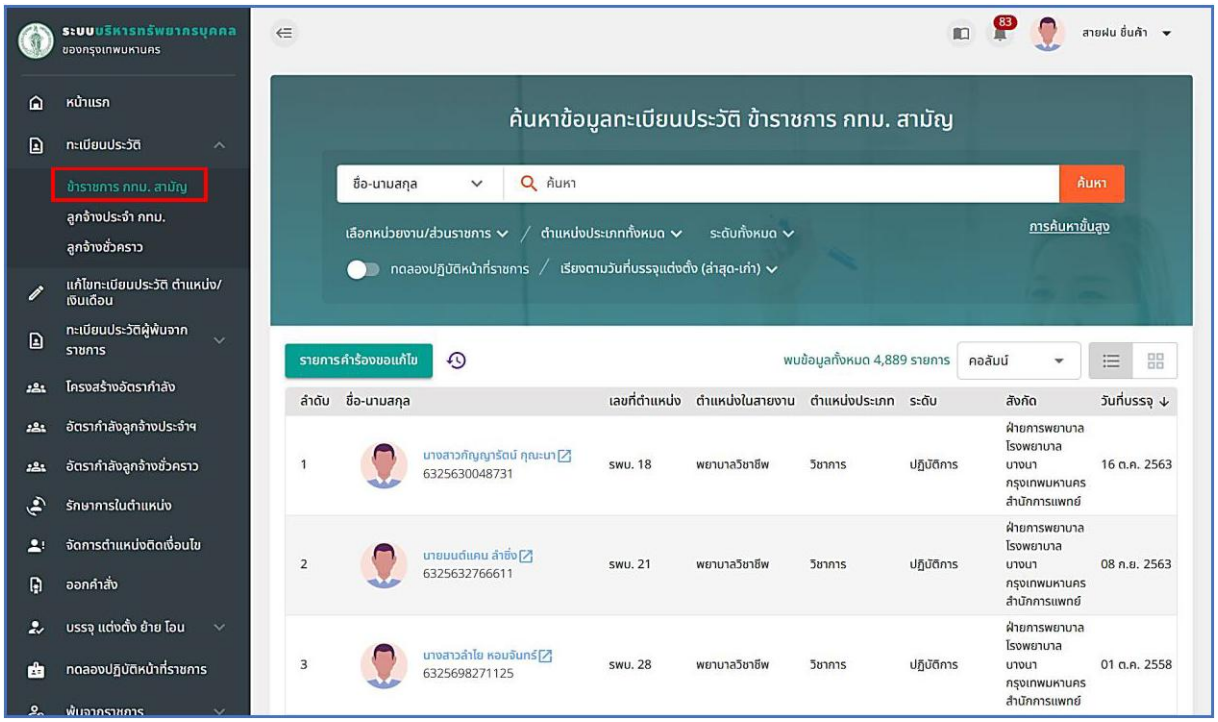
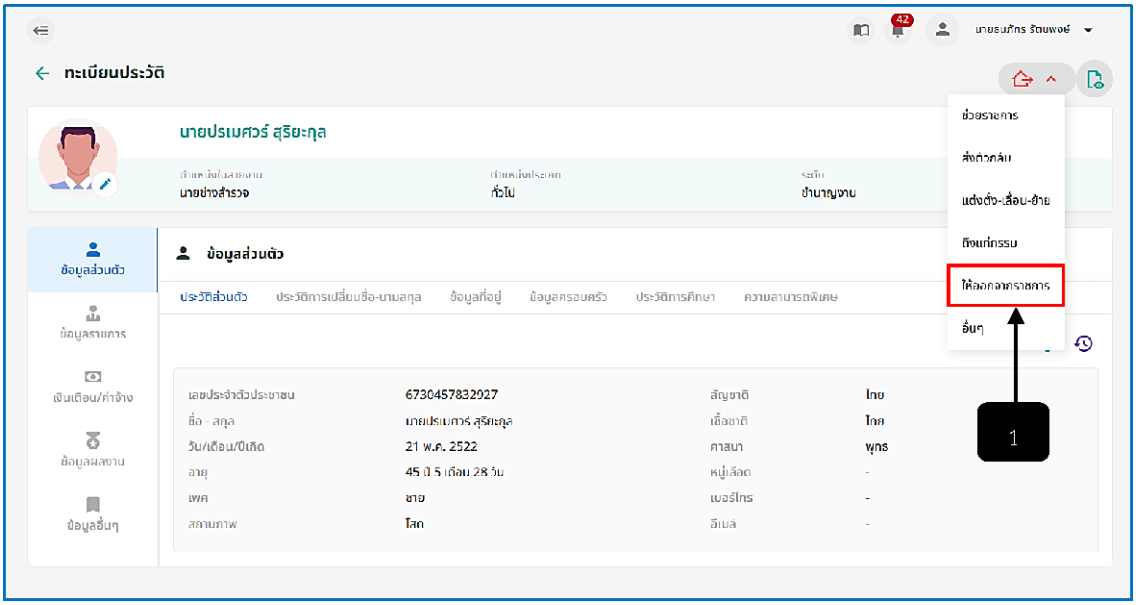
1. รายการให้ออก

