผล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูล รายละเอียดตำแหน่ง และประกาศราชกิจจานุเบกษา (โดยส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ หากสถานะเปลี่ยนเป็น “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว”)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการจ่ายใบกำกับ (ส่วนนี้สามารถแก้ไขได้)

- การเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ (รายชื่อตกหล่น) ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกผล” กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทากรเพิ่ม ในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจายใบกำกับ” ทันที



รูปภาพที่ 15 - 42 เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุลของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนฐานันดร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเล่มที่

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตอนที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน้าที่

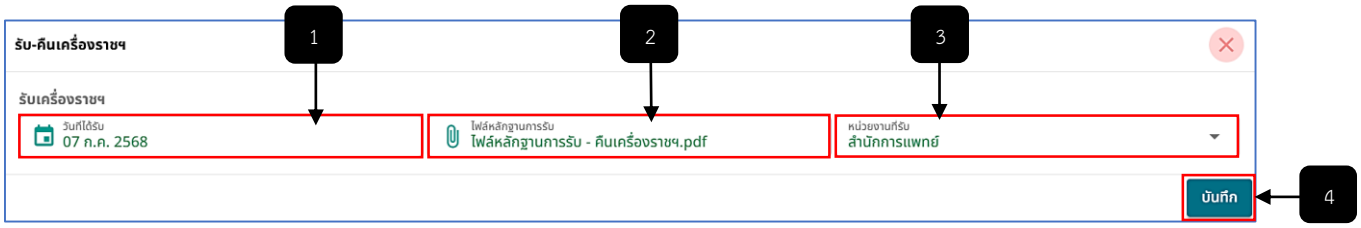
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับที่

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ่ายใบกำกับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรูปแบบการจ่าย

หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การรับ - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⓘ หน้ารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงหน้า “รับ - คืนเครื่องราชฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ - คืนเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก ✕ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ – คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



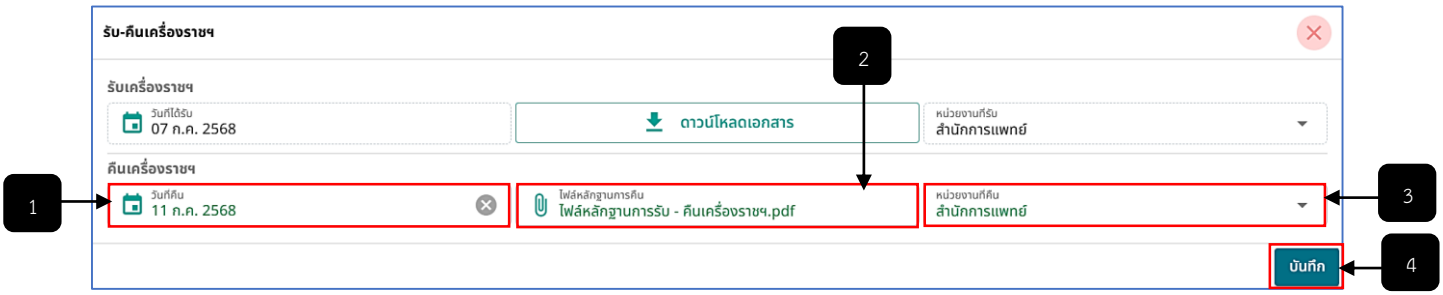
รูปภาพที่ 15 - 43 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการรับเพื่ออัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 15 - 44 บันทึกข้อมูลการคืนเครื่องราชฯ

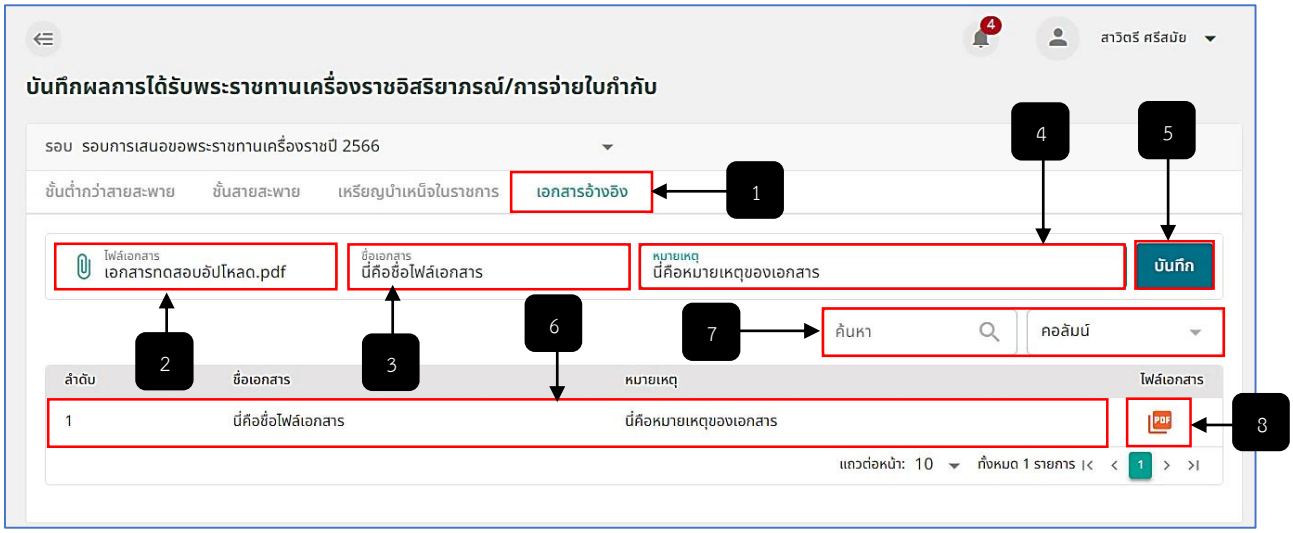
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการคืนที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารอ้างอิงบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่เมนู “เอกสารอ้างอิง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกและเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว รายการการบันทึกจะแสดงในตารางเอกสาร



รูปภาพที่ 15 - 45 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเอกสาร

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดหมายเหตุของเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกไฟล์เอกสารที่ทำการเพิ่ม

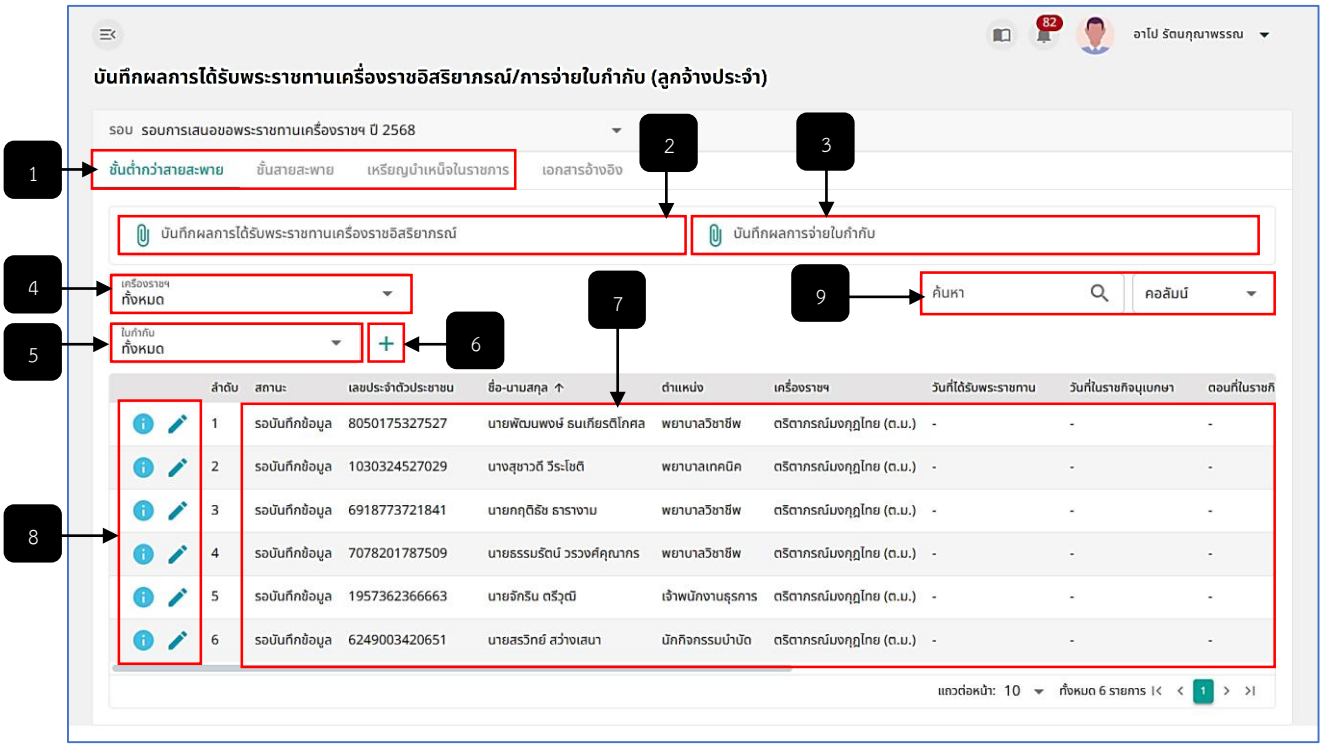
หมายเลข 6 ช่องแสดงรายการการบันทึกไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด

15.5 บันทึกผลการเสนอขอ (ลูกจ้าง)

- หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิก ล็อกข้อมูล ในเมนู “จัดการคำขอ” เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะปรากฏในเมนู “บันทึกผลการเสนอขอ” และคงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล” ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบทำการบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรายบุคคล หรือทั้งหน่วยงาน



รูปภาพที่ 15 - 46 บันทึกผลการเสนอขอ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 แถบเมนูบันทึกข้อมูลขั้นต่ำกว่าสายสะพาย, ขั้นสายสะพาย และเหรียญบำเหน็จในราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับบคลิกเพื่อเครื่องประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกใบกำกับ

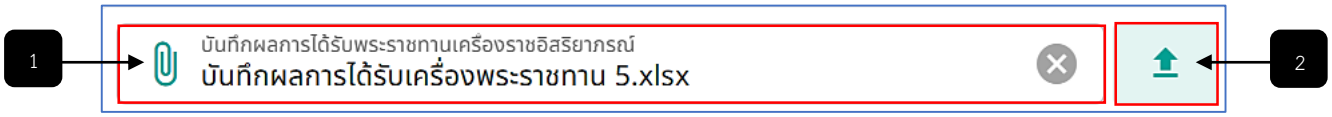
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่รอการบันทึกผลการได้รับ และแสดงสถานะ “รอบันทึกข้อมูล”

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติ และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

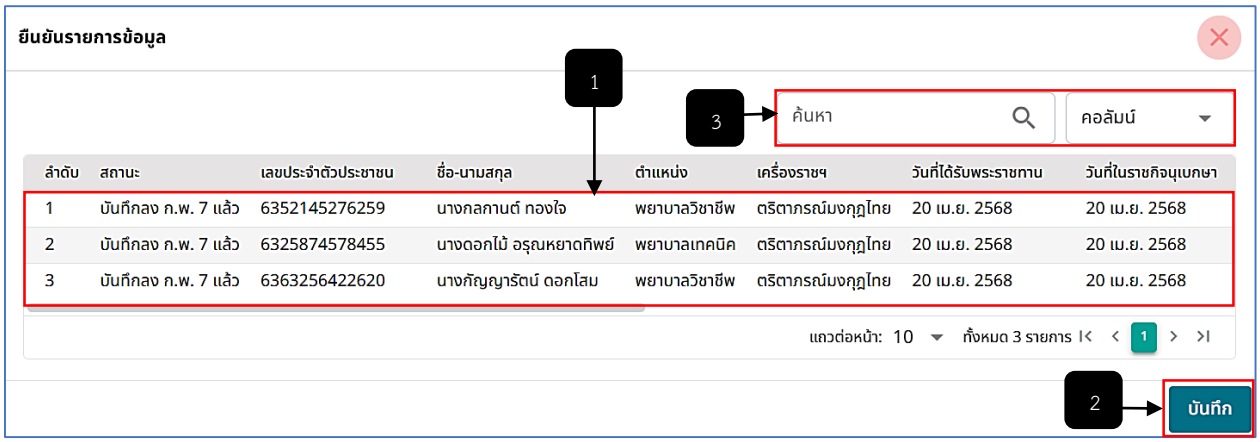
- การบันทึกผลด้วยการอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ ที่เสร็จสิ้นแล้ว หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว ให้ทำการคลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ยืนยันรายการข้อมูล” ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้ทำการบันทึกรายชื่อ และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับในไฟล์ก่อนทำการอัปโหลด จากนั้นให้ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 47 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 15 - 48 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องตารางสำหรับแสดงรายชื่อที่นำมาจากไฟล์ที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

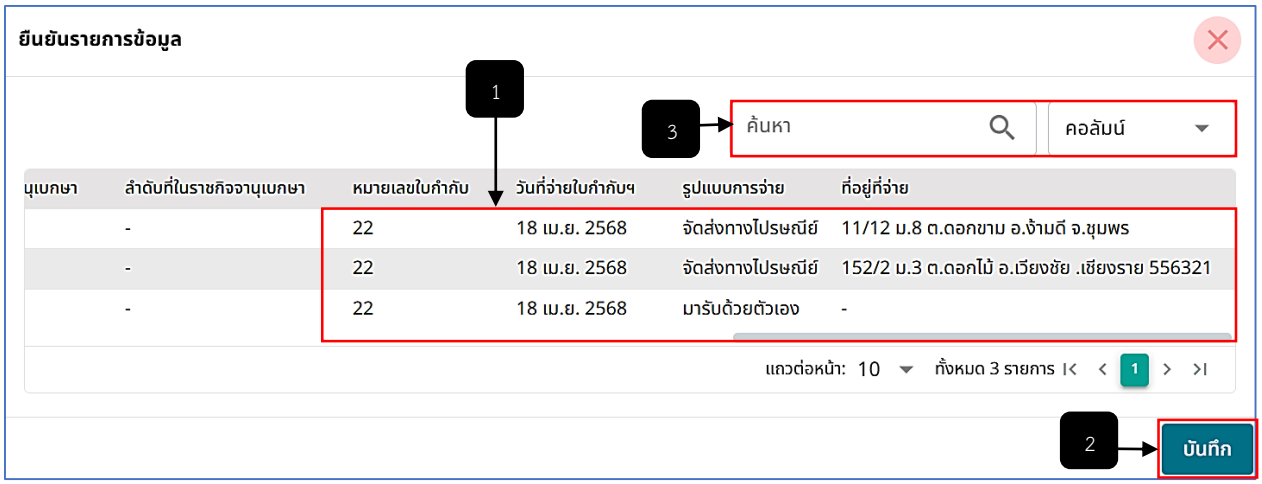
- การบันทึกผลการจ่ายใบกำกับด้วยการอัปโหลดไฟล์ “บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ช่อง “บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และข้อมูลการจ่ายใบกำกับ ที่เสร็จสิ้นแล้ว หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดได้แล้ว ให้ทำการคลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงตาราง “ยืนยันรายการข้อมูล” ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้ทำการบันทึกรายชื่อ และข้อมูลผลการจ่ายใบกำกับในไฟล์ก่อนทำการอัปโหลด จากนั้นให้ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 49 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่คลิกเลือก



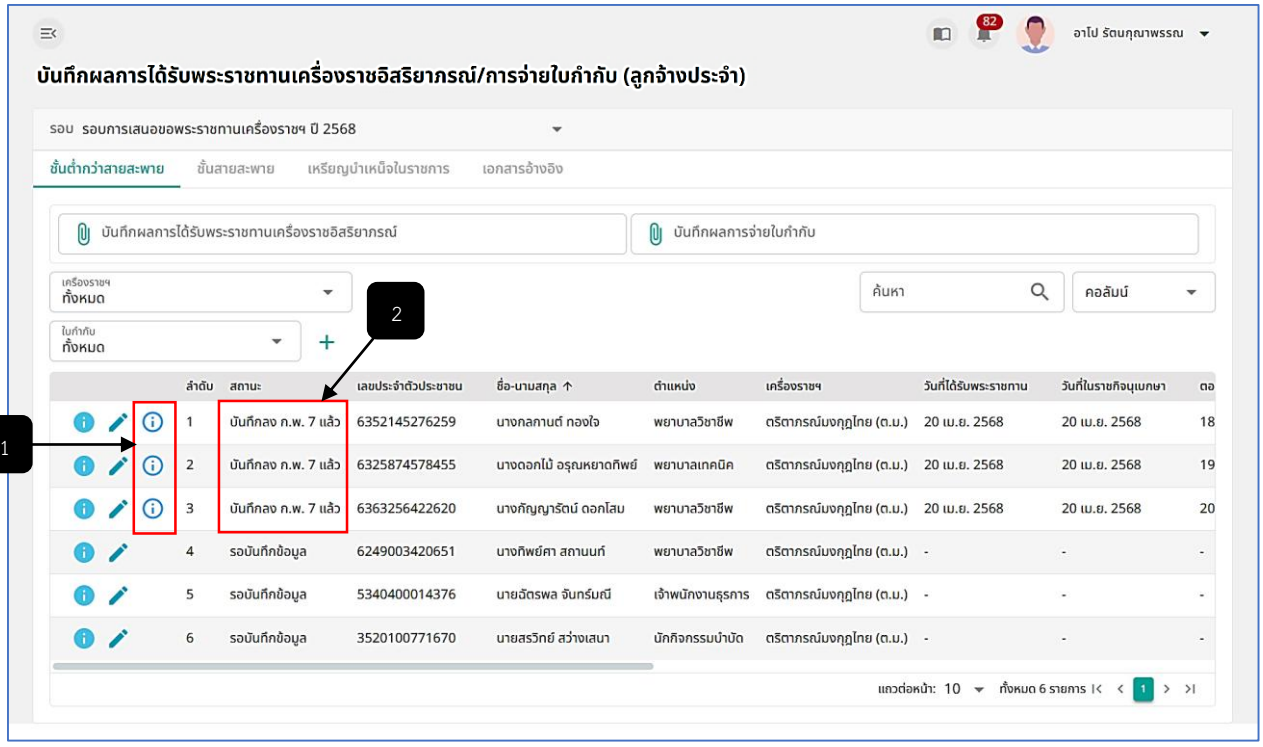
รูปภาพที่ 15 - 50 อัปโหลดไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการบันทึกผลการจ่ายใบกำกับที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- หากทำการอัปโหลดไฟล์บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และไฟล์บันทึกผลการจ่ายใบกำกับเสร็จสิ้น รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ” จะแสดงสถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” และแสดงปุ่ม “รับ - คืนเครื่องราชฯ”

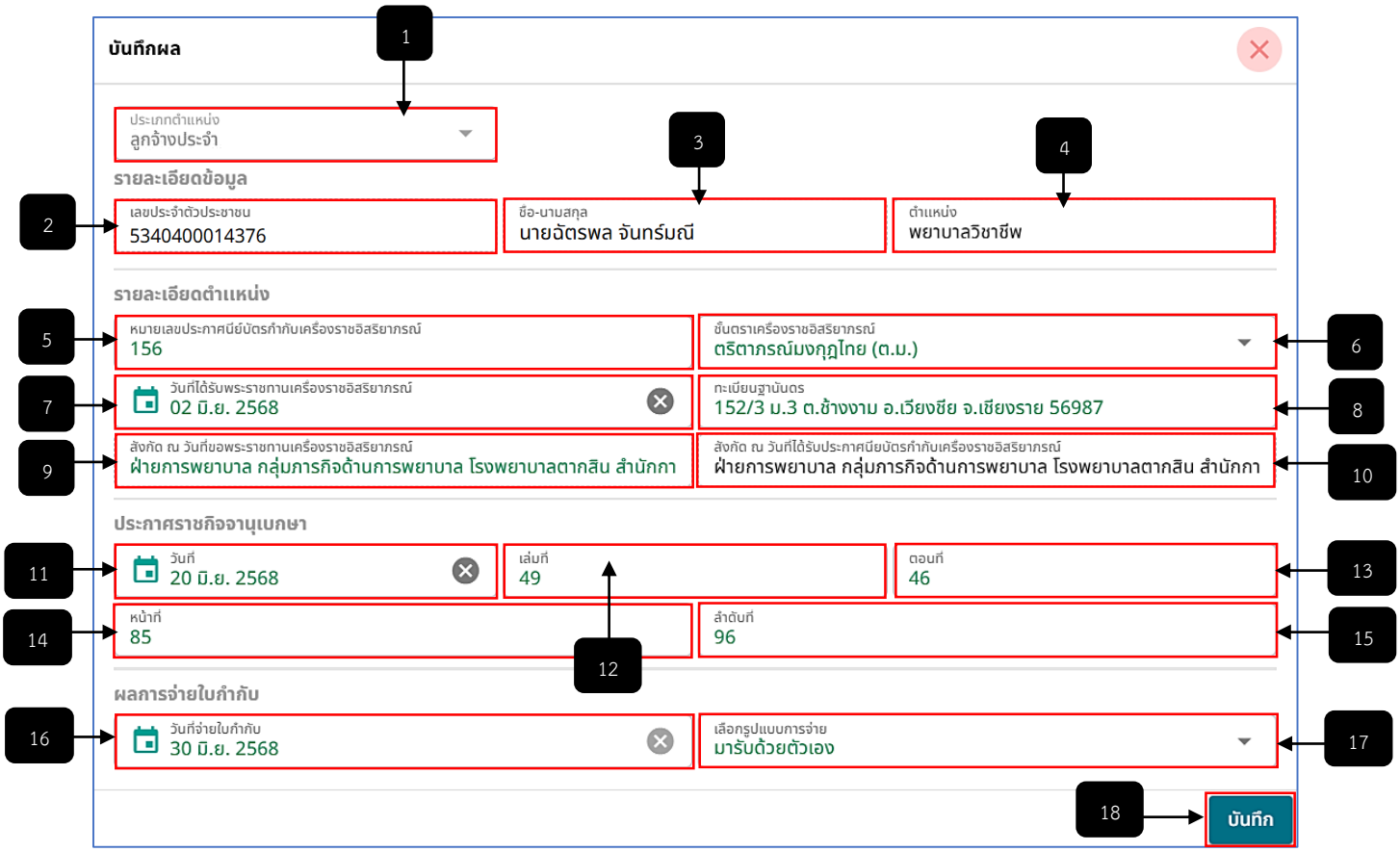


รูปภาพที่ 15 - 51 สถานะ “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว” (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อรับ - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “บันทึกลง ก.พ.7”

- การบันทึกผลด้วยการกรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการ ในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกผล” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับลงในระบบ “ทะเบียนประวัติ” เมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ทันที



รูปภาพที่ 15 - 52 บันทึกผล (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนฐานันดร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเล่มที่

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตอนที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน้าที่

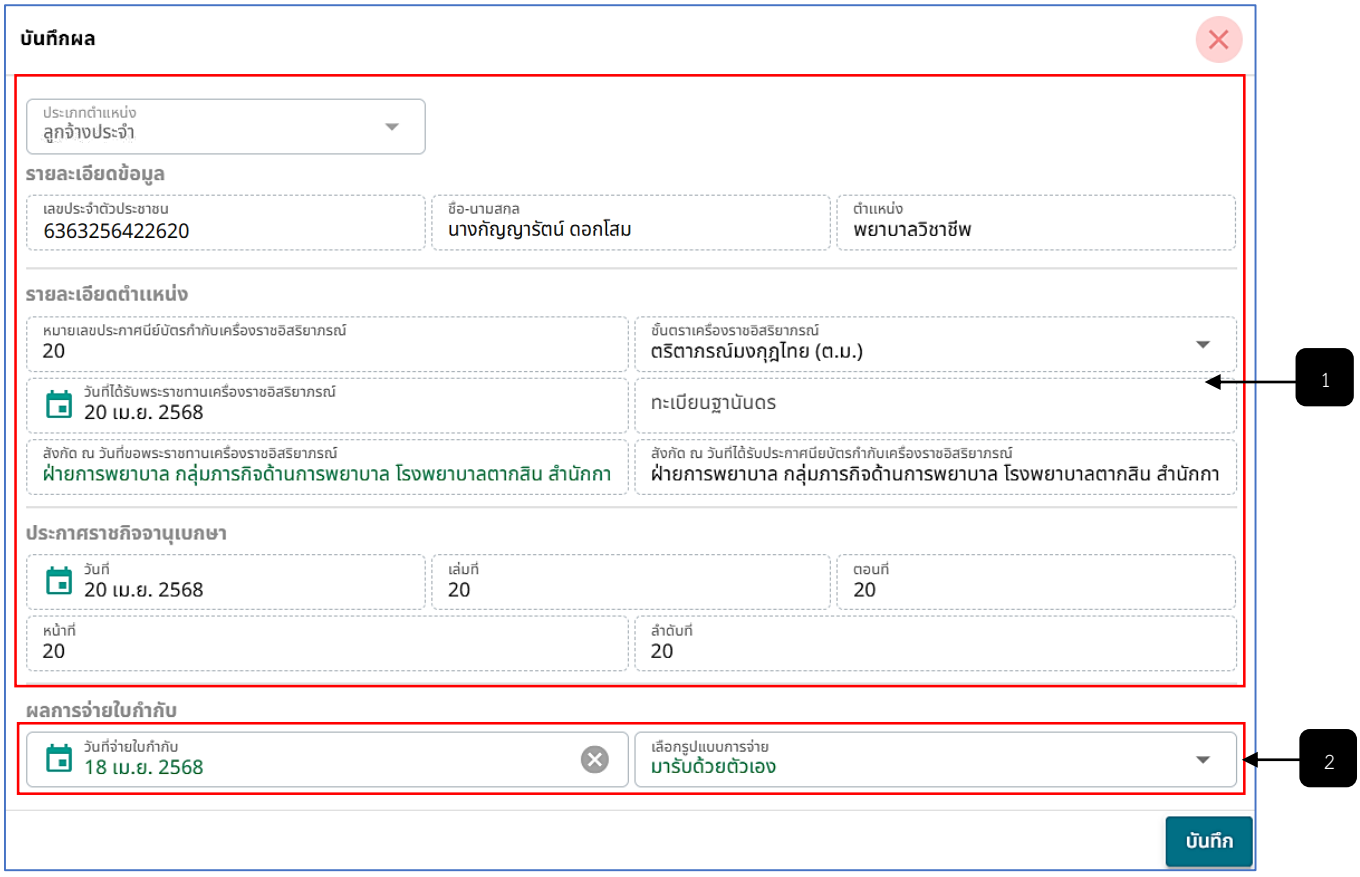
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับที่

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ่ายใบกำกับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรูปแบบการจ่าย

หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบระบบควรตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการคลิก บันทึก ทุกครั้ง เพราะหากได้ทำการบันทึกเสร็จสิ้นระบบจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนบันทึกผลในส่วน “ประกาศราชกิจจานุเบกษา” ได้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เพียงส่วน “ผลการจ่ายใบกำกับ” เท่านั้น

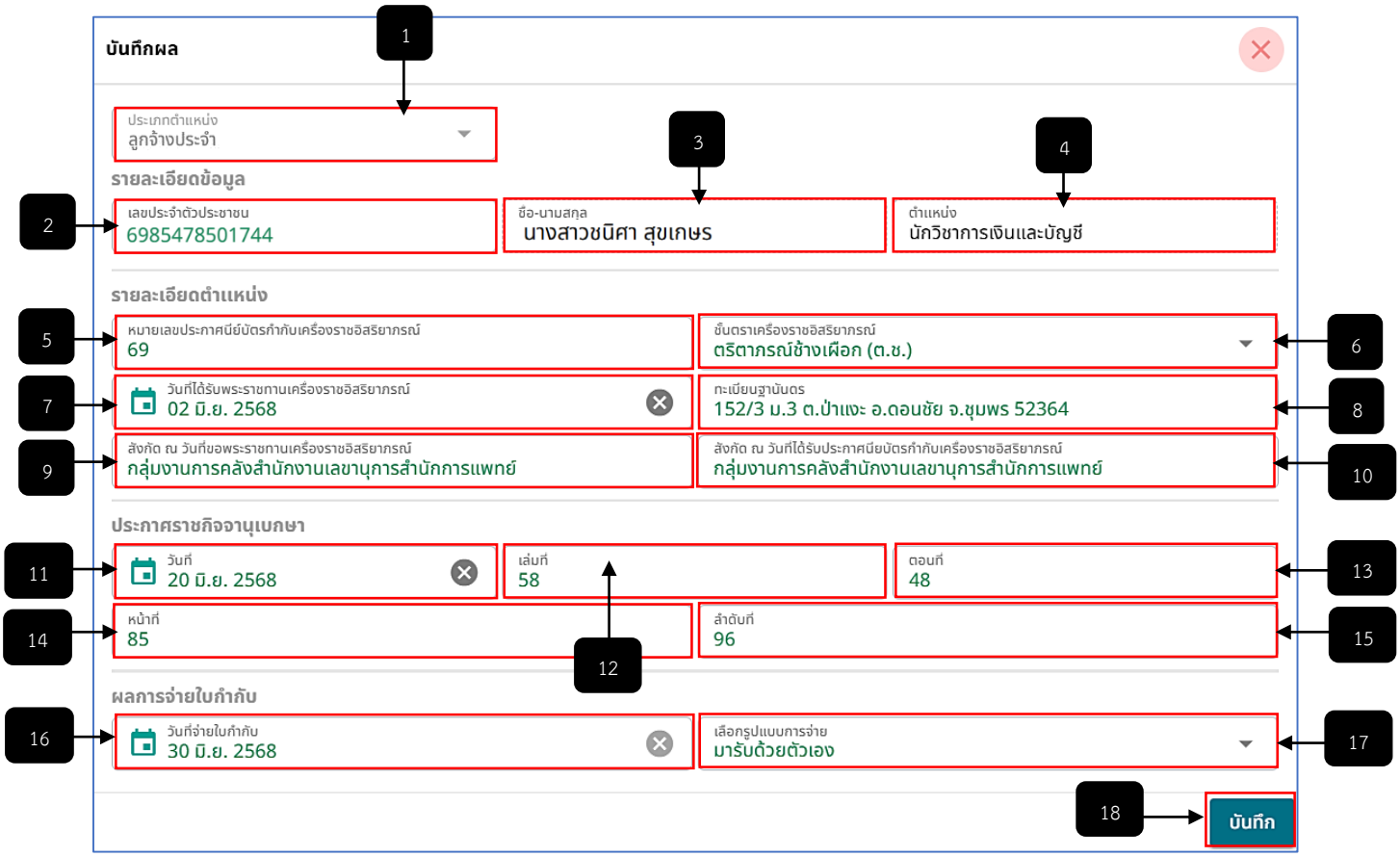


รูปภาพที่ 15 - 53 แก้ไขการบันทึกผล (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูล รายละเอียดตำแหน่ง และประกาศราชกิจจานุเบกษา (โดยส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ หากสถานะเปลี่ยนเป็น “บันทึกลง ก.พ.7 แล้ว”)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการจ่ายใบกำกับ (ส่วนนี้สามารถแก้ไขได้)

- การเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจ่ายใบกำกับ (รายชื่อตกหล่น) ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกผล” กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ได้ทากรเพิ่มในหน้า “บันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/การจายใบกำกับ” ทันที



รูปภาพที่ 15 - 54 เพิ่มรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุลของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเลขประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนฐานันดร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด ณ วันที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเล่มที่

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตอนที่

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน้าที่

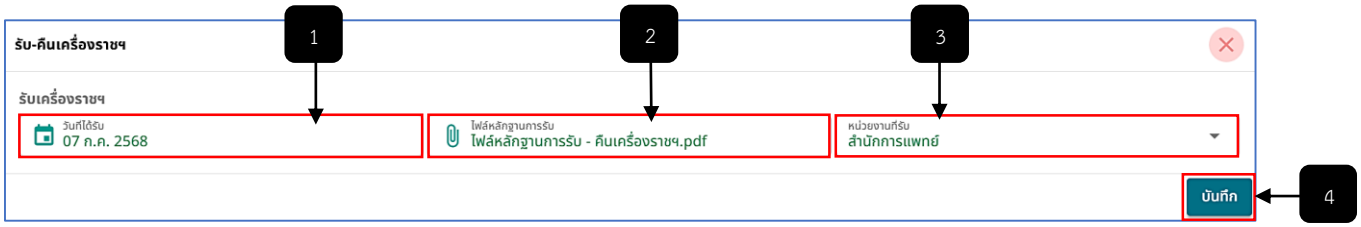
หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลลำดับที่

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่จ่ายใบกำกับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรูปแบบการจ่าย

หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การรับ - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⓘ หน้ารายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงหน้า “รับ - คืน เครื่องราชฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ - คืนเครื่องราชฯ ให้ทำการคลิก ✕ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลรับ - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



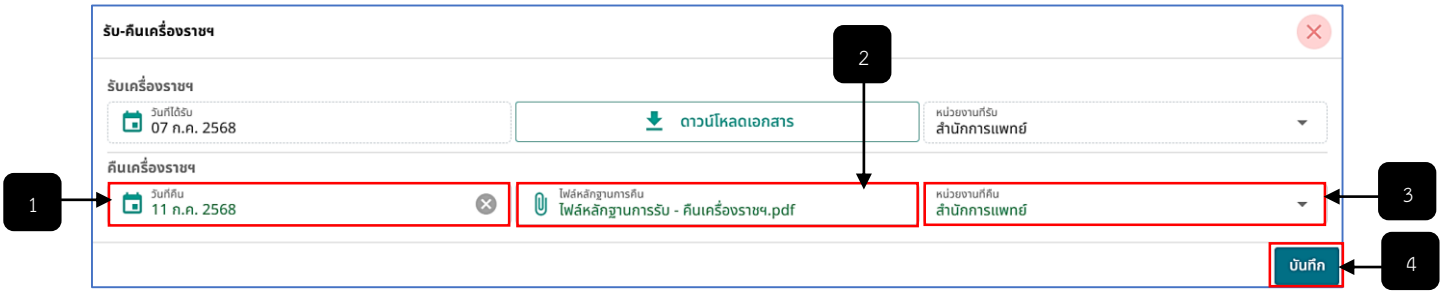
รูปภาพที่ 15 - 55 บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการรับเพื่ออัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 15 - 56 บันทึกข้อมูลการคืนเครื่องราชฯ (ลูกจ้างประจำ)

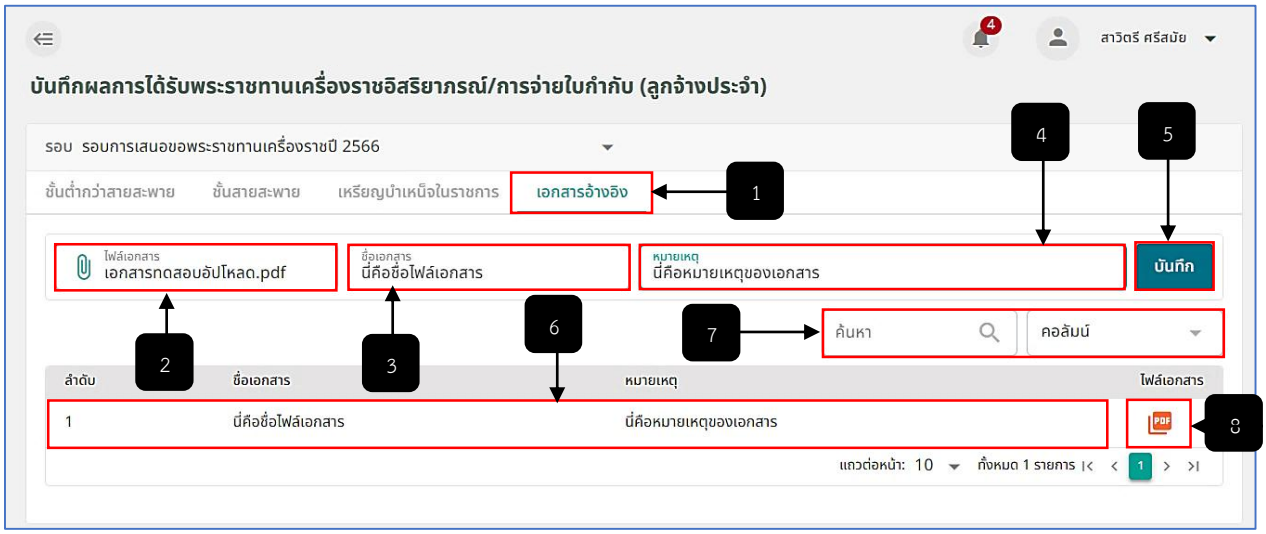
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์หลักฐานการคืนที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเพิ่มข้อมูลเอกสารอ้างอิงบันทึกผลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่เมนู “เอกสารอ้างอิง” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกและเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว รายการการบันทึกจะแสดงในตารางเอกสาร



รูปภาพที่ 15 - 57 บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง (ลูกจ้างประจำ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเอกสาร

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดหมายเหตุของเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกไฟล์เอกสารที่ทำการเพิ่ม

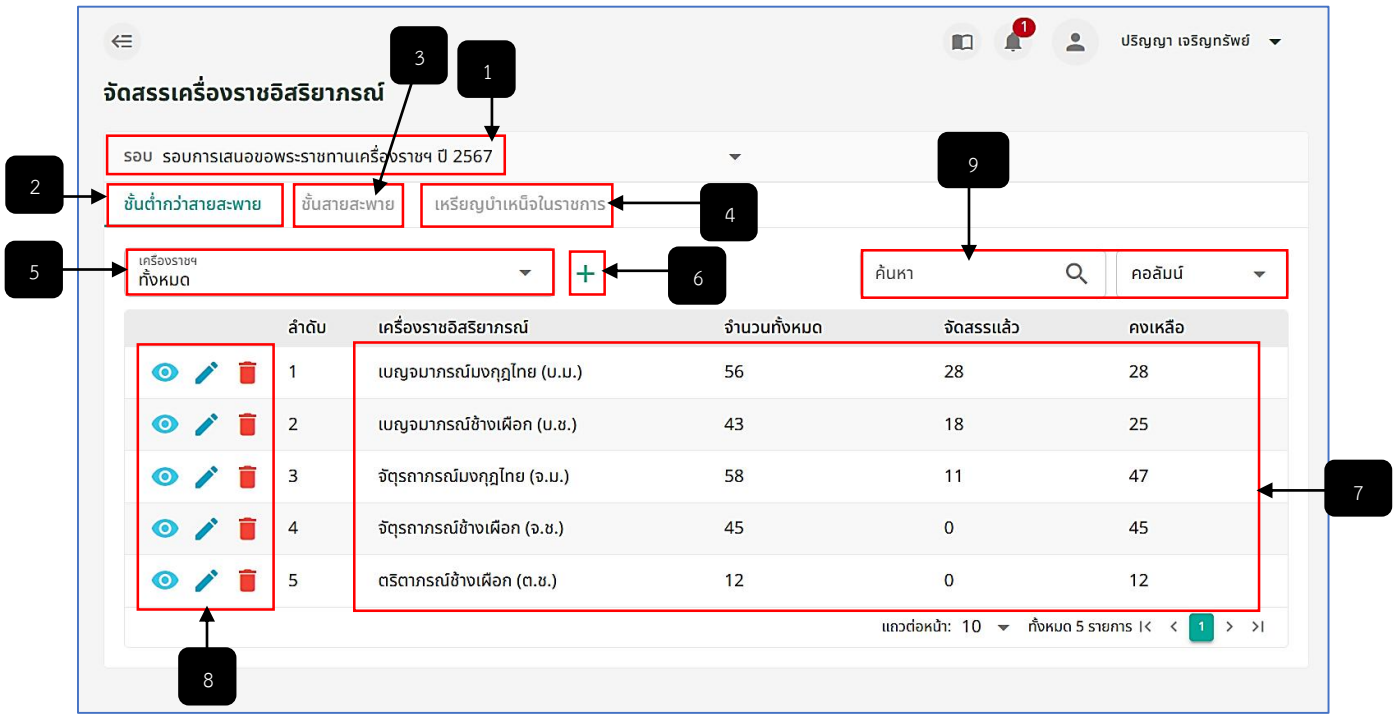
หมายเลข 6 ช่องแสดงรายการการบันทึกไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด

15.6 จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” โดยสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จะจัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขแล้วทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 58 จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของชั้นสายสะพาย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพิ่มเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของเหรียญบำเหน็จในราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเครื่องราชฯ เพื่อแสดงรายการจัดสรรเครื่องราชฯ ตามที่คลิกเลือก

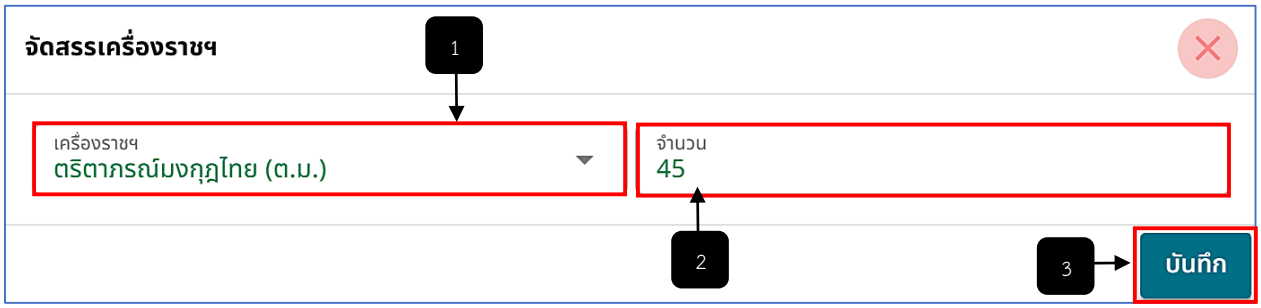
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มและจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ทำการเพิ่มและบันทึกข้อมูล

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อทำการจัดสรรเครื่องราชฯ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขจำนวนเหรียญจัดสรรและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการจัดสรรเครื่องราชฯ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเพิ่มเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดสรรเครื่องราชฯ” จากนั้นทำการคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ต้องการเพิ่ม และกรอกจำนวนที่ต้องการจัดสรรทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



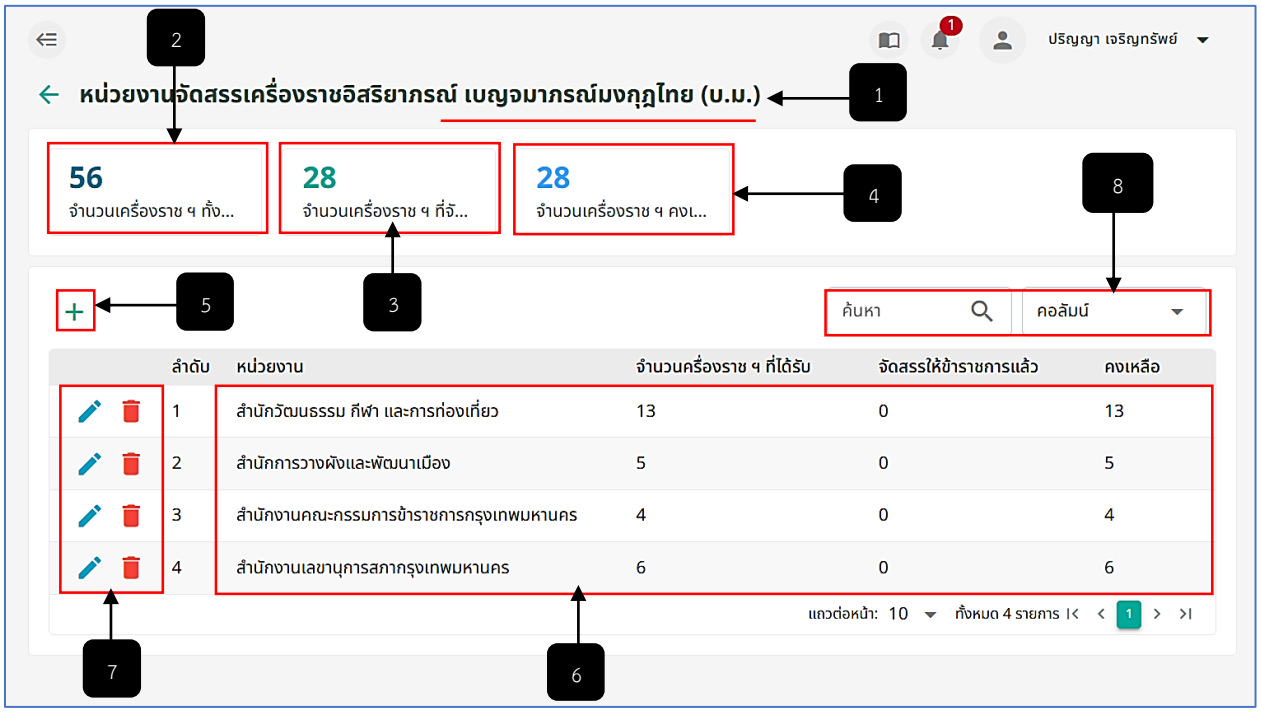
รูปภาพที่ 15 - 59 จัดสรรประเภทเครื่องราชฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเครื่องราชฯ ที่ต้องการเพิ่มจัดสรรจำนวน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกจำนวนตัวเลข

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดสรรจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้า “จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบแสดงหน้า “หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....)” ดังภาพ



รูปภาพที่ 15 - 60 หน่วยงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงชื่อเครื่องราชฯ ที่ทำการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จัดสรรให้หน่วยงานแล้ว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คงเหลือ

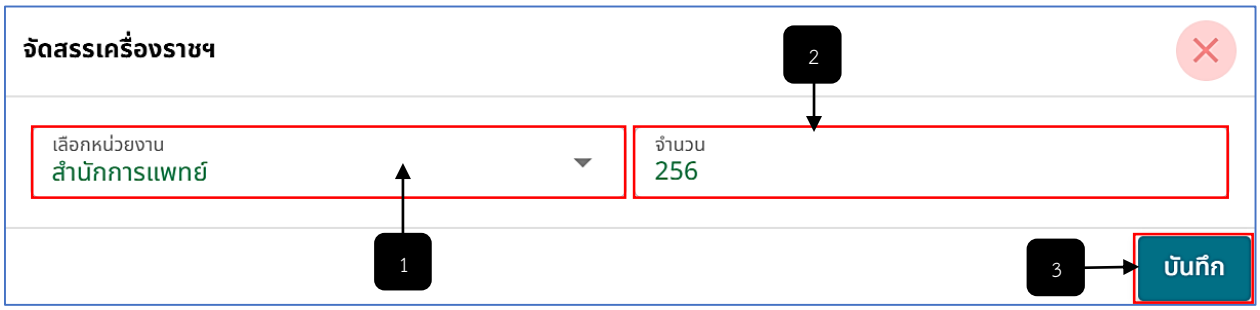
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการจัดสรรให้หน่วยงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จัดสรรให้กับหน่วยงานนั้น ๆ และไอคอนลบรายการ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเพิ่มจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “จัดสรรเครื่องราชฯ” จากนั้นทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม และกรอกจำนวนที่ต้องการจัดสรรให้หน่วยงานนั้น ๆ หากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนตัวเลขที่จัดสรรให้กับหน่วยงาน ให้ทำการคลิก และทำการแก้ไขจำนวนตัวเลขแล้วทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 61 การจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ ให้หน่วยงาน

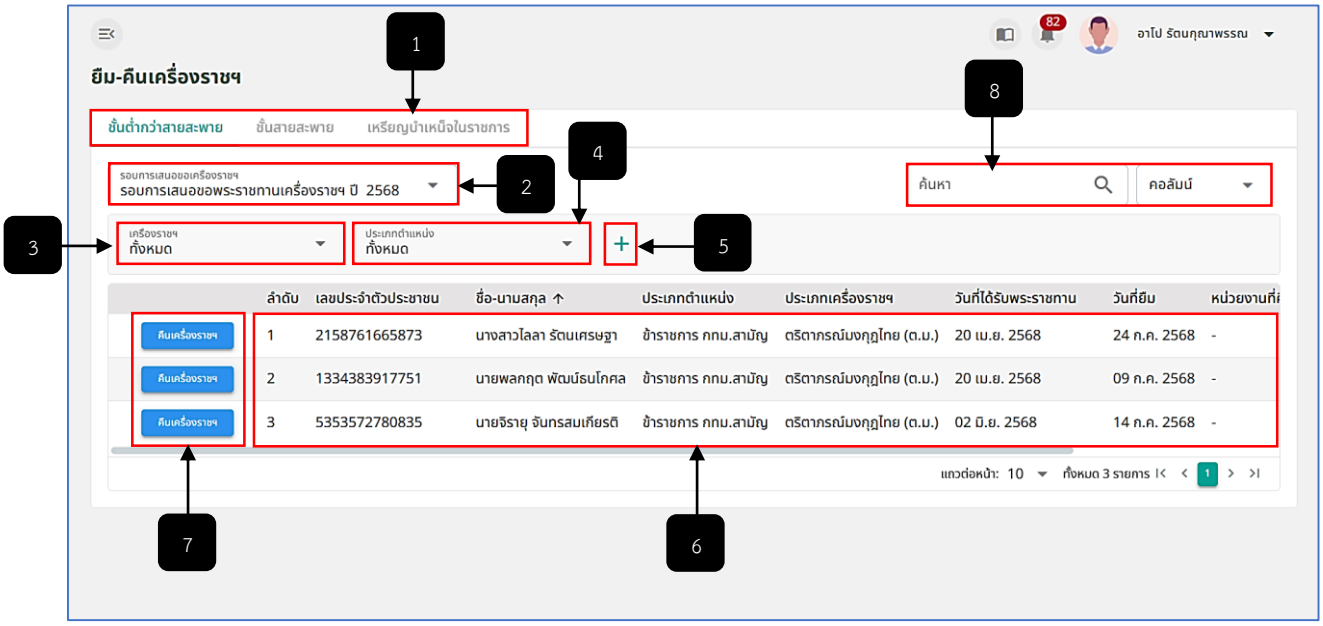
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดสรรเครื่องราชฯ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกจำนวนเครื่องราชฯ ที่ต้องการจัดสรรให้กับหน่วยงาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดสรรจำนวนเครื่องราชฯ ให้กับหน่วยงาน

15.7 ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากจะทำการเข้าสู่หน้ายืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ของระบบ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายการ “ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังภาพ



รูปภาพที่ 15 - 62 ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 แถบเมนูสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกจามขั้นต่ำกว่าสายสะพาย ขั้นสายสะพาย และเหรียญบำเหน็จในราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อแสดงรายชื่อตามประเภทเครื่องราชที่ได้ทำการคลิกเลือกแสดงผล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง เพื่อแสดงรายชื่อตามประเภทตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือกแสดงผล

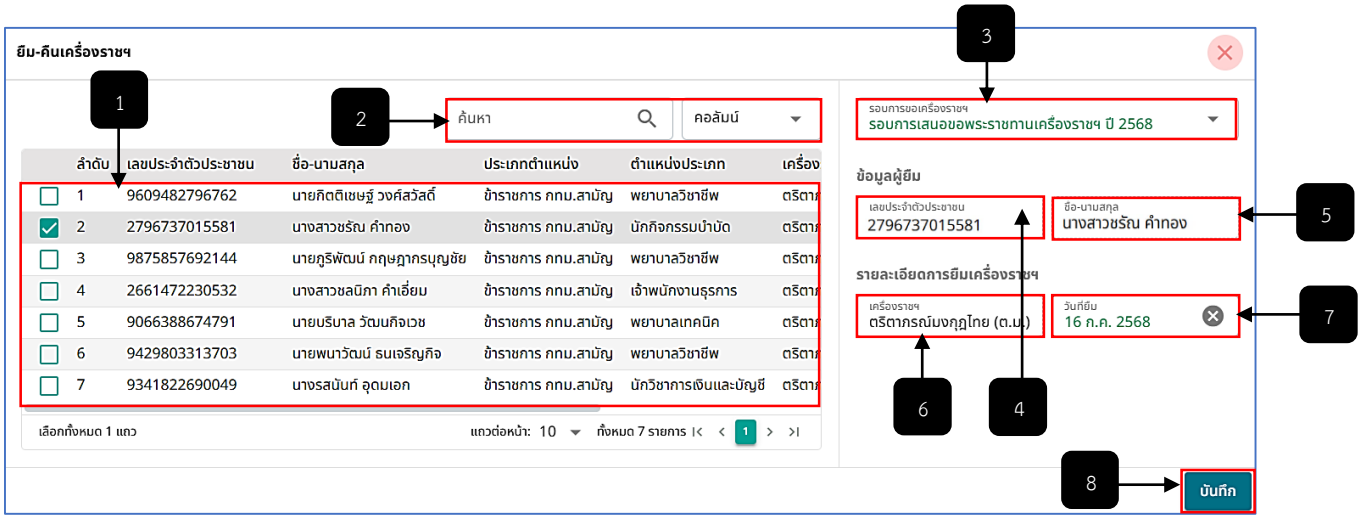
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่ยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

- การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของผู้ยืม และรายละเอียดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้อัตโนมัติ จากนั้นทำการกรอกวันที่ยืม และเมื่อหากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อที่ได้ทำการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มในหน้า “ยืม - คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” พร้อมแสดงปุ่มคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 15 - 63 กรอกข้อมูลยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำเพื่อยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

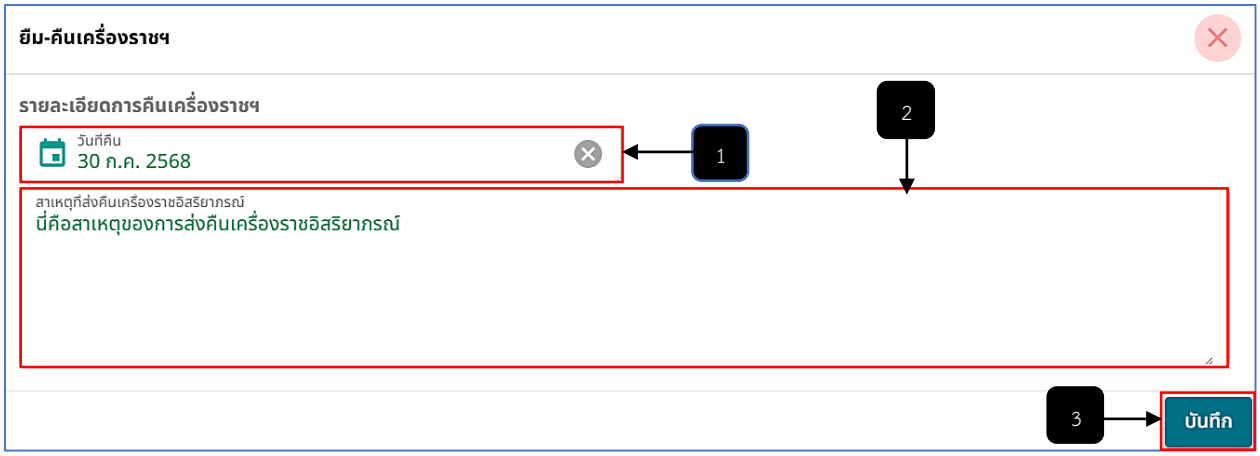
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก คืนเครื่องราชฯ ในรายชื่อ ของหน้า “ยืม - คืนเครื่องราชฯ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืม - คืนเครื่องราชฯ” จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หากทำการบันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จสิ้นแล้ว ข้อมูลการส่งคืนจะปรากฏที่คอลัมน์สุดท้ายชื่อ หน่วยงานที่คืน, วันที่คืน, เหตุผลการคืน

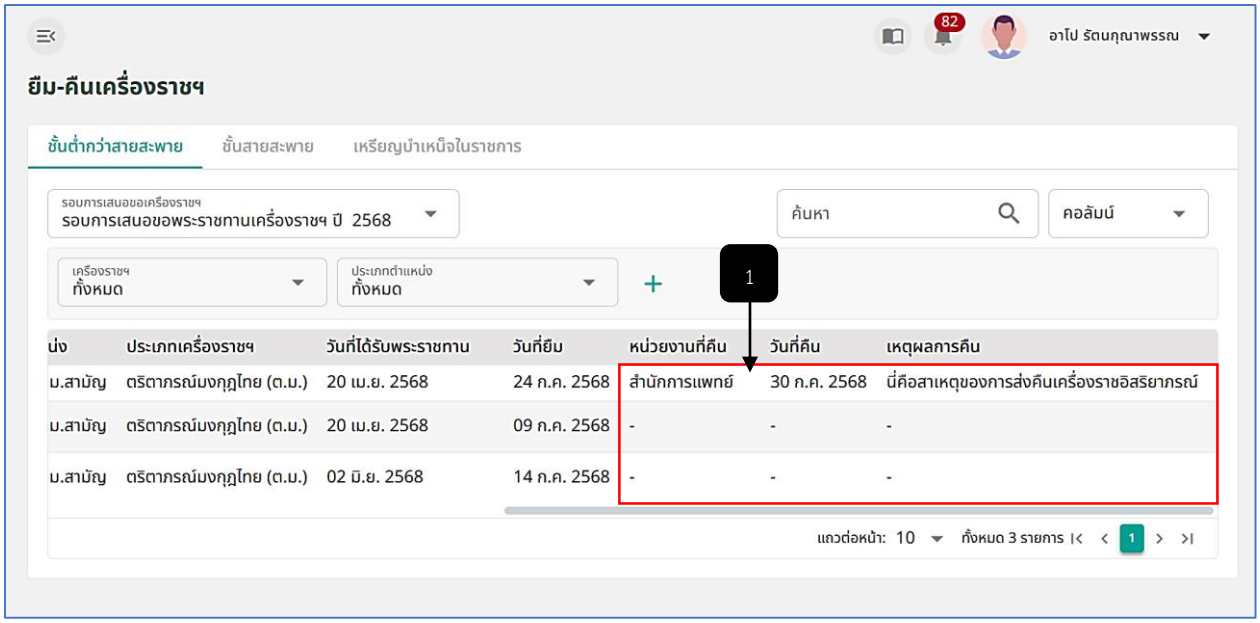


รูปภาพที่ 15 - 64 ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรายละเอียดสาเหตุการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูปภาพที่ 15 - 65 ข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15.8 เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หากจะทำการเข้าสู่หน้าระบบเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ของระบบ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายการ “เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังภาพ



รูปภาพที่ 15 - 66 เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อแสดงรายชื่อตามประเภทเครื่องราชที่ได้ทำการคลิกเลือกแสดงผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง เพื่อแสดงรายชื่อตามประเภทตำแหน่งที่ได้ทำการคลิกเลือกแสดงผล

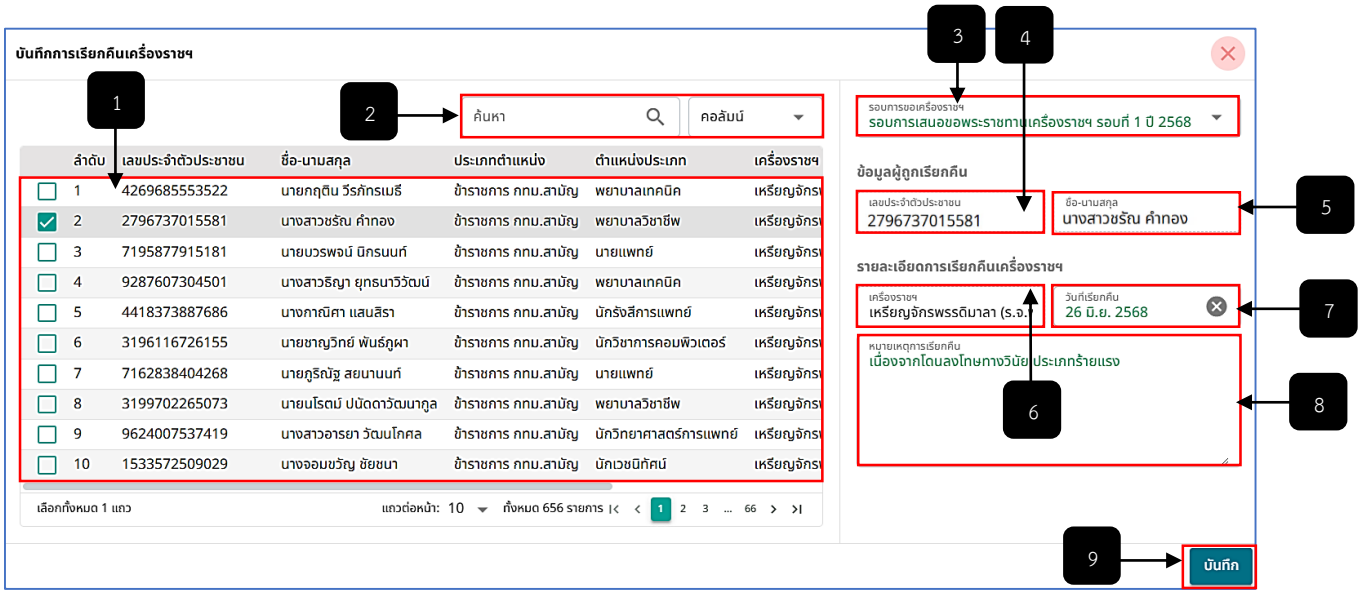
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่ยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

- การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของผู้ถูกเรียกคืน และรายละเอียดการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้อัตโนมัติ จากนั้นทำการกรอกวันที่เรียกคืนพร้อมหมายเหตุการเรียกคืน และเมื่อหากรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อที่ได้ทำการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มในหน้า “เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” พร้อมแสดงปุ่ม สำหรับการแก้ไข และปุ่ม สำหรับลบรายชื่อผู้ที่ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที



รูปภาพที่ 15 - 67 กรอกข้อมูลเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำเพื่อเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล

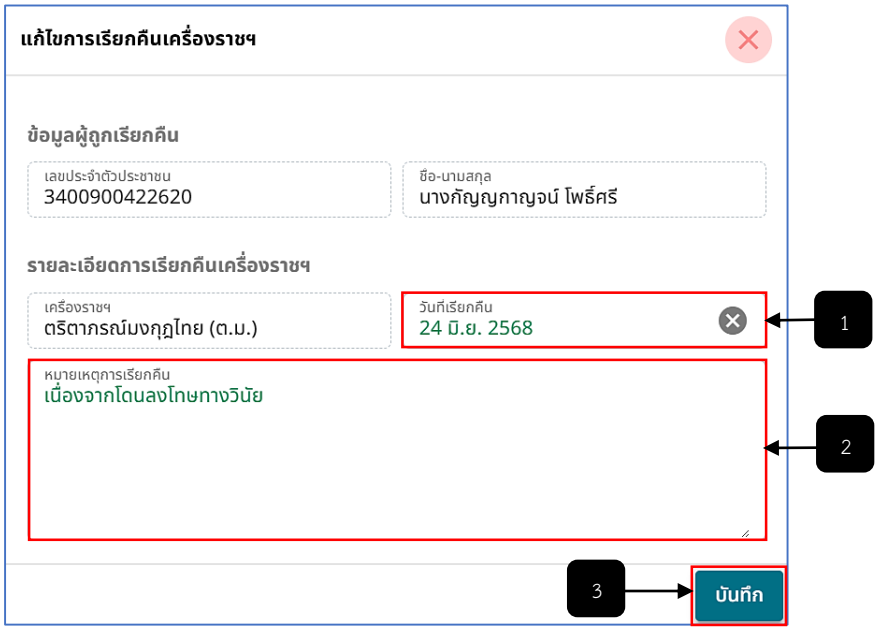
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุการณ์เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หน้ารายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 15 - 68 กรอกข้อมูลเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

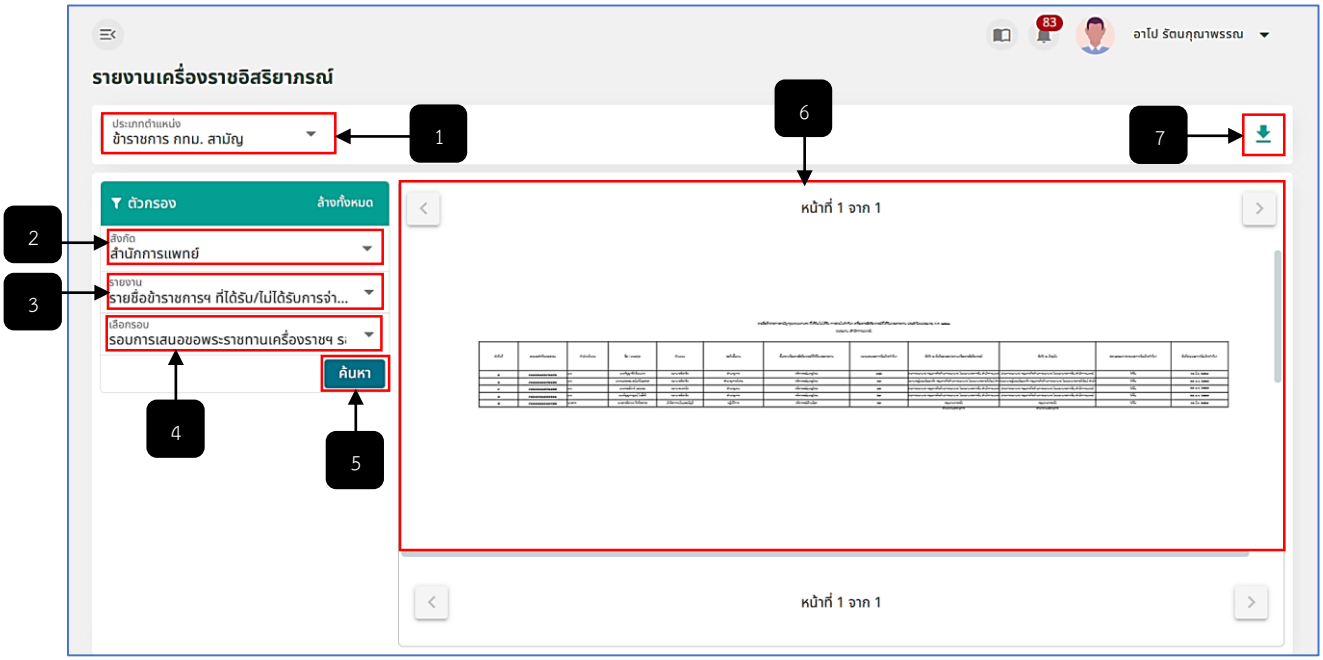
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขวันที่เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลหมายเหตุการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการแก้ไข

15.9 รายงาน

- หากจะทำการเข้าสู่หน้ารายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “รายงาน” ของระบบ “เครื่องราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จากนั้นระบบจะแสดงหน้า “รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังภาพ



รูปภาพที่ 15 - 69 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสังกัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาการกรองข้อมูลเอกสารรายงาน

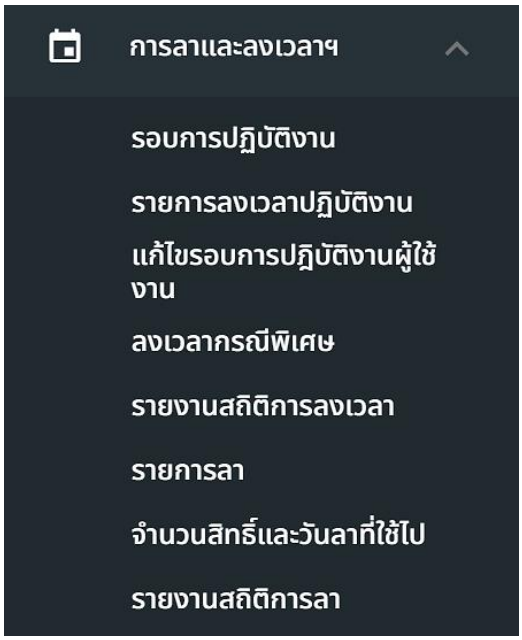
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงพรีวิวเอกสารรายงานจากการกรองข้อมูล

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงาน

16. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา

หน้าที่ของระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลาเป็นระบบที่ทำการบันทึกการลงเวลาเข้างานและบันทึกการลงเวลาออกงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ และในส่วนระบบการลาเป็นระบบที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำทำการสร้างแบบฟอร์มการลาต่อเมื่อมีธุระที่จำเป็นต้องลา เพื่อจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเพื่อที่จะสามารถจัดทำรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

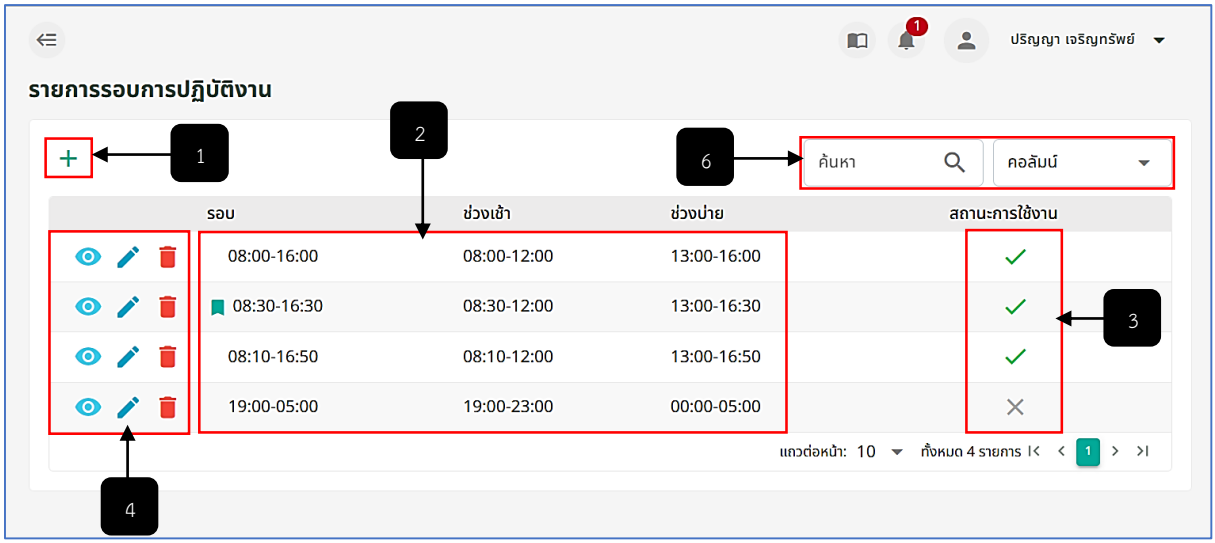
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “การลา” โดยระบบการลาจะทำการแยกเมนู คือ รอบการปฏิบัติงาน, รายการลงเวลาปฏิบัติงาน, แก้ไขรอบการปฏิบัติงาน, ลงเวลากรณีพิเศษ, รายงานสถิติการลงเวลา, รายการลา, จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป และรายงานสถิติการลา ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 16 - 1 เมนูระบบการลาและลงเวลาฯ

16.1 รอบการปฏิบัติงาน

- หากทำคลิกเลือกเมนู “รอบการปฏิบัติงาน” ระบบจะปรากฏหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” โดยจะมีสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานแสดงว่าใช้งานอยู่หรือไม่ สถานะ ✕ คือไม่ได้ใช้งาน และสถานะ ✓ คือใช้งานอยู่ หากรายการรอบการปฏิบัติงานรายการใดที่ได้ทำการตั้งค่า Default ไว้จะมีสัญลักษณ์ แสดงกำกับไว้หน้ารายการ หรือหากผู้ใช้งานต้องการลบรายการรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบรายการรอบการปฏิบัติงาน และหากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล และการแสดงรายละเอียดข้อมูลทำได้โดยการคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้ารายละเอียดรอบการปฏิบัติงานทันที



รูปภาพที่ 16 - 2 รายการรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการรอบการปฏิบัติงาน

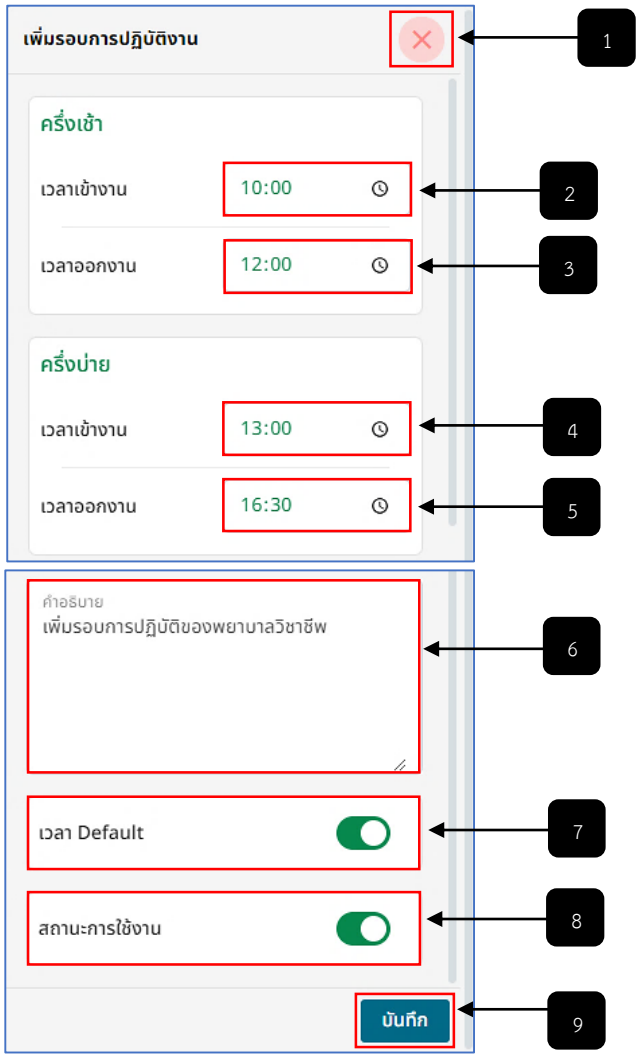
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการปฏิบัติงานทั้งหมดที่มี

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสถานะใช้งานของรอบการปฏิบัติงานนั้น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรอบการปฏิบัติงาน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการรอบการปฏิบัติงาน

- การเพิ่มรอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำให้ทำการคลิกเมนู “รอบการปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเวลาครึ่งเช้าและครึ่งบ่ายเพื่อกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือหากต้องการกำหนดทำงานของรอบการปฏิบัติงานเป็นค่า Default หรือเปิดสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานนี้ให้ทำการคลิกเปิด เพื่อให้ค่า Default เวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นตามเวลาที่ทำการเพิ่ม หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะปิดหน้าต่างการเพิ่มรอบทันที



รูปภาพที่ 16 - 3 เพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ไอคอนกากบาทสำหรับคลิกยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครึ่งเช้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครึ่งเช้า

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครึ่งบ่าย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครึ่งบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกคำอธิบายการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

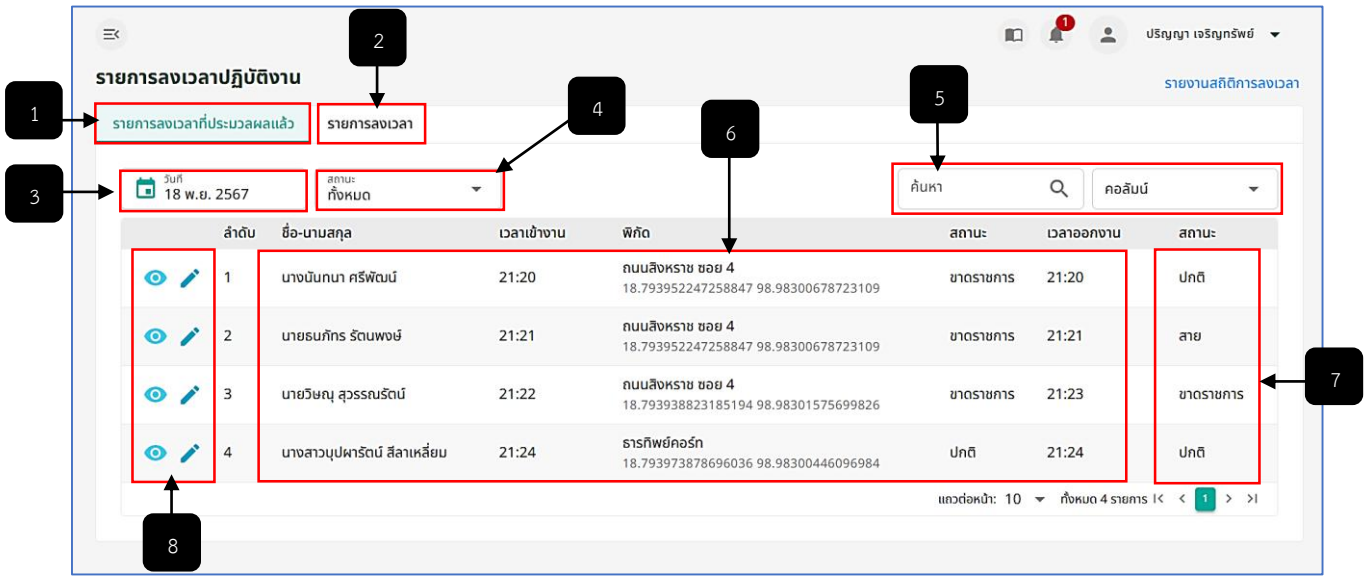
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารอบการปฏิบัติงานเป็นค่า Default

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึกสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม

16.2 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการดูรายการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ในเมนู “รายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว” จะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมแสดงสถานะการลงเวลาเข้างานและสถานะการลงเวลาออกงานทุกคนโดยในเมนูนี้จะสามารถทำการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้ โดยสามารถเลือกวันที่เพื่อทำการดูรายการหรือแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้ หรือค้นหารายชื่อจากการกรอกค้นหา และเลือกสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อค้นหาข้อมูลได้เช่นกัน



รูปภาพที่ 16 - 4 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกวันที่แสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

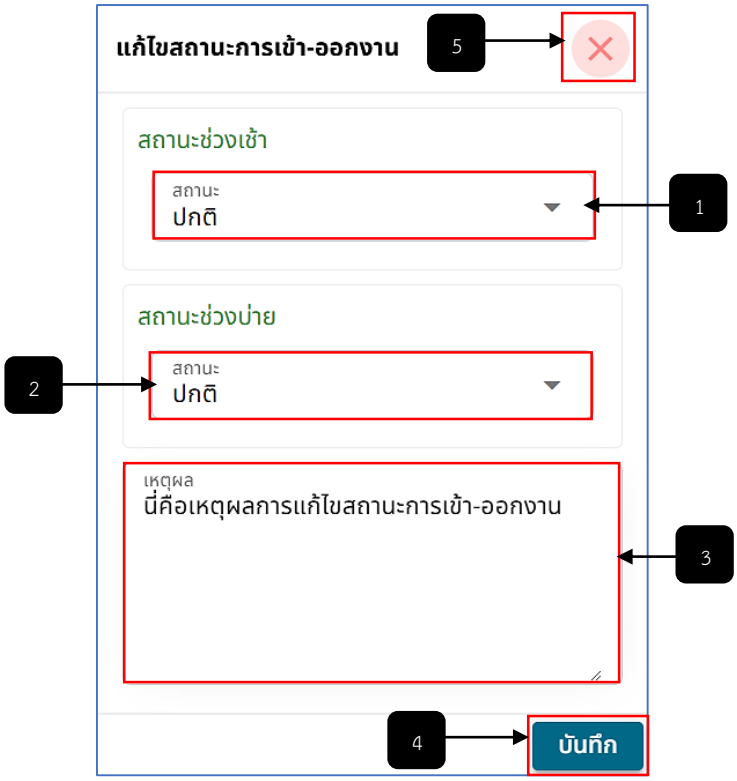
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานโดยรวม

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการลงเวลา และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะรายการลงเวลา

- การแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขสถานะการเข้า - ออกงาน” ทำการคลิกเลือกสถานะที่ต้องการแก้ไข และกรอกเหตุของการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลสำเร็จแล้ว ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการที่ทำการแก้ไขสถานะจะเปลี่ยนตามสถานะที่ทำการแก้ไขทันทีหลังจากบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขสถานะการเข้างาน - ออกงาน ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขสถานะเข้างาน - ออกงานทันที



รูปภาพที่ 16 - 5 แก้ไขสถานะเข้า - ออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงเช้าที่ต้องการแก้ไข

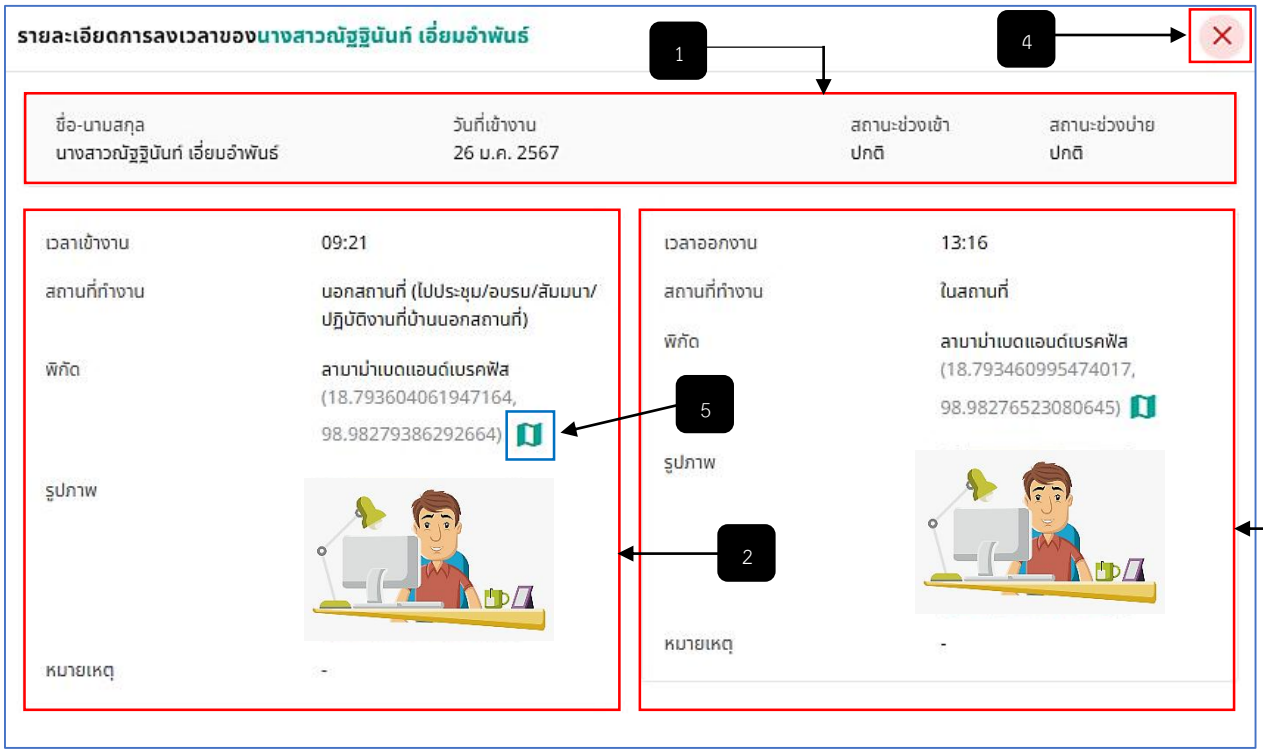
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงบ่ายที่ต้องการแก้ไข

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการแก้ไขสถานะเข้า - ออกงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการแก้ไขสถานะเข้า - ออกงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขสถานะเข้า - ออกงาน

- การแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายชื่อในตาราง “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ที่ต้องการทราบรายละเอียด ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดการลงเวลาของ (ตามด้วยชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการคลิก)” เนื้อหารายละเอียดจะประกอบไปด้วย วันที่เข้างาน สถานที่เข้างาน พิกัด และรูปภาพที่ทำการถ่ายรูปเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเข้างานและออกงาน หากต้องการดูพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่าง “พิกัดสถานที่เข้างาน” หากต้องการยกเลิกการดูพิกัดให้ทำการคลิก  ระบบจะปิดหน้าต่างพิกัดสถานที่ทันที



รูปภาพที่ 16 - 6 รายละเอียดการลงเวลาเข้า - ออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อ วันที่เข้างาน และแสดงสถานะเข้างาน-ออกงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงเช้า

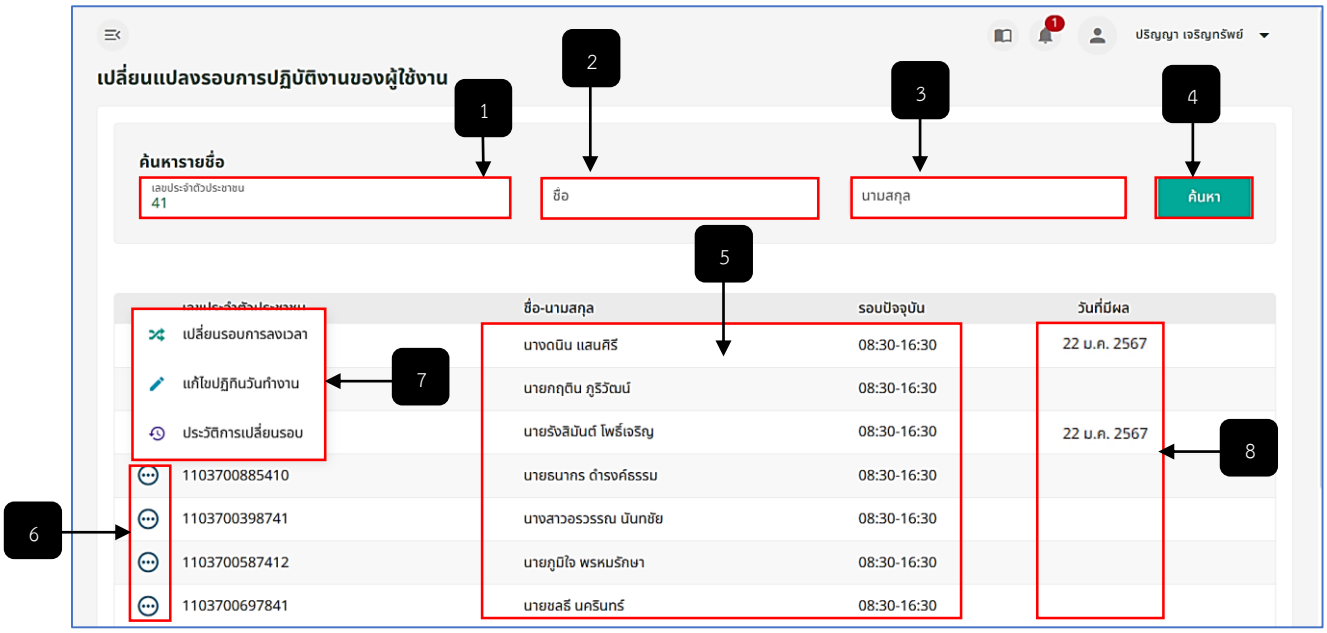
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงบ่าย

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงรายละเอียดการเข้างาน-ออกงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดพิกัดการลงเวลาเข้างานและออกงาน

16.3 แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

- การค้นหารายชื่อเพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานการทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้า “เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิกช่อง เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล และกรอกข้อมูลตามชื่อช่องเพื่อค้นหา และทำการคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลค้นหา



รูปภาพที่ 16 - 7 ค้นหารายชื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกนามสกุลเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ

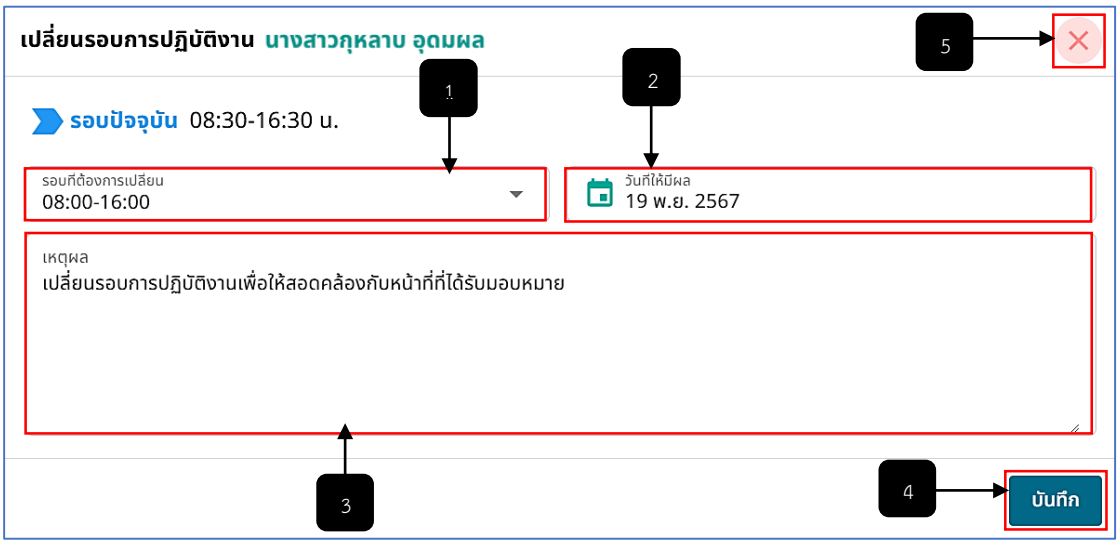
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่กรอกค้นหา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูเปลี่ยนรอบการลงเวลา, แก้ไขปฏิทินวันทำงาน และประวัติการเปลี่ยนรอบ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงเมนูเปลี่ยนรอบการลงเวลา, แก้ไขปฏิทินวันทำงาน และประวัติการเปลี่ยนรอบ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงวันที่มีผล (โดยวันที่จะแสดงต่อเมื่อถึงวันที่ที่กำหนดเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน)

- การเปลี่ยนรอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก หลังจากนั้นคลิกเมนูย่อย เปลี่ยนรอบการลงเวลา ระบบจะทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อผู้ที่จะทำการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน)” ทำการกรอกข้อมูลรอบการทำงานที่ต้องการและกำหนดวันที่ให้มีผลพร้อมกรอกเหตุผล หากทำการกรอกข้อมูลสำเร็จ ให้ใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการเปลี่ยนรอบทันที



รูปภาพที่ 16 - 8 การเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเวลาที่ต้องเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน

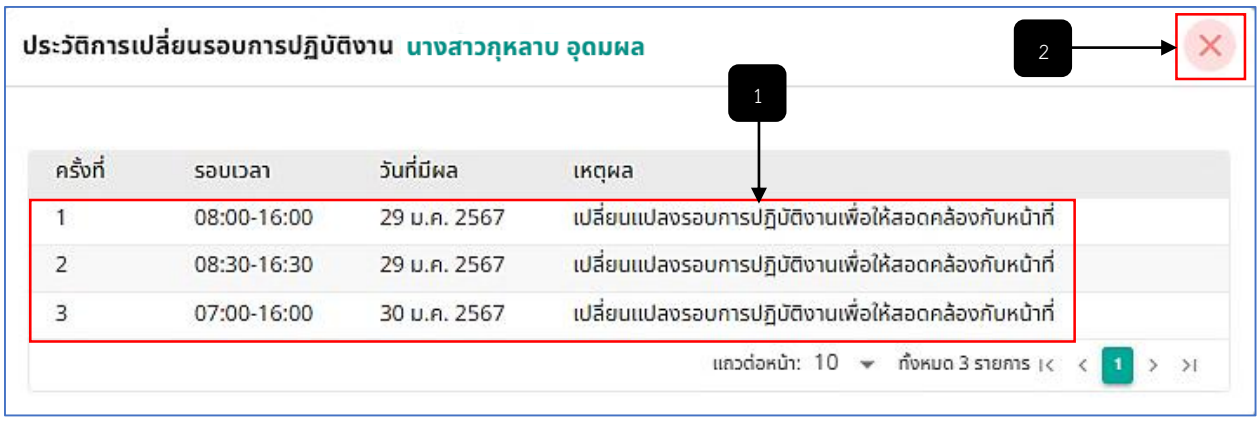
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่มีผลการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- การแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู ประวัติการเปลี่ยนรอบ ระบบจะทำการแสดงตาราง “ประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการดูประวัติ)” หากต้องการยกเลิกการดูประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแสดงประวัติการเปลี่ยนรอบทันที

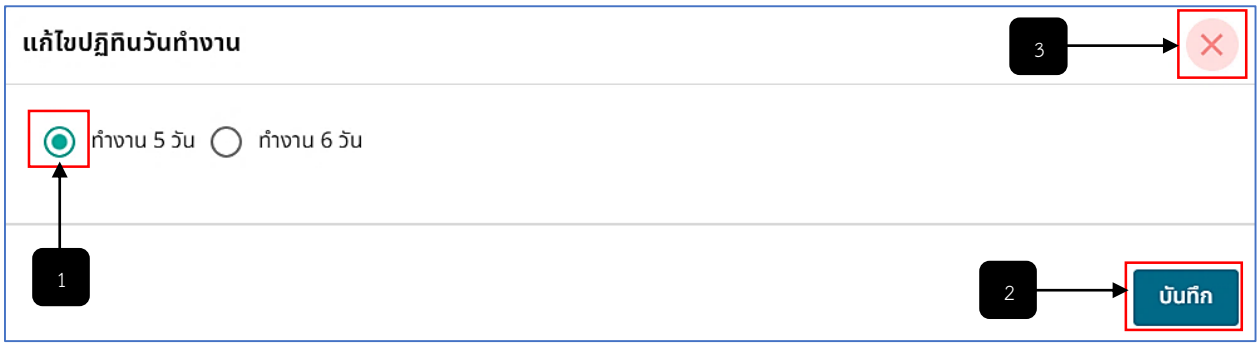


รูปภาพที่ 16 - 9 ประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานทั้งหมด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกแสดงหน้าต่างประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- การแก้ไขปฏิทินวันทำงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู แก้ไขปฏิทินวันทำงาน ระบบจะแสดงหน้าต่าง “แก้ไขปฏิทินวันทำงาน” หากต้องการกำหนดหรือแก้ไขวันทำงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก ที่ช่องการทำงาน 5 หรือ 6 วัน โดยค่า Default ที่กำหนดไว้จะเป็น 5 วัน จากนั้นทำการคลิก บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขปฏิทินวันทำงานทันที



รูปภาพที่ 16 - 10 แก้ไขปฏิทินวันทำงาน

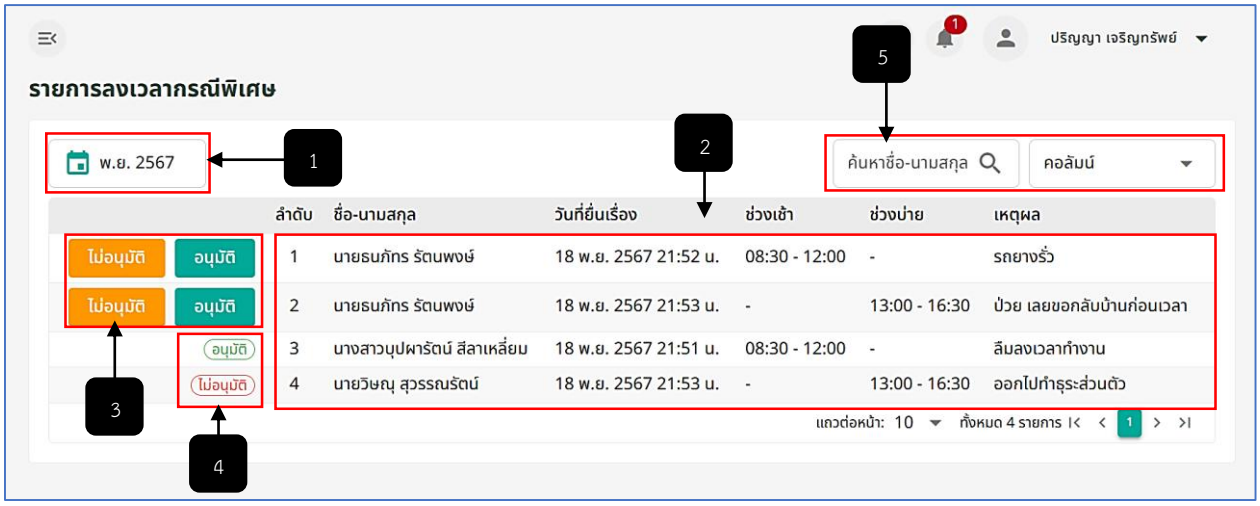
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันทำงาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน

16.4 ลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการดูรายการที่เจ้าหน้าที่ทำการร้องขอลงเวลาปฏิบัติงานในกรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “ลงเวลากรณีพิเศษ” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยจะแสดงรายการชื่อผู้ที่ขอลงเวลากรณีพิเศษ และแสดงปุ่มสำหรับคลิก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ



รูปภาพที่ 16 - 11 รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเดือนแสดงข้อมูลรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกไม่อนุมัติ และอนุมัติการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการลงเวลากรณีพิเศษถูกอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นชื่อหารายการลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “อนุมัติคำขอ” สามารถเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า และสถานะช่วงบ่าย จากนั้นทำการกรอกเหตุผลการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลการอนุมัติ ให้ทำการคลิกไอคอน ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างอนุมัติคำขอทันที



รูปภาพที่ 16 - 12 อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาของวันที่ทำการยื่นเรื่องขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ที่ขอแก้ไขลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า

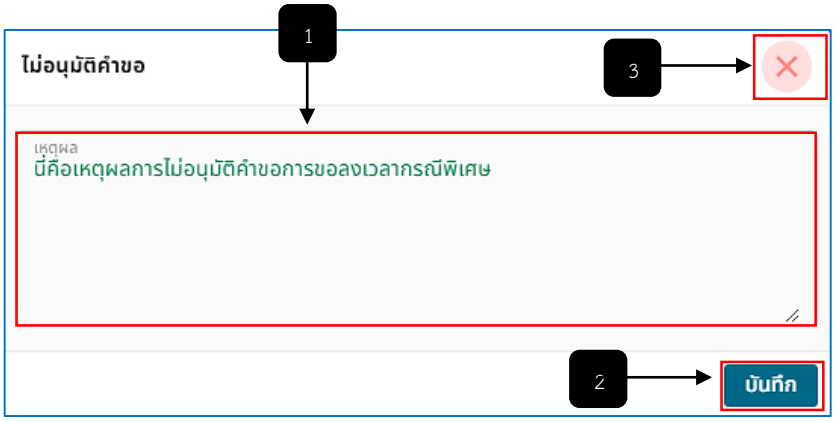
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงบ่าย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการอนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

- ในกรณีที่ไม่ทำการอนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “ไม่อนุมัติคำขอ” ทำการกรอกเหตุผลของการไม่อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษในครั้งนี้ แล้วทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการไม่อนุมัติ หรือหากต้องการยกเลิกการไม่อนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน ระบบปิดหน้าต่างไม่อนุมัติคำขอทันที



รูปภาพที่ 16 - 13 ไม่อนุมัติคำขอรายการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการไม่อนุมัติคำขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

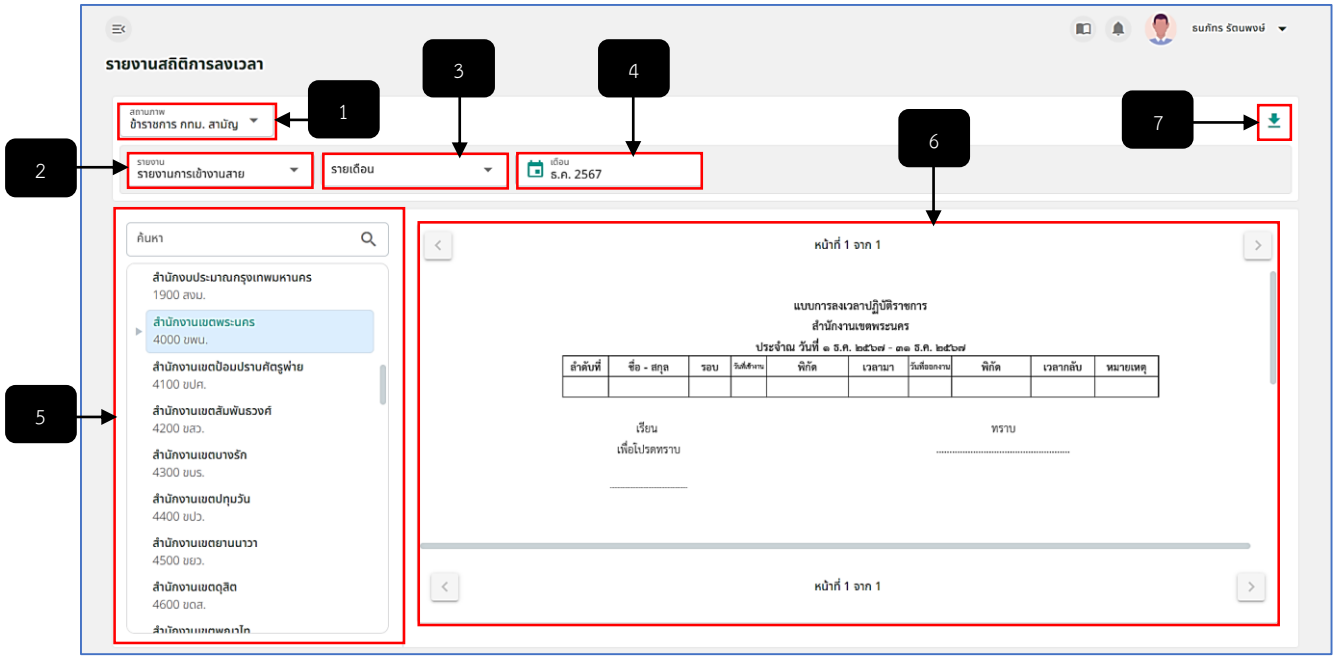
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการไม่อนุมัติการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ

16.5 รายงานสถิติการลงเวลา

- รายงานของระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นรายงานสรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ ซึ่งมีรายงานดังนี้ รายงานการเข้างานและรายงานการเข้างานสาย

- หากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกสถานภาพและคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกเลือกรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน จากนั้นทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการข้อมูล สุดท้ายทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกฟิลด์เพื่อให้ปุ่มคลิกดาวน์โหลดรายงานสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการดาวน์โหลดเอกสาร และหากต้องการคลิกดาวน์โหลดเอกสาร ให้ทำการคลิก ⬇ ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ .xlsx ให้อัตโนมัติทันที



รูปภาพที่ 16 - 14 รายงานสถิติการลงเวลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด/เดือนที่ต้องการข้อมูล

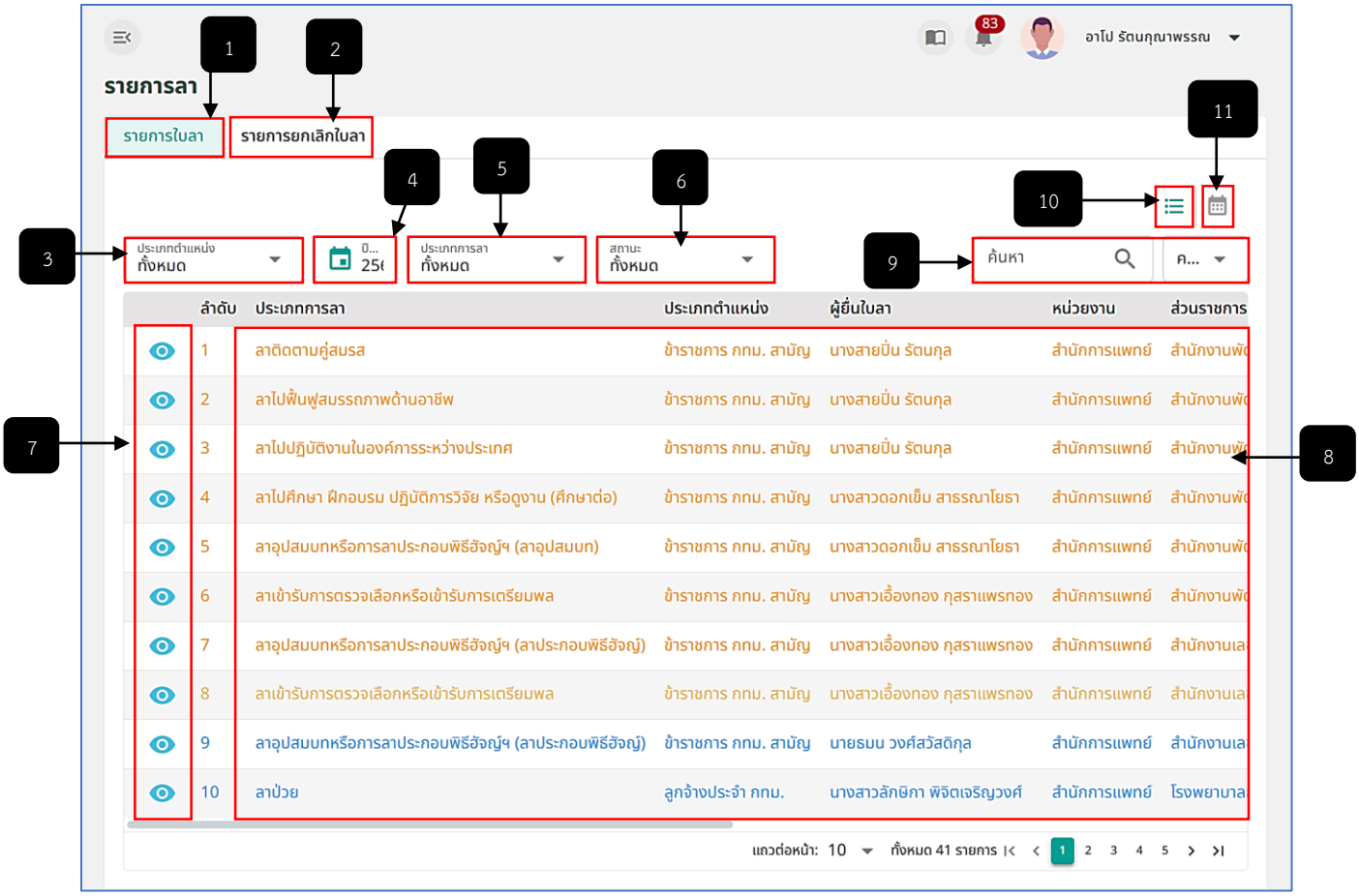
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างข้อมูลเอกสารรายงานที่ต้องการดาวน์โหลด

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

16.6 รายการลา

- ในหน้า “รายการลา” ระบบแสดงเมนู “รายการใบลา” เป็นรายการลาที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำได้ทำการยื่นขอลาพร้อมสถานะการยื่นขอลา ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปีงบประมาณ ประเภทการลาหรือสถานะการลาเพื่อค้นหารายการลาของเจ้าหน้าที่ หากผู้ใช้งานทำการคลิก  ระบบแสดงปฏิทินการลาในแต่ละวันว่าในแต่ละวันว่ามีรายชื่อของเจ้าหน้าที่ท่านไหนบ้างที่ทำการลา



รูปภาพที่ 16 - 15 รายการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนู รายการใบลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนู รายการยกเลิกใบลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลืออกประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทการลาเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลา

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการลา การอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

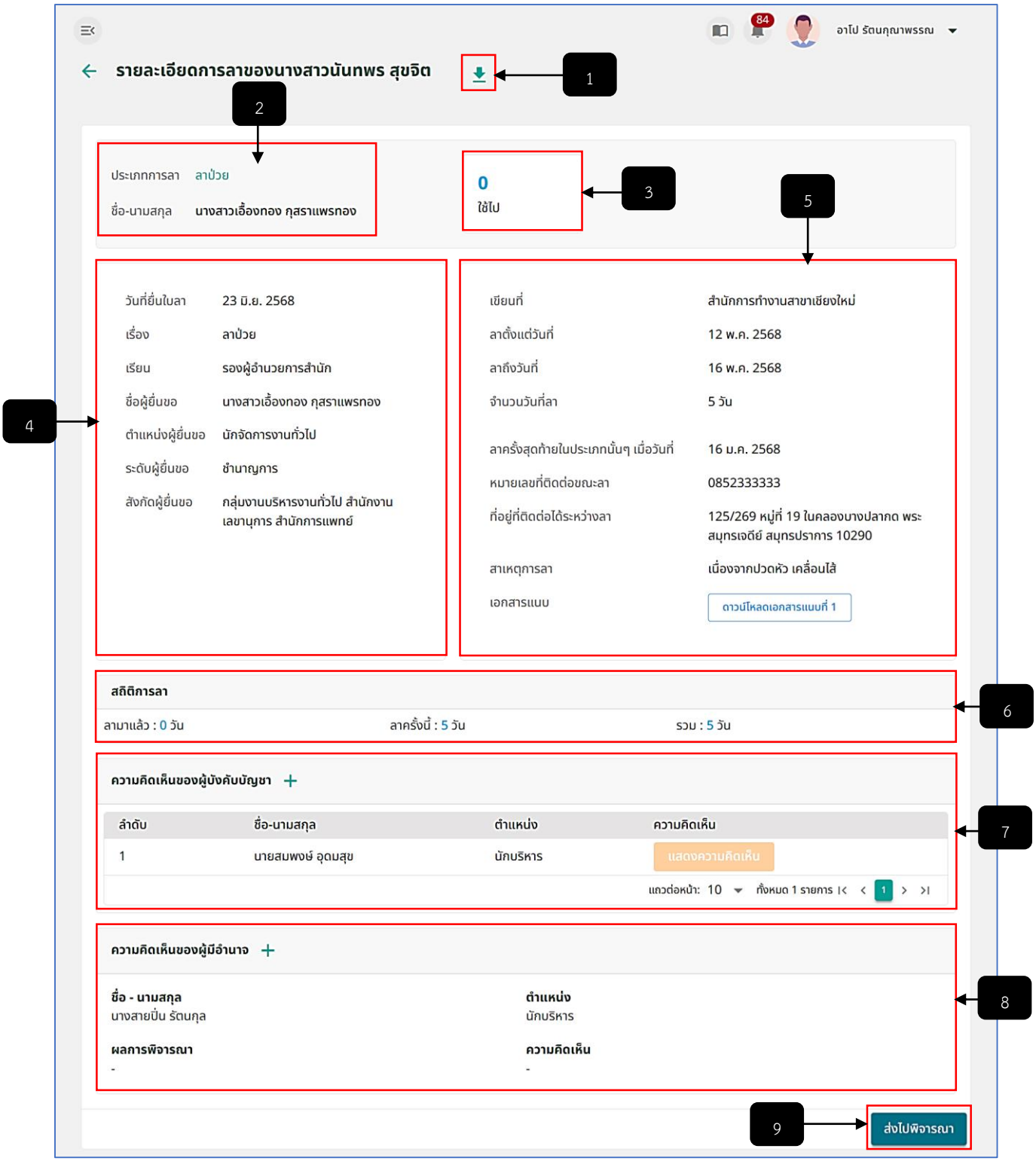
หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายการลา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกค้นหารายการลา

