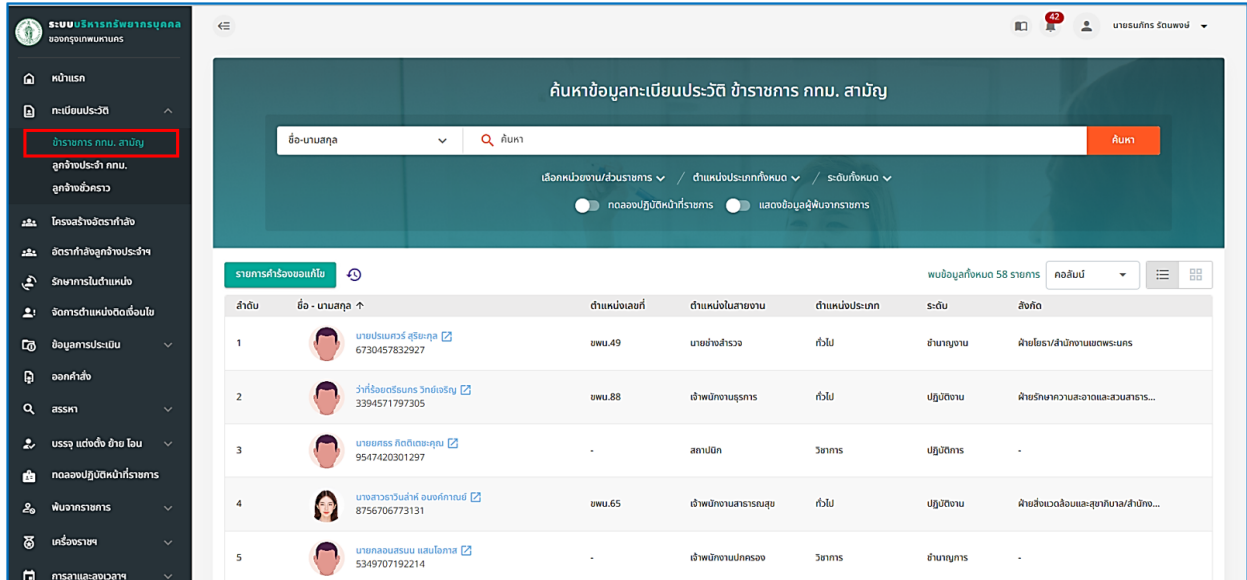




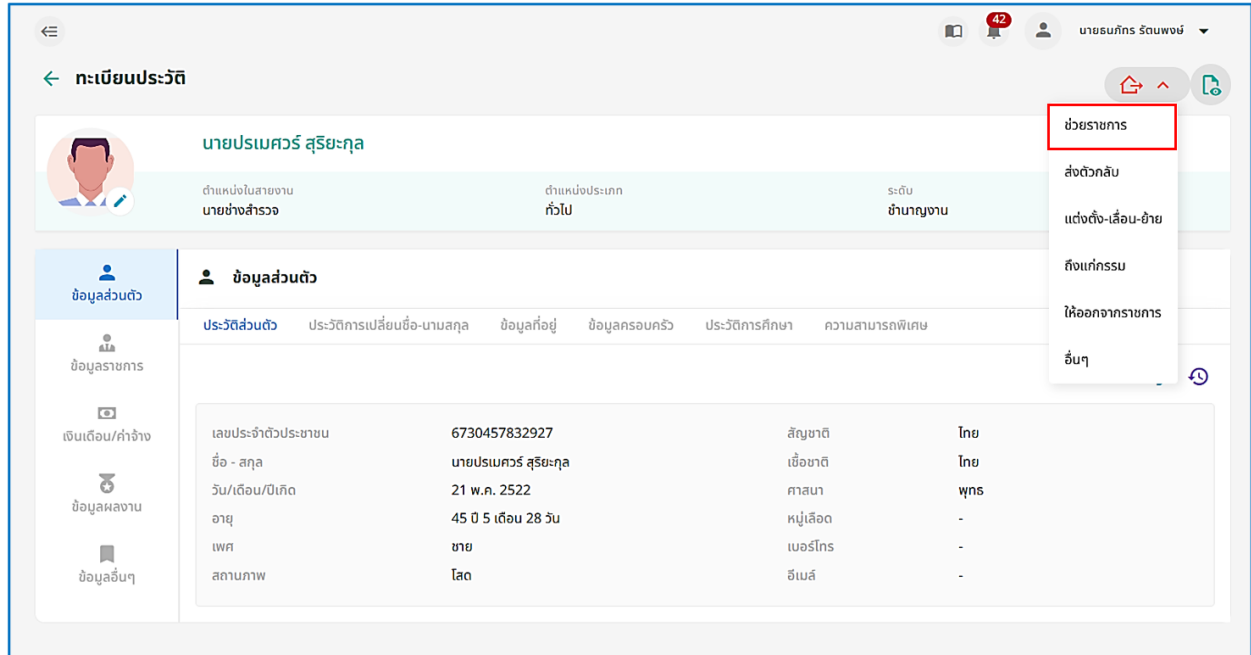
## 1. รายการช่วยราชการ

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



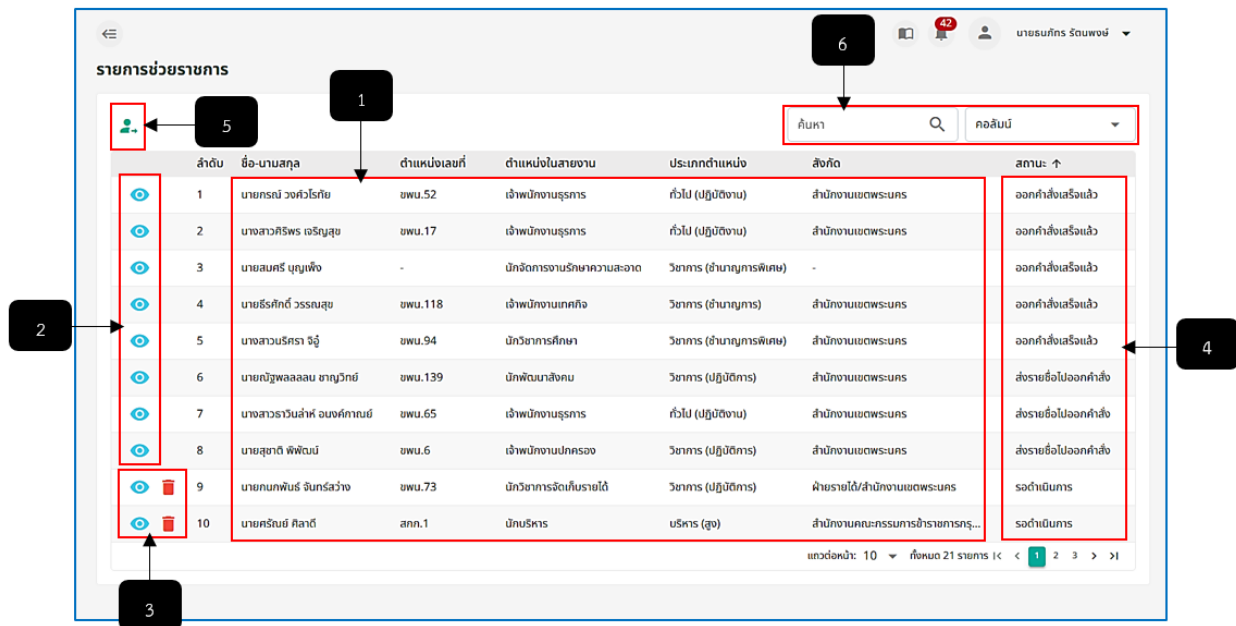
รูปภาพที่ 12 - 28 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ช่วยราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการช่วยราชการ



รูปภาพที่ 12 - 29 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ช่วยราชการ)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ช่วยราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการ ช่วยราชการ” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่ง