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



รูปภาพที่ 14 – 87 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ

☐ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ให้ออกจากราชการ” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการให้ออกจากราชการ

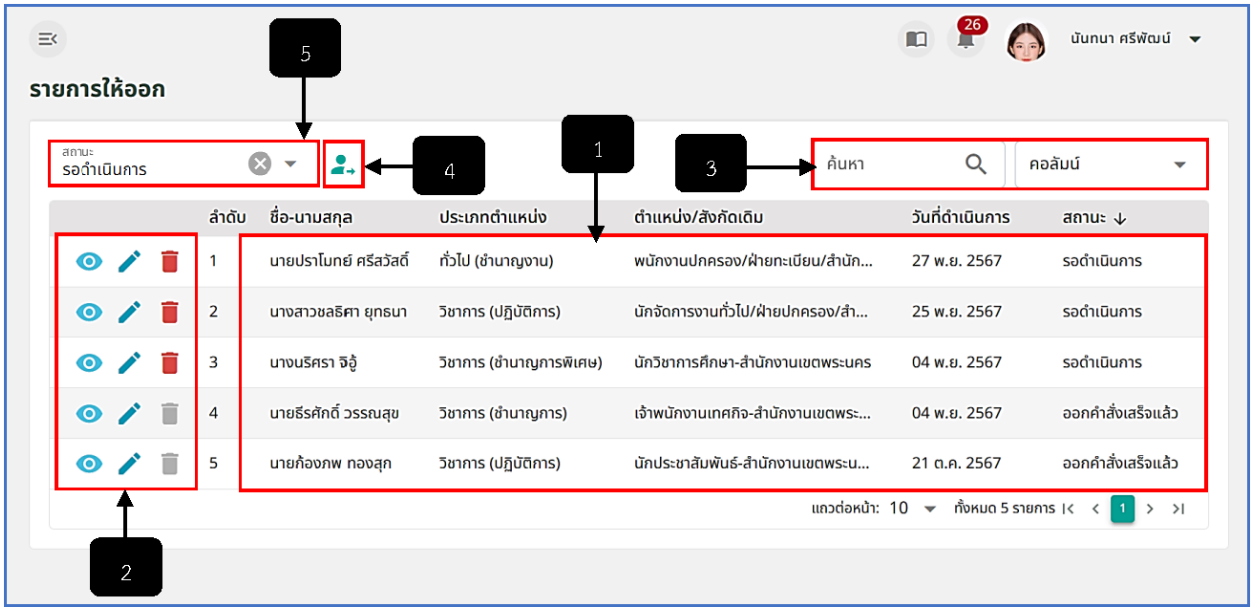


รูปภาพที่ 14 – 88 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ให้ออกจากราชการ)

หมายเลข 1 เมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ”

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ให้ออกจากราชการ” ระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการให้ออก” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการจัดการข้อมูลก่อนทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

- การแสดงข้อมูลรายละเอียดการให้ออกจากราชการ เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก หรือหากต้องการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบรายชื่อ ระบบจะทำการลบรายชื่อทันที



รูปภาพที่ 14 – 89 รายการให้ออก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อให้ออกจากราชการ