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการเป็นแถว

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาเป็นรูปแบบปฏิทิน

- การแสดงรายละเอียดการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก รายการลาในตาราง “รายการลา” ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการลาของ (ชื่อของผู้ลา)” ระบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการลาและปุ่มส่งเรื่องรายการลาไปยังผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการลาตามลำดับพิจารณา



รูปภาพที่ 16 - 16 รายละเอียดการลา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงประเภทการลาและชื่อของผู้ยื่นขอลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันลาที่ใช้ไปในประเภทการลาที่ยื่นขอ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการยื่นใบลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานที่ลาและข้อมูลทที่อยู่ที่ติดต่อได้ระหว่างลา

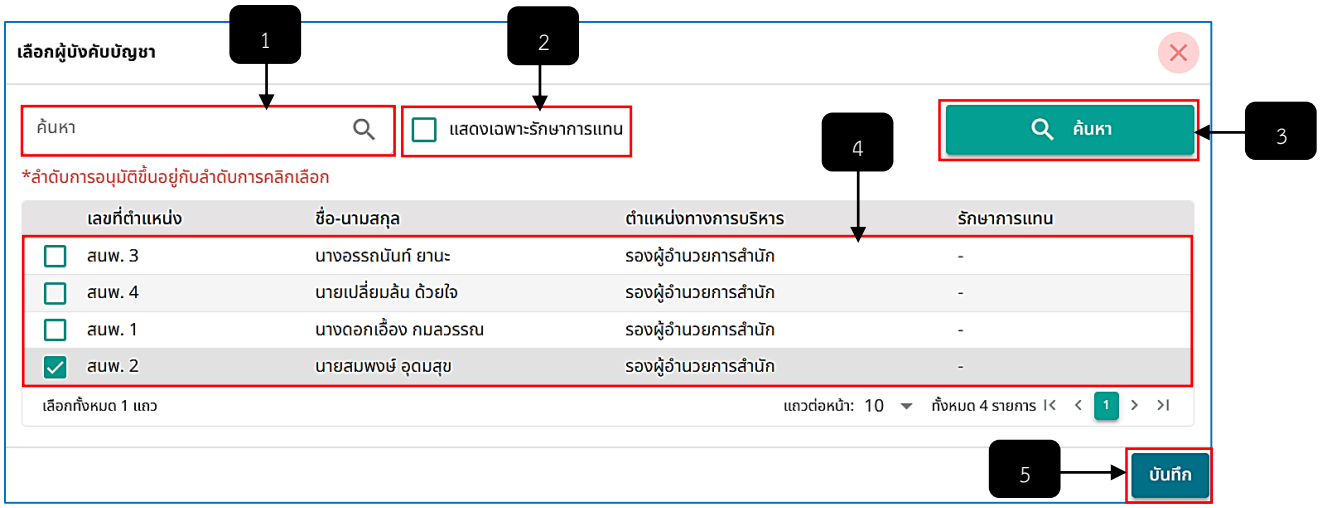
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถิติการลา

หมายเลข 7 ช่องสำหรับเพิ่ม และแสดงความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับเพิ่ม และแสดงความคิดเห็นผู้มีอำนาจ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปพิจารณา

- การเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ เพื่อทำการพิจารณาการขอลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ที่ช่อง “ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา” และ “ความคิดเห็นของผู้มีอำนาจ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลือกผู้บังคับบัญชา” หรือ “เลือกผู้มีอำนาจ” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจที่ต้องการ เมื่อทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงชื่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจที่คลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 16 - 17 เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

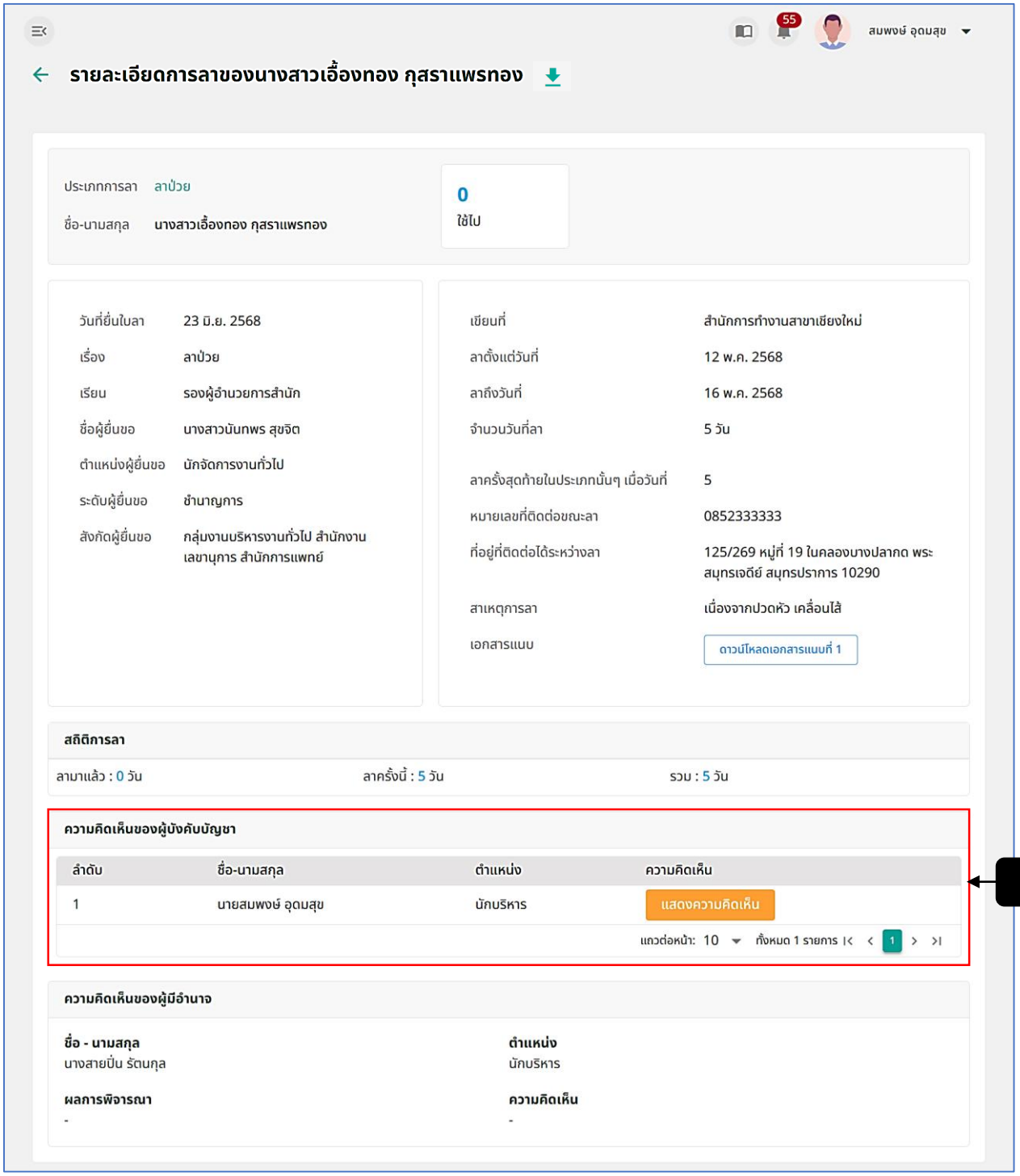
หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อเฉพาะผู้ที่รักษาการแทน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

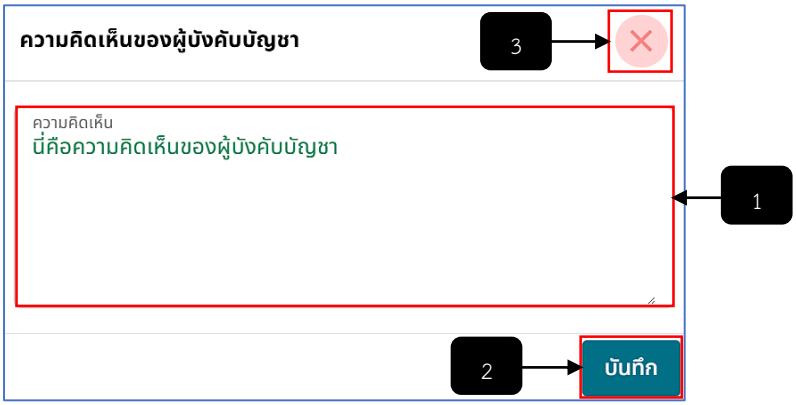
- ในส่วนของผู้บังคับบัญชา จะสามารถทำการคลิก แสดงความคิดเห็น และกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นการขอลาเท่านั้น จะไม่สามารถตัดสินการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการขอลาได้ โดยการพิจารณาการขอลา จะเรียงไปตามลำดับชื่อ จนสิ้นสุดของรายชื่อผู้มีอำนาจ



รูปภาพที่ 16 - 18 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขอลาออกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- การที่ผู้บังคับบัญชาทำการกรอกความคิดเห็นการพิจารณาการลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก แสดงความคิดเห็น ระบบจะทำการแสดงหน้า “ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



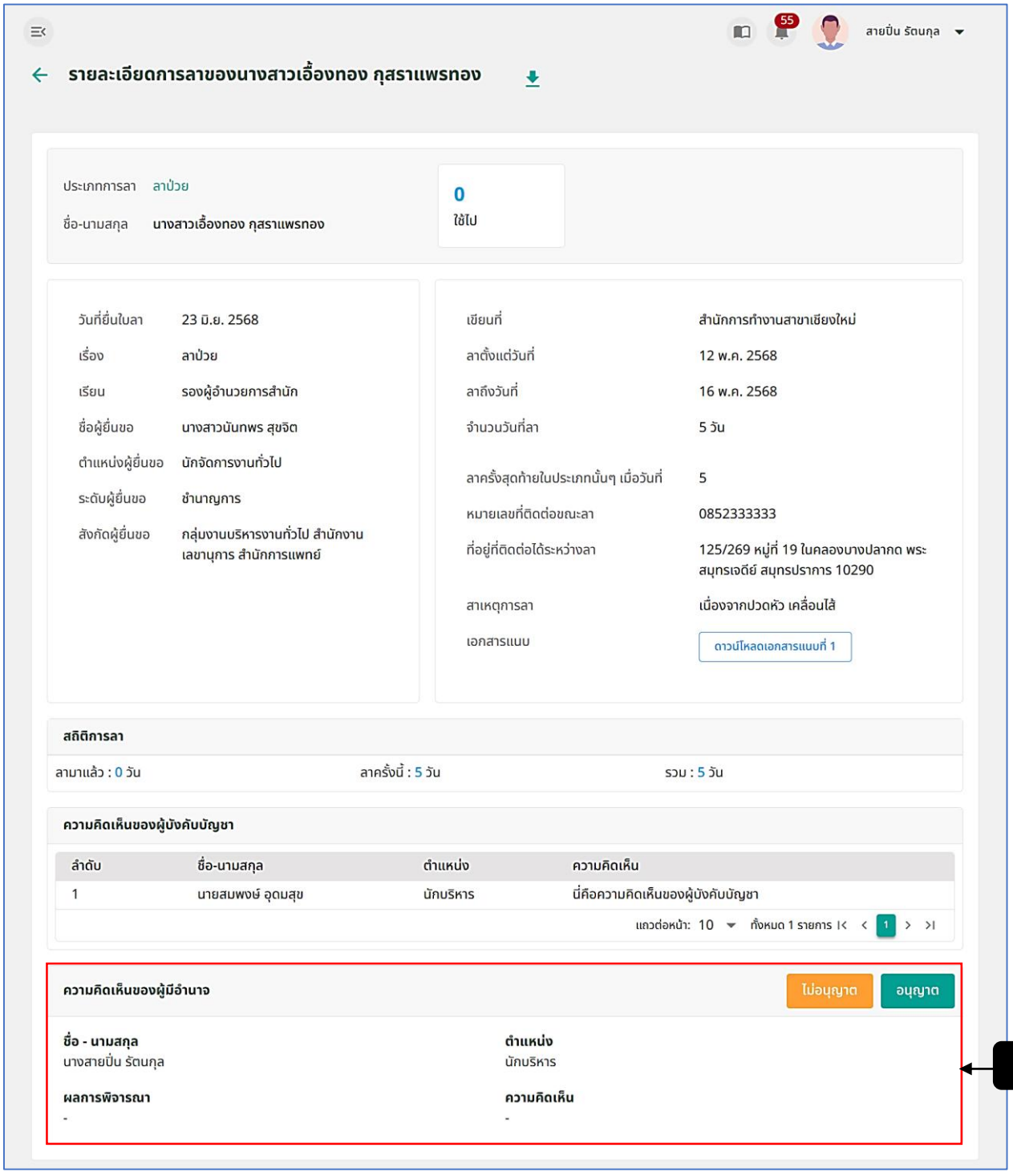
รูปภาพที่ 16 - 19 การอนุญาตการลาออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความคิดเห็น/เหตุผลของการอนุญาตการลา

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลา

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการอนุญาตการลา

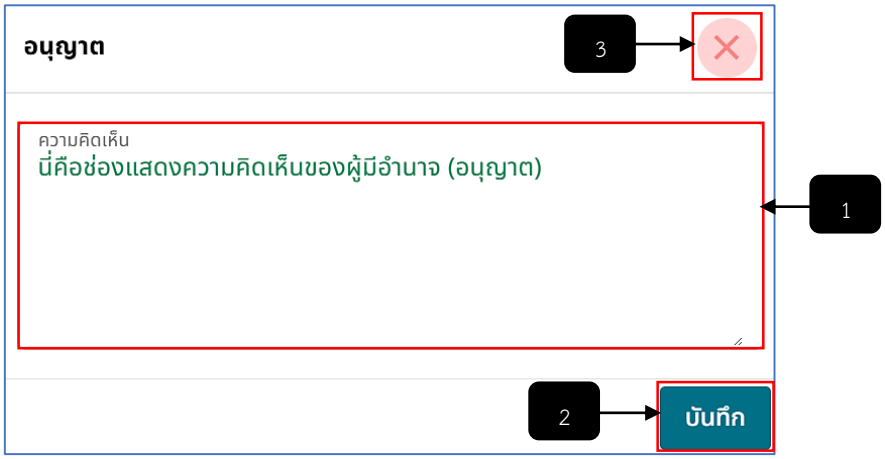
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการแสดงความคิดเห็นการขอลาเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการขอลาไปยังระบบของ “ผู้มีอำนาจ” ทันที เพื่อให้ผู้พิจารณาทำการพิจารณาการขอลา ลำดับถัดไป



รูปภาพที่ 16 - 20 ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ไม่อนุญาตการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการพิจารณา และสำหรับผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลา

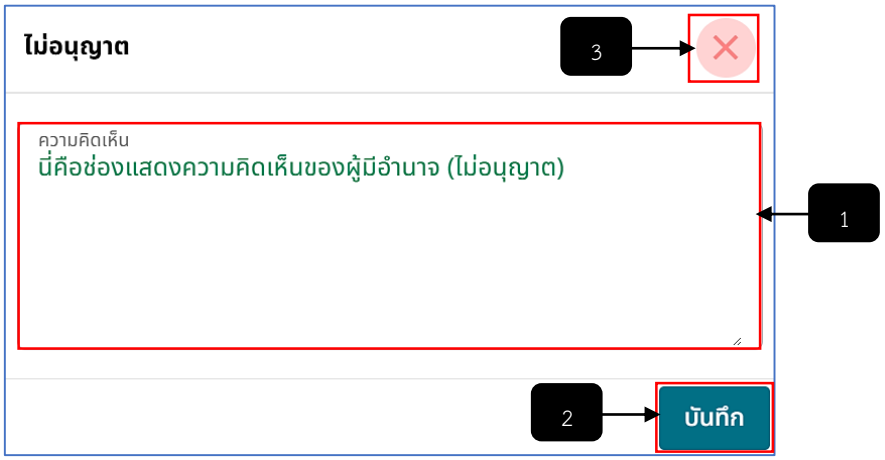
- การอนุญาตลา ให้ทำการคลิก อนุญาต ระบบแสดงหน้า “อนุญาต” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการอนุญาต หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 16 - 21 การอนุญาตการลา

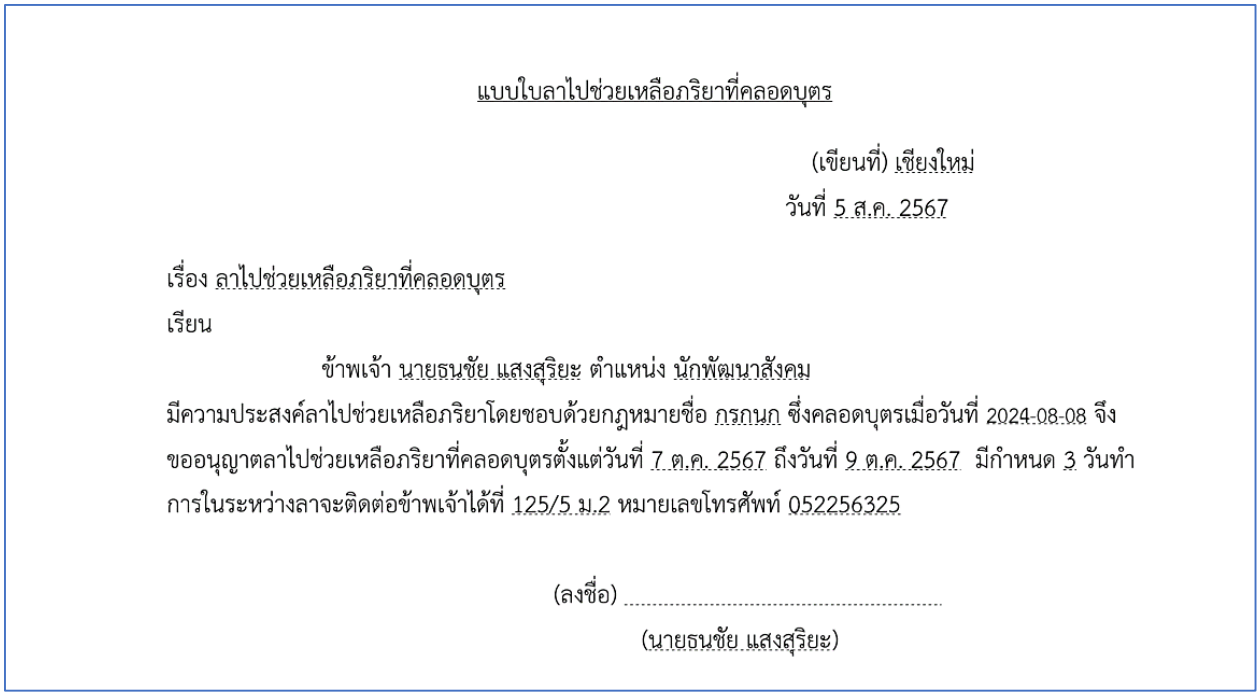
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลความคิดเห็น/เหตุผลของการอนุญาตการลา
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลา
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิก หรือปิดหน้าต่างการอนุญาตการลา

- การไม่อนุญาตการลา ให้ทำการคลิก ไม่อนุญาต ระบบแสดงหน้า “ไม่อนุญาต” ให้ทำการกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการไม่อนุญาต หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 16 - 22 การไม่อนุญาตการลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกความคิดเห็น/เหตุผลการไม่อนุญาตการลา
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการไม่อนุญาตการลา
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการไม่อนุญาตการลา



แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) เชียงใหม่

วันที่ 5 ส.ค. 2567

เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า นายธนชัย แสงสุริยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

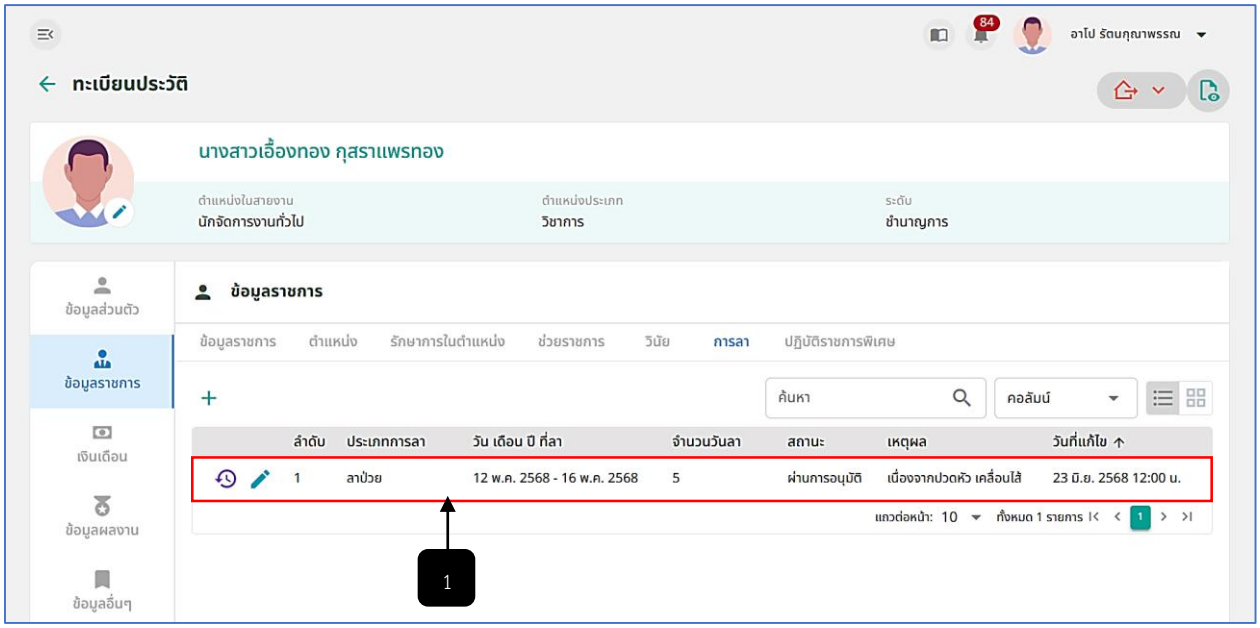
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ กรกนก ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ 2024-08-08 จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 7 ต.ค. 2567 ถึงวันที่ 9 ต.ค. 2567 มีกำหนด 3 วันทำการในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 125/5 ม.2 หมายเลขโทรศัพท์ 052256325

(ลงชื่อ) .....

(นายธนชัย แสงสุริยะ)

รูปภาพที่ 16 - 23 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการลาต่าง ๆ

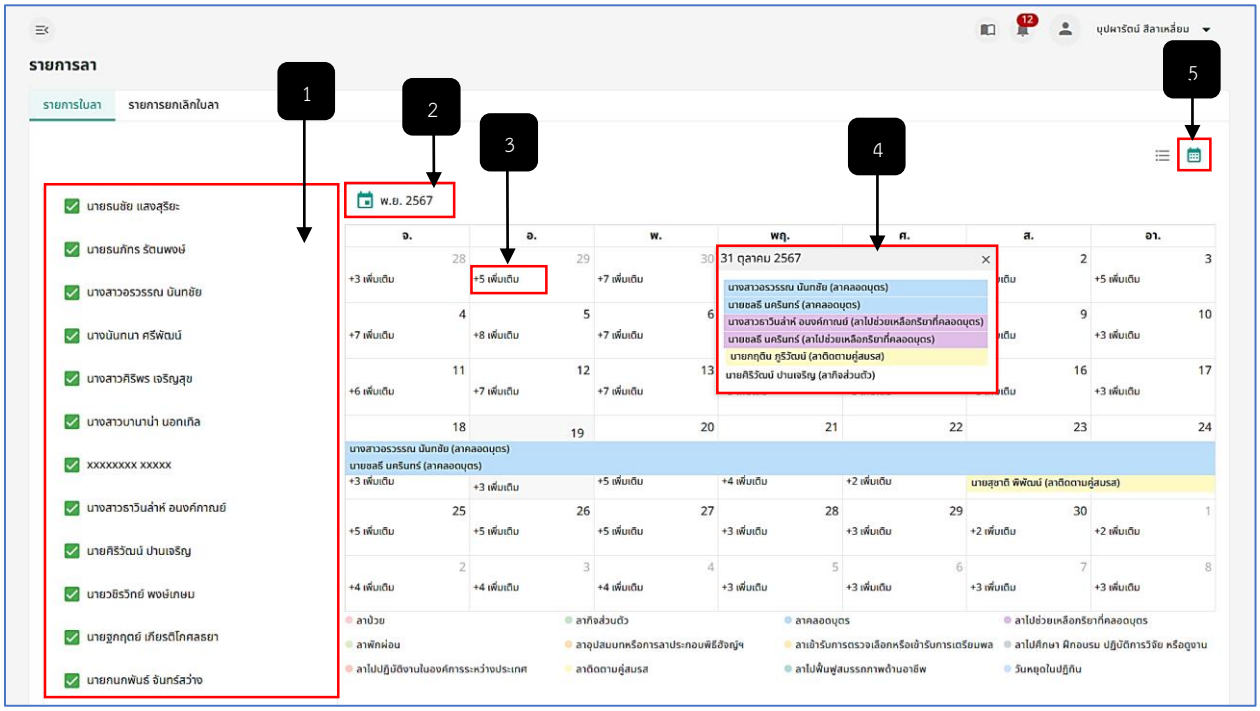
- เมื่อการยื่นขอลาผ่านการพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกรายการลาไปยังระบบ “ทะเบียนประวัติ” ของผู้ยื่นขอลา ในแถบเมนู “ข้อมูลราชการ” แถบเมนูย่อย “การลา”



รูปภาพที่ 16 - 24 ตัวอย่างรายการลาที่ได้รับการอนุญาตถูกบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 รายการลาที่ถูกบันทึกมาจากระบบการลา และลงเวลา

- การแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงรายการลาในรูปแบบปฏิทิน โดยแสดงรายชื่อในแต่ละวันว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดได้ทำการลาบ้างและแสดงจำนวนคนที่ทำการลาในวันนั้น ๆ



รูปภาพที่ 16 - 25 รายการลาในรูปแบบปฏิทิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลาตามรายชื่อที่คลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกเดือนและปีเพื่อแสดงรายการลาตามเดือนและปีที่เลือก

หมายเลข 3 ปุ่มเพิ่มเติมสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อและการลาที่ทำการร้องขอลา

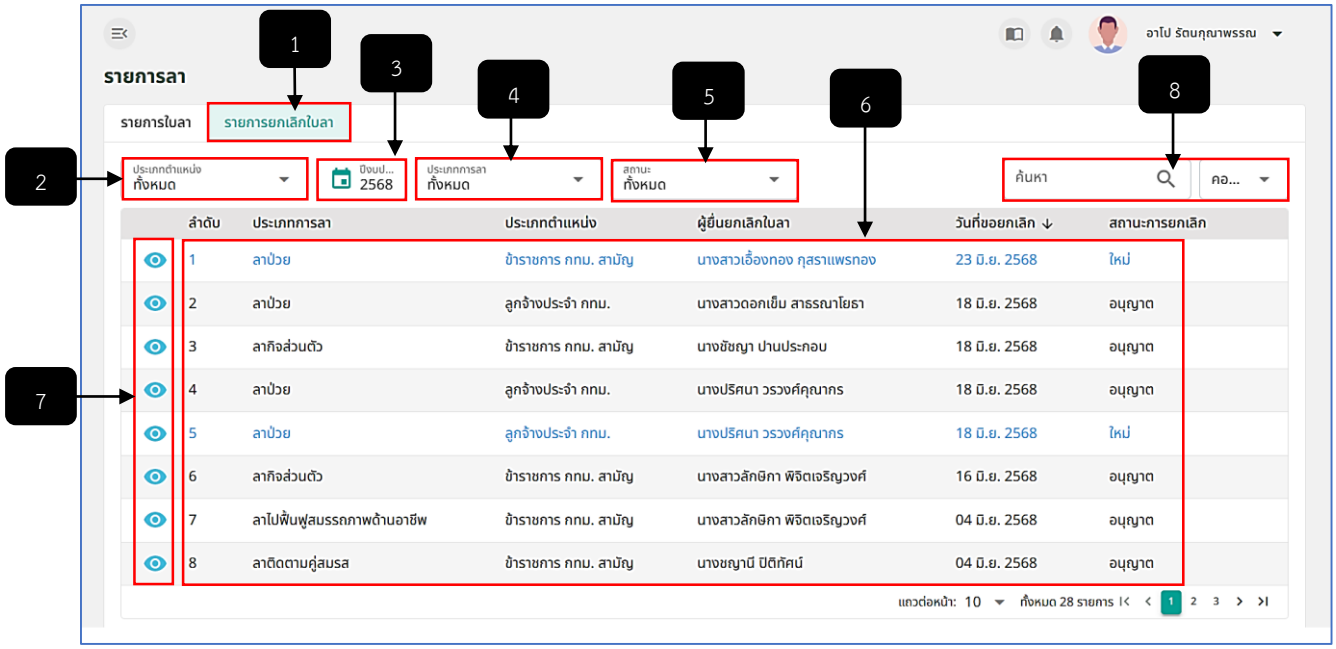
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมการลาของเจ้าหน้าที่

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายการลารูปแบบปฏิทิน

16.6.1 รายการยกเลิกใบลา

- เมื่อมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำทำเรื่องขอยกเลิกใบลา ระบบมีการแจ้งเตือนผ่านทางกล่องข้อความ และกระดิ่งแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันที

- เมื่อเลือกแถบเมนูย่อย “รายการยกเลิกใบลา” ระบบแสดงหน้ารายการขอยกเลิกใบลา โดยที่การเจ้าหน้าที่สามารถคลิก  เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการขอยกเลิกใบลา



รูปภาพที่ 16 - 26 หน้ารายการขอยกเลิกใบลา

หมายเลข 1 แถบเมนูย่อย “รายการยกเลิกใบลา”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง แสดงรายการยกเลิกใบลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ แสดงรายการยกเลิกใบลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา แสดงรายการยกเลิกใบลา

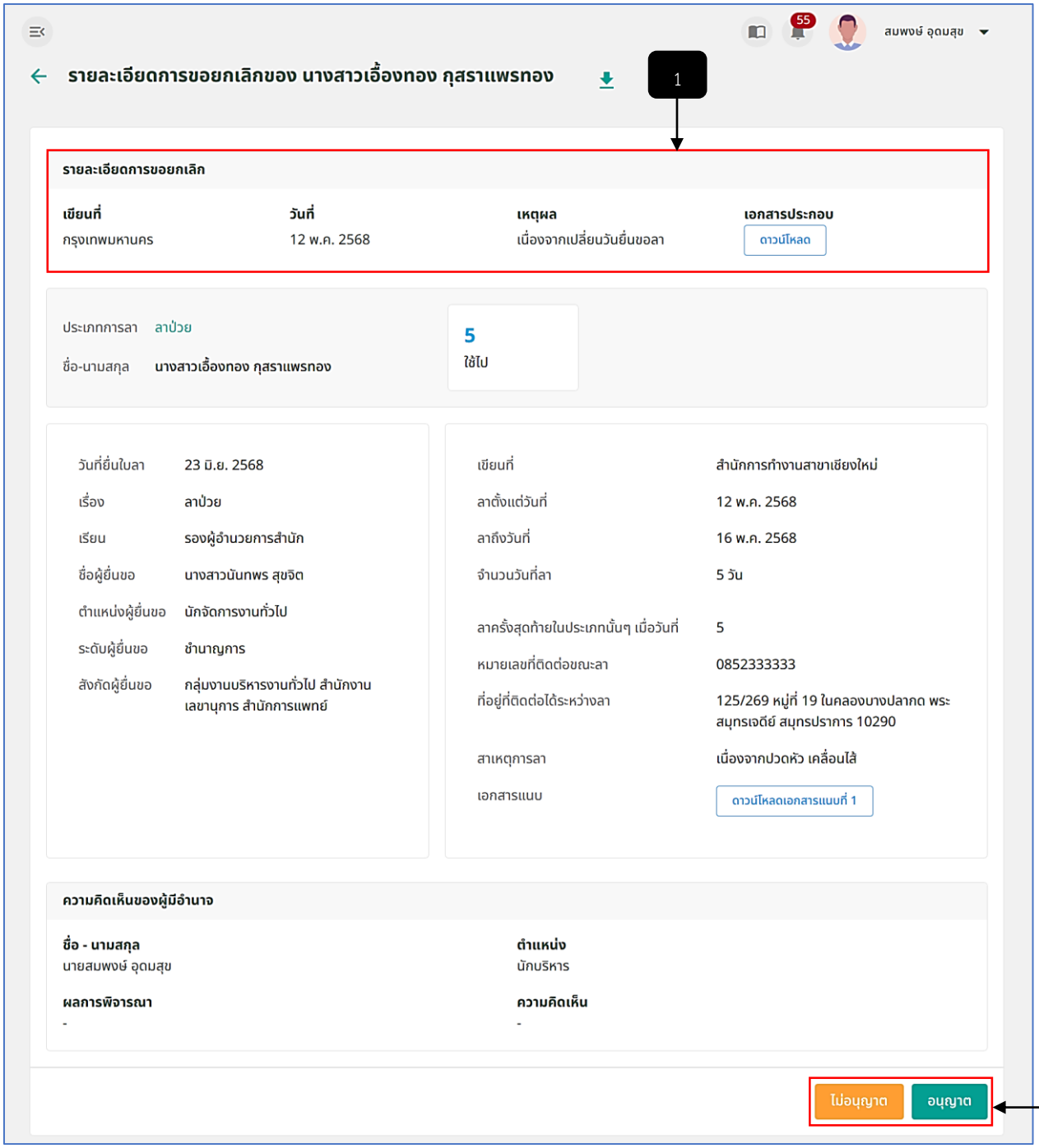
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะ แสดงรายการยกเลิกใบลา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการยกเลิกใบลา

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการขอยกเลิกใบลา และแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพ่อกรอกข้อมูลค้นหารายการขอยกเลิกใบลา

- การพิจารณาการขอยกเลิกใบลา ระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกใบลาไปยังระบบของผู้มีอำนาจให้ทันทีหลังจากที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำบันทึกการขอยกเลิกใบลา จากนั้น ให้ผู้มีอำนาจทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการขอยกเลิกใบลา ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการยกเลิกของ (ชื่อ)” ให้ผู้มีอำนาจทำการพิจารณาคลิก “อนุญาต/ไม่อนุญาต” เพื่อทำการพิจารณาการขอยกเลิกใบลา โดยระบบจะทำการส่งรายการขอยกเลิกใบลาไปยังผู้มีอำนาจอัตโนมัติโดยเรียงจากลำดับรายชื่อ

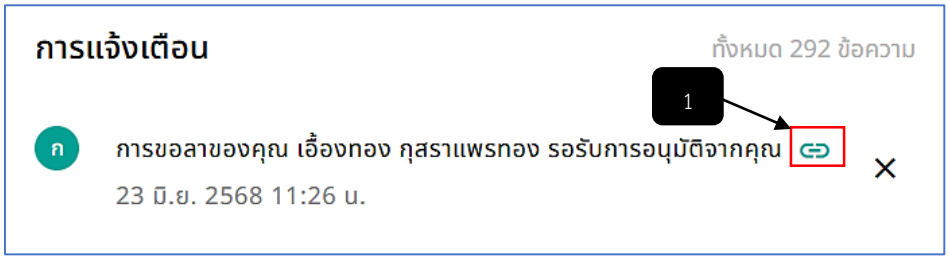


รูปภาพที่ 16 - 27 หน้ารายละเอียดการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการขอยกเลิกใบลา และเหตุผลการขอยกเลิกการขอยกเลิกใบลา

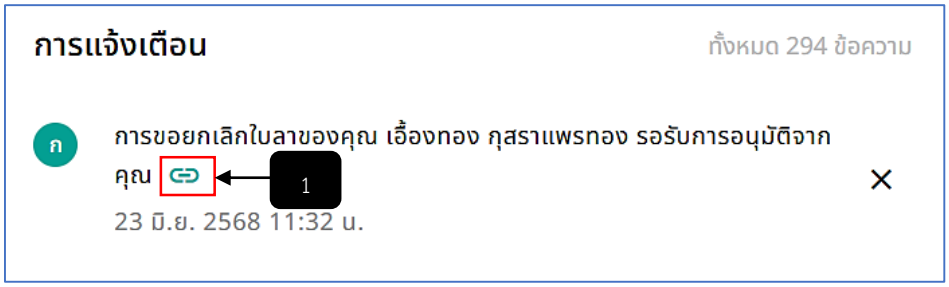
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับพิจารณาการขอยกเลิกใบลาของผู้บังคับบัญชา

- รายการขอลา และรายการขอยกเลิกใบลา ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ จะสามารถคลิก  เพื่อแสดงรายการแจ้งเตือนที่ตนเองต้องทำการพิจารณา อีกทั้งยังสามารถคลิก เพื่อไปยังหน้าระบบที่ต้องทำการพิจารณาได้เลย



รูปภาพที่ 16 - 28 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอลา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอลา

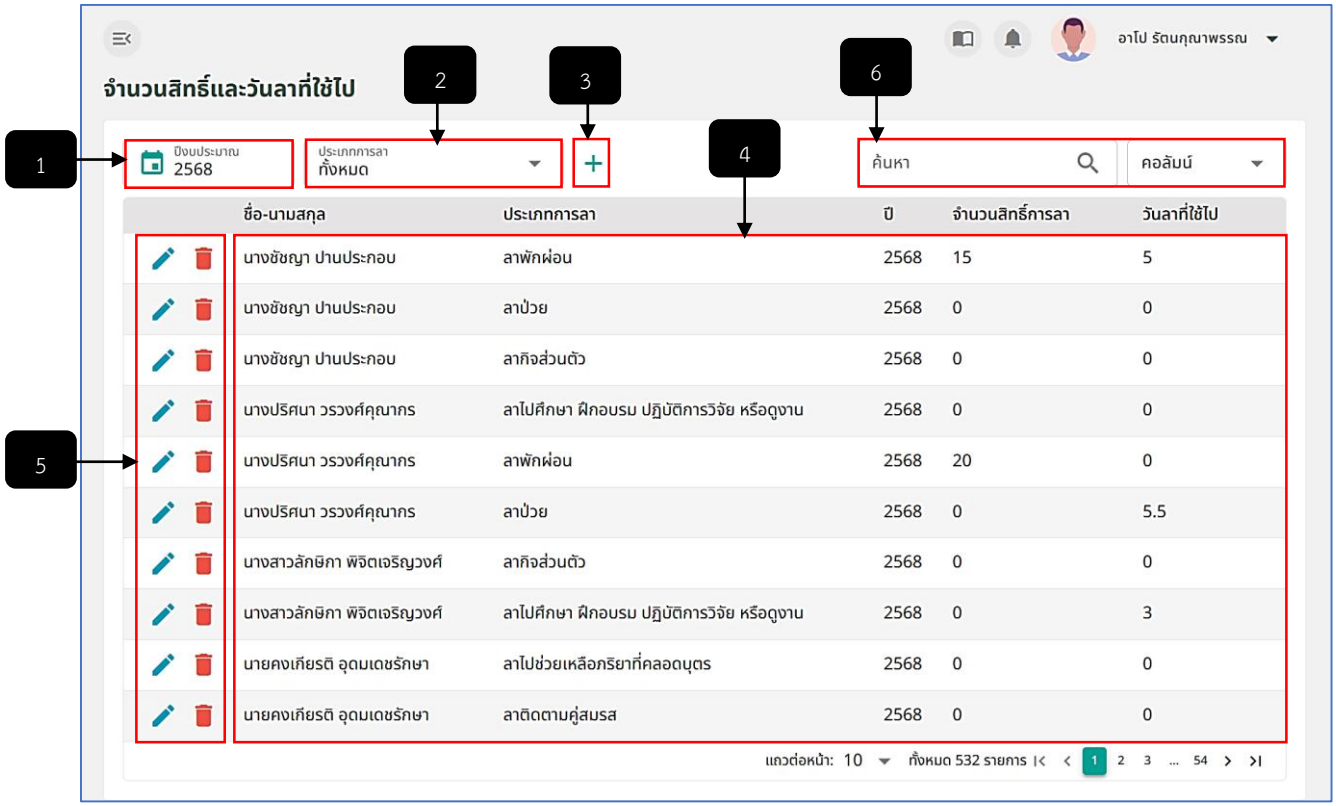


รูปภาพที่ 16 - 29 รายการแจ้งเตือนการพิจารณาการขอยกเลิกใบลา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อไปยังหน้าพิจารณาการขอยกเลิกใบลา

16.7 จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป” ระบบจำการแสดงหน้ารายการ “จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป” โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการชื่อ พร้อมกรอกข้อมูลจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไปได้ หรือทำการคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการลบก็ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูลรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไปได้



รูปภาพที่ 16 - 30 รายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ แสดงรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทการลา แสดงรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

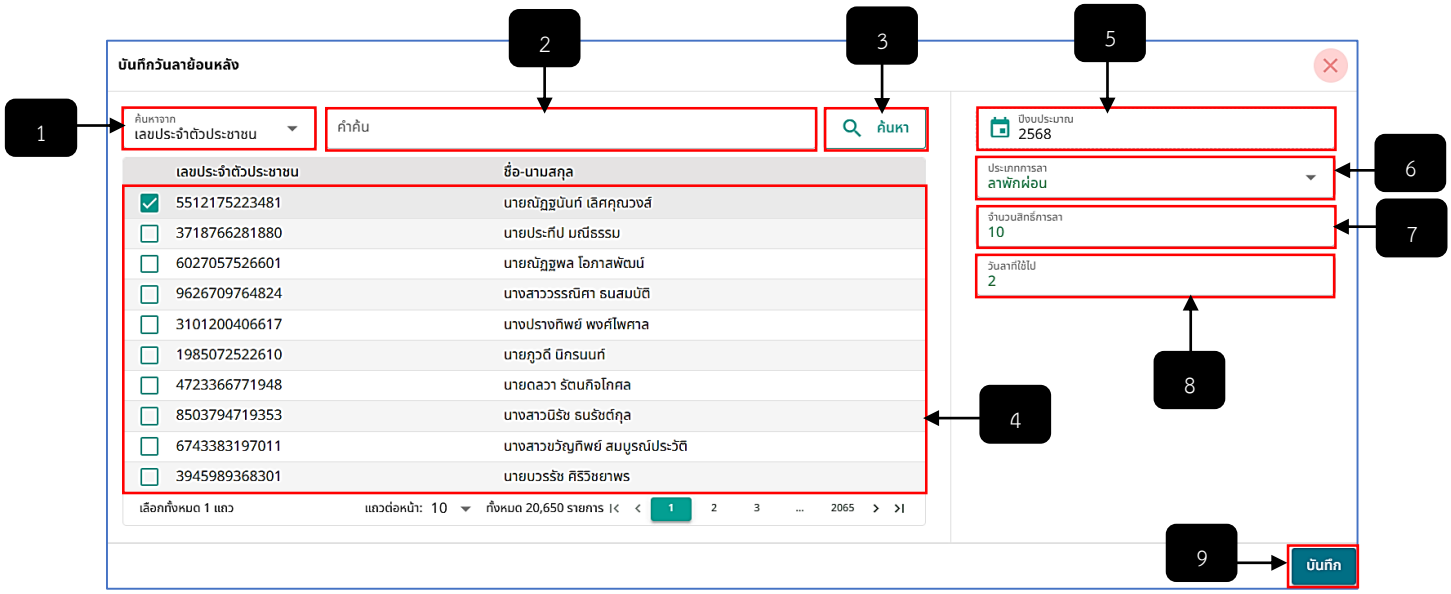
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป

- การเพิ่มข้อมูลรายการจำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป ให้ทากรใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “บันทึกวันลาย้อนหลัง” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการบันทึก จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ข้อมูลจำนวนสิทธิ์การลาที่ได้ทำการเพิ่ม จะถูกอัปเดตในระบบบริการเจ้าของข้อมูลตามรายชื่อที่ได้ทำการเพิ่มทันที)



รูปภาพที่ 16 - 31 บันทึกวันลาย้อนหลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคำค้นหาจาก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูล (ต้องตรงกับค้นหาจาก)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรัยแสดง และคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลปีงบประมาณที่ทำการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการลา

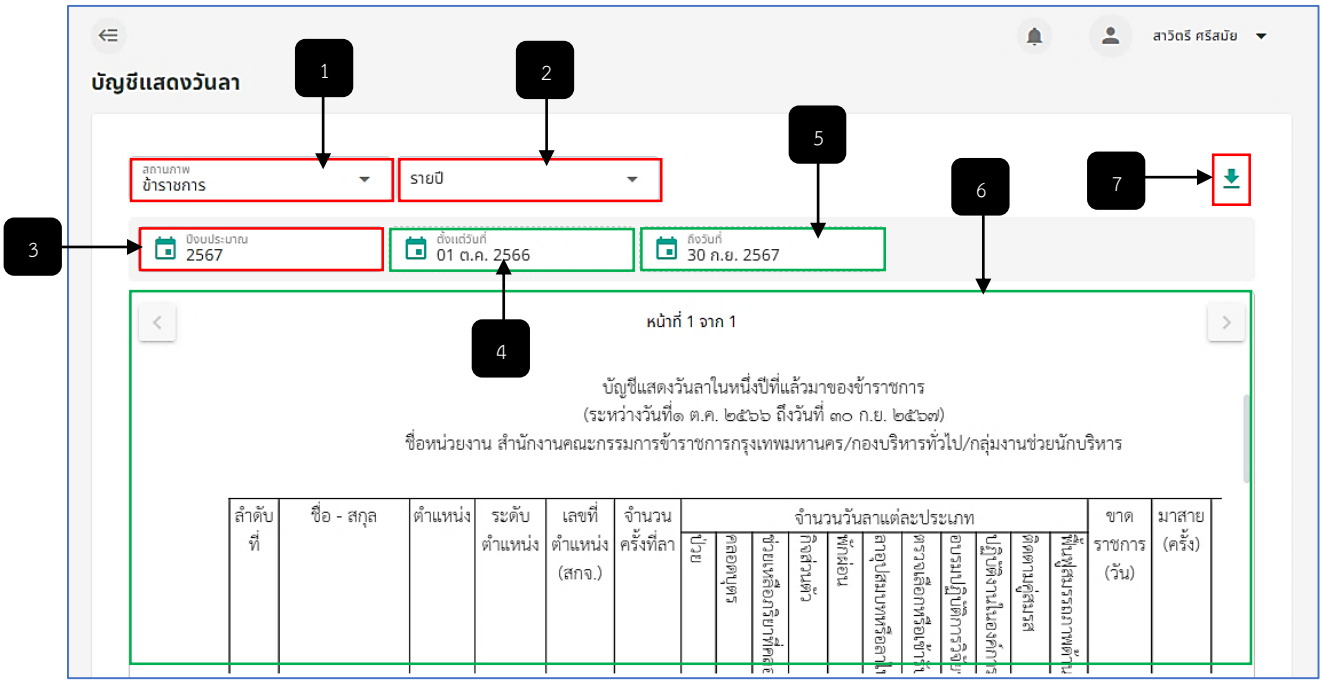
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนสิทธิ์การลา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลวันลาที่ใช้ไป

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

16.8 รายงานสถิติการลา

- การแสดงรายงานสถิติการลา จะแบ่งประเภทสถานภาพรายงานสถิติการลาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ โดยเลือกรายงานสถิติการลาเป็นรายปี ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง โดยครึ่งปีแรกรายงานสถิติจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมในปีถัดไป, ครึ่งปีหลังรายงานสถิติจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีนั้น ๆ และรายงานสถิติรายปีจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนในปีถัดไป หากต้องการดาวน์โหลดรายงานสถิติการลาให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด ระบบทำการดาวน์โหลดให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 16 - 32 บัญชีแสดงวันลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพแสดงข้อมูลรายงานสถิติการลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลรายงานสถิติการลาระยะเวลารายปี/ครึ่งปีแรก/ครึ่งปีหลัง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการข้อมูลรายงานสถิติการลา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงวันที่ตั้งแต่ของข้อมูลรายงานสถิติการลา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงวันที่ถึงวันที่ของข้อมูลรายงานสถิติการลา

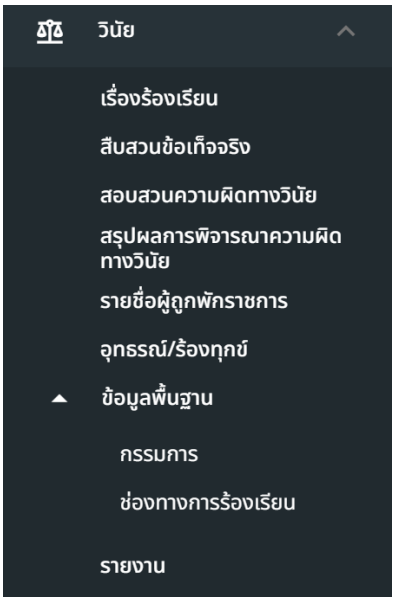
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างข้อมูลรายงานสถิติการลา

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรูปแบบไฟล์รายงานข้อมูลสถิติการลาเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

17. ระบบดำเนินการทางวินัย

หน้าที่ของระบบดำเนินการทางวินัย เป็นระบบที่เอาไว้จัดการเรื่องร้องเรียนการกระทำความผิดต่าง ๆ ทั้งความผิดเป็นรายบุคคลและหน่วยงาน ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่การสร้างเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัยจนสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย และส่งรายชื่อผู้กระทำความไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัยในขั้นตอนสุดท้าย หรือหากผู้ถูกร้องเรียนโดนลงโทษอย่างไม่เป็นธรรมก็สามารถทำการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “วินัย” โดยระบบวินัยจะทำการแยกเมนูย่อย คือ เรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย รายชื่อผู้ถูกพักราชการ อุทธรณ์/ร้องทุกข์ ข้อมูลพื้นฐาน กรรมการ ช่องทางการร้องเรียน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 17 - 1 ระบบดำเนินการทางวินัย

17.1 เรื่องร้องเรียน

- หากต้องการเพิ่มเรื่องร้องเรียนให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า ในหน้า “รายการเรื่องร้องเรียน” หลังจากคลิกระบบแสดงหน้า “เพิ่มเรื่องร้องเรียน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพิ่มเรื่องร้องเรียนครั้งแรกจะยังไม่สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานได้ หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น ตาราง “อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน” จะสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มเรื่องร้องเรียน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ← เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรกของระบบดำเนินการทางวินัย



รูปภาพที่ 17 - 2 รายการเรื่องร้องเรียน

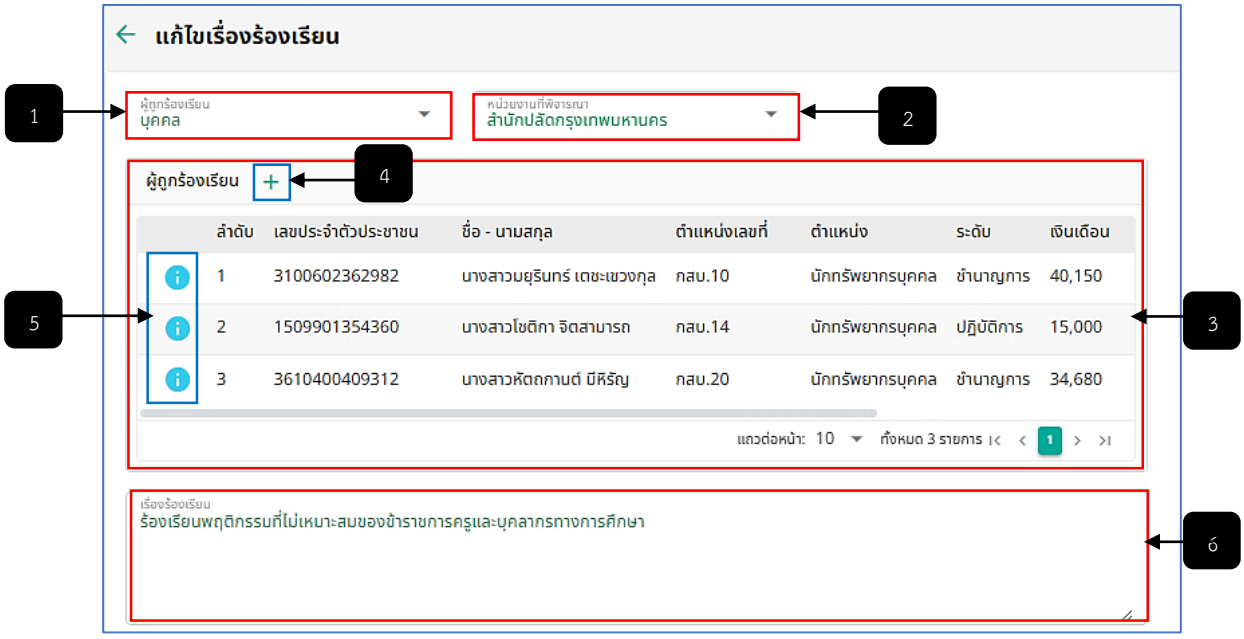
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายการเรื่องร้องเรียน



รูปภาพที่ 17 - 3 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกผู้ถูกร้องเรียน

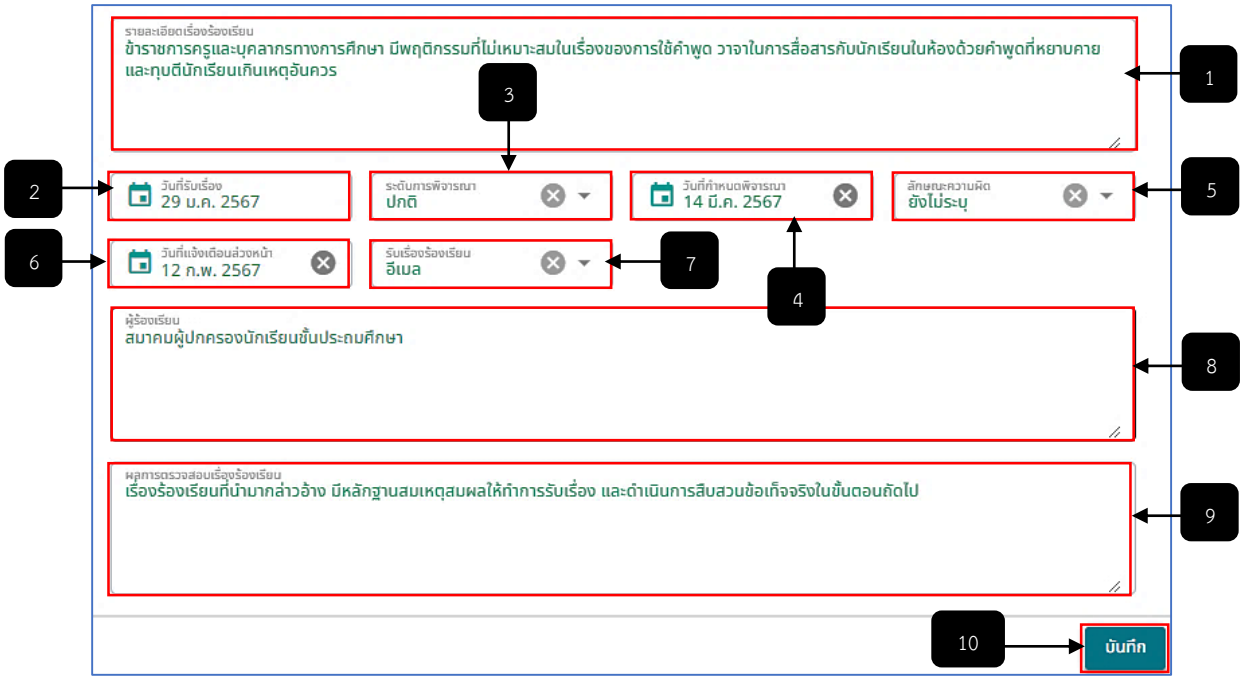
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่พิจารณา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกชื่อเรื่องร้องเรียน



รูปภาพที่ 17 - 4 เพิ่มเรื่องร้องเรียน (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รับเรื่อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับการพิจารณา โดยมีระดับ ปกติ (45 วัน เป็นค่า Default), ด่วน (30 วัน) และด่วนมาก (15 วัน)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กำหนดการพิจารณา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกลักษณะความผิด โดยมี ยังไม่ระบุ (เป็นค่า Default), ไม่ร้ายแรง และร้ายแรง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่แจ้งเตือนล่วงหน้า

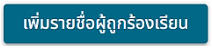
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกรับเรื่องร้องเรียนมาจากช่องทางใด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลผู้ร้องเรียน

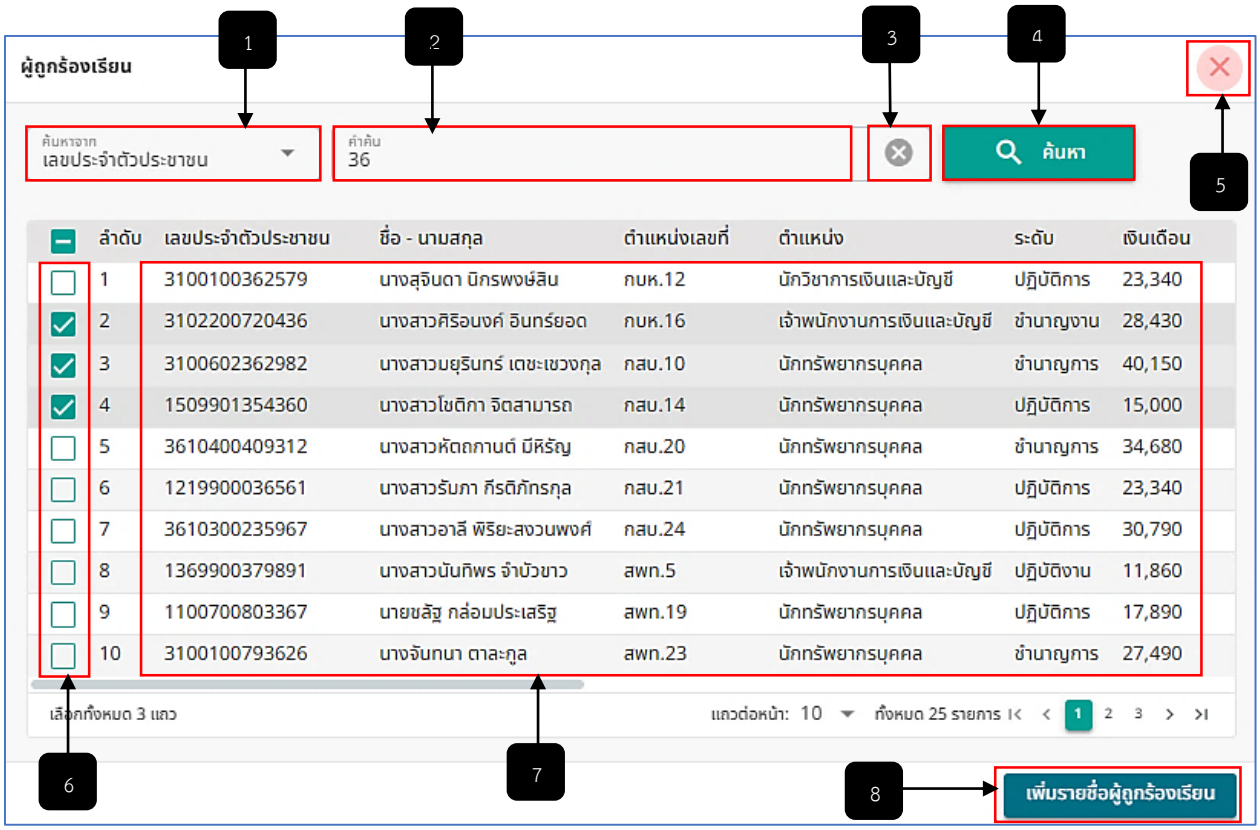
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มเรื่องร้องเรียนหรือบันทึกการแก้ไขข้อมูลร้องเรียน

- การเพิ่มผู้ถูกร้องเรียน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในหน้า “ผู้ถูกร้องเรียน” ระบบแสดงตาราง “ผู้ถูกร้องเรียน” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียนจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุลเพื่อค้นหาได้ หากทำการกรอกข้อมูลที่ทำการค้นหารายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม 

ระบบทำการแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการกรอกข้อมูลค้นหา จากนั้นทำการคลิก  ช่องหน้ารายชื่อที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม 

รายชื่อที่ทำการคลิกเลือก จะปรากฏในตาราง “ผู้ถูกร้องเรียน” หากต้องต้องการลบรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนให้ทำการคลิก  รายชื่อระบบจะทำการลบทันทีเมื่อคลิก หรือหากผู้ใช้งานต้องการดูประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียนให้ทำการคลิก  ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของบุคคลนั้น หากต้องการยกเลิกการแสดงประวัติให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบกลับไปยังหน้าเรื่องร้องเรียน



รูปภาพที่ 17 - 5 เพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกค้นหารายชื่อจาก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลให้ตรงกับค้นหาจาก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อล้างข้อมูลการกรอกค้นหา

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อ

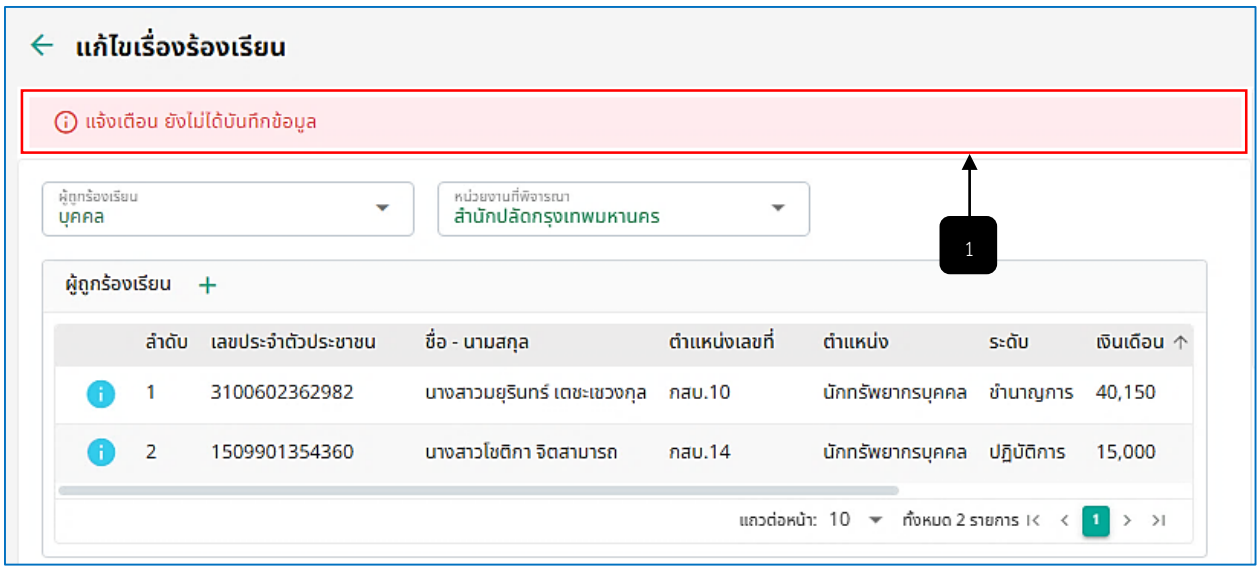
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงผลลัพธ์รายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

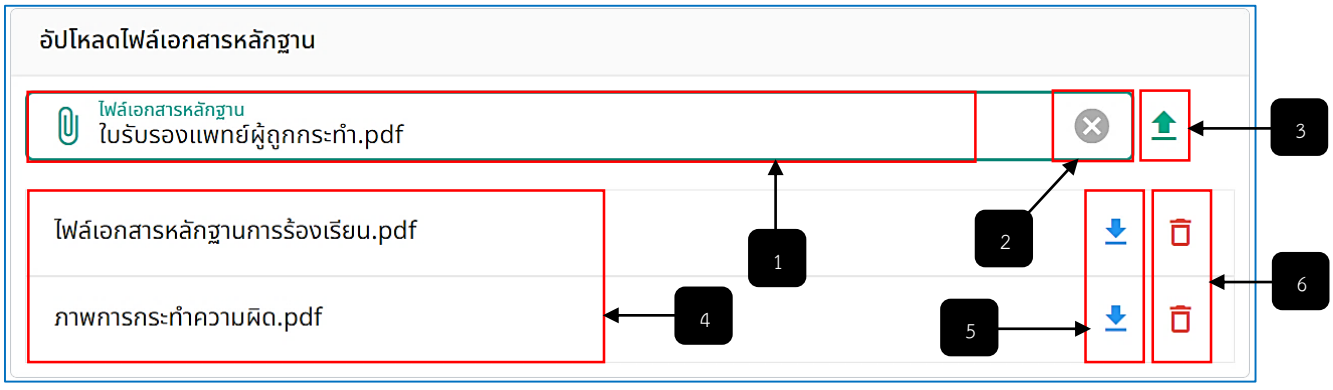
- ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลเรื่องการร้องเรียน ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งหลังจากทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล เพราะเมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลแล้วไม่ได้บันทึก แล้วคลิกออก ข้อมูลที่ทำการเพิ่มจะไม่ได้รับการบันทึกลงในระบบ



รูปภาพที่ 17 - 6 แจ้งเตือนยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือน“ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล”

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก “ไฟล์เอกสารหลักฐาน” ในตาราง “อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน” จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิกไอคอน เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงในระบบทุกครั้ง หากต้องการลบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดไปแล้วให้ทำการคลิกไอคอน ระบบจะทำการลบไฟล์ทันที หรือหากจะทำแสดงไฟล์ที่ทำการอัปโหลดให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์และจัดเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ Download



รูปภาพที่ 17 - 7 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

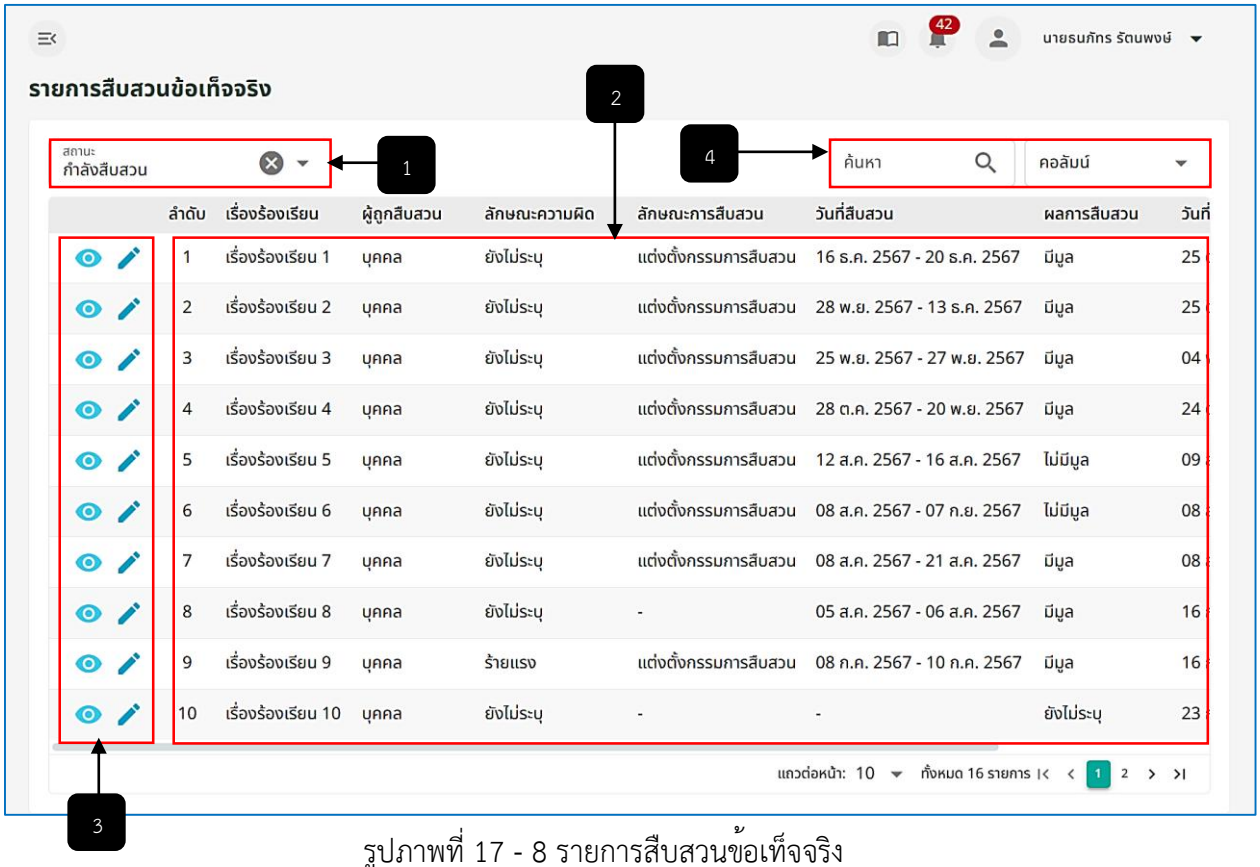
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

- การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยผู้ใช้งานจะสามารถส่งเรื่องร้องเรียนไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ สถานะเรื่องร้องเรียนต้องเป็นสถานะ “ใหม่” เท่านั้น เพราะหากสถานะเรื่องร้องเรียนเป็นยุติเรื่องหรือมีมูลส่งไปสืบสวน จะไม่สามารถทำการส่งเรื่องไปยังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม มีมูลส่งไปสืบสวน และคลิกเลือกรายชื่อส่งไปสืบสวนแล้วคลิก ส่งไปสืบสวน และยืนยันการส่งรายชื่อไปสืบสวน จากนั้นรายการเรื่องร้องเรียนจะเปลี่ยนสถานะจาก “ใหม่” เป็น “มีมูลส่งไปสืบสวน” หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปสืบสวนให้ทำการคลิก ✕ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการส่งรายชื่อไปสืบสวนทันที การยุติเรื่องการร้องเรียนให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยุติเรื่อง และยืนยันการยุติเรื่อง รายการเรื่องร้องเรียนจะเปลี่ยนสถานะจาก “ใหม่” เป็น “ยุติเรื่อง”

17.2 สืบสวนข้อเท็จจริง

- หลังจากรายการเรื่องร้องเรียนถูกส่งมายังขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง ระบบจะแสดงรายการสืบสวนข้อเท็จจริงในหน้า “รายการสืบสวนข้อเท็จจริง” สถานะแสดง “กำลังสืบสวน”



รูปภาพที่ 17 - 8 รายการสืบสวนข้อเท็จจริง

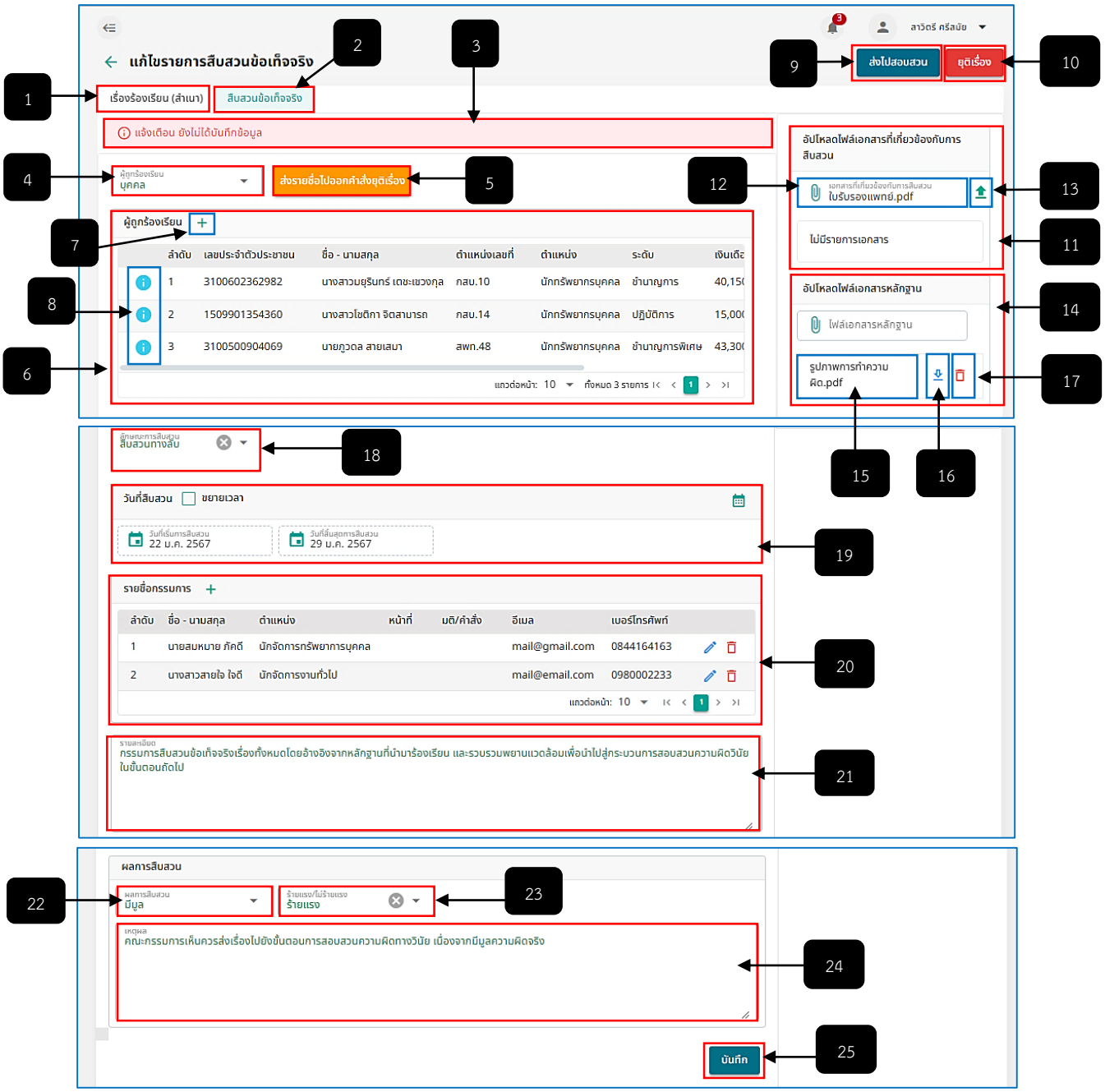
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสืบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสืบสวนข้อเท็จจริง

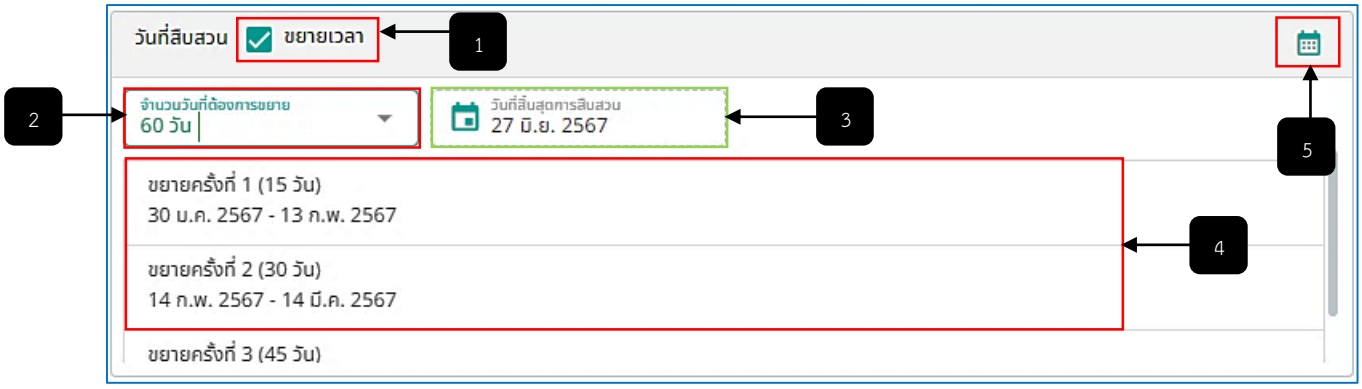
- การเพิ่มรายละเอียดการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการสืบสวนข้อเท็จจริง ที่มีสถานะ “กำลังสืบสวน” รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (สำเนา) ที่สร้างมาจากเมนูเรื่องร้องเรียนจะปรากฏในรายละเอียดแก้ไข รายการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยสามารถคลิก เรื่องร้องเรียน (สำเนา) เพื่อดูรายละเอียดการร้องเรียน จากนั้นทำการกรอกข้อมูลการสืบสวนให้ครบตามที่ระบบแนะนำแล้วทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 17 - 9 แก้ไขรายการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู เรื่องร้องเรียน (สำเนา)
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู สืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือน ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกผู้ถูกร้องเรียน
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง
หมายเลข 6 ตารางสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูทะเบียนประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียน
หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปสอบสวนความผิดทางวินัย
หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยุติเรื่องสอบสวนความผิดทางวินัย
หมายเลข 11 ตารางสำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์สำหรับการอัปโหลด
หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์
หมายเลข 14 ตารางสำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 15 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์ที่ทำการอัปโหลด
หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ทำการอัปโหลด
หมายเลข 17 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบไฟล์เอกสารหลักฐานการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกลักษณะการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 19 ช่องสำหรับแสดงวันที่และขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 20 ตารางสำหรับเพิ่มรายชื่อกรรมการการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเลือกผลการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเลือกร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีผลการสืบสวนมีมูล
หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการสืบสวนข้อเท็จจริง
หมายเลข 25 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริง

- การขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ทำการใช้เมาส์คลิก ☑ ช่องขยายเวลา จากนั้นทำการคลิกเลือกจำนวนวันที่ต้องการขยายเวลา หากทำการคลิกเลือกจำนวนวันที่ต้องการขยายเวลาเสร็จสิ้น ในช่องวันที่สิ้นสุดการสืบสวนจะแสดงวันที่ที่สิ้นสุดการสืบสวนตามวันที่ขยายให้อัตโนมัติ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการขอขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถใช้เมาส์คลิก 📅 เพื่อดูวันที่การขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง ระบบแสดงตาราง “ปฏิทินแสดงวันที่สืบสวน” และหากต้องการยกเลิกการแสดงตารางปฏิทินแสดงวันที่สืบสวนให้ทำการคลิก ✕ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างปฏิทินแสดงวันที่สืบสวนทันที ในการขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง หากวันที่เริ่มการสืบสวนจนถึงวันที่สิ้นสุดการสืบสวนมีระยะเวลาการสอบสวนน้อยกว่า 7 วัน ระบบจะทำการแจ้งเตือนสีแดงในช่อง “วันที่สิ้นสุดการสอบสวน” เพื่อเตือนให้ผู้ใช้งานได้รับทราบ



รูปภาพที่ 17 - 10 ขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง

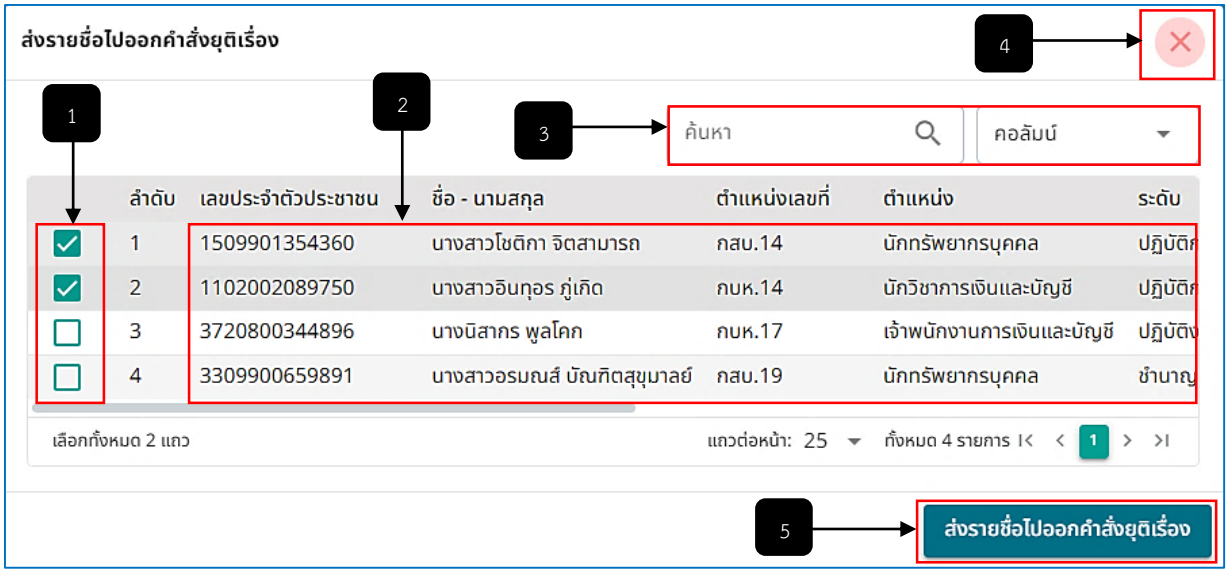
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจำนวนวันที่ที่ต้องการเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่ที่สิ้นสุดการสืบสวนข้อเท็จจริงตามจำนวนวันที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูปฏิทินแสดงวันที่เริ่มสืบสวนรวมถึงวันที่การขยายเวลาการสืบสวน

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเพื่อยุติเรื่องหากทำการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดก็สามารถทำการส่งรายชื่อเพื่อออกคำสั่งยุติเรื่อง โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง ระบบแสดงตาราง “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง” ให้ทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพื่อส่งไปออกคำสั่งยุติเรื่อง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง ยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง หลังจากทำการคลิกยืนยันรายชื่อจะถูกส่งไปยังเมนู “ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย”



รูปภาพที่ 17 - 11 ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

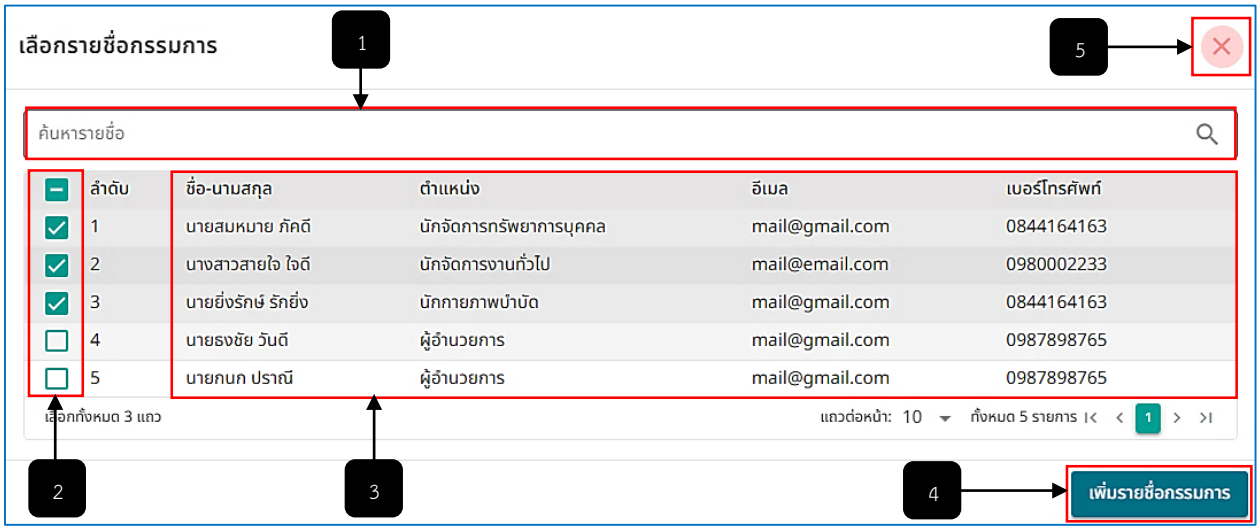
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียนไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเลือกรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

- การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการให้ทำการคลิก + ในตาราง “รายชื่อกรรมการ” ระบบแสดงตาราง “เลือกรายชื่อกรรมการ” จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก ☑ หน้ารายชื่อกรรมการเพื่อเลือกกรรมการที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกกรรมการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อกรรมการ และยืนยันการเพิ่มรายชื่อกรรมการ หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มชื่อกรรมการให้ทำการคลิกไอคอน ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อกรรมการทันที



รูปภาพที่ 17 - 12 เลือกรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกเพื่อค้นหารายชื่อกรรมการ

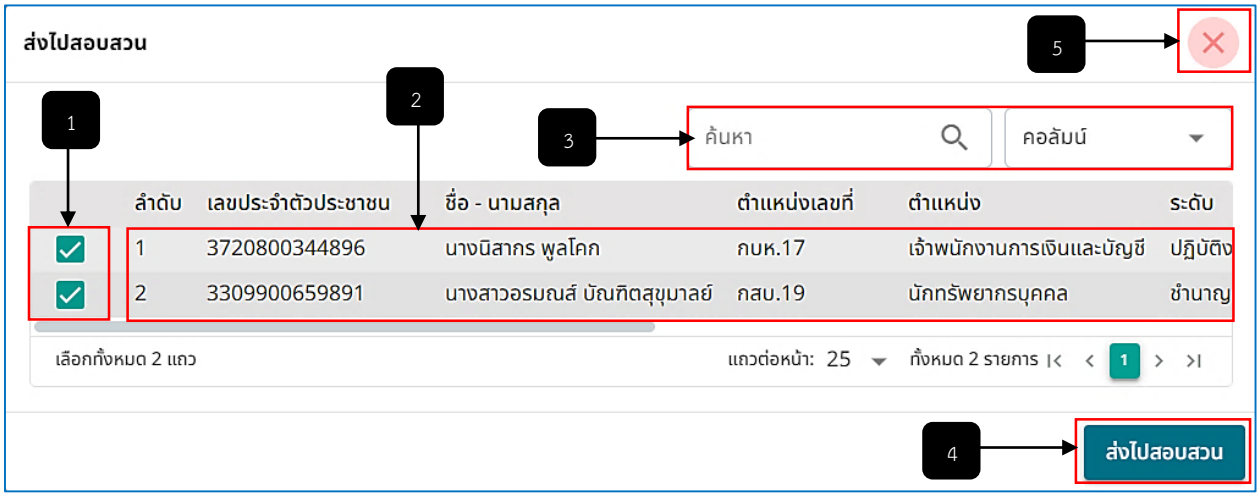
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการทั้งหมด

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อกรรมการ

-การยุติเรื่องและส่งรายชื่อไปสอบสวนความผิดทางวินัย หากผู้ใช้งานต้องการยุติเรื่องการสืบสวนข้อเท็จจริง ในตาราง “ผลการสืบสวน” ช่อง “ผลการสืบสวน” ต้องเลือกเป็น “ไม่มีมูล” เท่านั้นถึงจะสามารถยุติเรื่องได้ หากผลการสืบสวนเป็นไม่มีมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม ยุติเรื่อง และยืนยันการยุติเรื่อง สถานะจาก “กำลังสืบสวน” จะเปลี่ยนเป็น “ยุติเรื่อง” หรือหากต้องการส่งรายชื่อให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม ส่งไปสอบสวน ระบบแสดงตาราง “ส่งไปสอบสวน” ทำการคลิกเลือกรายชื่อส่งไปสอบสวน หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ทำการคลิกปุ่ม ส่งไปสอบสวน และยืนยันการส่งรายชื่อไปสอบสวน หากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปสอบสวน ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการปิดหน้าต่างส่งไปสอบสวนทันที



รูปภาพที่ 17 - 13 ส่งรายชื่อไปสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อส่งไปสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนทั้งหมด

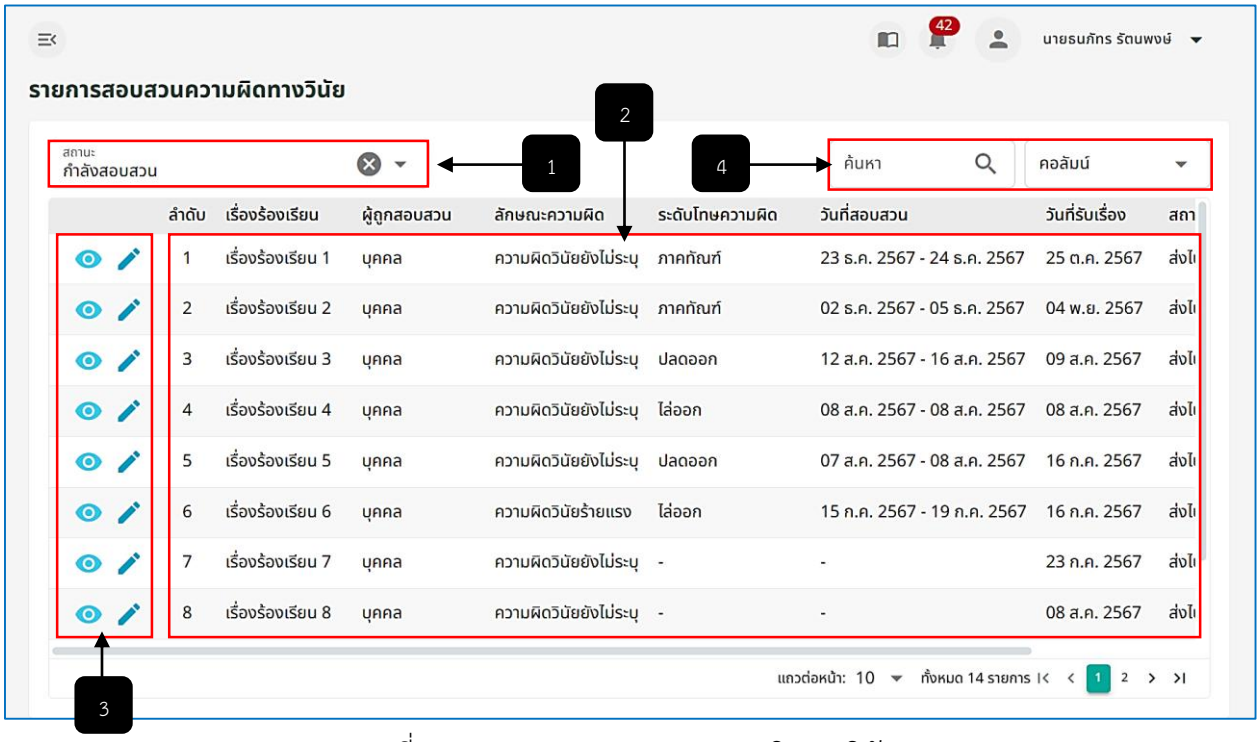
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนไปยังสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนไปยังสอบสวนความผิดทางวินัย

17.3 สอบสวนความผิดทางวินัย

- หลังจากรายการสืบสวนข้อเท็จจริงถูกส่งมายังขั้นตอนสอบสวนความผิดทางวินัย ระบบจะแสดงรายการสอบสวนความผิดทางวินัยในหน้า “รายการสอบสวนความผิดทางวินัย” สถานะแสดง “กำลังสอบสวน”



รูปภาพที่ 17 - 14 รายการสอบสวนความผิดทางวินัย

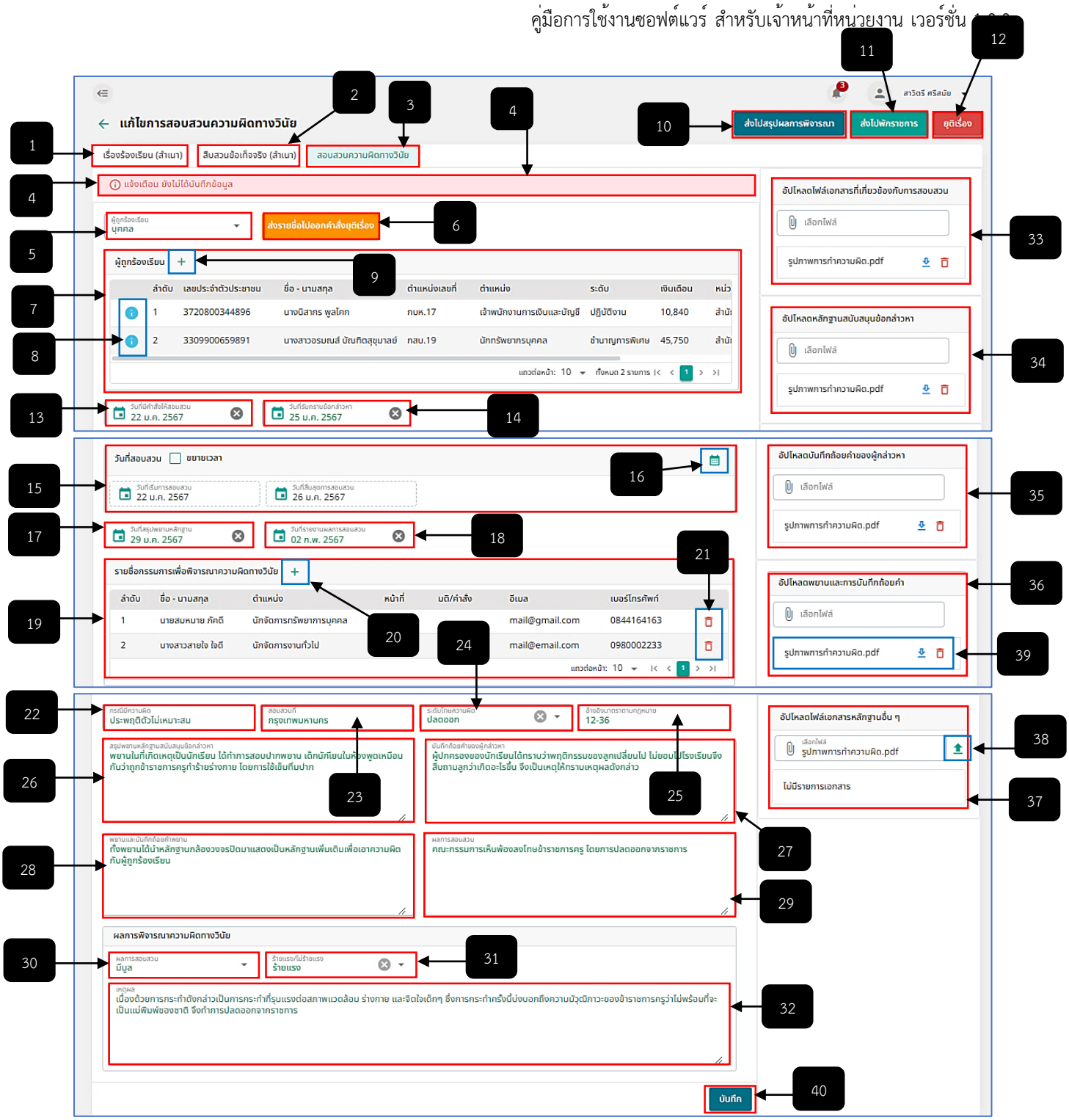
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะแสดงรายการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสอบสวนความผิดทางวินัยทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลรายการสอบสวนความผิดทางวินัยและไอคอนแก้ไขรายการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการสอบสวนความผิดทางวินัย

- การเพิ่มรายละเอียดการสอบสวนความผิดทางวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ในรายการสอบสวนความผิดทางวินัย ที่มีสถานะ “กำลังสอบสวน” รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (สำเนา) และสืบสวนข้อเท็จจริง (สำเนา) ที่สร้างมาจากเมนูเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงจะปรากฏในรายละเอียดแก้ไขการสอบสวนความผิดทางวินัยด้วย สามารถคลิก เรื่องร้องเรียน (สำเนา) เพื่อดูรายละเอียดการร้องเรียน และคลิก สืบสวนข้อเท็จจริง (สำเนา) เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริง จากนั้นทำการกรอกข้อมูลการสอบสวนความผิดทางวินัยให้ครบตามที่ระบบแนะนำแล้วทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 17 - 15 กรอกข้อมูลการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู เรื่องร้องเรียน (สำเนา)

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู สืบสวนข้อเท็จจริง (สำเนา)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู สอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงแจ้งเตือนยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 7 ตารางสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปสรุปผลการพิจารณา

หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปพักราชการ

หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยุติเรื่องการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่มีคำสั่งให้สอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รับทราบข้อกล่าวหาความผิดทางวินัย

หมายเลข 15 ตารางสำหรับแสดงวันที่สอบสวนความผิดทางวินัย และขยายเวลาการสอบสวนความผิด

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงปฏิทินแสดงวันที่สอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สรุปพยานหลักฐานการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่รายงานผลการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 19 ตารางสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 20 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 21 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อคณะกรรมพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลกรณีความผิด

หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสอบสวนที่

หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับโทษความผิด

หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลอ้างอิงมาตราตามกฎหมาย

หมายเลข 26 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา

หมายเลข 27 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลบันทึกถ้อยคำของผู้กล่าวหา

หมายเลข 28 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลพยานและบันทึกถ้อยคำพยาน

หมายเลข 29 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการสอบสวน

หมายเลข 30 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผลการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 31 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือก ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง ในกรณี ผลการสอบสวนมีมูล

หมายเลข 32 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 33 ตารางสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน

หมายเลข 34 ตารางสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา

หมายเลข 35 ตารางสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดไฟล์บันทึกถ้อยคำของผู้กล่าวหา

หมายเลข 36 ตารางสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดไฟล์พยานหลักฐานและการบันทึกถ้อยคำ

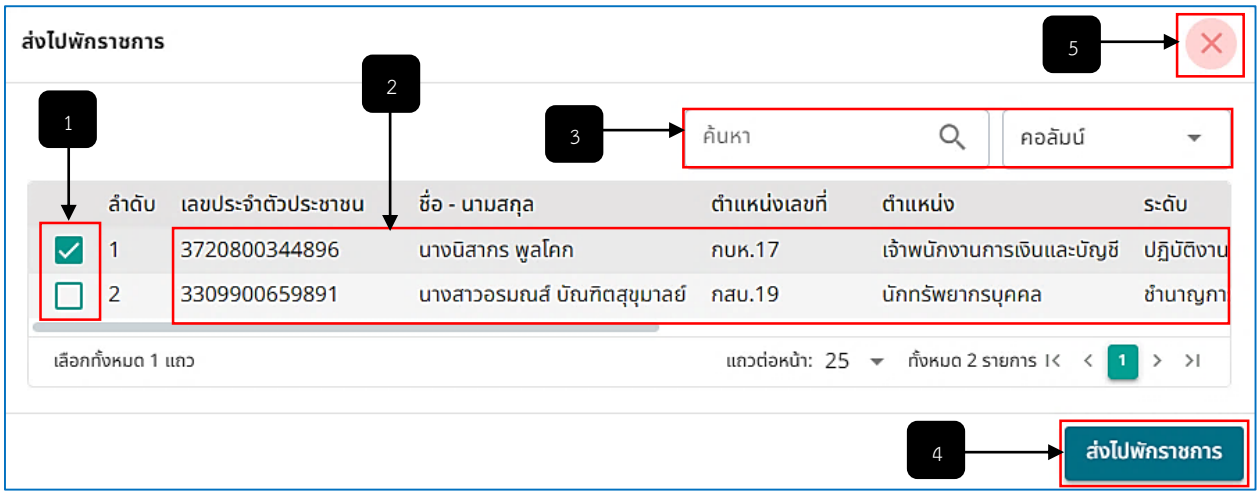
หมายเลข 37 ตารางสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานอื่น ๆ

หมายเลข 38 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

หมายเลข 39 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์ที่อัปโหลดพร้อมไอคอนดาวน์โหลดไฟล์ และลบไฟล์

หมายเลข 40 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

- การส่งรายชื่อไปพักราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ส่งไปพักราชการ” ระบบแสดงตาราง “ส่งไปพักราชการ” ให้ทำการคลิก เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปพักราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งไปพักราชการ ยืนยันการส่งรายชื่อไปพักราชการ รายชื่อจะถูกส่งไปยังเมนู “รายชื่อผู้ถูกพักราชการ” ทันทีที่คลิกส่งรายชื่อ หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปพักราชการให้ทำการคลิกไอคอน ระบบจะทำการปิดหน้าต่างส่งไปพักราชการทันที



รูปภาพที่ 17 - 16 การส่งรายชื่อไปพักราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งไปพักราชการ

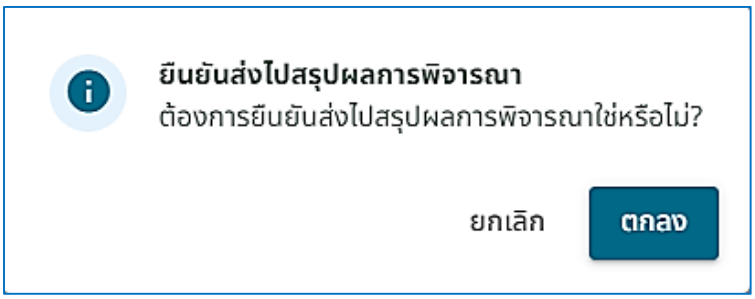
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนทั้งหมด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกส่งรายชื่อไปพักราชการ

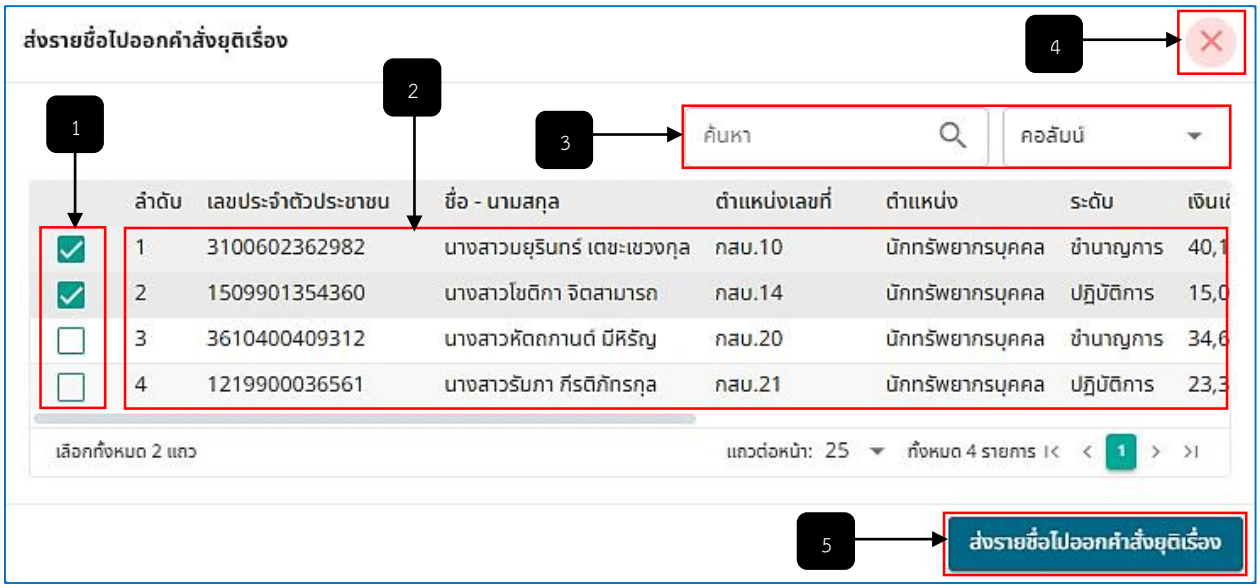
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหรือยกเลิกการส่งรายชื่อไปพักราชการ

- การส่งรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนไปสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ส่งไปสรุปผลการพิจารณา” ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ยืนยันส่งรายชื่อไปสรุปผลการพิจารณา ให้ทำการคลิก “ตกลง” รายการสอบสวนความผิดทางวินัย จะถูกส่งไปยังเมนู “สรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย” ทันที



รูปภาพที่ 17 - 17 ยืนยันการส่งรายชื่อไปสรุปผลพิจารณา

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่องในหน้าสอบสวนความผิดทางวินัย ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง ระบบแสดงตาราง “ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง” ทำการคลิก เพื่อเลือกรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนในหน้าสอบสวนความผิดทางวินัยไปออกคำสั่งยุติเรื่อง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง หรือหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่องให้ทำการคลิกไอคอน ระบบทำการปิดหน้าต่างส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่องทันที



รูปภาพที่ 17 - 18 ส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่องสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

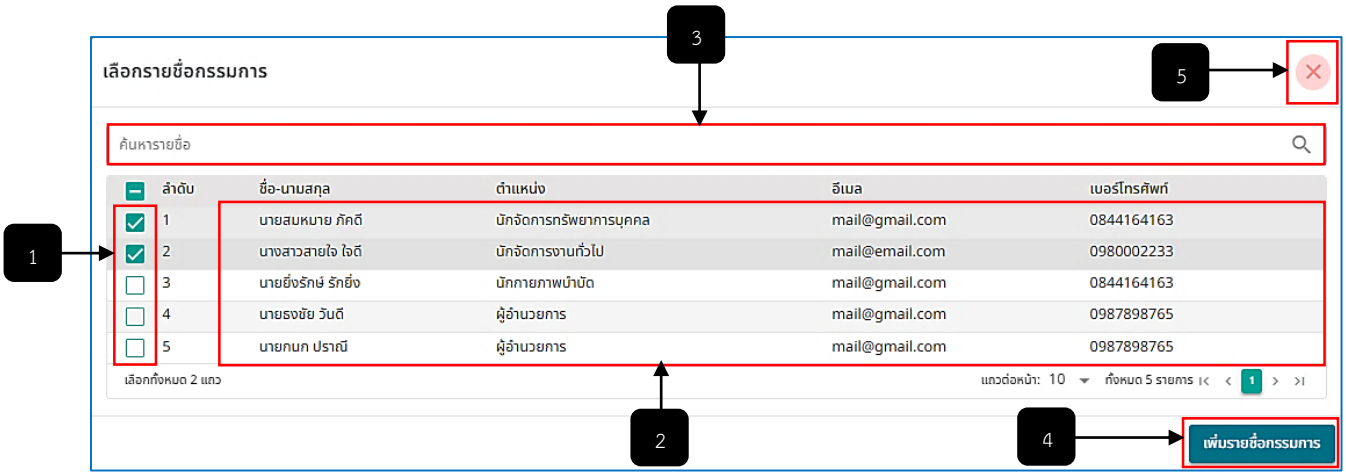
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งยุติเรื่อง

- การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการให้ทำการคลิก + ในตาราง “รายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย” ระบบแสดงตาราง “เลือกรายชื่อกรรมการ” จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก ✓ หน้ารายชื่อกรรมการเพื่อเลือกกรรมการที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกกรรมการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อกรรมการ และยืนยันการเพิ่มรายชื่อกรรมการ หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มชื่อกรรมการให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อกรรมการทันที

- การเพิ่มข้อมูลกรรมการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ ระบบแสดงตาราง “แก้ไขข้อมูลกรรมการ” เป็นการกรอกหน้าที่ของกรรมการแต่ละคนและกรอกมติ/คำสั่ง หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลกรรมการให้ทำการคลิก ✕ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลกรรมการทันที



รูปภาพที่ 17 - 19 การเลือกรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัย

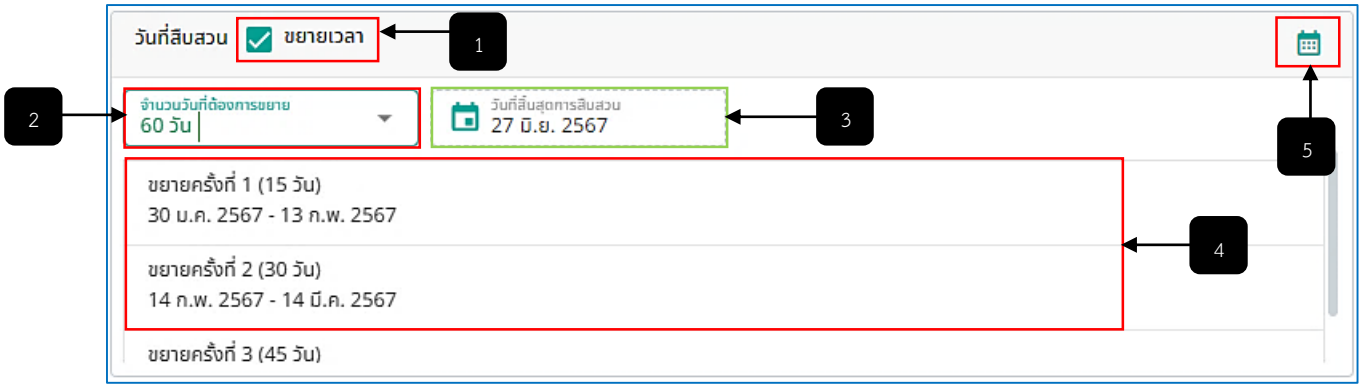
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อกรรมการ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อกรรมการพิจารณาความผิดทางวินัย

- การขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ทำการใช้เมาส์คลิก ☑ ช่องขยายเวลา จากนั้นทำการคลิกเลือกจำนวนวันที่ต้องการขยายเวลา หากทำการคลิกเลือกจำนวนวันที่ต้องการขยายเวลาเสร็จสิ้น ในช่องวันที่สิ้นสุดการสืบสวนจะแสดงวันที่ที่สิ้นสุดการสืบสวนตามวันที่ขยายให้อัตโนมัติ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการขอขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถใช้เมาส์คลิก 📅 เพื่อดูวันที่การขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง ระบบแสดงตาราง “ปฏิทินแสดงวันที่สืบสวน” และหากต้องการยกเลิกการแสดงตารางปฏิทินแสดงวันที่สืบสวนให้ทำการคลิก ✕ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างปฏิทินแสดงวันที่สืบสวนทันที ในการขยายเวลาการสอบสวน หากวันที่เริ่มสอบสวนจนถึงวันที่สิ้นสุดการสอบสวนมีระยะเวลาการสอบสวนน้อยกว่า 7 วัน ระบบจะทำการแจ้งเตือนสีแดงในช่อง “วันที่สิ้นสุดการสอบสวน” เพื่อเตือนให้ผู้ใช้งานได้รับทราบ



รูปภาพที่ 17 - 20 ขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย

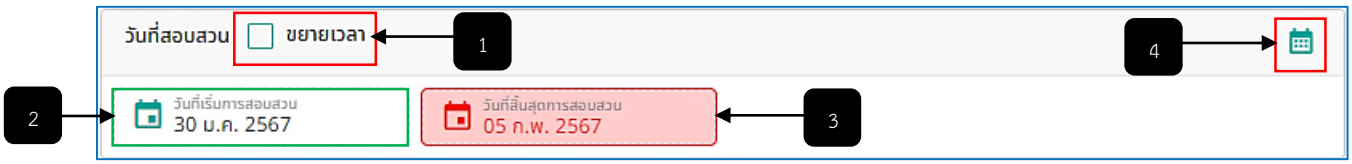
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกจำนวนวันที่ที่ต้องการเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่ที่สิ้นสุดการสอบสวนความผิดทางวินัยตามจำนวนวันที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูปฏิทินแสดงวันที่เริ่มสอบสวนความผิดทางวินัยรวมถึงวันที่การขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย



รูปภาพที่ 17 - 21 แจ้งเตือนใกล้สิ้นสุดการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย

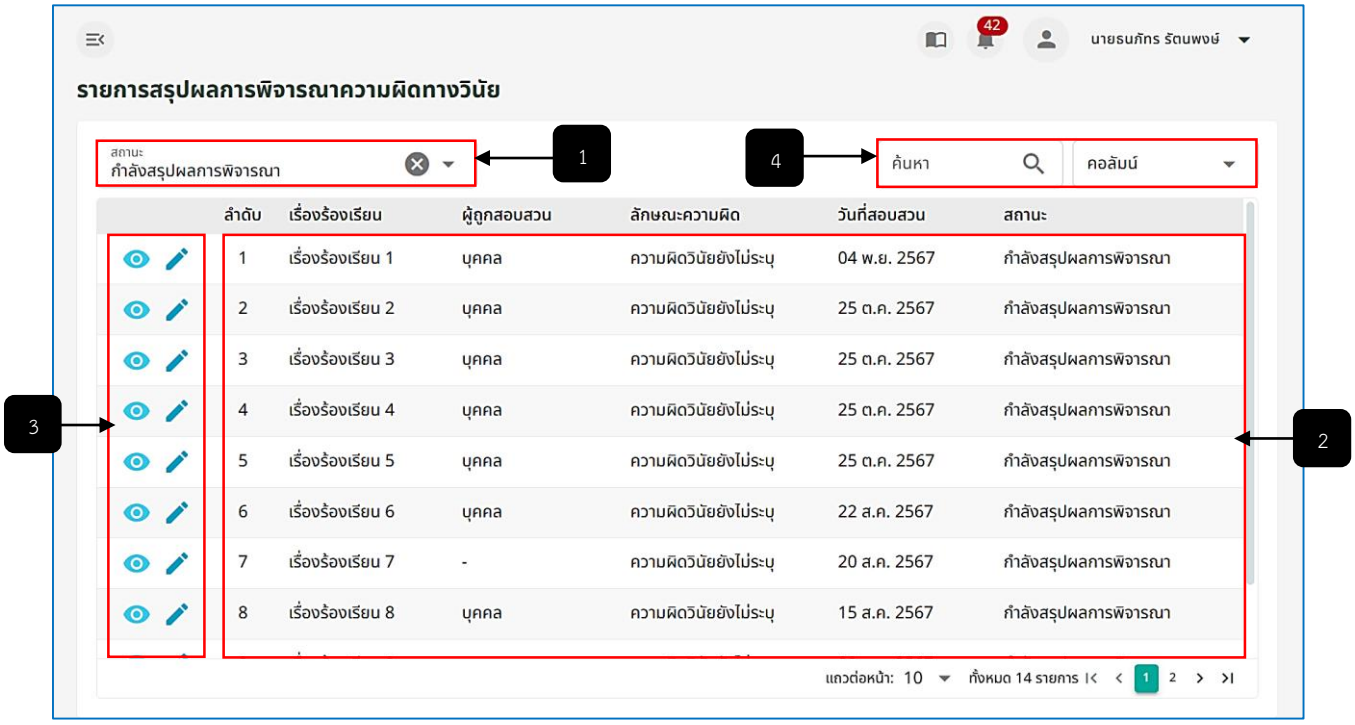
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่เริ่มการสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงวันที่สิ้นสุดการสอบสวน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูปฏิทินแสดงวันที่เริ่มสอบสวนความผิดทางวินัยรวมถึงวันที่การขยายเวลาการสอบสวนความผิดทางวินัย

17.4 สรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

- หลังจากรายการสอบสวนความผิดทางวินัยถูกส่งมายังขั้นตอนสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย ระบบจะแสดงรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัยในหน้า “รายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย” สถานะแสดง “กำลังสรุปผลการพิจารณา”



รูปภาพที่ 17 - 22 รายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

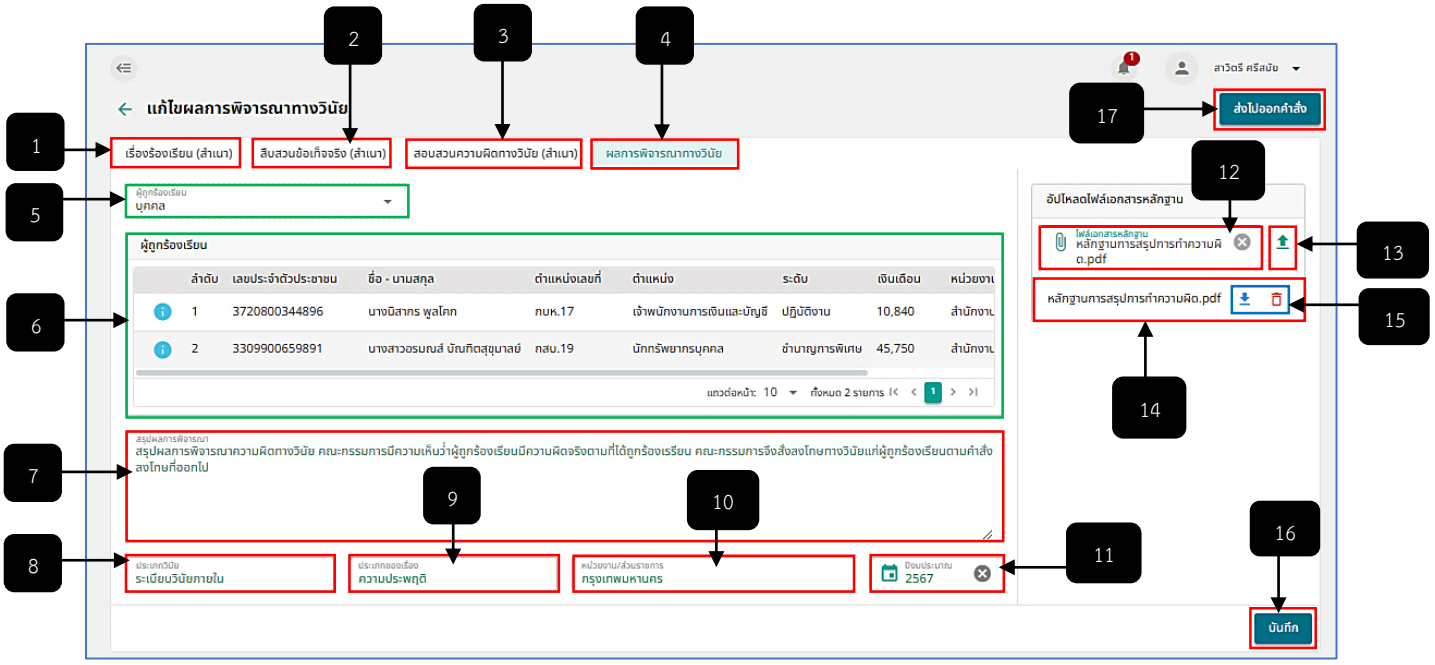
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกแสดงสถานะเพื่อดูรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัยทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อแสดงข้อมูลรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

- การเพิ่มข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัยที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “แก้ไขผลการพิจารณาความผิดทางวินัย” โดยหน้านี้จะแสดงเมนูเรื่องร้องเรียน (สำเนา) ข้อมูลการร้องเรียน, สืบสวนข้อเท็จจริง (สำเนา) ข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริง , สอบสวนความผิดทางวินัย (สำเนา) ข้อมูลการสอบสวนความผิดทางวินัยที่ทำการบันทึกโดยที่สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดการบันทึกข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ และหน้าผลการพิจารณาทางวินัยให้ทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการพิจารณา หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกผลการพิจารณาความผิดทางวินัยหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกให้ทำการคลิก ← ระบบจะกลับไปยังหน้าตารางรายงานสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัยทันที



รูปภาพที่ 17 - 23 การเพิ่มข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องแสดงเมนู เรื่องร้องเรียน (สำเนา)

หมายเลข 2 ช่องแสดงเมนู สืบสวนข้อเท็จจริง (สำเนา)

หมายเลข 3 ช่องแสดงเมนู สอบสวนความผิดทางวินัย (สำเนา)

หมายเลข 4 ช่องแสดงเมนู ผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ถูกร้องเรียน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสรุปผลการพิจารณา

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทวินัย

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทของเรื่อง

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

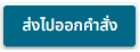
หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

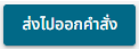
หมายเลข 14 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน และไอคอนสำหรับลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสรุปผลการพิจารณาความผิดทางวินัย

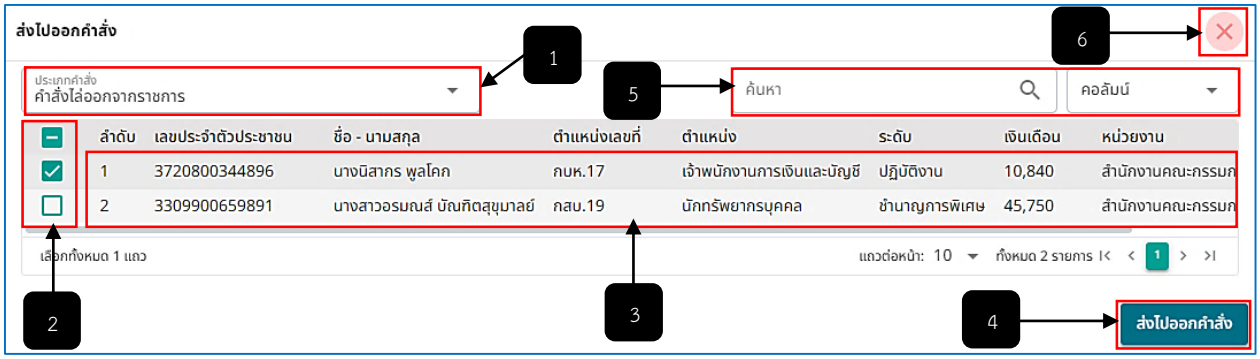
หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัย

- การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม 

ระบบแสดงตาราง “ส่งไปออกคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือก “ประเภทคำสั่ง” จากนั้นทำการคลิก  เลือกรายชื่อที่ต้องการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม 

ในตาราง “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง หลังจากคลิกส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง รายชื่อจะแสดงในรายงานออกคำสั่ง เมนู “ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย” หรือหากต้องการยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการปิดหน้าต่างส่งไปออกคำสั่งทันที ปัจจุบันประเภทคำสั่งลงโทษทางวินัยมี ประเภทคำสั่ง 10 ได้แก่

1. คำสั่งปลดออกจากราชการ
2. คำสั่งไล่ออกจากราชการ
3. คำสั่งพักจากราชการ
4. คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5. คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์
6. คำสั่งลงโทษ ตัดเงินเดือน
7. คำสั่งลงโทษ ลดขั้นเงินเดือน
8. คำสั่งเพิ่มโทษ
9. คำสั่งงดโทษ
10. คำสั่งยุติเรื่อง



รูปภาพที่ 17 - 24 การส่งรายชื่อไปออกคำสั่งลงโทษทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนทั้งหมดเพื่อส่งไปออกคำสั่ง

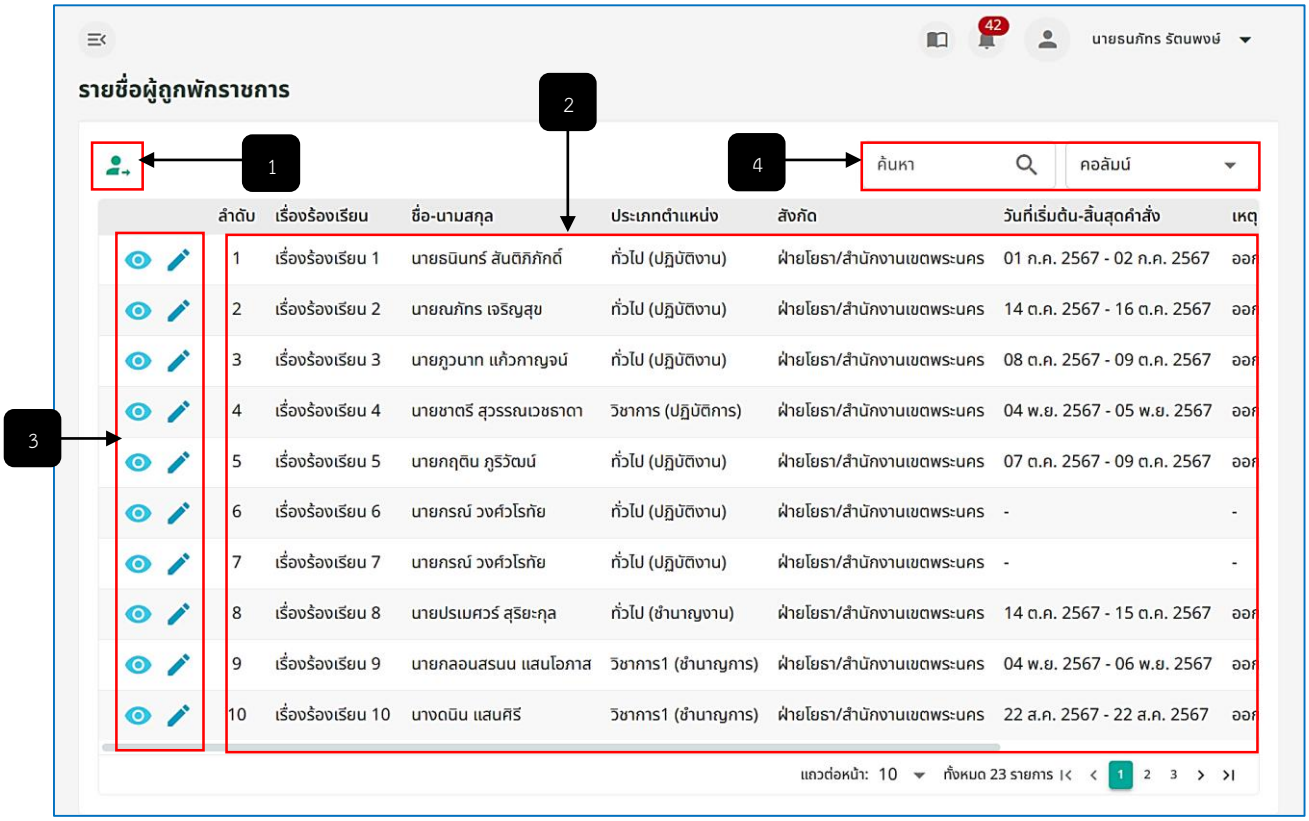
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อที่ทำการคลิกเลือกไปออกคำสั่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายชื่อเพื่อคลิกเลือกส่งไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

17.5 รายชื่อผู้ถูกพักราชการ

- ต่อเนื่องมาจากเมนู “สอบสวนความผิดทางวินัย” หากผู้ใช้งานส่งรายชื่อผู้ถูกร้องเรียนไปพักราชการ รายชื่อทุกคนที่ถูกส่งจะแสดงในหน้าตาราง “รายชื่อผู้ถูกพักราชการ” ทั้งหมด



รูปภาพที่ 17 - 25 รายชื่อผู้ถูกพักราชการ

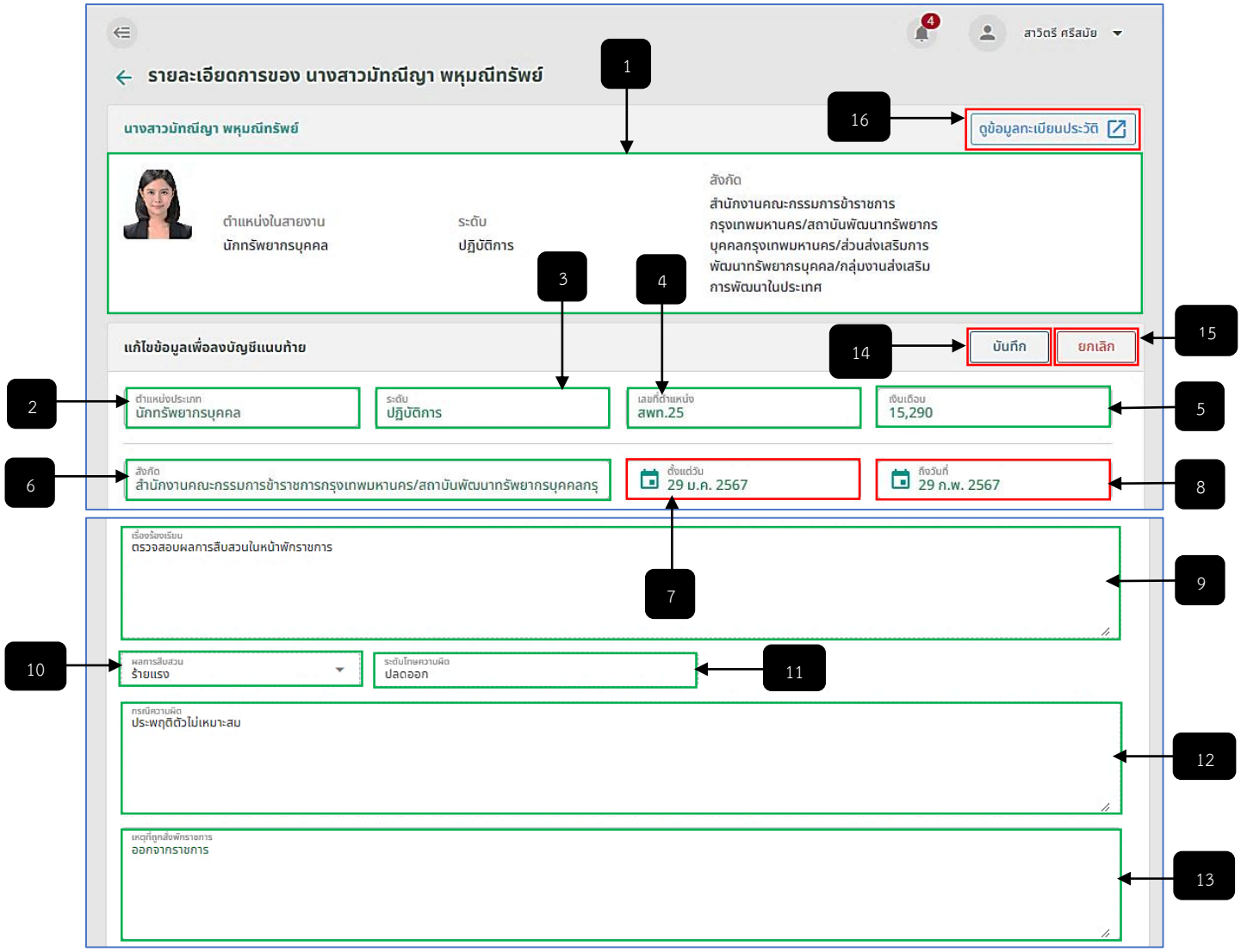
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งพักราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ที่ถูกพักราชการทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลลงบัญชีแนบท้ายออกคำสั่ง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้ที่ถูกพักราชการ

- การกำหนดวันที่ถูกพักราชการของผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้ใช้งานทำการคลิก ในรายชื่อผู้ถูกพักราชการที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดของ (ตามด้วยชื่อผู้ถูกพักราชการที่คลิกเลือก)” ให้ทำการคลิกปุ่ม แก้ไข จากนั้นเลือกกำหนดวันที่ที่ถูกพักเริ่มต้นที่จนถึงวันที่ที่สิ้นสุดการพักราชการ หากทำการคลิกเลือกวันที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลกำหนดวันที่พักราชการ ให้ทำการคลิก ยกเลิก จากนั้นคลิก ระบบทำการย้อนกลับไปยังหน้า “รายชื่อผู้ถูกพักราชการ” ทันที



รูปภาพที่ 17 - 26 กำหนดวันที่ที่ถูกพักราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งงานของผู้ถูกพักราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งประเภท

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสังกัด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการพักราชการ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการพักราชการ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน ข้อมูลมาจากเมนูเรื่องร้องเรียน

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผลการสืบสวน ข้อมูลมาจากเมนูสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับโทษความผิด ข้อมูลมาจากเมนูสืบสวนข้อเท็จจริง

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลกรณีความผิด ข้อมูลมาจากเมนูสอบสวนความผิดทางวินัย

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลกรณีความผิด

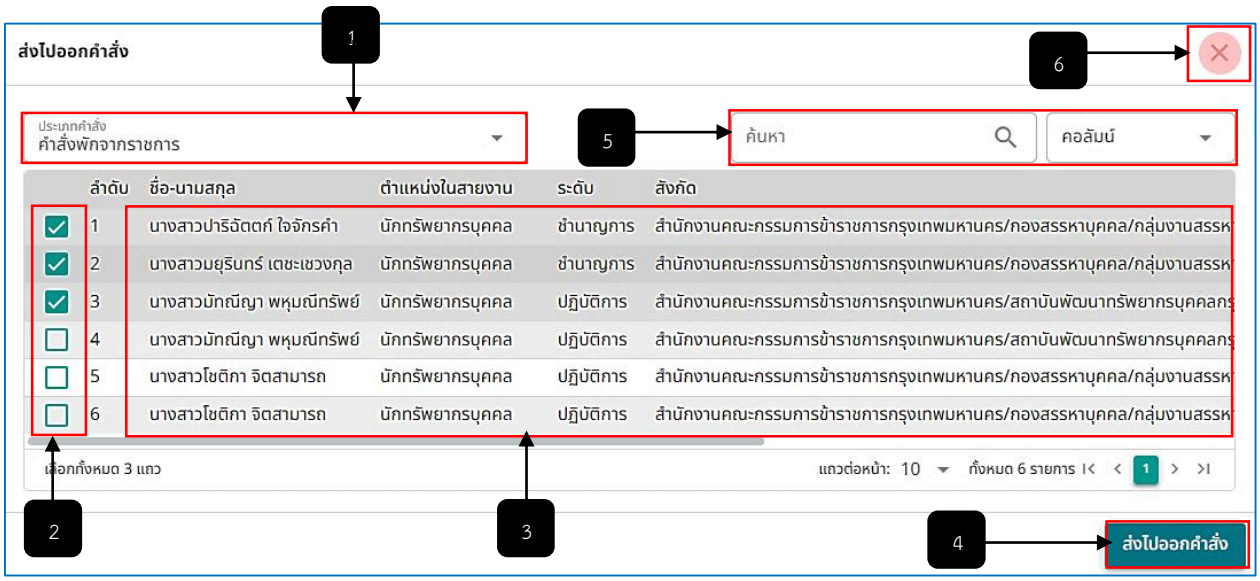
หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการกำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการพักราชการ

หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกยกเลิกการบันทึกข้อมูลการกำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการพักราชการ

หมายเลข 16 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติโดยย่อของผู้ถูกพักราชการ

- การออกคำสั่งพักราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “ส่งไปออกคำสั่ง” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่ง จากนั้นทำการคลิก เลือกรายชื่อผู้ถูกพักราชการไปออกคำสั่ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเพื่อออกคำสั่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก ส่งไปออกคำสั่ง และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง โดยรายชื่อจะสามารถส่งไปออกคำสั่งพักราชการได้ ต้องทำการกำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการพักราชการก่อนทุกครั้ง ปัจจุบันประเภทคำสั่งพักจากราชการ 2 ประเภทคำสั่ง ได้แก่

1. คำสั่งพักจากราชการ
2. คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน



รูปภาพที่ 17 - 27 ส่งรายชื่อออกคำสั่งพักราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่งพักราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ถูกพักราชการทั้งหมด

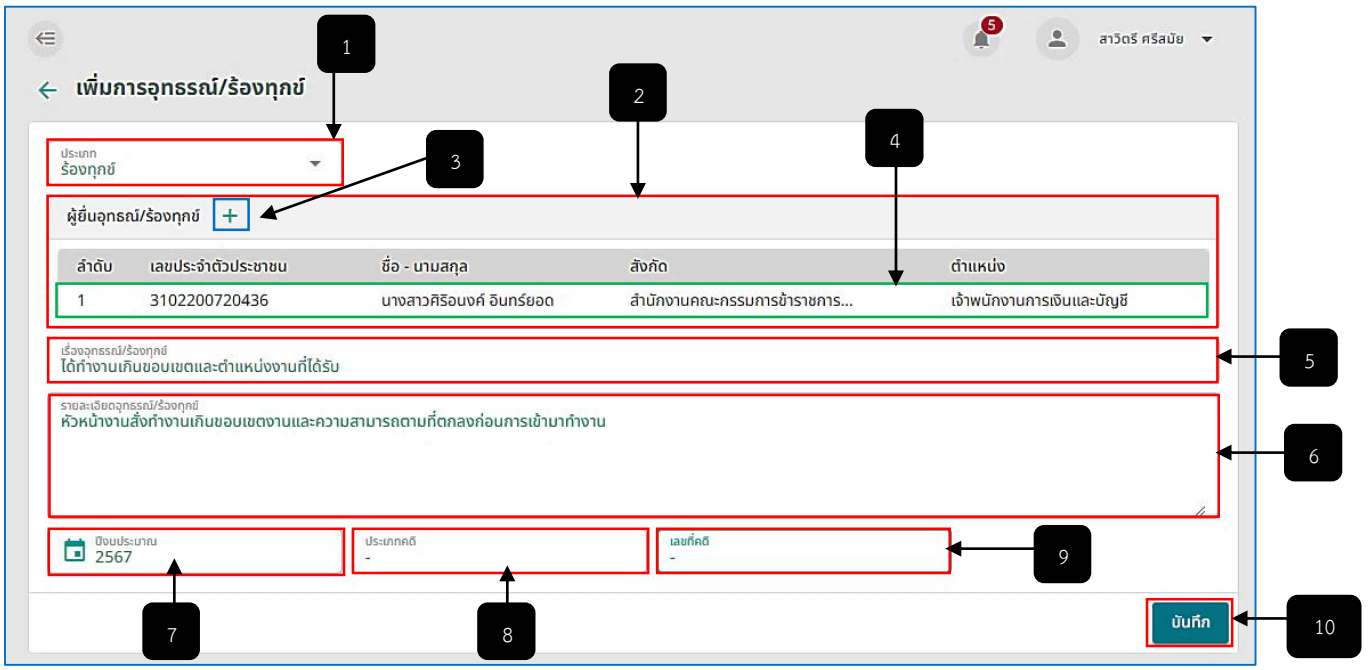
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งพักราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกเพื่อค้นหารายชื่อผู้ถูกพักราชการเพื่อคลิกเลือกรายชื่อ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งพักราชการ

17.6 อุทธรณ์/ร้องทุกข์

- การเพิ่มเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในหน้า “รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทำการคลิกเลือกประเภทอุทธรณ์/ร้องทุกข์ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 17 - 28 เพิ่มการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

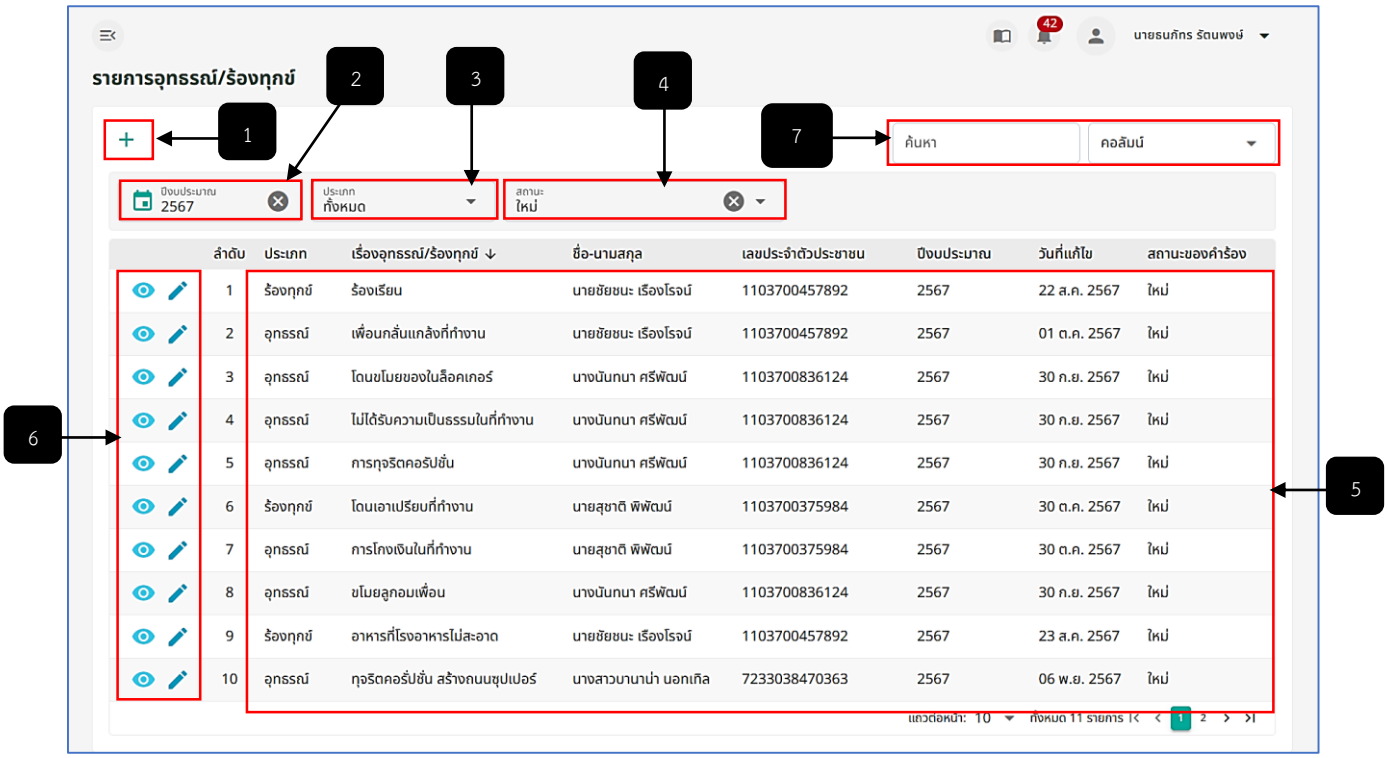
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเภทคดี

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขคดี

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หลังจากทำการคลิกบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์เสร็จ ระบบจะเพิ่มช่อง “สถานะ” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกสถานะของรายการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ทุกครั้งที่ผู้ใช้งานแก้ไขสถานะ เจ้าหน้าที่หรือผู้ยื่นเรื่องจะสามารถรับทราบขั้นตอนการทำงานของรายการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ได้ โดยสถานะรายการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ มีทั้งหมด 7 สถานะ ได้แก่

1. ใหม่
2. ได้รับเอกสารแล้ว
3. รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์
4. ไม่รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์
5. ตั้งองค์คณะวินิจฉัย
6. สรุปผลการพิจารณา
7. ปิดคำร้อง หากผู้ใช้งานเลือกตั้งสถานะเป็นปิดคำร้อง เจ้าหน้าที่หรือผู้ยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์จะไม่สามารถทำการยกเลิกการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ได้



รูปภาพที่ 17 - 29 รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

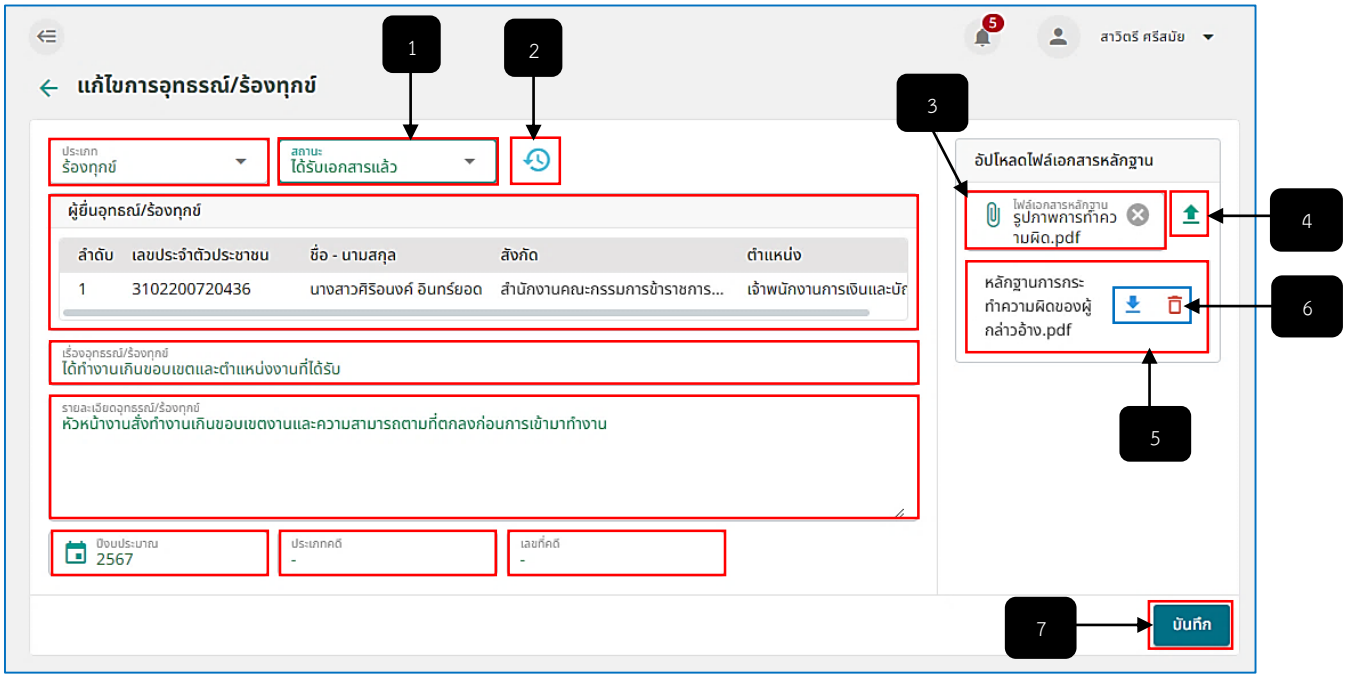
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



รูปภาพที่ 17 - 30 การเลือกสถานะคำร้องยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะรายการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะรายการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

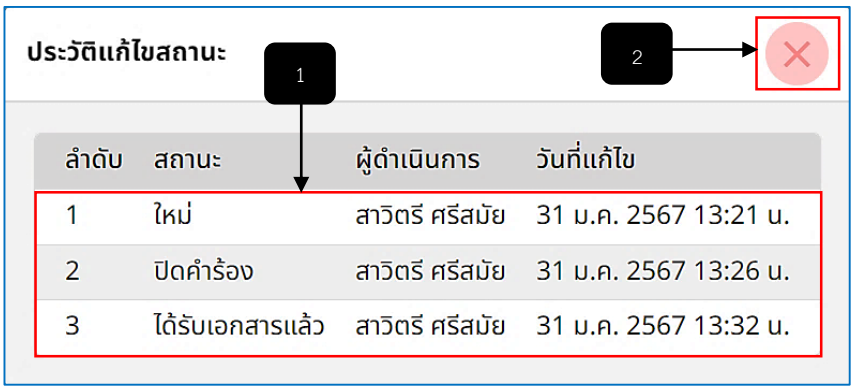
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 5 รายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ทำการอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนดาวน์โหลดเอกสารที่อัปโหลดและไอคอนลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานะการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- การแสดงประวัติการแก้ไขสถานะรายการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงตาราง “ประวัติแก้ไขสถานะ” ข้อมูลในตารางจะแสดงสถานะที่ทำการแก้ไข ผู้ดำเนินการแก้ไข และวันที่กับเวลาการดำเนินการแก้ไขสถานะ หากต้องการยกเลิกการแสดงตารางประวัติการแก้ไข ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างประวัติการแก้ไขสถานะทันที

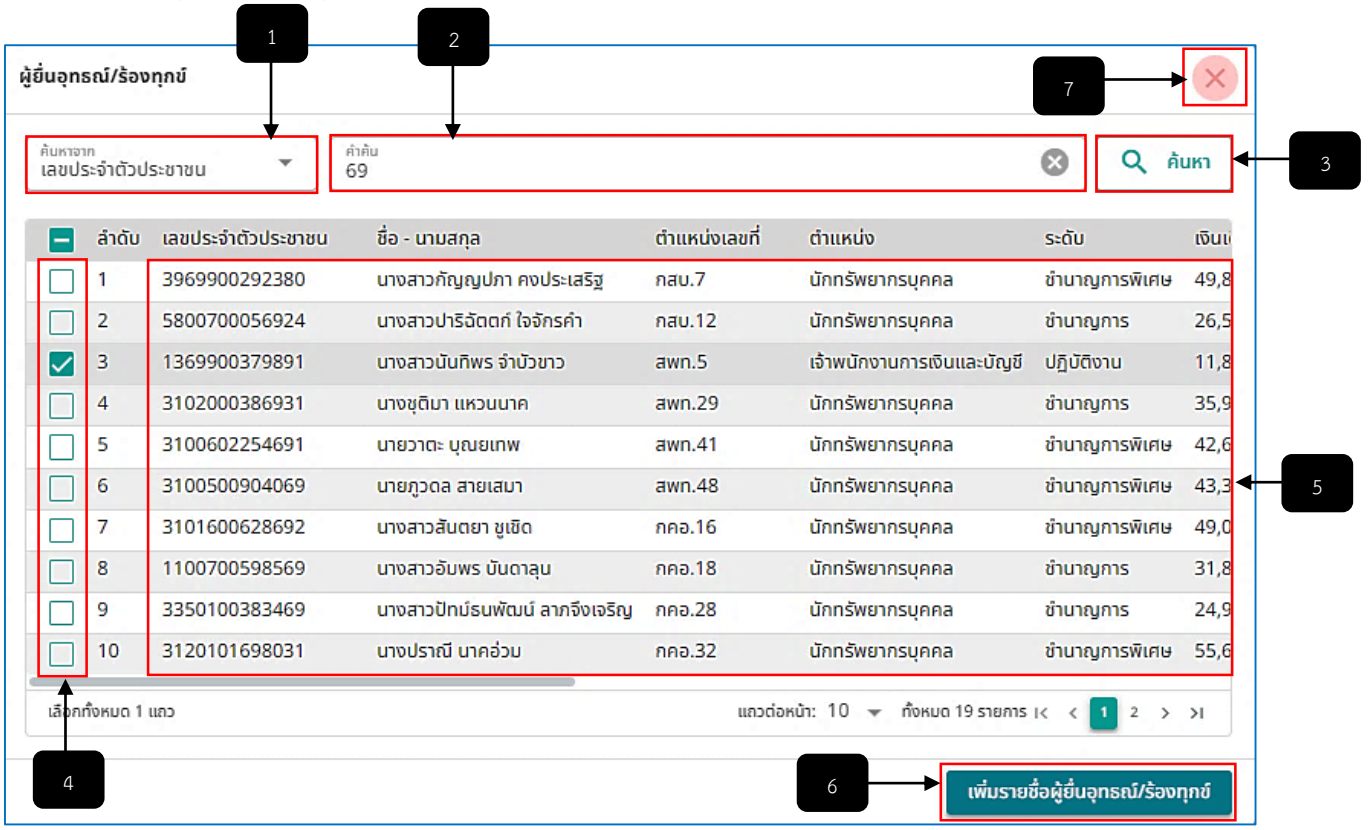


รูปภาพที่ 17 - 31 ประวัติการแก้ไขสถานะ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการแก้ไขสถานะทั้งหมด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงประวัติการแก้ไขสถานะ

- การเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในตาราง “ผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ระบบแสดงตาราง “ผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ให้ทำการคลิกเลือกจากช่อง “ค้นหาจาก” และทำการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อ จากนั้นทำการคลิก ☑ เลือกรายชื่อที่ต้องการ ในขั้นตอนการคลิกเลือกรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์จะสามารถเลือกรายชื่อผู้ยื่นเรื่องได้เพียง 1 คนต่อ 1 รายการ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และยืนยันการเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ หลังจากคลิกยืนยัน รายชื่อที่ทำการเพิ่มจะแสดงในตาราง “ผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ในหน้า “เพิ่มการอุทธรณ์/ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 17 - 32 การเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกว่าต้องการค้นหารายชื่อจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหารายชื่อจากข้อมูลที่ทำการกรอกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่กรอกค้นหาทั้งหมด

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

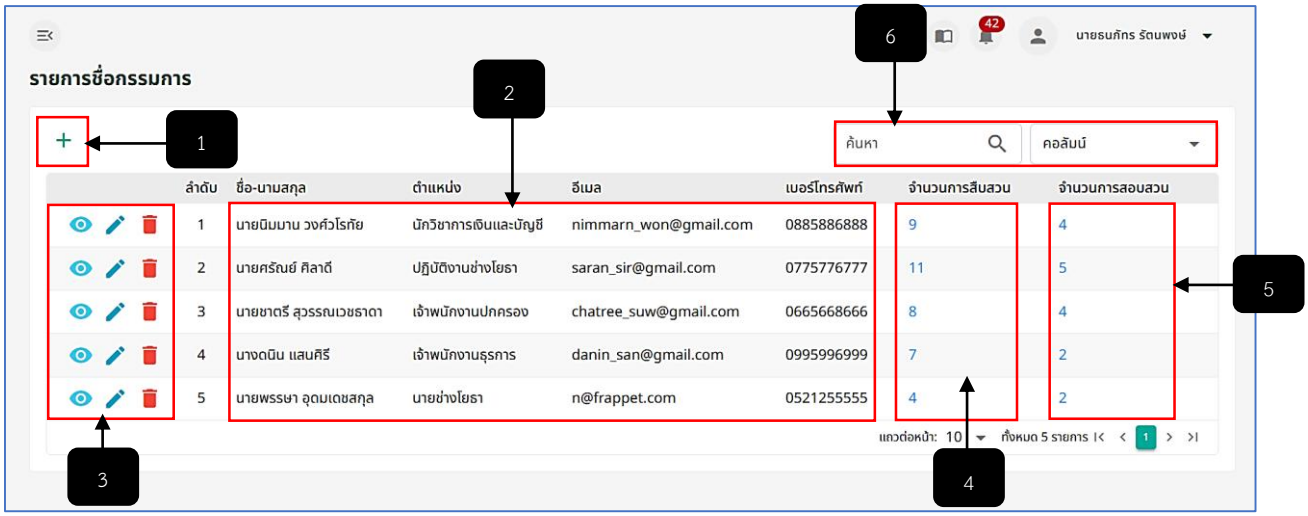
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์

17.7 ข้อมูลพื้นฐาน

ในเมนูพื้นฐาน หากทำการใช้เมาส์คลิกที่เมนู ระบบแสดงเมนูย่อย 2 รายการ ได้แก่ กรรมการและช่องทางการร้องเรียน

17.7.1 กรรมการ

- หากทำการใช้เมาส์คลิกเมนูกรรมการ ระบบแสดงหน้ารายการชื่อกรรมการ โดยภายในหน้านี้จะแสดงรายชื่อกรรมการทั้งหมดที่ทำการเพิ่มรายชื่อขึ้นมา หากต้องการแก้ไขข้อมูลกรรมการ ให้ทำการคลิกรายชื่อในรายการชื่อกรรมการ ระบบแสดงหน้า “แก้ไขรายชื่อกรรมการ” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการลบรายชื่อกรรมการ ให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 17 - 33 รายการชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการที่มีทั้งหมด

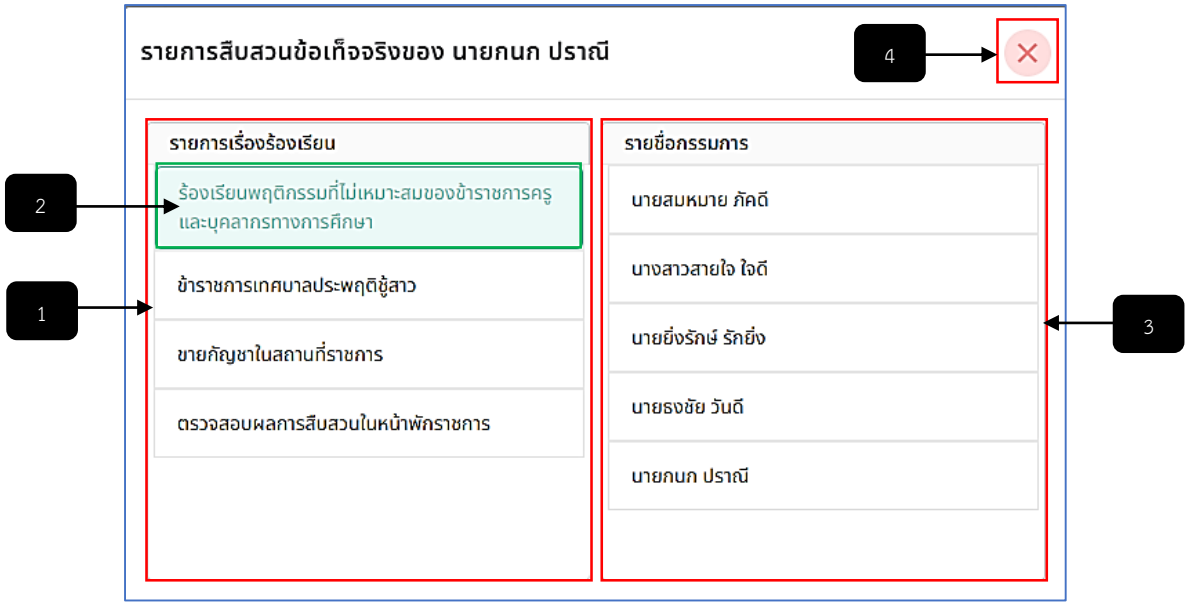
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงไอคอนดูรายละเอียด, แก้ไขข้อมูล และลบรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 4 ตัวเลขสำหรับคลิกเพื่อแสดงจำนวนการสืบสวนของกรรมการแต่ละบุคคล

หมายเลข 5 ตัวเลขสำหรับคลิกเพื่อแสดงจำนวนการสอบสวนของกรรมการแต่ละบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อกรรมการ

- การแสดงรายการการสืบสวนและรายการสอบสวน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกตัวเลขในคอลัมน์ “จำนวนการสืบสวน” หรือตัวเลขในคอลัมน์ “จำนวนการสอบสวน” ระบบแสดงตาราง “รายการสืบสวนข้อเท็จจริงของ (ตามด้วยชื่อกรรมการ)” หรือ “รายการสอบสวนความผิดทางวินัยของ (ตามด้วยชื่อกรรมการ)” โดยสามารถคลิกรายการเรื่องร้องเรียนเพื่อแสดงรายชื่อกรรมการที่ทำการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนความผิดทางวินัย ระบบแสดงรายชื่อกรรมการที่ทำการรับผิดชอบร่วมด้วย



รูปภาพที่ 17 - 34 รายการสืบสวน/สอบสวนที่รับผิดชอบ

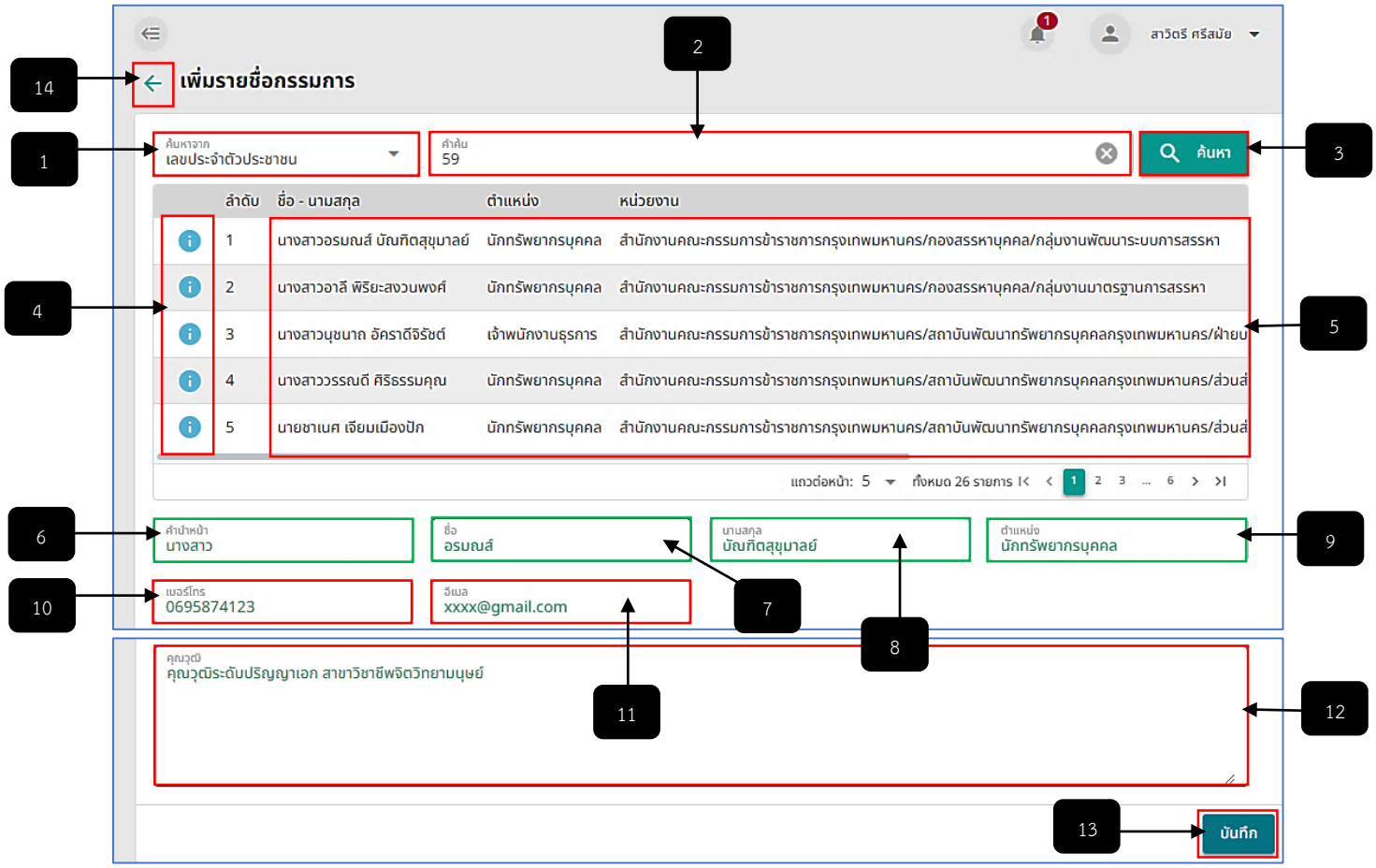
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่ได้รับผิดชอบ

หมายเลข 2 รายการเรื่องร้องเรียนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อกรรมการที่รับผิดชอบร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการที่รับผิดชอบร่วมด้วยทั้งหมด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกแสดงตารางรายการการสืบสวน/สอบสวน

- การเพิ่มรายชื่อกรรมการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในตาราง “รายการชื่อกรรมการ” ระบบแสดงตาราง “เพิ่มรายชื่อกรรมการ” ให้ทำการคลิกเลือกค้นหาจากข้อมูลที่ต้องการ ระบบแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายชื่อที่ต้องการ ระบบจะทำการกรอกข้อมูลบางส่วนของกรรมการและให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลของกรรมการที่เหลือ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายชื่อกรรมการที่ทำการเพิ่มจะแสดงในหน้าตาราง “รายการชื่อกรรมการ” หากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายชื่อกรรมการ ให้ทำการคลิก ← ระบบจะย้อนกลับไปแสดงหน้า “รายการชื่อกรรมการ” ทันที



รูปภาพที่ 17 - 35 การเพิ่มรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาคำที่กรอกเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของกรรมการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อกรรมการที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงคำนำหน้าชื่อของกรรมการที่ระบบกรอกให้อัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงชื่อของกรรมการที่ระบบกรอกให้อัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงนามสกุลของกรรมการที่ระบบกรอกให้อัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงตำแหน่งของกรรมการที่ระบบกรอกให้อัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเบอร์โทรของกรรมการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลอีเมลของกรรมการ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคุณวุฒิของกรรมการ

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อกรรมการ

17.7.2 ช่องทางการร้องเรียน

- หากทำการใช้เมาส์คลิกเมนูช่องทางการร้องเรียน ระบบแสดงหน้ารายการช่องทางการร้องเรียน โดยภายในหน้านี้จะแสดงรายการช่องทางการร้องเรียนทั้งหมดที่ทำการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนขึ้นมา หากต้องการแก้ไขข้อมูลช่องทางการร้องเรียน ให้ทำการคลิกรายชื่อช่องทางในรายการช่องทางการร้องเรียน ระบบแสดงหน้า “แก้ไขช่องทางการร้องเรียน” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการช่องทางการร้องเรียน ให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 17 - 36 รายการช่องทางการร้องเรียน

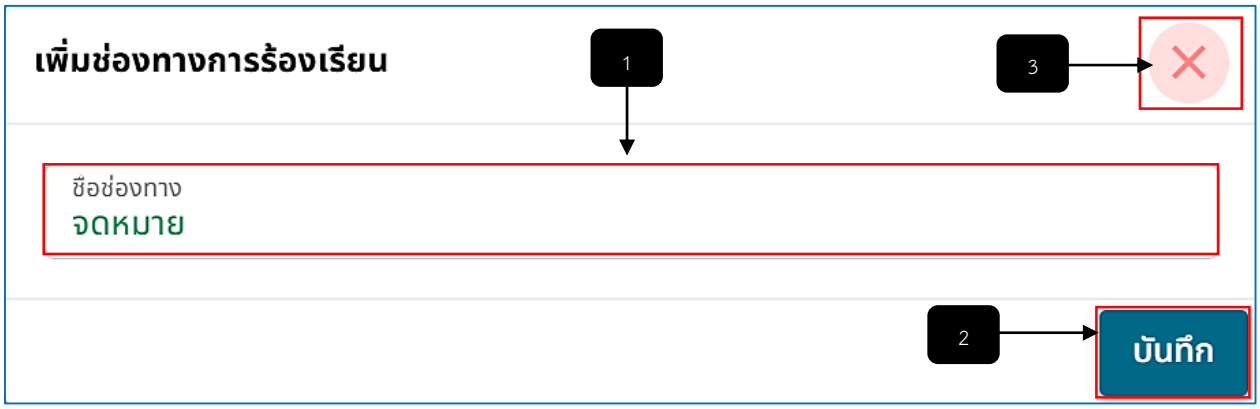
หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการช่องทางการร้องเรียน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการช่องทางการร้องเรียนที่มีทั้งหมด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, แก้ไขข้อมูล และลบรายการช่องทางการร้องเรียน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการช่องทางการร้องเรียน

- การเพิ่มรายการช่องทางการร้องเรียน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในตาราง “รายการช่องทางการร้องเรียน” ระบบแสดงตาราง “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน” ให้ทำการคลิกช่อง “ชื่อช่องทาง” แล้วทำการกรอกข้อมูลช่องทางการร้องเรียน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ช่องทางการร้องเรียนที่ทำการเพิ่มจะแสดงในหน้าตาราง “รายการช่องทางการร้องเรียน” หากต้องการยกเลิกการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทันที



รูปภาพที่ 17 - 37 เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อช่องทางการร้องเรียน

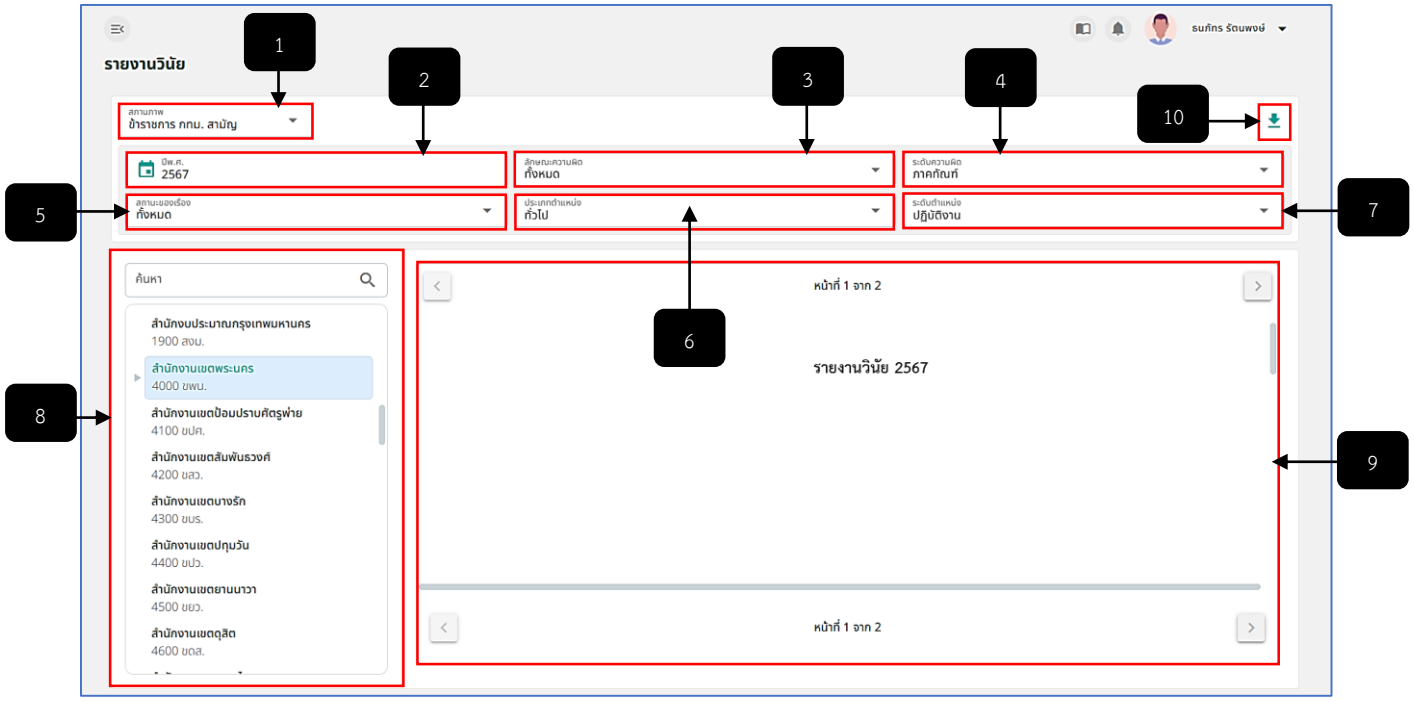
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการเพิ่มช่องทางการร้องเรียน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มช่องทางการร้องเรียน

17.8 รายงาน

- รายงานของระบบวินัย เป็นรายงานสรุปผลการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ ซึ่งแบ่งรายงานตามลักษณะความผิด ระดับความผิด สถานะของเรื่อง และแยกตาประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง เป็นต้น

- หากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกสถานภาพและคลิกเลือกปีงบประมาณ ลักษณะความผิด ระดับความผิด สถานะของเรื่อง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้ครบและสุดท้ายทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกฟิลด์เพื่อให้ปุ่มคลิกดาวน์โหลดรายงานสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการดาวน์โหลดเอกสาร และหากต้องการคลิกดาวน์โหลดเอกสาร ให้ทำการคลิก ⬇ ระบบจะทำการคลิกเลือกชนิดไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด ได้แก่ ไฟล์ .pdf, .docx และ .xlsx หลังจากคลิกเลือกชนิดไฟล์เอกสารเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้อัตโนมัติทันที



รูปภาพที่ 17 - 38 รายงานวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานภาพ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกลักษณะความผิด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับความผิด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะของเรื่อง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกระดับตำแหน่ง

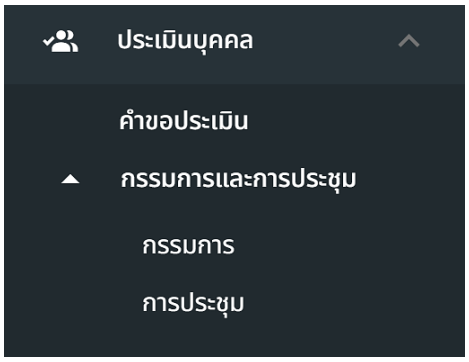
หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงตัวอย่างข้อมูลเอกสารรายงานที่ต้องการดาวน์โหลด

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

18. ระบบประเมินบุคคล

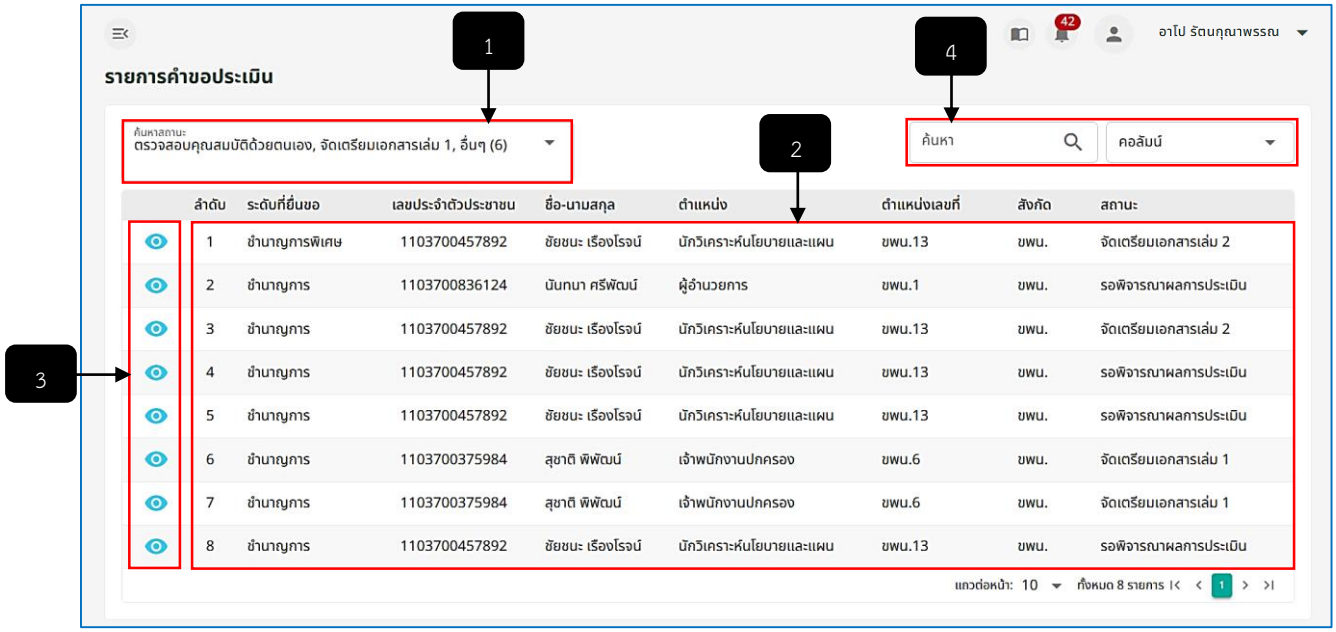
เมื่อทำการคลิกเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ได้แก่เมนู คำขอประเมิน และเมนูกรรมการ และการประชุม ซึ่งมีเมนูย่อยแยกออกมาอีก 2 เมนู ได้แก่ กรรมการ และการประชุม



รูปภาพที่ 18 - 1 แถบเมนูประเมินบุคคล

18.1 คำขอประเมิน

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อย “คำขอประเมิน” ระบบแสดงหน้า “รายการคำขอประเมิน” ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ทำเรื่องขอประเมินผ่านระบบบริการเจ้าของข้อมูล โดยรายการที่แสดงครั้งแรก สถานะจะแสดง “รอตรวจสอบคุณสมบัติ”



รูปภาพที่ 18 - 2 หน้ารายการคำขอประเมิน

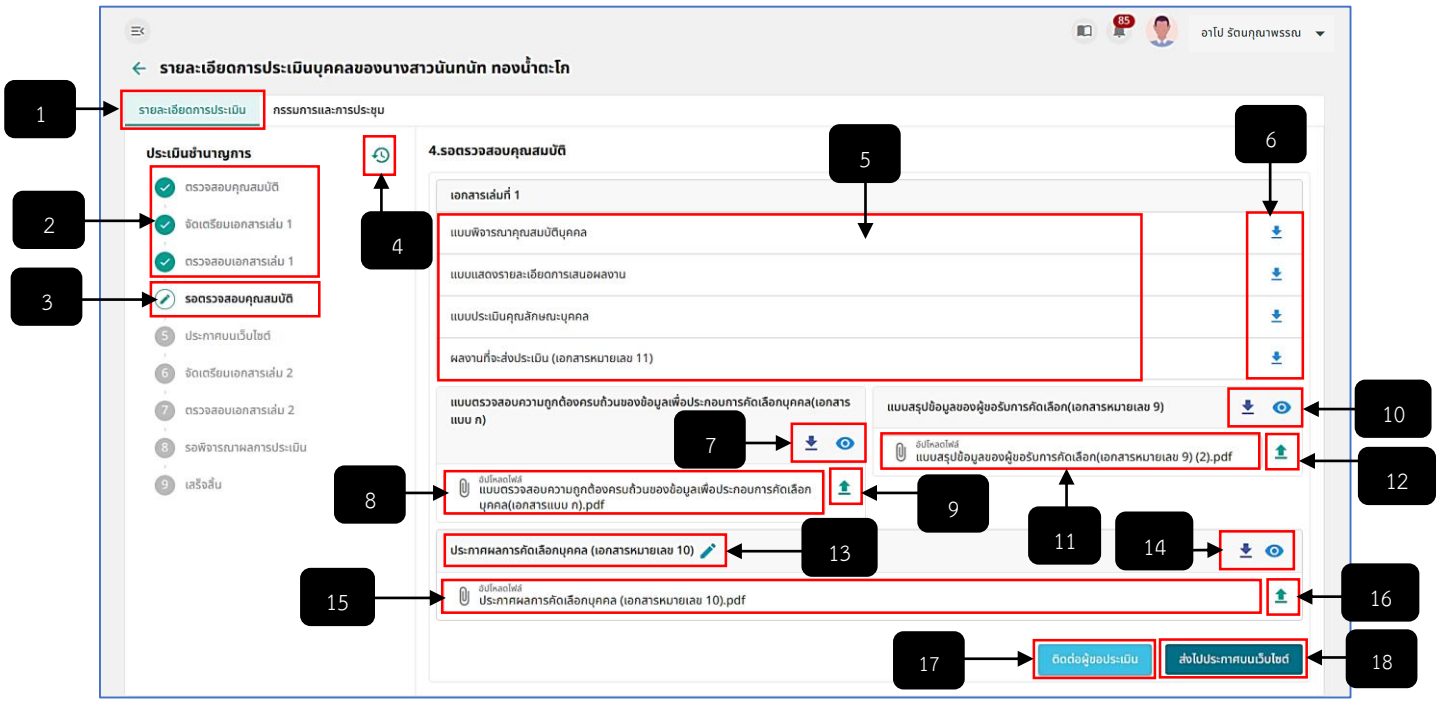
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกค้นหาสถานะรายการคำขอประเมิน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการคำขอประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้ารายละเอียดการประเมินบุคคล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการคำขอประเมิน

- การประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการประเมินบุคคลของ (ชื่อผู้ยื่นขอประเมิน)” เมนู “รายละเอียดการประเมิน” ขั้นตอน “รอตรวจสอบคุณสมบัติ” การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำการตรวจสอบคุณสมบัติ หลังจากทำการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ดาวน์โหลดเอกสารทุกแบบตามที่ระบบแนะนำ เพื่อนำไปจัดการเนื้อหาเอกสาร แล้วแปลงเอกสารเป็น PDF จากนั้นนำเอกสารกลับมาทำการอัปโหลดเข้าระบบอีกครั้งโดยการคลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือหากต้องการติดต่อผู้ขอประเมิน ให้ทำการคลิก ติดต่อผู้ขอประเมิน และหากทำการตรวจสอบข้อมูลและอัปโหลดเอกสารเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ส่งไปประกาศบนเว็บไซต์ และยืนยันการส่งไปประกาศบนเว็บไซต์ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 18 - 3 หน้ารายละเอียดคำขอประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายละเอียดการประเมิน”

หมายเลข 2 แถบเมนูสำหรับคลิกและแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลได้ทำการบันทึกไว้

หมายเลข 3 ขั้นตอนการประเมิน ซึ่งสามารถเลือกคลิกดูข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อแสดงไอคอนเช็กถูกสีเขียว หากเป็นไอคอนเช็กถูกสีเทาจะไม่สามารถดูรายละเอียดได้ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลในขั้นตอนนั้น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงประวัติการประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกรายการเอกสารเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดเอกสาร “แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารแบบ ก.)” และไอคอนแสดงพรีวิวเอกสารที่ทำการอัปโหลด (ไอคอนจะแสดงต่อเมื่อได้ทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกไฟล์เอกสาร “แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารแบบ ก.)” รูปแบบ PDF เพื่ออัปโหลด

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดเอกสาร “แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)” และไอคอนแสดงพรีวิวเอกสารที่ทำการอัปโหลด (ไอคอนจะแสดงต่อเมื่อได้ทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกไฟล์เอกสาร “แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)” รูปแบบ PDF เพื่ออัปโหลด

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 13 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลประกาศ

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดเอกสาร “ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)” และไอคอนแสดงพรีวิวเอกสารที่ทำการอัปโหลด (ไอคอนจะแสดงต่อเมื่อได้ทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์)

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกไฟล์เอกสาร “ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)” รูปแบบ PDF เพื่ออัปโหลด

หมายเลข 16 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

หมายเลข 17 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อติดต่อผู้ขอประเมิน

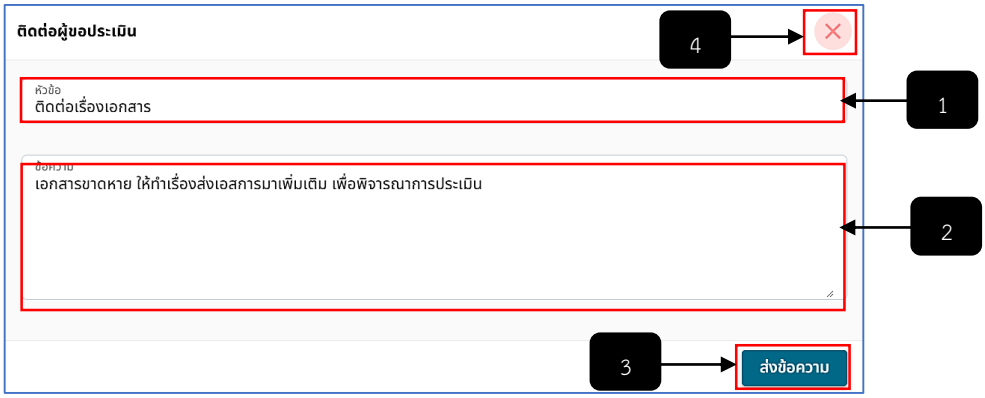
หมายเลข 18 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งไปประกาศบนเว็บไซต์

- ในขั้นตอน “ตรวจสอบคุณสมบัติ” ขั้นตอนนี้จะแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของผู้ใช้ และข้อมูลทะเบียนประวัติ ซึ่งข้อมูลทะเบียนประวัติที่แสดง ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน (ถ้ามี)

- หากต้องการติดต่อผู้ขอประเมินให้คลิก 

ระบบแสดงหน้า “ติดต่อผู้ขอประเมิน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อความเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก 

ระบบจะส่งข้อความไปยังผู้ทำเรื่องยื่นขอประเมินอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 18 - 4 ติดต่อผู้ขอประเมิน

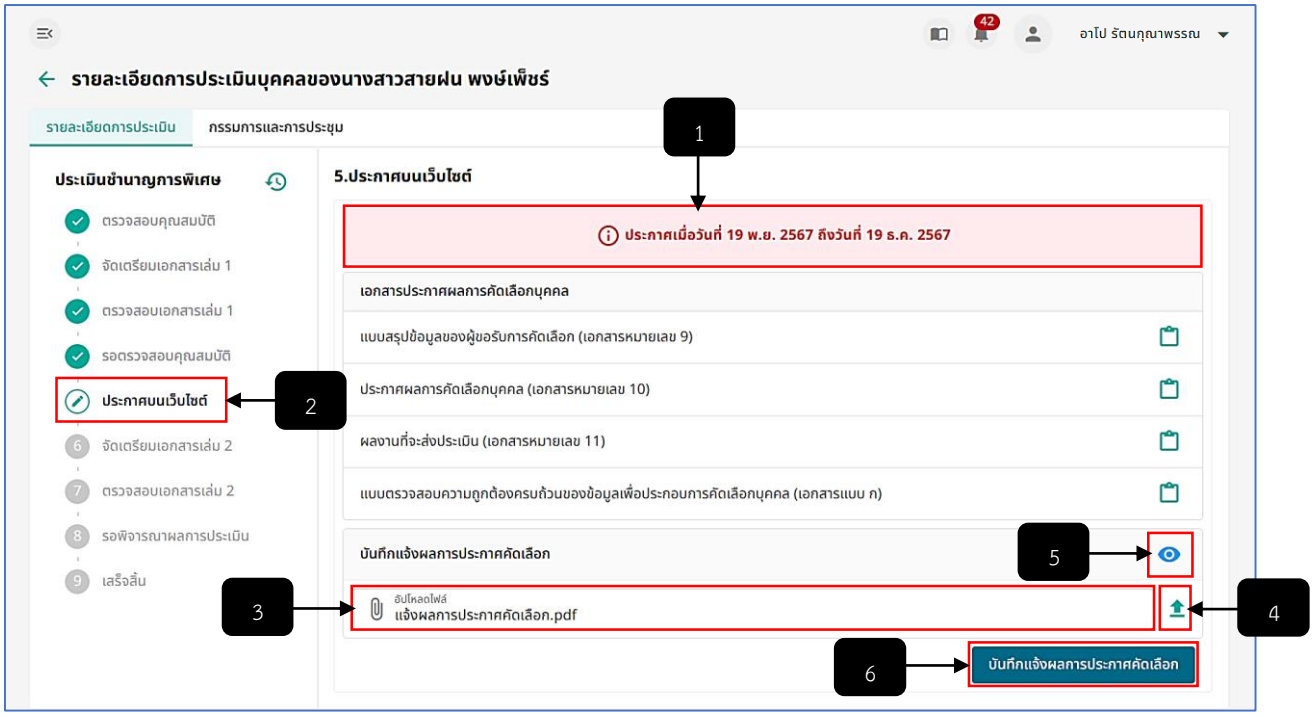
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกหัวข้อเรื่องติดต่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้กรอกข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิก “ส่งข้อความ”

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหาส่งข้อความติดต่อผู้ขอประเมิน

- ในขั้นตอน “ประกาศบนเว็บไซต์” ขั้นตอนนี้มีระยะ 30 วัน ในการประกาศผลการคัดเลือกบุคคลบนเว็บไซต์ เมื่อครบ 30 วัน ให้อัปโหลดไฟล์แจ้งผลการประกาศคัดเลือก สามารถคลิก เพื่อคัดลอกลิงก์ คลิก เพื่ออัปโหลดผลการประกาศคัดเลือก และคลิก เพื่อดูไฟล์เอกสารที่ทำการอัปโหลด และหากทำการอัปโหลดเอกสารแจ้งผลการประกาศคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือก และยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อเจ้าของข้อมูลได้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 และตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 18 - 5 ประกาศบนเว็บไซต์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงระยะเวลาในการประกาศ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงขั้นตอน “ประกาศบนเว็บไซต์”

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเอกสารบันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือกอัปโหลด

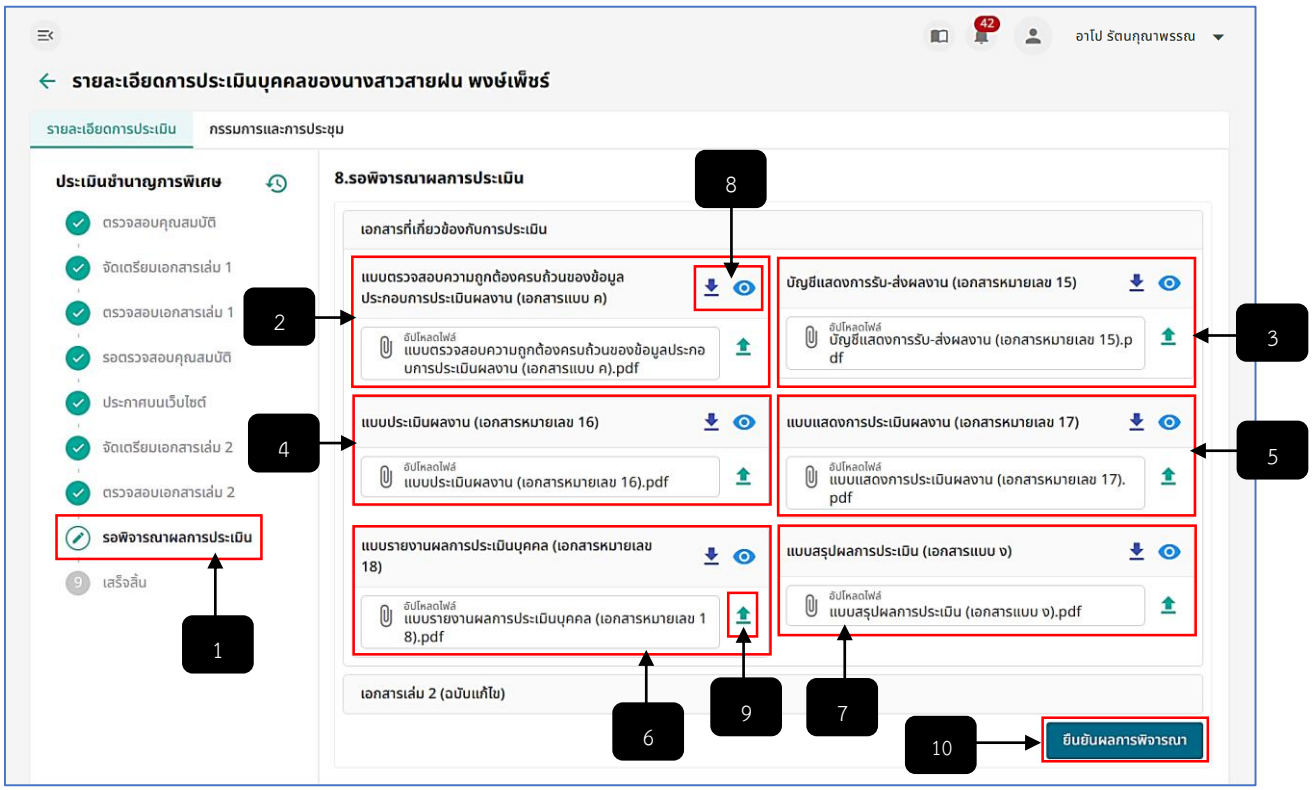
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่คลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการแจ้งผลการประกาศคัดเลือก

- ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 ผู้ขอประเมินทำการกรอกผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ 180 วัน

- ในขั้นตอนรอพิจารณาผลการประเมิน เป็นขั้นตอนที่จะต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วย แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ค), บัญชีแสดงการรับส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15), แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16), แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17), แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18) และแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง) ซึ่งจำเป็นต้องดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบโดยคลิก  เพื่อนำเอกสารไปแก้ไขและทำการบันทึกเป็น PDF จากนั้นนำไฟล์แต่ละแบบอัปโหลดแนบเอกสารลงในแต่ละช่อง หากเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสาร หลังจากทำการอัปโหลดเอกสารระบบจะปรากฏ  ขึ้นอัตโนมัติเพื่อดูพรีวิวไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด



รูปภาพที่ 18 - 6 ประกาศบนเว็บไซต์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงขั้นตอน “รอพิจารณาผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องให้แนบเอกสารแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ค)

หมายเลข 3 ช่องให้แนบเอกสารบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15)

หมายเลข 4 ช่องให้แนบเอกสารแบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16)

หมายเลข 5 ช่องให้แนบเอกสารแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17)

หมายเลข 6 ช่องให้แนบเอกสารแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18)

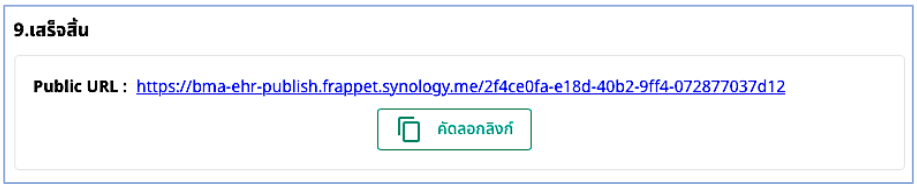
หมายเลข 7 ช่องให้แนบเอกสารแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง)

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกดาวน์โหลดต้นแบบเอกสาร และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด

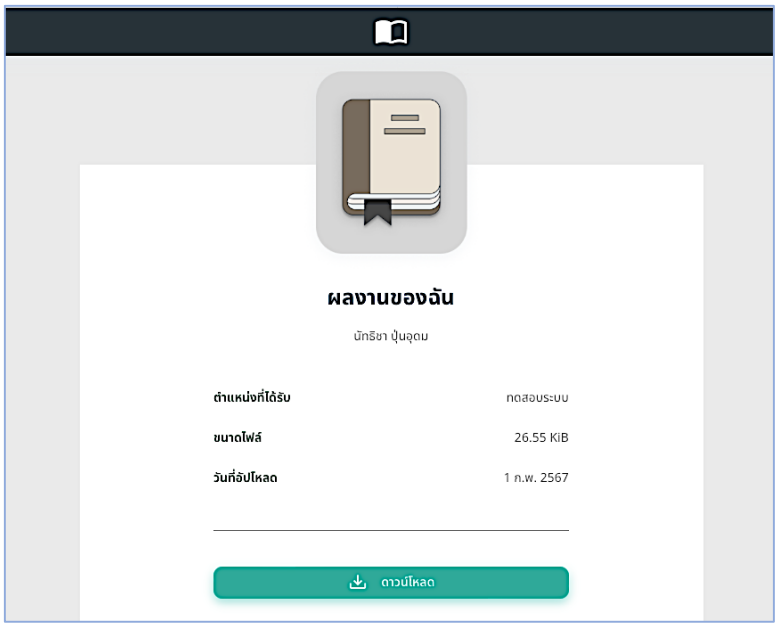
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกยืนยันผลการพิจารณา

- เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยันผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้วเป็นอันเสร็จสิ้น ในขั้นตอนสุดท้ายระบบแสดงลิงก์ตัวอย่างผลงานที่มีการส่งพิจารณา เมื่อคัดลอกลิงก์และนำไปเปิดจะปรากฏหน้าผลงาน

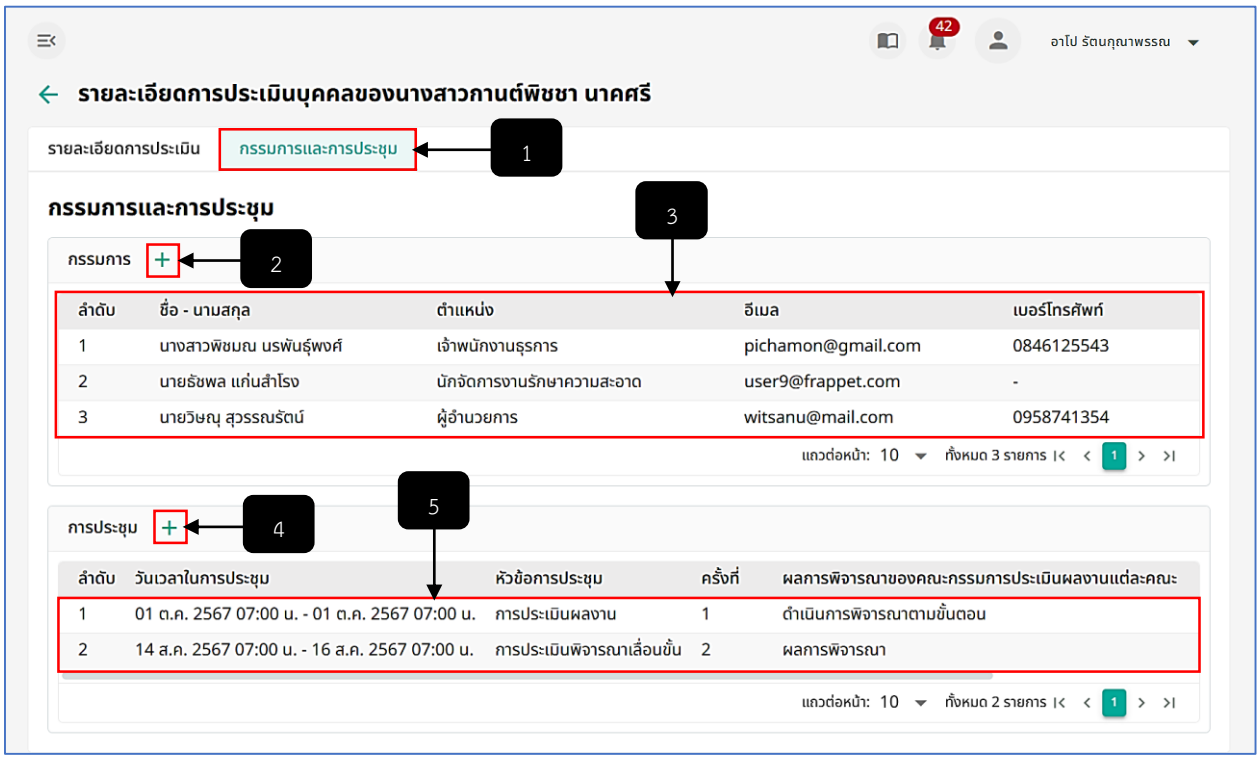


รูปภาพที่ 18 - 7 ลิงก์ผลงาน



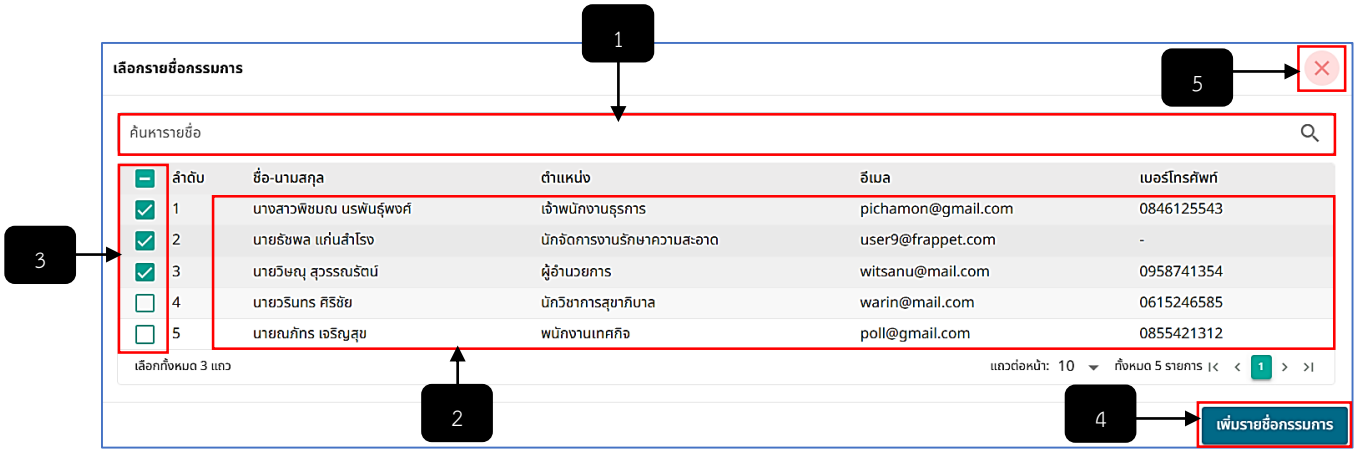
รูปภาพที่ 18 - 8 ตัวอย่างผลงาน

- การเพิ่มข้อมูลกรรมการและการประชุม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกแถบเมนู กรรมการและการประชุม ระบบแสดงหน้า “กรรมการและการประชุม” ทำการใช้เมาส์คลิก + ในช่อง “กรรมการ” และ “การประชุม” จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลกรรมการและการประชุม หากทำการคลิกเลือกรายชื่อกรรมการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพิ่มรายชื่อกรรมการ และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากทำการคลิกเลือกรายการประชุมเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพิ่มการประชุม และยืนยันการเพิ่มข้อมูล ระบบแสดงรายการกรรมการและการประชุมที่ได้ทำการเพิ่ม



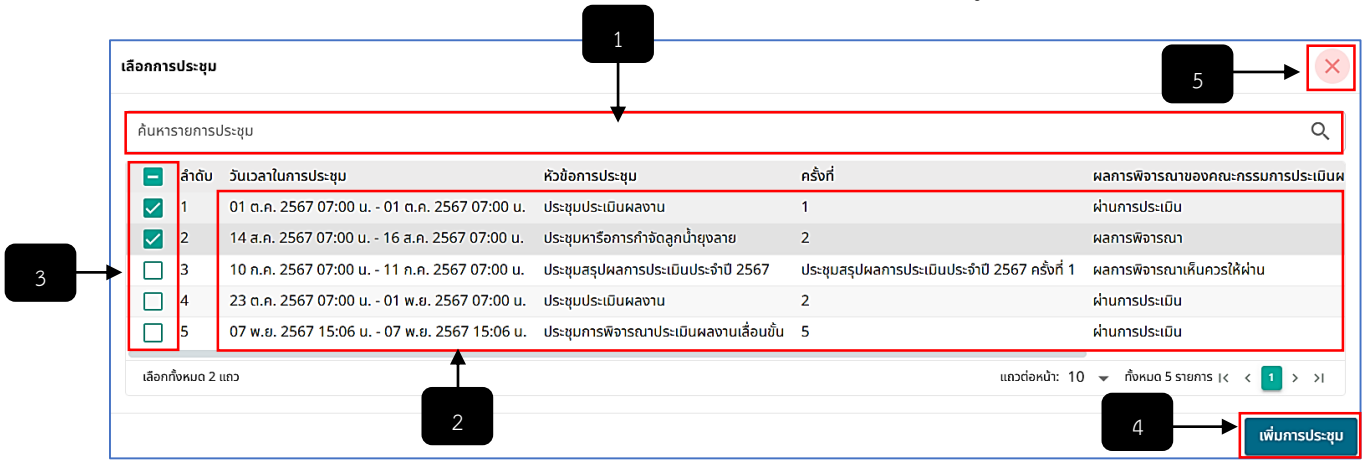
รูปภาพที่ 18 - 9 กรรมการและการประชุม

หมายเลข 1 แถบเมนู “กรรมการและการประชุม”
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการชื่อกรรมการ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการที่ได้ทำการเพิ่ม
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการประชุม
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการการประชุมที่ได้ทำการเพิ่ม



รูปภาพที่ 18 - 10 เลือกรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อกรรมการ
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อกรรมการที่สามารถคลิกเลือกได้
หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการเพิ่ม
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเพิ่มรายชื่อกรรมการ
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลกรรมการ

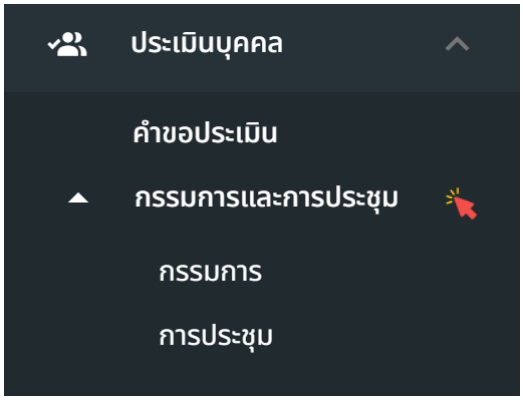


รูปภาพที่ 18 - 11 เลือกการประชุม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อการประชุม
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการหัวข้อการประชุมที่สามารถคลิกเลือกได้
หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายการหัวข้อการประชุมที่ต้องการเพิ่ม
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเพิ่มรายการหัวข้อการประชุม
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการหัวข้อการประชุม

18.2 กรรมการและการประชุม

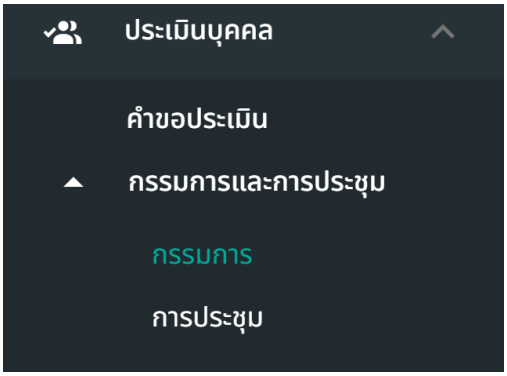
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ในเลือกแถบเมนู “ประเมินบุคคล” คลิกเลือกเมนู “กรรมการและการประชุม”



รูปภาพที่ 18 - 12 กรรมการและการประชุม

18.2.1 กรรมการ

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือก “กรรมการและการประชุม” ระบบแสดงเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม ประกอบด้วย “กรรมการ” และ “การประชุม”



รูปภาพที่ 18 - 13 เมนูกรรมการ

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “กรรมการ” ระบบแสดงหน้า “รายการชื่อกรรมการ” โดยสามารถทำการคลิกสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อกรรมการได้ไม่จำกัด โดยการเพิ่มรายชื่อกรรมการจะเป็นการคลิกเลือกรายชื่อมาจากระบบทะเบียนประวัติ หรือหากต้องการแก้ข้อมูลรายชื่อกรรมการ ให้ทำการคลิก และหากต้องการลบรายชื่อกรรมการ ให้ใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายชื่อกรรมการทันที



รูปภาพที่ 18 - 14 รายการชื่อกรรมการ

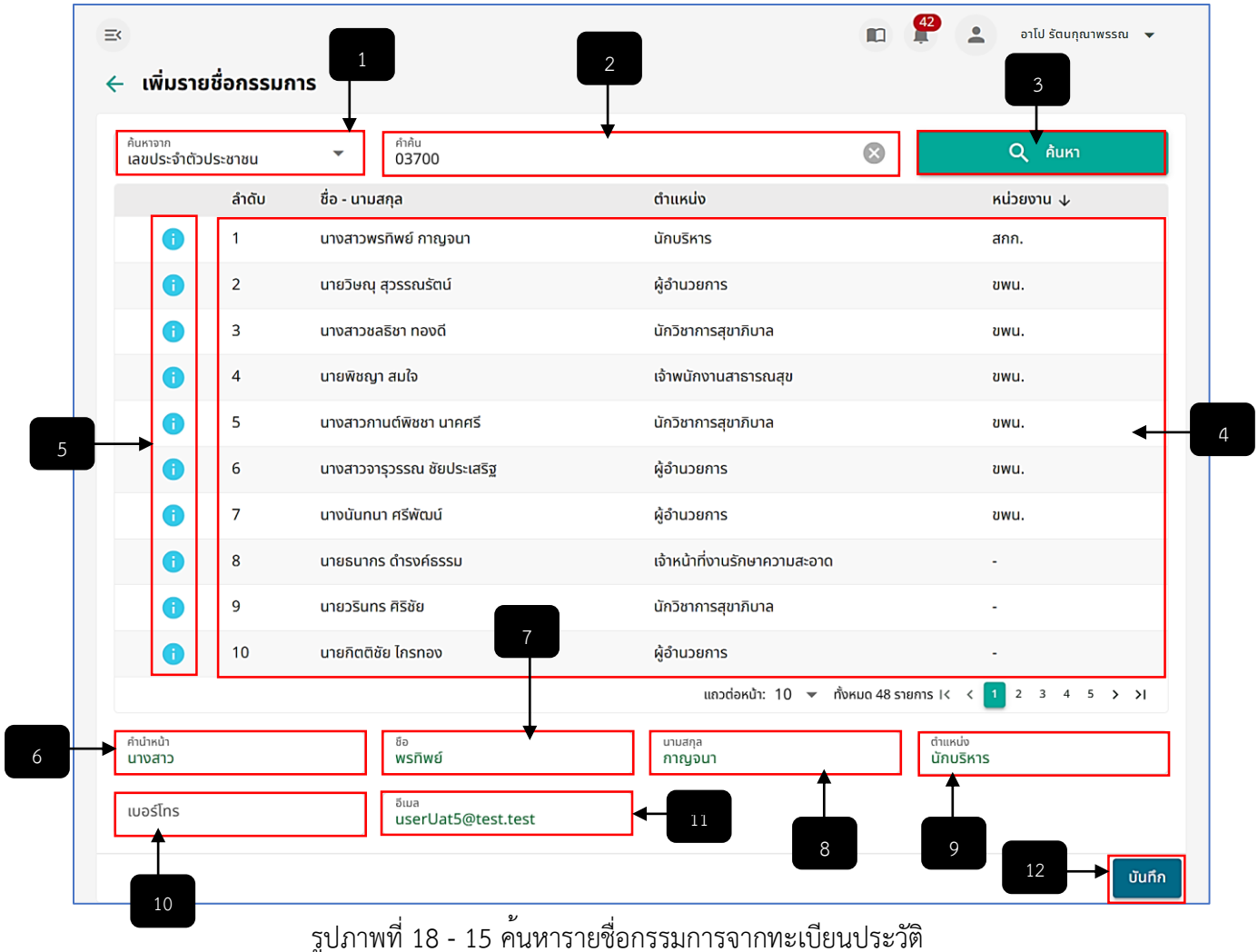
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายชื่อ และไอคอนลบรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อกรรมการ

- การเพิ่มรายชื่อกรรมการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายชื่อกรรมการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อกรรมการที่ต้องการ โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิก ⓘ เพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติของกรรมการที่จะทำการคลิกเลือกได้ จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิกรายชื่อกรรมการที่ต้องการ ระบบจะนำข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร และอีเมล กรอกในช่องการแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ แต่หากข้อมูลบางช่องไม่มีบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ ระบบจะแสดงเว้นว่าง เจ้าหน้าที่สามารถทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเข้าไปเองได้ หลังจากตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายชื่อที่ได้ทำการเพิ่มจะปรากฏในหน้ารายการชื่อกรรมการ



รูปภาพที่ 18 - 15 ค้นหารายชื่อกรรมการจากทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาจาก สามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายชื่อกรรมการที่ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลในทะเบียนประวัติรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลคำนำหน้า

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลชื่อ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลนามสกุล

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลตำแหน่ง

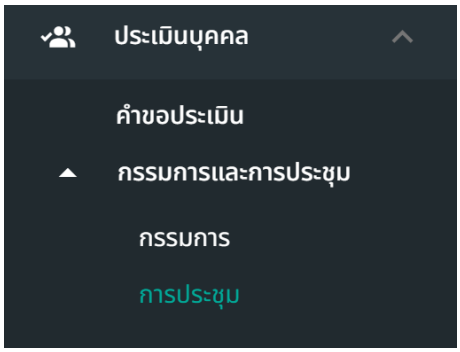
หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลเบอร์โทร

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงและกรอกข้อมูลอีเมล

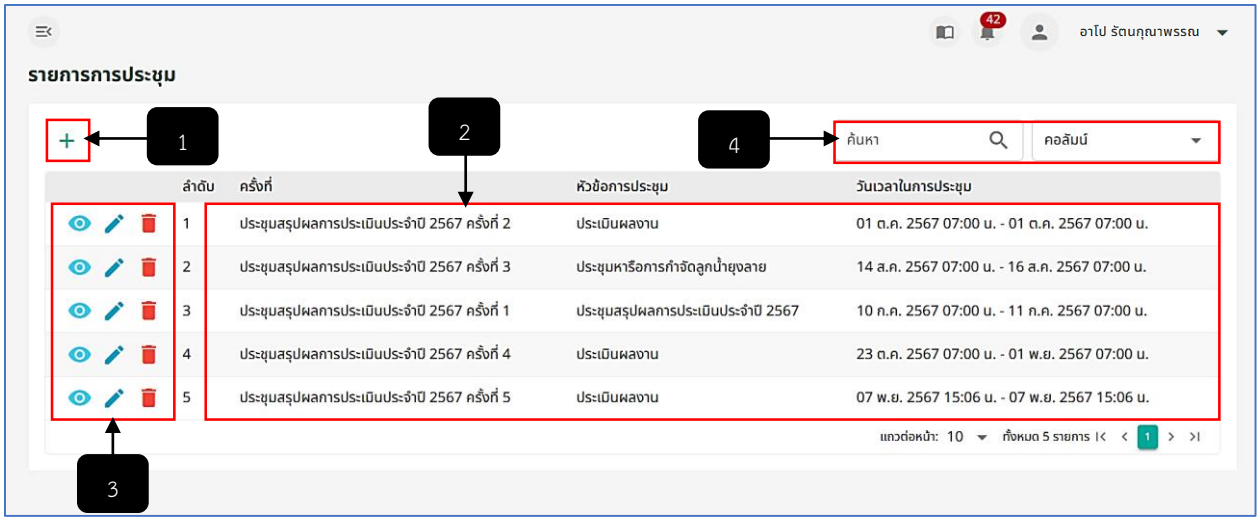
หมายเลข 12 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเพิ่มรายชื่อกรรมการที่ได้ทำการคลิกเลือก

18.2.2 การประชุม

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “การประชุม” ระบบแสดงหน้า “รายการการประชุม” โดยสามารถทำการคลิกสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลการประชุมได้ไม่จำกัด หรือหากต้องการแก้ข้อมูลการประชุม ให้ทำการคลิก และหากต้องการลบรายการการประชุม ให้ใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการการประชุมทันที



รูปภาพที่ 18 - 16 เมนูการประชุม



รูปภาพที่ 18 - 17 รายการการประชุม

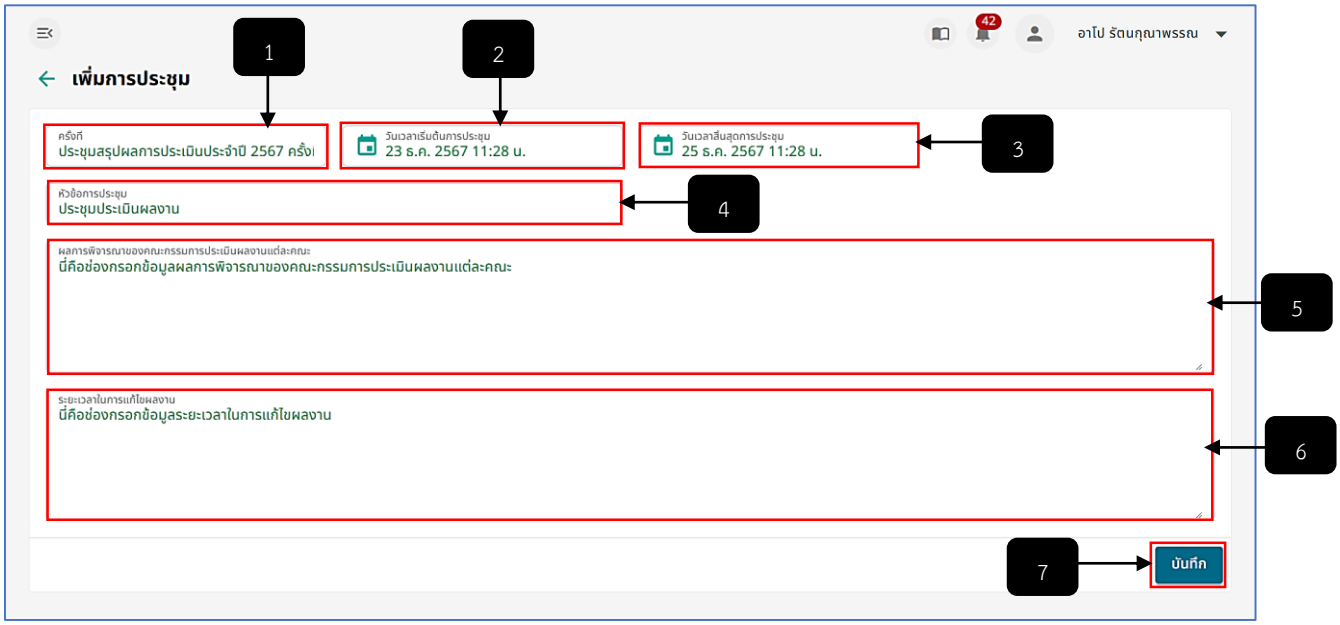
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการประชุม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการการประชุม

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการการประชุมและไอคอนลบรายการการประชุม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการการประชุม

- หลังจากทำการคลิกเพิ่มรายการการประชุม ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการประชุม” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 18 - 18 หน้าเพิ่มการประชุม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลครั้งที่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการประชุม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการประชุม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการประชุม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ

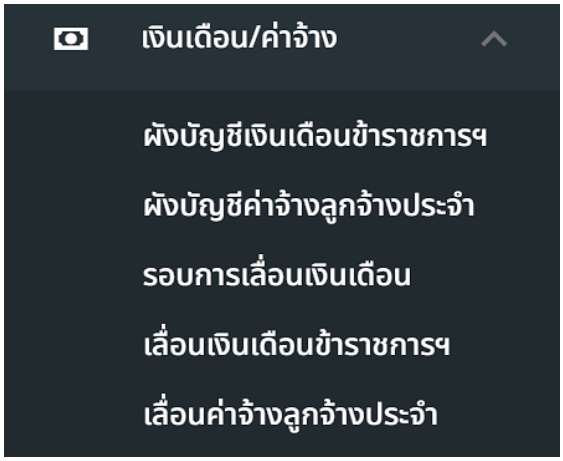
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการการประชุม

19. เงินเดือน/ค่าจ้าง

- ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง คือระบบงานที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และระบบงานเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยระบบสามารถสร้างเพิ่ม และแก้ไขผังบัญชีอัตราเงินเดือนตามกฎหมายได้ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเลื่อนเงินเดือน และระบบยังสามารถประมวลผลข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนเพื่อจัดทำร่างคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ

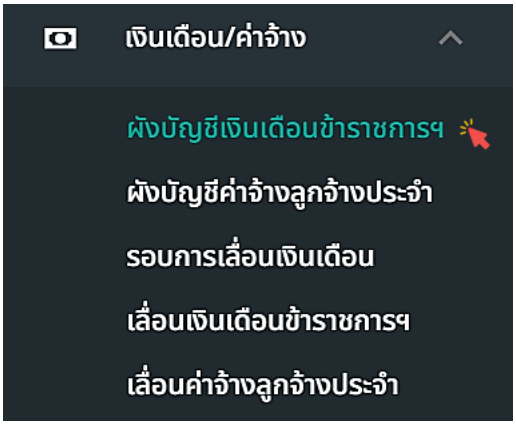
- ระบบสามารถจัดทำเอกสาร/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและบัญชีแนบท้ายในรูปแบบไฟล์เอกสาร



รูปภาพที่ 19 - 1 ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง

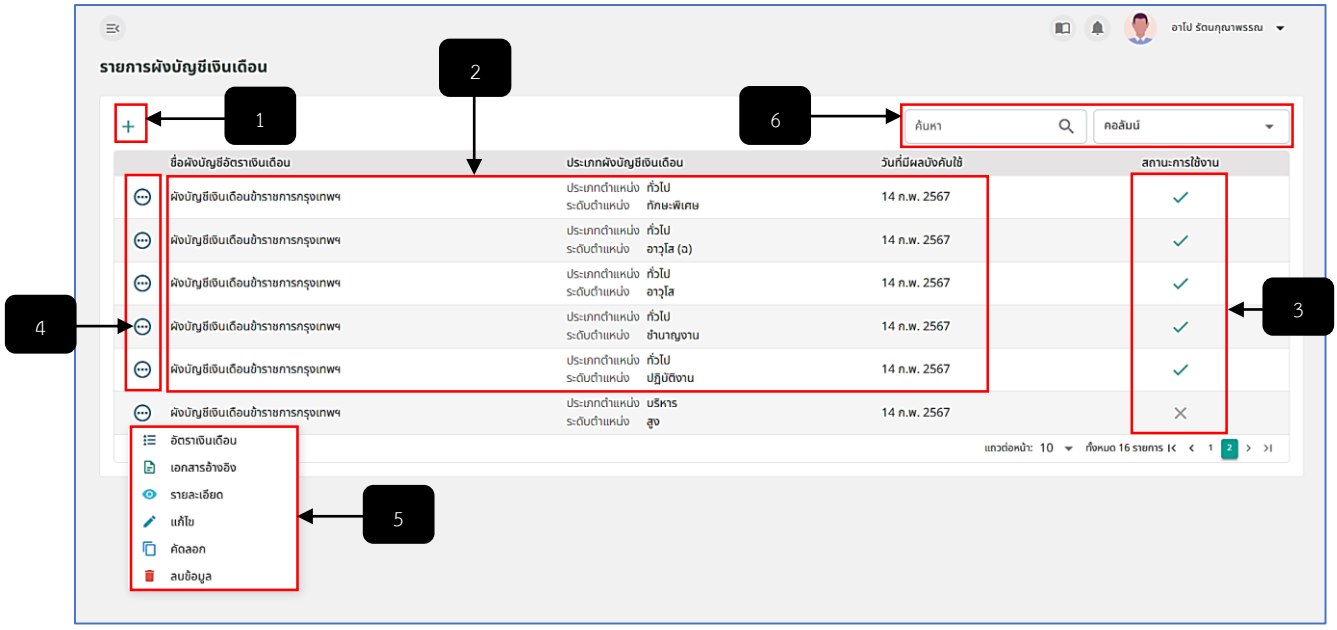
19.1 ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 - 2 เมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการผังบัญชีเงินเดือน” โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนได้ หรือคลิก ⋯ เพื่อจัดการข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยรายการผังบัญชีเงินเดือนจะทำการแสดงสถานะการใช้งาน หากแสดงสัญลักษณ์ ✓ แปลว่ารายการผังบัญชีเงินเดือนนั้นกำลังถูกใช้งาน โดยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ แต่หากรายการผังบัญชีเงินเดือนแสดงสัญลักษณ์ ✕ แปลว่ารายการผังบัญชีเงินเดือนนั้นไม่ได้ถูกใช้งาน และจะสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลรายการได้ปกติ



รูปภาพที่ 19 - 3 รายการผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับแสดงสถานะปิดใช้งาน หรือเปิดใช้งาน

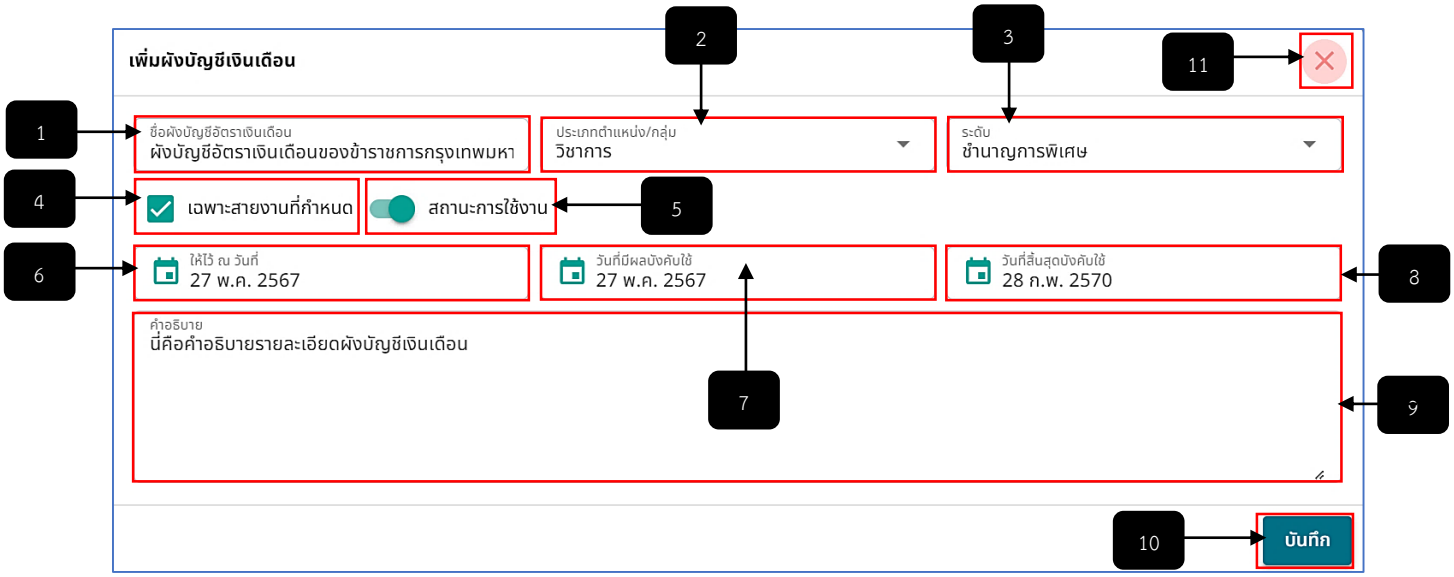
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไข เอกสารอ้างอิง อัตราเงินเดือน คัดลอก ลบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการผังบัญชีเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มผังบัญชีเงินเดือน” จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือนโดยแสดงสถานะปิดใช้งาน หากต้องการปิดหน้าต่าง หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก × ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มผังบัญชีเงินเดือนทันที ทุกรายการผังบัญชีเงินเดือนหากประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งซ้ำกัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งาน และรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด

- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ คือ หากทำการเพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งาน จะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้



รูปภาพที่ 19 - 4 เพิ่มรายการผังบัญชีเงินเดือนข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผังบัญชีอัตราเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง/กลุ่ม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับ

หมายเลข 4 Check Box สำหรับคลิกหากรายการผังบัญชีเงินเดือนเฉพาะสายงานที่กำหนด

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิด-ปิดสถานะการใช้งานของรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่กรอกหรือเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดบังคับใช้

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือน

- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขผังบัญชีเงินเดือน” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก ✕ ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีเงินเดือนทันที

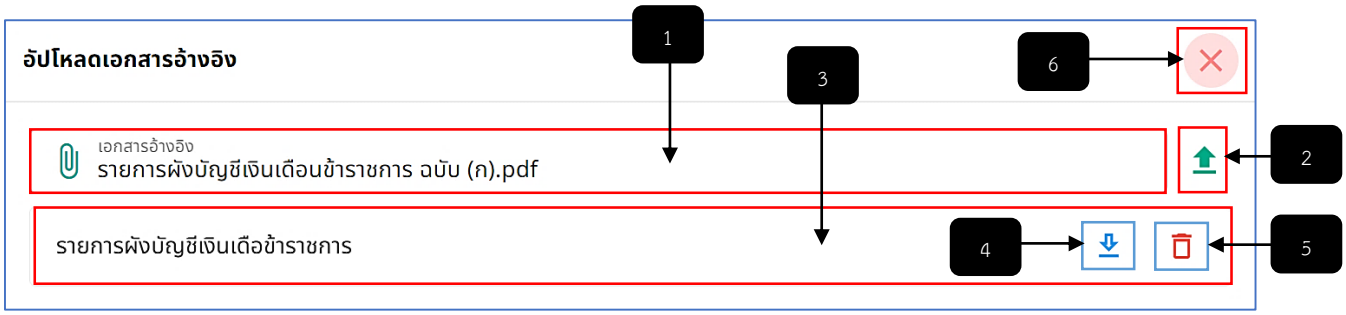
- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง ✓ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องทำการคัดลอกรายการผังบัญชีก่อน และทำการแก้ไขบัญชีคัดลอกที่แสดงสถานะ “ปิดใช้งาน” เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู คัดลอก ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีเงินเดือน โดยแสดงสถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีเงินเดือนในรายการที่ทำการคัดลอก หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก สถานะการใช้งาน เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีเงินเดือนรายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีเงินเดือนที่ถูกคัดลอก จะแสดงสถานะปิดการใช้งานทันที

- การคัดลอกข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถคัดลอกทั้งสถานะแสดง ✕ ปิดการใช้งาน หรือ ✓ เปิดใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการคลิกเลือกเมนู คัดลอก ระบบจะทำการคัดลอกรายการผังบัญชีเงินเดือนให้อีกรายการทันที และแสดงสถานะการใช้งานปิดการใช้งาน

- การลบข้อมูลรายการผังบัญชีเงินเดือนจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ลบข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลผังบัญชีเงินเดือนทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก ยกเลิก ระบบปิดหน้าต่างการยืนยันการลบรายการผังบัญชีเงินเดือนทันที

- การลบรายการผังบัญชีเงินเดือน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีเงินเดือนที่แสดงสถานะการใช้งาน ✕ หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หลังรายชื่อผังบัญชีเงินเดือน ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู ลบ และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีเงินเดือนทันที

- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ⬆ เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก ⬇ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก 🗑 และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีเงินเดือนที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 - 5 อัปโหลดเอกสารอ้างอิง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

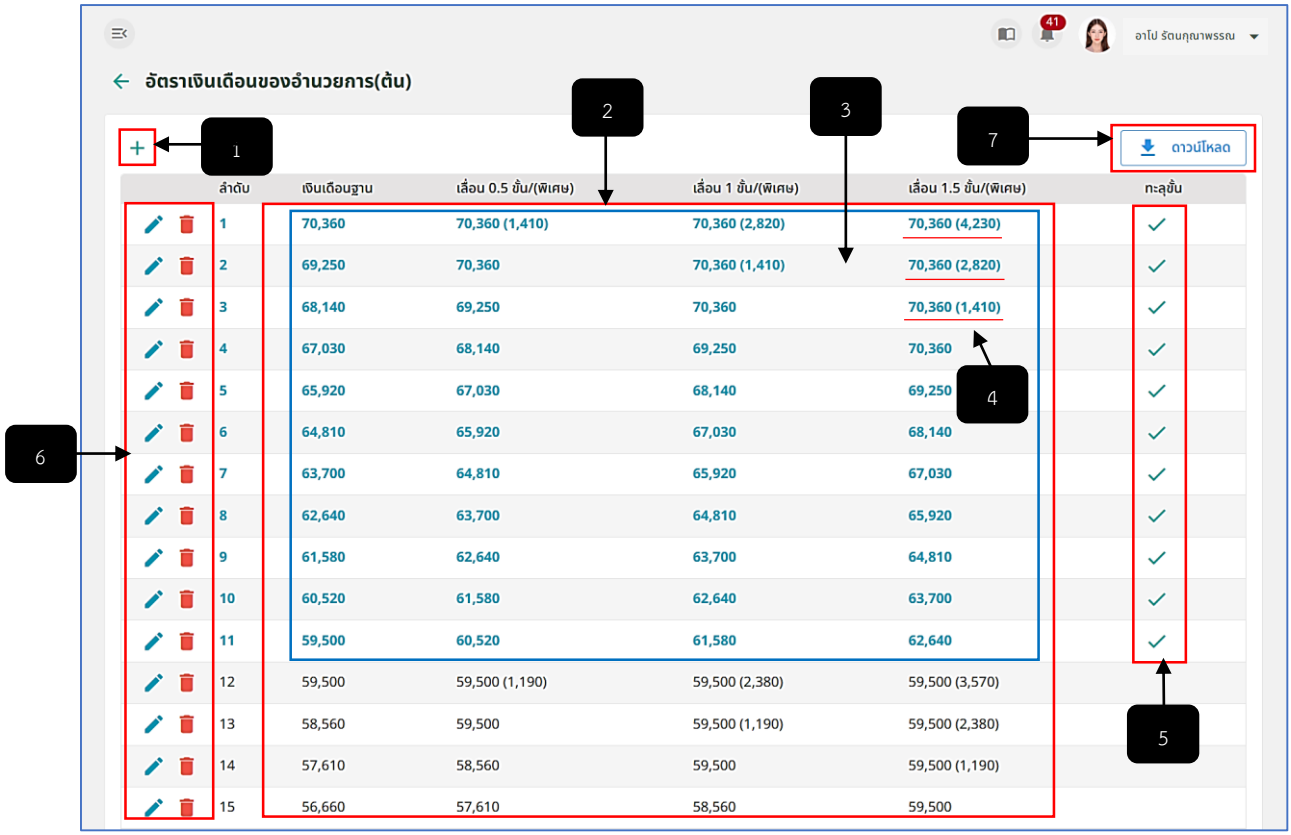
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

- การเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู อัตราเงินเดือน ระบบแสดงหน้า “อัตราเงินเดือน” ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราเงินเดือน” เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ การเพิ่มอัตราเงินเดือนหากรายการไหนเป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุขั้น ให้ทำการคลิก ในส่วนของ Check Box ทะลุขั้นและในส่วนของเงินพิเศษของแต่ละขั้น จะแสดงข้อมูลเงินพิเศษหลังจำนวนตัวเลขแต่ละขั้นของเงินเดือน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ให้ทำการคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที การเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน จะสามารถเพิ่มได้ต่อเมื่อสถานะ “ปิดการใช้งาน” เท่านั้น หากสถานะแสดง “ใช้งาน” จะสามารถดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว



รูปภาพที่ 19 - 6 รายการข้อมูลอัตราเงินเดือนของข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

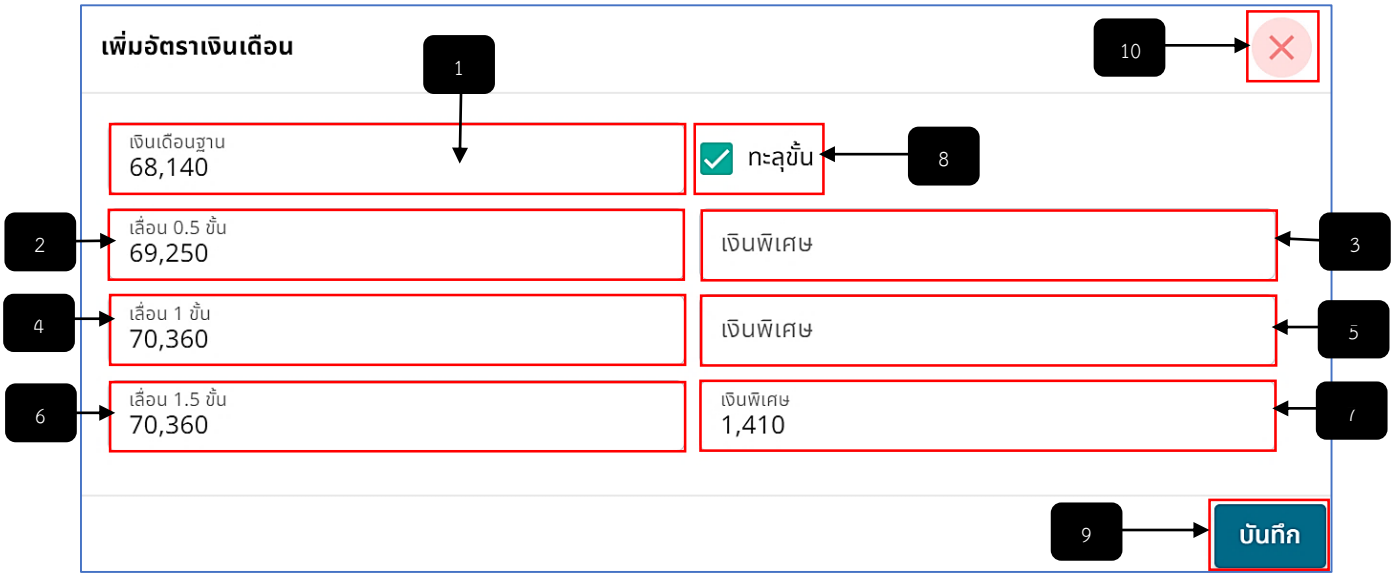
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการอัตราเงินเดือนที่ทะลุขั้น โดยระบบจะแสดงรายการเป็นสีฟ้า

หมายเลข 4 วงเล็บสำหรับแสดงเงินค่าตอบแทนพิเศษของการเลื่อนขั้นนั้น ๆ

หมายเลข 5 เครื่องหมายสำหรับแสดงว่ารายการไหนที่เป็นรายการอัตราเงินเดือนทะลุขั้น

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร .xlsx แสดงผังอัตราเงินเดือนของตำแหน่งและระดับที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 - 7 เพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือนข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเลื่อน 0.5 ขั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 0.5 ขั้น (ครึ่งขั้น)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเลื่อน 1 ขั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1 ขั้น (หนึ่งขั้น)

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินเลื่อน 1.5 ขั้น (หนึ่งขั้นครึ่ง)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเงินพิเศษของ 1.5 ขั้น (หนึ่งขั้นครึ่ง)

หมายเลข 8 Check Box สำหรับคลิกหากเป็นอัตราเงินเดือนทะลุขั้น

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มอัตราเงินเดือน

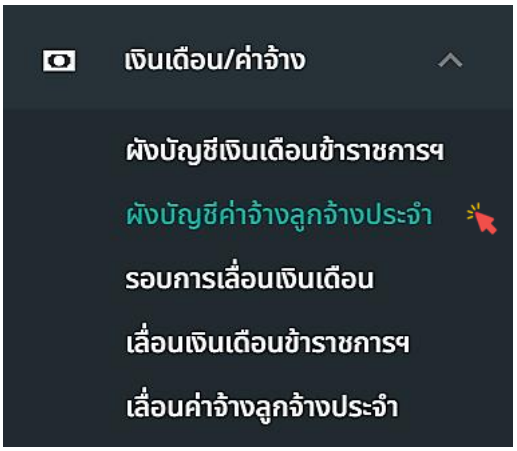
หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราเงินเดือน

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น			
เงินเดือนฐาน	เลื่อน 0.5 ขั้น	เลื่อน 1 ขั้น	เลื่อน 1.5 ขั้น
70,360	70,360 (1,410*)	70,360 (2,820*)	70,360 (4,230*)
69,250	70,360	70,360 (1,410*)	70,360 (2,820*)
68,140	69,250	70,360	70,360 (1,410*)
67,030	68,140	69,250	70,360
65,920	67,030	68,140	69,250
64,810	65,920	67,030	68,140
58,560	59,500	59,500 (1,190*)	59,500 (2,380*)
57,610	58,560	59,500	59,500 (1,190*)
56,660	57,610	58,560	59,500
55,720	56,660	57,610	58,560
54,770	55,720	56,660	57,610
53,820	54,770	55,720	56,660
52,820	53,820	54,770	55,720
51,830	52,820	53,820	54,770
50,830	51,830	52,820	53,820
49,830	50,830	51,830	52,820
49,010	49,830	50,830	51,830
48,200	49,010	49,830	50,830
47,380	48,200	49,010	49,830
46,560	47,380	48,200	49,010

รูปภาพที่ 19 - 8 ตัวอย่างไฟล์อัตราเงินเดือนที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด

19.2 ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

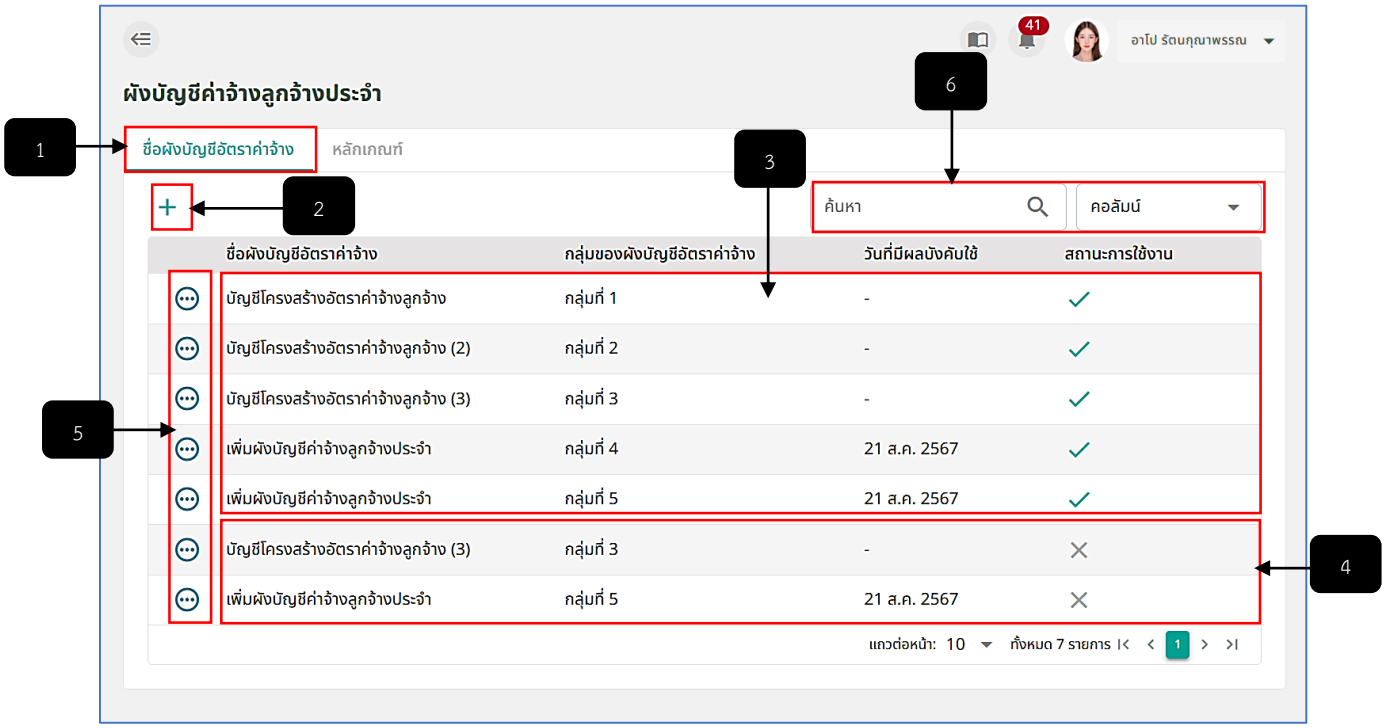
- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 - 9 เมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ”

19.2.1 ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างได้ หรือคลิก ⋯ เพื่อจัดการข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้าง โดยรายการผังบัญชีค่าจ้างจะทำการแสดงสถานะการใช้งาน หากแสดงสัญลักษณ์ ✓ แปลว่ารายการผังบัญชีค่าจ้างนั้นกำลังถูกใช้งาน โดยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ แต่หากรายการผังบัญชีค่าจ้างแสดงสัญลักษณ์ ✕ แปลว่ารายการผังบัญชีค่าจ้างนั้นไม่ได้ถูกใช้งาน และจะสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลรายการได้ปกติ



รูปภาพที่ 19 - 10 ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 เมนู “ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้าง พร้อมแสดงสถานะเปิดใช้งาน

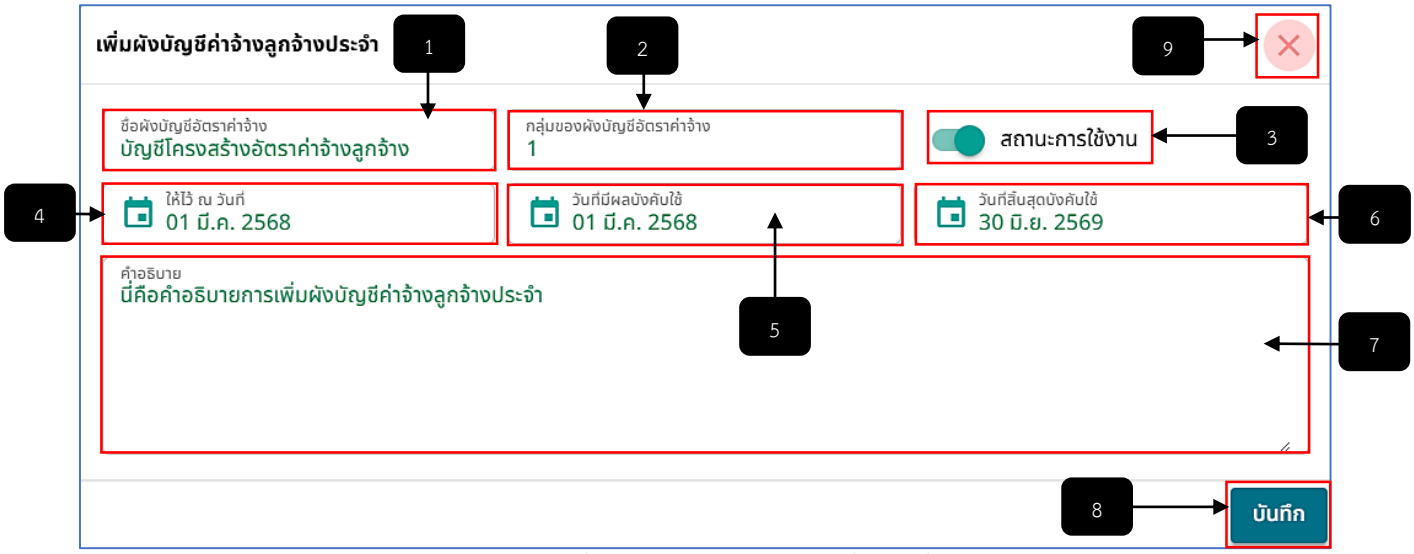
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้างที่ได้ทำการคัดลอก ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไข เอกสารอ้างอิง อัตราค่าจ้าง คัดลอก ลบ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

- การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ทำการคลิก ✕ ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำทันที ทุกรายการผังบัญชีค่าจ้างหากกลุ่มงานผังบัญชีอัตราค่าจ้างซ้ำกัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งานโดยรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด

- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำคือ หากทำการเพิ่มรายการผังบัญชีค่าจ้างเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งานแล้วจะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้



รูปภาพที่ 19 - 11 เพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานะการใช้งานหรือปิดสถานะการใช้งานของผังบัญชีค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดบังคับใช้

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก ✕ ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีค่าจ้างทันที

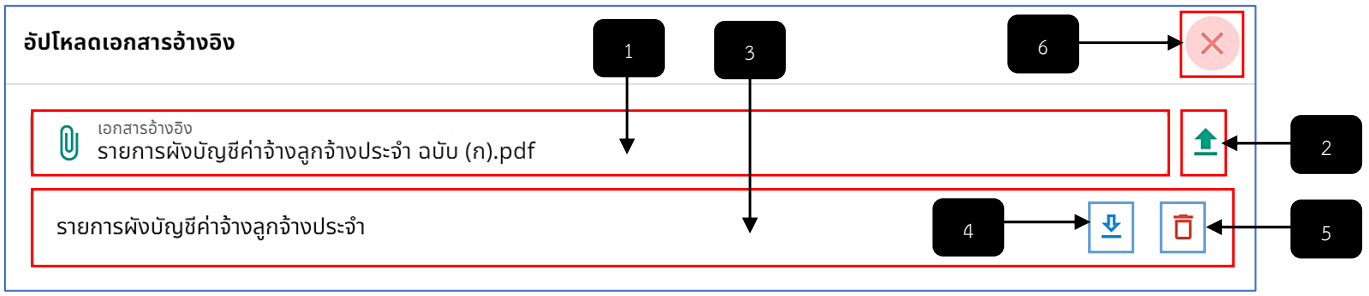
- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง ✓ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องทำการคัดลอกรายการผังบัญชีก่อน และทำการแก้ไขบัญชีคัดลอกที่แสดงสถานะ “ปิดใช้งาน” เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู คัดลอก ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีค่าจ้าง โดยแสดงสถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีค่าจ้างในรายการที่ทำการคัดลอก หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก สถานะการใช้งาน เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีค่าจ้าง รายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีค่าจ้างที่ถูกคัดลอก จะแสดงสถานะปิดการใช้งานทันที

- การคัดลอกข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถคัดลอกทั้งสถานะแสดง ✕ ปิดการใช้งาน หรือ ✓ เปิดใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการคลิกเลือกเมนู คัดลอก ระบบจะทำการคัดลอกรายการผังบัญชีค่าจ้างให้อีกรายการทันที และแสดงสถานะการใช้งานปิดการใช้งาน

- การลบข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ลบข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลผังบัญชีค่าจ้างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก ยกเลิก ระบบปิดหน้าต่างการยืนยันการลบรายการผังบัญชีค่าจ้างทันที

- การลบรายการผังบัญชีค่าจ้าง จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีค่าจ้างที่แสดงสถานะการใช้งาน ✕ หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ หลังรายชื่อผังบัญชีค่าจ้าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู ลบ และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีค่าจ้างทันที

- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู เอกสารอ้างอิง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 - 12 อัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

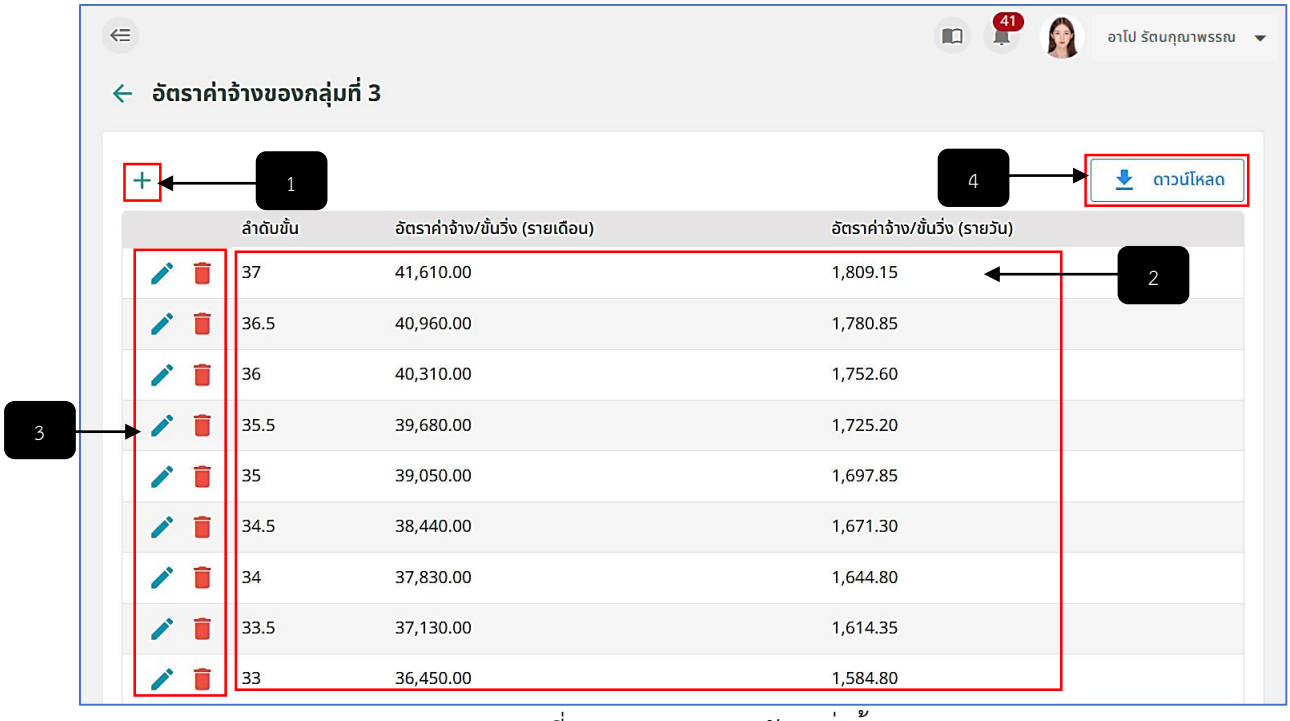
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

- การเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู อัตราค่าจ้าง ระบบแสดงหน้า “อัตราค่าจ้างของกลุ่มที่ (กลุ่ม)” ทำการคลิก ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มอัตราค่าจ้าง” เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการอัตราค่าจ้าง และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที



รูปภาพที่ 19 - 13 รายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ .xlsx อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามกลุ่มงานที่ได้ทำการคลิกเลือก



รูปภาพที่ 19 - 14 เพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับขั้น

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายเดือน)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายวัน)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

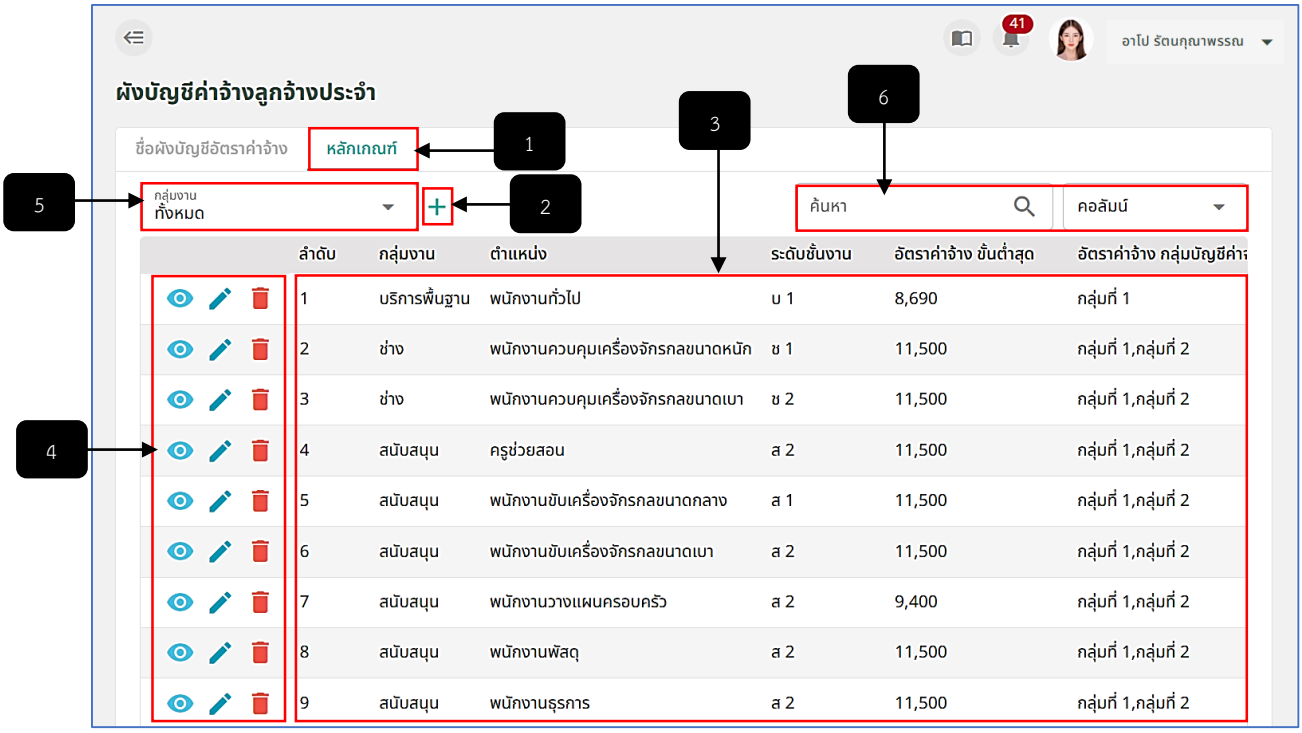
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567
กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง	
	รายเดือน	รายวัน
1	9,210	400.45
1.5	9,440	410.45
2	9,700	421.75
2.5	9,960	433.05
3	10,190	443.05
3.5	10,440	453.95
4	10,700	465.25
4.5	11,000	478.3

รูปภาพที่ 19 - 15 ตัวอย่างไฟล์อัตราค่าจ้างที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด

19.2.2 หลักเกณฑ์

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “หลักเกณฑ์” ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการ “หลักเกณฑ์” โดยมีข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่งของลูกจ้างประจำทั้งหมด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์ หรือคลิก เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหลักเกณฑ์ และหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก สุดท้ายหากต้องการลบรายการข้อมูล ให้ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 16 รายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 1 เมนู “หลักเกณฑ์”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

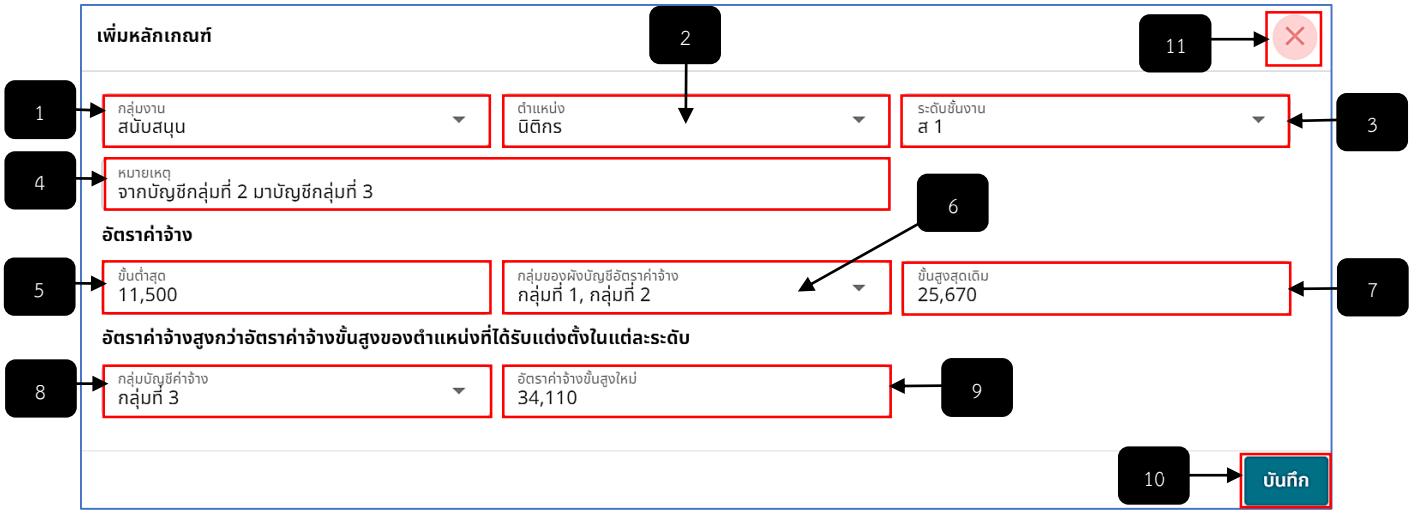
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด แก้ไข และลบรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงานแสดงรายการหลักเกณฑ์ของกลุ่มงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหลักเกณฑ์

- การเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มหลักเกณฑ์” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักเกณฑ์ที่เพิ่มทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่าง หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหลักเกณฑ์ทันที



รูปภาพที่ 19 - 17 เพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นต่ำสุด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นสูงสุดเดิม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มบัญชีค่าจ้าง

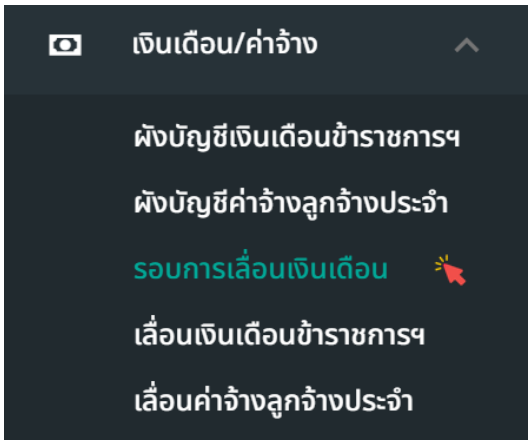
หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์

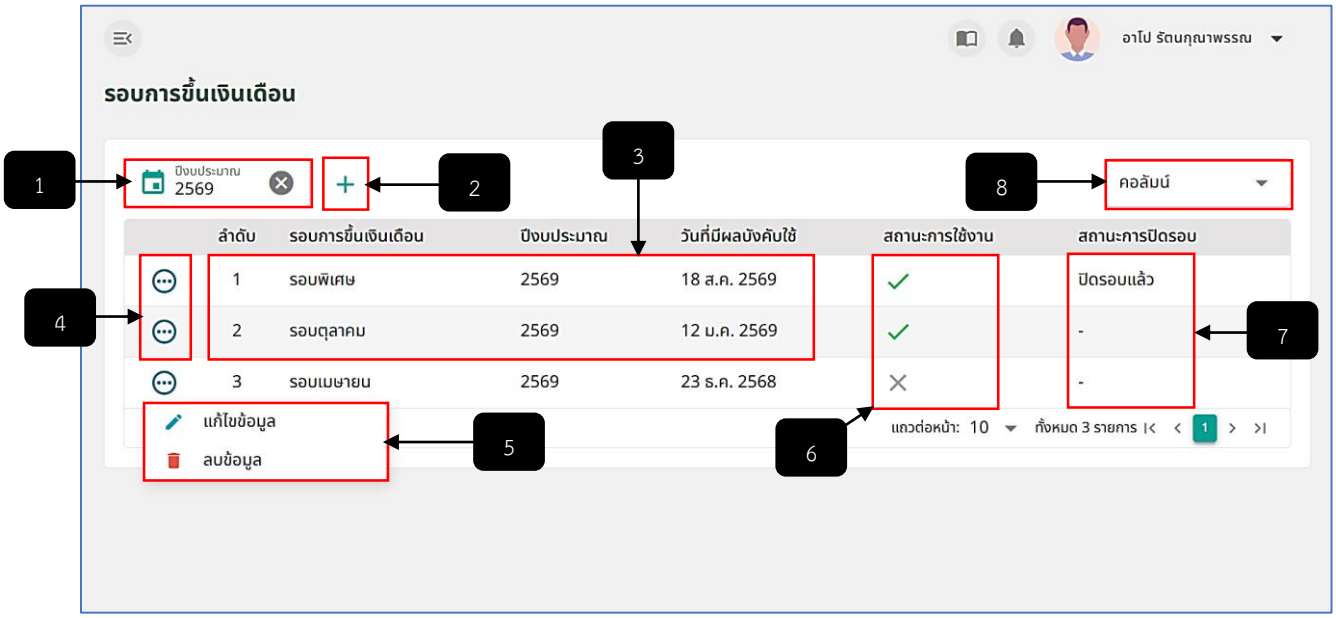
19.3 รอบการเลื่อนเงินเดือน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รอบการเลื่อนเงินเดือน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 - 18 เมนูรอบการเลื่อนเงินเดือน

- เมื่อเลือกเมนู “รอบการเลื่อนเงินเดือน” ระบบแสดงหน้า “รอบการขึ้นเงินเดือน” สามารถคลิก ＋ เพื่อทำการสร้างรอบเงินเดือน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้ (จะสามารถแก้ไข และลบได้ ต่อเมื่อสถานะแสดง “ปิดการใช้งาน” เท่านั้น) โดยรอบการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำจะใช้ข้อมูลรอบการขึ้นเงินเดือนรอบเดียวกัน



รูปภาพที่ 19 - 19 หน้ารอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อสร้างรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูล

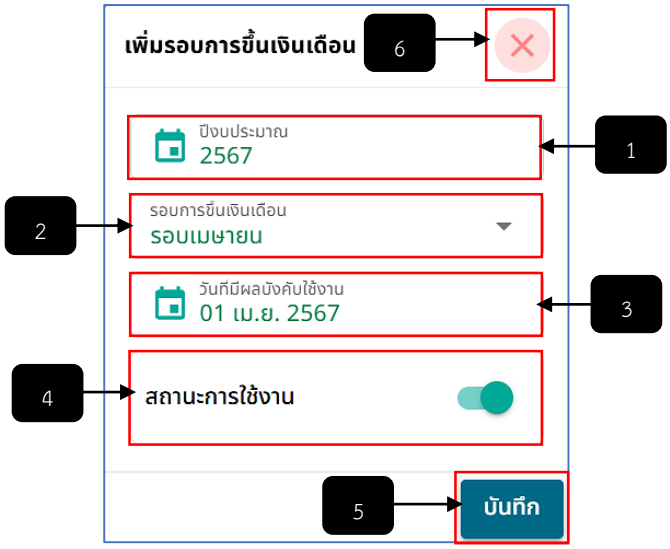
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงเมนูแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะการใช้งาน (ใช้งาน/ไม่ใช้งาน)

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะการปิดรอบ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดงผลข้อมูลรอบการขึ้นเงินเดือน

- การเพิ่มข้อมูลรอบการขึ้นเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทากรคลิก บันทึก ยืนยันการลบข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 20 หน้าให้กรอกรายละเอียดเพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อให้เลือกสถานะการใช้งาน

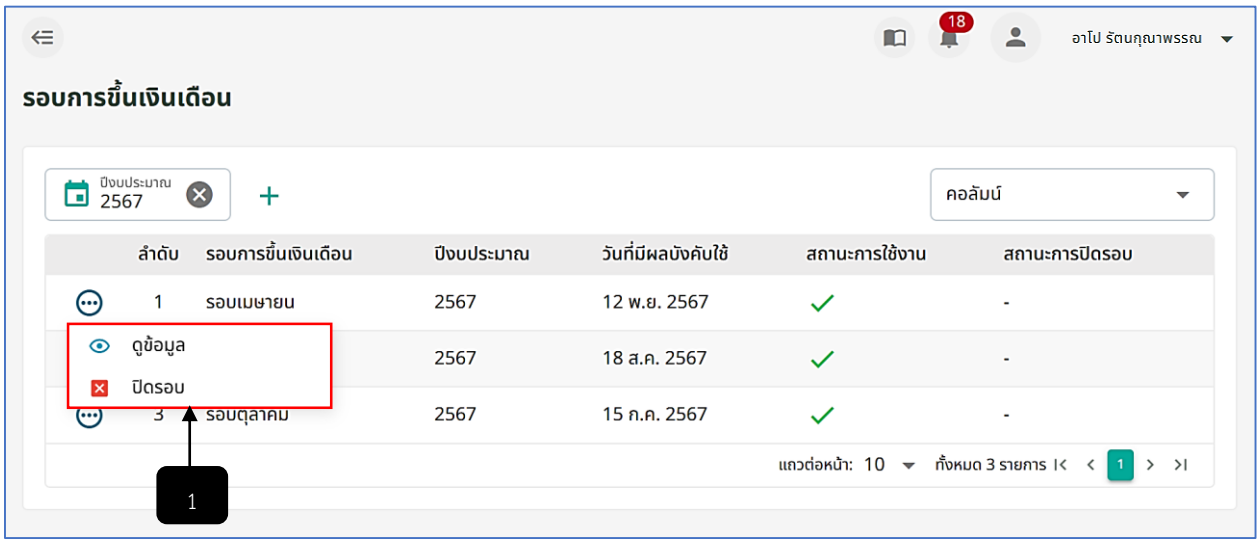
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิก “บันทึก”

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดการเพิ่มรอบการขึ้นเงินเดือน

- การแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขรอบการขึ้นเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลแก้ไขที่ต้องการ หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อรายการรอบการขึ้นเงินเดือน แสดงสถานะ “ปิดการใช้งาน” เท่านั้น)

- การลบข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ลบข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิก ตกลง ยืนยันการลบข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้ทำการคลิก ยกเลิก ระบบจะทำการปิดหน้าการยืนยันการลบข้อมูลทันที (จะสามารถลบข้อมูลได้ เมื่อรายการรอบการขึ้นเงินเดือน แสดงสถานะ “ปิดการใช้งาน” เท่านั้น)

- การแสดงเมนูย่อยหลังจากคลิก จะแสดงไม่เหมือนกัน ในกรณีที่รายการรอบการขึ้นเงินเดือนในรอบนั้น ๆ ได้ทำการส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำไปทำการเลื่อนเงินเดือนแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือน/ค่าจ้างได้ทำการคลิก ระบบจะแสดง 2 เมนูย่อย ได้แก่ “ดูข้อมูล” และ “ปิดรอบ” หมายถึงจะสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูล และทำการปิดรอบได้เพียงเท่านั้น จะไม่สามารถทำการลบ หรือแก้ไขข้อมูลรายการรอบการเลื่อนเงินเดือนได้



รูปภาพที่ 19 - 21 เมนูย่อยสำหรับรอบการขึ้นเงินเดือนที่ส่งรายชื่อเสร็จแล้ว

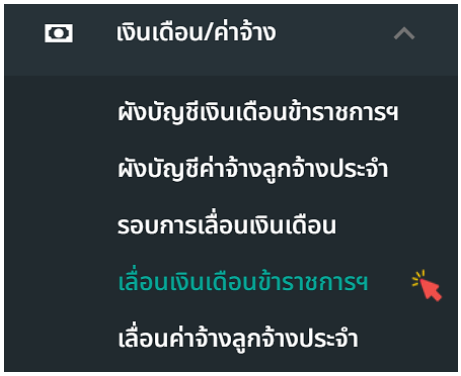
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนูดูข้อมูล และเมนูปิดรอบ

- การแสดงรายละเอียดข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ดูข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้า “ข้อมูลรอบการขึ้นเงินเดือน” (เมนู “ดูข้อมูล” หรือแสดงรายละเอียดข้อมูลจะแสดงหลังจากที่ระบบได้ทำการคำนวณรายชื่อ และส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และรายชื่อลูกจ้างประจำไปทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบถึงสามารถเห็นเมนู และทำการคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรอบการขึ้นเงินเดือนได้)

- การปิดรอบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ปิดรอบ ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการปิดรอบ” ให้ทำการคลิก ตกลง ระบบจะทำการปิดรอบการขึ้นเงินเดือนที่คลิกเลือกทันที (การปิดรอบการขึ้นเงินเดือน เจ้าหน้าที่จะสามารถทำได้หลังจากที่ได้ทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำเสร็จสิ้น และหลังได้ทำการปิดรอบการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างแล้ว สถานะรายการรอบการขึ้นเงินเดือนจะถูกปิดการใช้งานทันที)

19.4 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ” ดังรูปภาพ



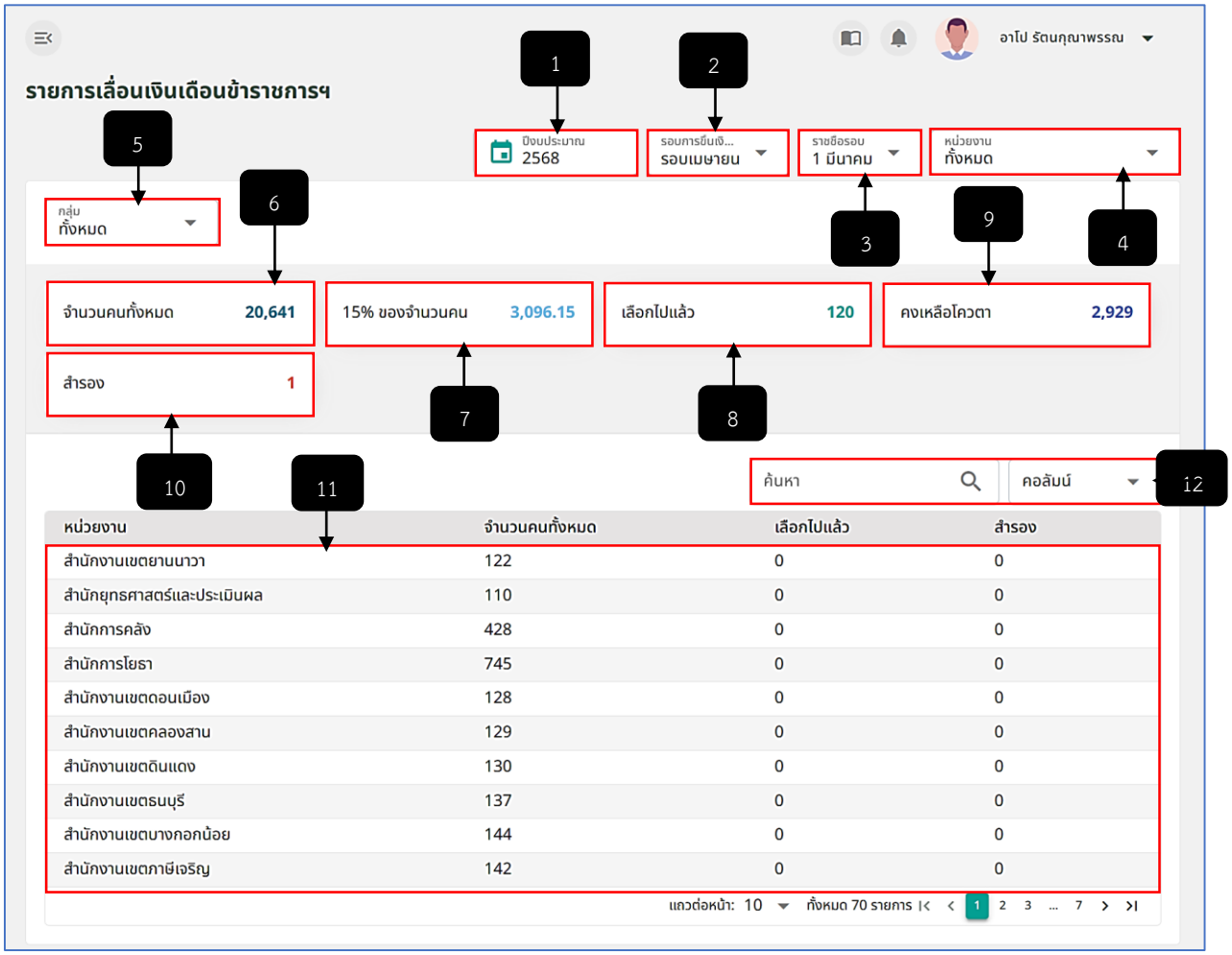
รูปภาพที่ 19 - 22 เมนูเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบแสดงหน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในหน้านี้สามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ รอบการขึ้นเงินเดือน รอบและหน่วยงานเพื่อแสดงข้อมูลรายงานเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เลือก

19.4.1 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบเมษายน (1 มีนาคม)

- เมื่อถึงวันที่ 1 มีนาคม ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนให้อัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบเมษายน

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบเดือนเมษายน ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของทุกหน่วยงานในรอบเมษายน



รูปภาพที่ 19 - 23 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่ม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูล 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลือกไปแล้ว

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคงเหลือโควตา

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนที่สำรอง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

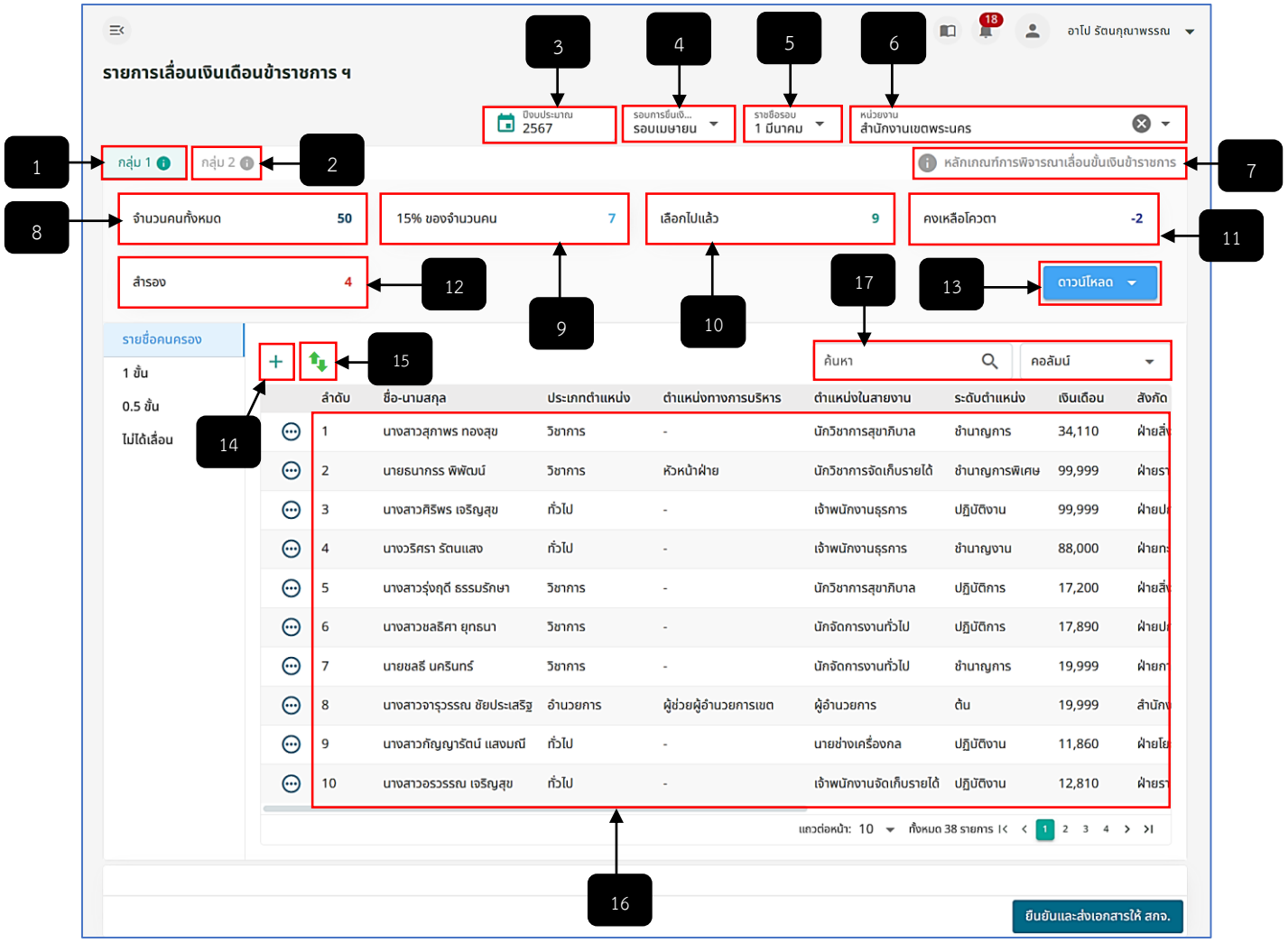
- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” โดยรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ตกหล่น) และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย อีกทั้งระบบสามารถแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนทั้งหมด, 15% ของจำนวนคน, เลือกไปแล้ว, คงเหลือโควตา และสำรอง รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ (รอบเดือนเมษายนจะมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 ซึ่งการทำงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำงานเหมือนกัน)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมกานครสามัญ ในรอบเมษายน จะถูกแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือรอบที่ 1 มีนาคม และ 1 เมษายน

- รอบ 1 มีนาคม จะเป็นการเตรียมข้อมูล และจัดการรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สามัญว่าแต่ละรายชื่อได้เลื่อนขั้นกี่ขั้น รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน, ข้อมูลการถูกพักราชการ, ข้อมูลประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง, ข้อมูลวินัย และข้อมูลการลา เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- รอบ 1 เมษายน จะเป็นการเตรียมข้อมูลรายชื่อ เพื่อออกคำสั่งรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนไปยังระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแต่ละรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 24 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ รอบเมษายน (1)

หมายเลข 1 แถบเมนู “กลุ่ม 1” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

หมายเลข 2 แถบเมนู “กลุ่ม 2” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 7 ข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินข้าราชการ

หมายเลข 8 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 9 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 10 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว

หมายเลข 11 ช่องแสดงคงเหลือโควตา

หมายเลข 12 ช่องแสดงสำรอง

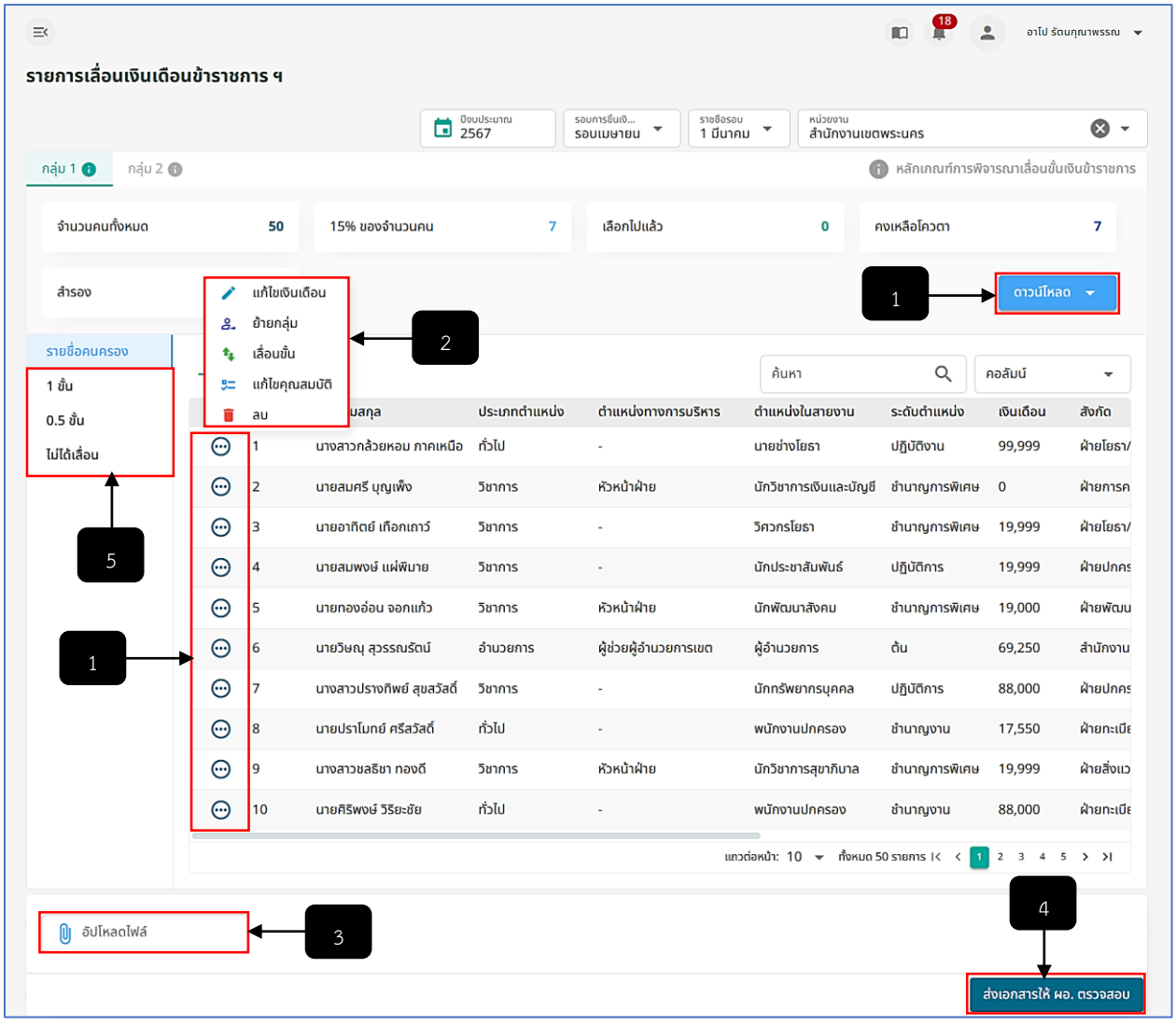
หมายเลข 13 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 14 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 รายชื่อ

หมายเลข 16 รายการรายชื่อคนครองในรอบเมษายน

หมายเลข 17 ช่องสืบค้นรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 25 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ รอบเมษายน (2)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายชื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย แก้ไขเงินเดือน, ย้ายกลุ่ม, เลื่อนขั้น, แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

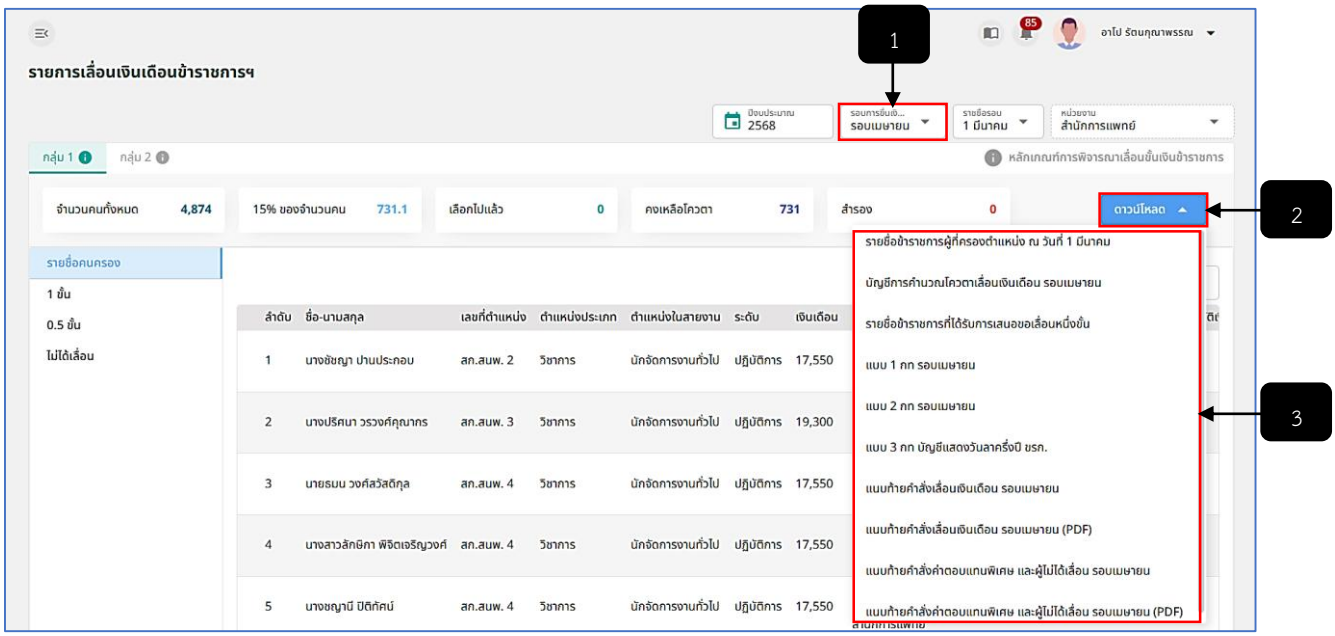
หมายเลข 3 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

หมายเลข 5 แถบเมนูขั้น ประกอบด้วย 0.5 ขั้น 1 ขั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่าง ๆ

- การดาวน์โหลดรายงานเอกสารแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบเมษายน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกสามารถคลิก ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้าย ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้ายที่ต้องการในรอบเมษายนได้ทั้งหมด



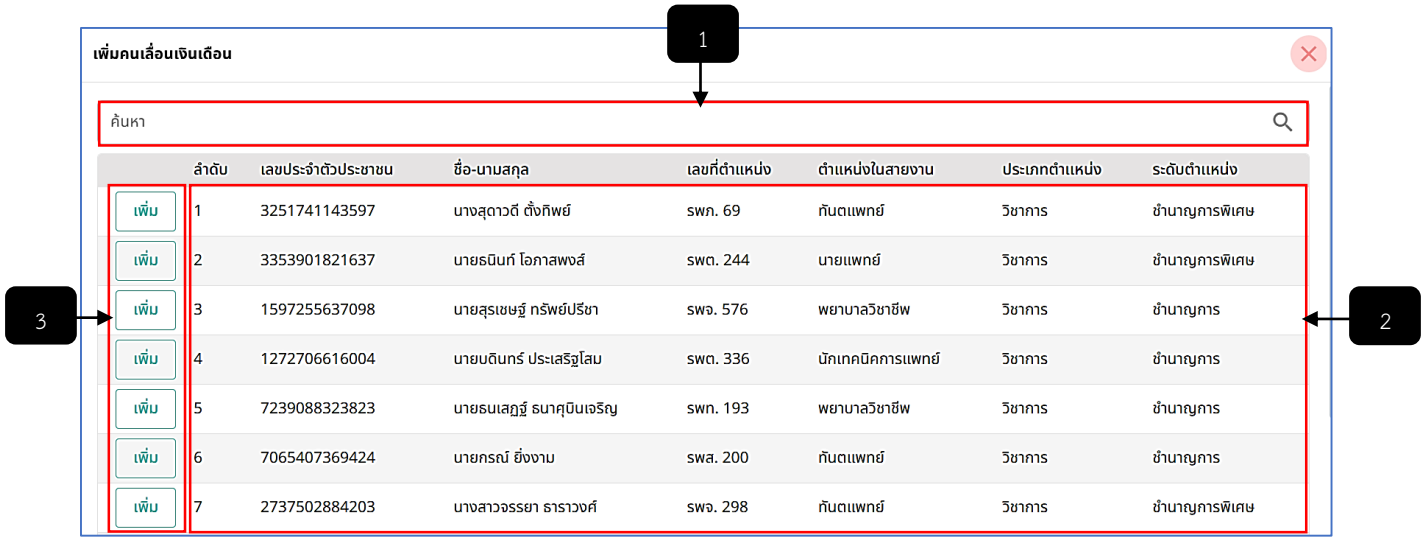
รูปภาพที่ 19 - 26 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน “รอบเมษายน”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูรายงานเอกสารแนบท้ายย่อย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการของรายงานเอกสารแนบท้ายที่สามาถคลิกเลือกดาวน์โหลดได้

- การเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (รายชื่อตกหล่น) ในรอบเดือนเมษายน การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน



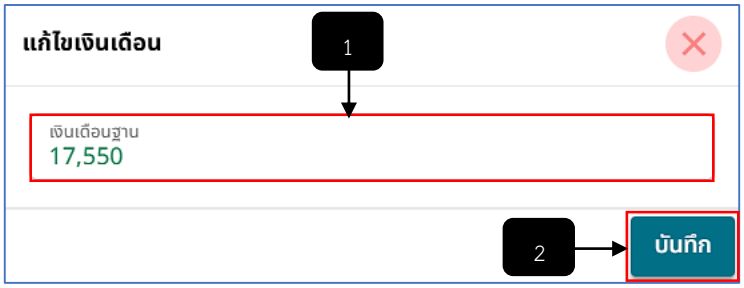
รูปภาพที่ 19 - 27 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรงเทพมหานครสามัญ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

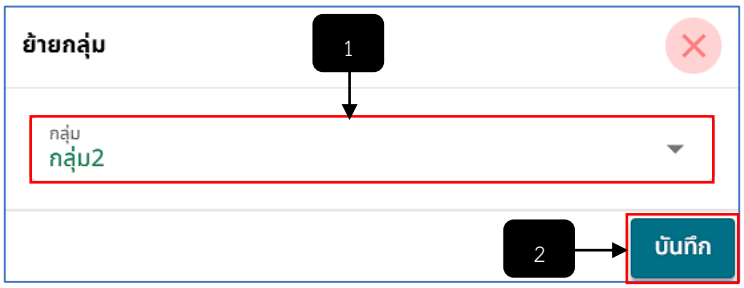


รูปภาพที่ 19 - 28 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การย้ายกลุ่ม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ย้ายกลุ่ม ระบบจะทำการแสดงหน้า “ย้ายกลุ่ม” ให้ทำการคลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการย้าย หากทำการคลิกเลือกกลุ่มที่จะย้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจะถูกย้ายไปกลุ่มที่เลือกทันที

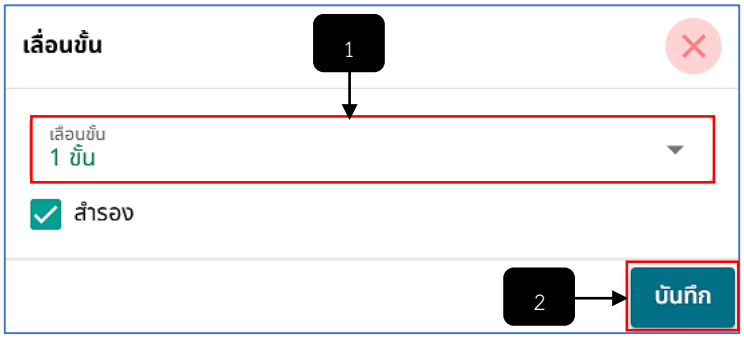


รูปภาพที่ 19 - 29 ย้ายกลุ่ม (รอบ 1 มีนาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเลื่อนขั้นการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน) และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ

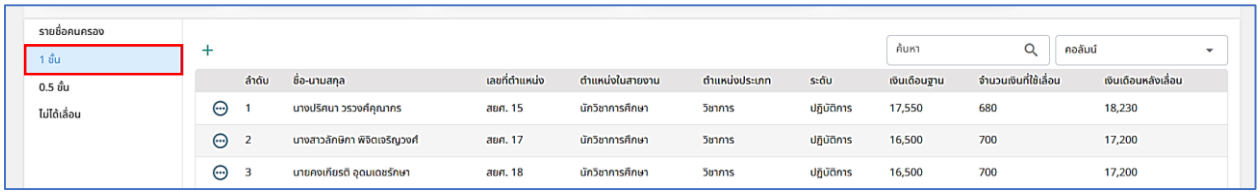


รูปภาพที่ 19 - 30 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนเงินเดือน (0.5 ขั้น, 1 ขั้น และไม่ได้เลื่อน)

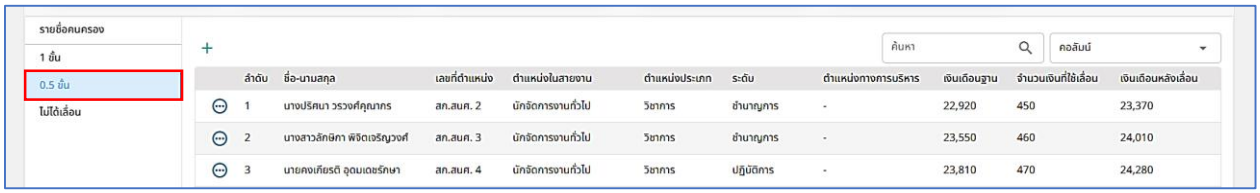
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 31 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



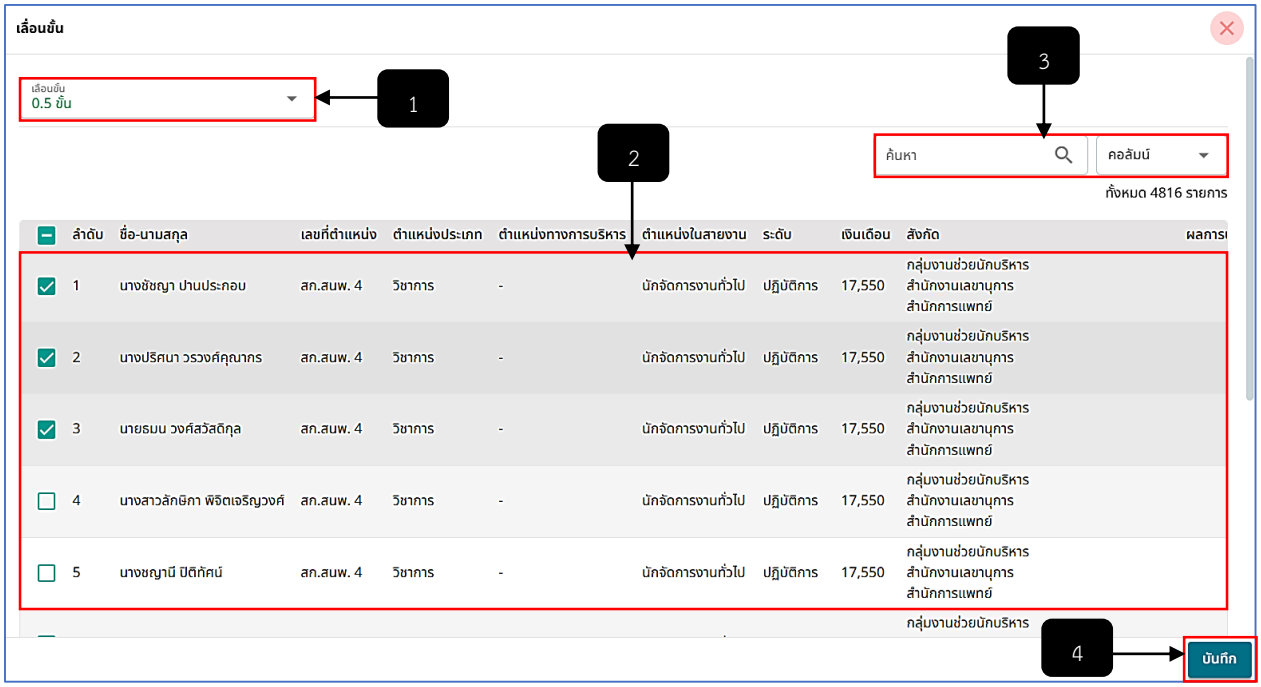
รูปภาพที่ 19 - 32 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แต่จะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 33 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 34 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 มีนาคม)

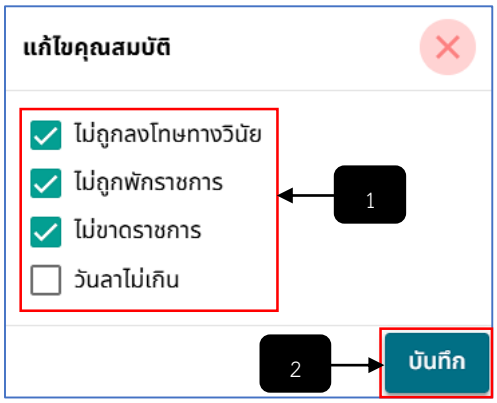
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 35 ฟอร์มแก้ไขคุณสมบัติของข้าราชการฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

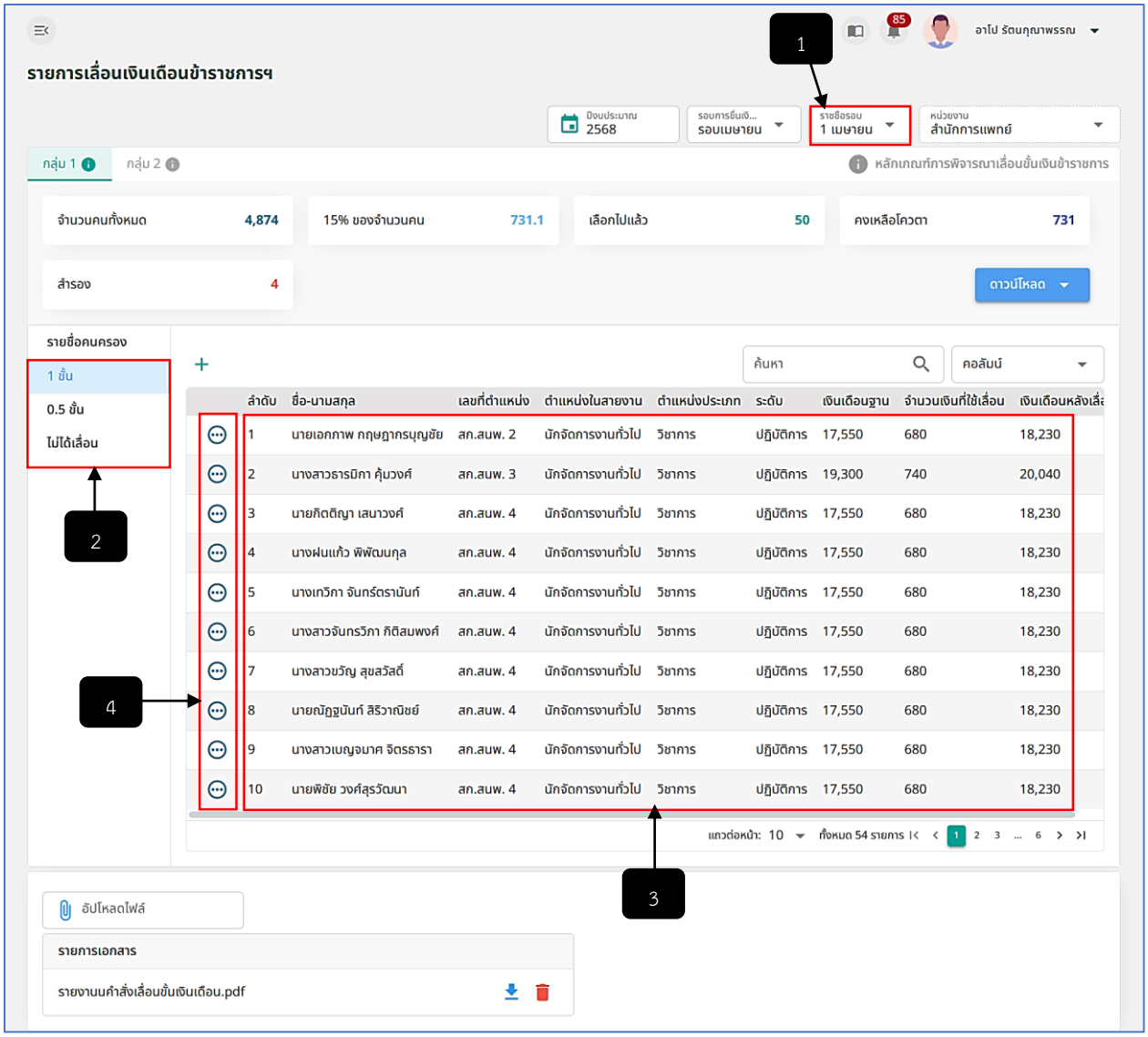
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

19.4.2 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบเมษายน (1 เมษายน)

- เมื่อถึงวันที่ 1 เมษายน ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อที่ได้จัดทำข้อมูลในรอบ 1 มีนาคมของแต่ละขั้นเงินเดือนที่ได้ทำการเลื่อนขั้น มายังรอบ 1 เมษายนอัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- โดยในหน้ารอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบจะยังสามารถเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ, แก้ไขเงินเดือน, เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้ตามปกติ (แต่การจัดการข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จะสามารถจัดการรายชื่อได้ก่อนที่เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น เพราะหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลแล้ว ปุ่มการแก้ไขข้อมูลจะถูกปิดทันที เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนการออกรายงานคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นในรอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งานตามรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 มีนาคมได้ หรือหากไม่มีการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องทำการรอจนกว่าเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการส่งออกรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 19 - 36 รายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 เมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ 1 เมษายน

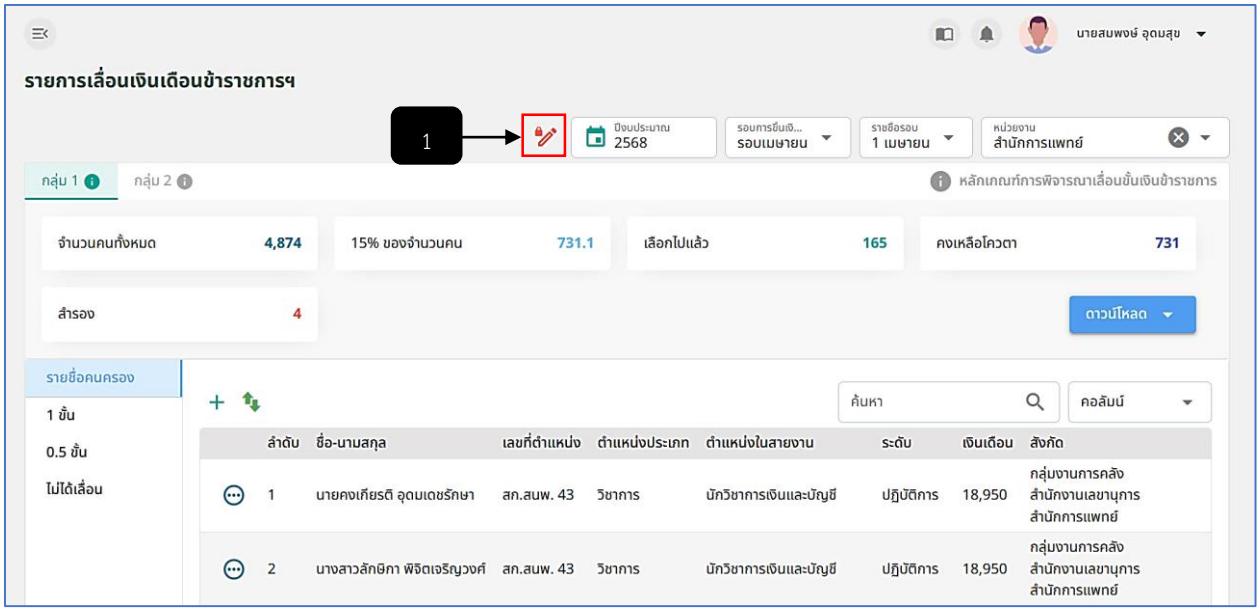
หมายเลข 2 แถบเมนูขั้นเงินเดือนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแถบเมนูขั้นที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของขั้นเงินเดือนแต่ละขั้น

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมานครสามัญ

19.4.3 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบเมษายน (1 เมษายน)

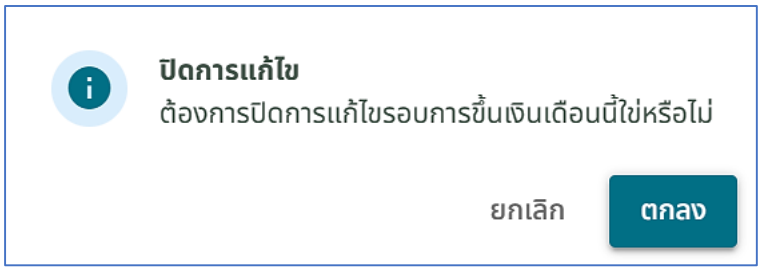
- ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ระบบจะทำการแสดงไอคอน “ปิดการแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ทำการเตรียมข้อมูลรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่ได้ทำการคลิกปิดการแก้ไขข้อมูล ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)



รูปภาพที่ 19 - 37 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบเมษา)

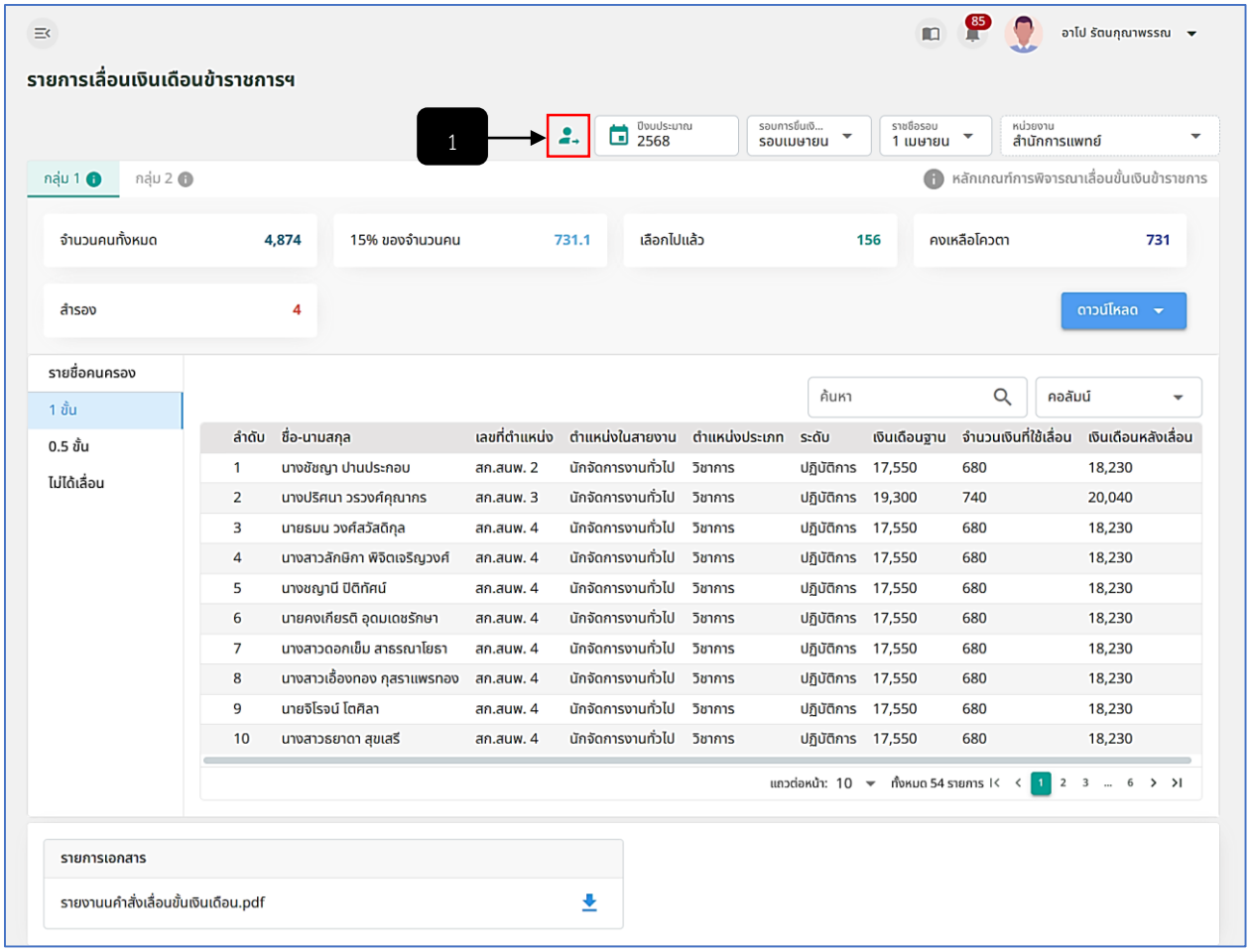
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูล

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล” และคลิกยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 38 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)

- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบ 1 เมษายน ของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม  “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้



รูปภาพที่ 19 - 39 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

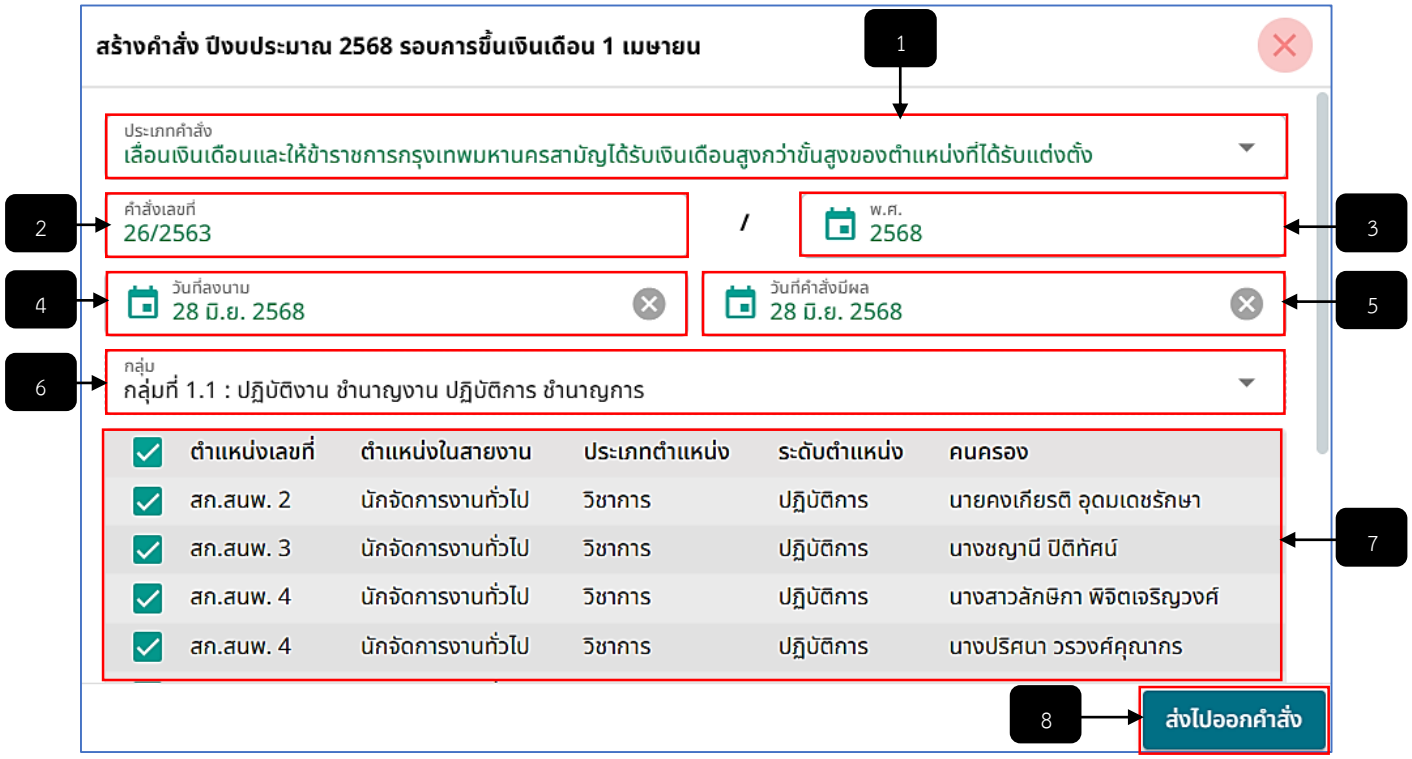
- การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของรอบเมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบการขึ้นเงินเดือน 1 เมษายน” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

- โดยเงื่อนไขของการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกลุ่มที่ 1.1 ได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น จะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มอื่นในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้ และเจ้าหน้าที่ (สกจ.) จะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินของกลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 2.2 ได้ และจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มที่ 1.1 (นอกจากจะได้สิทธิ์) ในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้เช่นกัน

1) กลุ่มที่ 1.1 : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ

2) กลุ่มที่ 2 : อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

3) กลุ่มที่ 2.2 : ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง



รูปภาพที่ 19 - 40 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 เมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มรายชื่อออกคำสั่ง

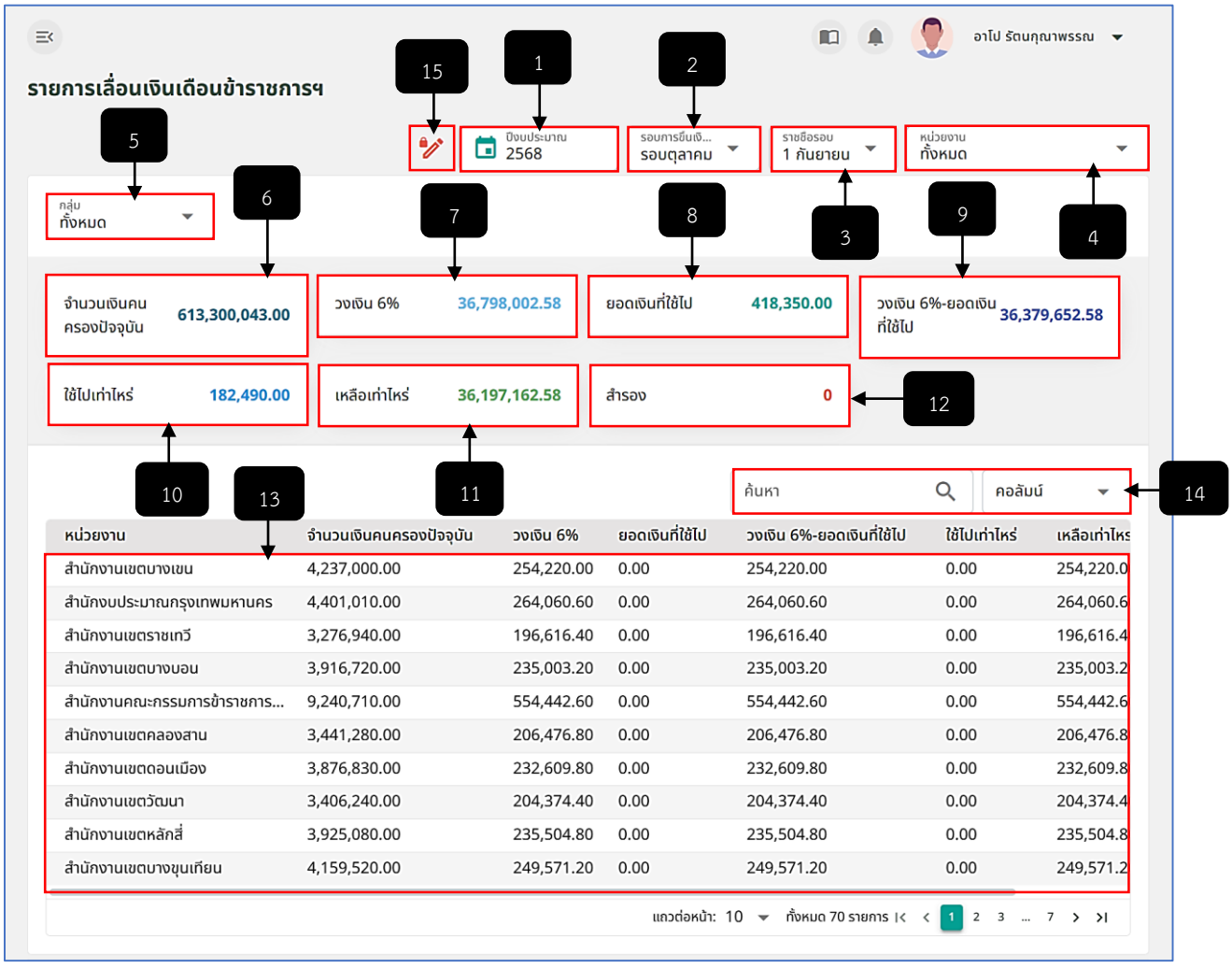
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครที่จะออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมานครสามัญไปออกคำสั่ง

19.4.4 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 กันยายน)

- เมื่อถึงวันที่ 1 กันยายน ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนให้อัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบตุลาคม

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบเดือนตุลาคม ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของทุกหน่วยงานในรอบตุลาคม



รูปภาพที่ 19 - 41 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ในรอบตุลาคม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่ม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนครองปัจจุบัน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวงเงิน 6%

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลใช้ไปเท่าไหร่

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเหลือเท่าไหร่

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสำรอง

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

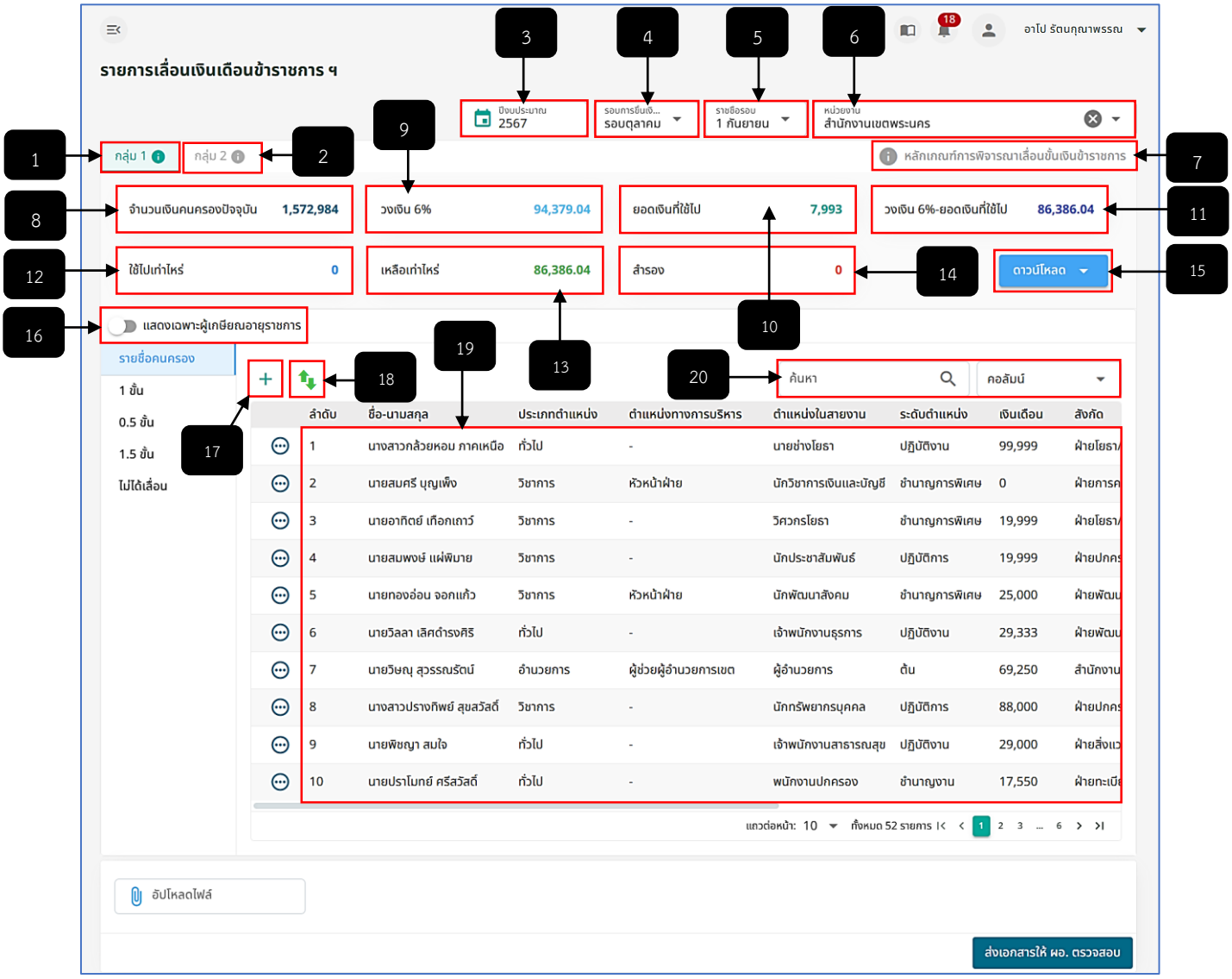
หมายเลข 15 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูลในรอบ ตุลาคม (ระบบจะแสดงแค่ที่ระบบของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) เท่านั้น)

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” โดยรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ตกหล่น) และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย อีกทั้งระบบสามารถแสดงข้อมูลสรุปจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน, วงเงิน 6%, ยอดเงินที่ใช้ไป, วงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป, ใช้ไปเท่าไหร่, เหลือเท่าไหร่ และสำรองเท่าไหร่ รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์ (รอบเดือนตุลาคมจะมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของกลุ่ม 1, กลุ่ม 2 และผู้เกษียณอายุราชการ ซึ่งการทำงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำงานเหมือนกัน)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบตุลาคม จะถูกแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือรอบที่ 1 กันยายน และ 1 ตุลาคม

- รอบ 1 กันยายน จะเป็นการเตรียมข้อมูล และจัดการรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญว่าแต่ละรายชื่อได้เลื่อนขั้นกี่ขั้น รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน, ข้อมูลการถูกพักราชการ, ข้อมูลประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง, ข้อมูลวินัย และข้อมูลการลา เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- รอบ 1 ตุลาคม จะเป็นการเตรียมข้อมูลรายชื่อ เพื่อออกคำสั่งรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนไปยังระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแต่ละรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 42 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 แถบเมนู “กลุ่ม 1” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

หมายเลข 2 แถบเมนู “กลุ่ม 2” ประกอบด้วยผู้ที่มีตำแหน่งและระดับ ดังนี้ ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 7 ข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 8 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน เป็นช่องแสดงจำนวนเงินเดือนทั้งหมดของรายชื่อคนครองในรอบตุลาคม โดยจำนวนเงินคำนวณจากผลรวมของเงินเดือนฐาน (เงินเดือนก่อนเลื่อน)

หมายเลข 9 ช่องแสดงวงเงิน 6% เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน x (คูณ) กับ 6% ตัวอย่างเช่น เช่น นำจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน 1,572,984 x 6% จะได้ผลลัพธ์ คือ 94,379.04 ซึ่งเป็นจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%

หมายเลข 10 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช้ไป เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ยอดเงินที่ใช้เลื่อนไปในรอบเมษายน โดยจำนวนเงินที่แสดงในช่องนี้เป็นจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมดในรอบเมษายน

หมายเลข 11 ช่องแสดงวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป เป็นข้อมูลจำนวนเงินที่สามารถใช้เลื่อนในรอบตุลาคม ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% (94,379.04) ลบกับจำนวนเงินเดือนในช่องยอดเงินที่ใช้ไป (7,993) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 94,379.04 – 7,993 จะมีค่าเท่ากับ 86,386.04 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 12 ช่องแสดงใช้ไปเท่าไหร่ เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ผลรวมจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด ในรอบตุลาคม

หมายเลข 13 ช่องแสดงเหลือเท่าไหร่ เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป ลบกับช่องใช้ไปเท่าไหร่ ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป (86,386.04) ลบกับจำนวนเงินในช่องใช้ไปเท่าไหร่ (0) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 86,386.04 – (ลบ) 0 จะมีค่าเท่ากับ 86,386.04 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องเหลือเท่าไหร่

หมายเลข 14 ช่องแสดงสำรอง

หมายเลข 15 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

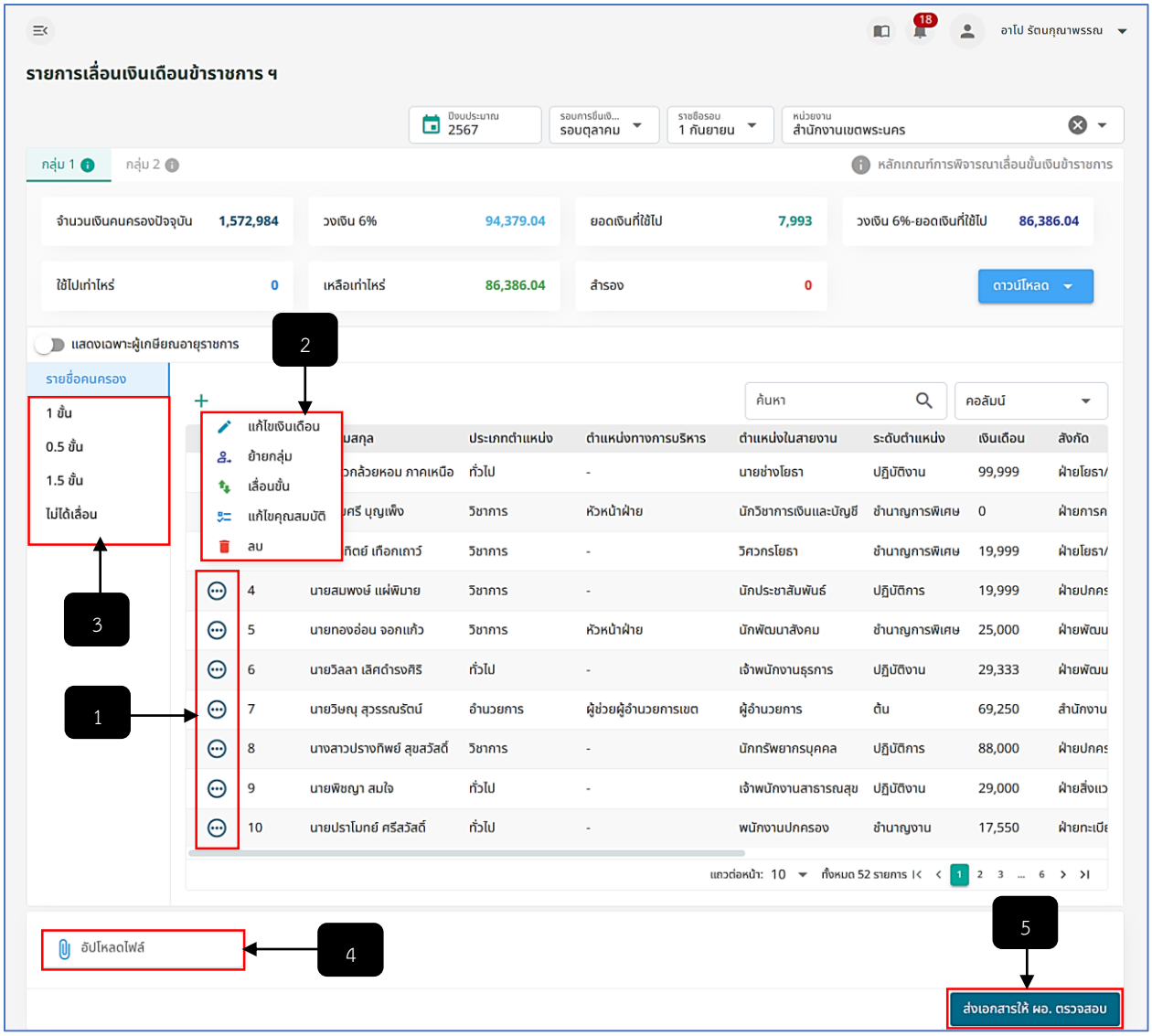
หมายเลข 16 สามารถเลือกคลิกเพื่อแสดงเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 17 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 18 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 รายชื่อ