รูปภาพที่ 12 - 30 รายการช่วยราชการ



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อช่วยราชการ


หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและแก้ไขแนบท้ายลงคำสั่ง

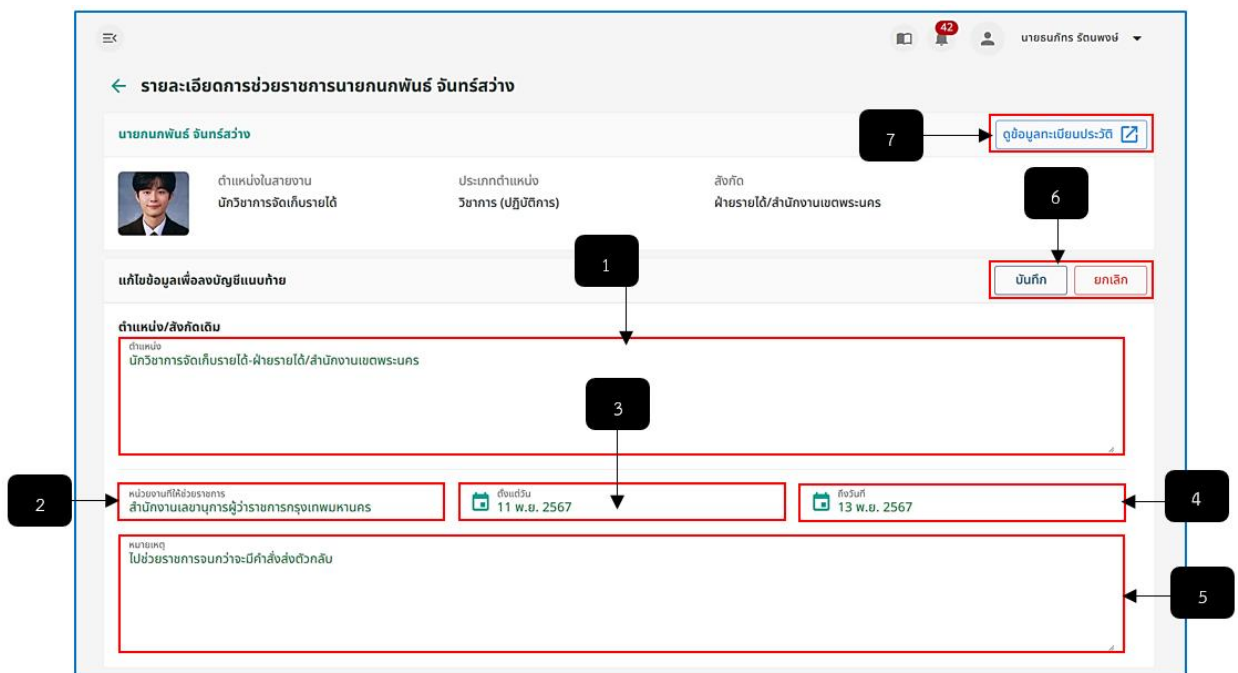
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดช่วยราชการและไอคอนลบรายการชื่อช่วยราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลสถานะรายการชื่อช่วยราชการ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อช่วยราชการไปออกคำสั่ง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อช่วยราชการ

- เมื่อรายชื่อแสดงในหน้า “รายการช่วยราชการ” แล้ว ให้ทำการคลิก  ระบบจะแสดง หน้า “รายละเอียดการช่วยราชการ” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้าย หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และ ยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 12 - 31 รายละเอียดการช่วยราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง/สังกัดเดิม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปช่วยราชการตั้งแต่วันที่



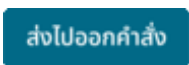
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ไปช่วยราชการถึงวันที่

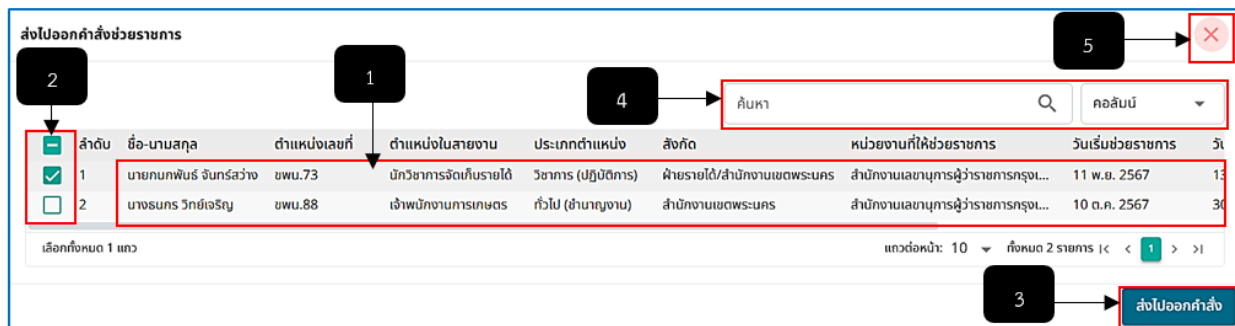
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุการณ้ไปช่วยราชการ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกและยกเลิกการบันทึกข้อมูลช่วยราชการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติ



- การลบรายการช่วยราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการช่วยราชการที่ลบทันที โดยการลบรายการจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะยังคงเป็น “รอดำเนินการ” นอกเหนือจากสถานะที่กล่าวมา จะไม่สามารถลบรายการช่วยราชการได้
- การส่งรายชื่อช่วยราชการไปออกคำสั่ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ส่งไป ออกคำสั่งช่วยราชการ” เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปออกคำสั่งช่วยราชการ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  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