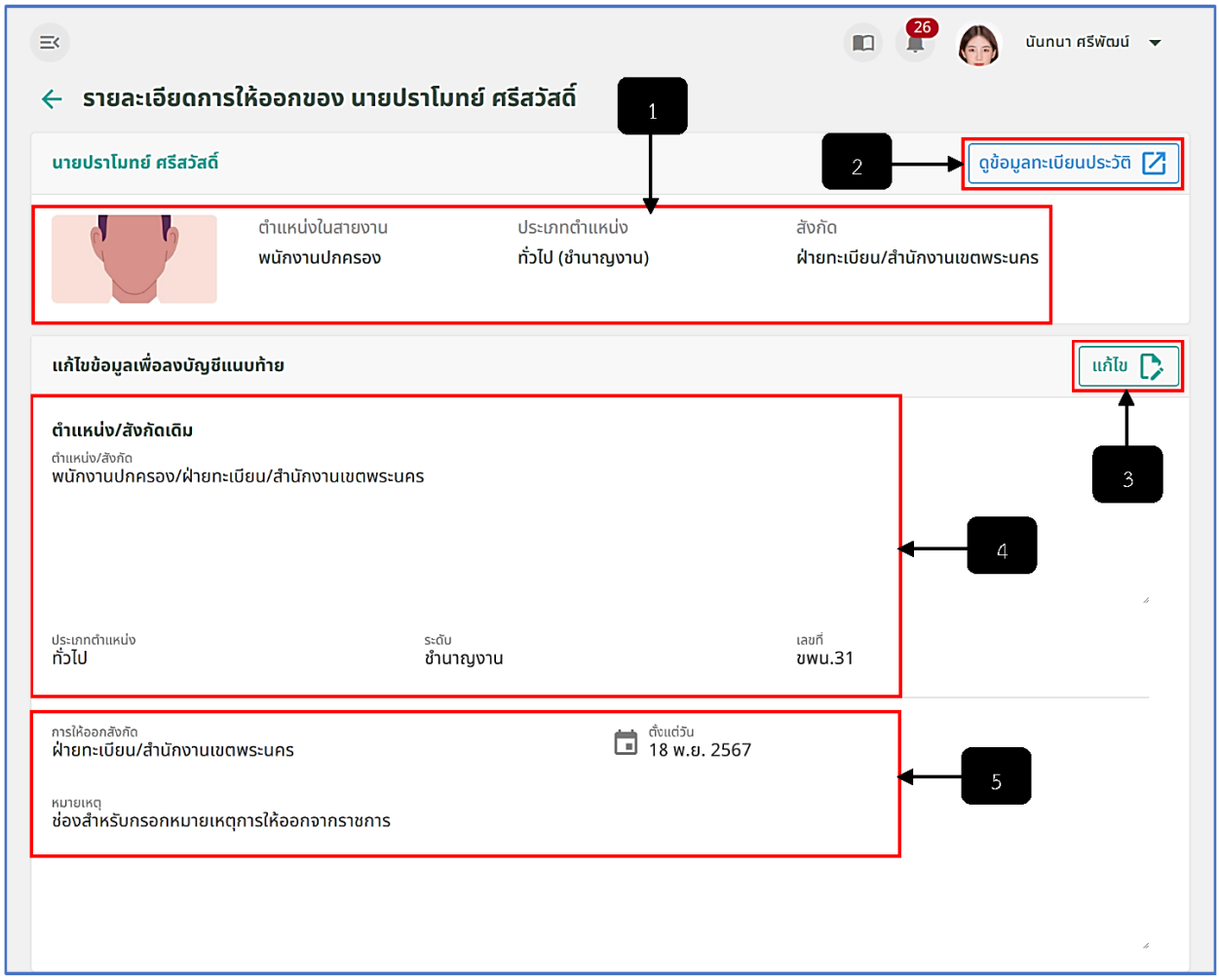
หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายออกคำสั่ง และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการชื่อให้ออกจากราชการ (หากทำการส่งรายชื่อไปออกคำสั่งเสร็จสิ้น ไอคอนถังขยะจะกลายเป็นสีเทาและไม่สามารถทำการลบรายชื่อออกจากรายการให้ออกจากราชการได้)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อให้ออกจากราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อไปออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานการณ์แสดงรายการให้ออก

☐ การแก้ไขข้อมูลเพื่อลงบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก ✎ ในรายชื่อที่ต้องการ ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดการให้ออกของ (ชื่อข้าราชการ ฯ)” ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลและคลิกเลือกวันที่ที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญออกจากราชการ และหากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล (หากไม่ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ หรือไม่ได้บันทึกวันที่การให้ออกจากราชการ 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