หมายเลข 19 รายการรายชื่อคนครอง ในรอบตุลาคม

หมายเลข 20 ช่องสืบค้นรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 43 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบเดือนตุลาคม

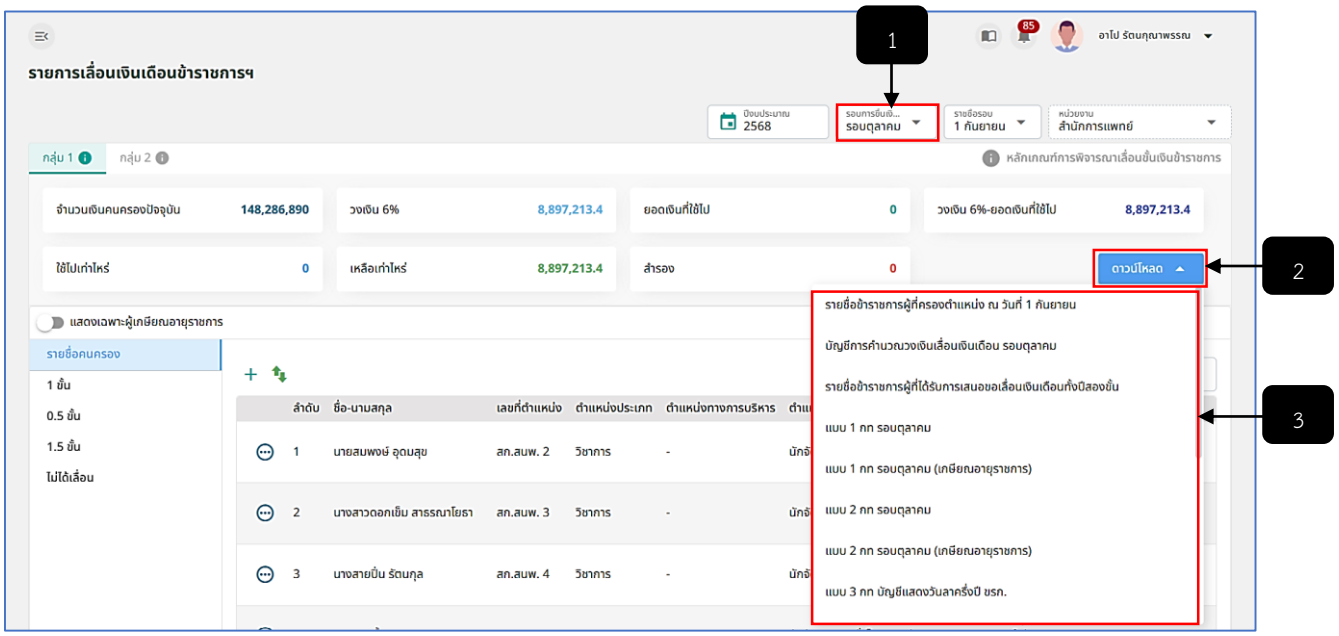
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย แก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 3 แถบเมนูขั้น ประกอบด้วย 0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

- การดาวน์โหลดรายงานเอกสารแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบตุลาคม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกสามารถคลิก ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้าย ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้ายที่ต้องการในรอบตุลาคมได้ทั้งหมด



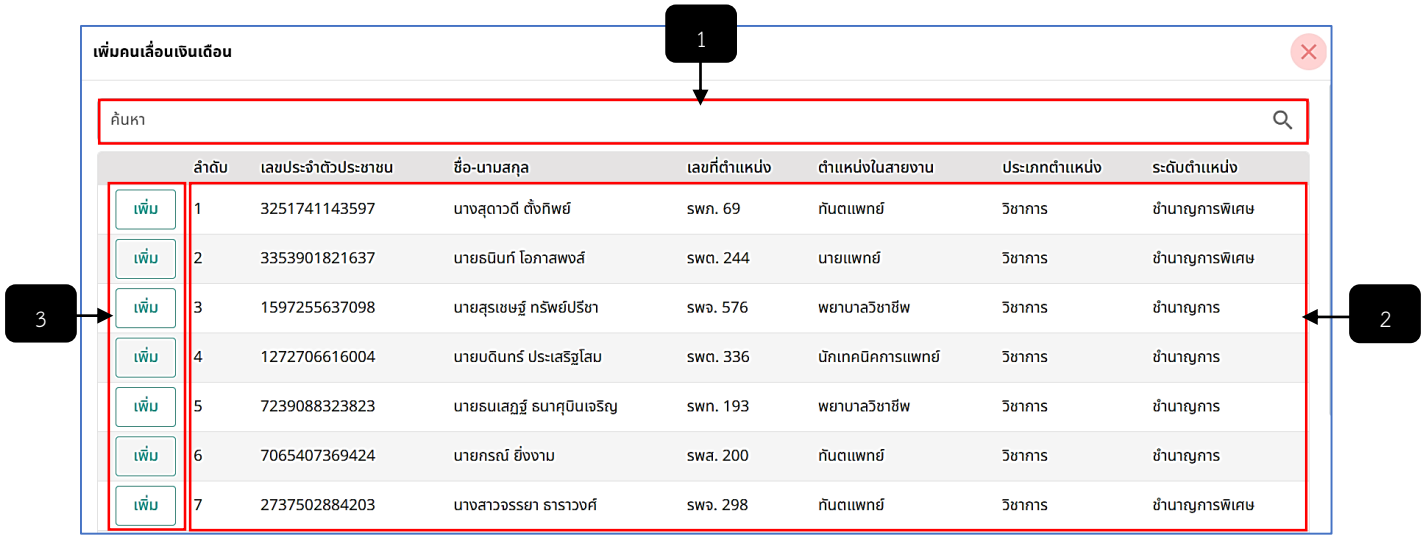
รูปภาพที่ 19 - 44 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ในรอบตุลาคม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน “รอบตุลาคม”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูรายงานเอกสารแนบท้ายย่อย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการของรายงานเอกสารแนบท้ายที่สามาถคลิกเลือกดาวน์โหลดได้

- การเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (รายชื่อตกหล่น) ในรอบเดือนตุลาคม การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน



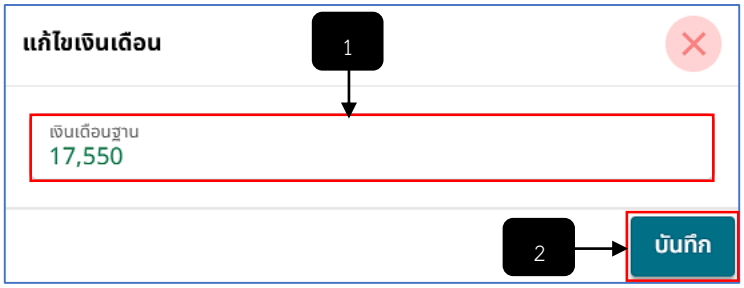
รูปภาพที่ 19 - 45 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรงเทพมหานครสามัญ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

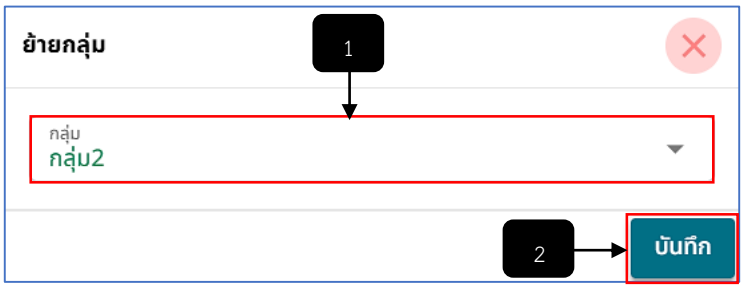


รูปภาพที่ 19 - 46 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การย้ายกลุ่ม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ย้ายกลุ่ม ระบบจะทำการแสดงหน้า “ย้ายกลุ่ม” ให้ทำการคลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการย้าย หากทำการคลิกเลือกกลุ่มที่จะย้ายเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจะถูกย้ายไปกลุ่มที่เลือกทันที

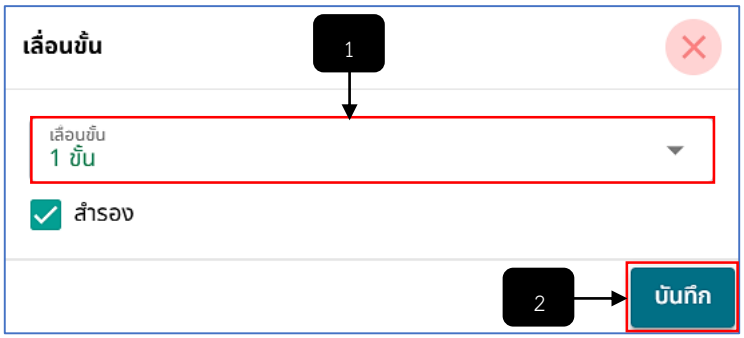


รูปภาพที่ 19 - 47 ย้ายกลุ่ม (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่ม

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเลื่อนขั้นการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1.5 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1.5 ขั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน) และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ



รูปภาพที่ 19 - 48 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนเงินเดือน (0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น และไม่ได้เลื่อน)

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 49 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 50 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



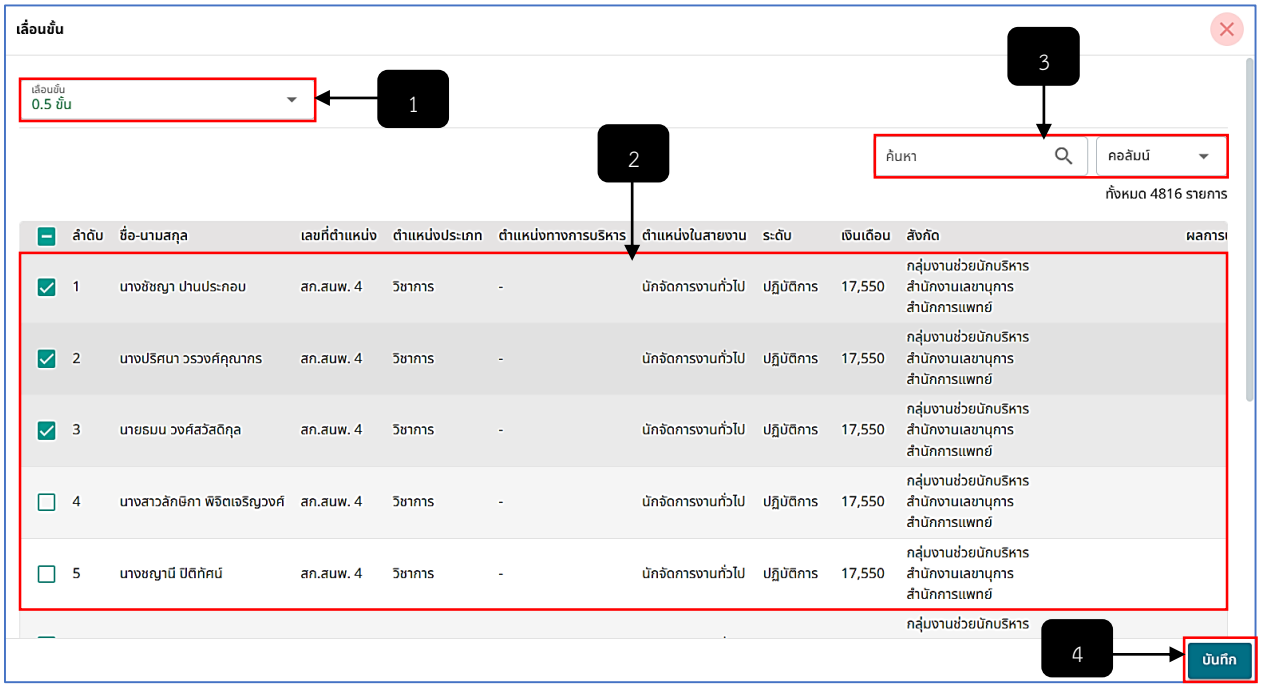
รูปภาพที่ 19 - 51 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แต่จะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 52 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 53 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)

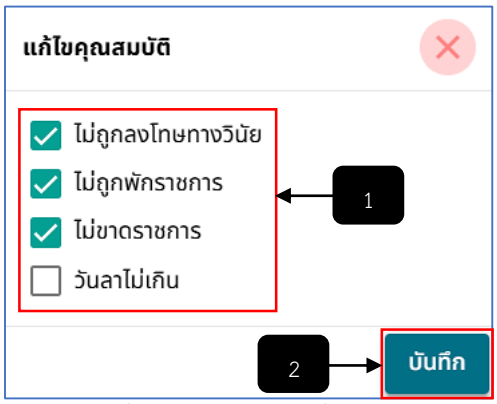
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



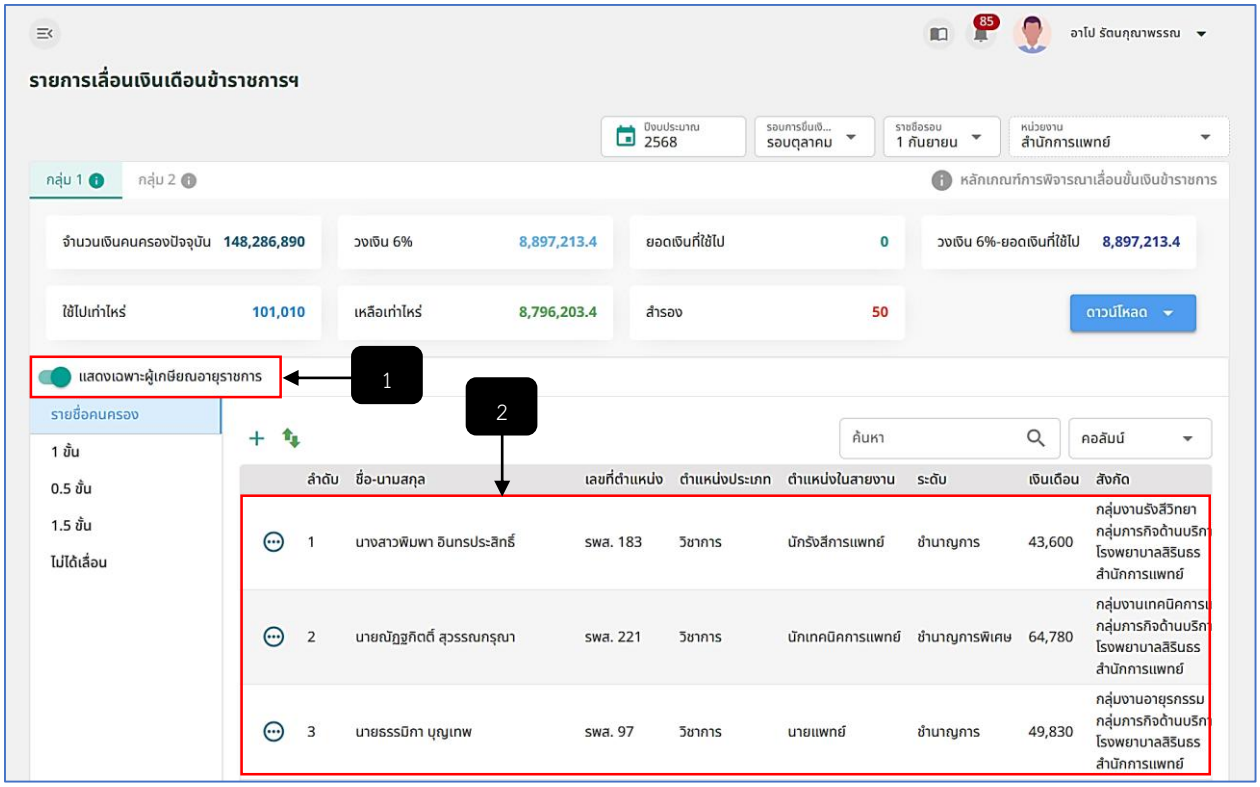
รูปภาพที่ 19 - 54 แก้ไขคุณสมบัติของข้าราชการฯ (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- การจัดการข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการใช้เมาส์คลิก แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อคนครองเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเท่านั้น โดยที่การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งาน และจัดการข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนได้เช่นเดียวกันกับการจัดการข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ยังไม่เกษียณอายุราชการได้

- โดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้เกษียณอายุราชการสามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็น 0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น หรือไม่ได้เลื่อน



รูปภาพที่ 19 - 55 รายชื่อข้าราชการฯ ผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้เกษียณอายุราชการ

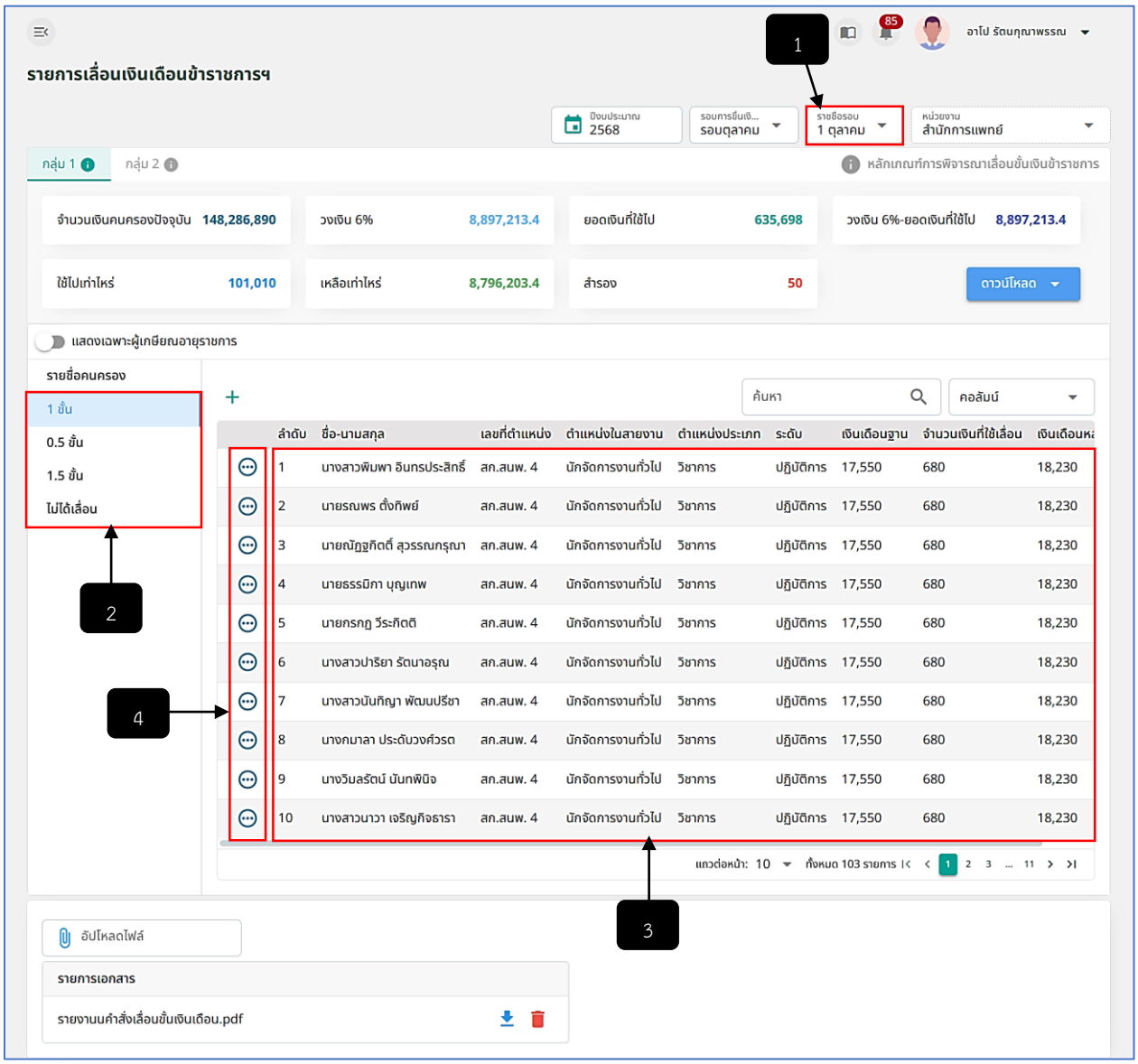
หมายเลข 2 ช่องสำหรับสแดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้เกษียณอายุราชการ

19.4.5 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 ตุลาคม)

- เมื่อถึงวันที่ 1 ตุลาคม ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อที่ได้จัดทำข้อมูลในรอบ 1 กันยายนของแต่ละขั้นเงินเดือนที่ได้ทำการเลื่อนขั้น มายังรอบ 1 ตุลาคมอัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- โดยในหน้ารอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบจะยังสามารถเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ, แก้ไขเงินเดือน, เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้ตามปกติ (แต่การจัดการข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จะสามารถจัดการรายชื่อได้ก่อนที่เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น เพราะหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลแล้ว ปุ่มการแก้ไขข้อมูลจะถูกปิดทันที เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนการออกรายงานคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นในรอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งานตามรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 กันยายนได้ หรือหากไม่มีการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องทำการรอจนกว่าเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการส่งออกรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 19 - 56 รายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบ 1 ตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ 1 ตุลาคม

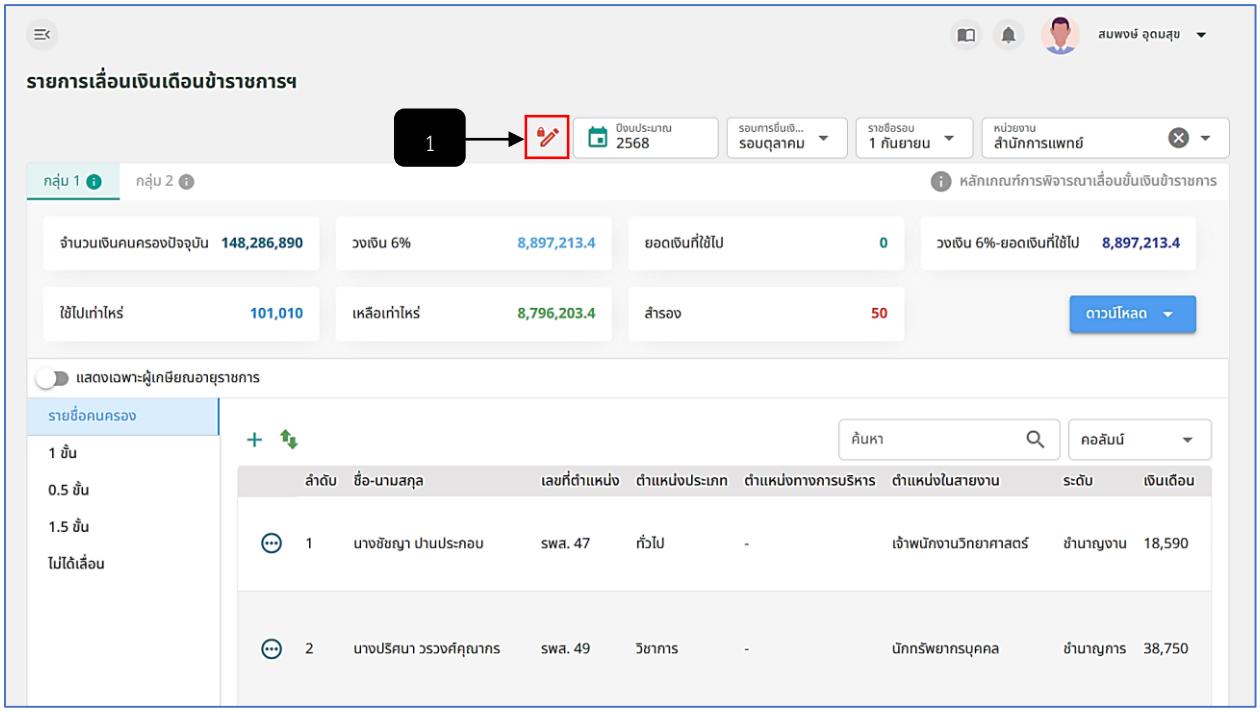
หมายเลข 2 แถบเมนูขั้นเงินเดือนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแถบเมนูขั้นที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของขั้นเงินเดือนแต่ละขั้น

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมานครสามัญ

19.4.6 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบตุลาคม (1 ตุลาคม)

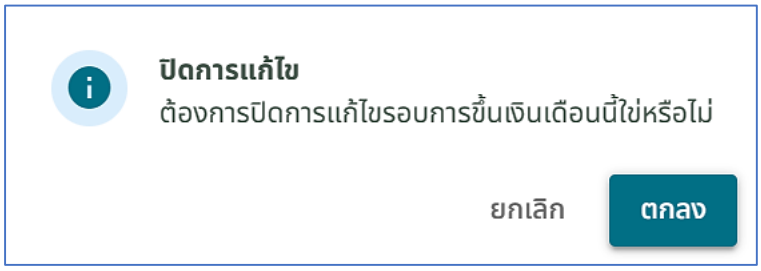
- ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ระบบจะทำการแสดงไอคอน “ปิดการแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ทำการเตรียมข้อมูลรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่ได้ทำการคลิกปิดการแก้ไขข้อมูล ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)



รูปภาพที่ 19 - 57 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)

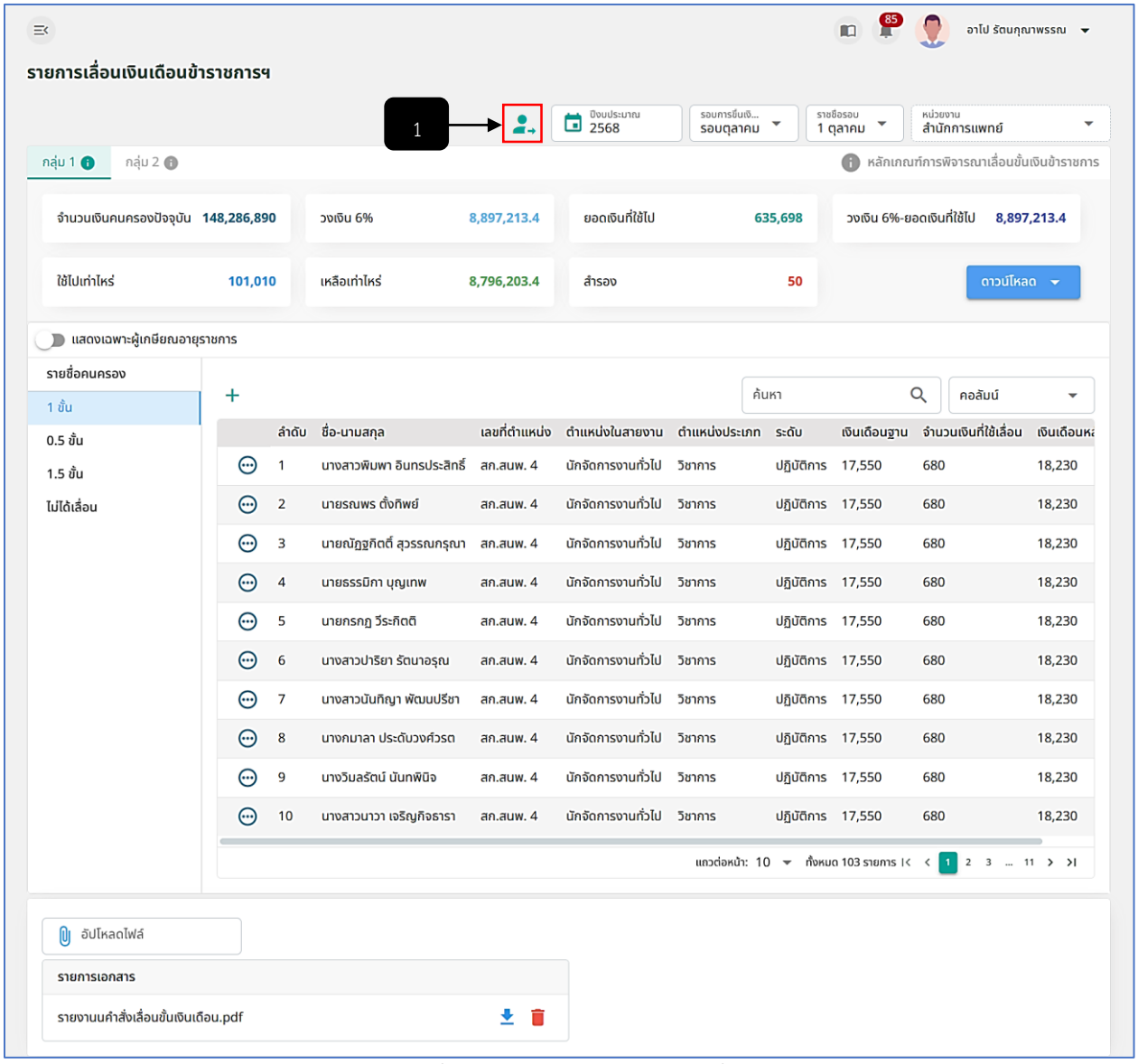
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูล

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล” และคลิกยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 58 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบตุลาคม)

- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบ 1 ตุลาคม ของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม  “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้



รูปภาพที่ 19 - 59 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

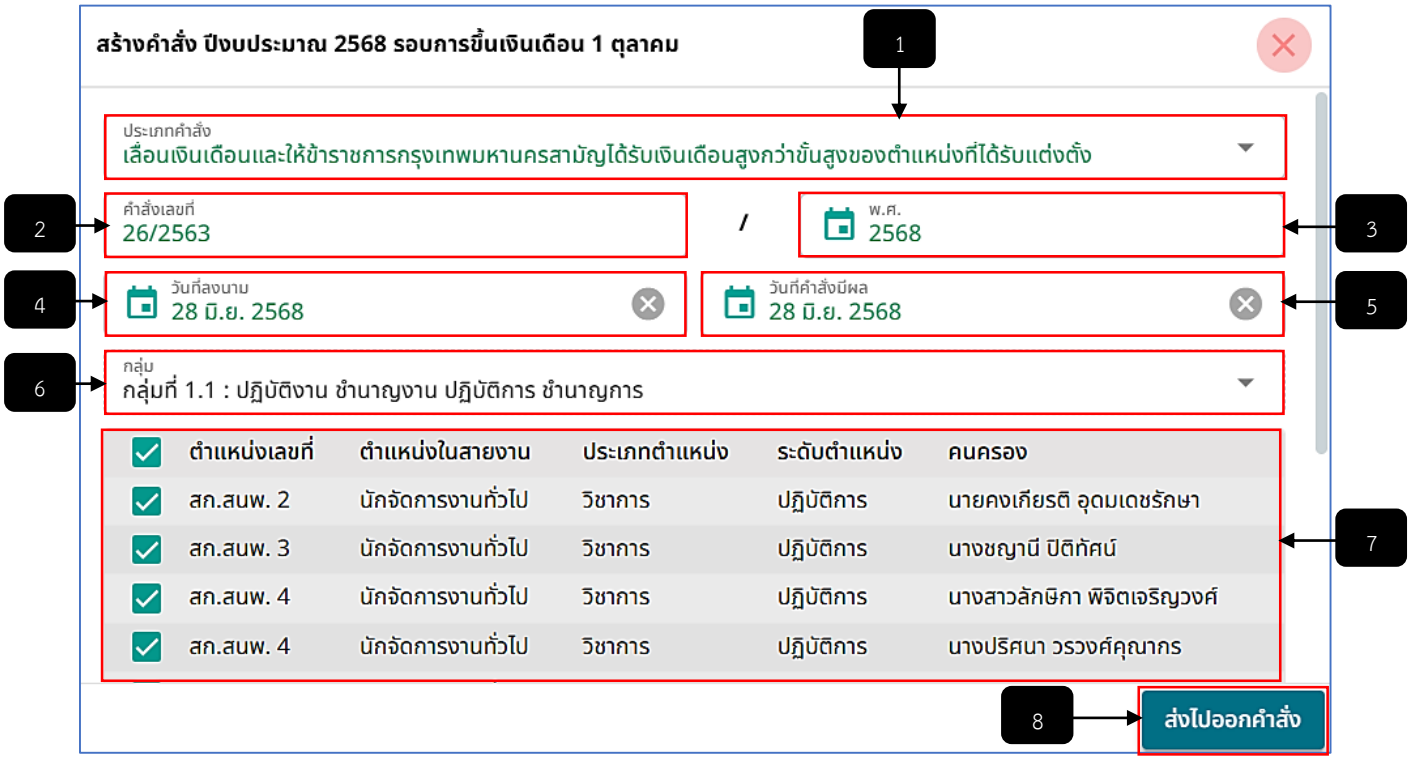
- การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของรอบตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบการขึ้นเงินเดือน 1 ตุลาคม” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

- โดยเงื่อนไขของการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกลุ่มที่ 1.1 ได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น จะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มอื่นในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้ และเจ้าหน้าที่ (สกจ.) จะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินของกลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 2.2 ได้ และจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มที่ 1.1 (นอกจากจะได้สิทธิ์) ในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้เช่นกัน

1) กลุ่มที่ 1.1 : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ

2) กลุ่มที่ 2 : อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

3) กลุ่มที่ 2.2 : ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง



รูปภาพที่ 19 - 60 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 1 ตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มรายชื่อออกคำสั่ง

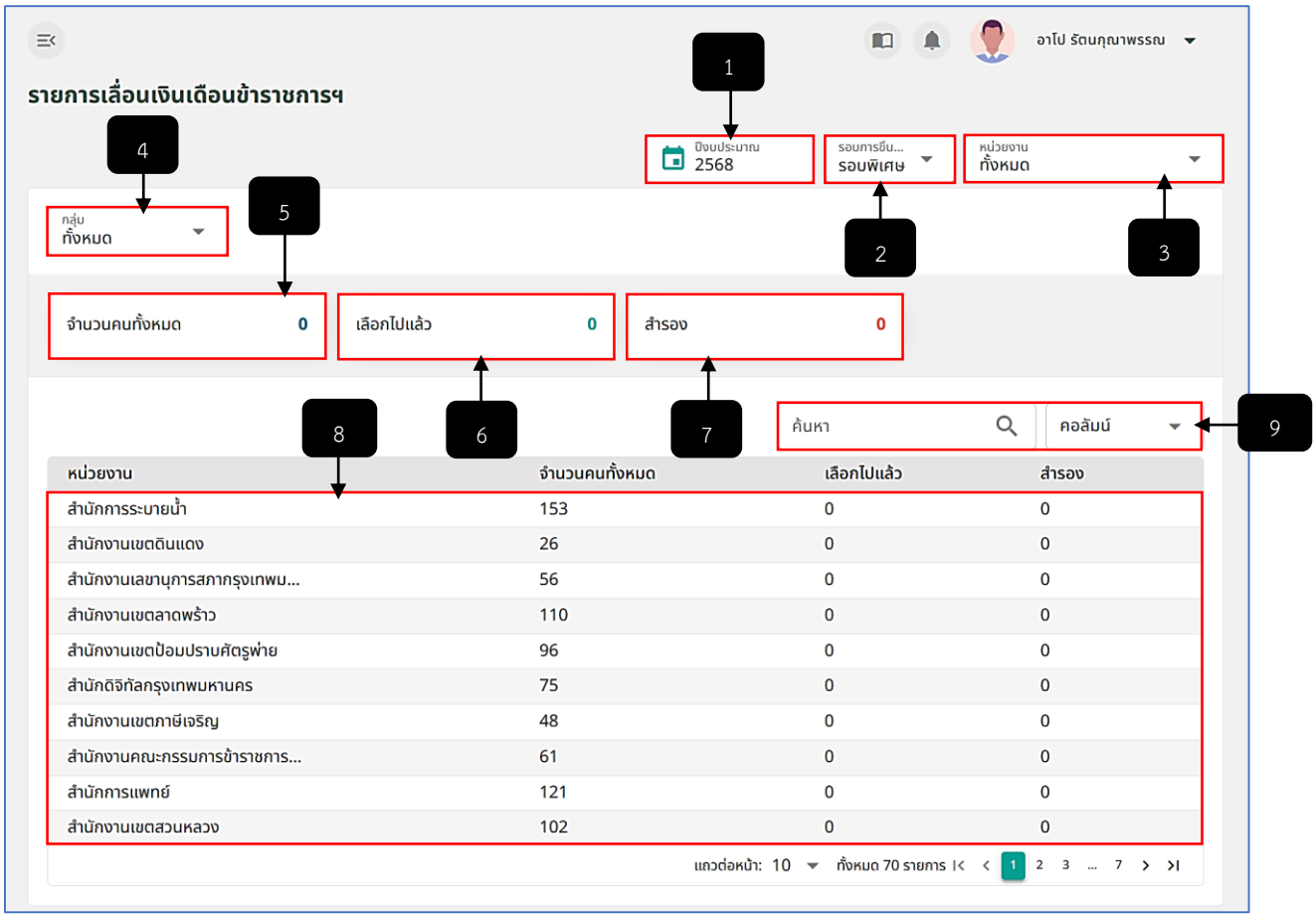
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่จะออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมานครสามัญไปออกคำสั่ง

19.4.7 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบพิเศษ

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบพิเศษ จะเป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษ โดยที่การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องการทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเอง เพื่อทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษ

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบพิเศษ ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของทุกหน่วยงาน ในรอบพิเศษ



รูปภาพที่ 19 - 61 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่ม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนทั้งหมด

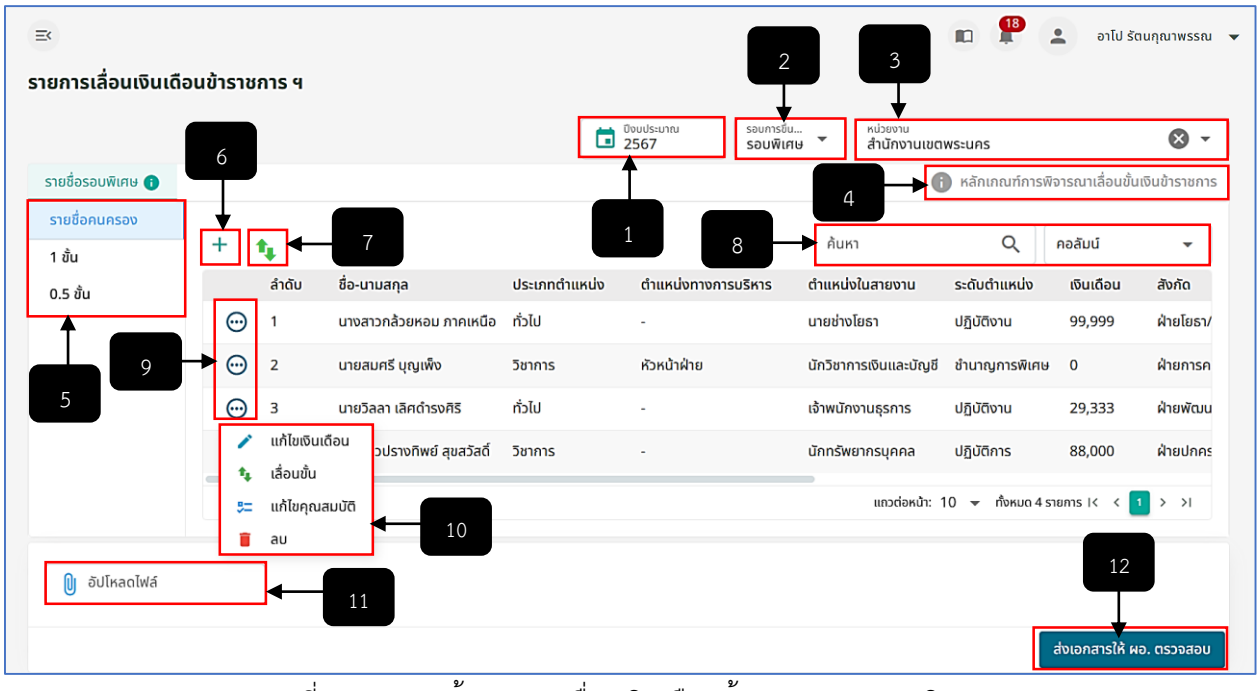
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลือกไปแล้ว

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสำรอง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” รอบ “พิเศษ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” โดยรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเลื่อนเพิ่มเติมเลื่อนเงินเดือน สามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ โดยสามารถดูตัวอย่างในการแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ และเมื่อมีการจัดการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ” หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบสามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 19 - 62 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 5 แถบเมนูรายชื่อคนครอง, 0.5 ขั้น และ 1 ขั้น

หมายเลข 6 ไอคอนเพิ่มคนเลื่อนเงินเดือนรอบพิเศษ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 รายชื่อ

หมายเลข 8 ช่องสืบค้นรายชื่อ

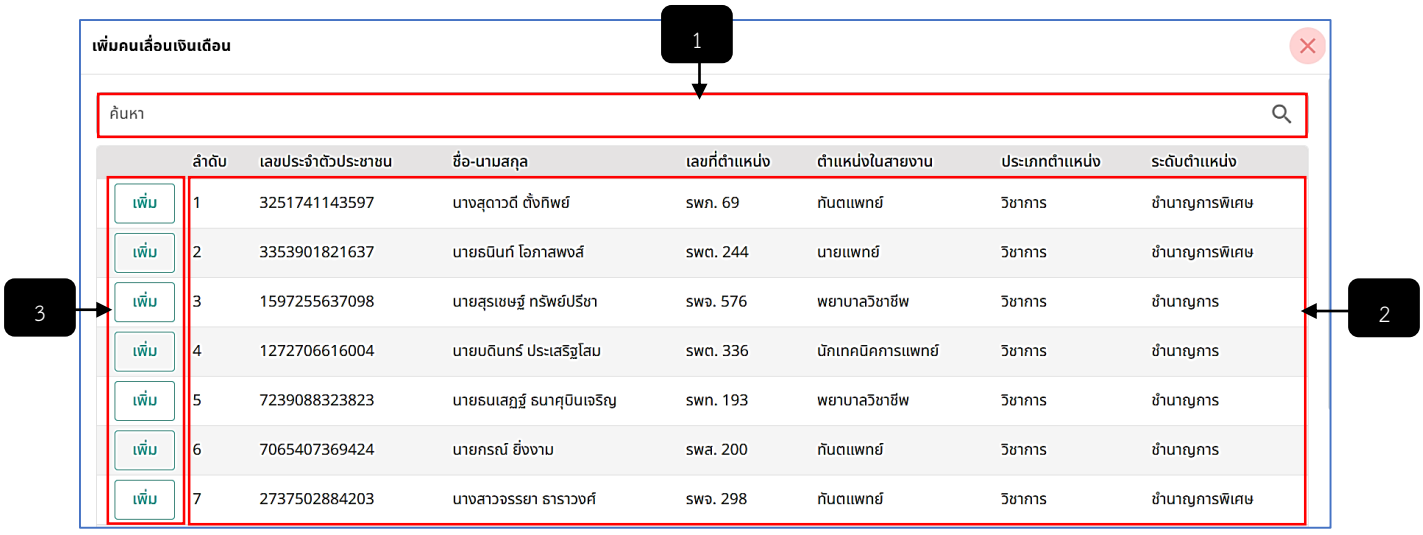
หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นรอบพิเศษ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงเมนูจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นรอบพิเศษ

หมายเลข 11 ช่องอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 12 ปุ่ม “ส่งเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ”

- การเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบพิเศษ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ และเมื่อหากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ



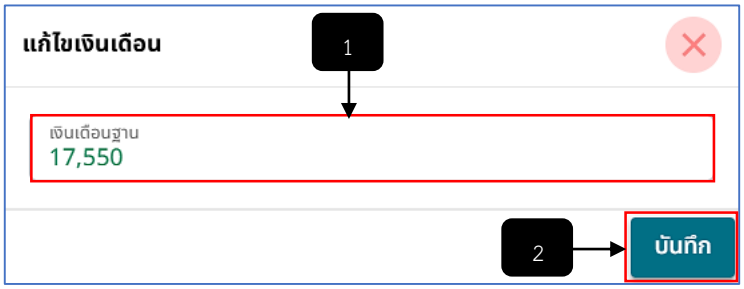
รูปภาพที่ 19 - 63 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรงเทพมหานครสามัญ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

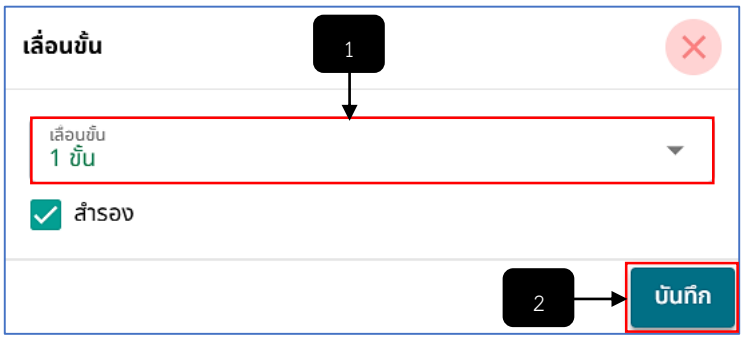


รูปภาพที่ 19 - 64 แก้ไขเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเลื่อนขั้นการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ

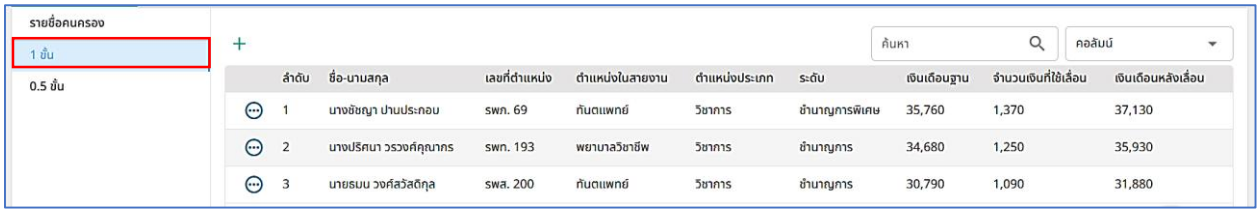


รูปภาพที่ 19 - 65 เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนเงินเดือน (0.5 ขั้น และ 1 ขั้น)

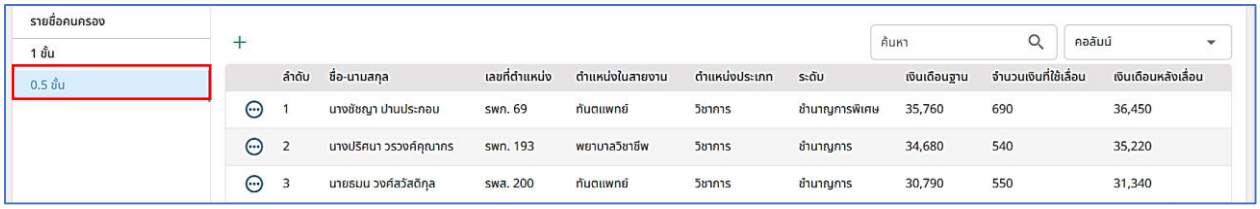
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



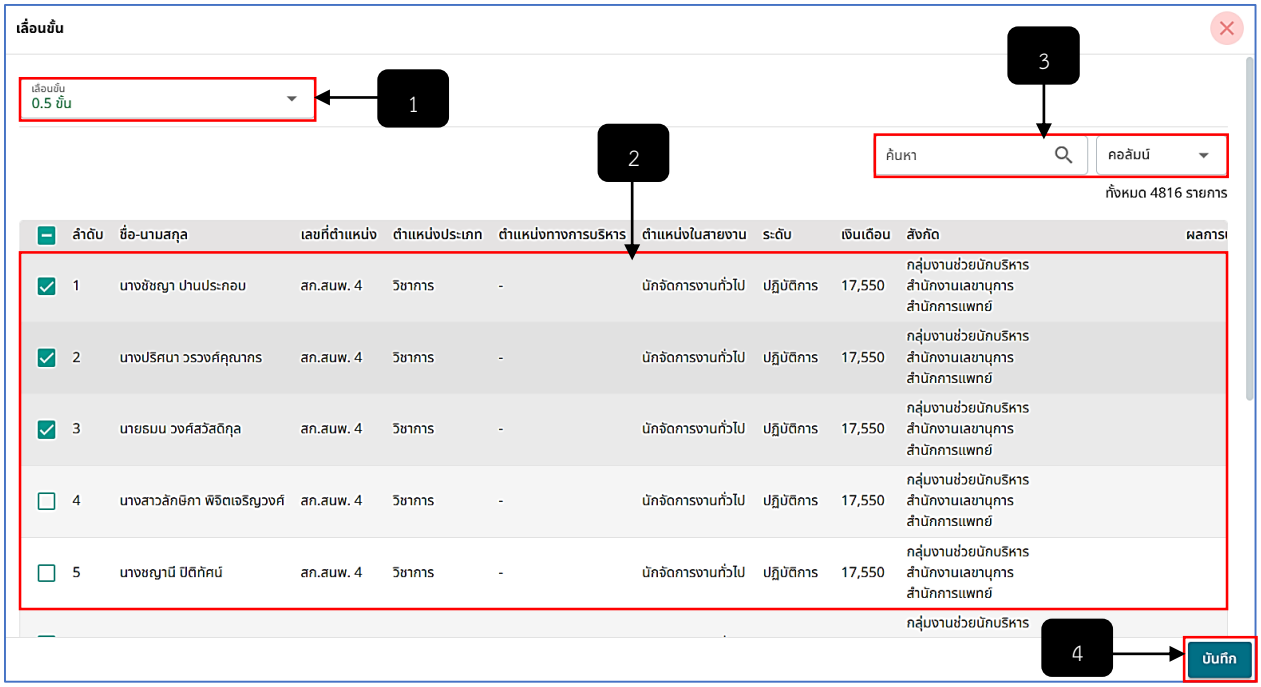
รูปภาพที่ 19 - 66 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบพิเศษ)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 67 รายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบพิเศษ)

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 68 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

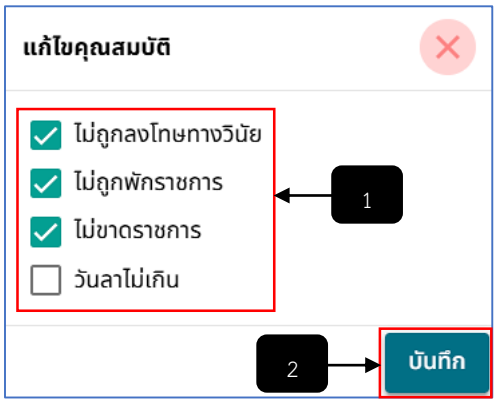
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



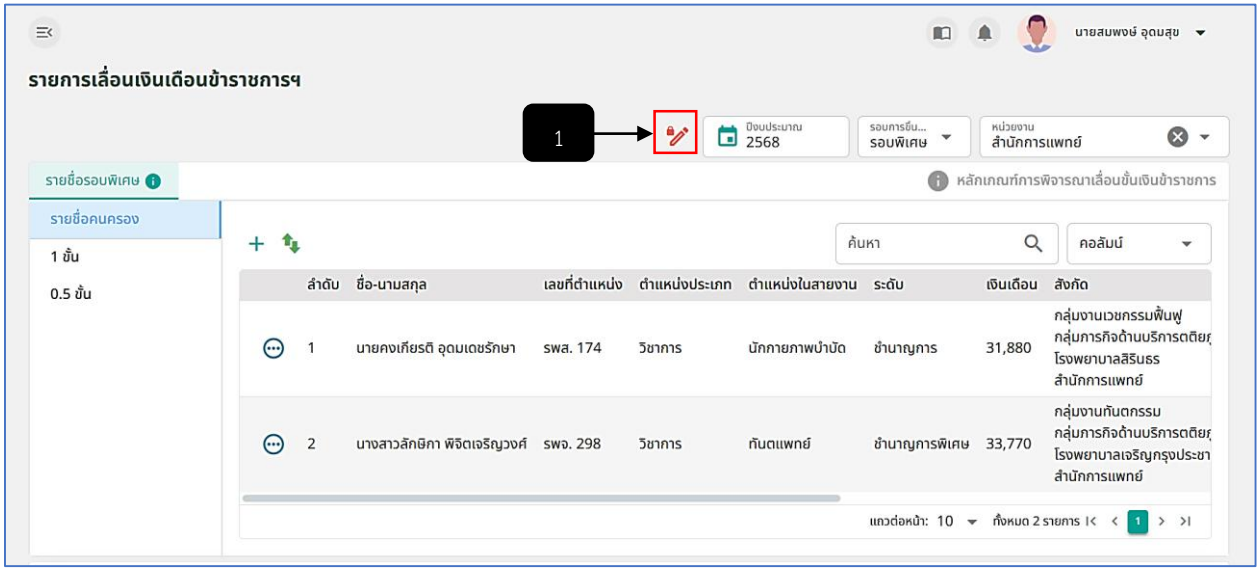
รูปภาพที่ 19 - 69 ฟอร์มแก้ไขคุณสมบัติรอบเมษายน ของข้าราชการฯ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

19.4.8 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบพิเศษ

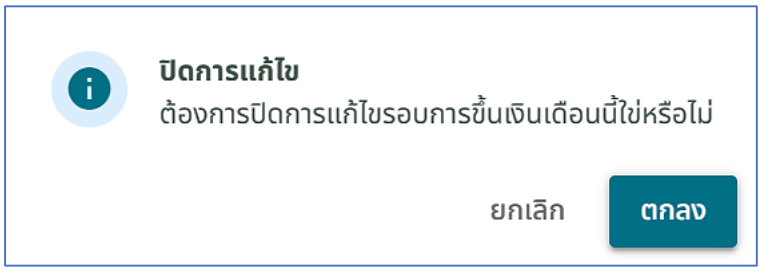
- ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ระบบจะทำการแสดงไอคอน “ปิดการแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ทำการเตรียมข้อมูลรายชื่อเพื่อส่งไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ไม่ได้ทำการคลิกปิดการแก้ไขข้อมูล ในระบบของการเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะไม่สามารถส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)



รูปภาพที่ 19 - 70 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล (รอบพิเศษ)

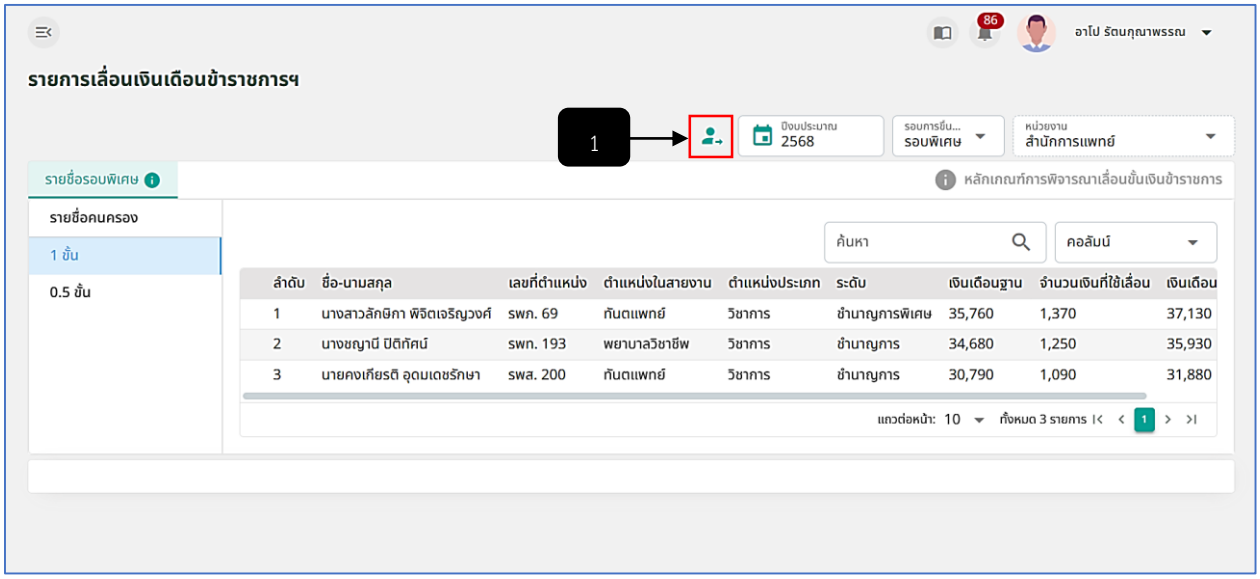
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดการแก้ไขข้อมูล

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล” และคลิกยืนยันการปิดการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 71 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ยืนยันการปิดแก้ไขข้อมูล (รอบพิเศษ)

- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบพิเศษของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม  “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบพิเศษได้



รูปภาพที่ 19 - 72 ปุ่มส่งรายชื่อข้าราชการฯ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบพิเศษ

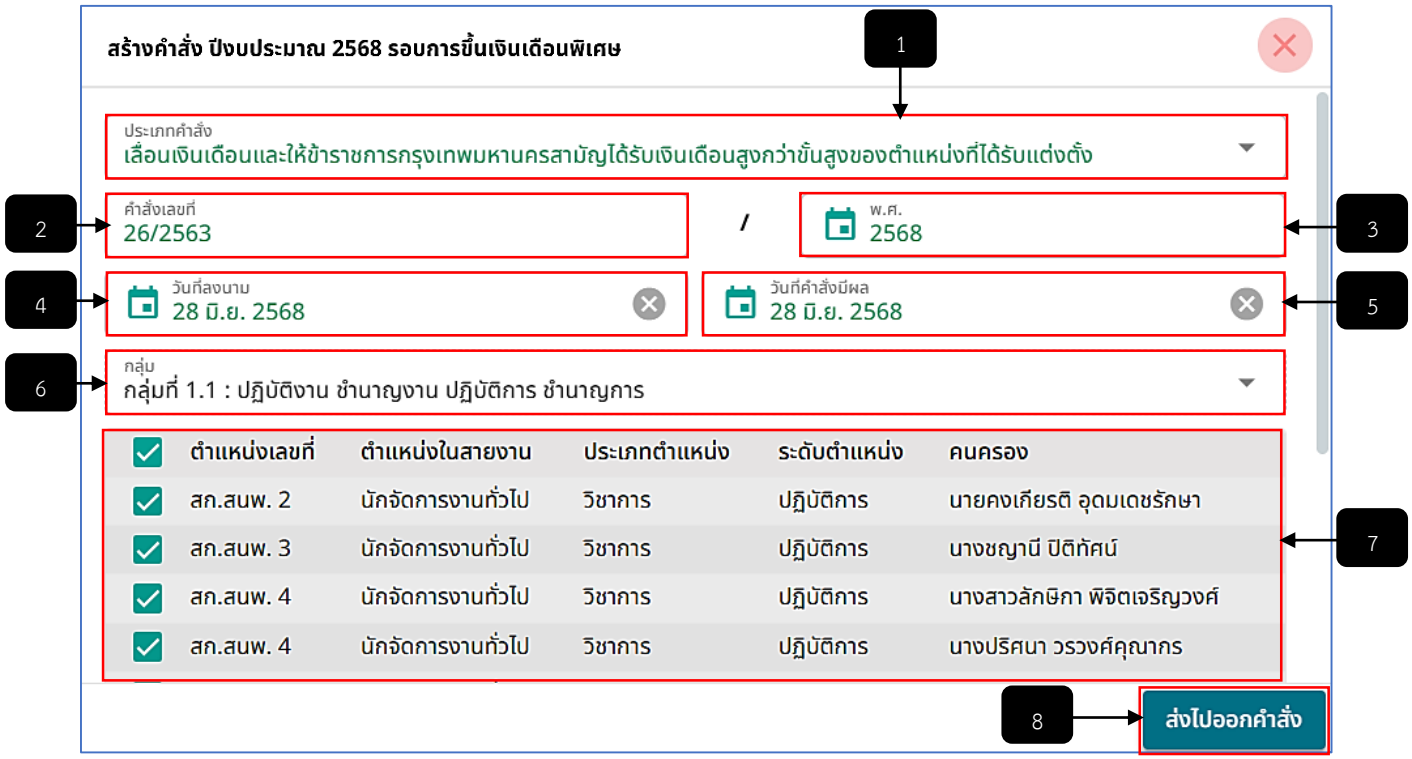
- การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของรอบเมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบการขึ้นเงินเดือน 1 ตุลาคม” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง

- โดยเงื่อนไขของการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ การเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกลุ่มที่ 1.1 ได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น จะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มอื่นในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้ และเจ้าหน้าที่ (สกจ.) จะสามารถออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินของกลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 2.2 ได้ และจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของกลุ่มที่ 1.1 (นอกจากจะได้สิทธิ์) ในหน้าส่งไปออกคำสั่งได้เช่นกัน

1) กลุ่มที่ 1.1 : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ

2) กลุ่มที่ 2 : อาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น

3) กลุ่มที่ 2.2 : ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้น บริหารสูง



รูปภาพที่ 19 - 73 ส่งรายชื่อข้าราชการฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

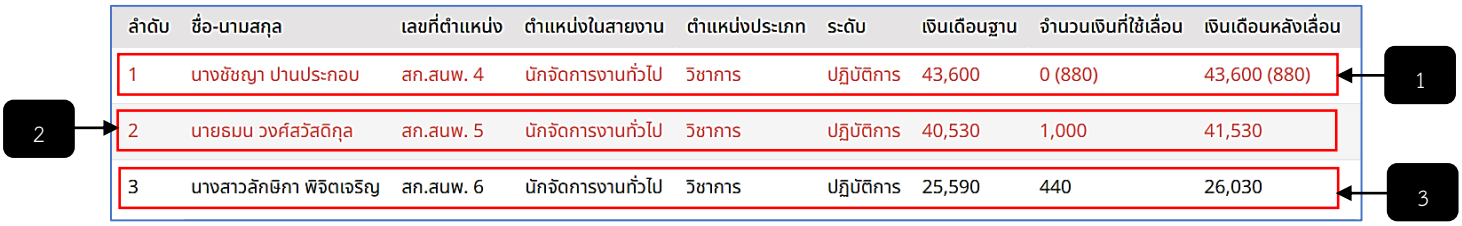
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มรายชื่อออกคำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครที่จะออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมานครสามัญไปออกคำสั่ง

19.4.9 สัญลักษณ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- เมื่อการเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเสร็จสิ้น รายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการเลื่อนขั้นจะไปปรากฏในแถบเมนูของขั้นเงินเดือนต่าง ๆ โดยระบบจะทำการแสดงสัญลักษณ์ในรายการชื่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เช่น หากรายชื่อไหนฐานเงินเดือนตัน ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนั้น ๆ เป็นสีแดง และแสดงเงินพิเศษที่ได้รับเป็นวงเล็บ, หากรายชื่อไหนฐานนเงินเดือนอยู่ในช่วงทะลุขั้น ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนั้น ๆ เป็นสีแดง และสุดท้ายหากรายชื่อไหนเป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ ไม่ได้รับเงินพิเศษ หรืออยู่ในช่วงทะลุขั้น ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนั้น ๆ เป็นสีดำ



รูปภาพที่ 19 - 74 สัญลักษณ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน

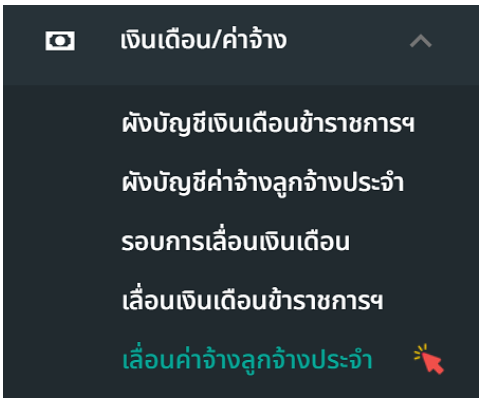
หมายเลข 1 รายชื่อการเลื่อนขั้นที่ฐานเงินเดือนตัน

หมายเลข 2 รายชื่อการเลื่อนขั้นที่ฐานเงินเดือนทะลุขั้น

หมายเลข 3 รายชื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

19.5 เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



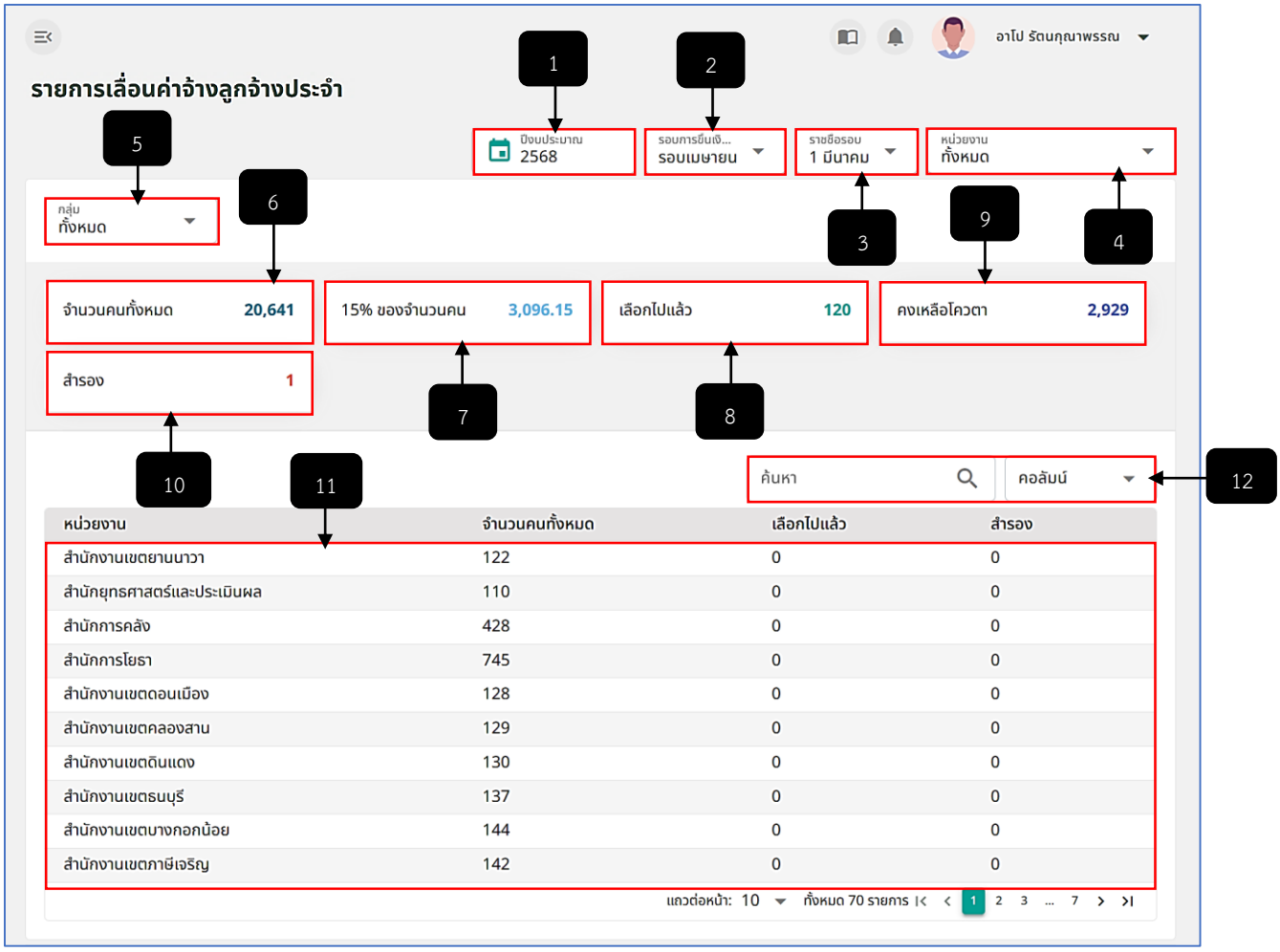
รูปภาพที่ 19 - 75 เมนูเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบแสดงหน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในหน้านี้สามารถเลือกข้อมูลในช่องปีงบประมาณ รอบการขึ้นค่าจ้าง รอบ และหน่วยงานเพื่อแสดงข้อมูลรายงานเลื่อนค่าจ้างของหน่วยงานที่เลือก

19.5.1 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบเมษายน (1 มีนาคม)

- เมื่อถึงวันที่ 1 มีนาคม ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนให้อัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบเมษายน

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบเดือนเมษายน ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ในรอบเมษายน



รูปภาพที่ 19 - 76 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่ม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูล 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลือกไปแล้ว

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลคงเหลือโควตา

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนที่สำรอง

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

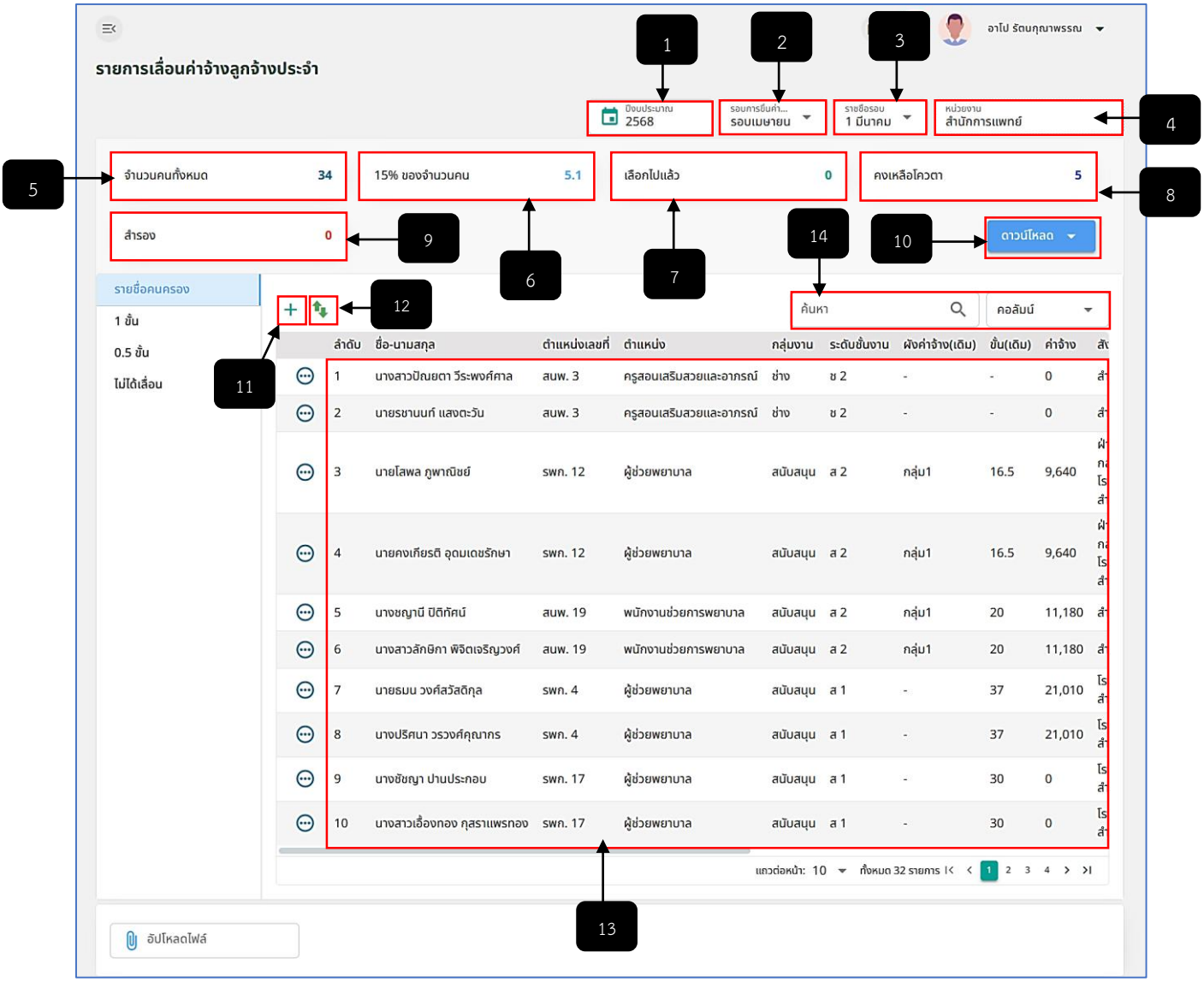
หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” โดยรายชื่อลูกจ้างประจำทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ (ตกหล่น) และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย อีกทั้งระบบสามารถแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนทั้งหมด, 15% ของจำนวนคน, เลือกไปแล้ว, คงเหลือโควตา และสำรอง รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ หรือหากมีเอกสารที่ต้องการแนบ สามารถอัปโหลดไฟล์ในช่องอัปโหลดไฟล์

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ในรอบเมษายน จะถูกแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือรอบที่ 1 มีนาคม และ 1 เมษายน

- รอบ 1 มีนาคม จะเป็นการเตรียมข้อมูล และจัดการรายชื่อลูกจ้างประจำ ว่าแต่ละรายชื่อได้เลื่อนขั้นกี่ขั้น รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน, ข้อมูลการถูกพักราชการ, ข้อมูลประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง, ข้อมูลวินัย และข้อมูลการลา เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- รอบ 1 เมษายน จะเป็นการเตรียมข้อมูลรายชื่อ เพื่อออกคำสั่งรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนไปยังระบบทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำแต่ละรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 77 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ รอบเมษายน (1)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนคนทั้งหมด

หมายเลข 6 ช่องแสดง 15% ของจำนวนคน

หมายเลข 7 ช่องแสดงเลือกไปแล้ว

หมายเลข 8 ช่องแสดงคงเหลือโควตา

หมายเลข 9 ช่องแสดงสำรอง

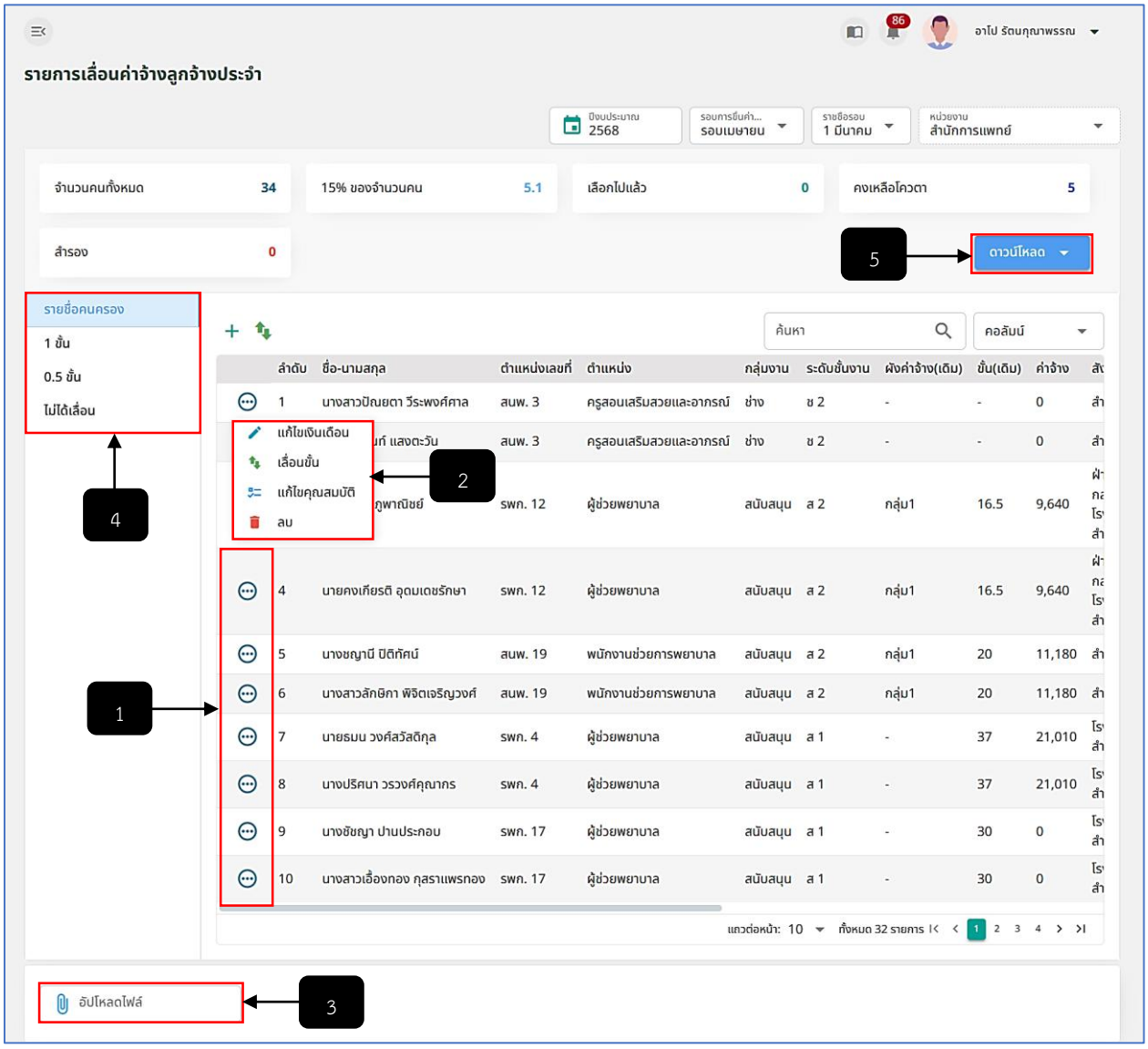
หมายเลข 10 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 11 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างมากกว่า 1 รายชื่อ

หมายเลข 13 รายการรายชื่อคนครองในรอบเมษายน

หมายเลข 14 ช่องสืบค้นรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 78 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ รอบเมษายน (2)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายชื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน

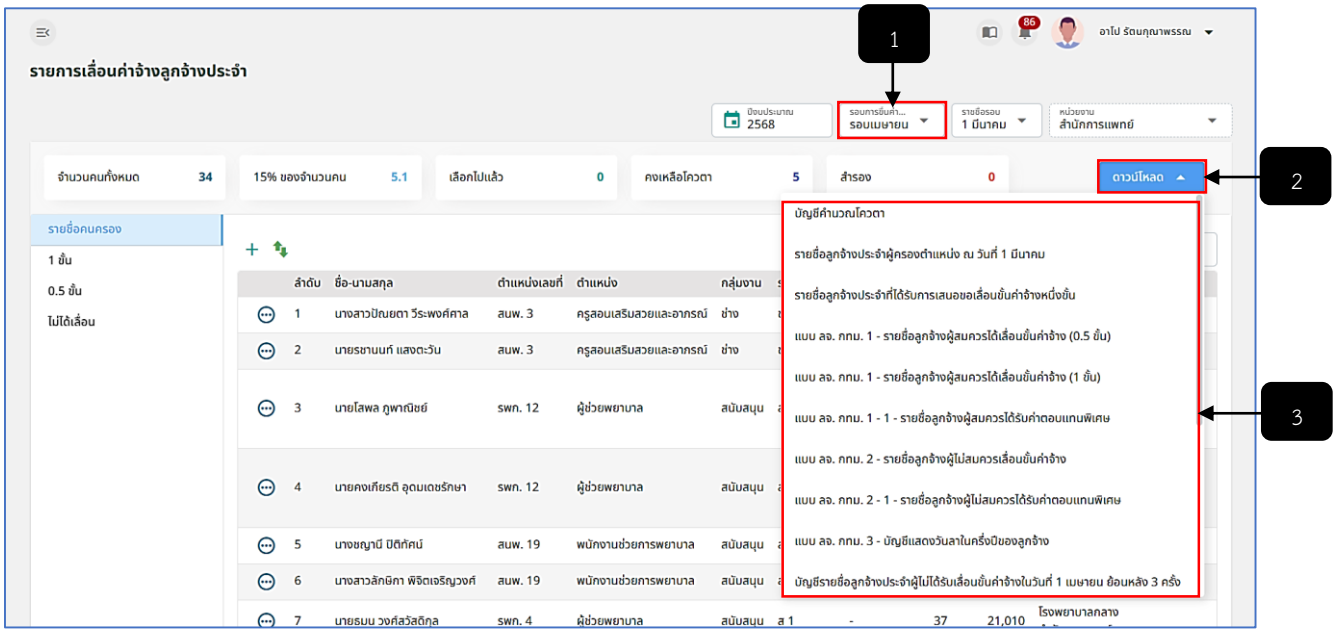
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อย แก้ไขเงินเดือน, เลื่อนขั้น, แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 3 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 แถบเมนูขั้น ประกอบด้วย 0.5 ขั้น 1 ขั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารการเลื่อนขั้นค่าจ้างต่าง ๆ

- การดาวน์โหลดรายงานเอกสารแนบท้ายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในรอบเมษายน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกสามารถคลิก ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้าย ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้ายที่ต้องการในรอบเมษายนได้ทั้งหมด



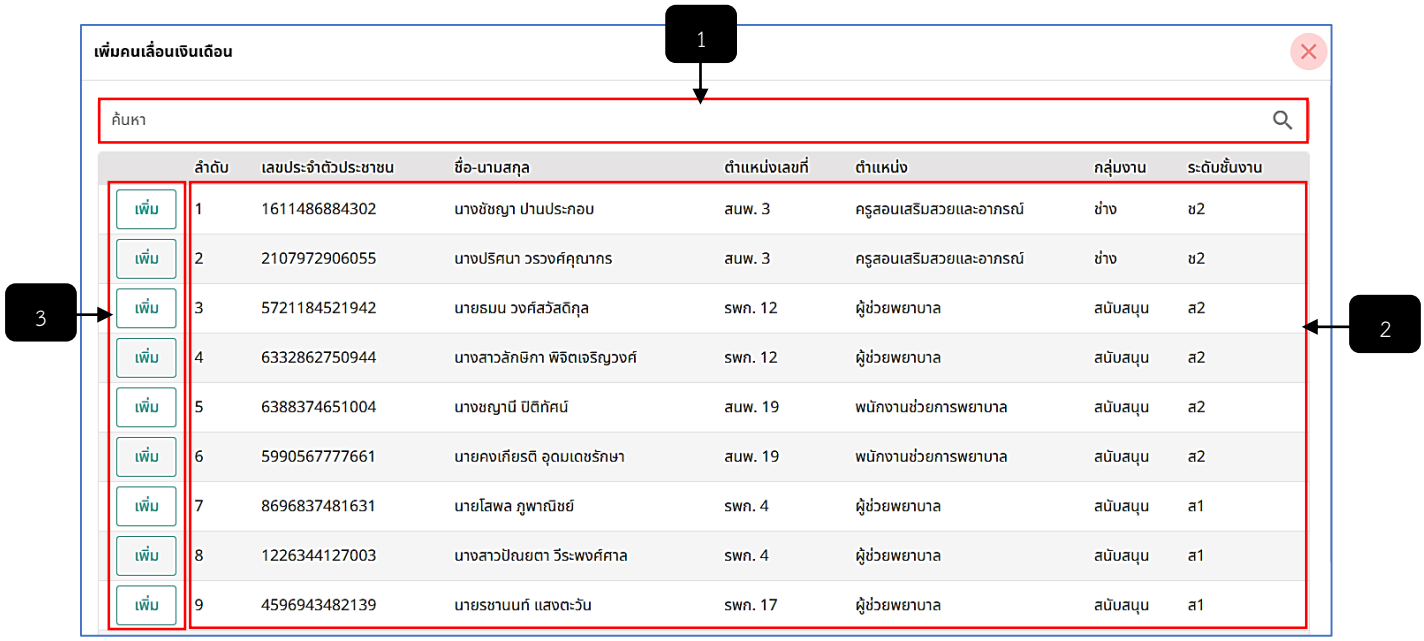
รูปภาพที่ 19 - 79 รายการเอกสารแนบท้ายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน “รอบเมษายน”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูรายงานเอกสารแนบท้ายย่อย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการของรายงานเอกสารแนบท้ายที่สามาถคลิกเลือกดาวน์โหลดได้

- การเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ (รายชื่อตกหล่น) ในรอบเดือนเมษายน การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน



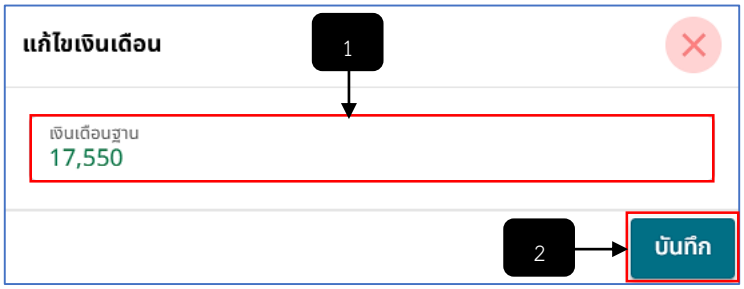
รูปภาพที่ 19 - 80 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของลูกจ้างประจำที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

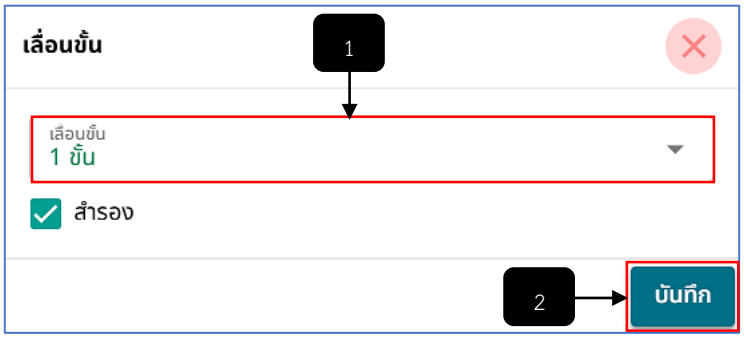


รูปภาพที่ 19 - 81 แก้ไขเงินเดือนลูกจ้างฯ (รอบ 1 มีนาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเลื่อนขั้นการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋯ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน) และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และค่าจ้างหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ

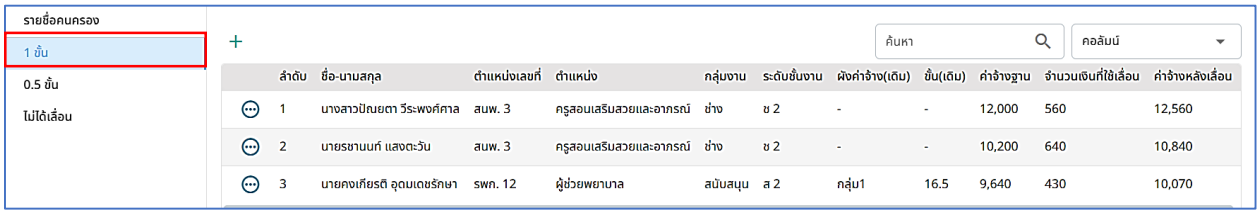


รูปภาพที่ 19 - 82 เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 มีนาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนเงินเดือน (0.5 ขั้น, 1 ขั้น และไม่ได้เลื่อน)

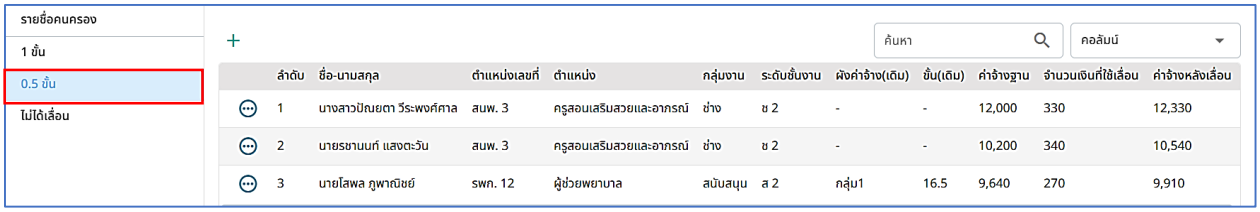
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



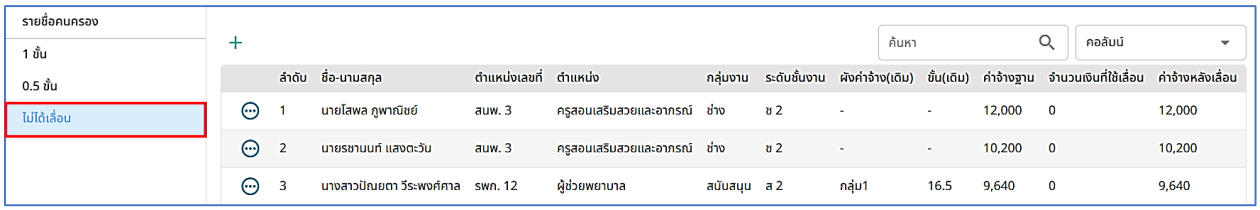
รูปภาพที่ 19 - 83 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำโดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



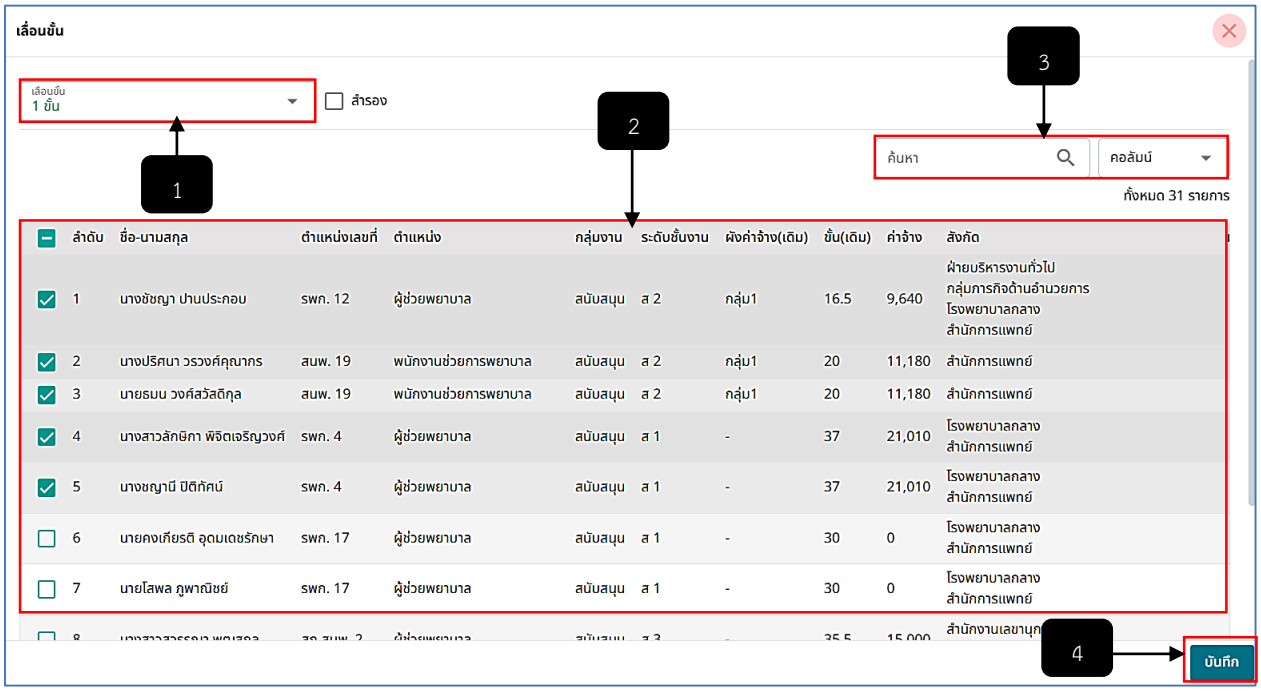
รูปภาพที่ 19 - 84 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ แต่จะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 85 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 มีนาคม)

- การเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้างที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 86 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 มีนาคม)

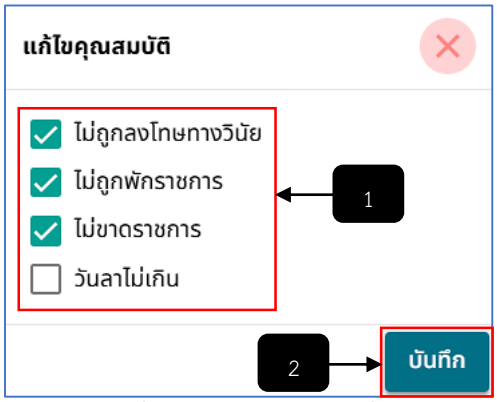
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 87 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

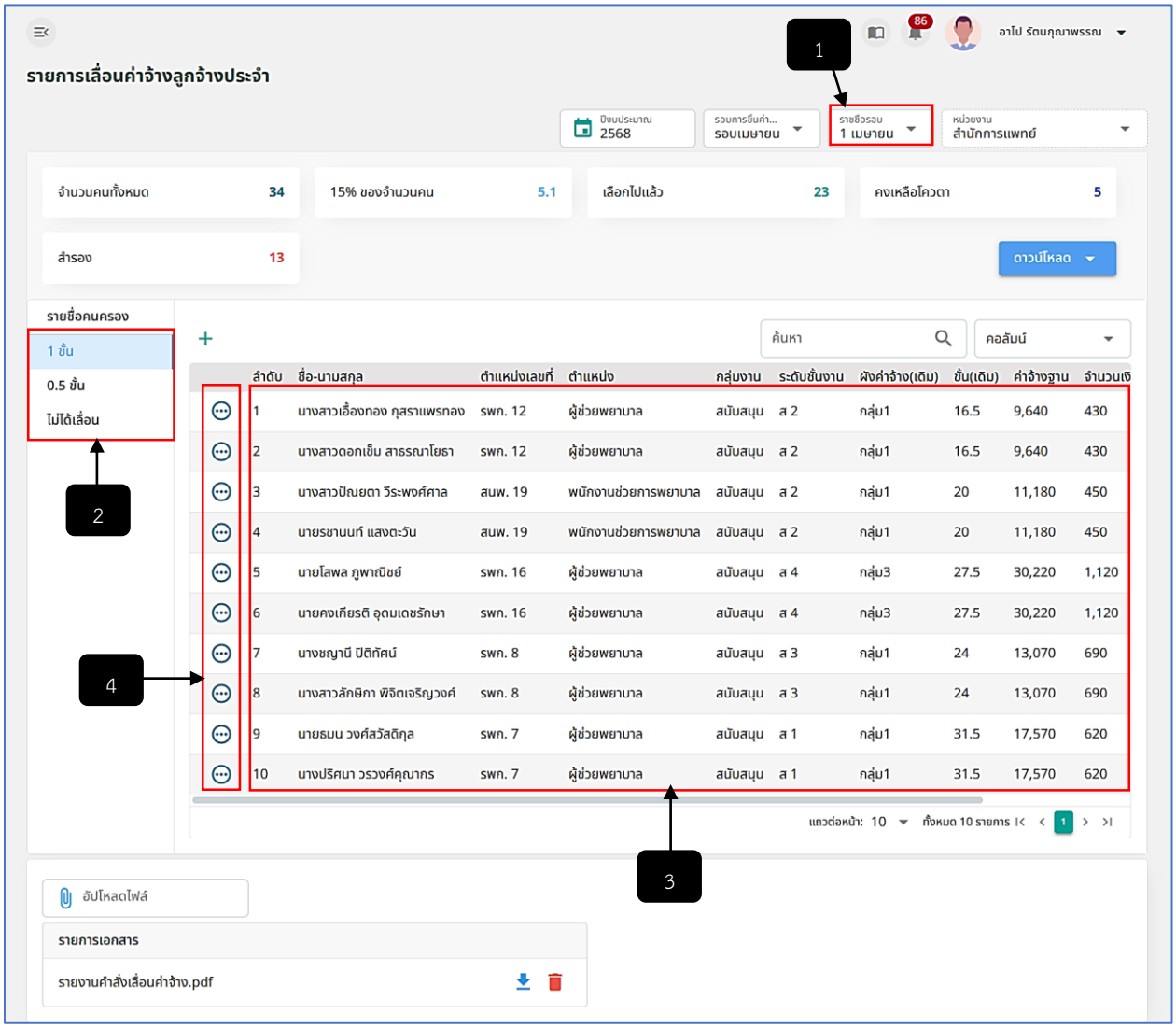
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

19.5.2 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบเมษายน (1 เมษายน)

- เมื่อถึงวันที่ 1 เมษายน ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อที่ได้จัดทำข้อมูลในรอบ 1 มีนาคม ของแต่ละขั้นค่าจ้างที่ได้ทำการเลื่อนขั้น มายังรอบ 1 เมษายนอัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่หน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบได้ทำการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

- โดยในหน้ารอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบจะยังสามารถเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ, แก้ไขเงินเดือน, เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้ตามปกติ (แต่การจัดการข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำ จะสามารถจัดการรายชื่อได้ก่อนที่เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น เพราะหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลแล้ว ปุ่มการแก้ไขข้อมูลจะถูกปิดทันที เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนการออกรายงานคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นในรอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งานตามรอบการเลื่อนค่าจ้าง 1 มีนาคมได้ หรือหากไม่มีการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนค่าจ้างในรอบ 1 เมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องทำการรอจนกว่าเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการส่งออกรายชื่อเลื่อนค่าจ้างในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 19 - 88 รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 เมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ 1 เมษายน

หมายเลข 2 แถบเมนูขั้นเงินเดือนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามแถบเมนูขั้นที่ได้ทำการคลิกเลือก

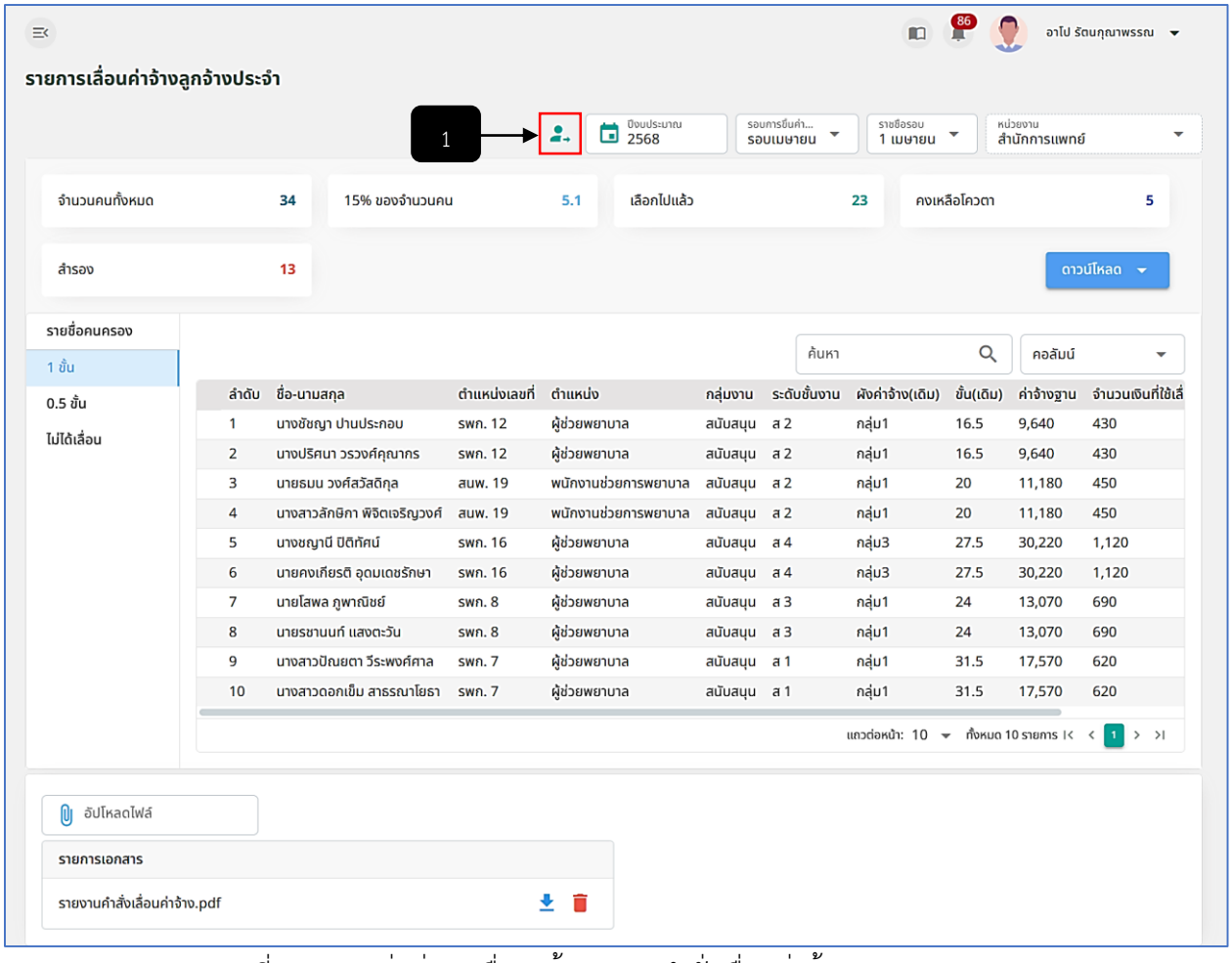
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำของขั้นเงินเดือนแต่ละขั้น

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำ

19.5.3 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบเมษายน (1 เมษายน)

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำจะไม่มี แต่ระบบการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ จะอาศัยใช้การปิดการแก้ไขข้อมูลเดียวกับของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เช่น หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำก็จะถูกปิดการแก้ไขไปด้วย

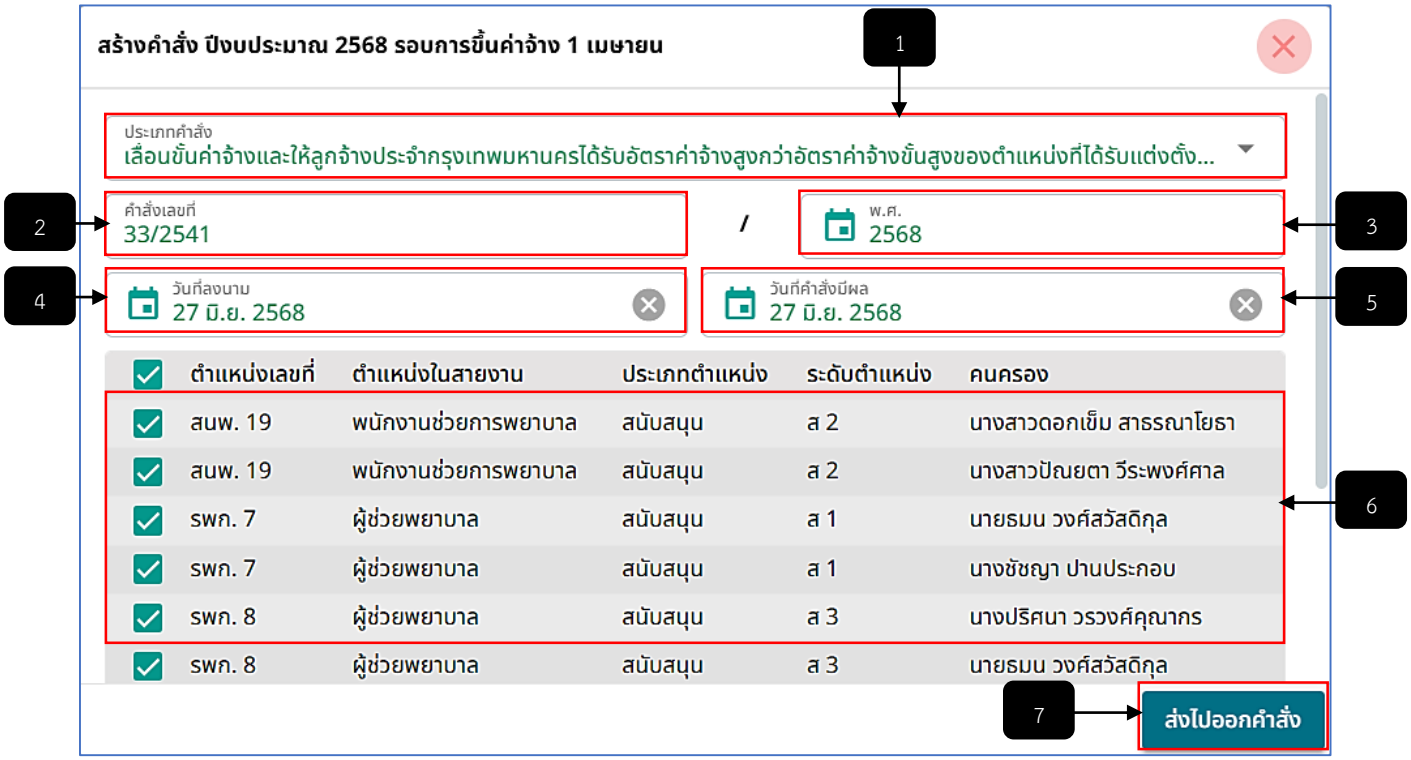
- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในรอบ 1 เมษายน ของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม  “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างได้



รูปภาพที่ 19 - 89 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบเมษายน)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

- การออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของรอบเมษายน การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบการขึ้นเงินเดือน 1 เมษายน” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 19 - 90 ส่งรายชื่อข้าลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 เมษายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

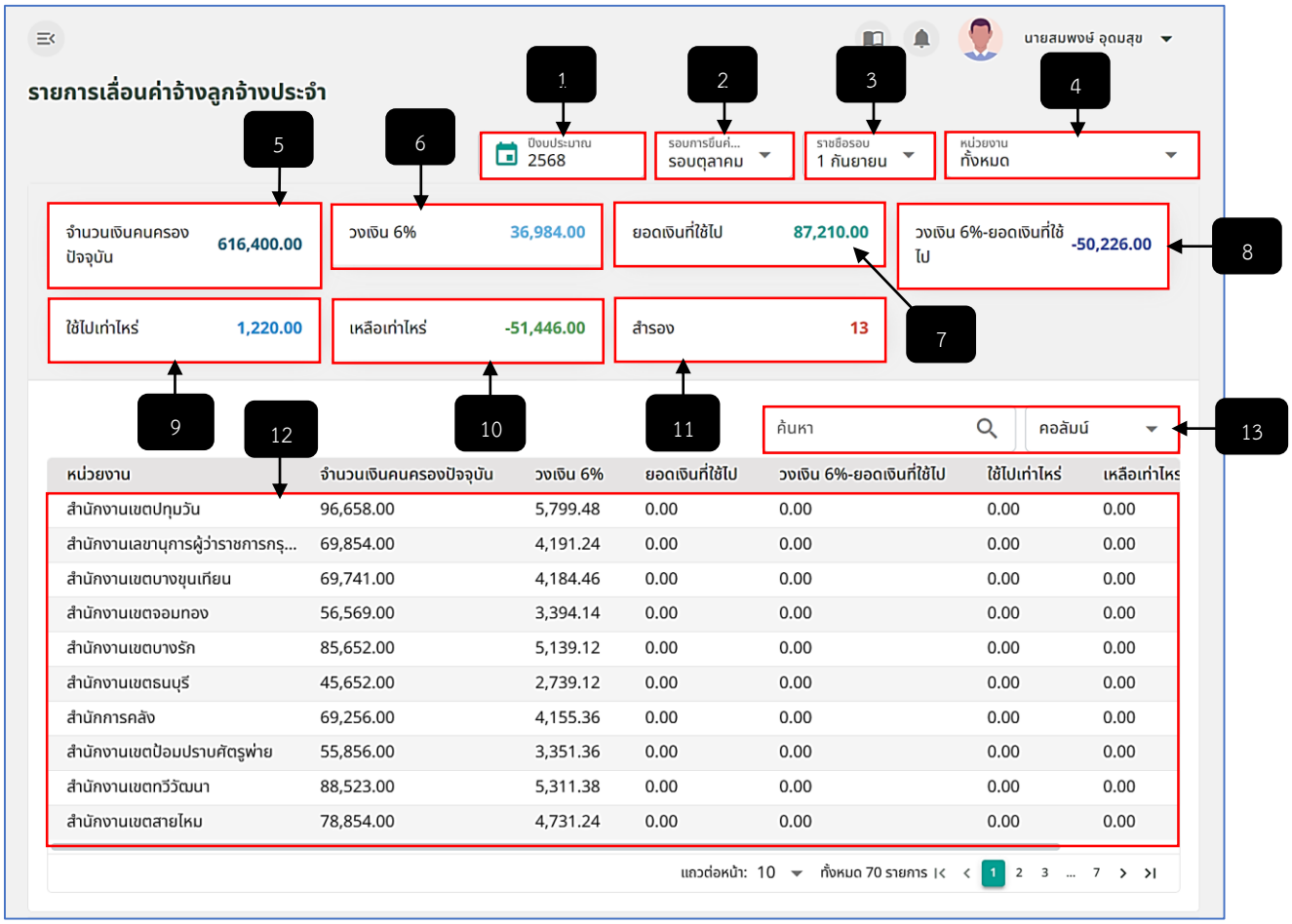
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่ง

19.5.4 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบตุลาคม (1 กันยายน)

- เมื่อถึงวันที่ 1 กันยายน ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อนค่าจ้างให้อัตโนมัติ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนค่าจ้างในรอบตุลาคม

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบเดือนตุลาคม ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ในรอบตุลาคม



รูปภาพที่ 19 - 91 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนครองปัจจุบัน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวงเงิน 6%

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลใช้ไปเท่าไหร่

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเหลือเท่าไหร่

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสำรอง

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

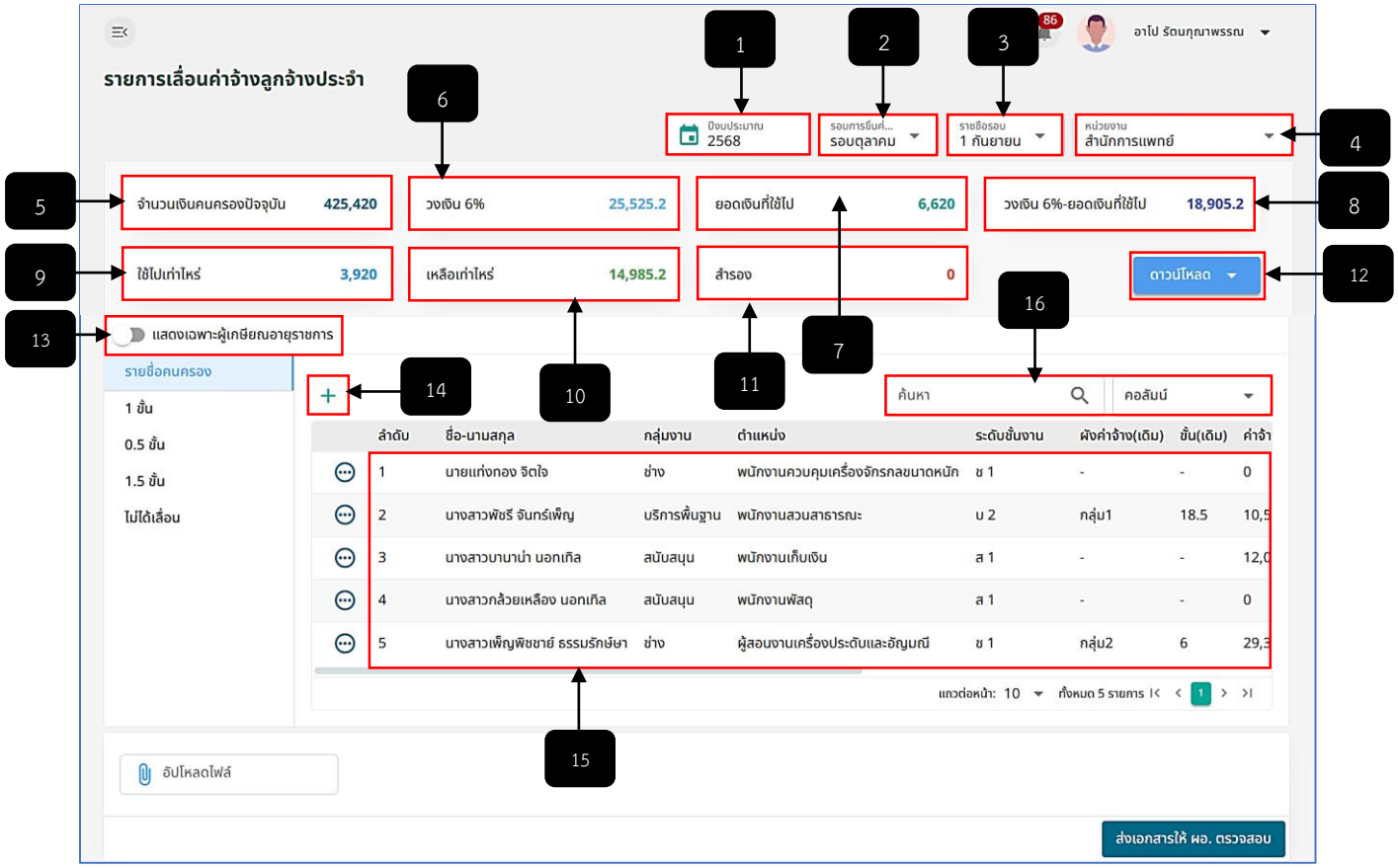
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” โดยรายชื่อลูกจ้างประจำทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ (ตกหล่น) และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้าย อีกทั้งระบบสามารถแสดงข้อมูลสรุปจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน, วงเงิน 6%, ยอดเงินที่ใช้ไป, วงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป, ใช้ไปเท่าไหร่, เหลือเท่าไหร่ และสำรองเท่าไหร่ รวมทั้งสามารถแก้ไขเงินเดือน ย้ายกลุ่ม เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ ในรอบตุลาคม จะถูกแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือรอบที่ 1 กันยายน และ 1 ตุลาคม

- รอบ 1 กันยายน จะเป็นการเตรียมข้อมูล และจัดการรายชื่อลูกจ้างประจำว่าแต่ละรายชื่อได้เลื่อนขั้นกี่ขั้น รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน, ข้อมูลการถูกพักราชการ, ข้อมูลประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง, ข้อมูลวินัย และข้อมูลการลา เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- รอบ 1 ตุลาคม จะเป็นการเตรียมข้อมูลรายชื่อ เพื่อออกคำสั่งรายงานการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ระบบทำการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนไปยังระบบทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำแต่ละรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 92 หน้ารายการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (1)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องแสดงจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน เป็นช่องแสดงจำนวนเงินเดือนทั้งหมดของรายชื่อคนครองในรอบตุลาคม โดยจำนวนเงินคำนวณจากผลรวมของเงินเดือนฐาน (เงินเดือนก่อนเลื่อน)

หมายเลข 6 ช่องแสดงวงเงิน 6% เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน x (คูณ) กับ 6% ตัวอย่างเช่น นำจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินคนครองปัจจุบัน 425,420 x 6% จะได้ผลลัพธ์ คือ 25,525.2 ซึ่งเป็นจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6%

หมายเลข 7 ช่องแสดงยอดเงินที่ใช้ไป เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ยอดเงินที่ใช้เลื่อนไปในรอบเมษายน โดยจำนวนเงินที่แสดงในช่องนี้เป็นจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมดในรอบเมษายน

หมายเลข 8 ช่องแสดงวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป เป็นข้อมูลจำนวนเงินที่สามารถใช้เลื่อนในรอบตุลาคม ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% (25,525.2) ลบกับจำนวนเงินเดือนในช่องยอดเงินที่ใช้ไป (6,620) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 25,525.2 - (ลบ) 6,620 จะมีค่าเท่ากับ 18,905.2 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป

หมายเลข 9 ช่องแสดงใช้ไปเท่าไหร่ เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ผลรวมจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด ในรอบตุลาคม

หมายเลข 10 ช่องแสดงเหลือเท่าไหร่ เป็นช่องที่แสดงจำนวนเงินที่คำนวณมาจาก ช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป ลบกับช่องใช้ไปเท่าไหร่ ตัวอย่างการคำนวณคือ นำจำนวนเงินในช่องวงเงิน 6% - (ลบ) ยอดเงินที่ใช้ไป (18,905.2) ลบกับจำนวนเงินในช่องใช้ไปเท่าไหร่ (3,920) ผลลัพธ์ที่ได้คือ 18,905.2 – 3,920 จะมีค่าเท่ากับ 14,985.2 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่แสดงในช่องเหลือเท่าไหร่

หมายเลข 11 ช่องแสดงสำรอง

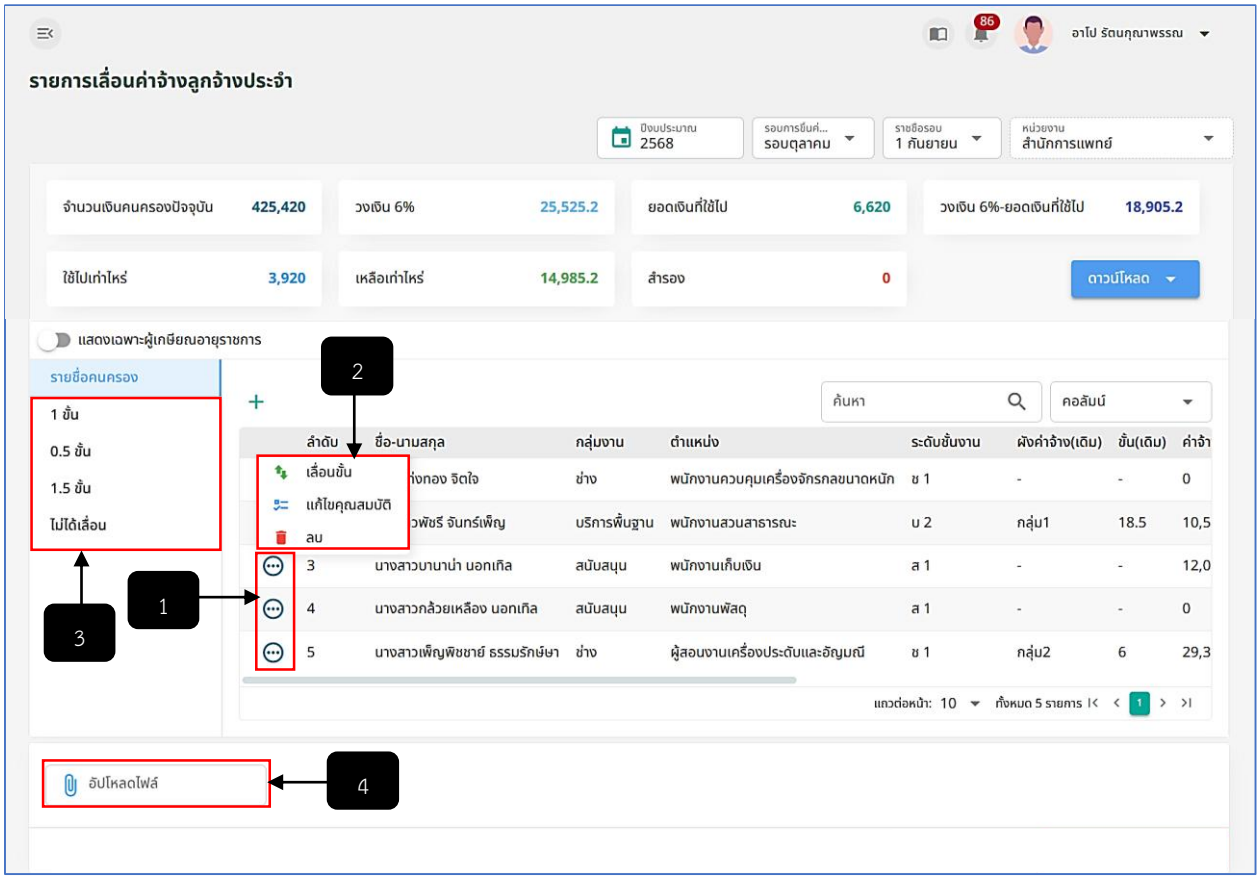
หมายเลข 12 ปุ่ม “ดาวน์โหลด” สามารถคลิก เพื่อเลือกดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบ

หมายเลข 13 สามารถเลือกคลิกเพื่อแสดงเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 14 ไอคอนเพิ่มรายชื่อ (หากมีรายชื่อตกหล่น)

หมายเลข 15 รายการรายชื่อคนครอง ในรอบตุลาคม

หมายเลข 16 ช่องสืบค้นรายชื่อ



รูปภาพที่ 19 - 93 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบตุลาคม (2)

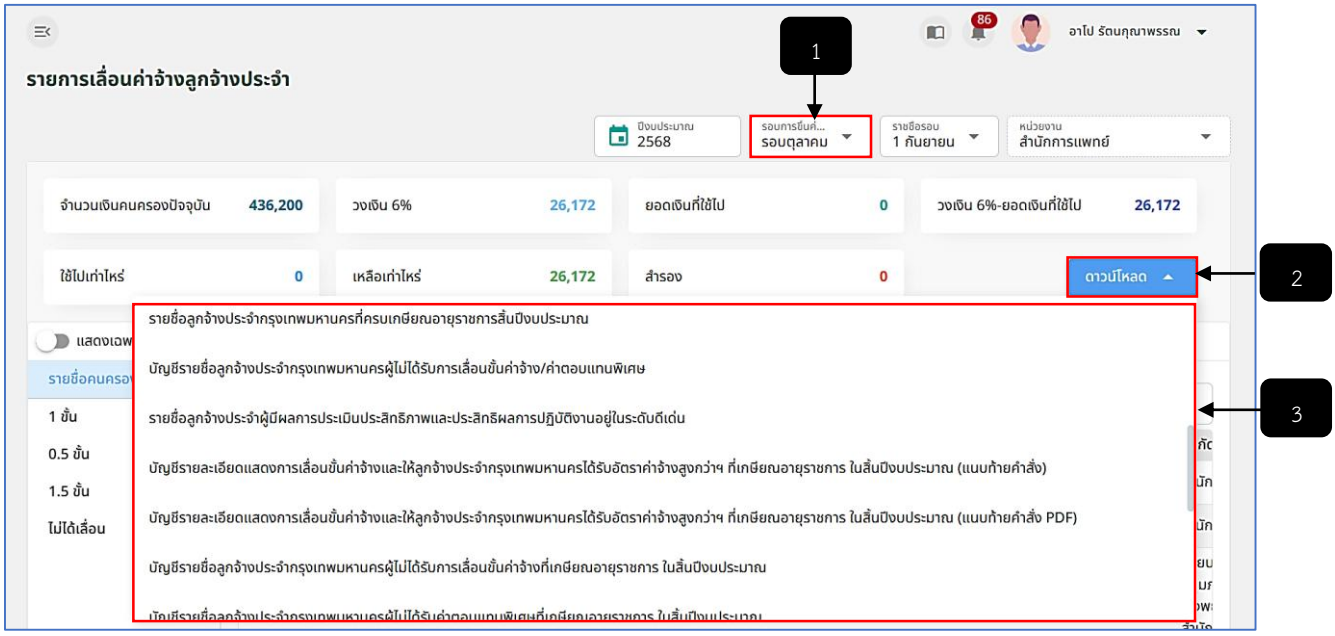
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการรายชื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างรอบเดือนตุลาคม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมยูย่อย เลื่อนขั้น, แก้ไขคุณสมบัติ และลบ

หมายเลข 3 แถบเมนูขั้น ประกอบด้วย 0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น และไม่ได้เลื่อน

หมายเลข 4 ช่องให้อัปโหลดไฟล์

- การดาวน์โหลดรายงานเอกสารแนบท้ายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในรอบตุลาคม ให้ทำการใช้เมาส์คลิกสามารถคลิก ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้าย ดังรูปภาพ ซึ่งสามารถเลือกคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานแนบท้ายที่ต้องการในรอบตุลาคมได้ทั้งหมด



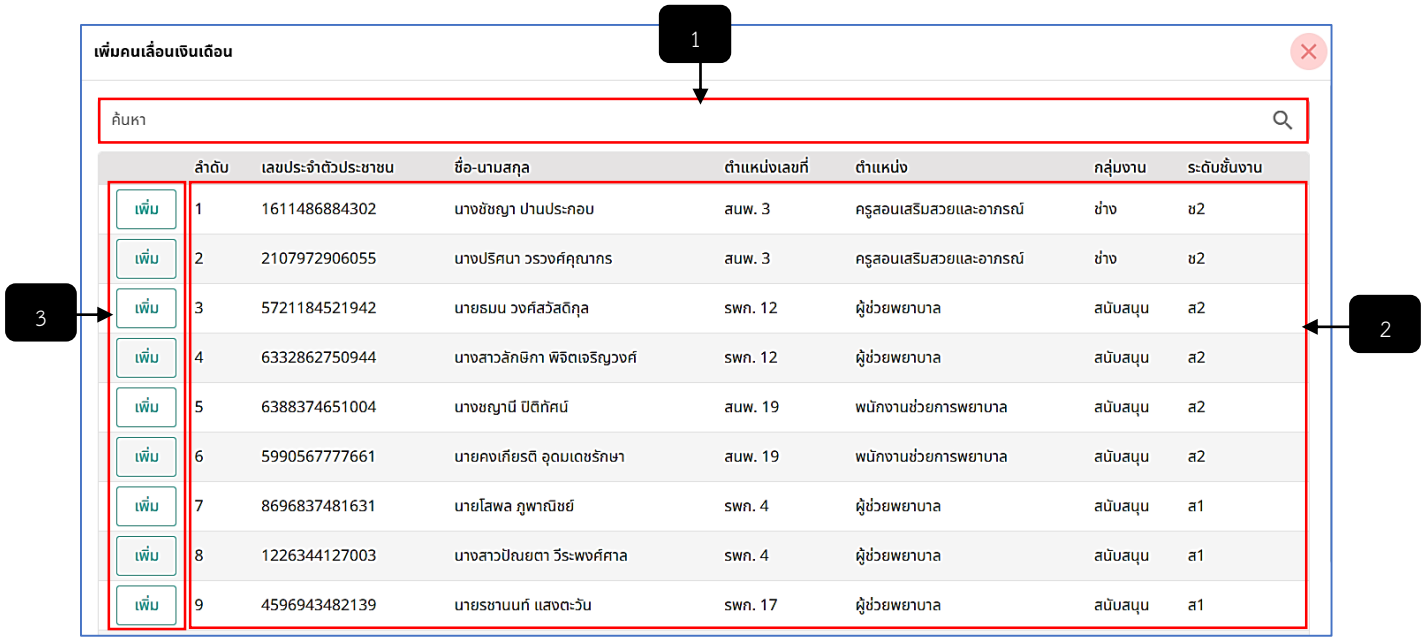
รูปภาพที่ 19 - 94 รายการเอกสารรายงานแนบท้ายเลื่อนค่าจ้างฯ (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นเงินเดือน “รอบตุลาคม”

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูรายงานเอกสารแนบท้ายย่อย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายการของรายงานเอกสารแนบท้ายที่สามาถคลิกเลือกดาวน์โหลดได้

- การเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ (รายชื่อตกหล่น) ในรอบเดือนตุลาคม การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนค่าจ้าง



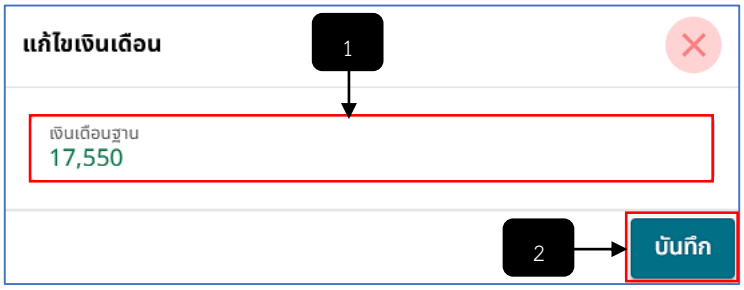
รูปภาพที่ 19 - 95 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนเงินเดือน (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของลูกจ้างประจำที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

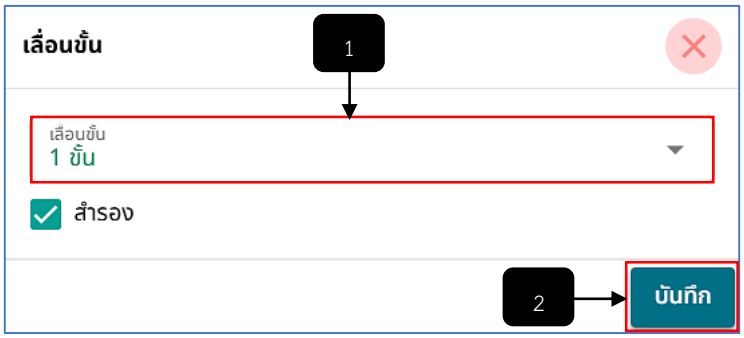


รูปภาพที่ 19 - 96 แก้ไขเงินเดือน (รอบ 1 กันยายน)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

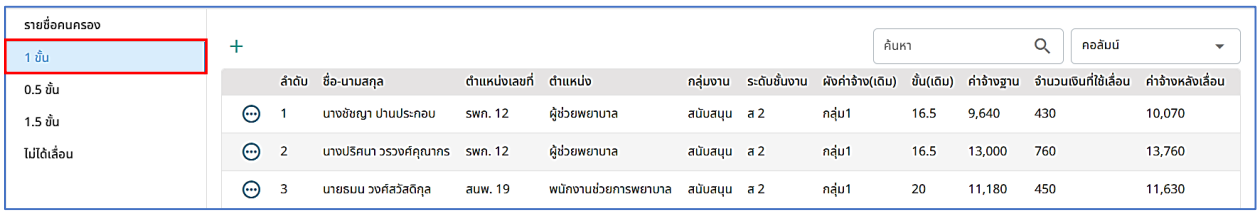
- การเลื่อนขั้นการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1.5 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1.5 ขั้น และหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูไม่ได้เลื่อน) และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ



รูปภาพที่ 19 - 97 เลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบ 1 กันยายน)

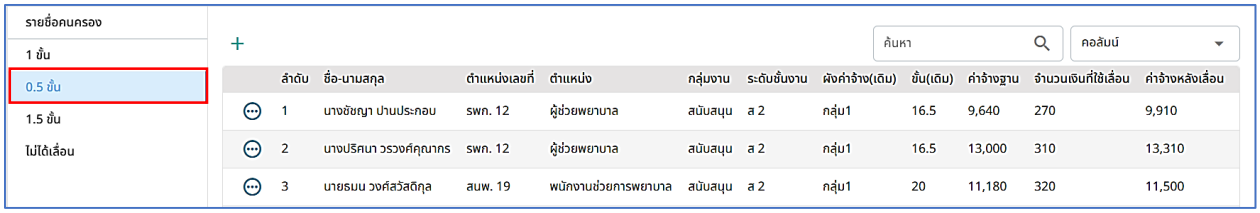
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนเงินเดือน (0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น และไม่ได้เลื่อน)
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำโดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 98 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



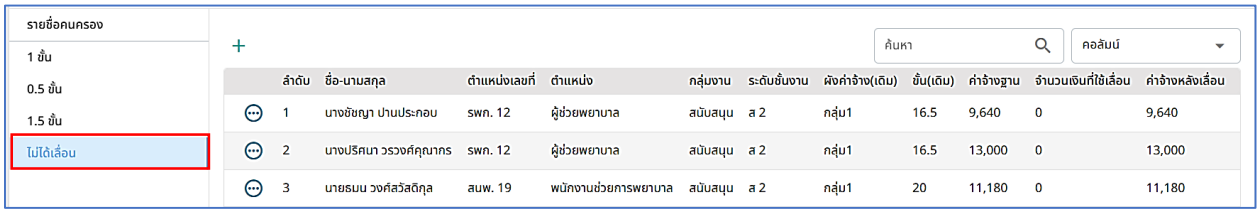
รูปภาพที่ 19 - 99 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำโดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



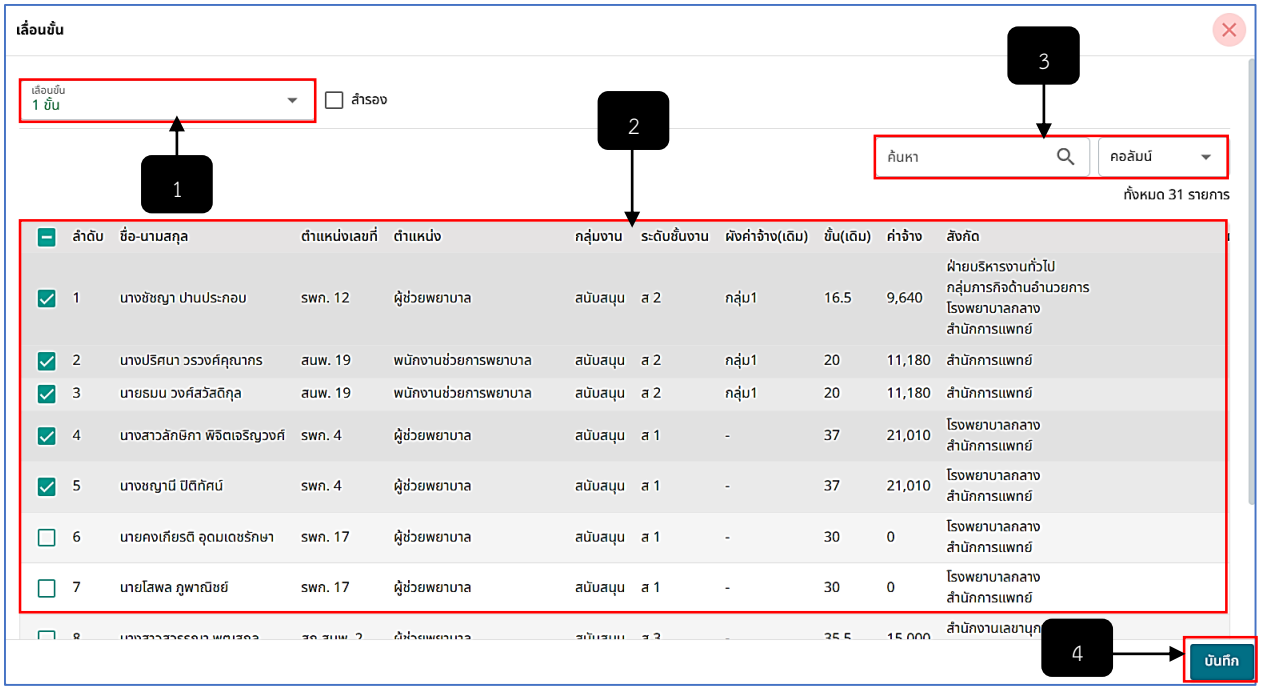
รูปภาพที่ 19 - 100 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1.5 ขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “ไม่ได้เลื่อน” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “ไม่ได้เลื่อน” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ แต่จะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 101 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น (รอบ 1 กันยายน)

- การเลื่อนค่าจ้างพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้างที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 102 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบ 1 กันยายน)

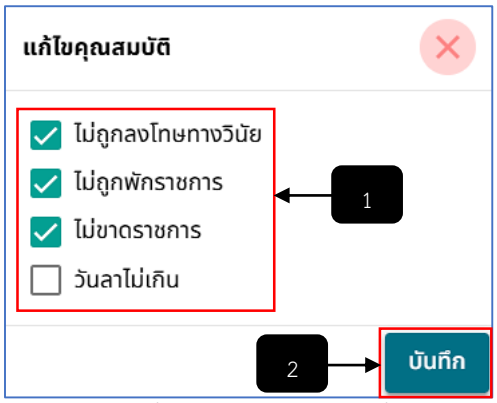
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นค่าจ้างที่ต้องการเลื่อน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



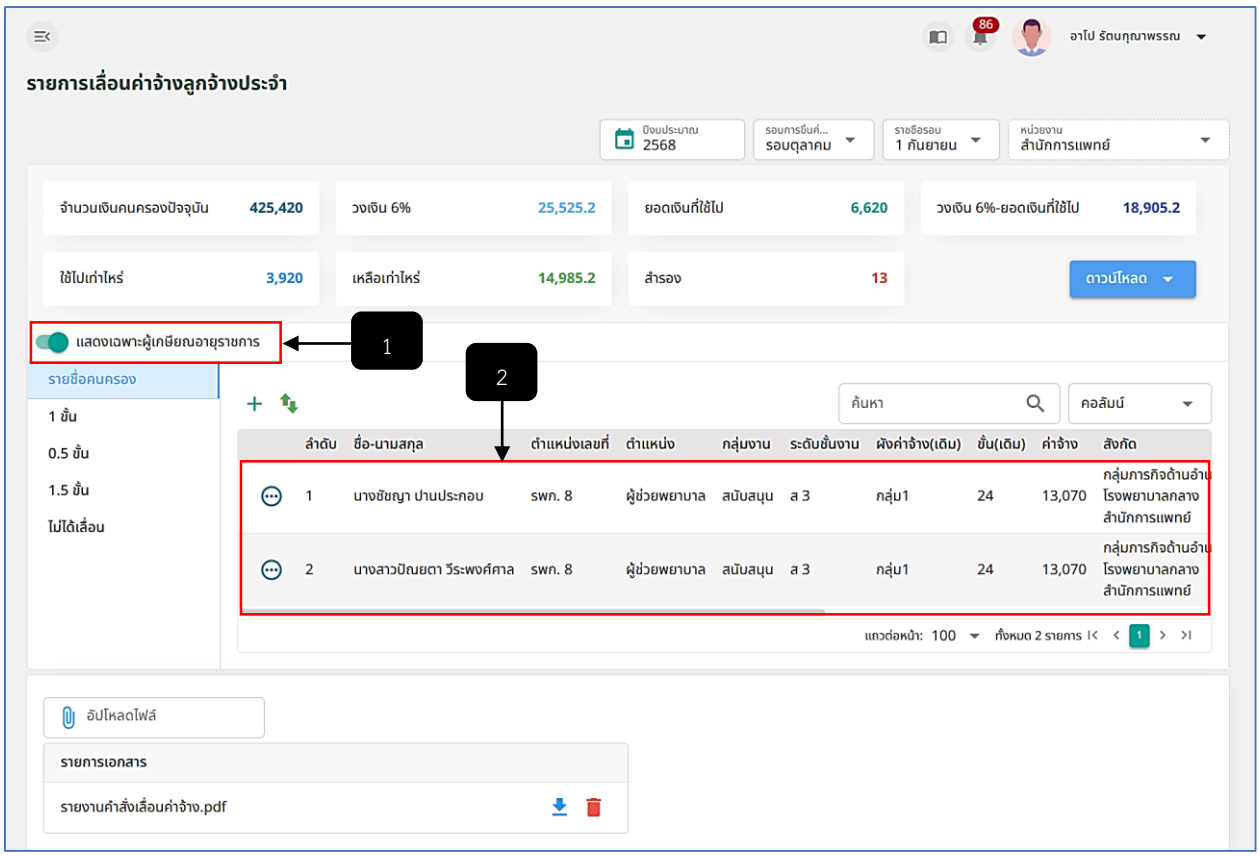
รูปภาพที่ 19 - 103 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- การจัดการข้อมูลเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการใช้เมาส์คลิก แสดงเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อคนครองเฉพาะรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเท่านั้น โดยที่การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งาน และจัดการข้อมูลเลื่อนค่าจ้างได้เช่นเดียวกันกับการจัดการข้อมูลเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุราชการได้

- โดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็น 0.5 ขั้น, 1 ขั้น, 1.5 ขั้น หรือไม่ได้เลื่อน



รูปภาพที่ 19 - 104 รายชื่อลูกจ้างฯ ผู้เกษียณอายุราชการ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ

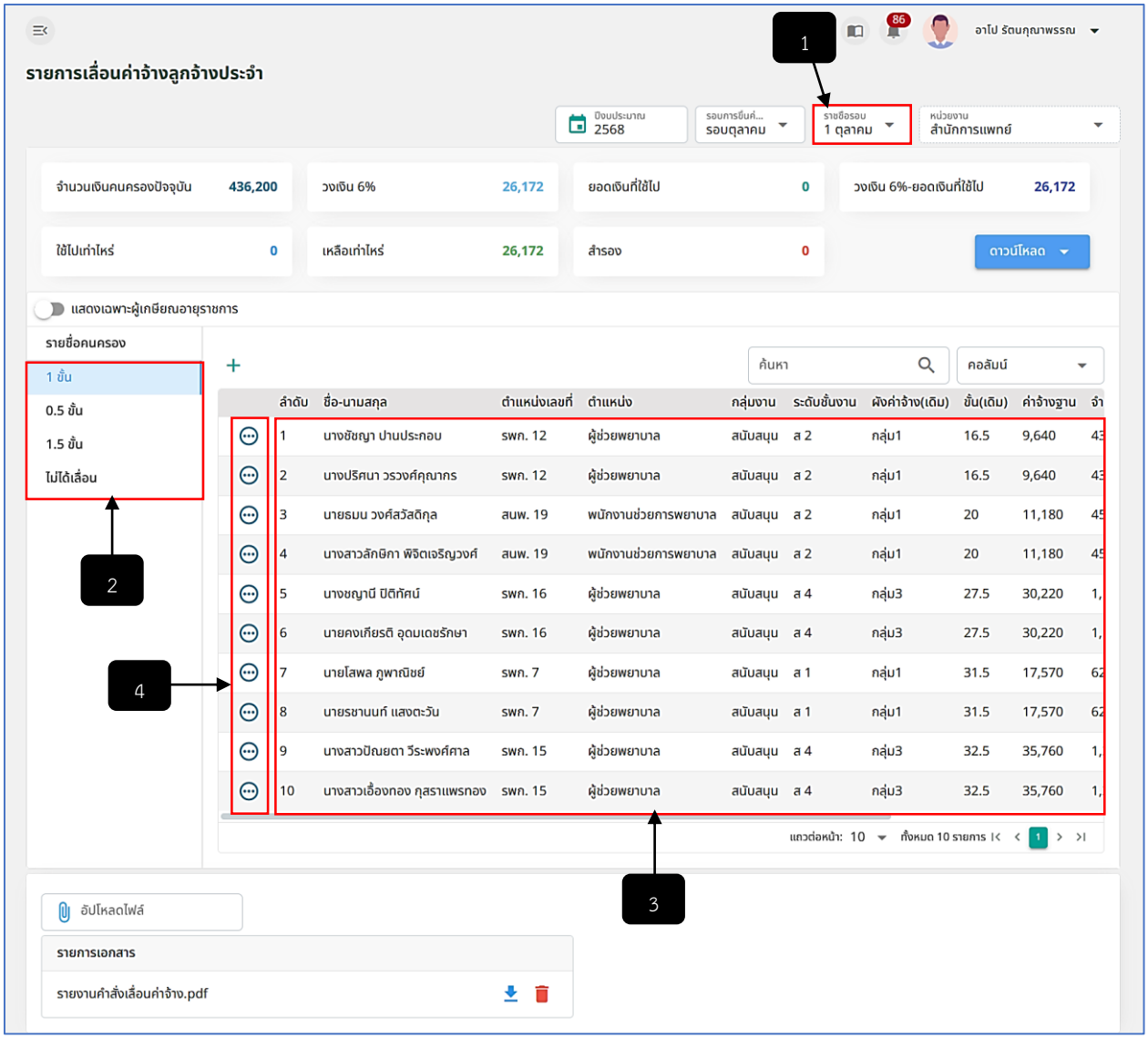
หมายเลข 2 ช่องสำหรับสแดงข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ

19.5.5 รอบการเลื่อนเงินเดือน รอบตุลาคม (1 ตุลาคม)

- เมื่อถึงวันที่ 1 ตุลาคม ระบบจะทำการคำนวณรายชื่อที่ได้จัดทำข้อมูลในรอบ 1 กันยายนของแต่ละขั้นค่าจ้างที่ได้ทำการเลื่อนขั้น มายังรอบ 1 ตุลาคมอัตโนมัติ เพื่อให้ การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

- โดยในหน้ารอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบจะยังสามารถเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ, แก้ไขค่าจ้าง, เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้ตามปกติ (แต่การจัดการข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำ จะสามารถจัดการรายชื่อได้ก่อนที่เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น เพราะหากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลแล้ว ปุ่มการแก้ไขข้อมูลจะถูกปิดทันที เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนการออกรายงานคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง)

- การจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นในรอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนสามารถอ้างอิงการใช้งานตามรอบการเลื่อนค่าจ้าง 1 กันยายนได้ หรือหากไม่มีการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนค่าจ้างในรอบ 1 ตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องทำการรอจนกว่าเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการส่งออกรายชื่อเลื่อนค่าจ้างในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 19 - 105 รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบ 1 ตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อรอบ 1 ตุลาคม

หมายเลข 2 แถบเมนูขั้นเงินเดือนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามแถบเมนูขั้นที่ได้ทำการคลิกเลือก

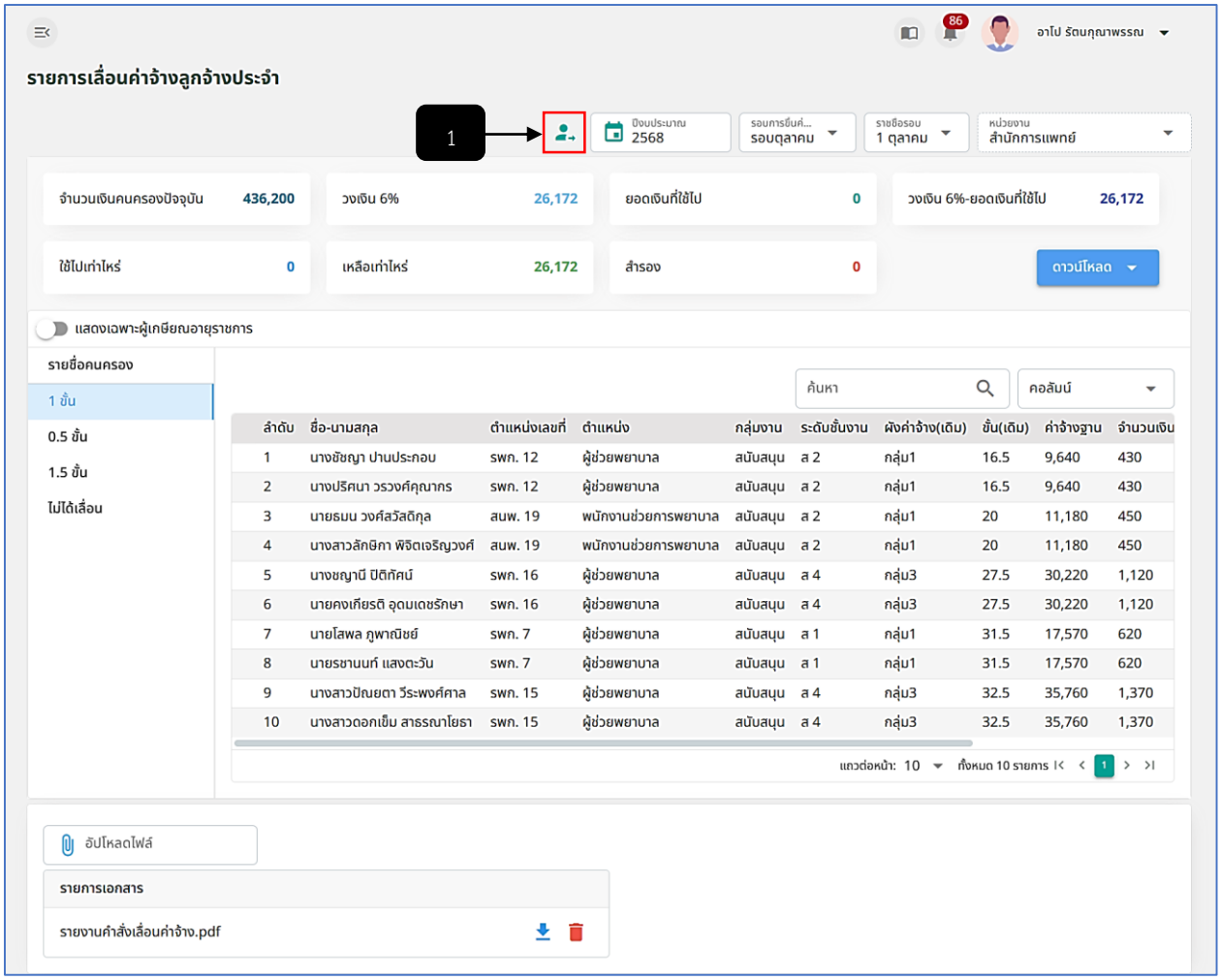
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำของขั้นเงินเดือนแต่ละขั้น

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อลูกจ้างประจำ

19.5.6 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบตุลาคม (1 ตุลาคม)

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำจะไม่มี แต่ระบบการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ จะอาศัยใช้การปิดการแก้ไขข้อมูลเดียวกับของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เช่น หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำก็จะถูกปิดการแก้ไขไปด้วย

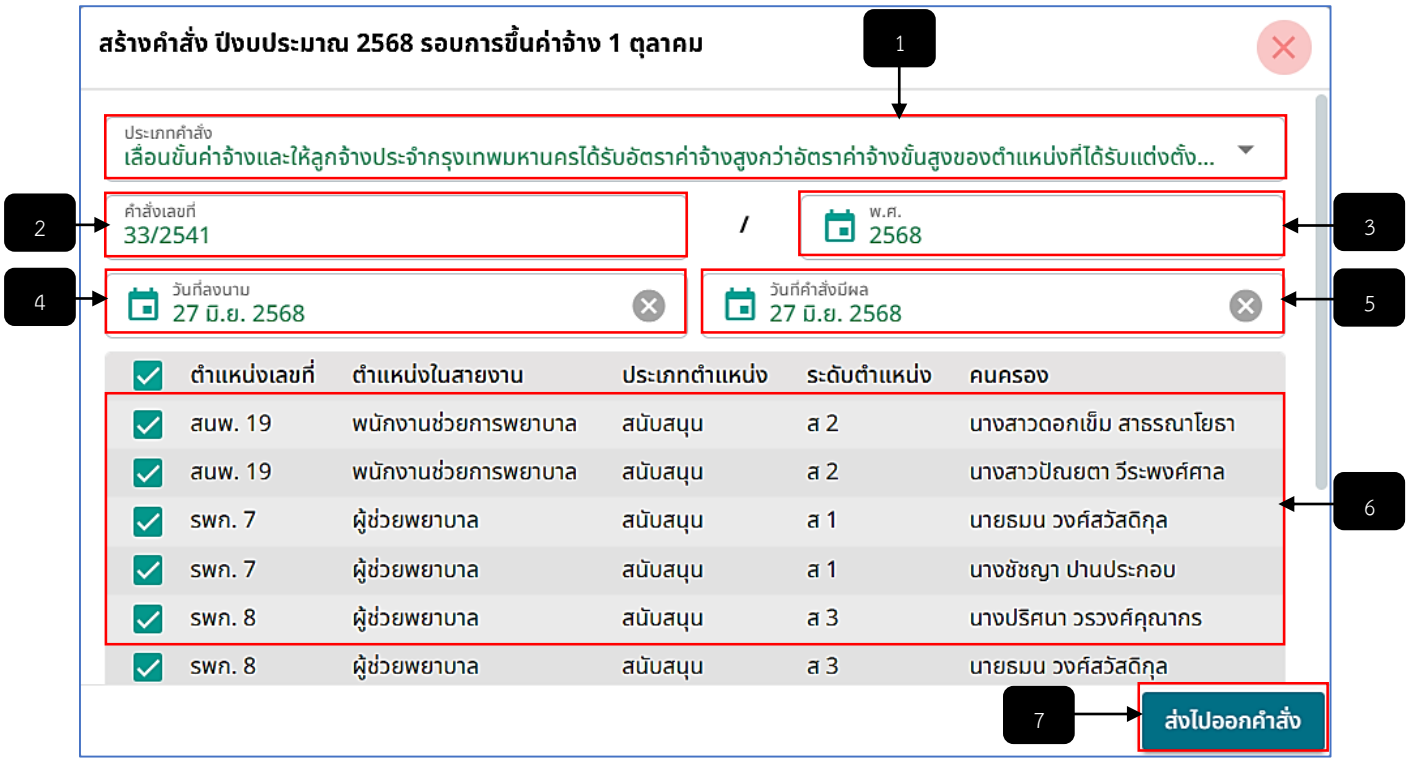
- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในรอบ 1 ตุลาคม ของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม  “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างได้



รูปภาพที่ 19 - 106 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบตุลาคม)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

- การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของรอบตุลาคม การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบการขึ้นค่าจ้าง 1 ตุลาคม” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



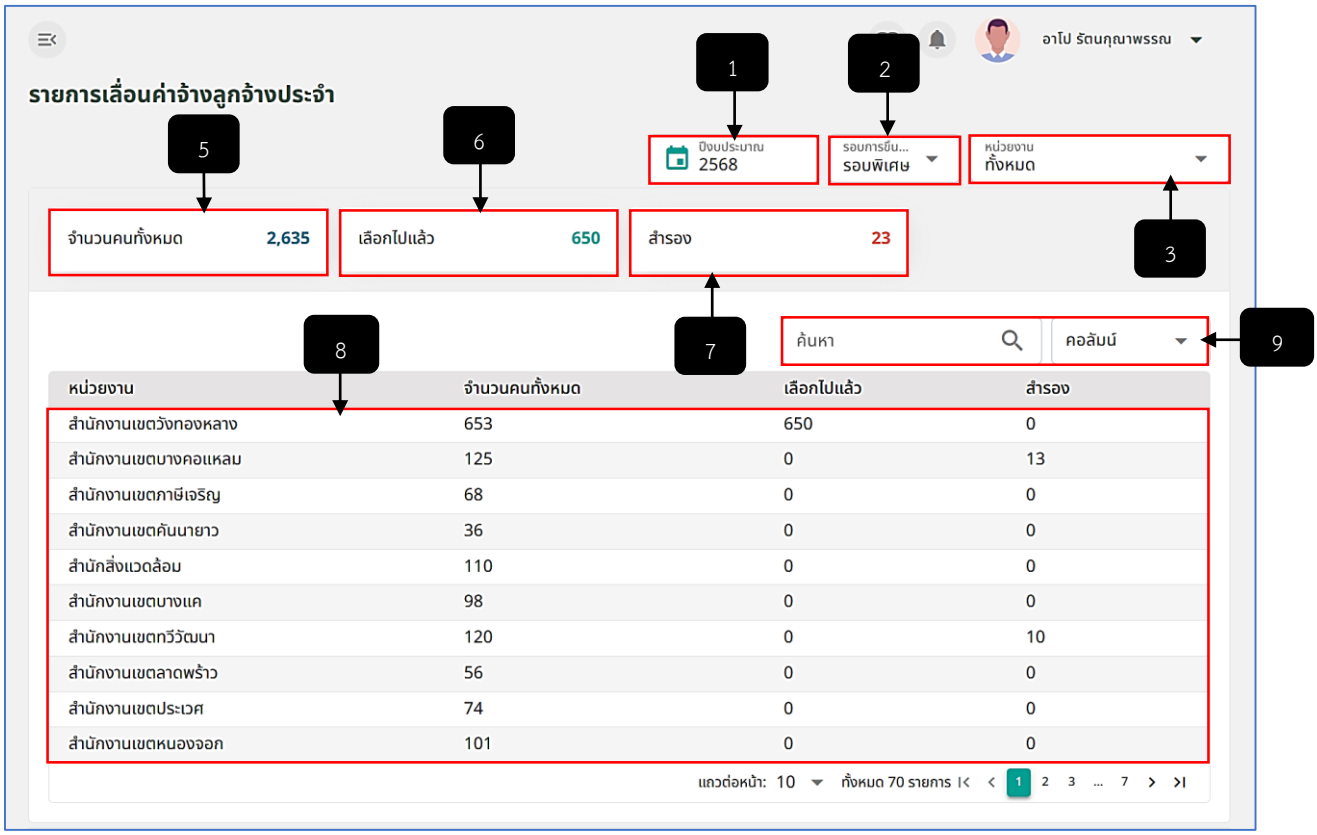
รูปภาพที่ 19 - 107 ส่งรายชื่อข้าลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบ 1 ตุลาคม)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มรายชื่อออกคำสั่ง
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่ง

19.5.7 รอบการเลื่อนค่าจ้าง รอบพิเศษ

- การเลื่อนค่าจ้างในรอบพิเศษ จะเป็นการเลื่อนค่าจ้างในกรณีพิเศษ โดยที่การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องการทำการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำเอง เพื่อทำการเลื่อนค่าจ้างในกรณีพิเศษ

- ในกรณีเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการคลิกเลือกในช่องหน่วยงาน “ทั้งหมด” ในรอบพิเศษ ระบบจะแสดงหน้าสรุปการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ในรอบพิเศษ



รูปภาพที่ 19 - 108 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการขึ้นค่าจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่ม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนคนทั้งหมด

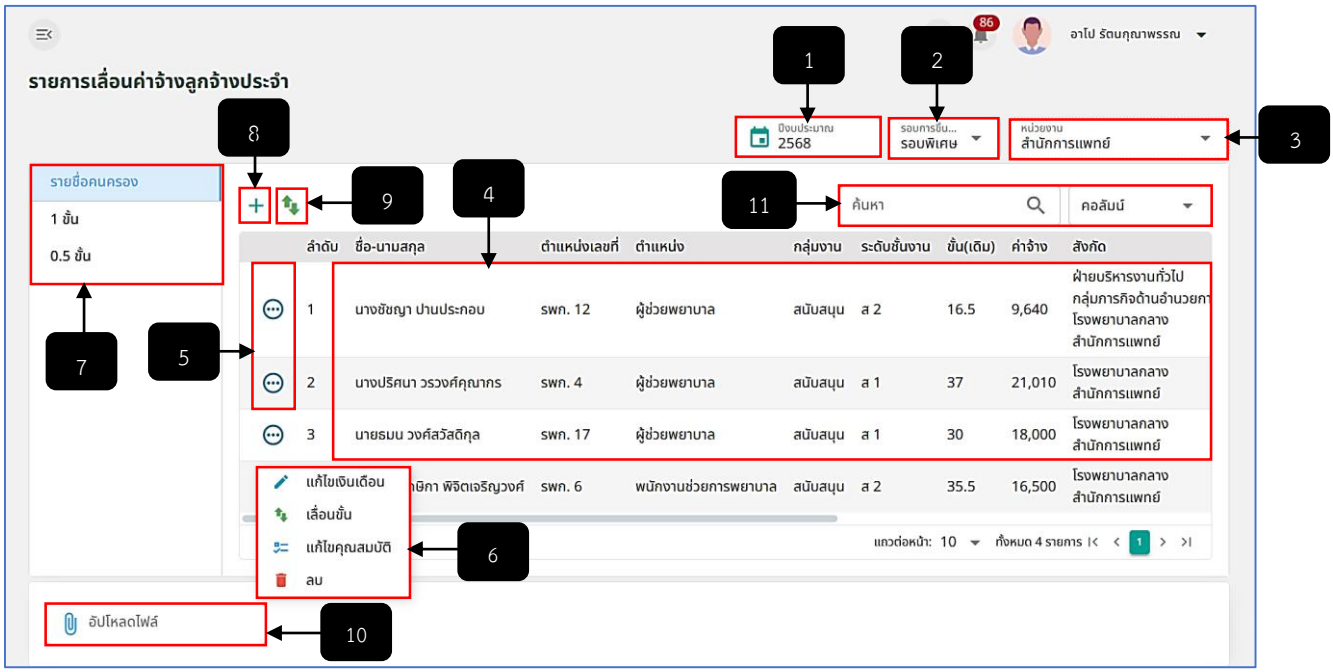
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลเลือกไปแล้ว

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสำรอง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหน่วยงาน พร้อมจำนวนคนของแต่ละหน่วยงาน

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหน่วยงาน

- เมื่อการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ได้คลิกเข้ามายังเมนู “เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” รอบ “พิเศษ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ” โดยรายชื่อลูกจ้างประจำทั้งหมด จะแสดงในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการจัดการข้อมูลรายชื่อ และการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน สามารถคลิก ＋ เพื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเลื่อนเพิ่มเติมเลื่อนค่าจ้าง สามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้ โดยสามารถดูตัวอย่างในการแก้ไขค่าจ้าง เลื่อนขั้น แก้ไขคุณสมบัติ หรือลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 109 หน้ารายการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างฯ (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการขึ้นเงินเดือน (รอบพิเศษ)

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเลื่อนค้าจ้างรอบพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นรอบพิเศษ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงเมนูจัดการข้อมูลรายชื่อเลื่อนขั้นรอบพิเศษ

หมายเลข 7 แถบเมนูรายชื่อคนครอง, 0.5 ขั้น และ 1 ขั้น

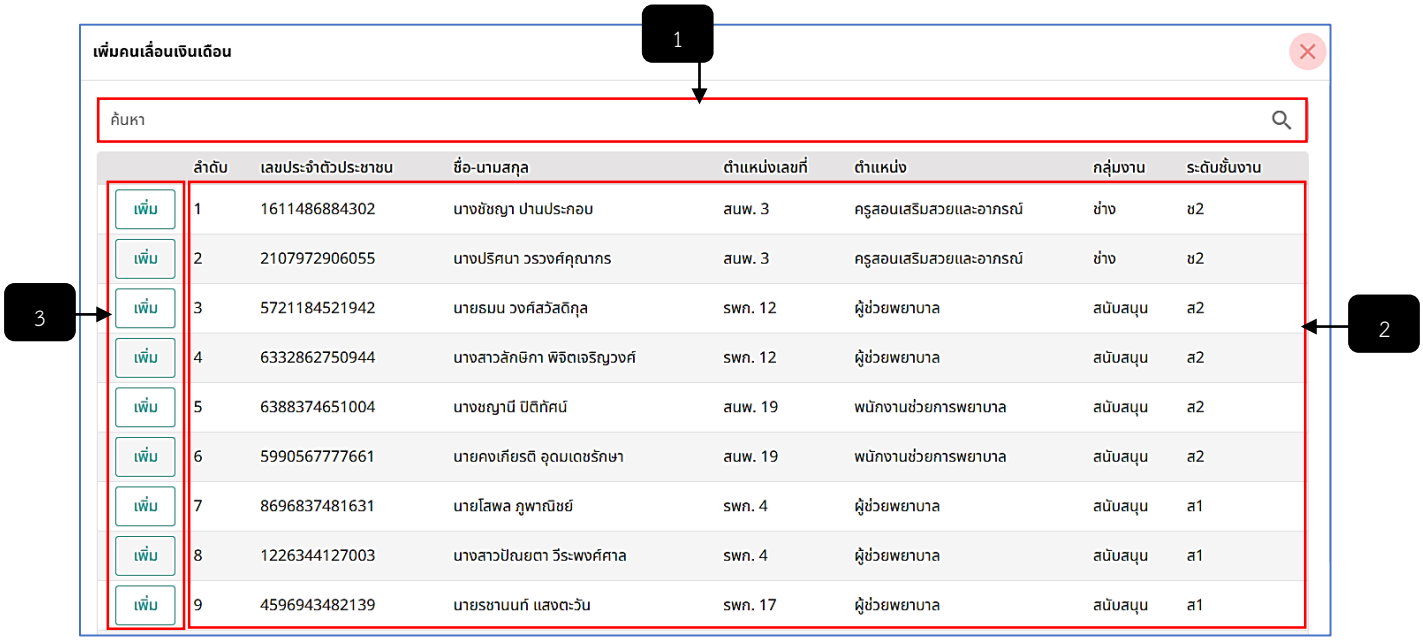
หมายเลข 8 ไอคอนเพิ่มคนเลื่อนเงินเดือนรอบพิเศษ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อเลื่อนค่าจ้างมากกว่า 1 รายชื่อ

หมายเลข 10 ช่องอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 11 ช่องสืบค้นรายชื่อ

- การเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ ในรอบพิเศษ การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการคลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้า “เพิ่มคนเลื่อนเงินเดือน” ให้ทำการคลิก เพิ่ม และยืนยันการเพิ่มรายชื่อ ในหน้ารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำทันที และแสดงรายชื่อที่เพิ่มในแถบเมนู “รายชื่อคนครอง” เพื่อรอการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบทำการเลื่อนค่าจ้างพิเศษ



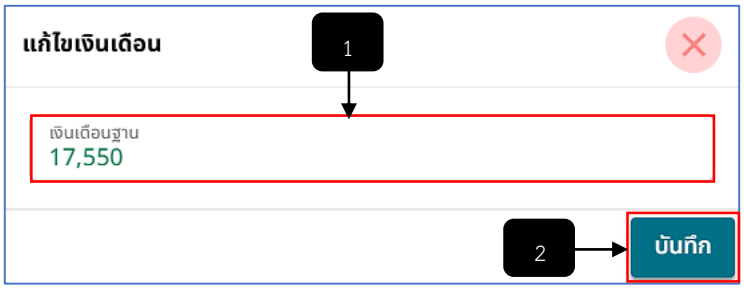
รูปภาพที่ 19 - 110 เพิ่มรายชื่อคนเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อลูกจ้างประจำ

- การแก้ไขข้อมูลฐานเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขเงินเดือน ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขเงินเดือน” ให้ทำการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการแก้ไข หากกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลเงินเดือนฐานของลูกจ้างประจำที่คลิกเลือกจะเปลี่ยนทันที

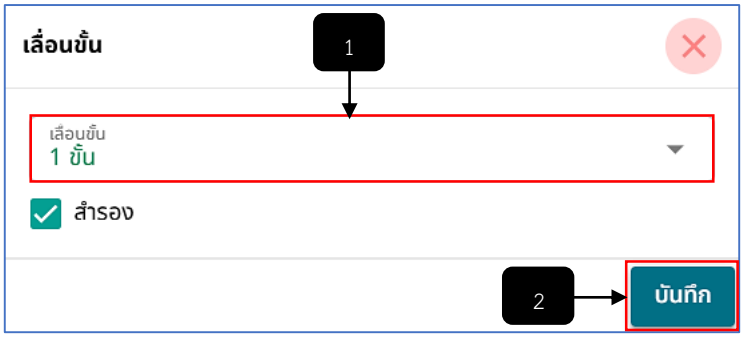


รูปภาพที่ 19 - 111 แก้ไขค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือนฐาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การเลื่อนขั้นการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู เลื่อนขั้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” ให้ทำการคลิกเลือกขั้นที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกขั้นเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (โดยหากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “0.5 ขั้น” รายชื่อนั้นจะไปแสดงในหน้าของแถบเมนู 0.5 ขั้น หากเลือกในช่องเลื่อนขั้น “1 ขั้น” รายชื่อก็จะไปแสดงในหน้าของแถบเมนูในการเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น และระบบจะทำการแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อนเพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบ

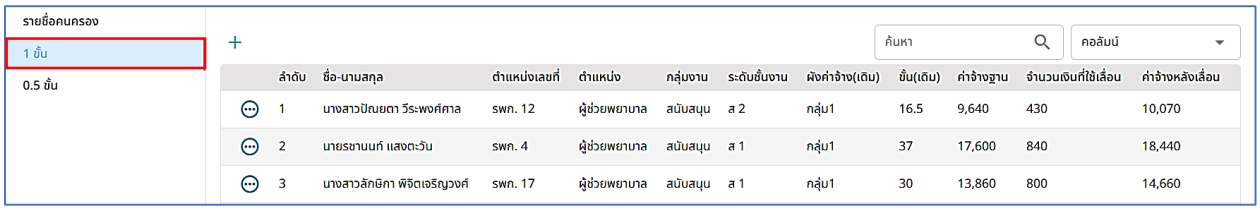


รูปภาพที่ 19 - 112 เลื่อนขั้นค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกขั้นการเลื่อนค่าจ้าง (0.5 ขั้น และ 1 ขั้น)

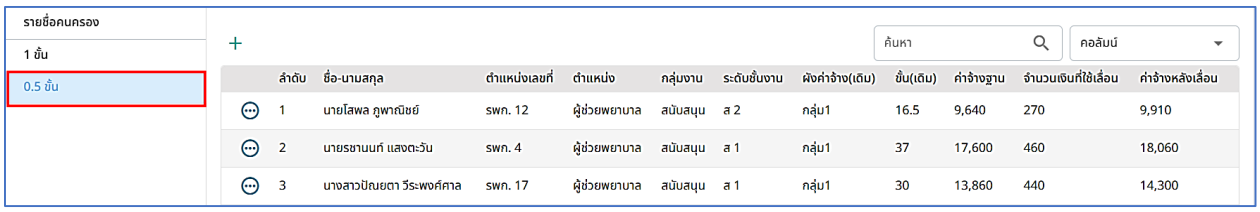
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “1 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “1 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำโดยจะยังสามารถแก้ไขค่าจ้าง เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



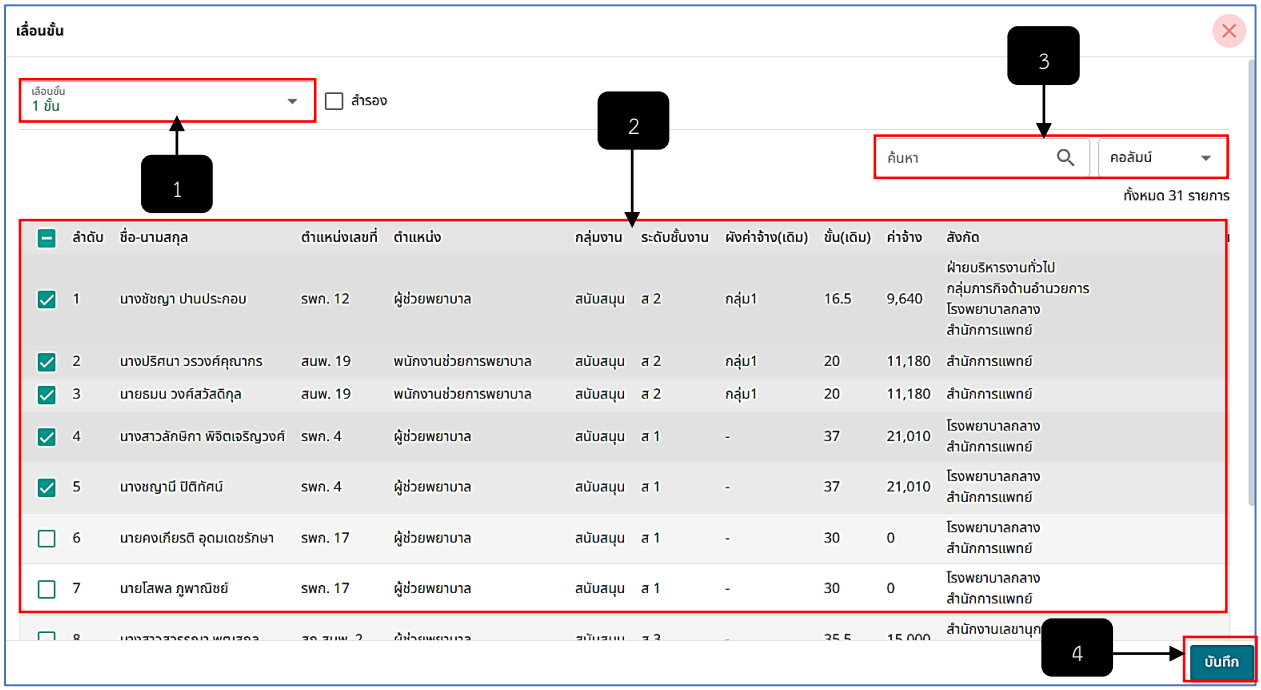
รูปภาพที่ 19 - 113 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รอบพิเศษ)

- เมื่อมีการจัดการการเลื่อนขั้นเป็น “0.5 ขั้น” รายชื่อที่ทำการเลื่อนจะไปแสดงในแถบเมนู “0.5 ขั้น” ดังรูปภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จะได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ตามขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ โดยจะยังสามารถแก้ไขเงินเดือน เลื่อนขั้น และลบรายชื่อได้



รูปภาพที่ 19 - 114 รายชื่อลูกจ้างฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น (รอบพิเศษ)

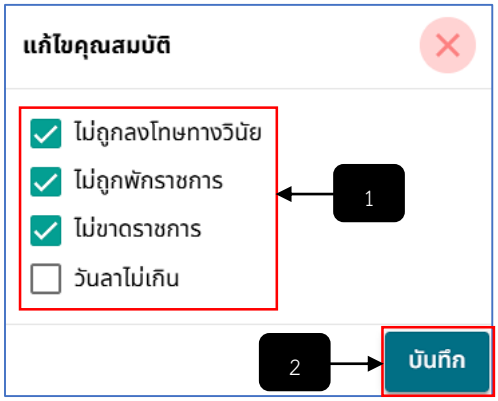
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมกันมากกว่า 1 รายชื่อ และมากสุดกว่า 50 รายชื่อ/ต่อครั้ง ให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเงินเดือนทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงหน้า “เลื่อนขั้น” จากนั้นคลิกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ต้องเลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้างที่ต้องการมากกว่า 1 รายชื่อ หลังจากคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 115 เลือกรายชื่อเพื่อเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกขั้นเงินเดือนที่ต้องการเลื่อน
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำ
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อลูกจ้างประจำ
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขคุณสมบัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขคุณสมบัติ ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขคุณสมบัติ” ให้ทำการคลิกเช็คข้อมูลคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ หากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 19 - 116 แก้ไขคุณสมบัติของลูกจ้างฯ (รอบตุลาคม)

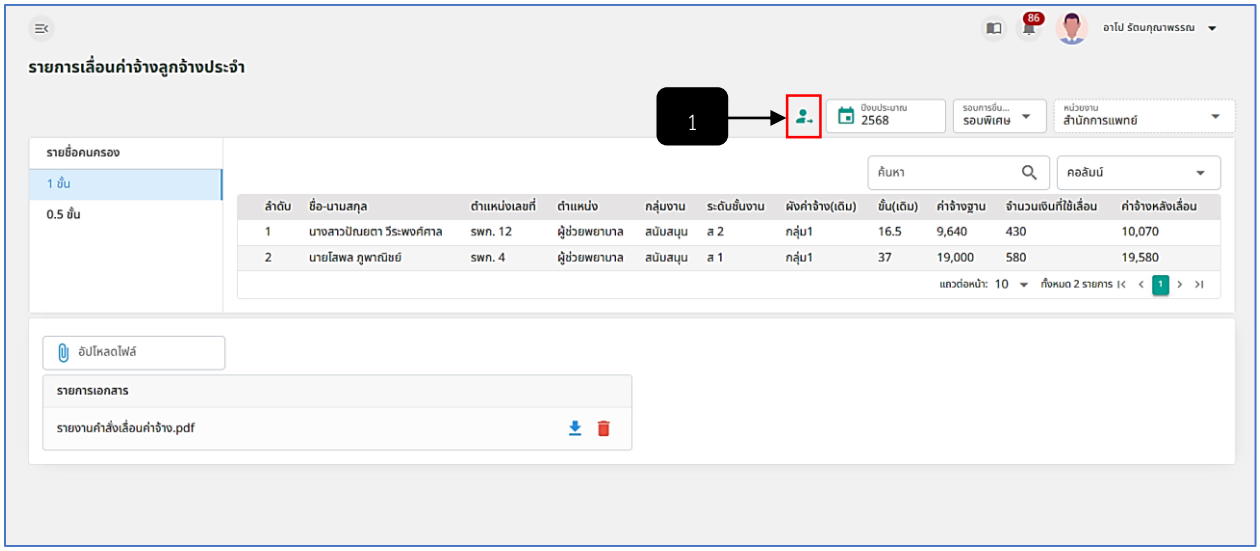
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

19.5.8 เจ้าหน้าที่ (สกจ.) ปิดการแก้ไขข้อมูล รอบพิเศษ

- การปิดการแก้ไขข้อมูล ของการเลื่อนค่าจ้าง รอบพิเศษลูกจ้างประจำจะไม่มี แต่ระบบการเลื่อนค่าจ้างรอบพิเศษลูกจ้างประจำ จะอาศัยใช้การปิดการแก้ไขข้อมูลเดียวกับของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เช่น หากเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ได้ทำการปิดการแก้ไขข้อมูลรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบการเลื่อนขั้นค่าจ้างรอบพิเศษของลูกจ้างประจำก็จะถูกปิดการแก้ไขไปด้วย

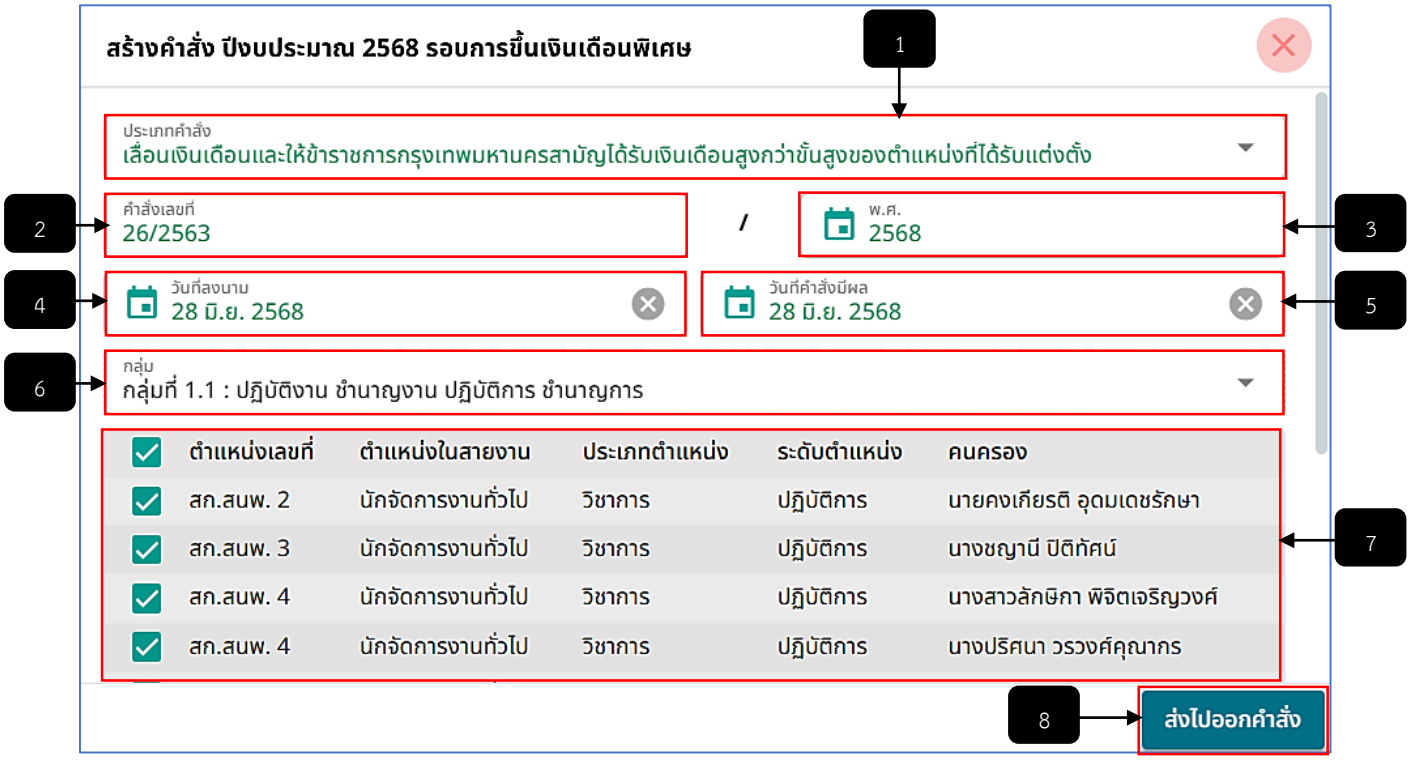
- เมื่อเจ้าหน้าที่ (สกจ.) ทำการคลิกการปิดแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในระบบรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรอบพิเศษ ของการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ จะทำการแสดงปุ่ม “ส่งไปออกคำสั่ง” เพื่อให้การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างรอบพิเศษได้



รูปภาพที่ 19 - 117 ปุ่มส่งรายชื่อลูกจ้างฯ ออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งออกรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างรอบพิเศษ

- การออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของรอบพิเศษ การเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงหน้า “สร้างคำสั่ง ปีงบประมาณ (ปีที่ทำการส่งออกคำสั่ง) รอบพิเศษ” ให้ทำการคลิกเลือกประเภทคำสั่งที่ต้องการออกคำสั่ง จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องการส่งรายชื่อไปออกรายงานคำสั่งเลื่อนค่าจ้างพิเศษ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 19 - 118 ส่งรายชื่อลูกจ้างฯ เลื่อนค่าจ้าง (รอบพิเศษ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทคำสั่ง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลคำสั่งเลขที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือก พ.ศ.

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงนาม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่คำสั่งมีผล

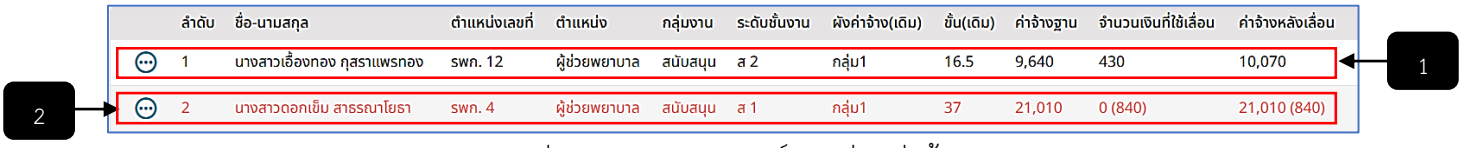
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกกลุ่มรายชื่อออกคำสั่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อลูกจ้างประจำไปออกคำสั่ง

19.5.9 สัญลักษณ์การเลื่อนค่าจ้าง

- เมื่อการเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำเสร็จสิ้น รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้ทำการเลื่อนขั้นจะไปปรากฏในแถบเมนูของขั้นเงินเดือนต่าง ๆ โดยระบบจะทำการแสดงสัญลักษณ์ในรายการชื่อของลูกจ้างประจำ เช่น หากรายชื่อไหนฐานเงินเดือนตัน ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนั้น ๆ เป็นสีแดง และแสดงเงินพิเศษที่ได้รับเป็นวงเล็บ และสุดท้ายหากรายชื่อไหนเป็นการเลื่อนขั้นค่าจ้างปกติ ไม่ได้รับเงินพิเศษ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนั้น ๆ เป็นสีดำ



รูปภาพที่ 19 - 119 สัญลักษณ์การเลื่อนค่าจ้าง

หมายเลข 1 รายชื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

หมายเลข 2 รายชื่อการเลื่อนขั้นที่ฐานเงินเดือนตัน ระบบจะทำการแสดงเงินพิเศษที่ได้รับในวงเล็บ

20. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เป็นระบบที่ใช้ในการประเมินผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือบุคลากรภาครัฐเป็นรายบุคคล โดยมีองค์ประกอบและจุดประสงค์หลักดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือบุคลากรภาครัฐแต่ละคนอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น การโยกย้าย และการพัฒนาบุคลากร
- เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรมีผลงานและพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. หลักเกณฑ์การประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปริมาณ คุณภาพ และความทันเวลา)
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (จริยธรรม คุณธรรม และค่านิยมในการทำงาน)
- สมรรถนะของบุคลากร

3. กระบวนการประเมิน

- การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการทำงานเป็นรายบุคคล
- การติดตามและบันทึกผลการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน
- การประชุมประเมินผลงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- การพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรอง

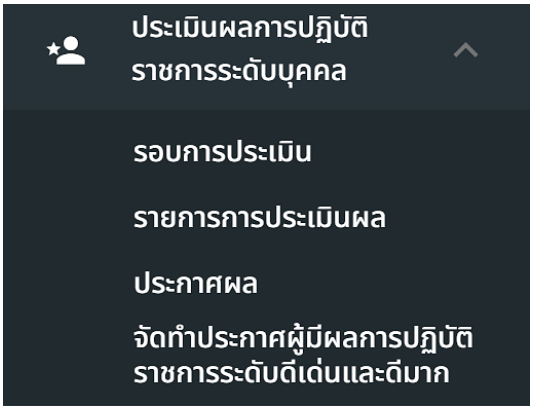
4. องค์ประกอบของระบบ

- ระบบบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน การลา
- ระบบคำนวณค่าคะแนนการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ระบบการสื่อสารและแจ้งผลการประเมินไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ระบบการอุทธรณ์หรือโต้แย้งผลการประเมิน

5. ประโยชน์ของระบบ

- ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม
- ข้อมูลผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป
- ส่งเสริมให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น
- ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานได้

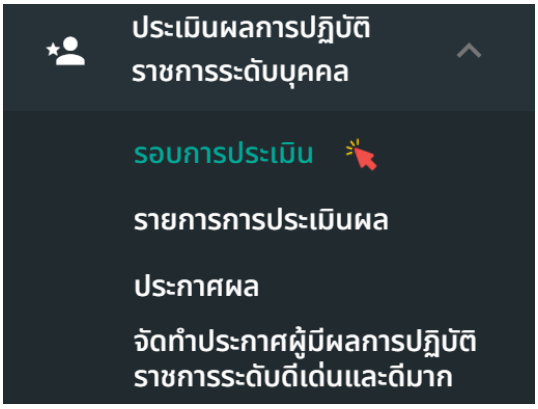
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 1 แถบเมนูประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

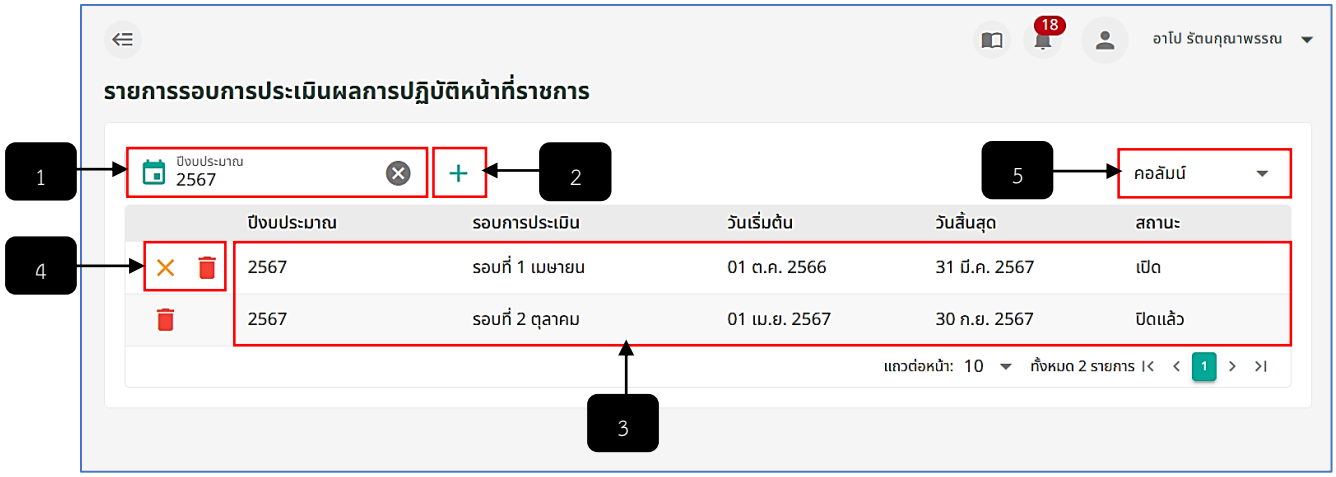
20.1 รอบการประเมิน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รอบการประเมิน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 2 แถบเมนูย่อย “รอบการประเมิน”

- เมื่อเลือกเมนู “รอบการประเมิน” ระบบแสดงหน้ารายการรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถปิดรอบและลบรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



รูปภาพที่ 20 - 3 หน้ารายการรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

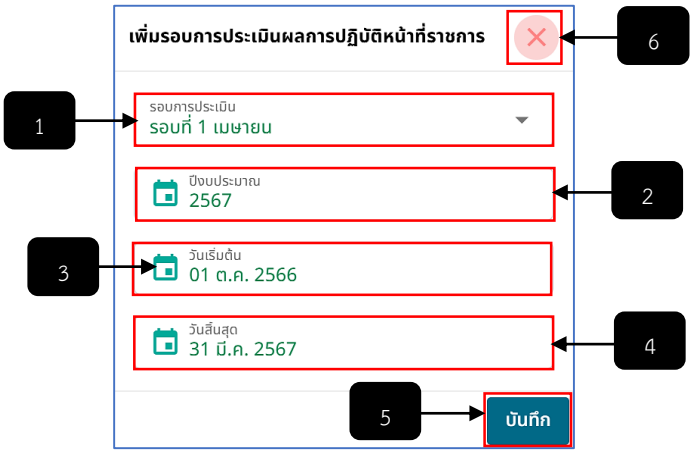
หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 รายการรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไอคอนลบรายการรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกคอลัมน์แสดงข้อมูลรายการรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่เลือก

- เมื่อเลือกคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบแสดงหน้าฟอร์มให้กรอกข้อมูลดังรูปภาพ โดยในแต่ละปีงบประมาณรอบการประเมินจะสามารถเพิ่มได้ปีละ 2 รอบ คือรอบเมษายนและเดือนตุลาคม



รูปภาพที่ 20 - 4 ฟอร์มให้กรอกเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องแสดงวันเริ่มต้น โดยในช่องนี้จะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกข้อมูลในช่องรอบการประเมินและปีงบประมาณ

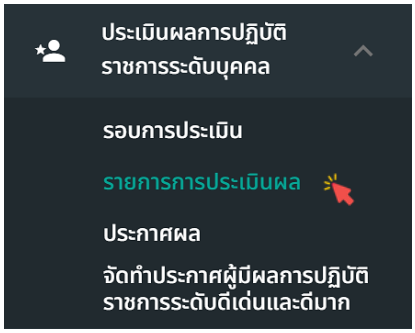
หมายเลข 4 ช่องแสดงวันสิ้นสุด โดยในช่องนี้จะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกข้อมูลในช่องรอบการประเมินและปีงบประมาณ

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดการเพิ่มรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

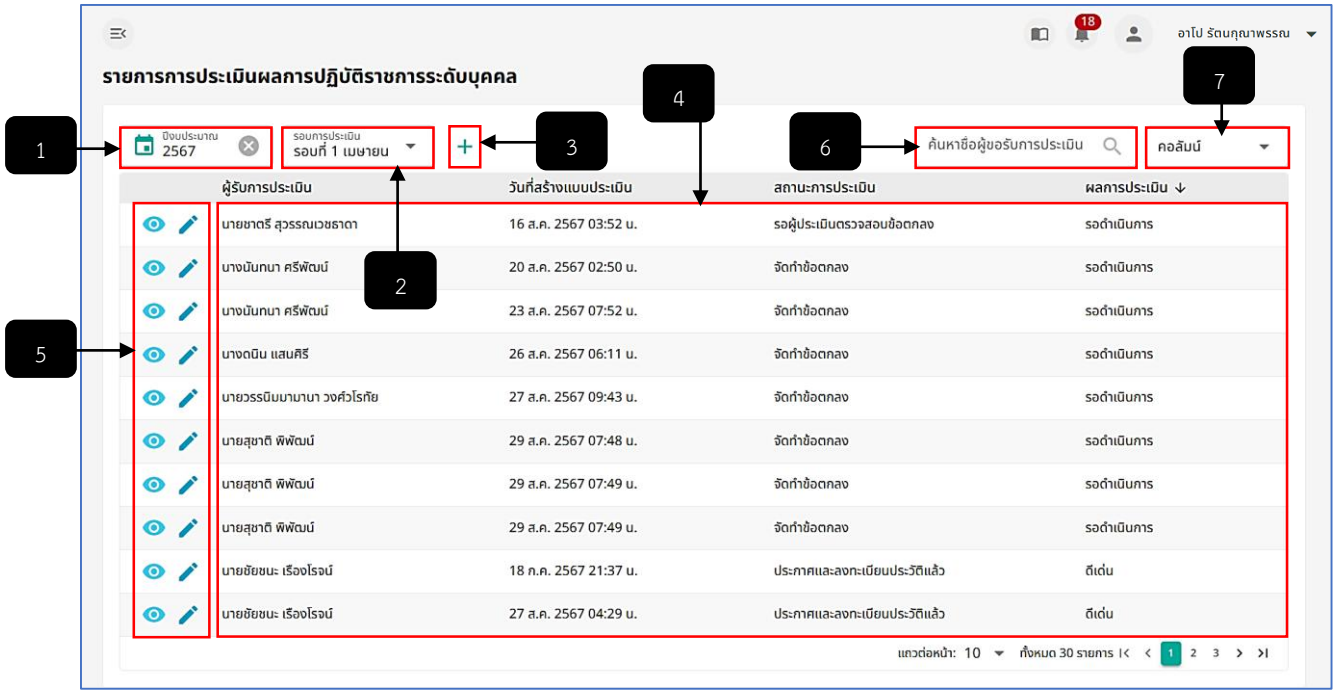
20.2 รายการการประเมินผล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการการประเมินผล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 5 แถบเมนูย่อย “รายการการประเมินผล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการการประเมินผล” ระบบแสดงหน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถสร้างแบบประเมินผล และคลิกที่รายการรายชื่อดูรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



รูปภาพที่ 20 - 6 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มผู้ประเมิน

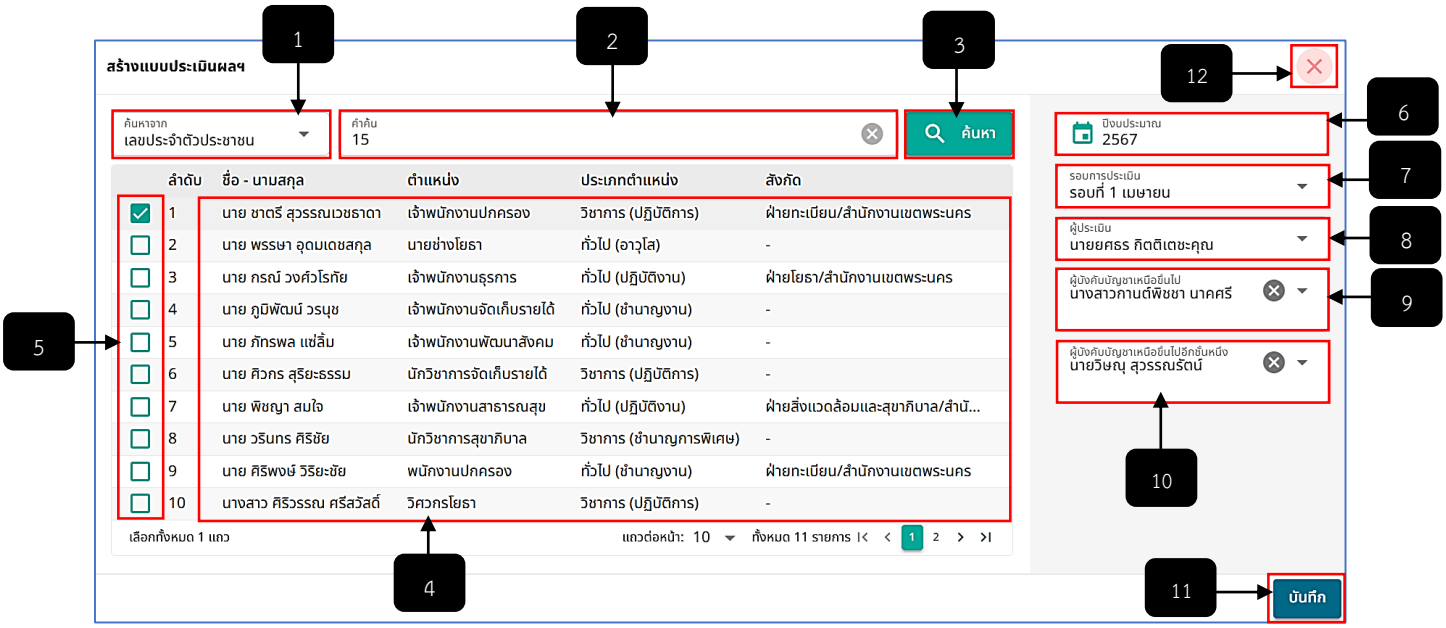
หมายเลข 4 รายการรายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการประเมิน และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสืบค้นผู้ขอรับการประเมิน

หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงฟอร์มสร้างแบบประเมินผลฯ โดยสามารถค้นหารายชื่อจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล เพื่อเพิ่มให้รายชื่อที่เลือก ทำการประเมินได้



รูปภาพที่ 20 - 7 สร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกค้นหาจาก ซึ่งประกอบไปด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำค้น เพื่อสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่อสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 8 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน

หมายเลข 9 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

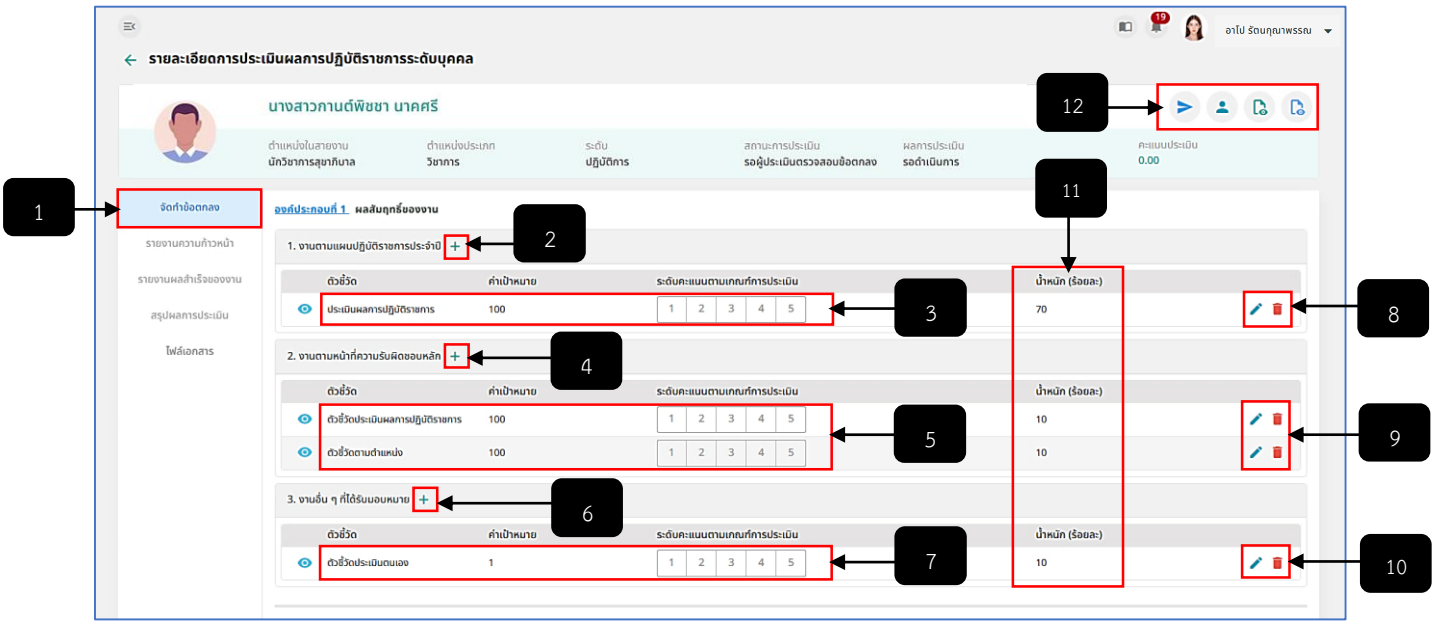
หมายเลข 10 ชิ่งให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 11 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการสร้างแบบประเมินผลฯ

20.2.1 จัดทำข้อตกลง

- หลังจากทำการคลิกบันทึกการสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพื่อส่งให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติ



รูปภาพที่ 20 - 8 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (1)

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อมูลตกลง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ทำการเพิ่ม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

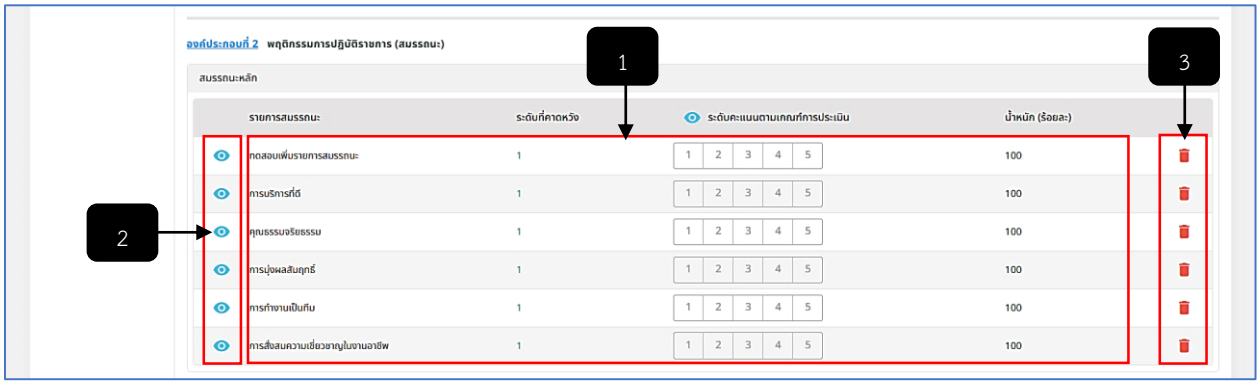
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงคะแนนน้ำหนัก (ร้อยละ) (โดยน้ำหนักคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 3 รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 100 คะแนน เพราะหากคะแนนเกิน 100 ระบบจะแจ้งการกรอกคะแนนไม่ถูกต้อง และจะไม่สามารถส่งแบบประเมินไปให้ผู้ประเมินอนุมัติได้

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติ, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายชื่อผู้ประเมิน, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลการช่วยราชการ, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

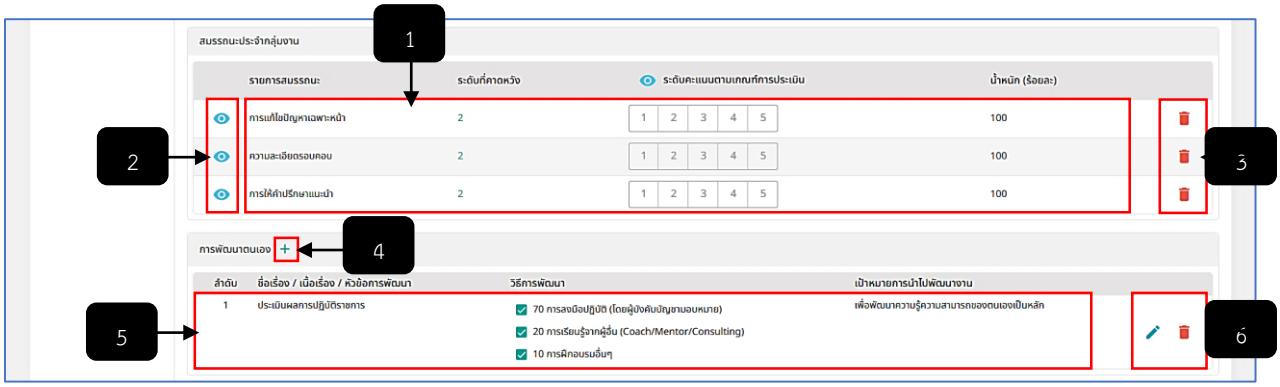


รูปภาพที่ 20 - 9 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะหลัก (ระบบทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน)

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะหลัก



รูปภาพที่ 20 - 10 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ระบบทำการแสดงให้อัตโนมัติ โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน)

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

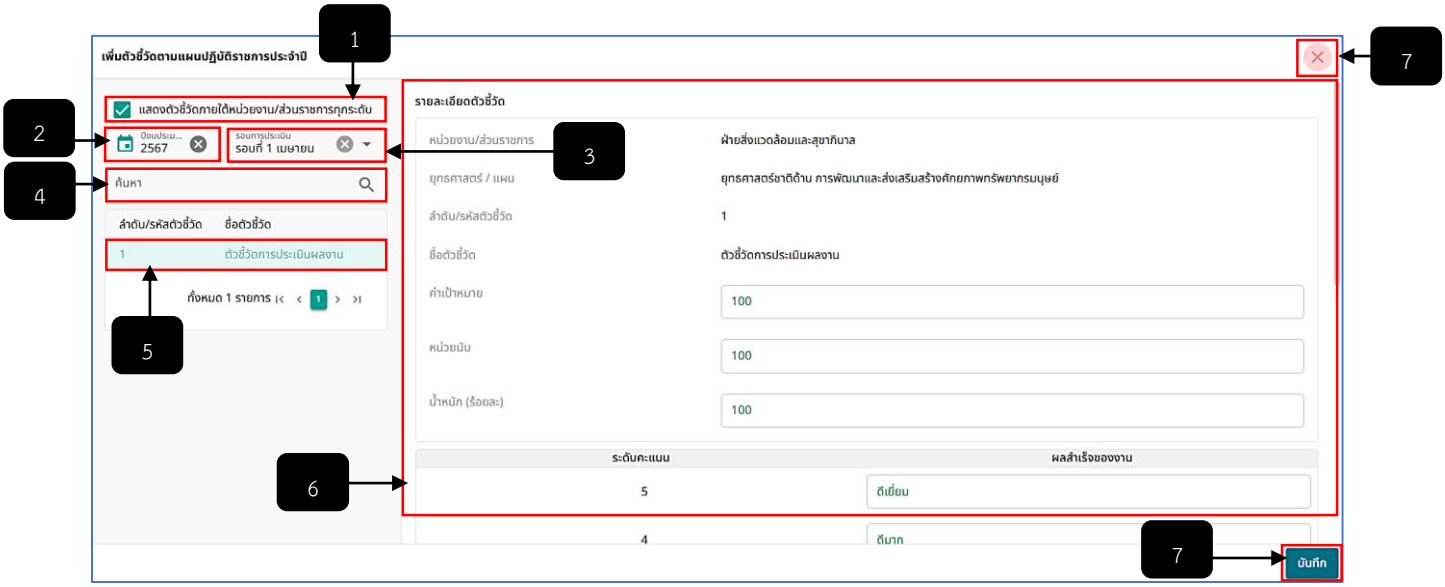
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการการพัฒนาตนเองที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการข้อมูลการพัฒนาตนเอง

20.2.1.1 การเพิ่มรายการงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 1.งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีทันที

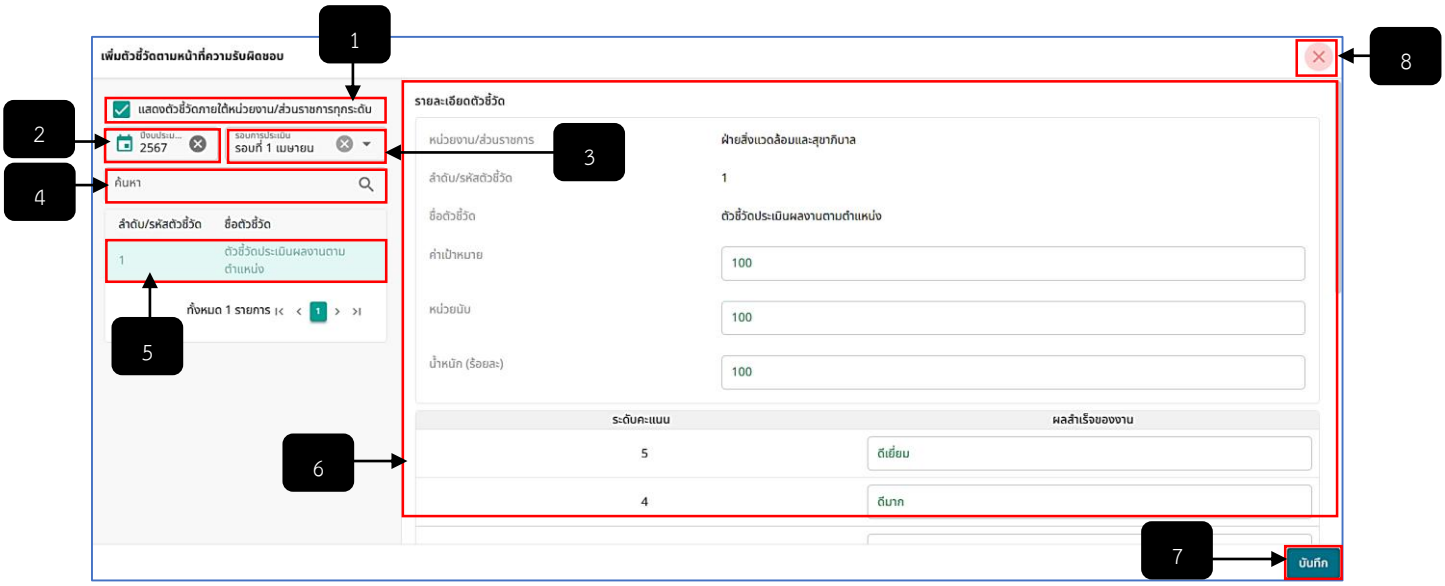


รูปภาพที่ 20 - 11 ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัด
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

20.2.1.2 การเพิ่มรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 2.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

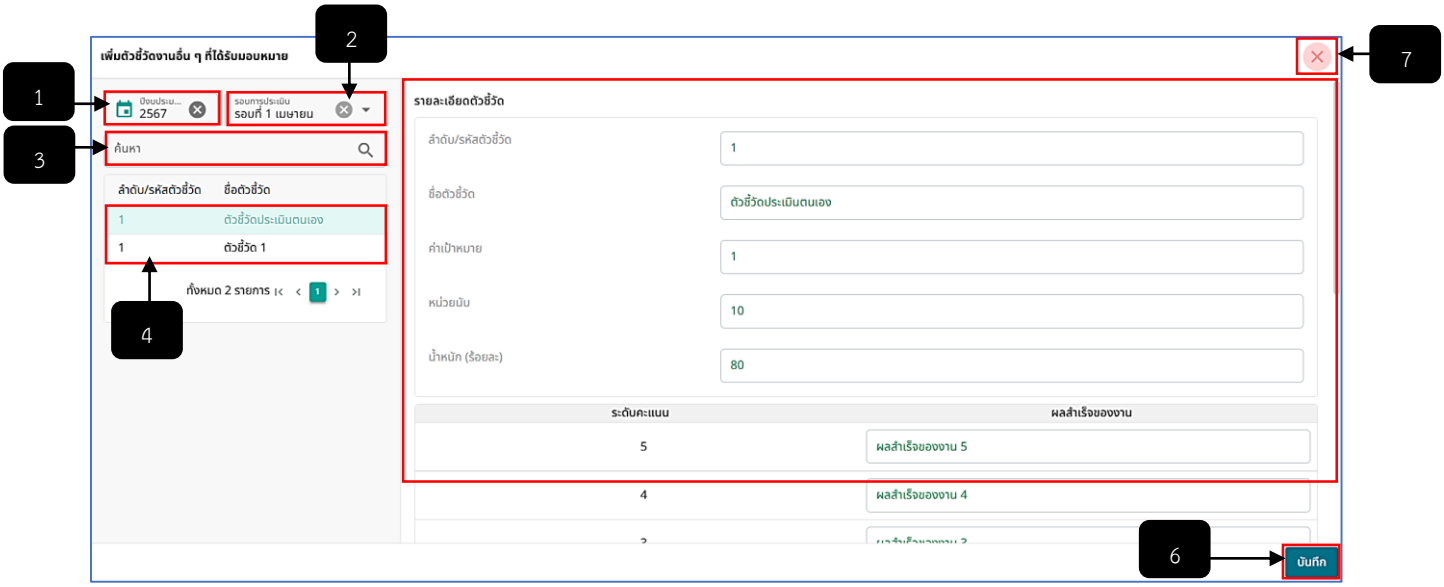


รูปภาพที่ 20 - 12 ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัด
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

20.2.1.3 การเพิ่มรายการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 3.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

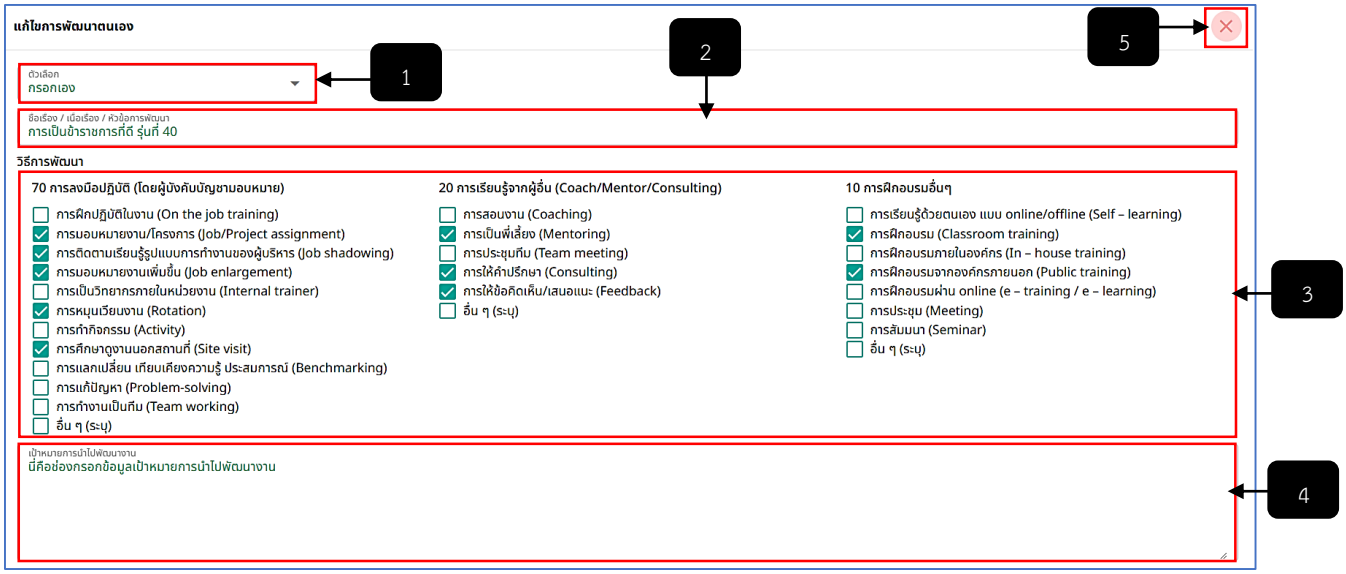


รูปภาพที่ 20 - 13 ตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัด
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

20.2.1.4 การเพิ่มการพัฒนาตนเอง

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการพัฒนาตนเอง” ให้ทำการคลิกเลือกการกรอกข้อมูล และกรอกหัวข้อการพัฒนา และทำการคลิกเลือกวิธีการพัฒนารวมถึงเป้าหมายการนำไปพัฒนา หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการแสดงรายการที่เพิ่มในช่องการพัฒนาตนเองทันที



รูปภาพที่ 20 - 14 การพัฒนาตนเอง (1)

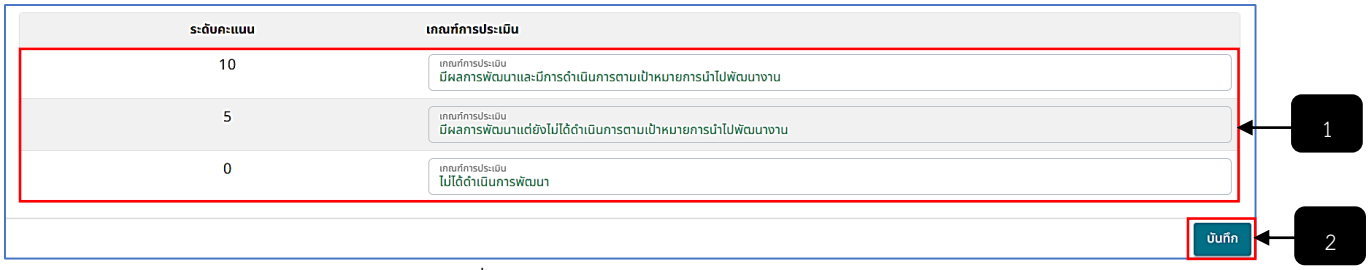
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกตัวเลือก (กรอกเอง/เลือกจากโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกวิธีการพัฒนา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการเพิ่มข้อมูลพัฒนาตนเอง



รูปภาพที่ 20 - 15 การพัฒนาตนเอง (2)

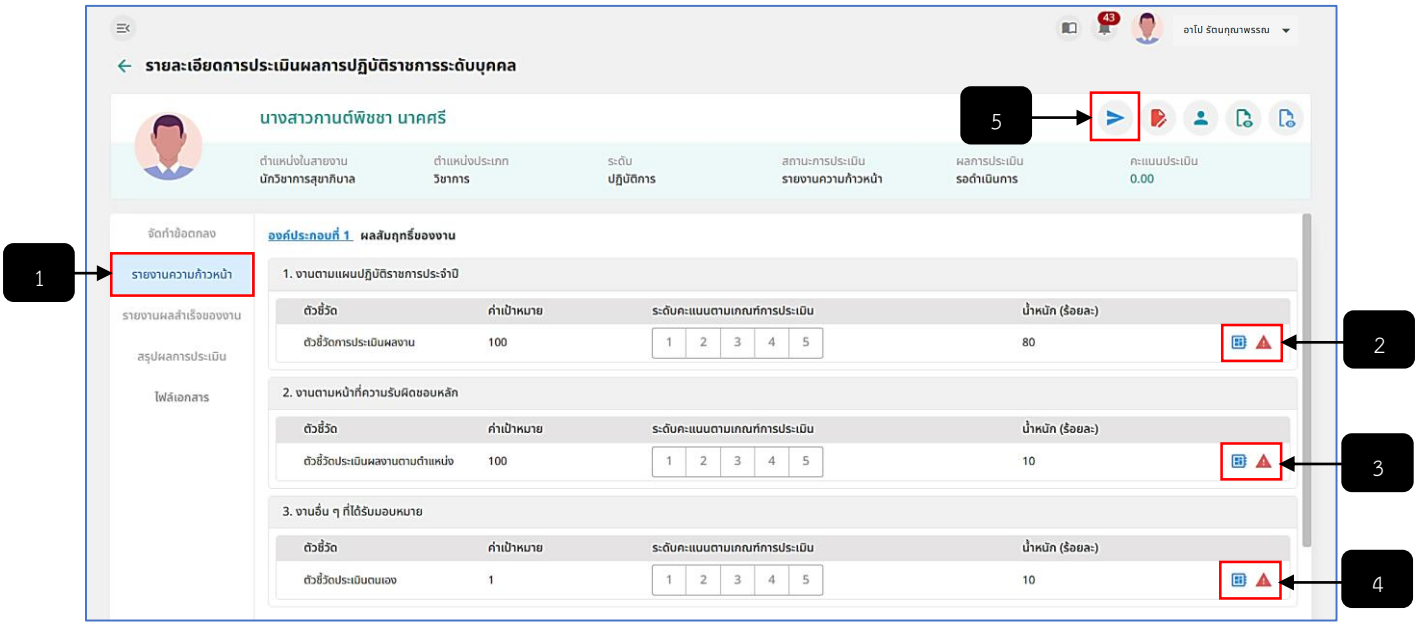
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการระดับคะแนนและเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- หลังจากทำการคลิก ➢ และยืนยันการส่งข้อตกลงให้ผู้ประเมินอนุมัติเสร็จสิ้น จากนั้นให้รอผู้ทำการประเมินอนุมัติ และหลังจากผู้ประเมินอนุมัติเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ และหลังจากผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ ระบบจะทำการส่งรายการการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการอนุมัติรอบสุดท้าย หลังจากผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติทุกคนเสร็จแล้ว ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยังเมนู “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อกรอกข้อมูลในตอนถัดไป

20.2.2 จัดทำข้อตกลงรายงานความก้าวหน้า

- หลังจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการอนุมัติเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งข้อมูลหน้าจัดทำข้อตกลงมายังเมนูรายงานความก้าวหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มข้อมูลในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการคลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล“รายงานความก้าวหน้า” และคลิก เพิ่มข้อมูล“รายงานปัญหา” การเพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้ทำการคลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ หากทำการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินการทำการกรอกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 20 - 16 รายงานความก้าวหน้า (1)

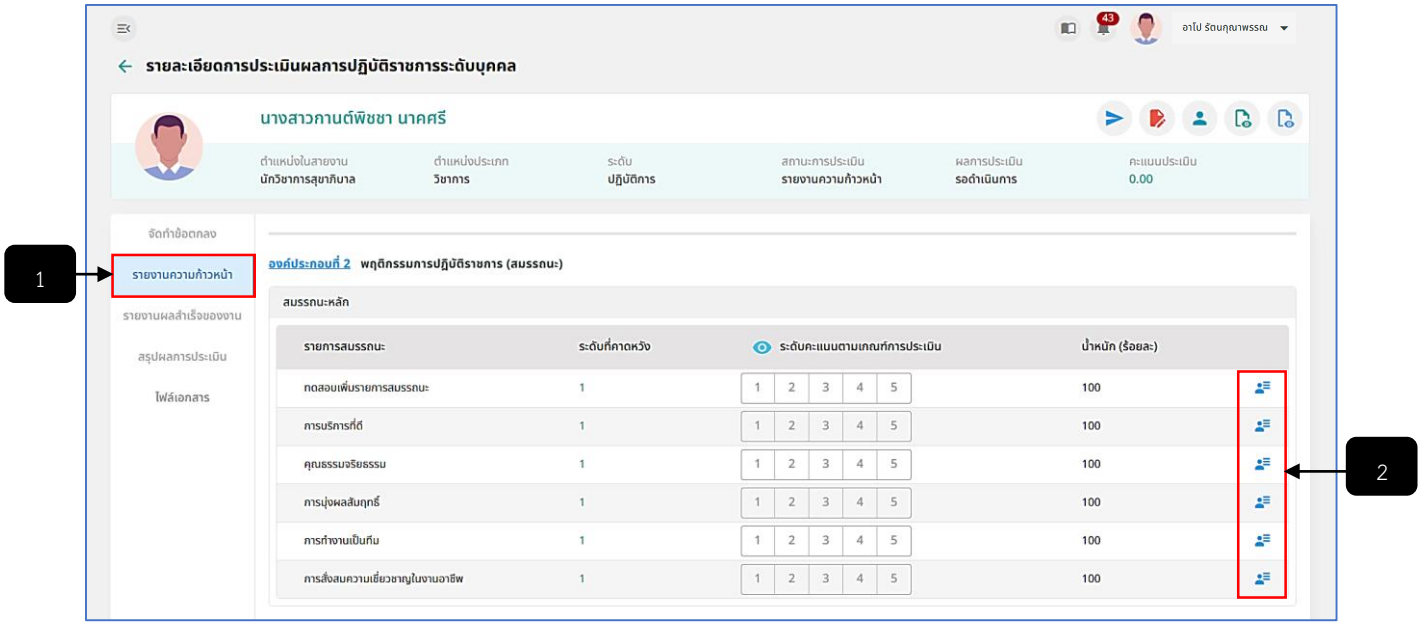
หมายเลข 1 เมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อมูลไปยังเมนูรายงานผลสำเร็จของงาน



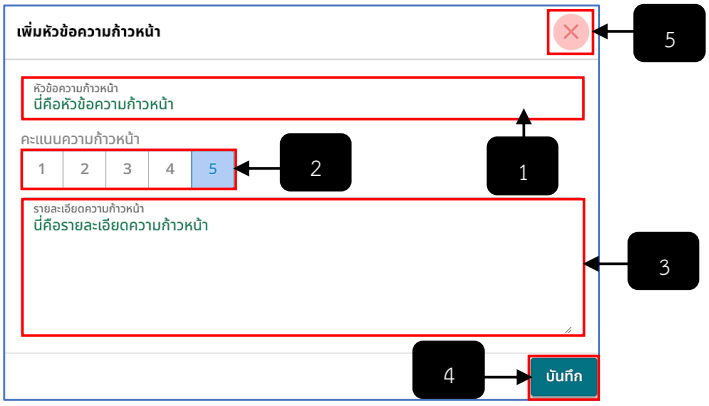
รูปภาพที่ 20 - 17 รายงานความก้าวหน้า (2)

หมายเลข 1 เมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมของรายการสมรรถนะหลัก

20.2.2.1 การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

- การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบบแสดงหน้า “รายงานความก้าวหน้า” จากนั้นทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า ระบบแสดงรายการความก้าวหน้าในหน้ารายงานความก้าวหน้าเพื่อให้ผู้ประเมินทำการกรอกความคิดเห็นได้



รูปภาพที่ 20 - 18 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า

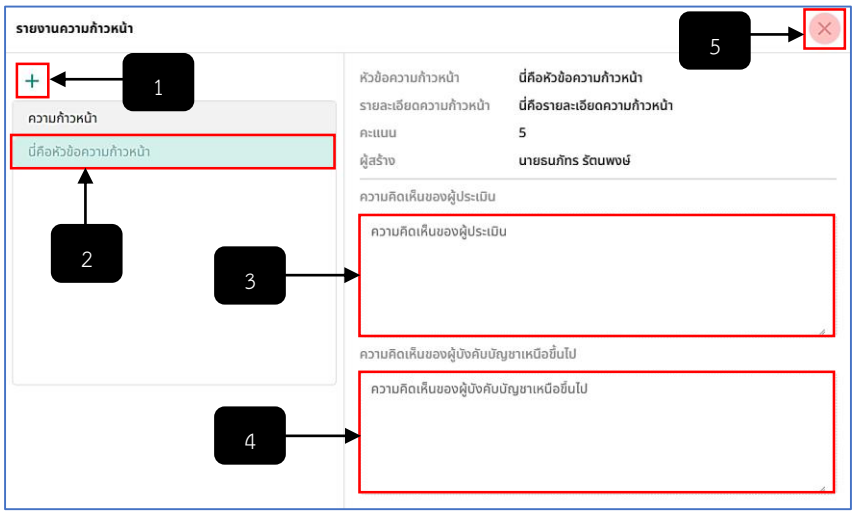
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายละเอียดความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า



รูปภาพที่ 20 - 19 รายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า

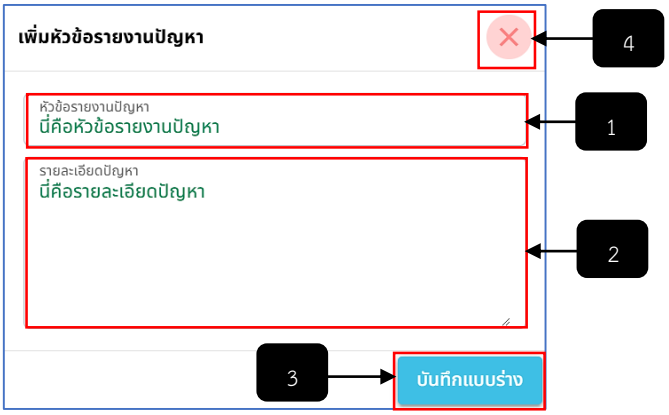
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการความก้าวหน้า

20.2.2.2 การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหา

- การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⚠ ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบบแสดงหน้า “รายงานปัญหา” จากนั้นทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึกแบบร่าง หลังจากทำการคลิก ระบบจะปรากฏปุ่ม ส่งไปยังผู้ประเมิน เพื่อส่งรายงานปัญหาไปยังผู้ประเมิน โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกแบบใดแบบหนึ่งได้ จากนั้นระบบจะแสดงรายการหัวข้อปัญหาในหน้ารายงานปัญหาเพื่อให้ผู้ประเมินทำการกรอกความคิดเห็นได้



รูปภาพที่ 20 - 20 รายงานปัญหา (1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดปัญหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างหัวข้อรายการปัญหา

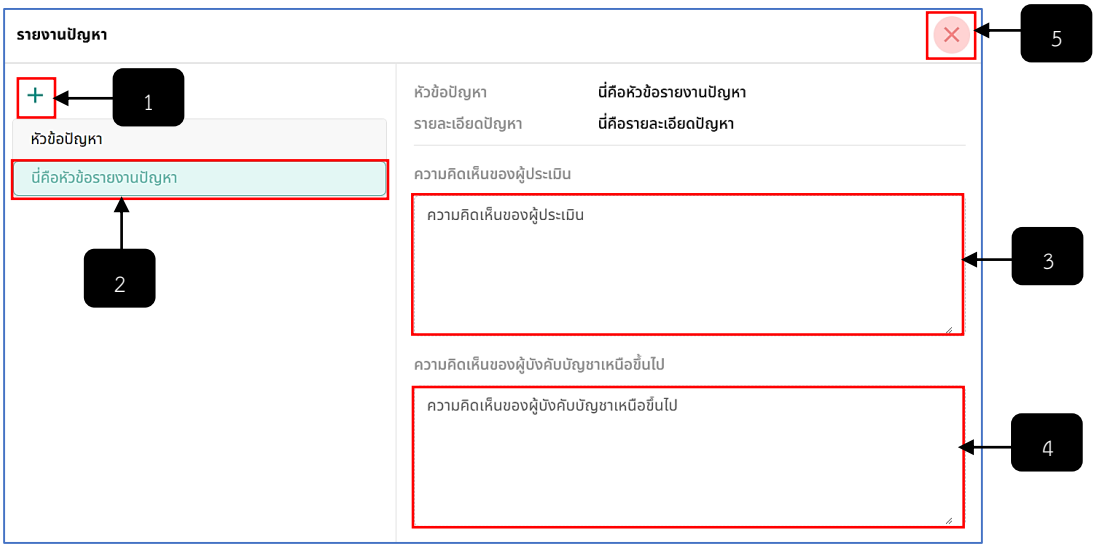
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

- หลังจากทำการคลิก บันทึกแบบร่าง เสร็จสิ้น ระบบปรากฏปุ่ม ส่งไปยังผู้ประเมิน



รูปภาพที่ 20 - 21 รายงานปัญหา (2)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหัวข้อรายงานปัญหาไปยังผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 20 - 22 รายงานปัญหา (3)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อปัญหา

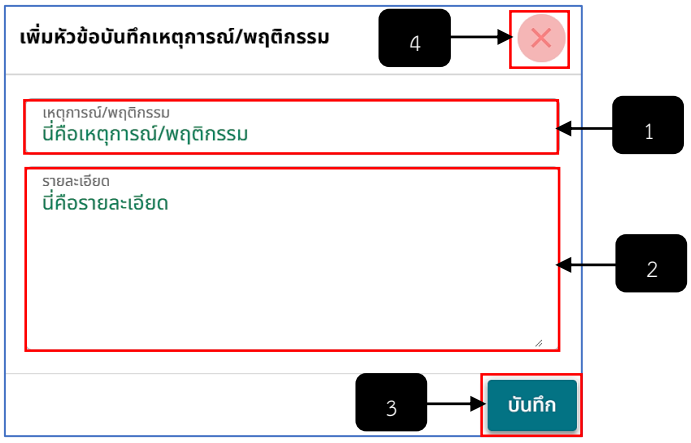
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการปัญหา

20.2.2.3 การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ระบบแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” จากนั้นทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ระบบแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมในหน้าบันทึกบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถเห็นรายละเอียดได้



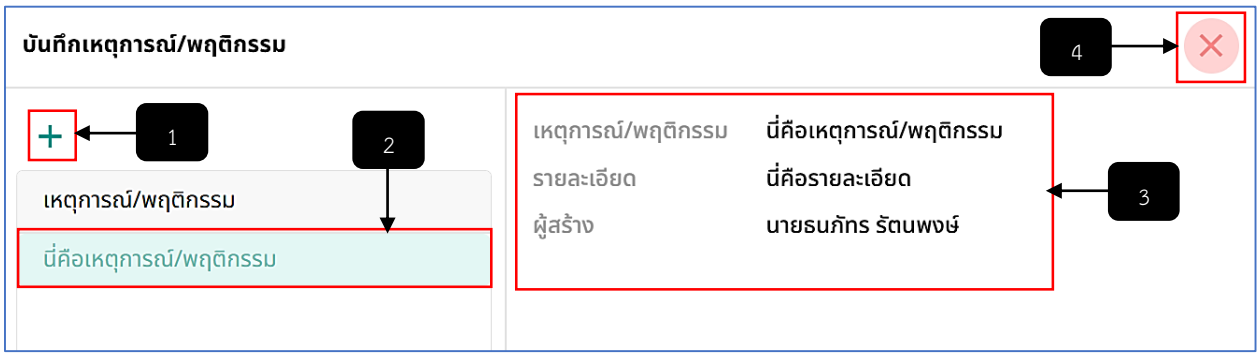
รูปภาพที่ 20 - 23 เหตุการณ์/พฤติกรรม (1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเหตุการณ์และพฤติกรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลเหตุการณ์และพฤติกรรม



รูปภาพที่ 20 - 24 เหตุการณ์/พฤติกรรม (2)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

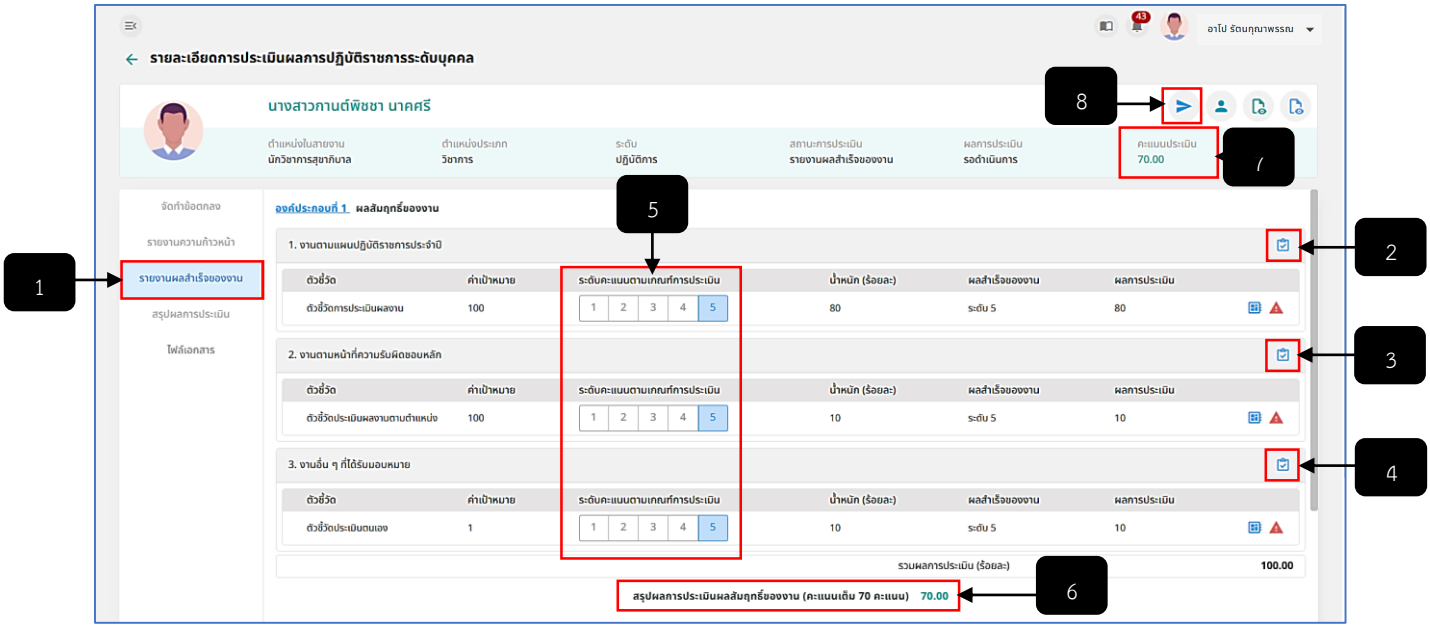
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มและปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

20.2.3 จัดทำข้อตกลงรายงานผลสำเร็จของงาน

- หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลจากเมนู “รายงานความก้าวหน้า” มายังเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” ให้ทำการคลิก เพื่อกรอกคะแนน เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องกรอกคะแนนให้ครบทุกส่วน และหลังจากหรอกคะแนนครบทุกส่วนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก เพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงานในลำดับต่อไป



รูปภาพที่ 20 - 25 รายงานผลสำเร็จของงาน (1)

หมายเลข 1 เมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

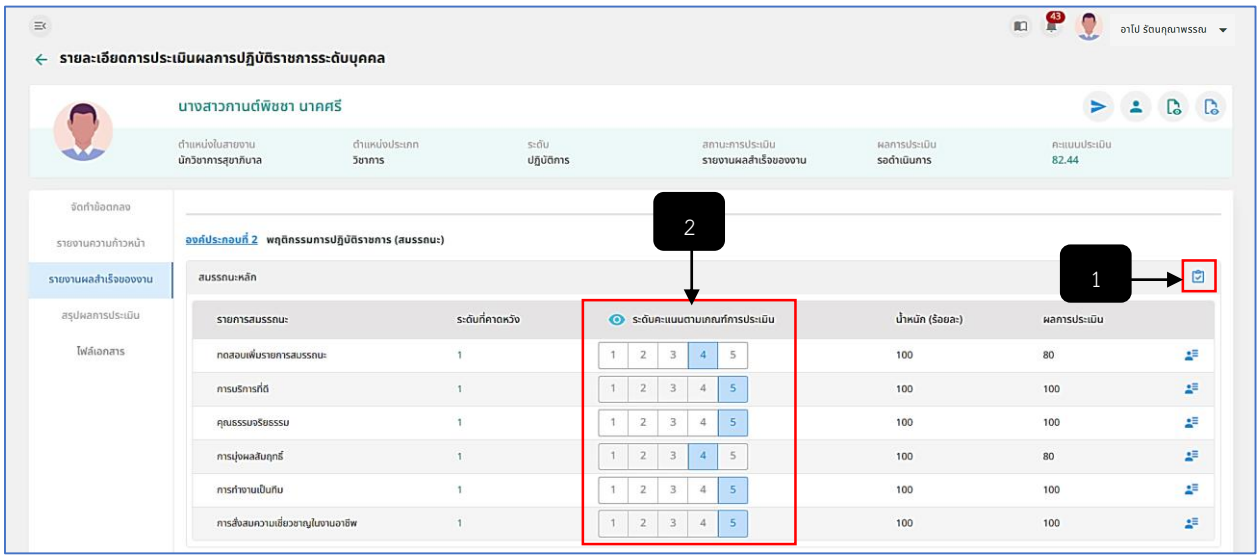
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงระดับคะแนนตามเกณฑ์ประเมินที่ได้ทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงคะแนนประเมินรวมทั้งหมด

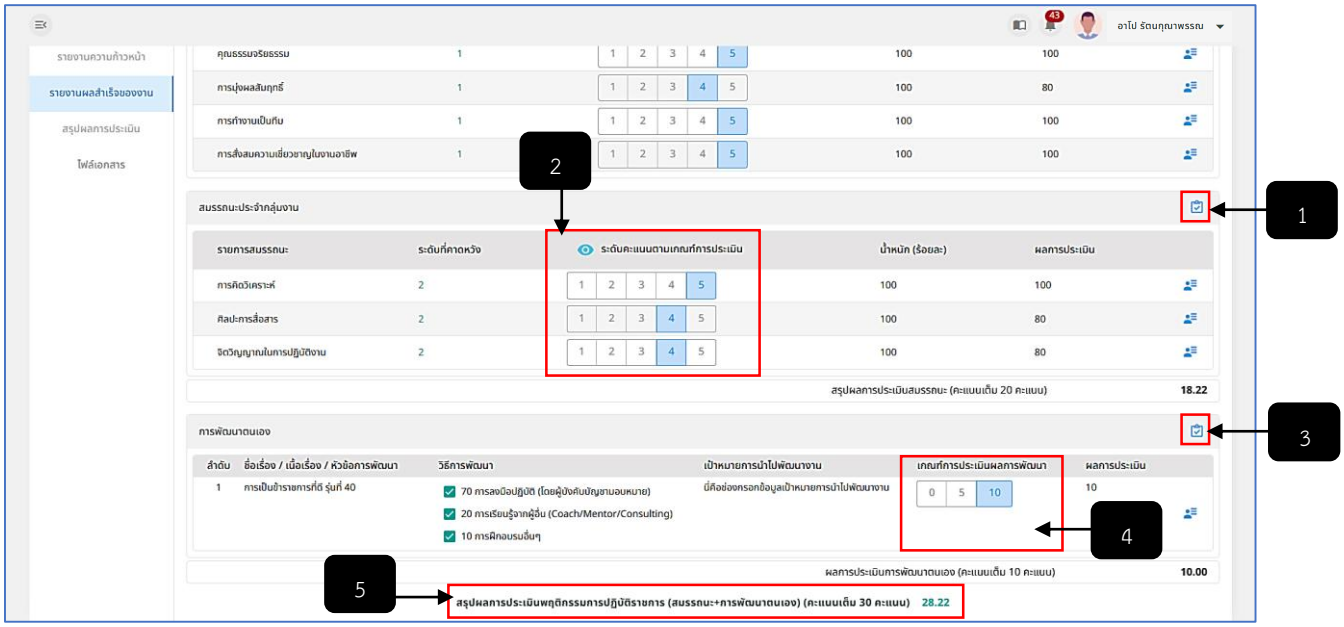
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน



รูปภาพที่ 20 - 26 รายงานผลสำเร็จของงาน (2)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของสมรรถนะ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงระดับคะแนนตามเกณฑ์ประเมินที่ได้ทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น



รูปภาพที่ 20 - 27 รายงานผลสำเร็จของงาน (3)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

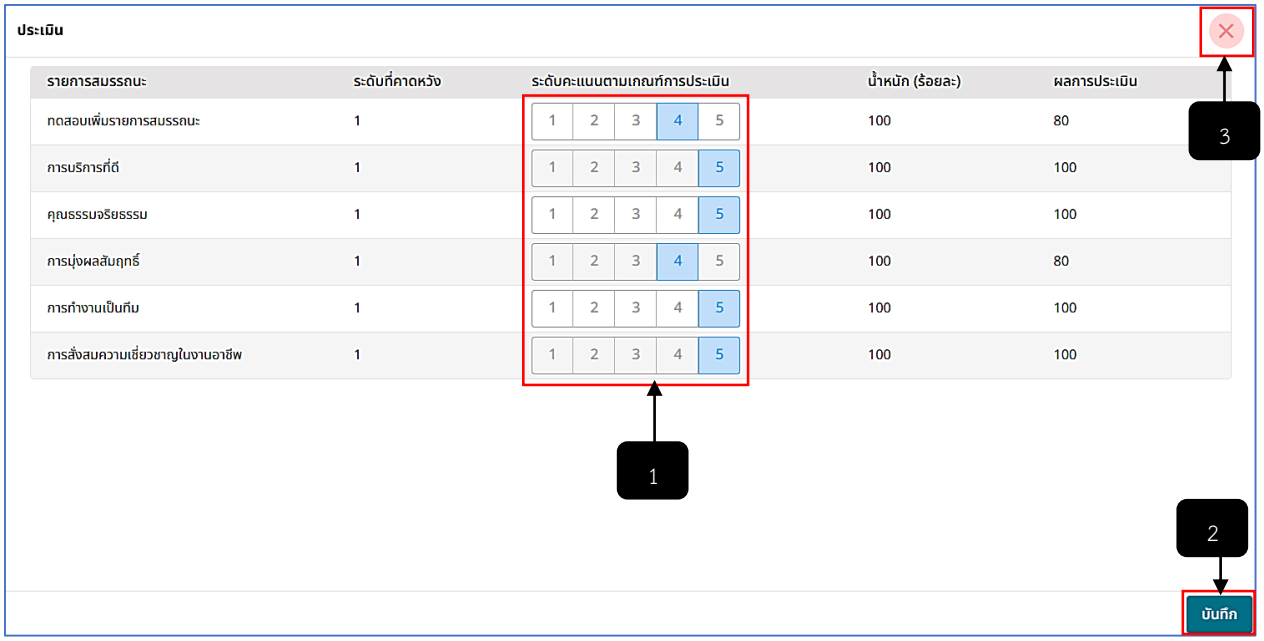
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงระดับคะแนนตามเกณฑ์ประเมินที่ได้ทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกรอกคะแนนผลประเมินของการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาที่ได้ทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- การกรอกคะแนนในแต่ละส่วน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในส่วนรายการที่ต้องการกรอกคะแนน ระบบจะแสดงหน้า “ประเมิน” เพื่อให้ทำการคลิกตัวเลข (คะแนน) ตามที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกการให้คะแนน



รูปภาพที่ 20 - 28 ตัวอย่างการกรอกคะแนนในแต่ละส่วน

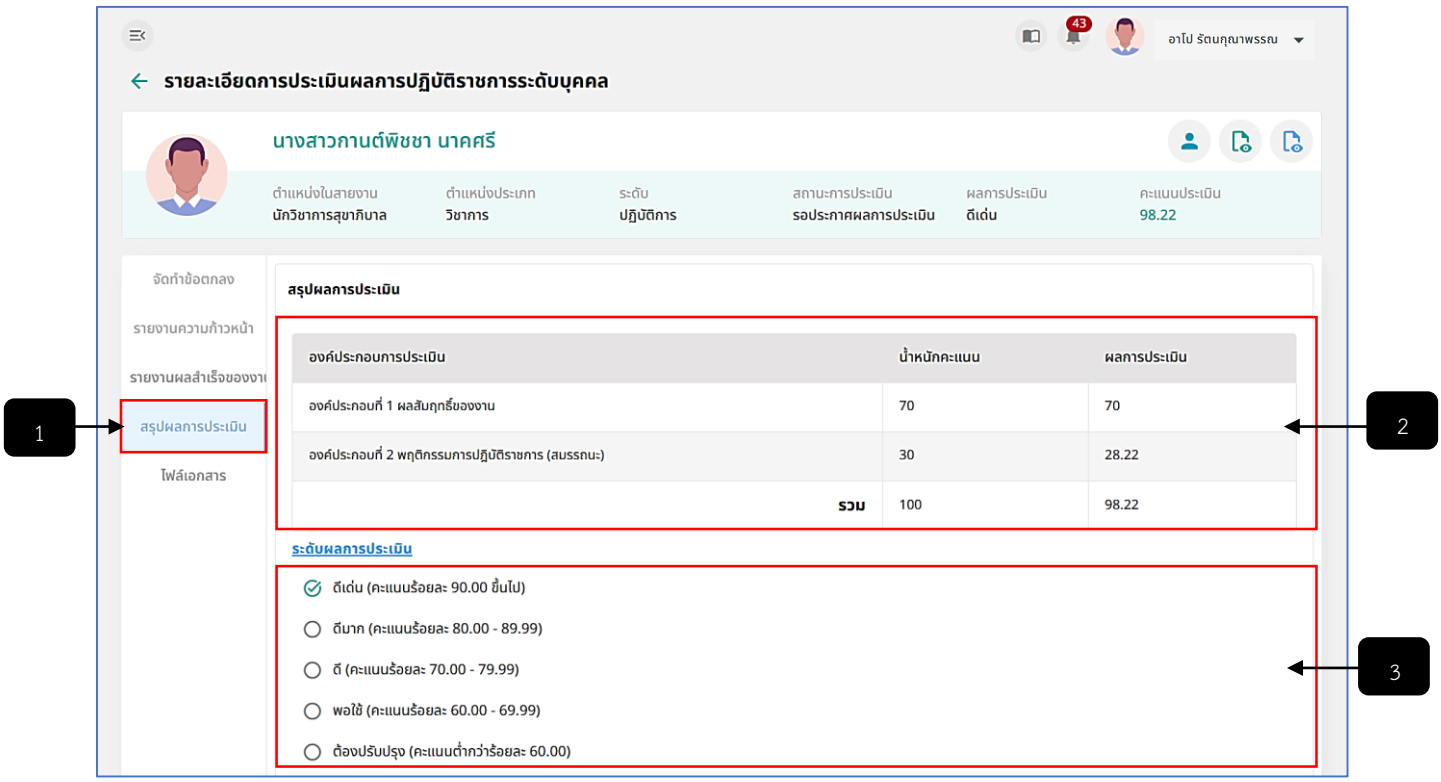
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนการประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลคะแนนและปิดหน้าต่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

20.2.4 จัดทำข้อตกลงสรุปผลการประเมิน

- หลังจากผู้ประเมินทำการตรวจสอบข้อมูลการประเมินและสรุปผลการประเมินเสร็จสิ้น และทำเรื่องส่งสรุปผลการประเมิน รายการผลการประเมินจะแสดงเมนู “สรุปผลการประเมิน” เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน โดยเมนูนี้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 20 - 29 สรุปผลการประเมิน (1)

หมายเลข 1 เมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงระดับผลการประเมิน



รูปภาพที่ 20 - 30 สรุปผลการประเมิน (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวิธีการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลช่วงเวลาการพัฒนา



รูปภาพที่ 20 - 31 สรุปผลการประเมิน (3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

20.2.5 จัดทำข้อตกลงไฟล์เอกสาร

- การเพิ่มข้อมูลไฟล์เอกสาร ให้ทำการคลิกช่อง ไฟล์เอกสารหลักฐาน จากนั้นทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 20 - 32 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 เมนู “ไฟล์เอกสาร”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

- หลังจากทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าไป หรือหากต้องการลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการคลิก และยืนยันการลบ ระบบจะทำการลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐานทันที



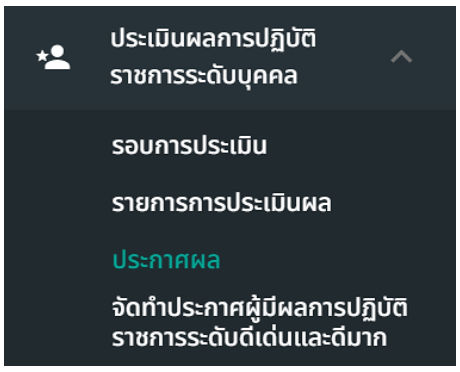
รูปภาพที่ 20 - 33 รายการไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 รายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐาน

20.3 ประกาศผล

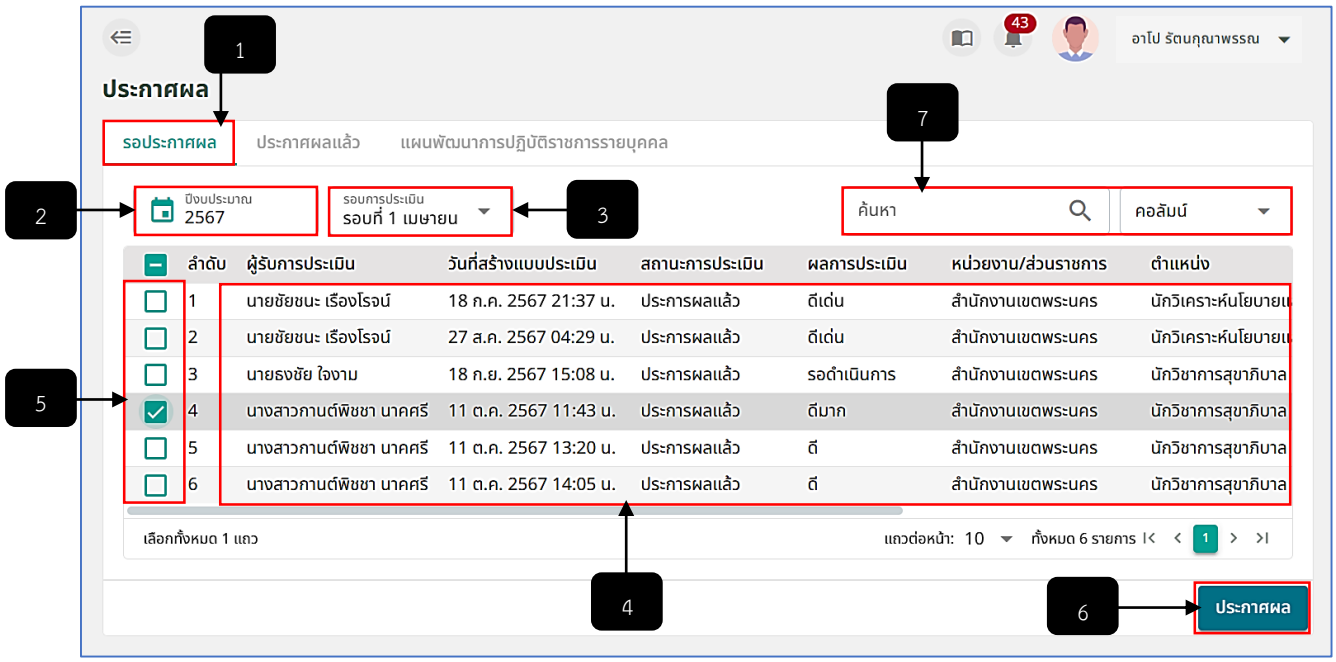
- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ประกาศผล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 34 แถบเมนูย่อย “ประกาศผล”

20.3.1 รอประกาศผล

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ประกาศผล” ระบบแสดงหน้า “ประกาศผล” ดังรูปภาพ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อ ซึ่งรายชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อ จากนั้นทำการคลิก ประกาศผล และยืนยันการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 20 - 35 หน้ารอประกาศผล

หมายเลข 1 เมนู “รอประกาศผล”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายชื่อรอประกาศผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายชื่อรอประกาศผล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อรอประกาศผล

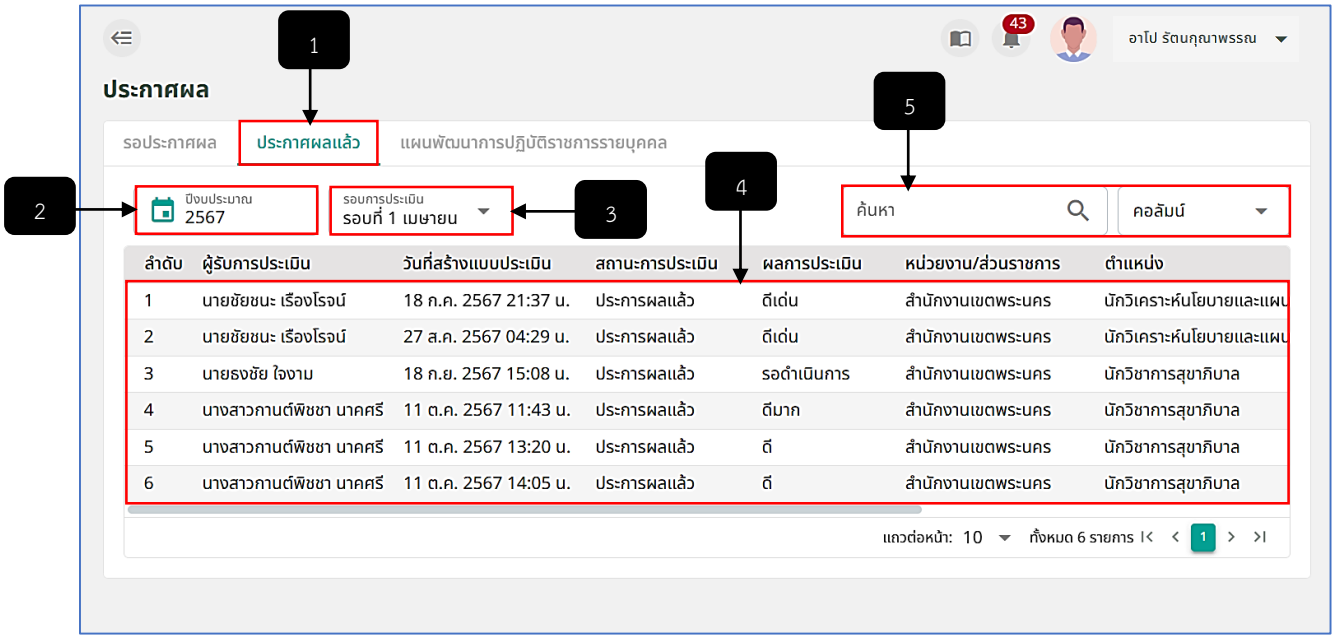
หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งไปประกาศผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อประกาศผล

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อรอประกาศผล

20.3.2 จัดทำข้อตกลงประกาศผลแล้ว

- หลังจากทำการเลือกรายชื่อเพื่อประกาศผลเสร็จสิ้น รายชื่อจะถูกส่งไปแสดงในแถบเมนู “ประกาศผลแล้ว” โดยเมนูประกาศผลแล้วจะเป็นเพียงการแสดงรายชื่อที่ได้ทำการประกาศผลแล้วเท่านั้น จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 20 - 36 หน้าประกาศผลแล้ว

หมายเลข 1 เมนู “ประกาศผลแล้ว”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการชื่อประกาศผล ผลการประเมินแล้ว

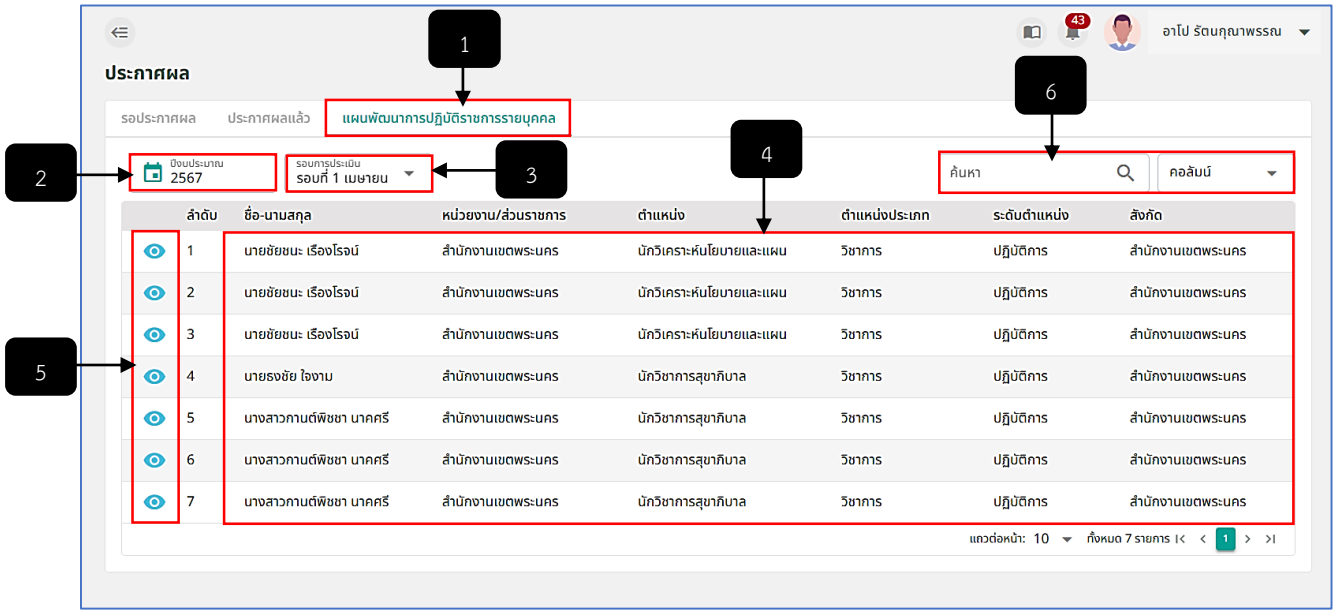
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายชื่อประกาศผล ผลการประเมินแล้ว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อประกาศผลการประเมินแล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

20.3.3 จัดทำข้อตกลงแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- เมนูแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นการแสดงข้อมูลรายละเอียดการพัฒนาตนเอง โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยที่ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 20 - 37 แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หมายเลข 1 เมนู “แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล”

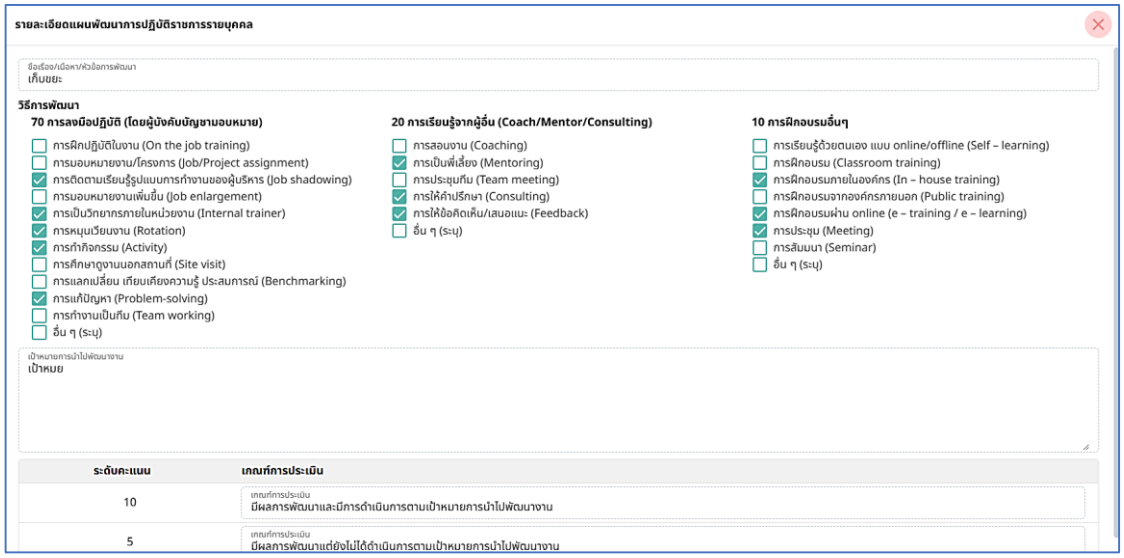
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามปีงบประมาณที่คลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินเพื่อแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามรอบการประเมินที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

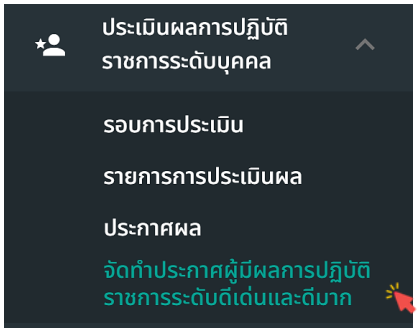
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



รูปภาพที่ 20 - 38 รายละเอียดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

20.4 จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก เลือกเมนู “จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 39 แถบเมนูย่อย “รายงาน”

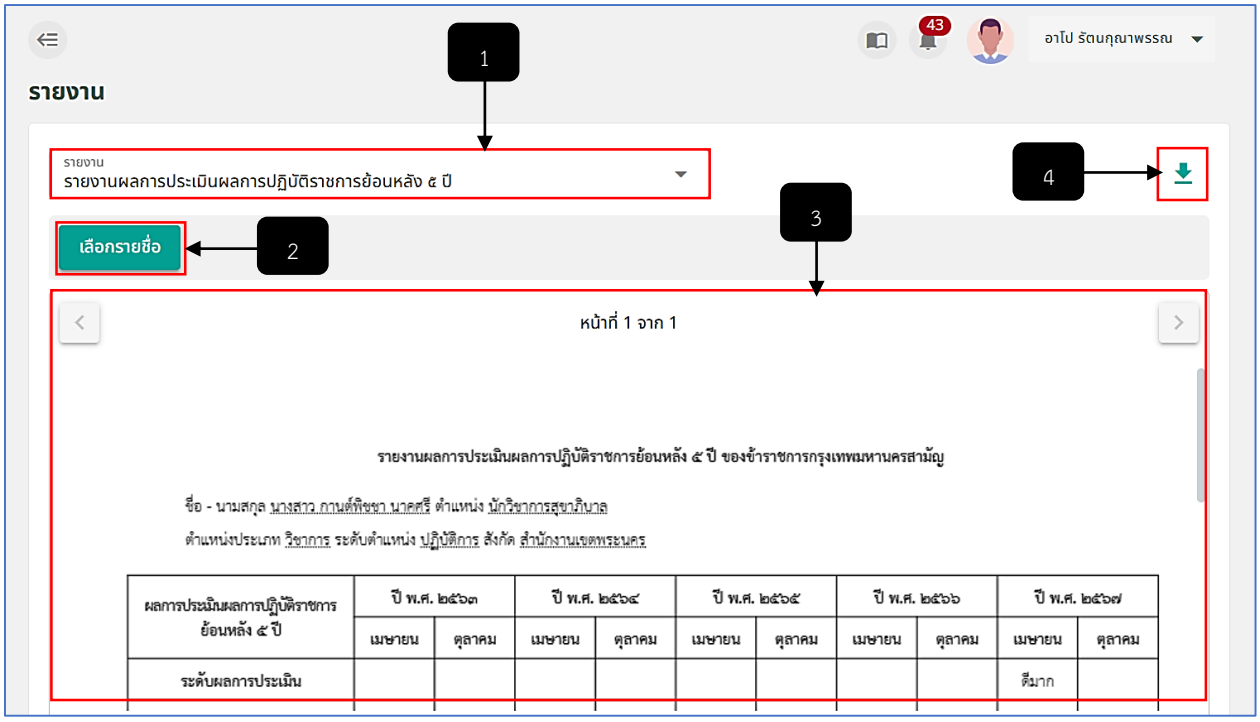
- หลังจากคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดทำประกาศผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก” ระบบแสดงหน้า “รายงาน” ดังรูปภาพ ซึ่งจะต้องทำการเลือกรายงานที่ต้องการในช่องรายงาน



รูปภาพที่ 20 - 40 หน้ารายงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายงาน

- เมื่อทำการคลิกเลือกรายงานในช่องรายงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏช่องปีงบประมาณ รอบการประเมิน และหน่วยงาน หรือการให้เลือกรายชื่อแสดงข้อมูล ซึ่งแต่ละรายงานการกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายละเอียดในแต่ละรายงานจะไม่เหมือนกัน จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำตามรายงานผลที่เลือก ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบเอกสาร โดยที่สามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารออกมาในรูปแบบไฟล์ .pdf และ .docx ได้



รูปภาพที่ 20 - 41 รายงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทรายงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อแสดงในเอกสาร (การกรอกข้อมูลแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกัน ภาพตัวอย่างจะเป็นการดาวน์โหลดเอกสาร “รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 5 ปี” ซึ่งระบบจะแสดงปุ่ม “เลือกรายชื่อ” เพื่อให้ทำการเพิ่มรายชื่อแสดงข้อมูลแต่ละบุคคลในรายงาน)

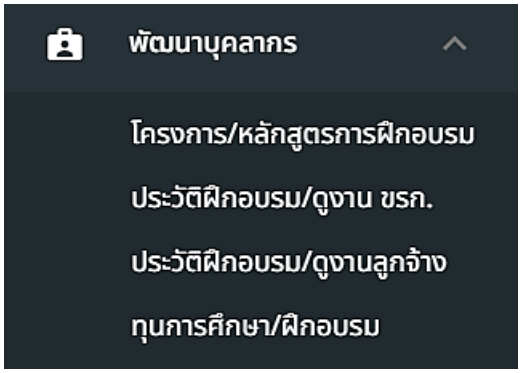
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือกประเภทรายงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

21. ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

หน้าที่ของระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลการอบรม และการศึกษาต่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ โดยสามารถบันทึก แก้ไข และแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการศึกษาดูงาน อีกทั้งยังสามารถแสดงประวัติการฝึกอบรมและดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และของลูกจ้างประจำได้

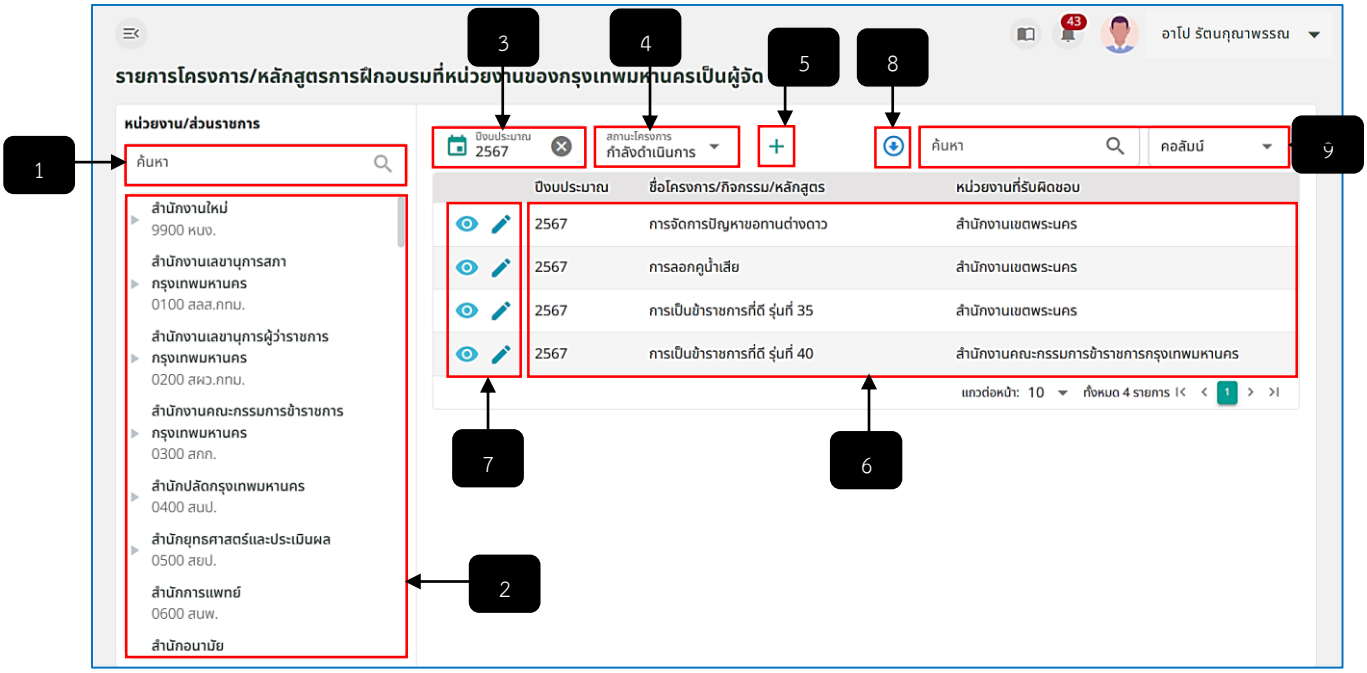
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “พัฒนาบุคลากร” โดยระบบพัฒนาบุคลากรจะทำการแยกเมนูย่อย คือ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง และทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 21 - 1 ระบบพัฒนาบุคลากร

21.1 โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมบรม

- เมื่อทำการคลิกเมนู “โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” ระบบแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด” ในสถานะ “กำลังดำเนินการ” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่ออกมาในรูปแบบไฟล์เอกสารได้ หรือการคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการข้อมูล และหากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ให้ทำการคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล และหากต้องการแสดงรายละเอียด ให้ทำการคลิก ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดโครงการและไม่สามารถทำการแก้ไขรายการใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 21 - 2 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการเพื่อแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงาน/ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สร้างโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะโครงการแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

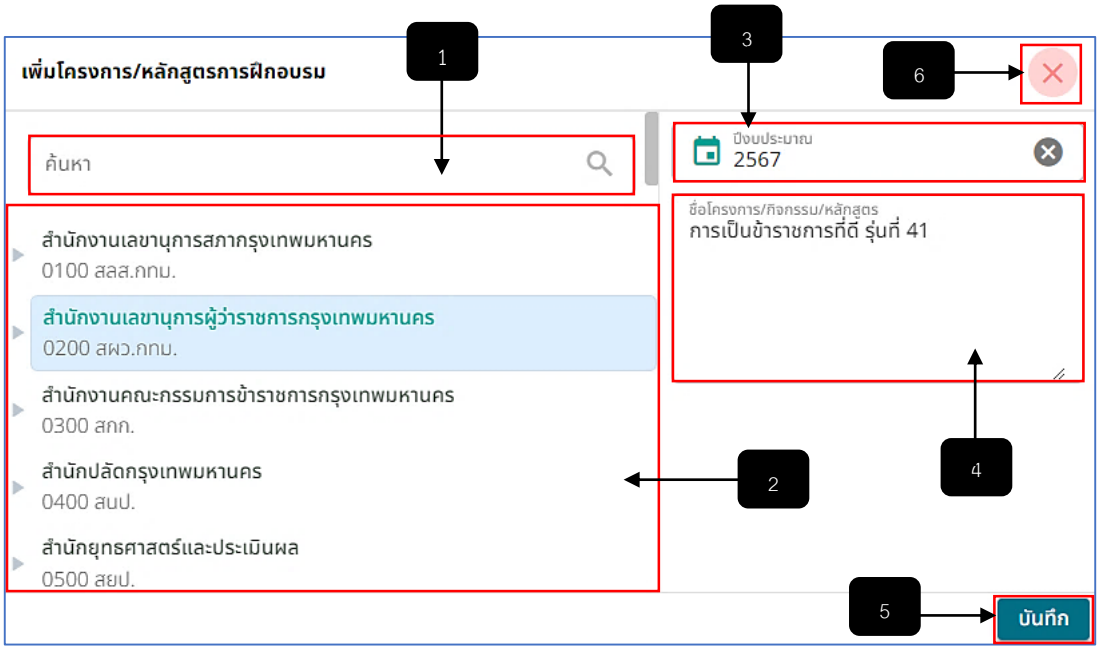
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มี

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด ให้ทำการคลิก ＋ ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและการฝึกอบรม จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณและกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้การคลิก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติและแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” เพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/การฝึกอบรมในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติม หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการโครงการ ให้ทำการคลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมทันที



รูปภาพที่ 21 - 3 การเพิ่มข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงานเพื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณของโครงการ

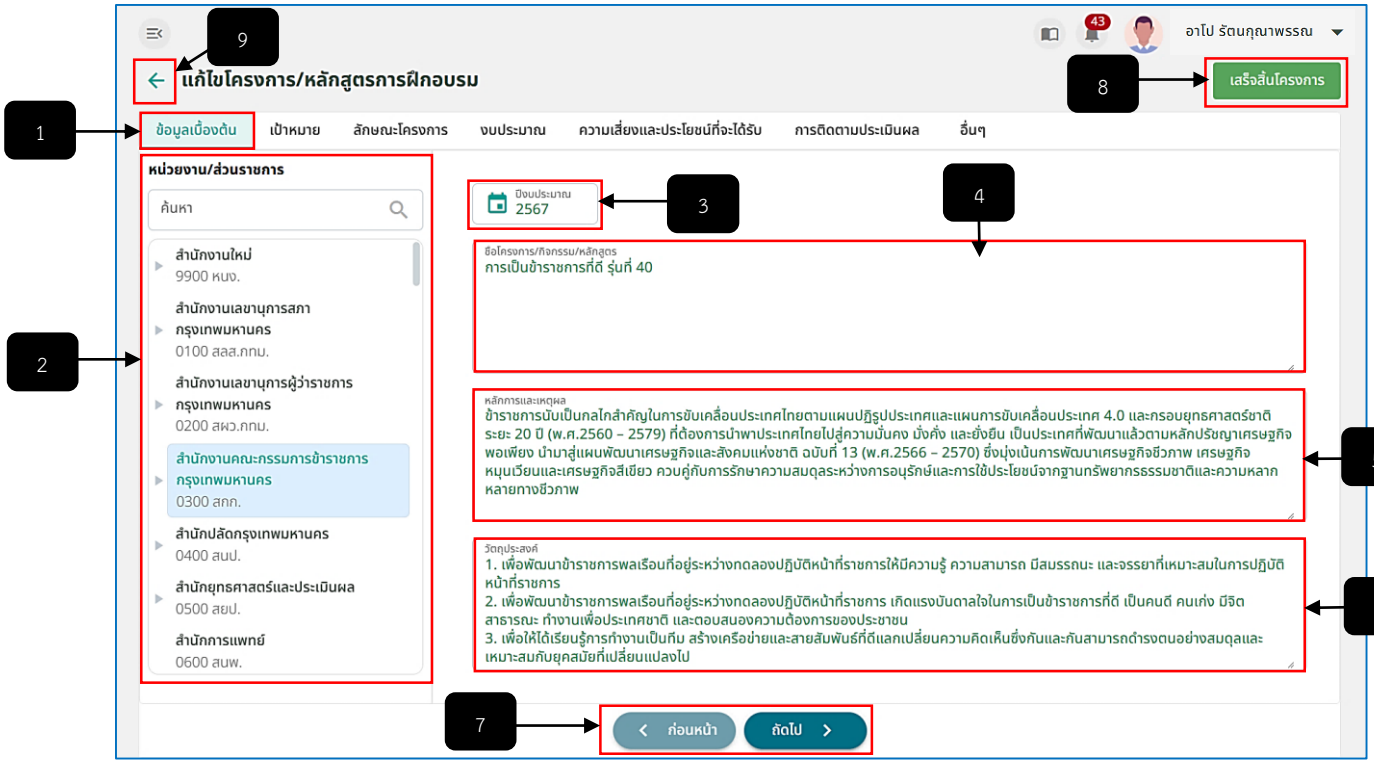
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการโครงการ/การฝึกอบรม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

21.1.1 ข้อมูลเบื้องต้น

- หากทำการคลิกบันทึกการเพิ่มรายการข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” อัตโนมัติเพื่อให้ทำการกรอกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้าเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ถัดไป > ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ โดยข้อมูลในส่วนนี้หากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้เรื่อย ๆ ไม่จำกัด และหากจะยังไม่กรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ← ระบบจะแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด”



รูปภาพที่ 21 - 4 การเพิ่มข้อมูลเมนูข้อมูลเบื้องต้น

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยสามารถคลิกเลือกหน่วยงานใหม่ได้

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนหรือเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือเปลี่ยนชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรใหม่ได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหลักการและเหตุผลของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

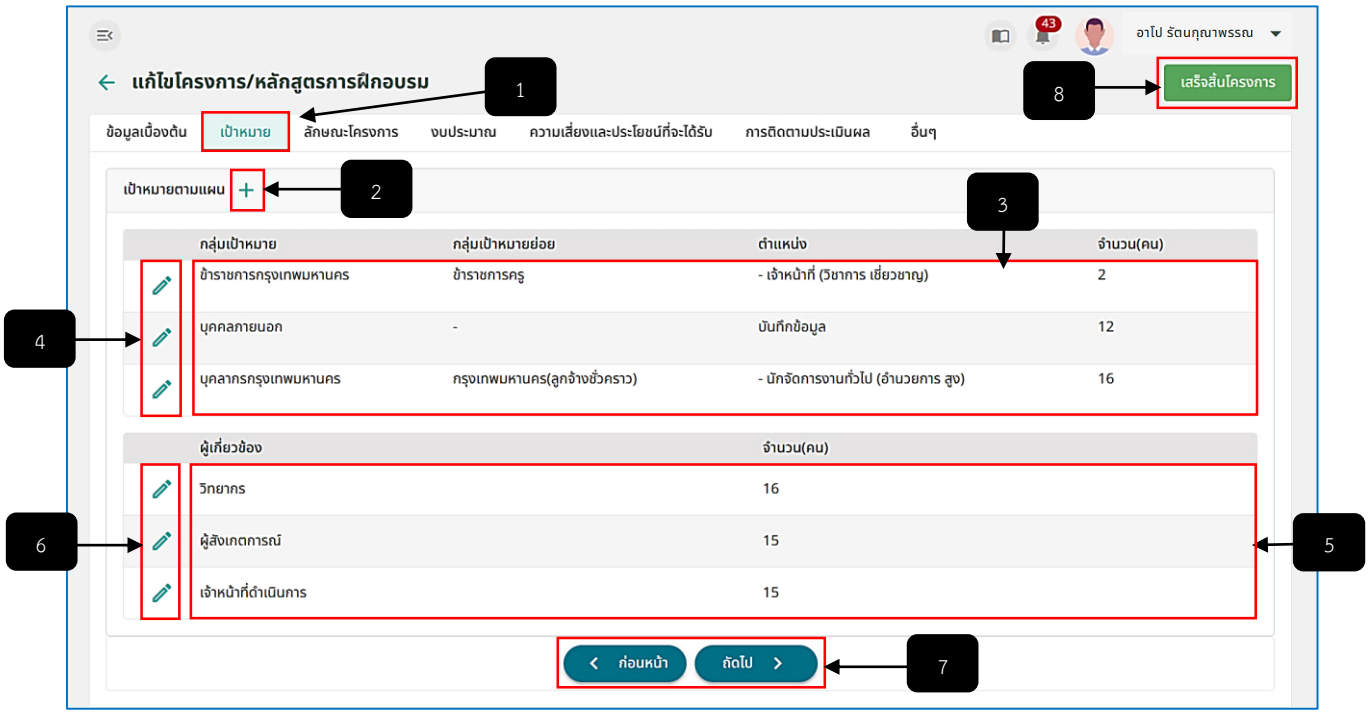
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลในเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเมื่อโครงการได้บรรลุหรือเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกหรือถัดไป (หากทำการคลิก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

21.1.2 เป้าหมาย

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนูย่อย “เป้าหมาย” ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการ “เป้าหมายตามแผน” โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มรายการเป้าหมายตามแผน หรือคลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเป้าหมายตามแผนได้



รูปภาพที่ 21 - 5 รายการกลุ่มเป้าหมายตาม

หมายเลข 1 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมาย

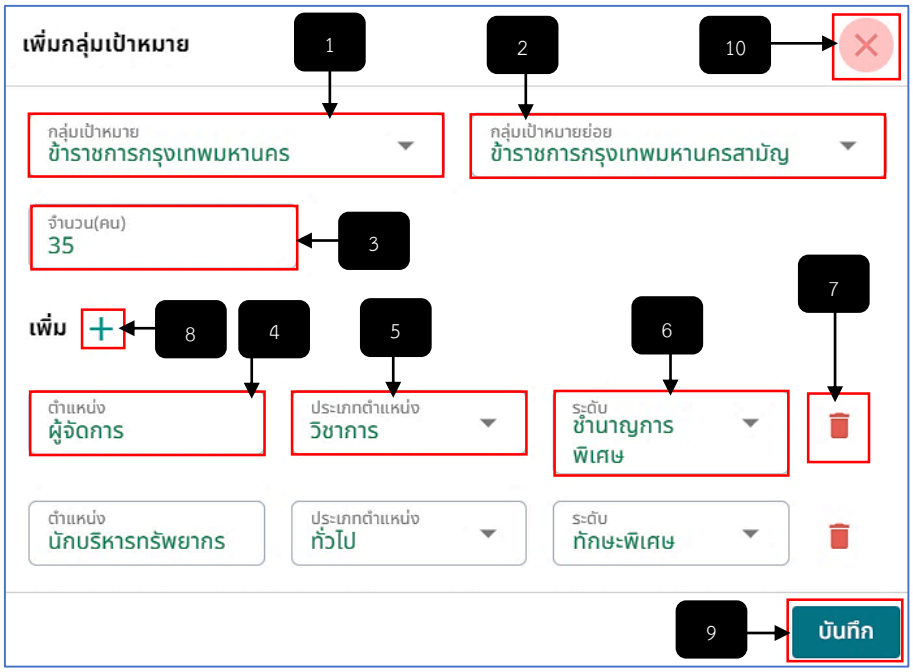
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามแผน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงเมนูย่อย “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อยในส่วนที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังในรูปภาพ คลิกเลือกเพิ่มข้อมูล “กลุ่มเป้าหมาย” ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการกลุ่มเป้าหมาย หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ใช้เมาส์คลิก ✕ ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มข้อมูลกลุ่มเป้าหมายทันที



รูปภาพที่ 21 - 6 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “กลุ่มเป้าหมาย”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมาย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายย่อย

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (คน)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง

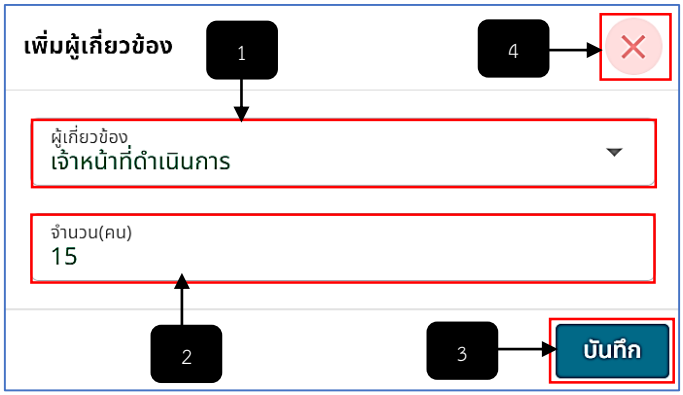
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตำแหน่ง

หมายเลข 8 ไอตอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการตำแหน่ง

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายตามแผน



รูปภาพที่ 21 - 7 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “ผู้เกี่ยวข้อง”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผู้เกี่ยวข้อง

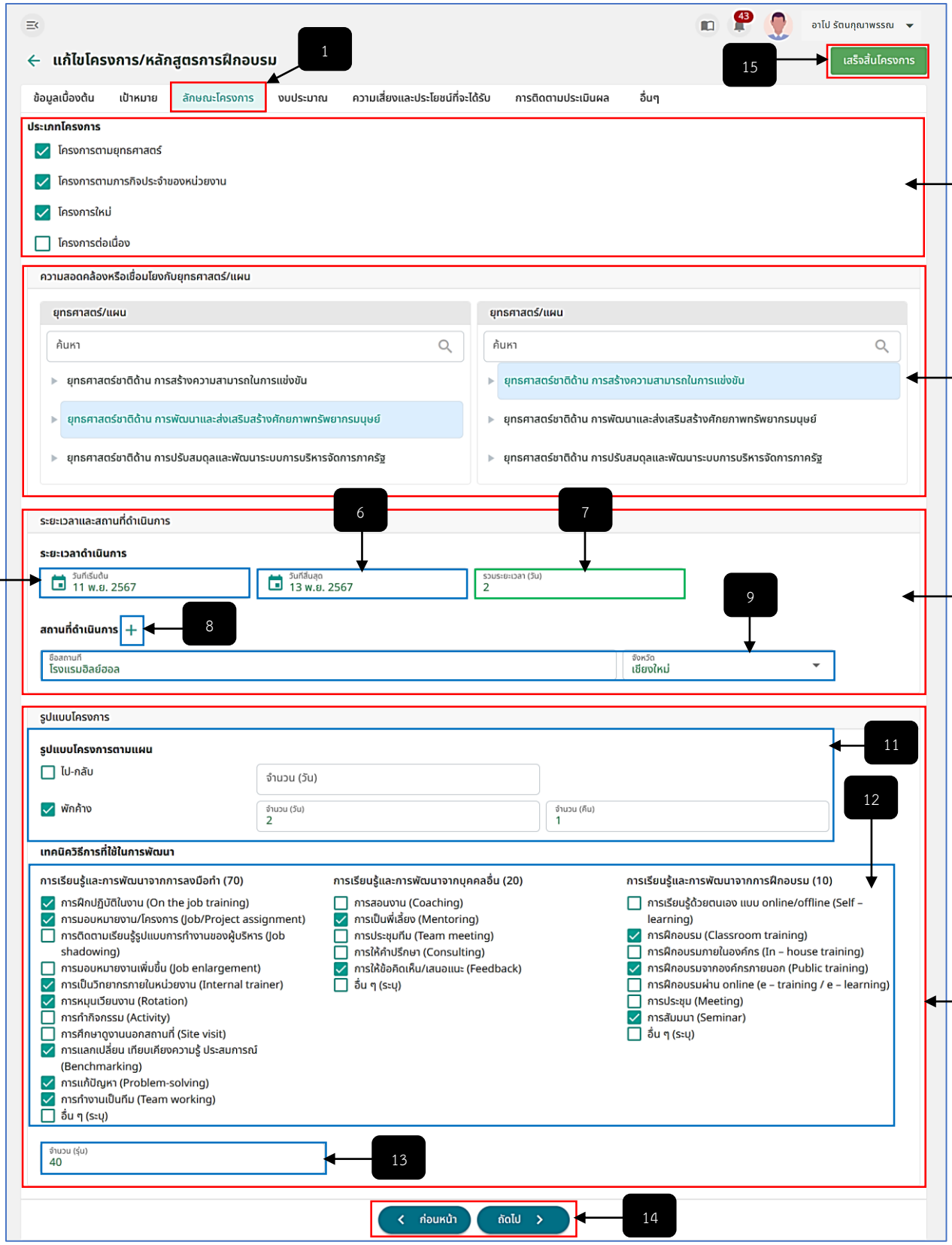
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (คน)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

21.1.3 ลักษณะโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทของโครงการ จากนั้นทำการคลิกเลือกแผนยุทธศาสตร์ ในตาราง “ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน” โดยประเภทโครงการสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท จากนั้นทำการกรอกข้อมูล “ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ” และ “รูปแบบโครงการ” รวมถึงการกรอกข้อมูล “เทคนิควิธีการที่ใช้ในการพัฒนา” หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ถัดไป > ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ไม่จำกัด



รูปภาพที่ 21 - 8 เพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ

หมายเลข 1 เมนู “ลักษณะโครงการ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มโครงการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดโครงการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรวมระยะเวลา (วัน) (ระบบแสดงจำนวนวันอัตโนมัติหลังจากคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ)

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลสถานที่ดำเนินการ

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการสถานที่ดำเนินการที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบโครงการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลรูปแบบโครงการตามแผน

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลเทคนิควิธีการที่ใช้ในการพัฒนา

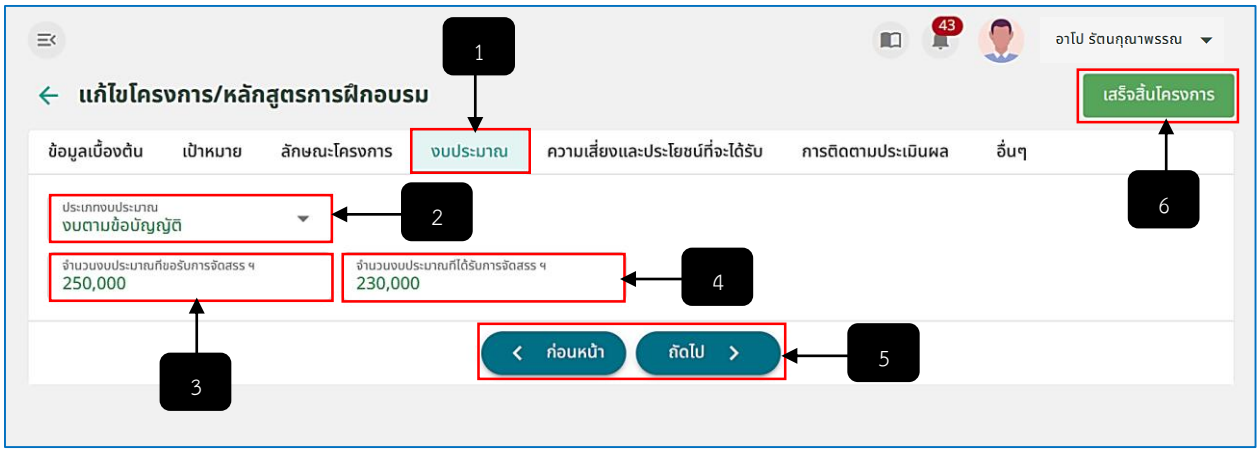
หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (รุ่น)

หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

21.1.4 งบประมาณ

- การเพิ่มข้อมูลงบประมาณ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทงบประมาณ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ถัดไป ระบบทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 21 - 9 เพิ่มข้อมูลงบประมาณ

หมายเลข 1 เมนู “งบประมาณ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรฯ

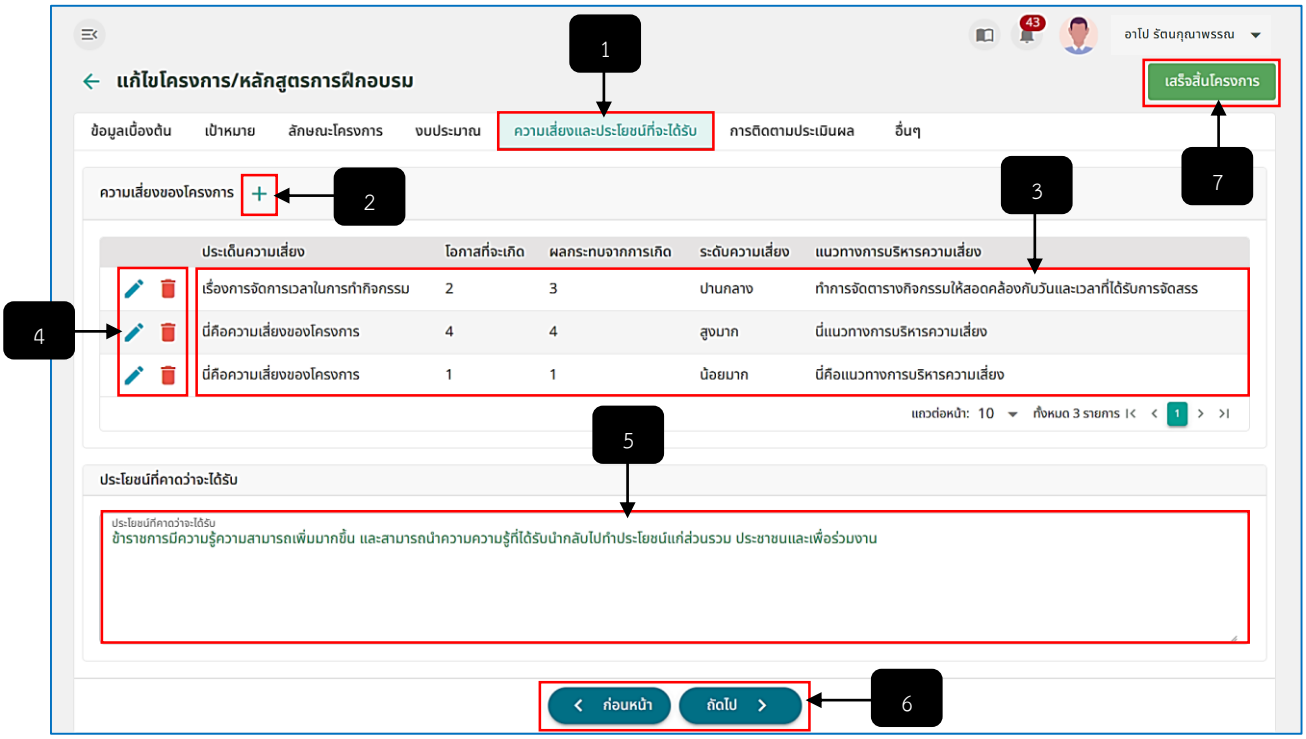
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรฯ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

21.1.5 ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ” ระบบแสดงข้อมูลความเสี่ยงของโครงการและข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้ทำการเพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกหรือเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ถัดไป ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการความเสี่ยงของโครงการ ให้ทำการคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการก็สามารถคลิก เพื่อลบรายการความเสี่ยงของโครงการได้



รูปภาพที่ 21 - 10 เมนูความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ

หมายเลข 1 เมนู “ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการความเสี่ยงของโครงการที่ได้ทำการเพิ่ม

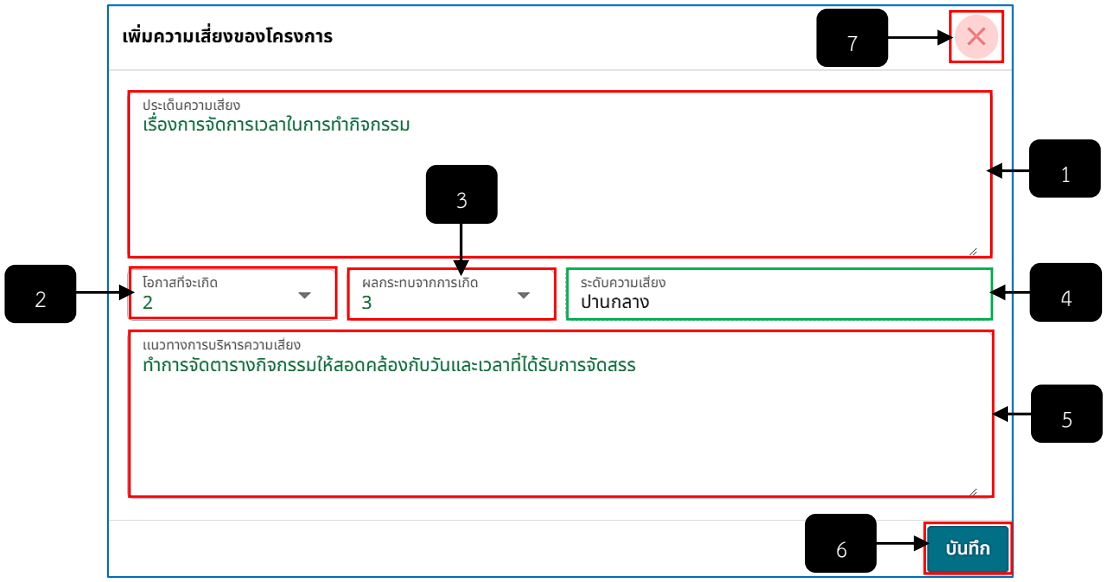
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มความเสี่ยงของโครงการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 21 - 11 เพิ่มความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเด็นความเสี่ยง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกโอกาสที่จะเกิด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผลกระทบจากการเกิด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับความเสี่ยง (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบจากการเกิด)

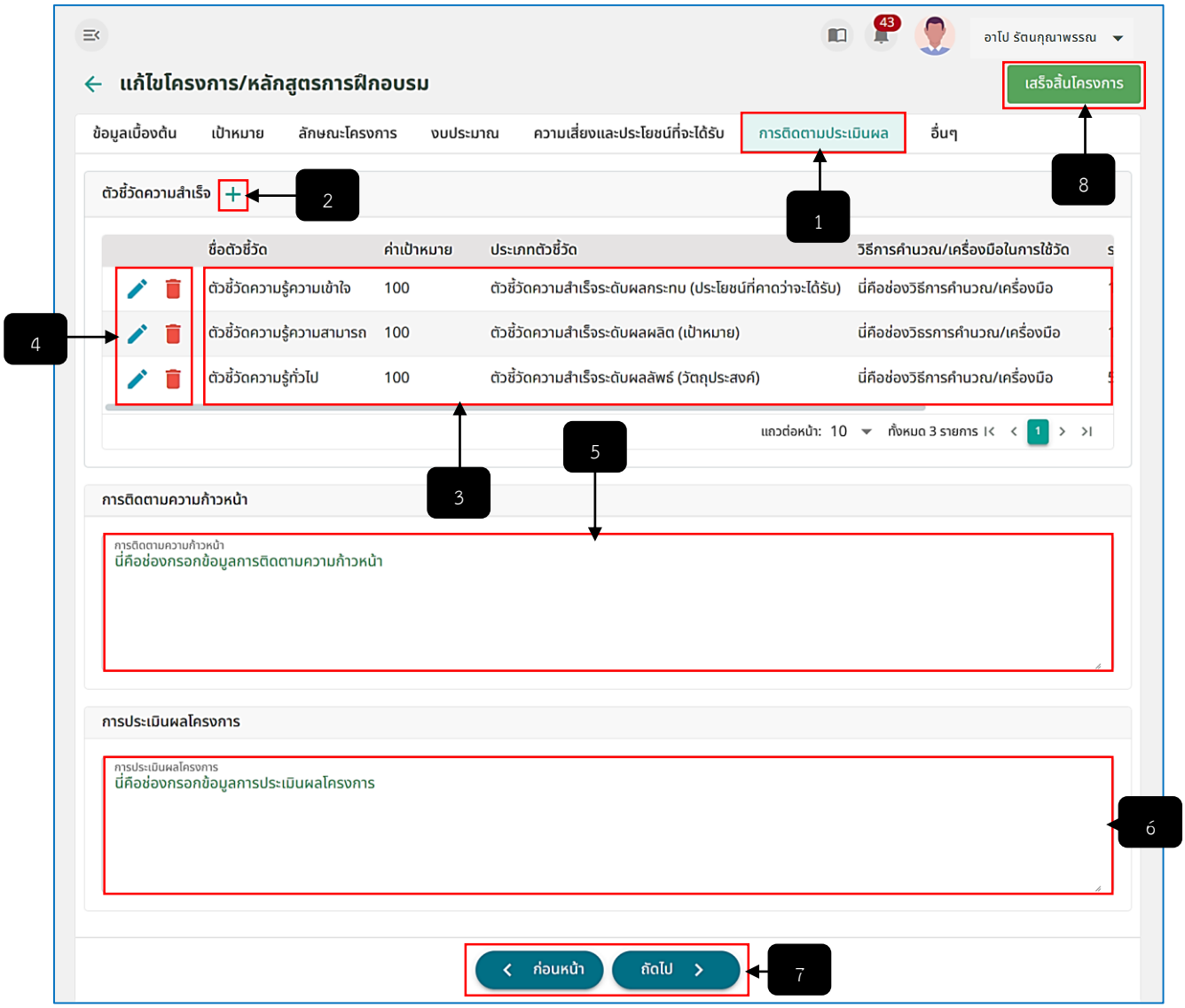
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแนวทางการบริหารความเสี่ยง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ

21.1.6 การติดตามประเมินผล

- การเพิ่มข้อมูลการติดตามประเมินผลโดยจะแบ่งการเพิ่มข้อมูลในส่วน ตัวชี้วัดความสำเร็จ, การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลโครงการ การแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✎ และหากต้องการลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ทำการคลิก 🗑 และยืนยันการลบข้อมูล และในส่วนของการแก้ไขข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลโครงการสามารถคลิกและแก้ไขข้อมูลได้เลย



รูปภาพที่ 21 - 12 การติดตามและประเมินผล

หมายเลข 1 เมนู “การติดตามและประเมินผล”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 3 รายการสำหรับแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำการเพิ่ม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

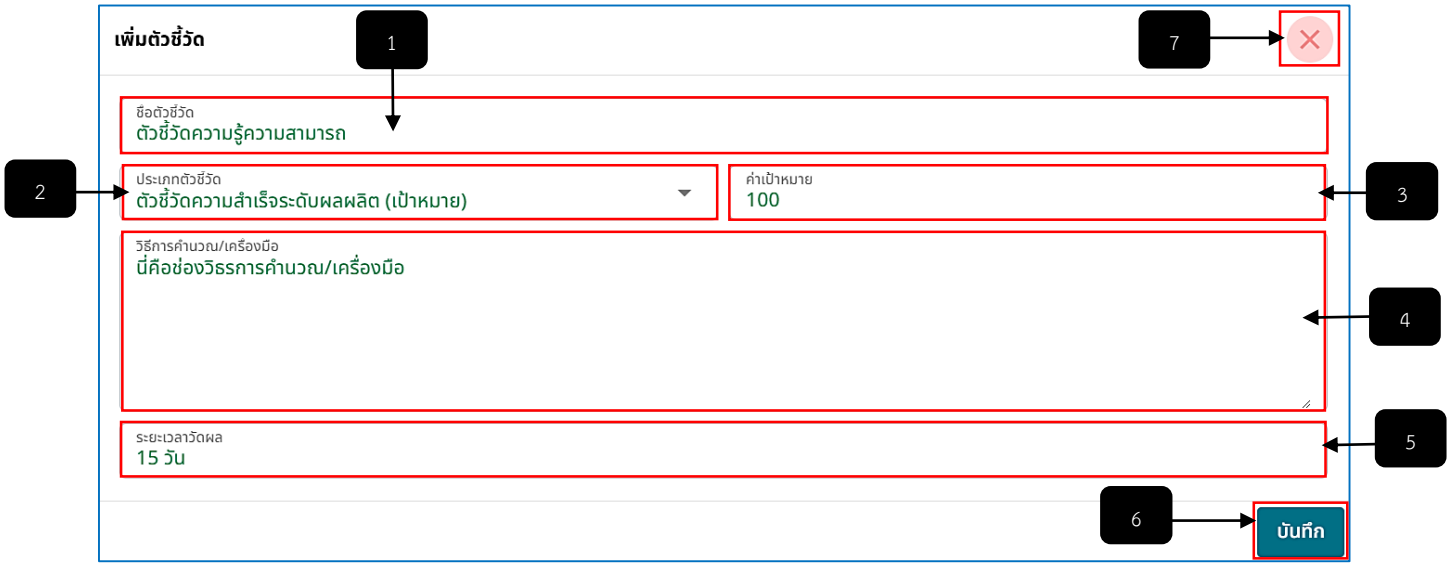
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการติดตามความก้าวหน้า

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลในส่วน “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงตาราง “เพิ่มตัวชี้วัด” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ หากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก ✕ ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มตัวชี้วัดทันที การลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก 🗑 และยืนยันการลบข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก ✎ ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขตัวชี้วัดความสำเร็จ” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถแก้ไขและบันทึกได้ไม่จำกัด



รูปภาพที่ 21 - 13 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตัวชี้วัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเป้าหมาย (จำนวนตัวเลข)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวิธีการคำนวณ/เครื่องมือ

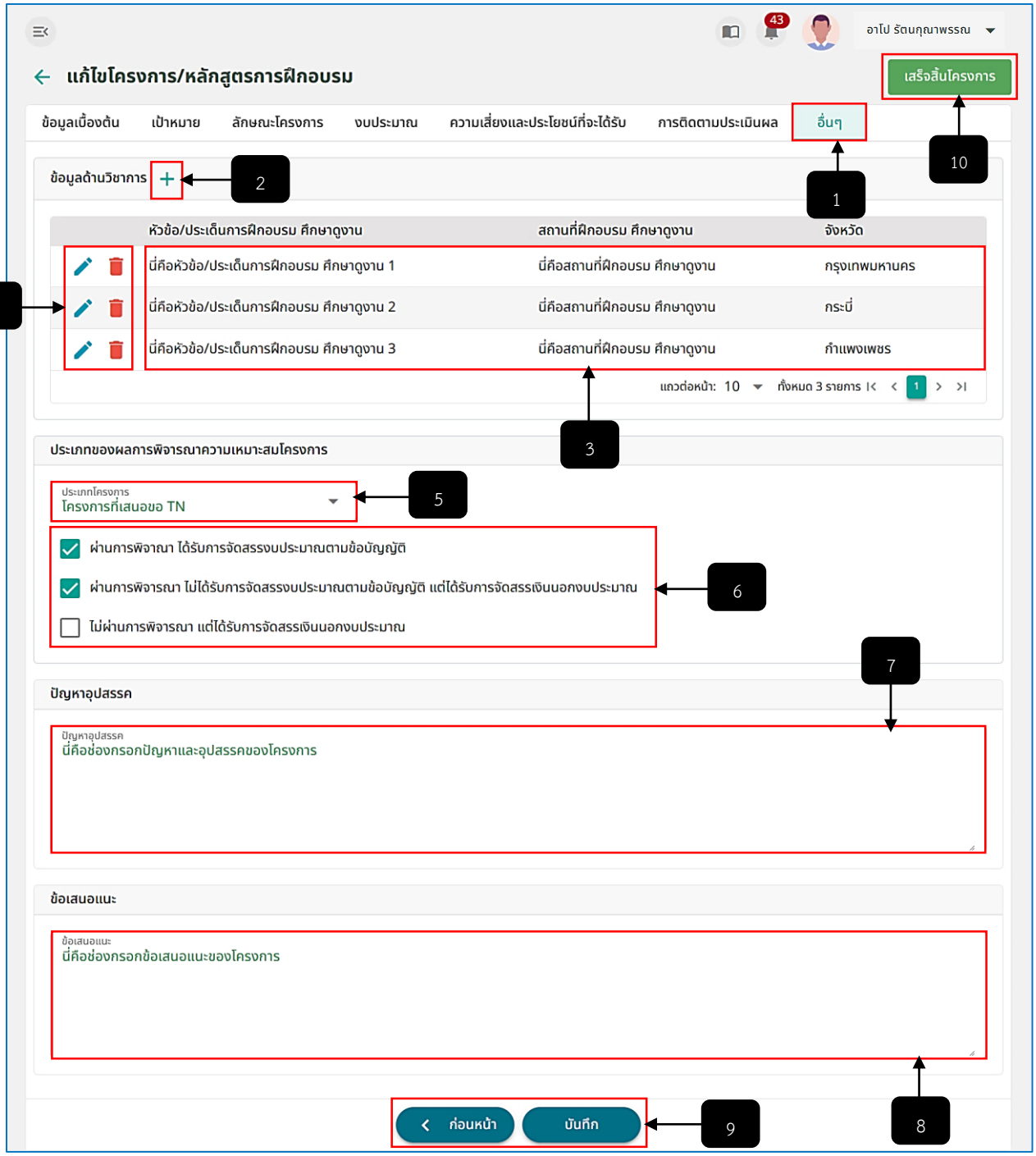
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาวัดผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

21.1.7 อื่น ๆ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “อื่น ๆ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลด้านวิชาการ ประเภทขอผลการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้ทำการคลิก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ และการแก้ไขข้อมูลด้านวิชาการสามารถทำการคลิก เพื่อแก้ไข และการลบรายการข้อมูลด้านวิชาการ ทำการคลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลด้านวิชาการทันที



รูปภาพที่ 21 - 14 อื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “อื่น ๆ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลประเภทโครงการ

หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลประเภทโครงการ

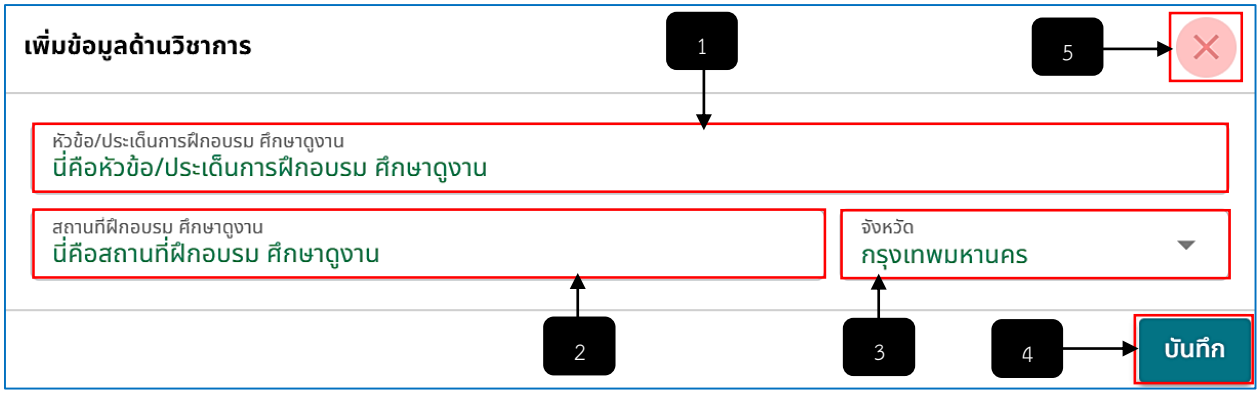
หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อเสนอแนะ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือบันทึก (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 21 - 15 เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

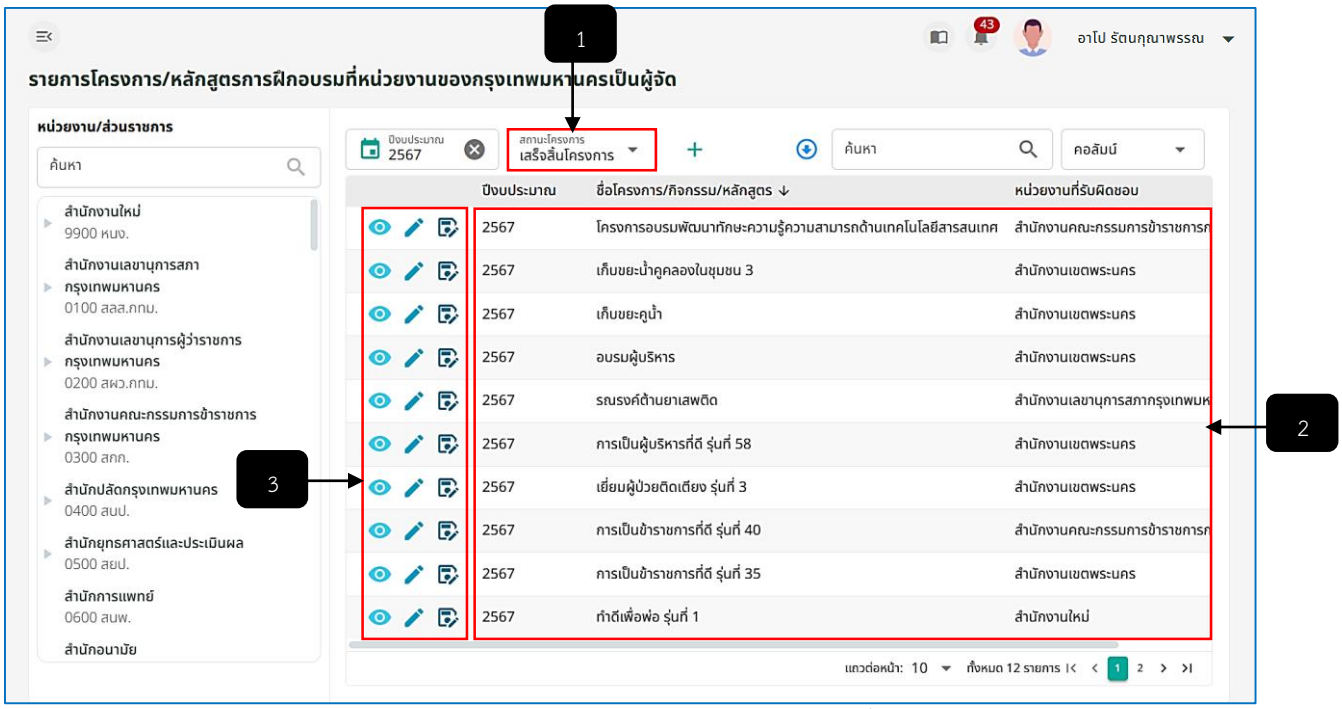
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคิกเลือกข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

21.1.8 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ

- เมื่อหากโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิก เสร็จสิ้นโครงการ ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด ในสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ” โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อดูรายละเอียดของโครงการ หรือทำการคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ อีกทั้งเจ้าหน้าที่สามารถคลิก เพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม



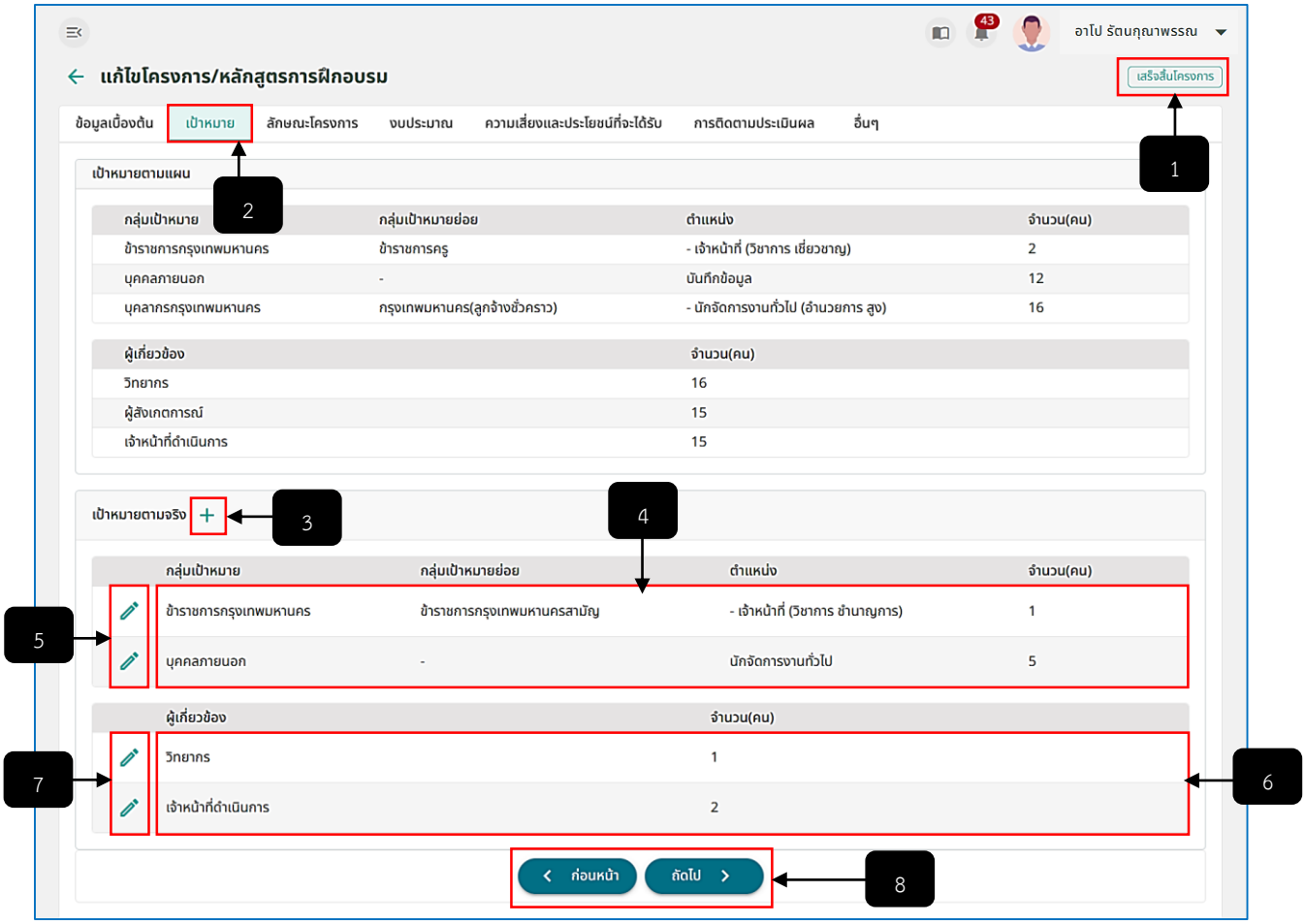
รูปภาพที่ 21 - 16 รายการโครงการ/ฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 1 ช่องแสดงสถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีสถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

- เมื่อรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมแสดงในรายการที่มีสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ” ในเมนู “เป้าหมาย” ของรายการที่คลิกเลือก จะมีช่องให้กรอกข้อมูล “เป้าหมายตามจริง” เพิ่มขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลเป้าหมายตามจริงของโครงการที่จัดทำขึ้นมาได้ โดยทำการคลิก จากนั้นคลิกเมนู เป้าหมาย ระบบแสดงช่อง “เป้าหมายตามจริง” ให้ทำการกรอกข้อมูล หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ถัดไป ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 21 - 17 เป้าหมายตามจริง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ”

หมายเลข 2 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามจริง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายตามจริงที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายตามจริง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องเป้าหมายตามจริงที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้องเป้าหมายตามจริง

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

21.1.9 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

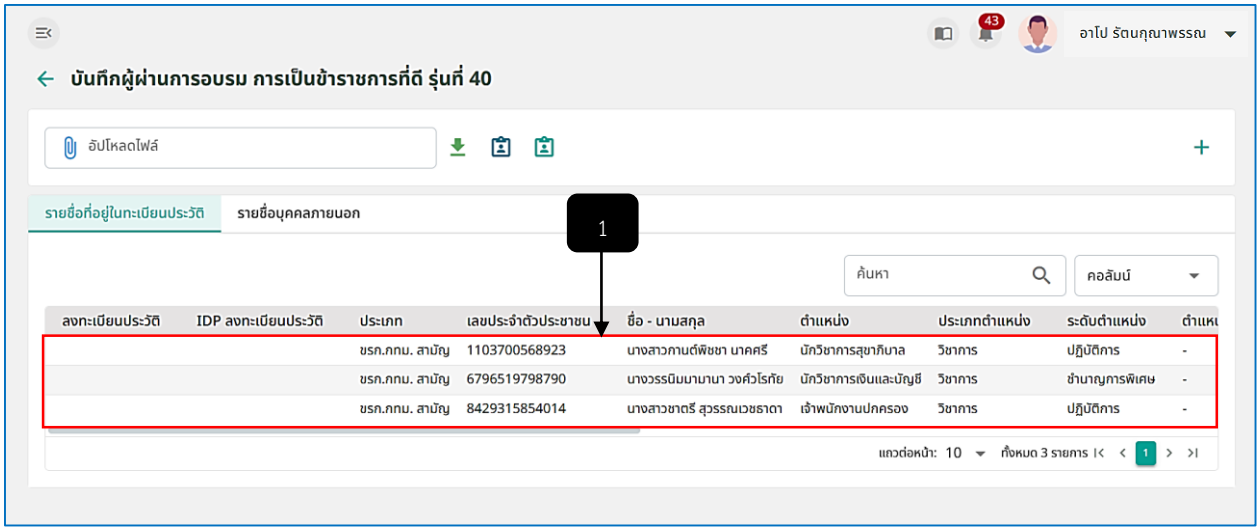
- การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงหน้า “บันทึกผู้ผ่านการอบรม (ชื่อโครงการ)” ให้ทำการคลิก เพื่อดาวน์ไฟล์ต้นแบบเอกสาร จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนผู้ผ่านการอบรมลงในไฟล์ที่จะอัปโหลดเข้าระบบให้เรียบร้อย จากนั้นนำไฟล์ .xlsx มาอัปโหลดในช่อง อัปโหลดไฟล์ หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 21 - 18 อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการเข้าอบรม

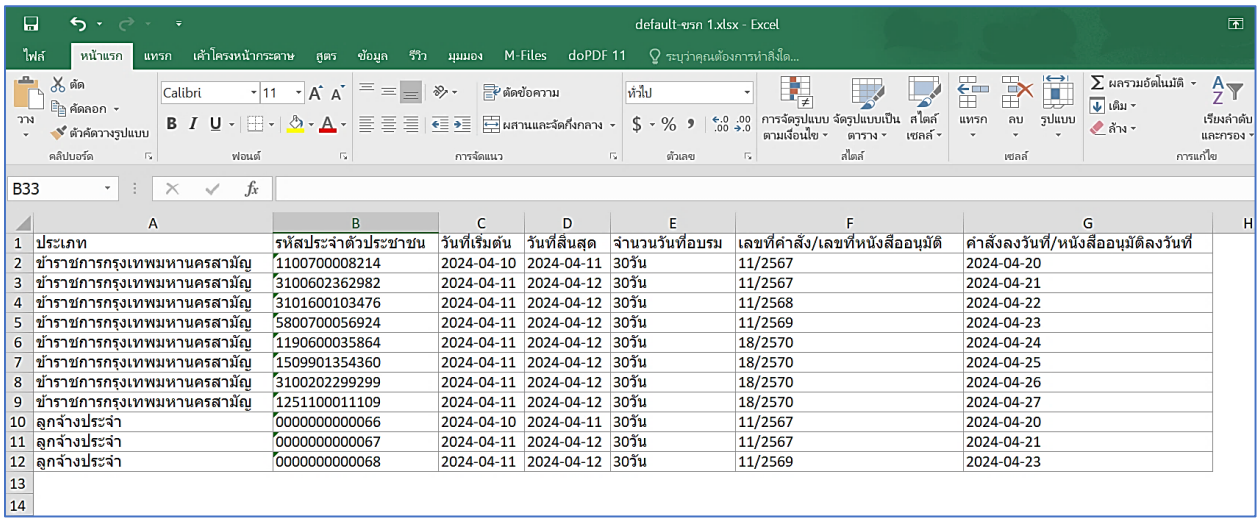
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรม
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์อัปโหลดรายชื่อผู้ผ่านการอบรม
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการอบรม
หมายเลข 4 เมนู “รายชื่อที่อยู่ในระบบทะเบียนประวัติ”

- หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เลขบัตรประชาชนตรงกับรายชื่อทะเบียนประวัติมาแสดง เพื่อรอทำการคลิกส่งรายชื่อไปบันทึกข้อมูลที่ระบบทะเบียนประวัติ แต่หากรายชื่อไหนไม่มีข้อมูลเลขบัตรในระบบทะเบียนประวัติ ระบบจะนำชื่อนั้นไปแสดงในแถบเมนู “บุคคลภายนอก” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้อง แล้วทำการอัปโหลดรายชื่อใหม่อีกครั้ง



รูปภาพที่ 21 - 19 รายชื่อผู้ผ่านการอบรม

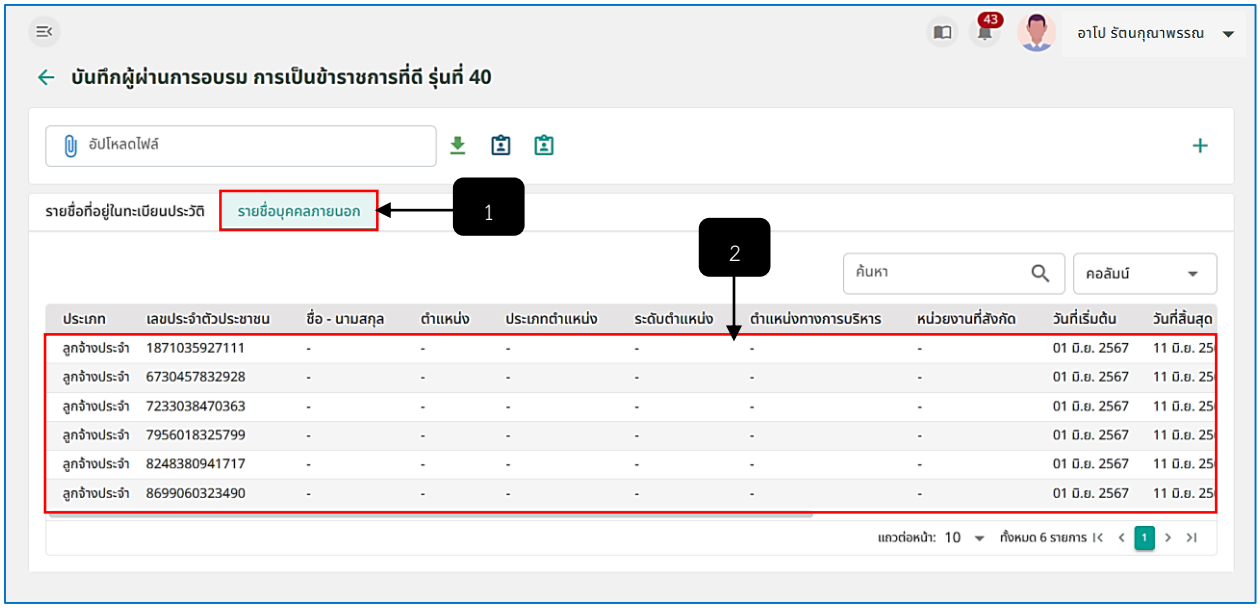
หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการอบรม



	A	B	C	D	E	F	G
1	ประเภท	รหัสประจำตัวประชาชน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่อบรม	เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ	คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่
2	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	1100700008214	2024-04-10	2024-04-11	30วัน	11/2567	2024-04-20
3	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	3100602362982	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2567	2024-04-21
4	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	3101600103476	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2568	2024-04-22
5	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	5800700056924	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2569	2024-04-23
6	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	1190600035864	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-24
7	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	1509901354360	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-25
8	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	3100202299299	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-26
9	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	1251100011109	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-27
10	ลูกจ้างประจำ	0000000000066	2024-04-10	2024-04-11	30วัน	11/2567	2024-04-20
11	ลูกจ้างประจำ	0000000000067	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2567	2024-04-21
12	ลูกจ้างประจำ	0000000000068	2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2569	2024-04-23
13							
14							

รูปภาพที่ 21 - 20 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่อัปโหลด

- หากทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ปรากฏว่าเลขบัตรประชาชนที่ได้ทำการกรอกในไฟล์ .xlsx เพื่ออัปโหลด ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบจะทำการเอารายชื่อที่ไม่รู้จักหรือไม่ตรงมาแสดงที่เมนู “รายชื่อบุคคลภายนอก”

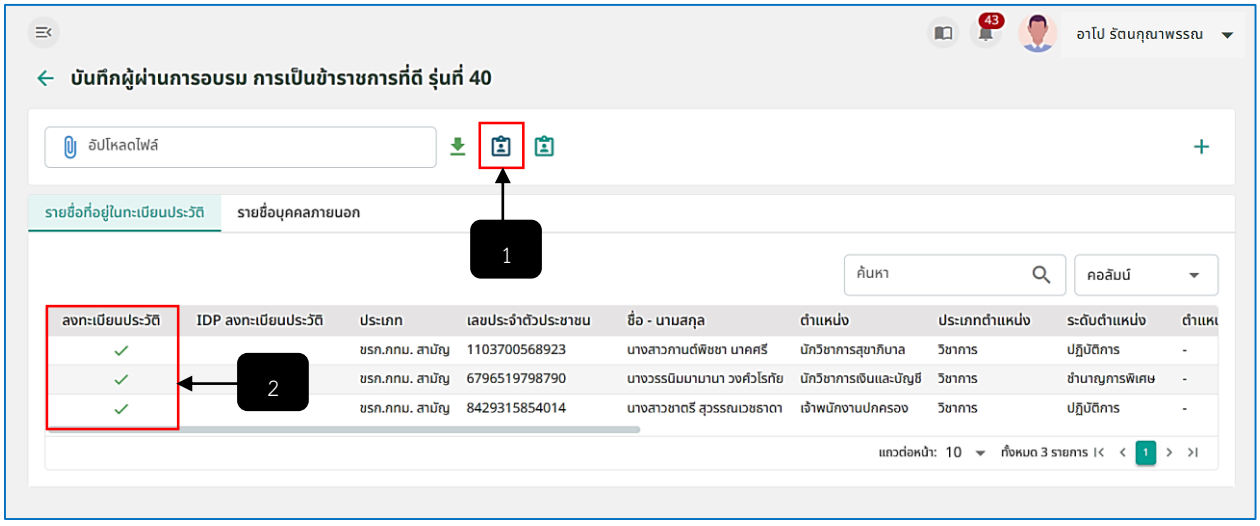


รูปภาพที่ 21 - 21 รายการชื่อบุคคลภายนอก

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อบุคคลภายนอก”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ไม่มีข้อมูลตรงกับระบบทะเบียนประวัติ

- และหากเจ้าหน้าที่ต้องการส่งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก และยืนยันการส่งรายชื่อไปบันทึกทะเบียนประวัติ หลังจากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ “ลงทะเบียนประวัติ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่ารายชื่อนั้น ๆ ได้ถูกส่งไปบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติแล้ว

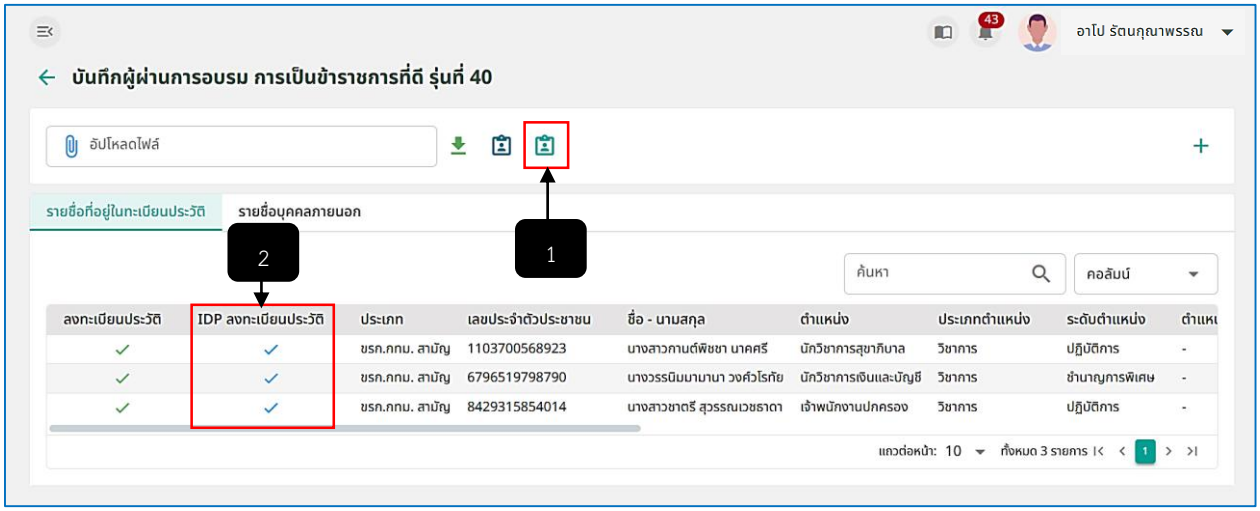


รูปภาพที่ 21 - 22 บันทึกข้อมูลการเข้าอบรมลงทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสัญลักษณ์ว่าได้ทำการส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้ว

- และหากเจ้าหน้าที่ต้องการส่งข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก และยืนยันการส่งข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ หลังจากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ “IDP ลงทะเบียนประวัติ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าข้อมูลการพัฒนารายบุคคลนั้น ๆ ได้ถูกส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ แล้ว

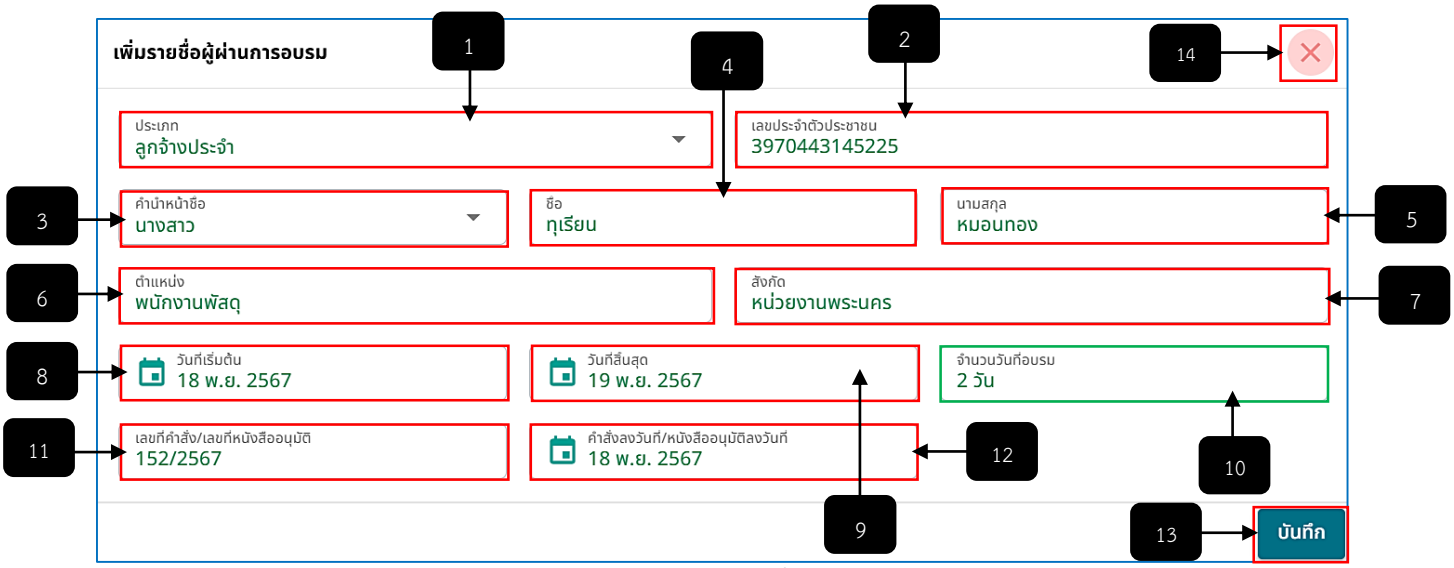


รูปภาพที่ 21 - 23 บันทึกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสัญลักษณ์ว่าได้ทำการส่งข้อมูลการพัฒนารายบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้ว

- การเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม หรือรายชื่อตกหล่น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ในหน้า “ผู้ผ่านการฝึกอบรม” แถบเมนู “รายชื่อที่อยู่ในทะเบียนประวัติ” ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายชื่อที่ได้ทำการเพิ่มในหน้ารายการชื่อผู้ผ่านการอบรมทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการส่งรายชื่อและข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 21 - 24 เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภท

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสังกัด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการอบรม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการอบรม

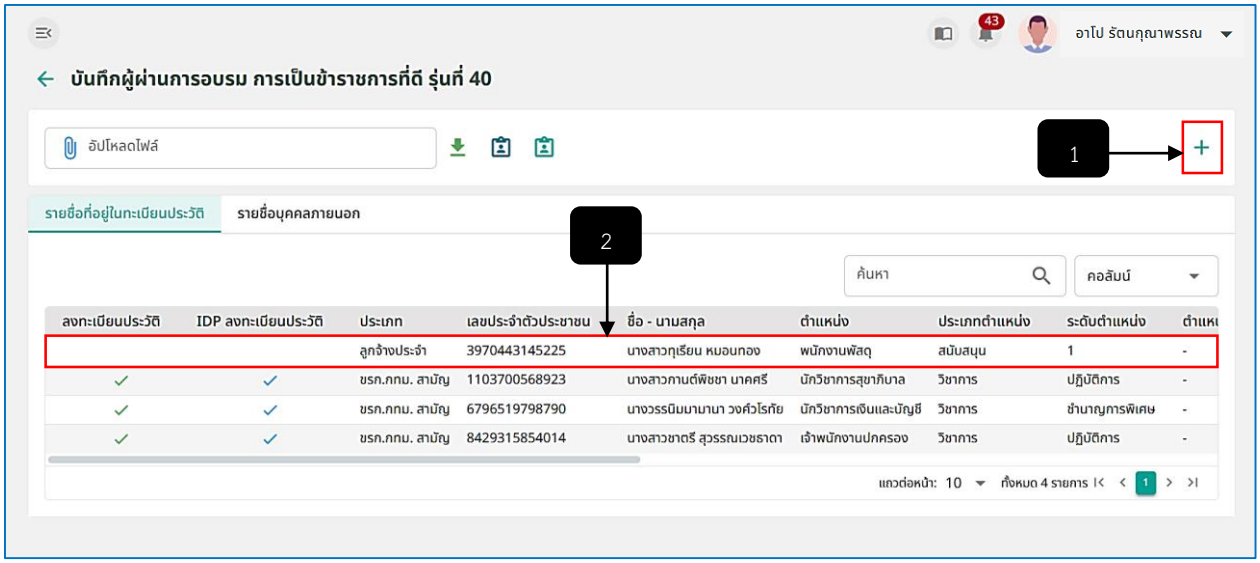
หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่อบรม (ระบบทำการแสดงจำนวนวันให้อัตโนมัติ หลังจากทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการอบรม)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการอบรมหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม



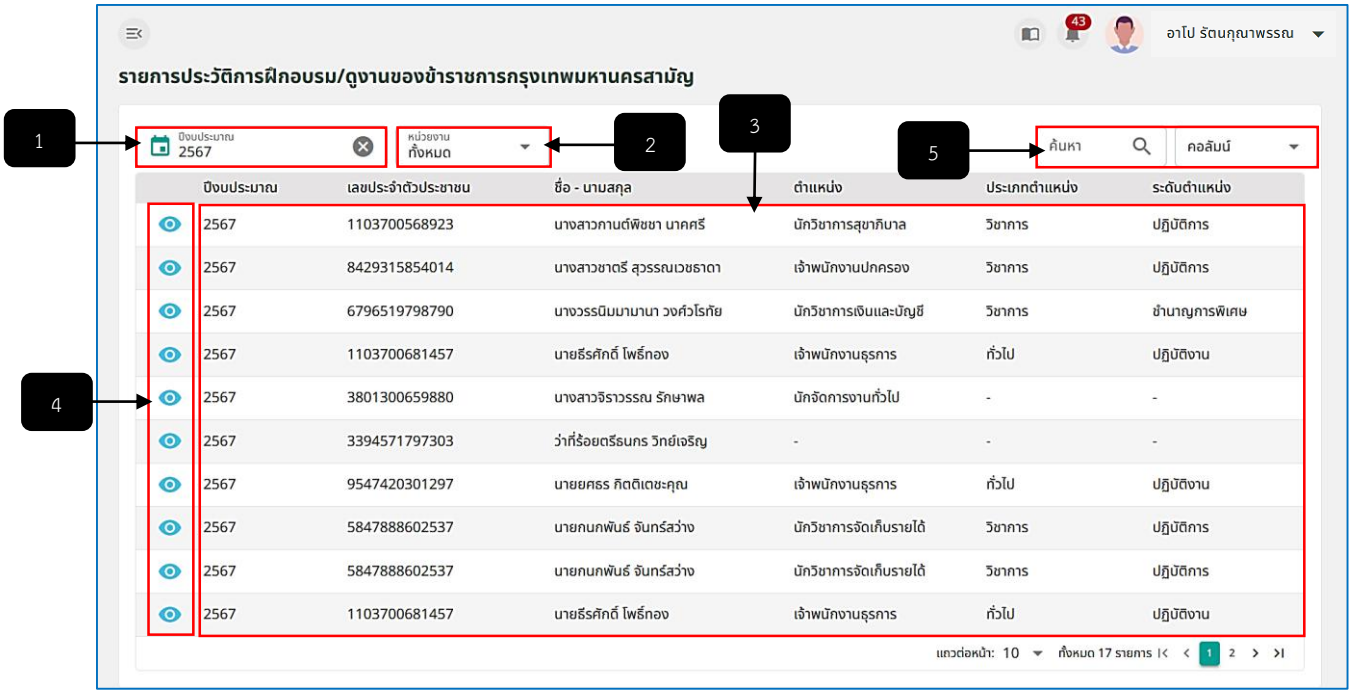
รูปภาพที่ 21 - 25 รายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ได้ทำการเพิ่ม

21.2 ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการ

- การแสดงประวัติการการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และถูกส่งไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น หากต้องการแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการดับเบิ้ลคลิก ในรายชื่อที่ต้องแสดงประวัติการฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า “ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการและข้อมูลโครงการ



รูปภาพที่ 21 - 26 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

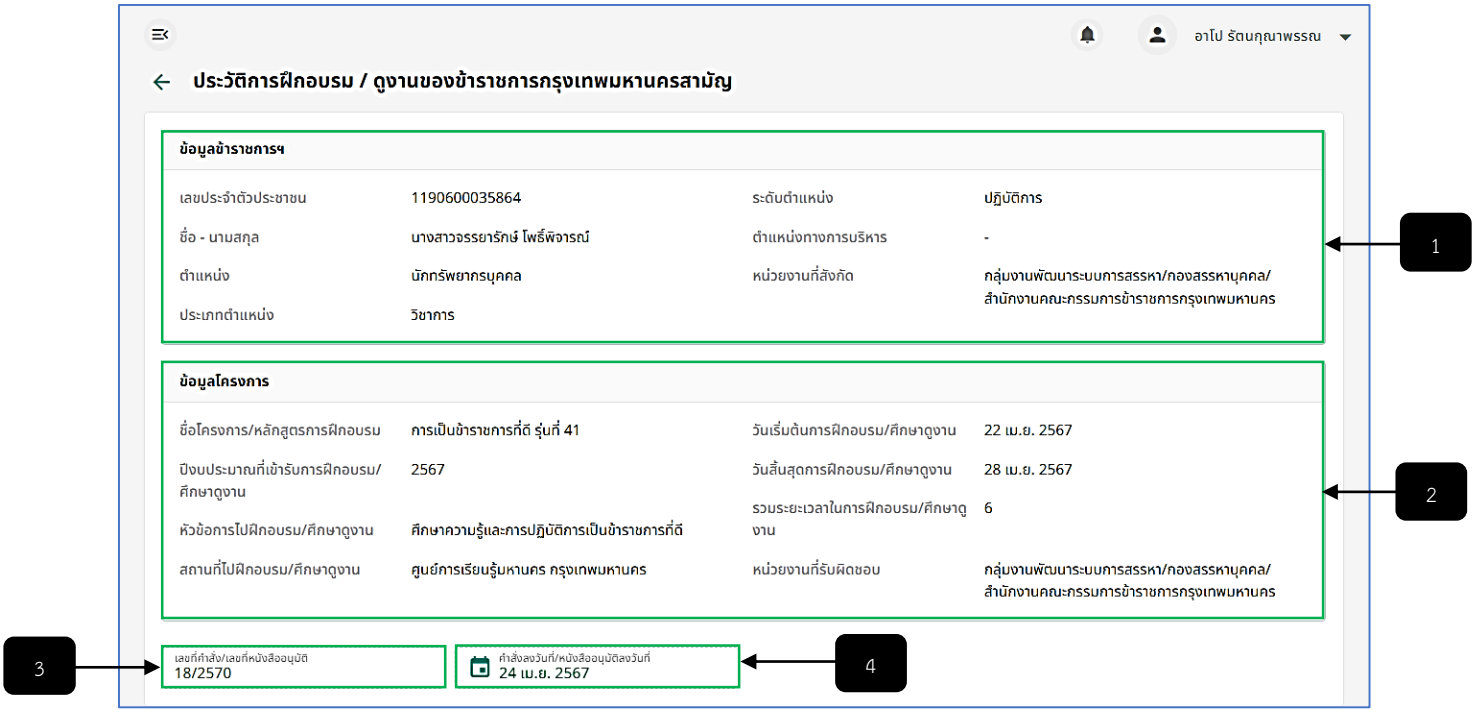
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้เข้าร่วมกับหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงานและสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



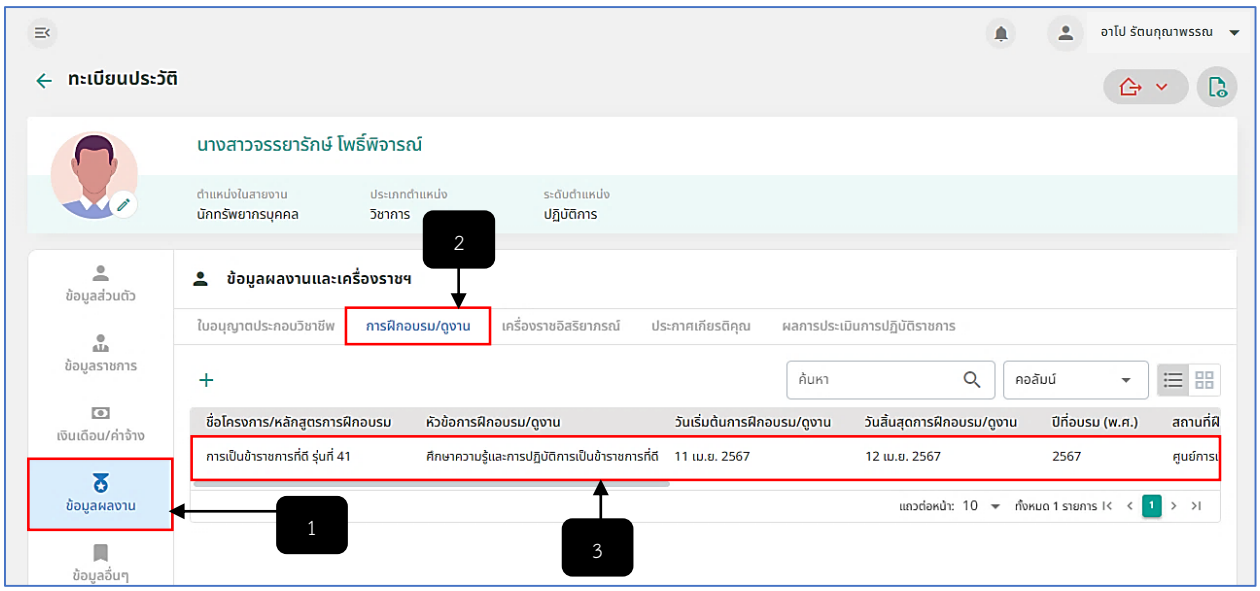
รูปภาพที่ 21 - 27 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้เข้าร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่



รูปภาพที่ 21 - 28 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ถูกส่งไปบันทึกระบบทะเบียนประวัติ

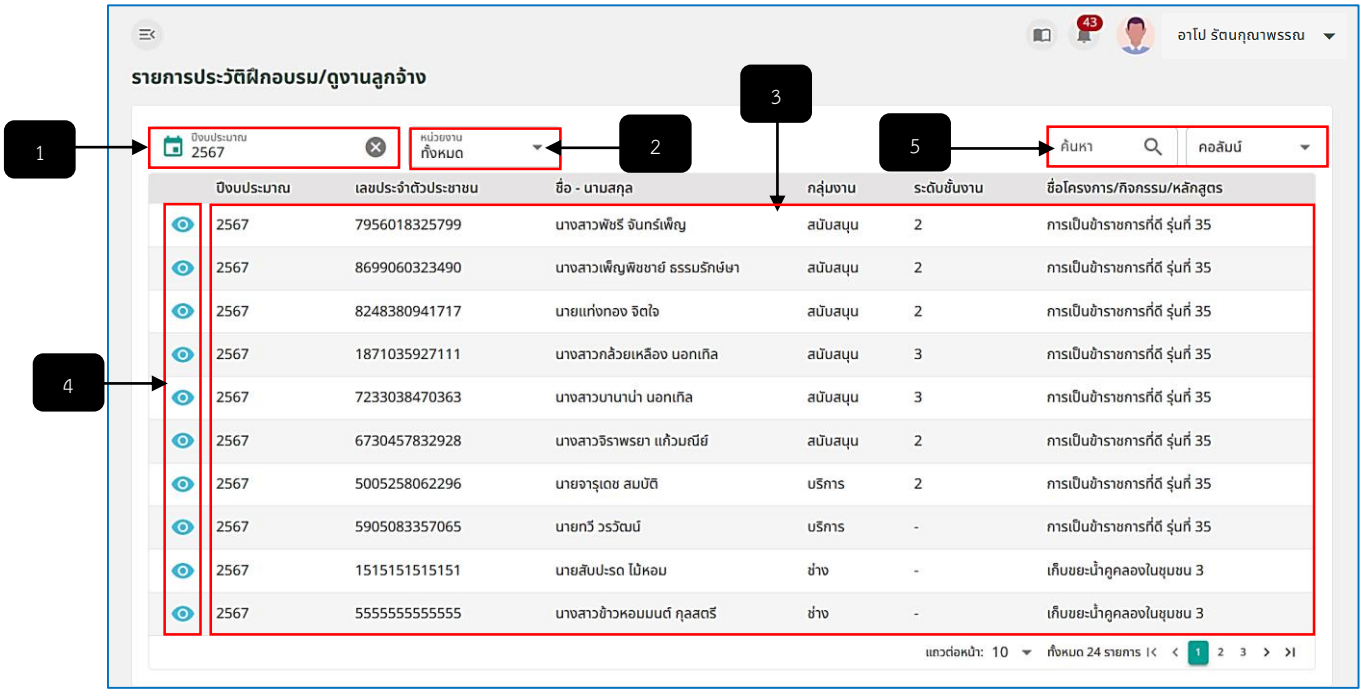
หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 รายการฝึกอบรมดูงานที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

21.3 ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง

- การแสดงประวัติการการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ระบบจะแสดงรายชื่อลูกจ้างที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และถูกส่งไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น หากต้องการแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้างให้ทำการดับเบิ้ลคลิก ในรายชื่อที่ต้องแสดงประวัติการฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า “ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง” ระบบจะแสดงข้อมูลลูกจ้างและข้อมูลโครงการ



รูปภาพที่ 21 - 29 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

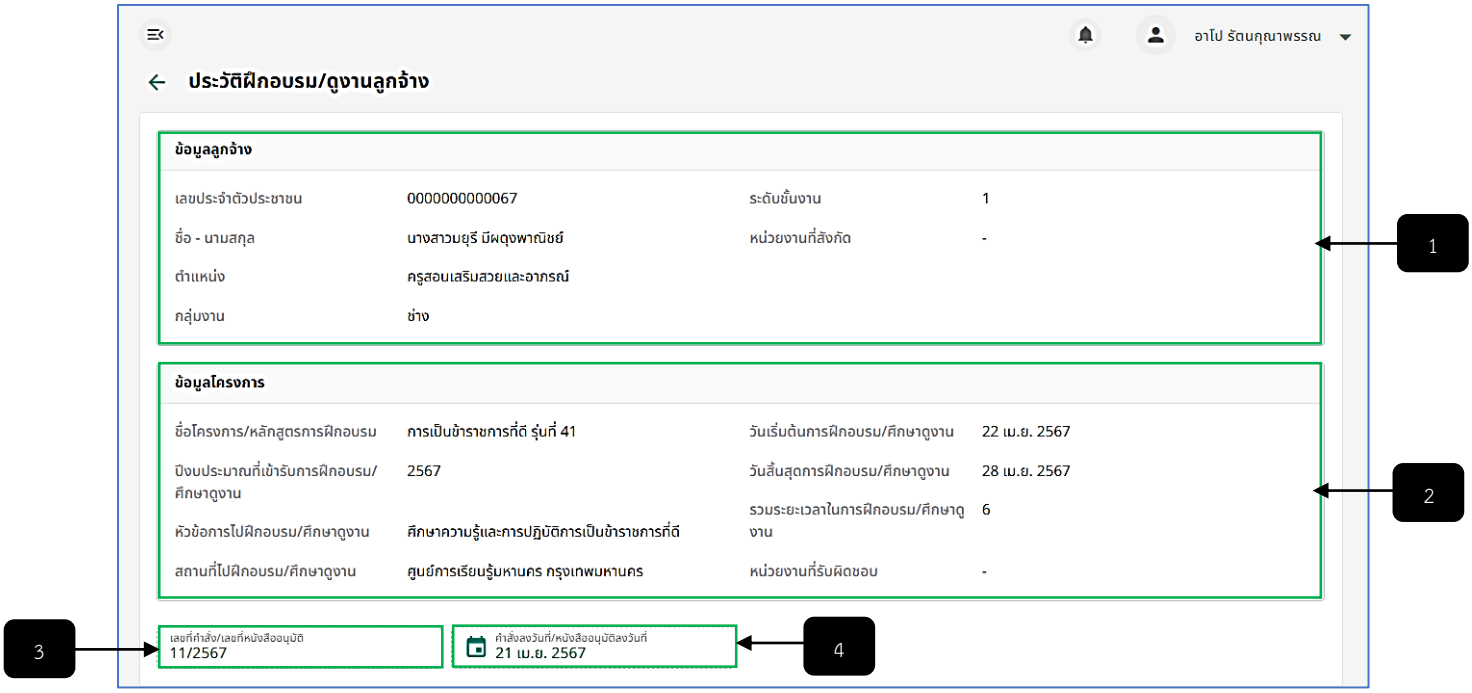
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน และสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง



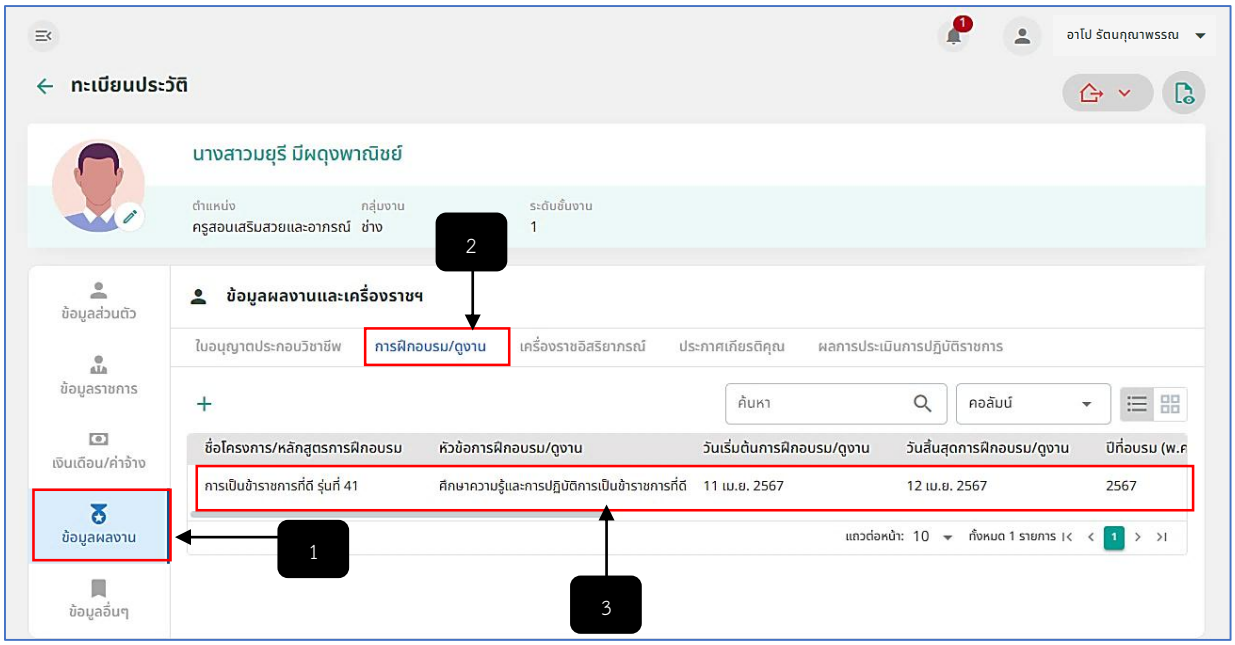
รูปภาพที่ 21 - 30 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ลูกจ้างได้เข้าร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่



รูปภาพที่ 21 - 31 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ที่ถูกส่งไปบันทึกระบบทะเบียนประวัติ

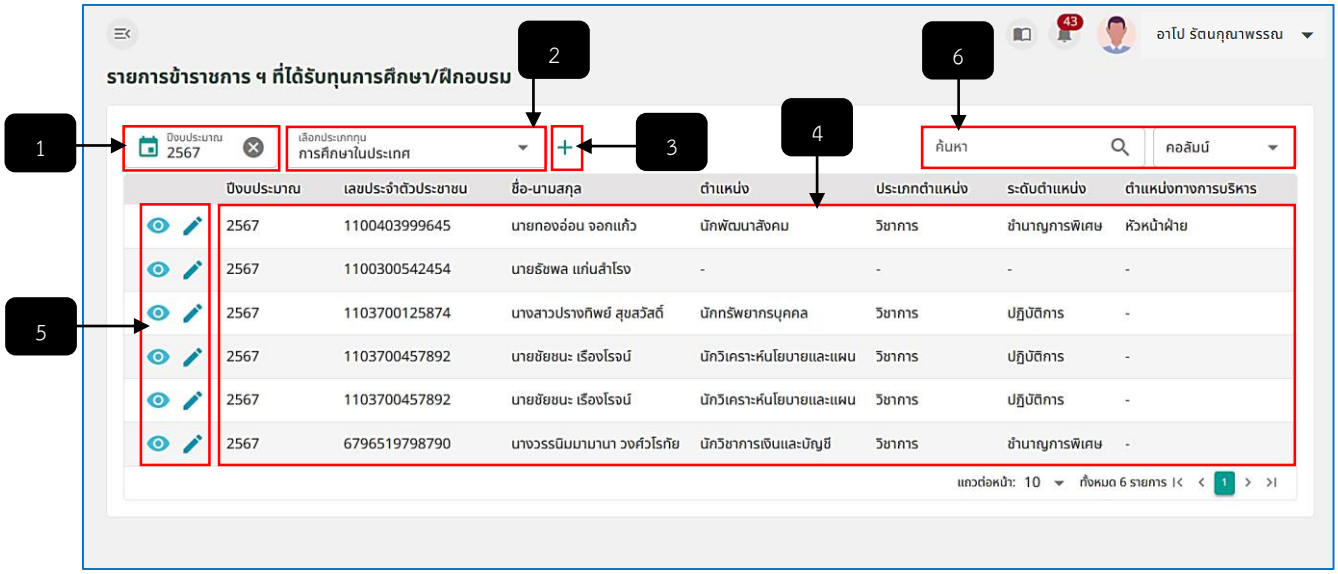
หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน” ของลูกจ้าง

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 รายการฝึกอบรมดูงานที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

21.4 ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” ระบบแสดง “รายการข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” เจ้าหน้าที่คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม หรือหากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการให้ทำการคลิก หรือคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม



รูปภาพที่ 21 - 32 รายการข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหารายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุนเพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก

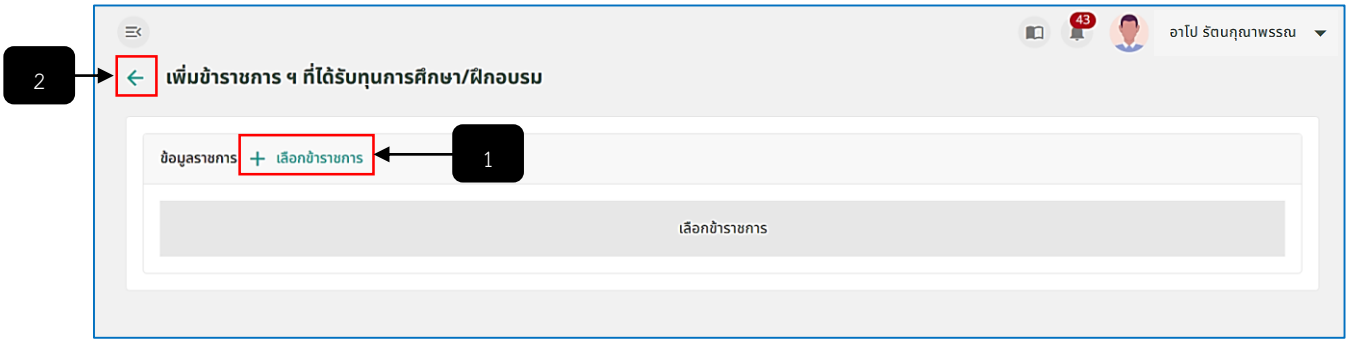
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มข้าราชการฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม”

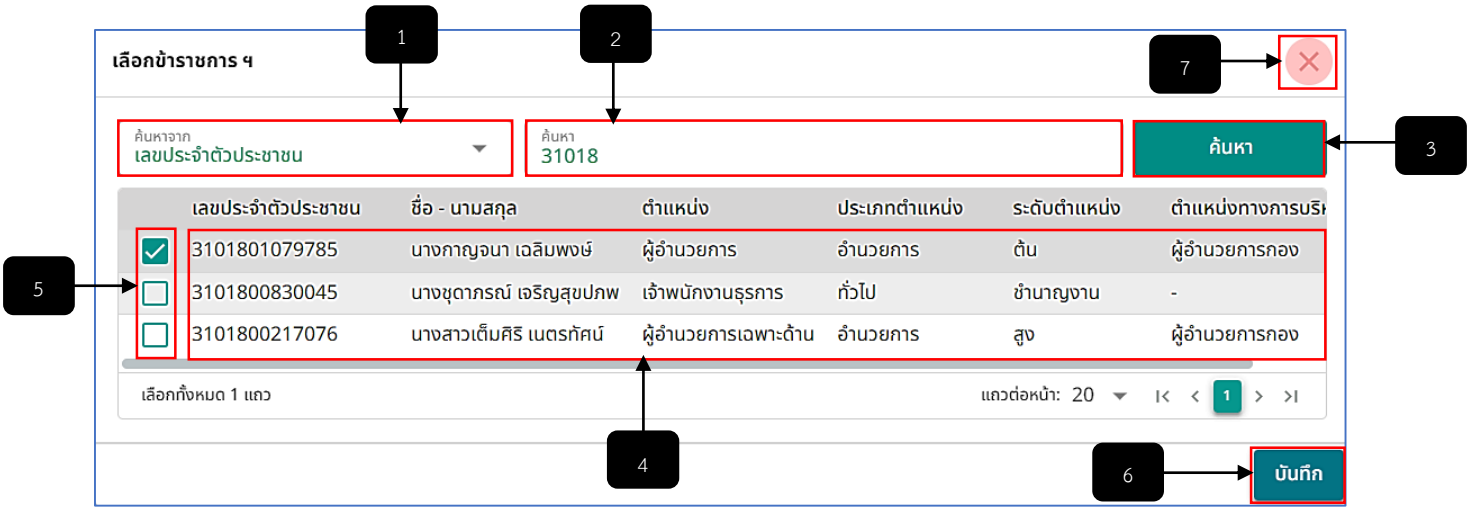


รูปภาพที่ 21 - 33 เพิ่มข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา

จากนั้นทำการคลิก + เลือกข้าราชการ เพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกข้าราชการฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุน แล้วทำการคลิก ✓ เพื่อเลือกรายชื่อ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก ระบบทำการแสดงข้อมูลข้าราชการแบบย่อ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก × ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที หลังจากที่ได้ทำการบันทึกการเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นให้ทำการกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการได้รับทุน ระบบบันทึกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยรายละเอียดทุนการศึกษาที่ได้รับจะปรากฏรายละเอียดในรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในระบบบริการเจ้าของข้อมูลด้วยเช่นกัน



รูปภาพที่ 21 - 34 เพิ่มรายชื่อข้าราชการฯ ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

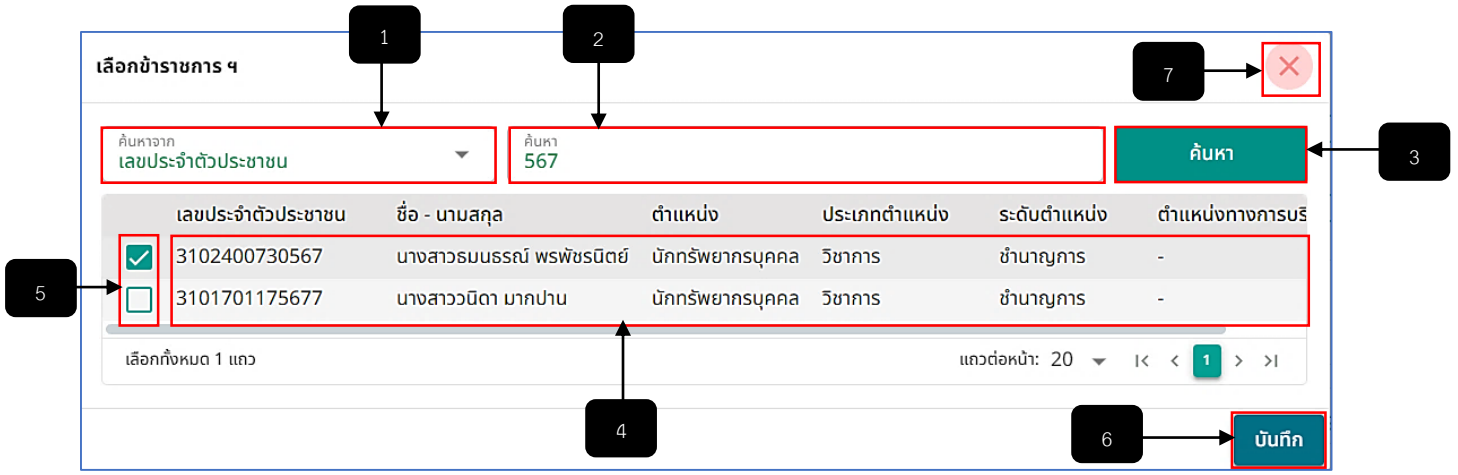
หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยสามารถเลือกได้เพียง 1 รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุน

- ในส่วนของข้อมูลผู้ค้ำประกัน จะเพิ่มต่อเมื่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า 90 วัน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ที่สามารถเป็นผู้ค้ำประกันให้กับผู้ที่ได้รับทุนได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เลือกผู้ค้ำประกัน ในตาราง “ข้อมูลผู้ค้ำประกัน” จากนั้นทำการกรอกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ค้ำประกัน จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก ระบบทำการแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ค้ำประกันในหน้ารายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✕ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันทันที



รูปภาพที่ 21 - 35 เพิ่มรายชื่อข้าราชการฯ ผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกัน

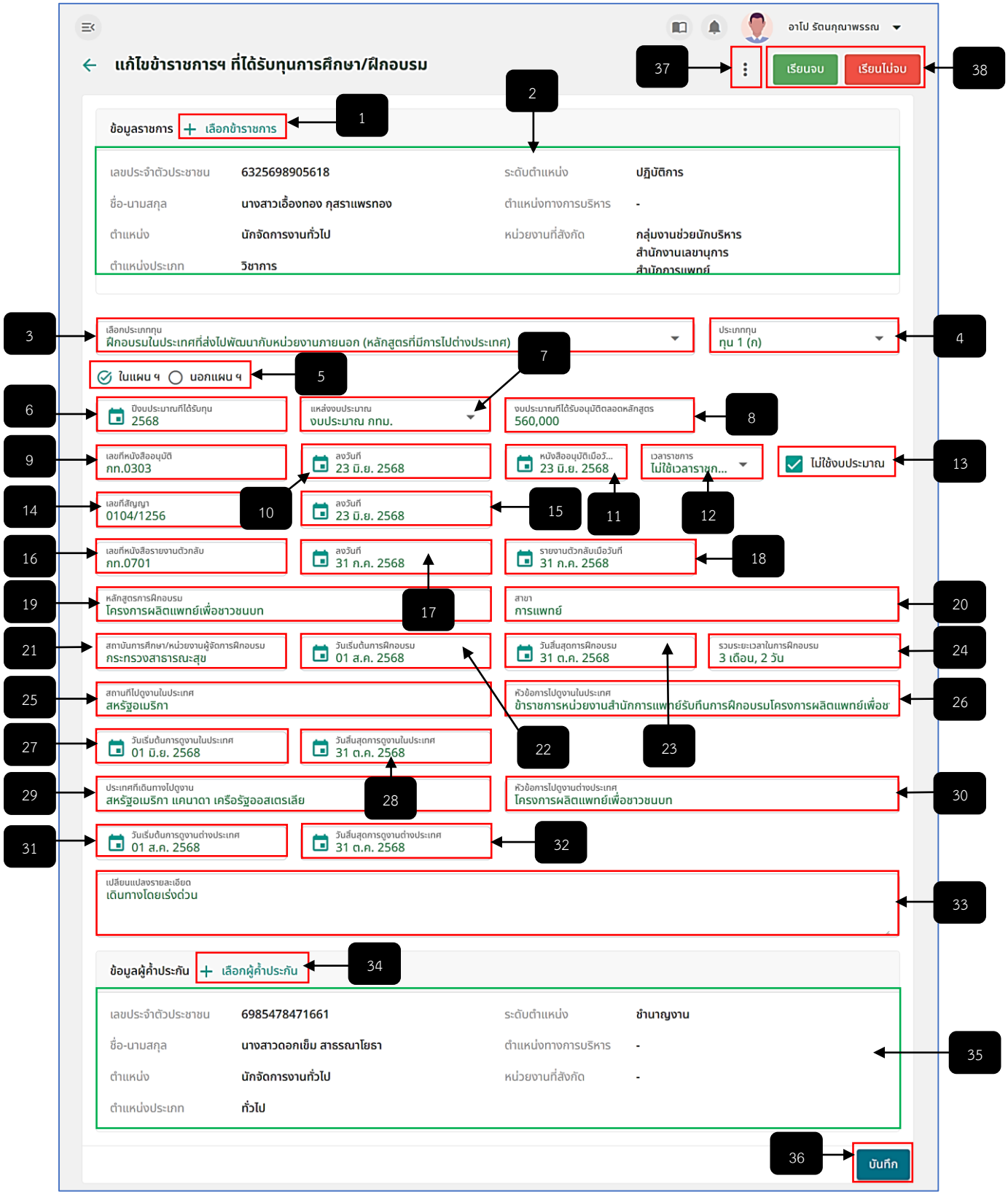
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันโดยสามารถเลือกได้เพียง 1 รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกัน



รูปภาพที่ 21 - 36 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดทุน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภททุน (การใช้ทุน)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกในแผนฯ หรือนอกแผนฯ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณที่ได้รับทุน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแหล่งงบประมาณ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตลอดหลักสูตร

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงวันที่บันทึกข้อมูล

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หนังสืออนุมัติเมื่อวันที่

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกใช้เวลาราชการหรือไม่

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกหากไม่ใช้งบประมาณ

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่สัญญา

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ลงเลขที่สัญญา

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่หนังสือรายงานตัวกลับ

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกหนังสือรายงานตัวกลับ

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่รายงานตัวกลับเมื่อวันที่

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 20 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสาขา

หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถาบันการศึกษา/หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม

หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม

หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

หมายเลข 24 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรวมระยะเวลาในการฝึกอบรม (ระบบทำการแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ จากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรม)

หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ไปดูงานในประเทศ

หมายเลข 26 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการไปดูงานในประเทศ

หมายเลข 27 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการดูงานในประเทศ

หมายเลข 28 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการดูงานในประเทศ

หมายเลข 29 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่เดินทางไปดูงาน

หมายเลข 30 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการไปดูงานต่างประเทศ

หมายเลข 31 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการดูงานต่างประเทศ

หมายเลข 32 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการดูงานต่างประเทศ

หมายเลข 33 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

หมายเลข 34 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 35 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผู้ค้ำประกัน

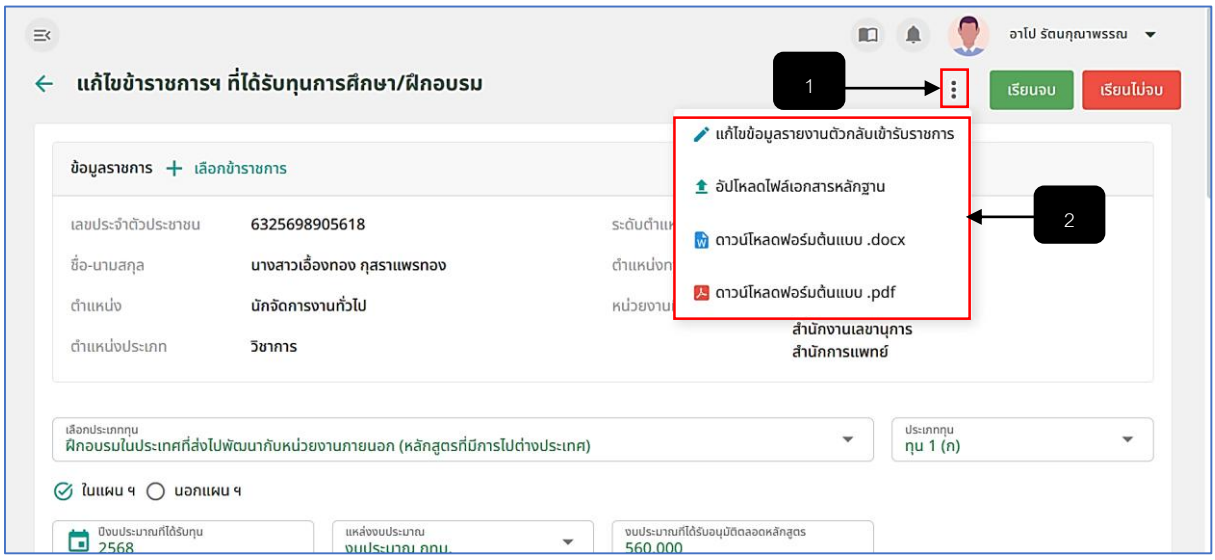
หมายเลข 36 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

หมายเลข 37 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 38 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

21.4.1 การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- เมื่อหากต้องการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ⋮ ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย เพื่อจัดการข้อมูลก่อนการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

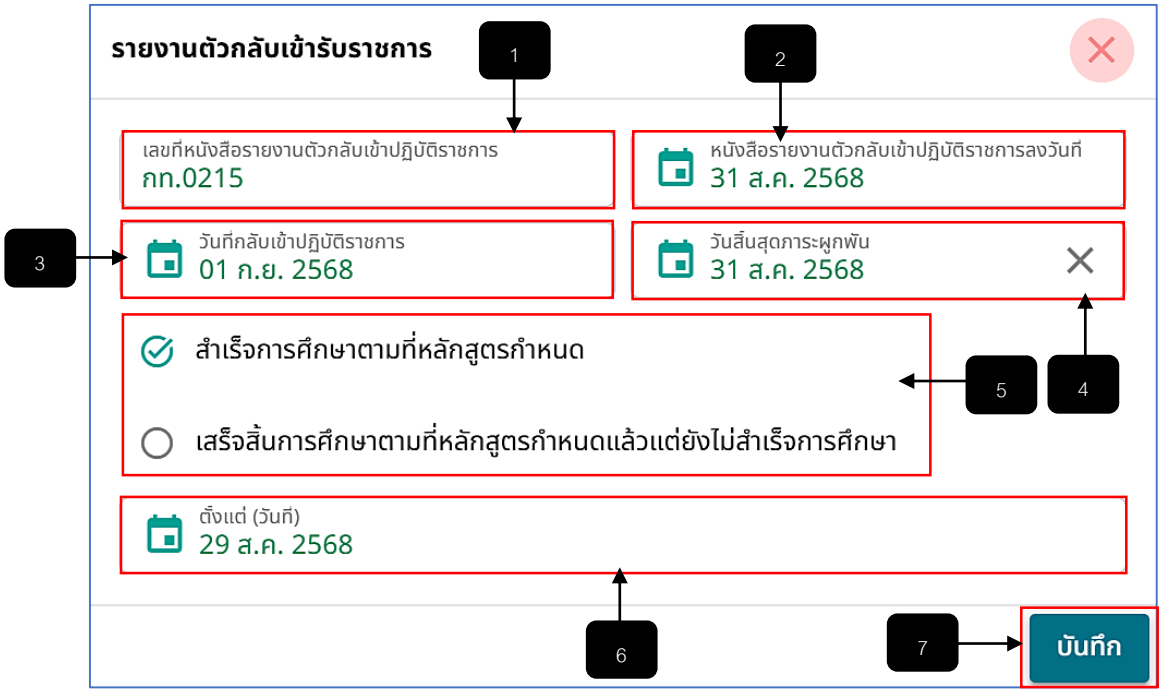


รูปภาพที่ 21 - 37 รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ (เมนูย่อย “อัปโหลดเอกสารหลักฐาน จะหายไปต่อเมื่อได้ทำการอัปโหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อย)”

- ขั้นตอนแรก ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

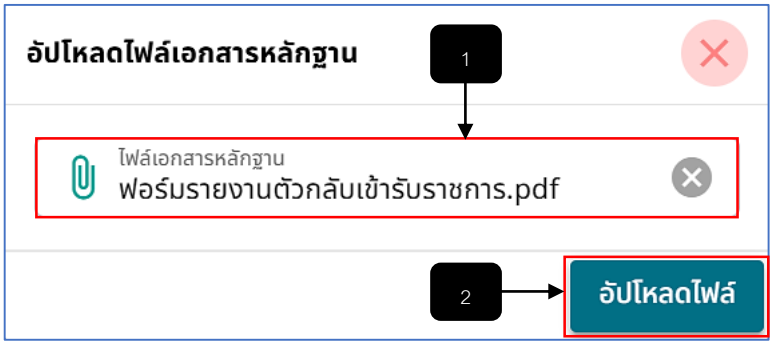


รูปภาพที่ 21 - 38 กรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่หนังสือรายงานตวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการลงวันที่
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดภาระผูกพัน
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสำเร็จการศึกษาหรือไม่
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ขั้นตอนที่สอง หากทำการกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ .pdf เมื่อไม่ได้แก้ไขข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ทำการคลิก ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ .docx หลังจากนั้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารให้ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ ทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

- ขั้นตอนที่สาม เมื่อจัดการข้อมูลรายละเอียดเอกสารฟอร์มต้นแบบการกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเมนู อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน ระบบจะทำการแสดงหน้า “อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน” จากนั้นให้คลิก ไฟล์เอกสารหลักฐาน และเลือกแบบฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ที่ได้ทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ในรูปแบบไฟล์ .pdf เพื่อนำกลับมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ หากเลือกไฟล์แบบฟอร์มกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก อัปโหลดไฟล์ และยืนยันการอัปโหลดไฟล์

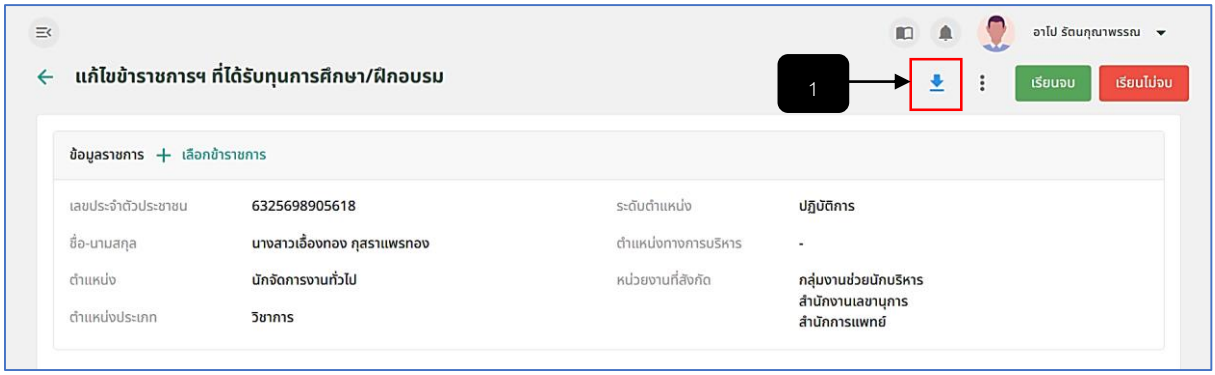


รูปภาพที่ 21 - 39 อัปโหลดฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

- หากทำการอัปโหลดฟอร์มการกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถคทำการคลิก เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมกานครสามัญได้ในภายหลัง

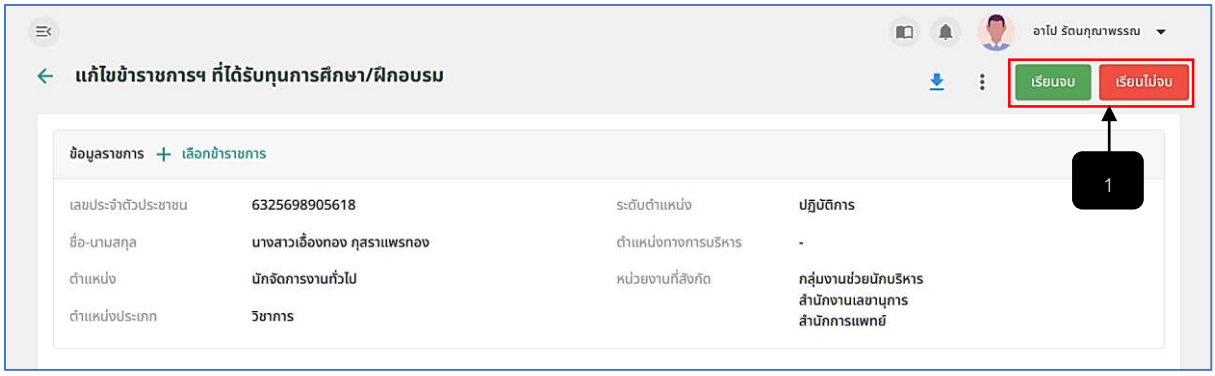


รูปภาพที่ 21 - 40 ดาวน์โหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการที่ได้ทำการอัปโหลด

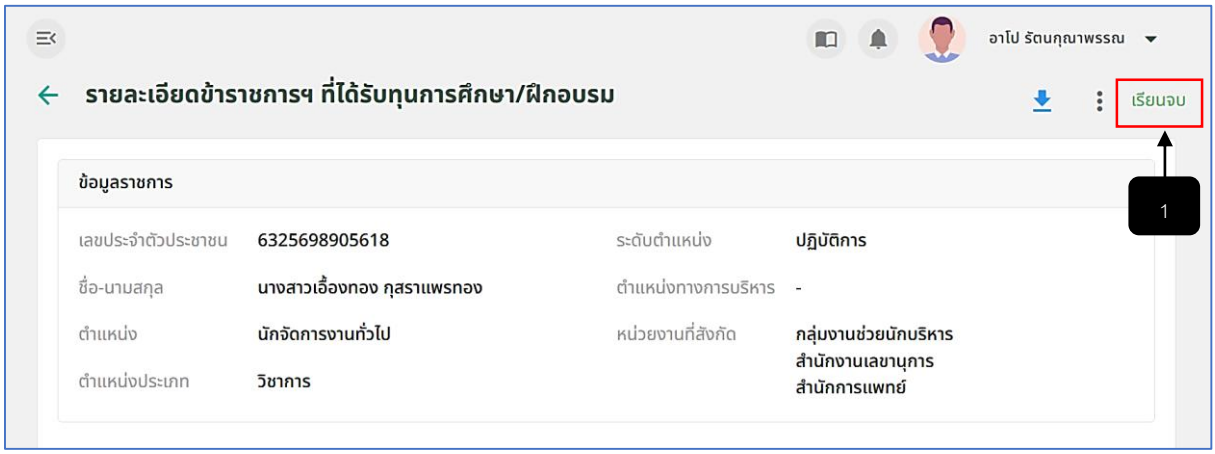
21.4.2 การบันทึกข้อมูลเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

- การบันทึกข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้เรียนจบ หรือไม่จบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เรียนจบ เมื่อเรียนจบ และคลิก เรียนไม่จบ เมื่อเรียนไม่จบ เมื่อทำการคลิกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เพื่อให้ระบบทำการแสดงสถานะการเรียนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้อย่างถูกต้อง



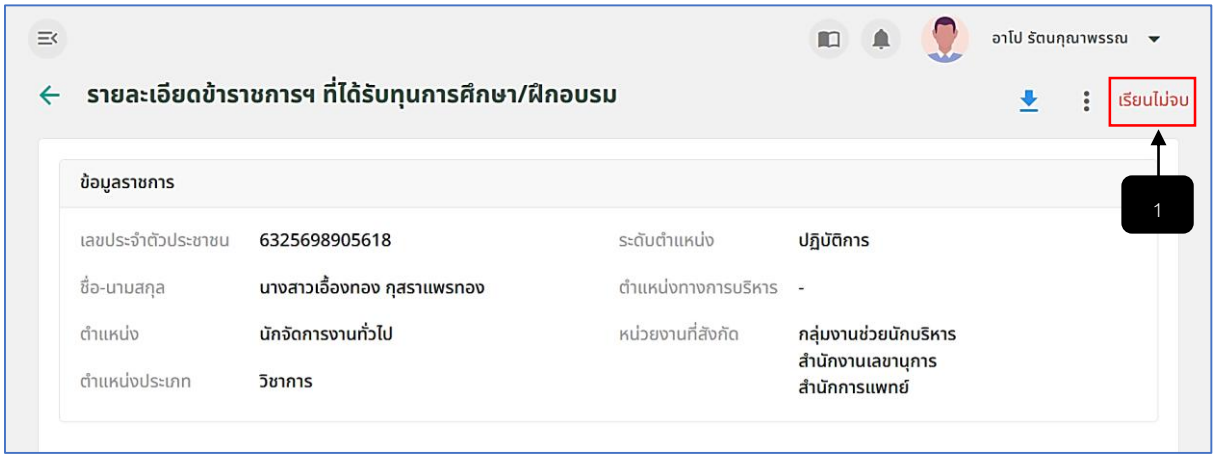
รูปภาพที่ 21 - 41 ปุ่มคลิกเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกสถานะการเรียนจบของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 21 - 42 ระบบแสดงสถานะเรียนจบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เรียนจบ” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

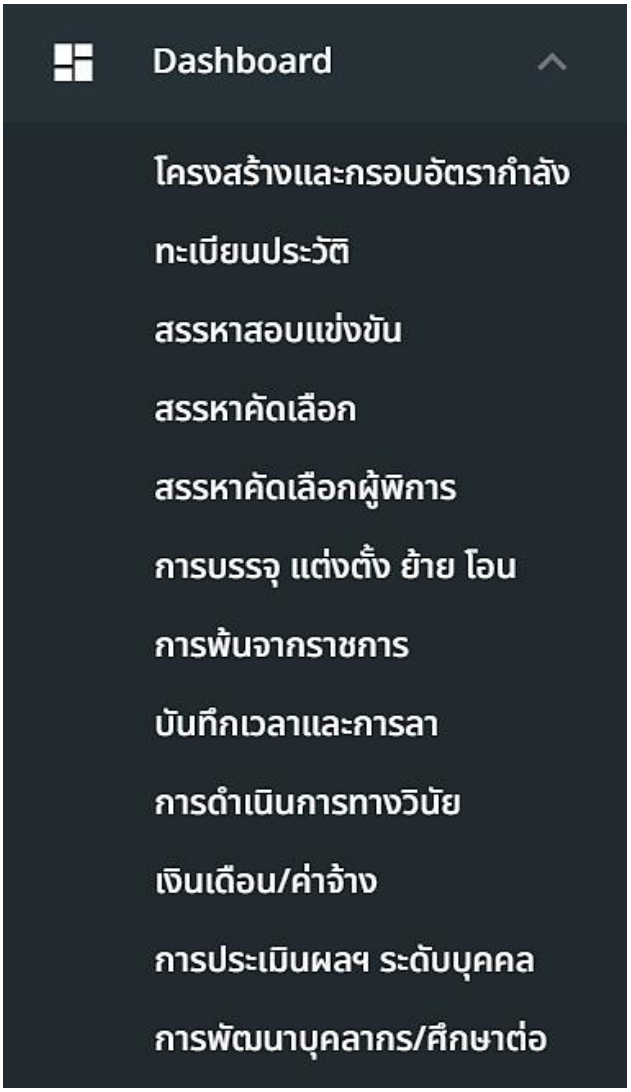


รูปภาพที่ 21 - 43 ระบบแสดงสถานะเรียนไม่จบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เรียนไม่จบ” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

22. Dashboard

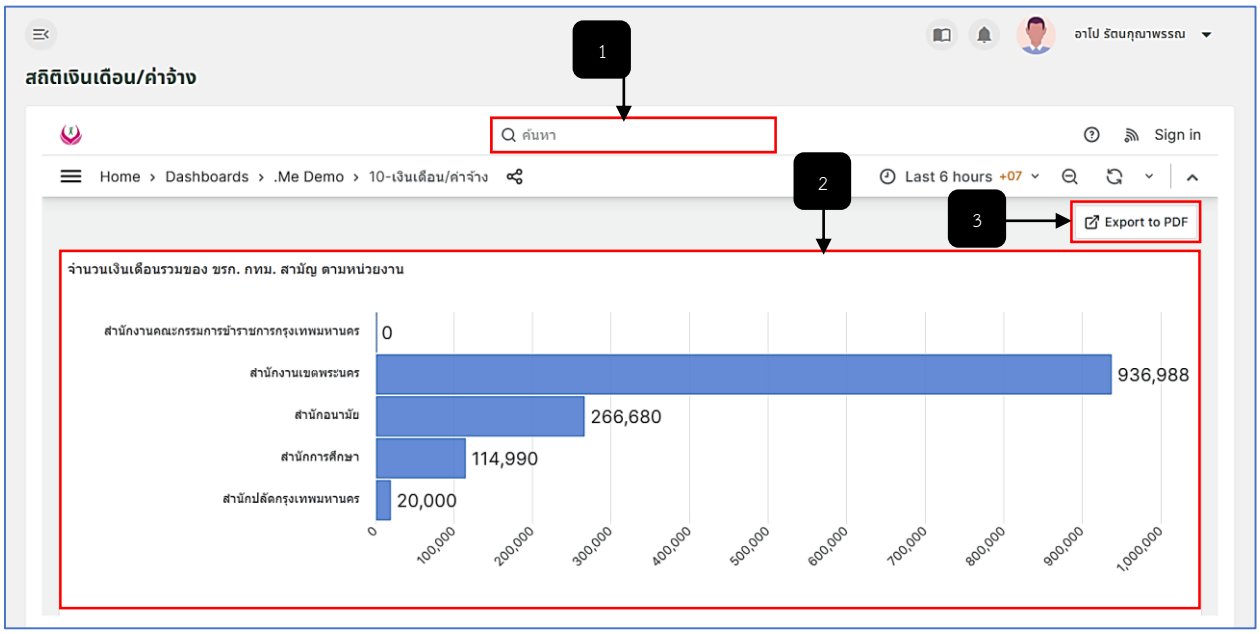
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “Dashboard” โดยระบบ Dashboard จะทำการแยกเมนูคือเมนูโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง, ทะเบียนประวัติ, สรรหาสอบแข่งขัน, สรรหาคัดเลือก, สรรหาคัดเลือกผู้พิการ, การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน, การพ้นจากราชการ, บันทึกเวลา และการลา, การดำเนินการทางวินัย, เงินเดือน/ค่าจ้าง, การประเมินผลฯ ระดับดับบุคคล และการพัฒนาบุคลากร/ศึกษาต่อ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 22 - 1 เมนู Dashboard

- โดยระบบ Dashboard จะมีหน้าที่ในการสรุปผลสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละระบบรวมไว้ในระบบ Dashboard โดยแยกตามเมนูตามระบบ ซึ่งการใช้งาน จะใช้งานในรูปแบบเดียวกัน คือ ระบบสามารถทำการแสดงสถิติข้อมูลต่าง เช่น ภาพรวมของระบบ รวมถึงการส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละระบบได้ หรือการแสดงข้อมูลสถิติของแต่ละหน่วยงานได้เช่นกัน ดังตัวอย่างภาพสถิติระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง

- การส่งออกข้อมูล Dashboard ของระบบที่ต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทำการใช้เมาส์คลิก Export to PDF ระบบจะทำการส่งออก หรือดาวน์โหลดข้อมูล Dashboard หรือข้อมูลสถิติให้ทันที ในรูปแบบไฟล์ .pdf

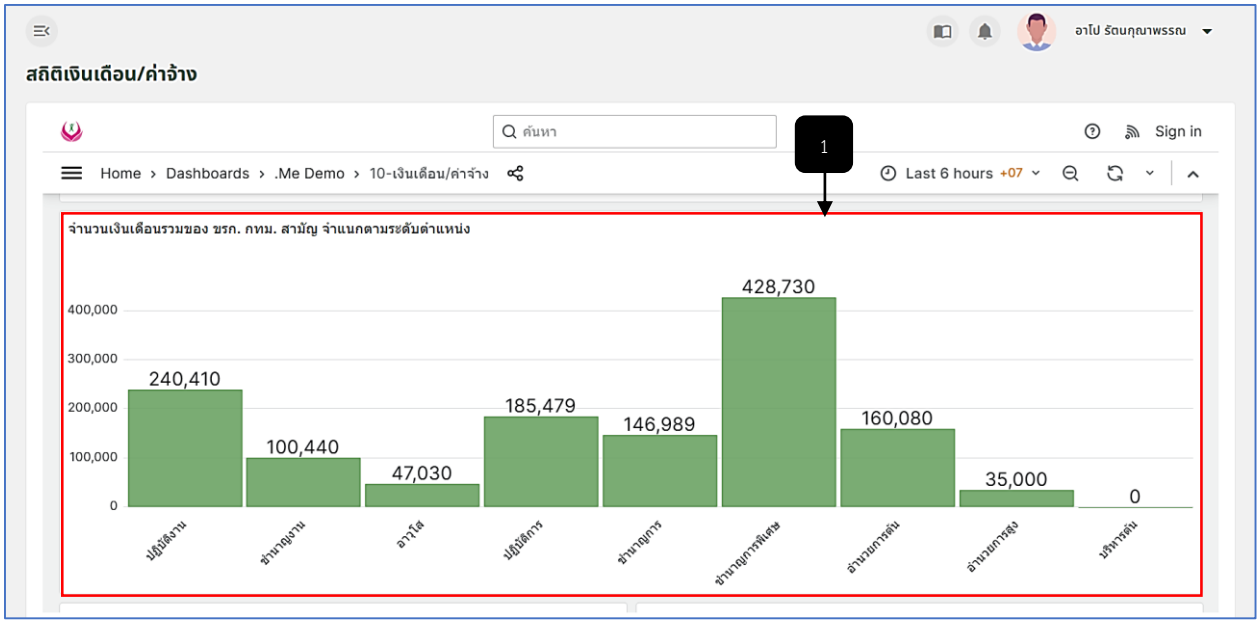


รูปภาพที่ 22 - 2 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหา

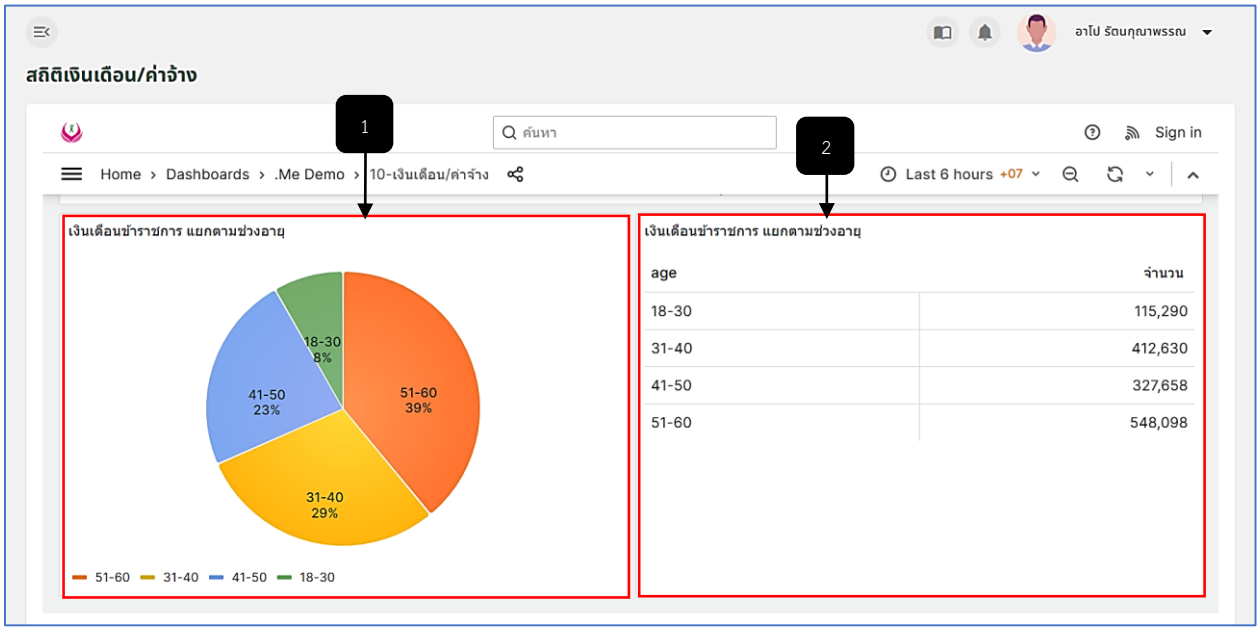
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนเงินเดือนรวมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามหน่วยงาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานสถิติของระบบเงินเดือน และค่าจ้าง



รูปภาพที่ 22 - 3 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนเงินเดือนรวมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำแนกตามระดับตำแหน่ง



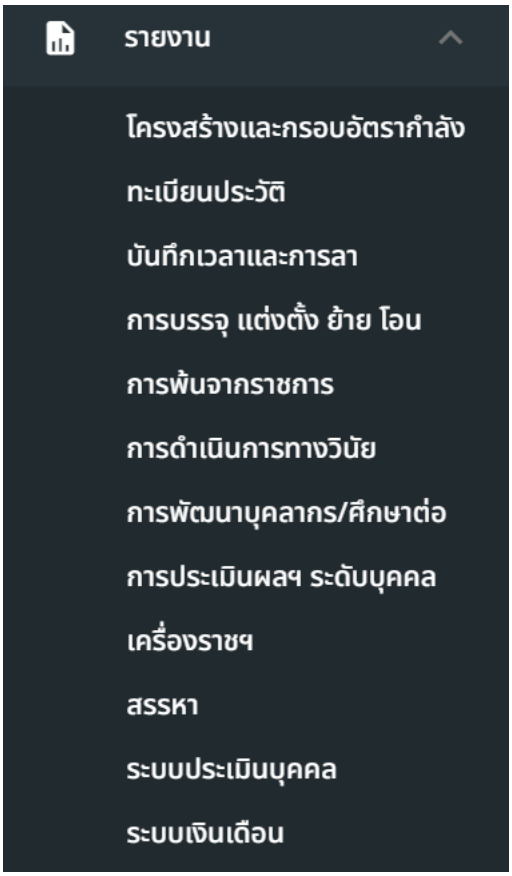
รูปภาพที่ 22 - 4 เมนู Dashboard ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง (3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แยกตามช่วงอายุ โดยแสดงข้อมูลเป็นแผนภูมิวงกลม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลจำนวนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แยกตามช่วงอายุ โดยแสดงข้อมูลเป็นรายการ (List)

23. รายงาน

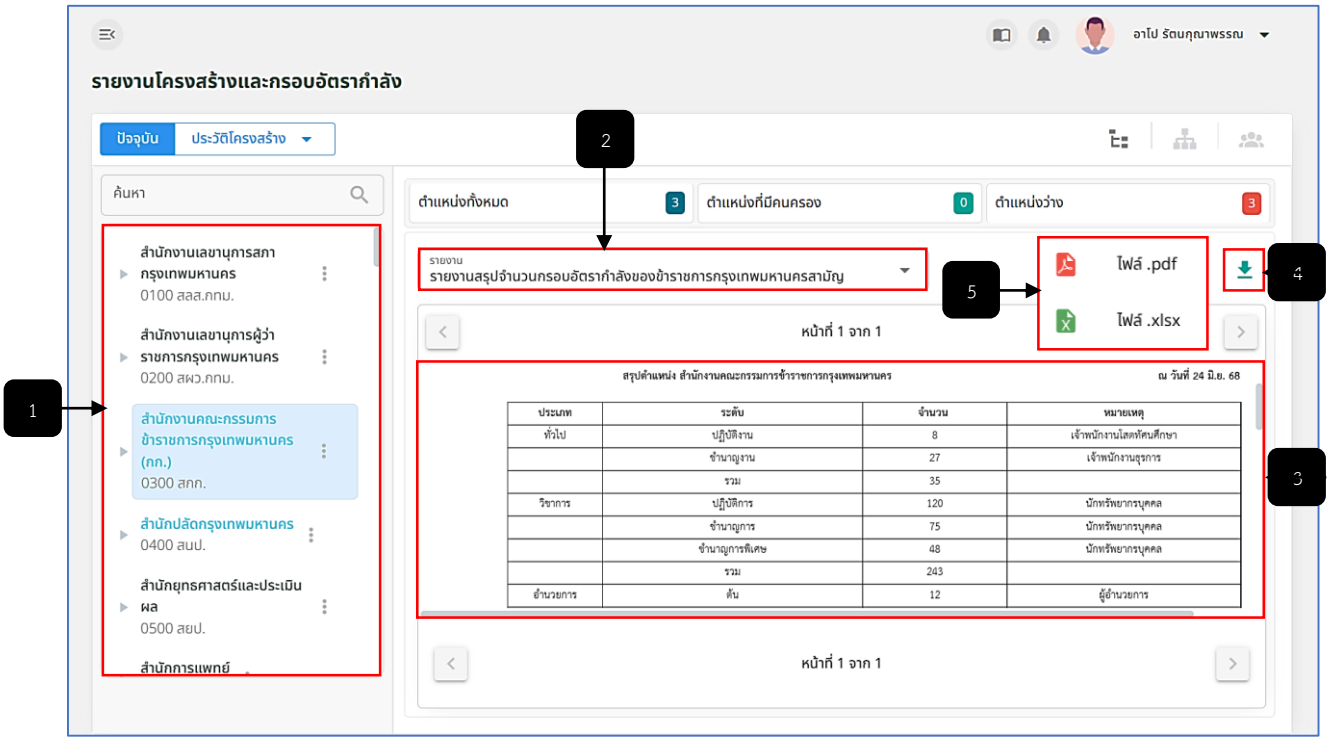
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือกแถบเมนู “รายงาน” โดยระบบรายงานจะทำการแยกเมนูคือเมนู โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง, ทะเบียนประวัติ, บันทึกเวลา และการลา, การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน, การพ้นจากราชการ, การดำเนินการทางวินัย, การพัฒนาบุคลากร/ศึกษาต่อ, การประเมินฯ ระดับบุคคล, เครื่องราชฯ, สรรหา, ระบบประเมินบุคคล และระบบเงินเดือน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 23 - 1 ระบบรายงาน

23.1 โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกหน่วยงาน ส่วนราชการ ที่ต้องการแสดงข้อมูลรายงาน จากนั้นทำการคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อยตัวเลือกรูปแบบไฟล์เอกสาร โดยสามารถคลิกเลือกรูปแบบไฟล์ .pdf หรือไฟล์ .xlsx เมื่อทำการคลิกเสร็จสิ้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 2 รายงานโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดง และคลิกเลือกหน่วยงาน ส่วนราชการที่ต้องการแสดงรายงานโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรายงาน

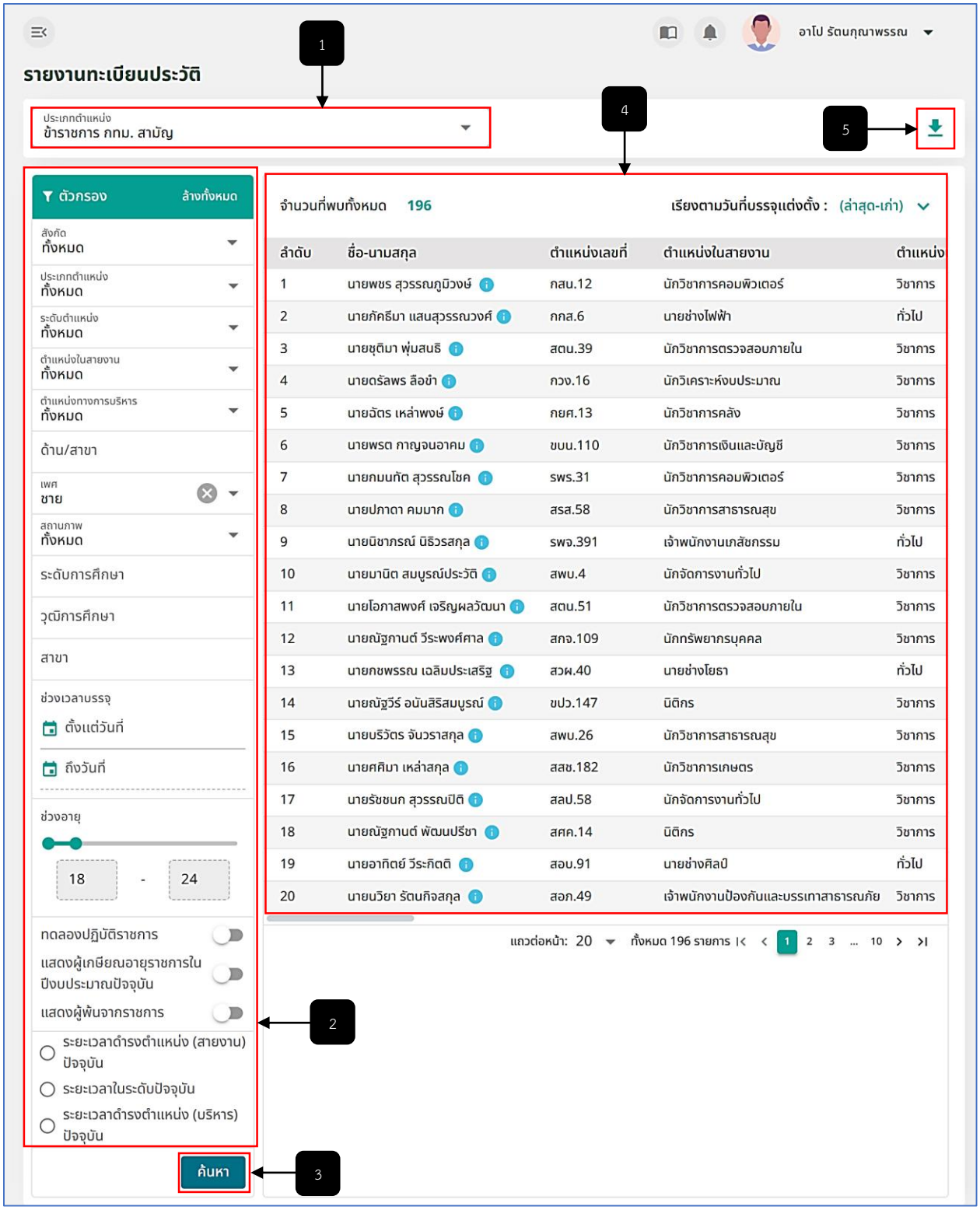
หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพรีวิวเอกสารรายงานที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูประเภทไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทไฟล์รายงานที่ต้องการ

23.2 ทะเบียนประวัติ

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ทะเบียนประวัติ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานทะเบียนประวัติ” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อที่ตรงกับการคัดกรองข้อมูลที่ได้คลิกเลือก และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 3 รายงานทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

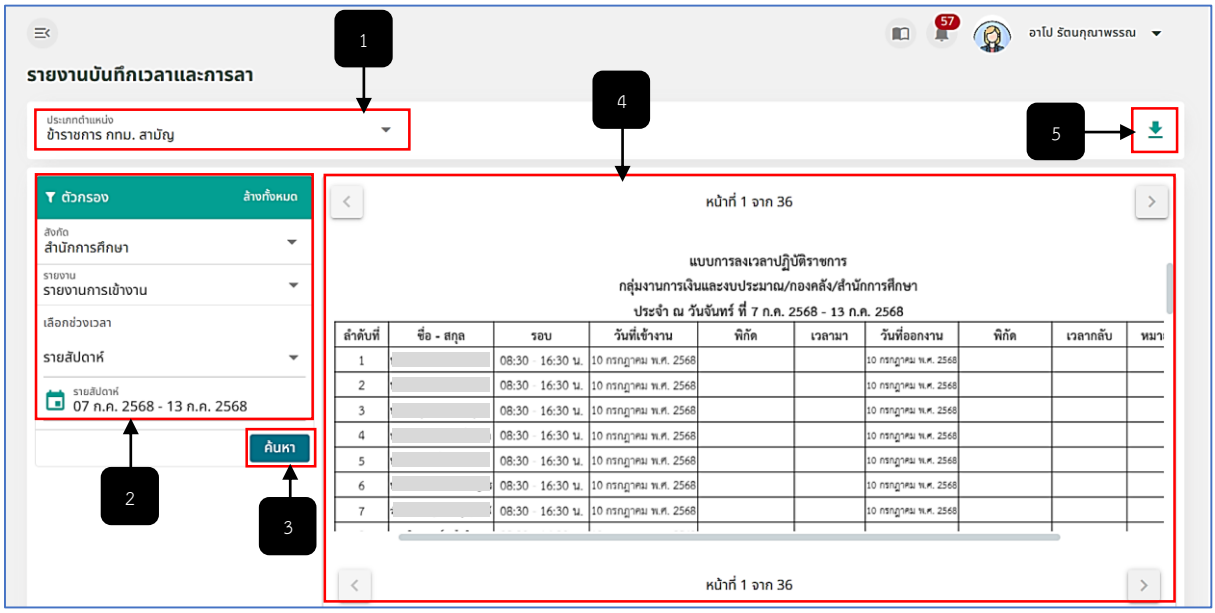
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ตรงกับข้อมูลคัดกรองการค้นหา

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.3 บันทึกเวลา และการลา

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “บันทึกเวลา และการลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานสถิติการลงเวลา” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 4 รายงานสถิติการลงเวลา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

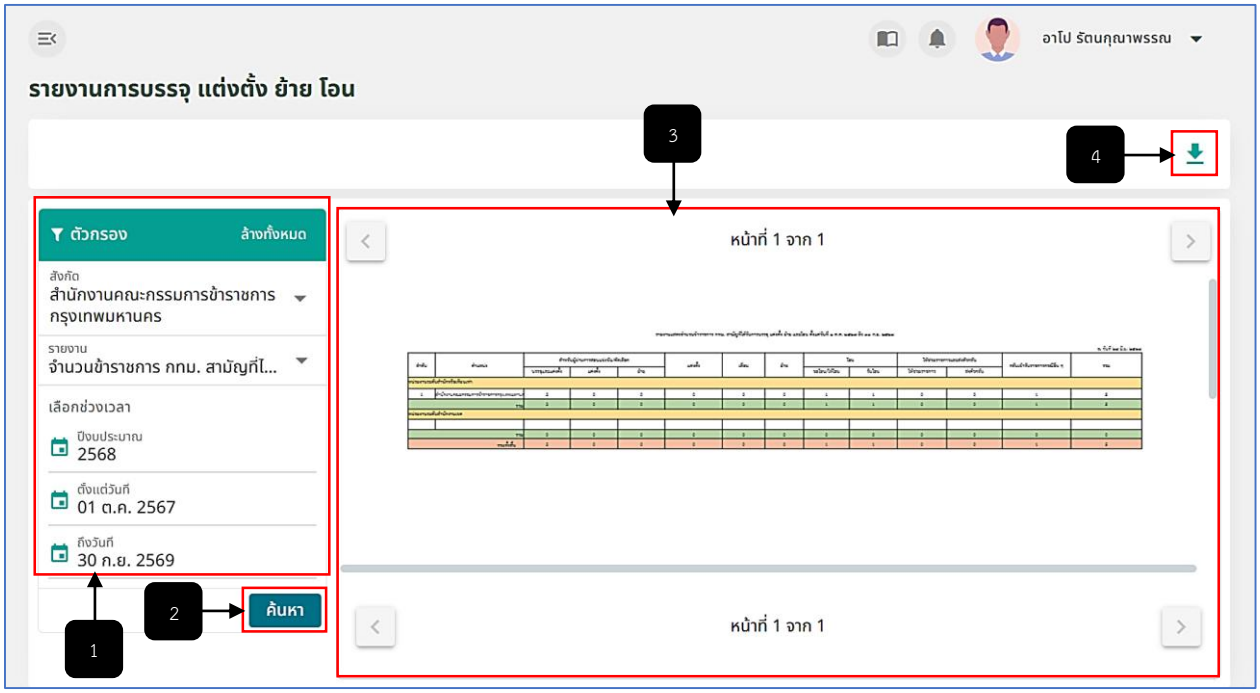
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.4 การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 5 รายงานการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

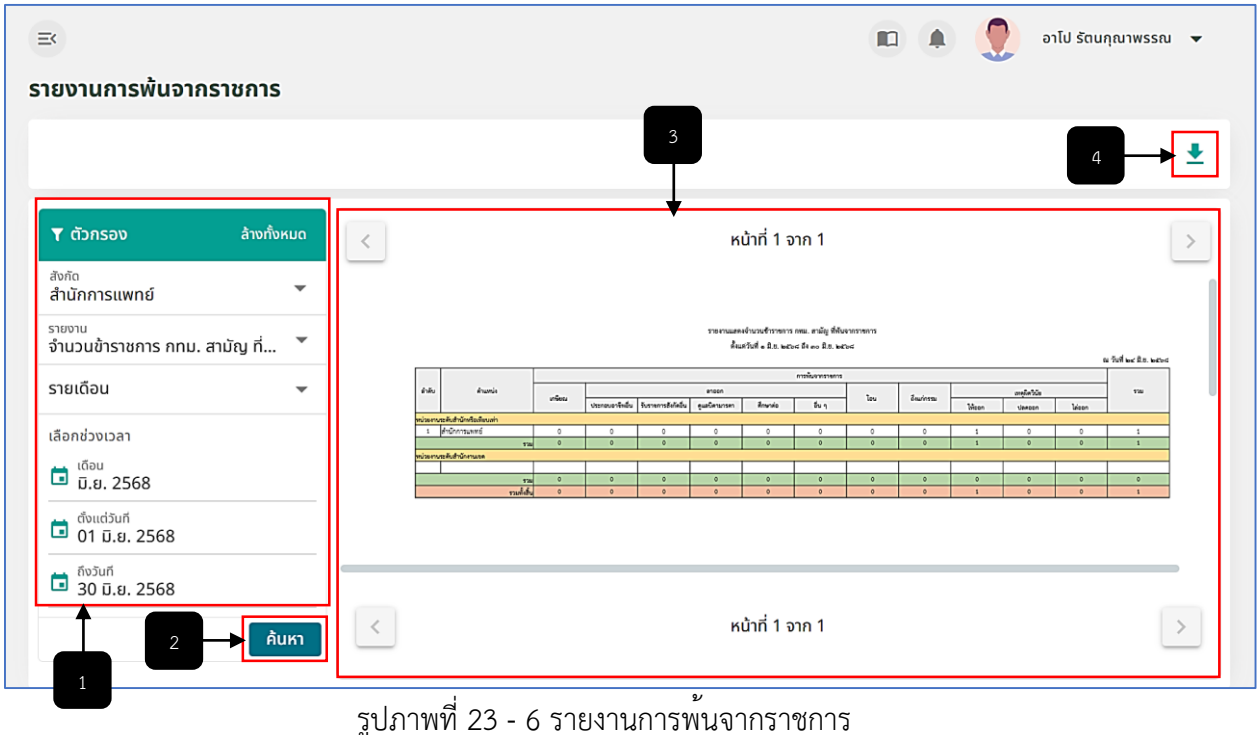
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.5 การพ้นจากราชการ

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “การพ้นจากราชการ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานการพ้นจากราชการ” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 6 รายงานการพ้นจากราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

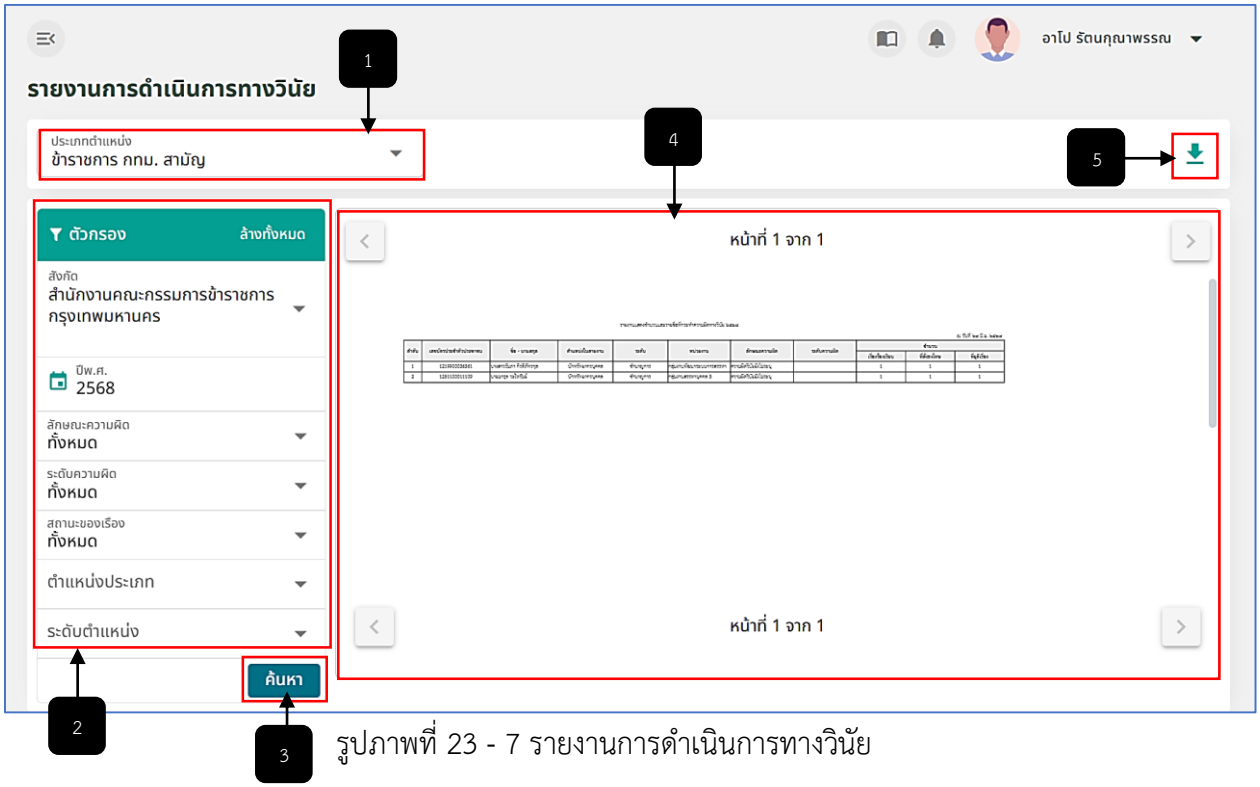
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.6 การดำเนินการทางวินัย

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “การดำเนินการทางวินัย” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานการดำเนินการทางวินัย” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 7 รายงานการดำเนินการทางวินัย

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

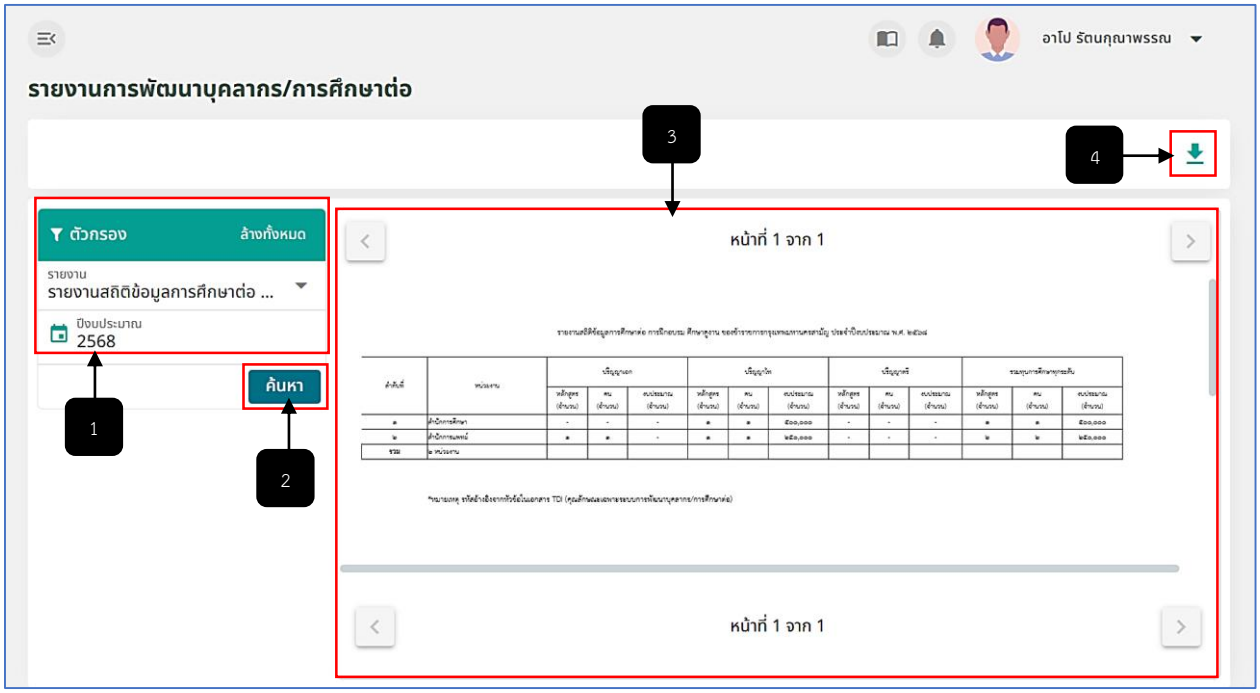
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.7 การพัฒนาบุคลากร/ศึกษาต่อ

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “การพัฒนาบุคลากร/ศึกษาต่อ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานการพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 8 รายงานการพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

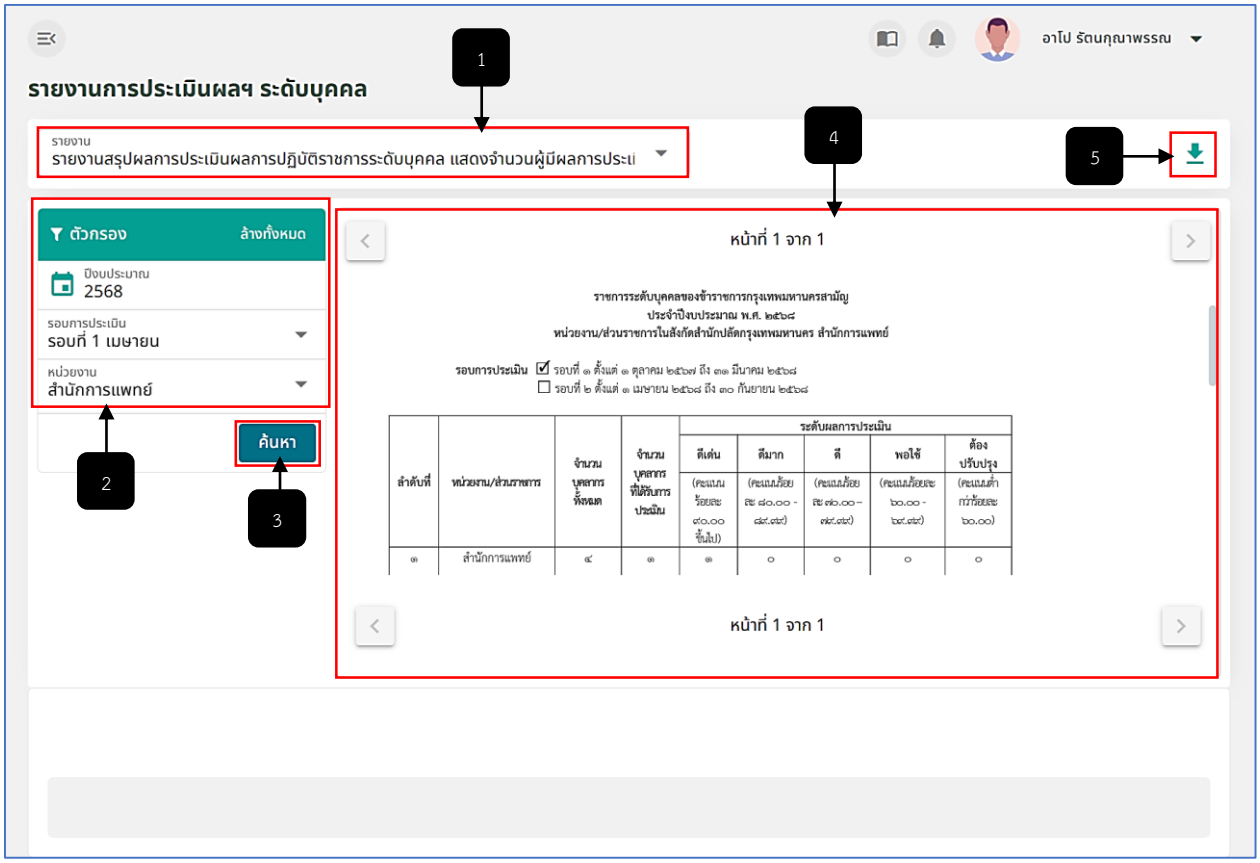
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 9 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.9 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 10 รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

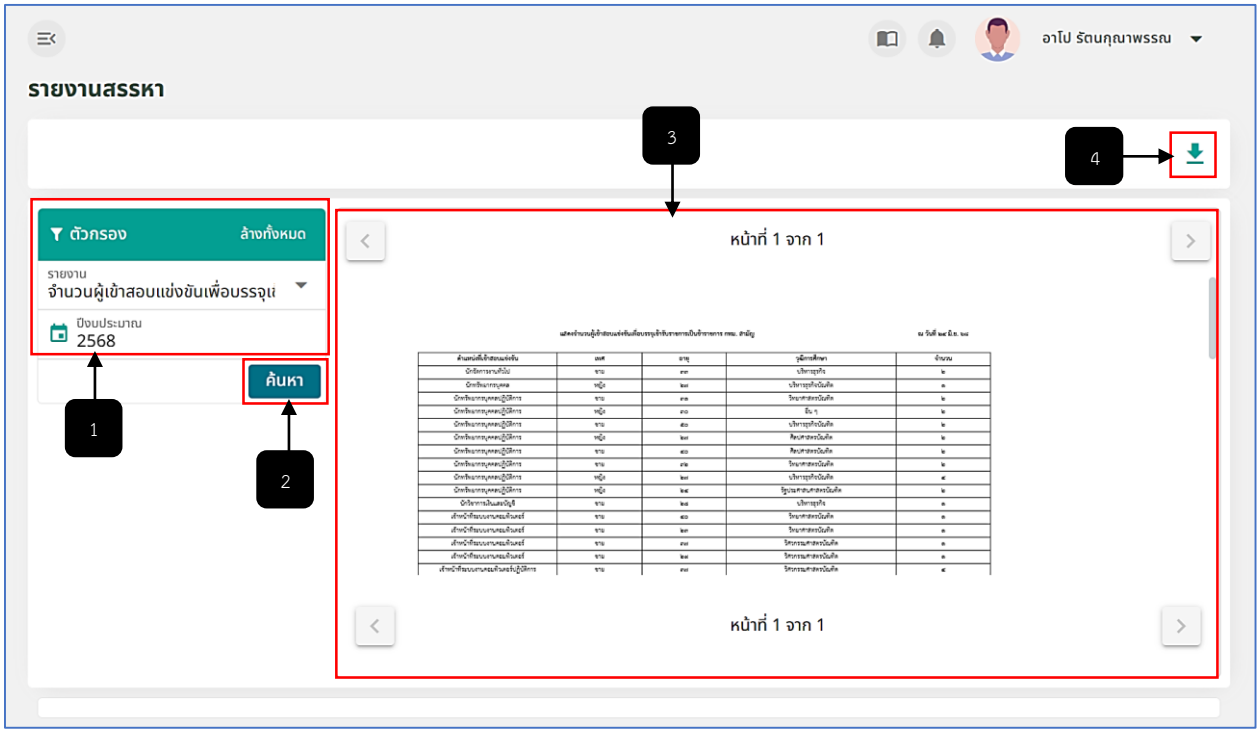
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.10 สรรหา

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “สรรหา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานสรรหา” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 11 รายงานสรรหา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

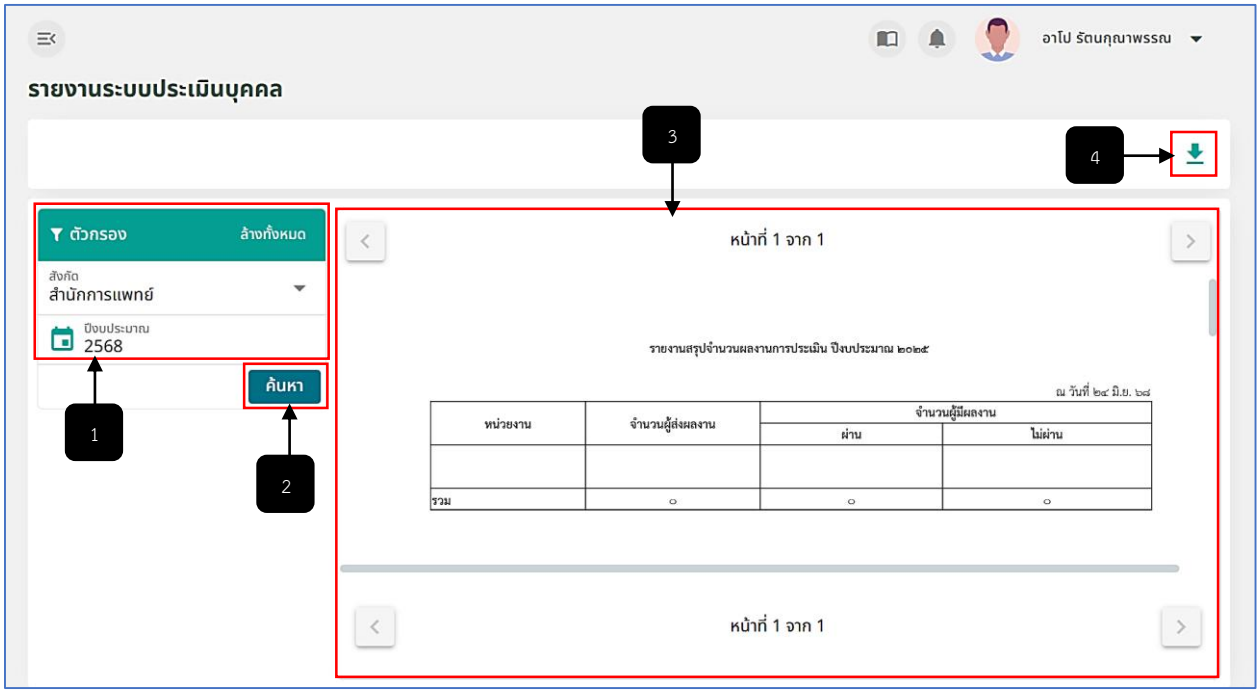
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.11 ระบบประเมินบุคคล

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ระบบประเมินบุคคล” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานระบบประเมินบุคคล” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 12 รายงานระบบประเมินบุคคล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

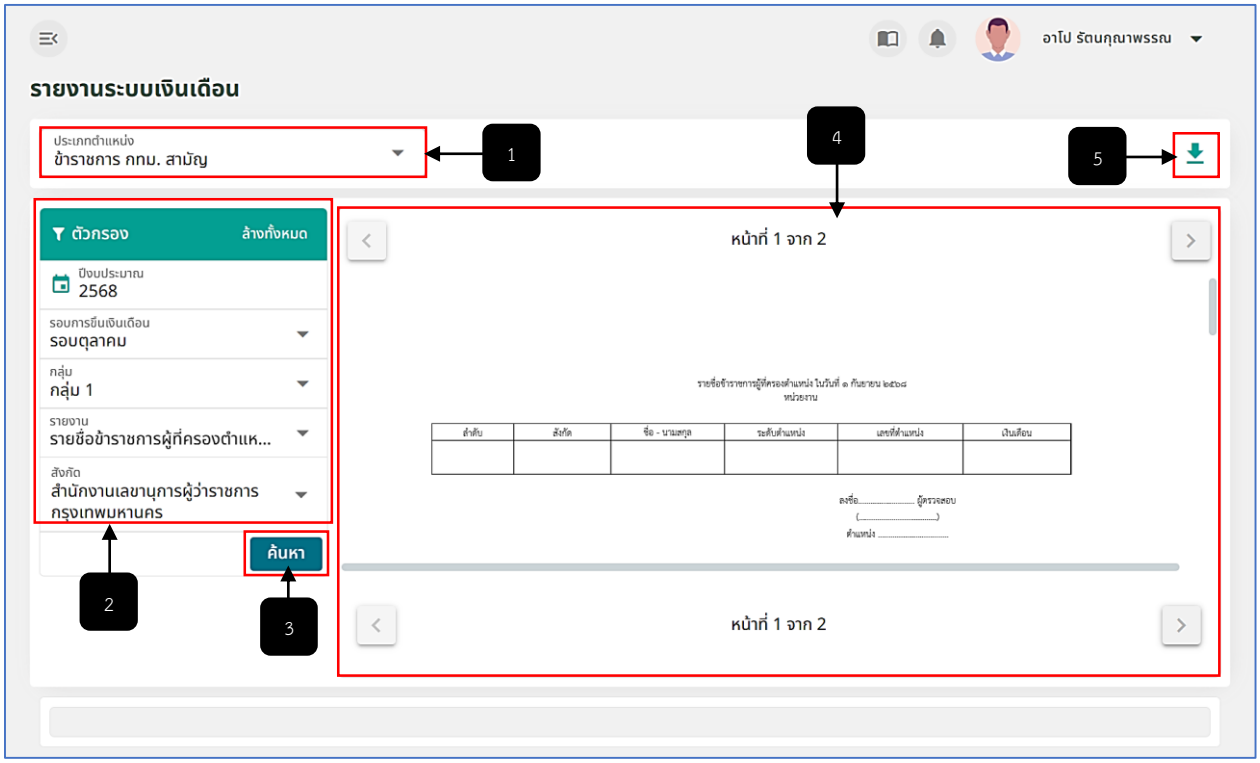
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน

23.12 ระบบเงินเดือน

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ระบบเงินเดือน” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานระบบเงินเดือน” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงพรีวิวเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 - 13 รายงานระบบเงินเดือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลพรีวิวเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน