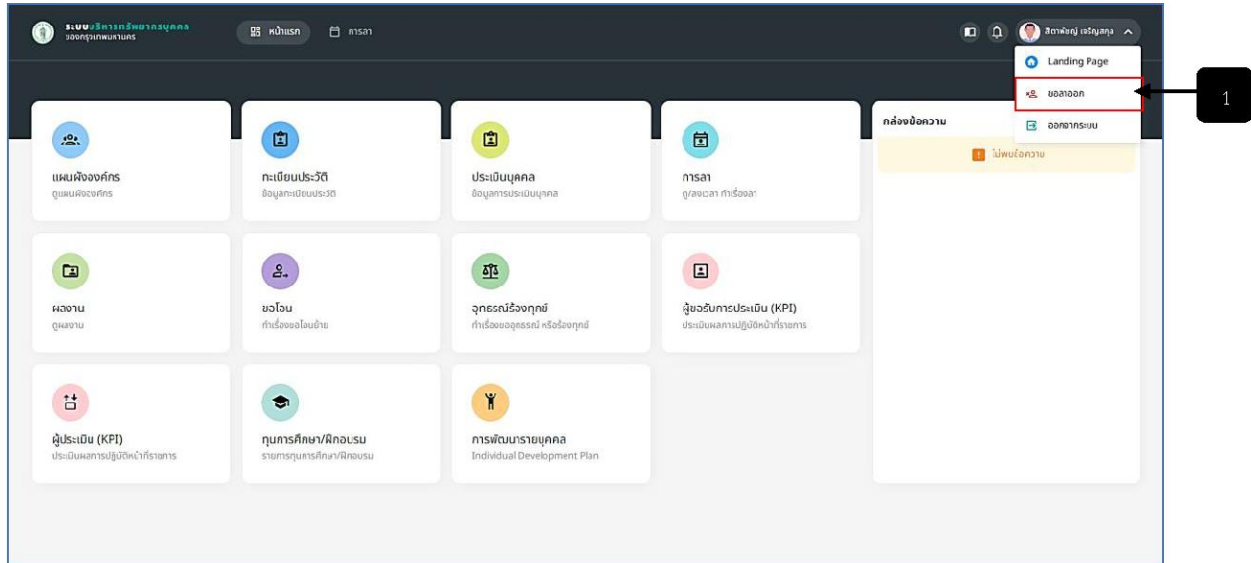




1. ระบบลาออก

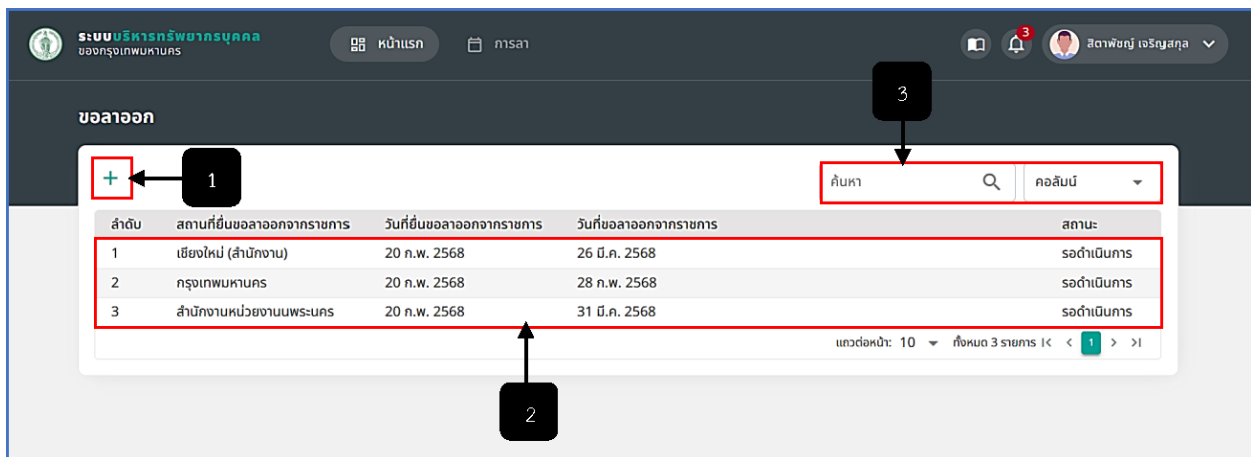
เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ลาออก”



รูปภาพที่ 6 - 1 เมนูลาออกในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนู “ลาออก”

เมื่อเลือกเมนู “ลาออก” ระบบแสดงหน้าลาออก โดยสามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลาออก



รูปภาพที่ 6 - 2 หน้าเรื่องขอโอน

หมายเลข 1 เพิ่มข้อมูลลาออก

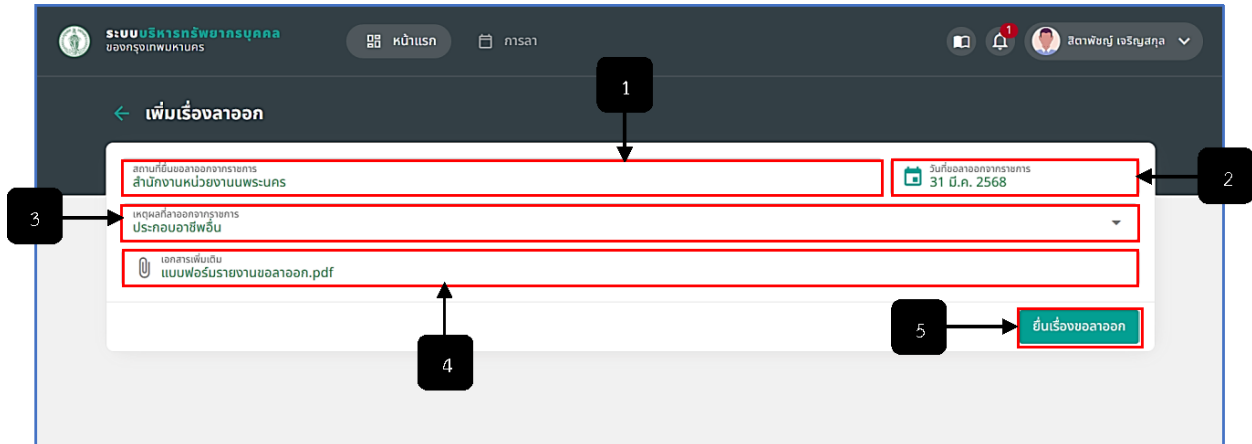
หมายเลข 2 รายการลาออก



หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- จากรูปภาพที่ 11 - 2 เมื่อคลิกไอคอนในหมายเลข 1 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มเรื่องลาออก จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และครบแนบเอกสารเพิ่มเติม



รูปภาพที่ 6 - 3 หน้าเพิ่มเรื่องลาออก

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกสถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ขอลาออกจากราชการ

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกเหตุผลที่ลาออกจากราชการ

หมายเลข 5 แนบเอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 6 ปุ่มยื่นเรื่องขอลาออก

หมายเลข 7 ลบเอกสารเพิ่มเติม

- เมื่อกรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มเรื่องลาออก และคลิกปุ่มยื่นเรื่องขอลาออก ระบบแสดงหน้าฟอร์มตอบแบบสอบถามจำนวน 10 ข้อ



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก | การลา

3

เราได้รับแบบฟอร์มของคุณแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

1. เหตุใดท่านจึงตัดสินใจร่วมงานกับกรุงเทพมหานคร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความมั่นคงในการทำงาน
- สิทธิประโยชน์/สวัสดิการ
- อัตราเงินเดือน
- ลักษณะงาน
- วัฒนธรรมการทำงานของข้าราชการ
- นโยบายของหน่วยงาน
- ระบบการทำงาน
- สมดุลชีวิตการทำงาน
- บรรยากาศในการทำงาน
- การพัฒนาในสายอาชีพ
- โอกาสความก้าวหน้า
- การได้รับการยอมรับจากสังคม
- อื่นๆ (ระบุ)

2. สำหรับการลาออกในครั้งนี้ ท่านได้คิดทบทวนอย่างจริงจังเป็นระยะเวลาานเท่าใด

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

1

2

รูปภาพที่ 6 - 4 แบบสอบถามข้อที่ 1



3. ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อัตราเงินเดือน
- สวัสดิการ
- ลักษณะงาน
- ระบบการทำงาน
- ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- บรรยากาศในการทำงาน
- การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย
- การดูแลและให้ความช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- โอกาสความก้าวหน้า
- อื่นๆ (ระบุ)

4. อะไรคือสิ่งที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อัตราเงินเดือน
- สวัสดิการ
- ลักษณะงาน
- ระบบการทำงาน
- ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสม
- การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
- การทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงาน
- ระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน
- บรรยากาศในการทำงาน
- การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
- การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย
- การดูแลและให้ความช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- การพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- โอกาสความก้าวหน้า
- อื่นๆ (ระบุ)

1

2

รูปภาพที่ 6 – 5 แบบสอบถามข้อที่ 2 และ 3



5. โปรดระบุสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร ?

นี่คือสาเหตุที่แท้จริง ที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

1

6. ปัจจัยใดที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

นี่คือปัจจัยที่จะช่วยทำให้ท่านเปลี่ยนใจ ไม่อยากลาออกจากการปฏิบัติราชการกับกรุงเทพมหานคร

2

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

มี (ระบุ)

ไม่มี

3

8. ท่านจะแนะนำเพื่อนให้มาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

แนะนำ

ไม่แนะนำ (ระบุ)

4

9. ท่านทรมานมีโอกาสในอนาคต ท่านอยากกลับมาร่วมงานกับกรุงเทพมหานครหรือไม่ (ถ้าไม่ โปรดระบุเหตุผล)

อยาก

ไม่อยาก (ระบุ)

5

10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

นี่คือความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

6

7

บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม

รูปภาพที่ 6 - 6 แบบสอบถามข้อที่ 4



ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร

หน้าแรก การลา

17

ส.จ.พิชญ์ ตรีบุญสกุล

← รายละเอียดเรื่องลาออก

1

4

ยกเลิกการลาออก

สถานที่ยื่นขอลาออกจากราชการ
กรุงเทพมหานคร (สำนักงานใหญ่)

วันที่ขอลาออกจากราชการ
31 ก.ค. 2568

เหตุผลขอลาออกจากราชการ
รับราชการสังกัดอื่น

เอกสารเพิ่มเติม

แบบฟอร์มรับรายงานขอลาออก.pdf

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ความคิดเห็นและเหตุผล	วันสุดท้ายที่ยังยื่น
1	ไม่มีข้อมูล				

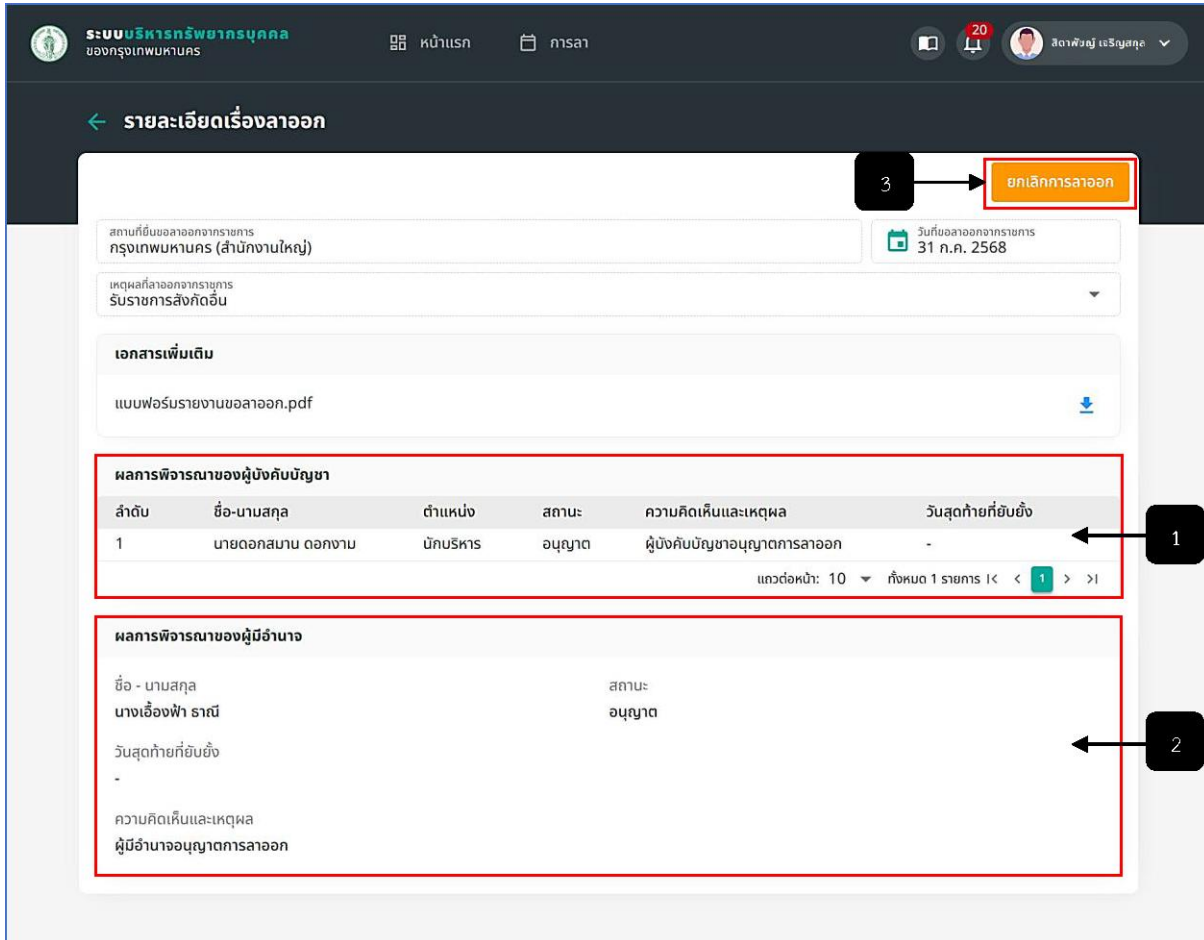
ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ชื่อ - นามสกุล	สถานะ
-	-
วันสุดท้ายที่ยื่นยื่น	
-	
ความคิดเห็นและเหตุผล	
-	

2

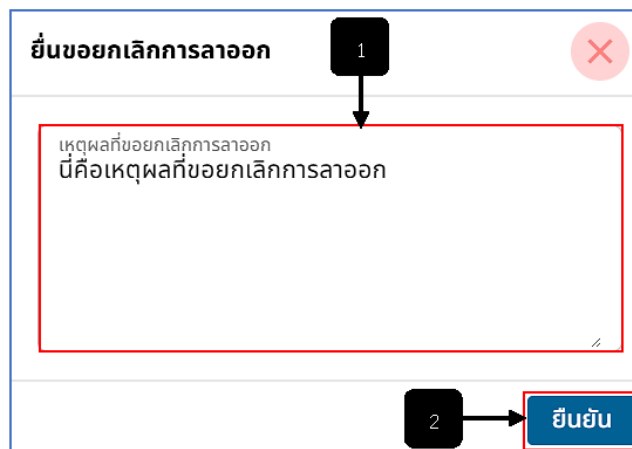
3

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



รูปภาพที่ 6 – 8 แบบสอบถามข้อที่ 9 และข้อที่ 10

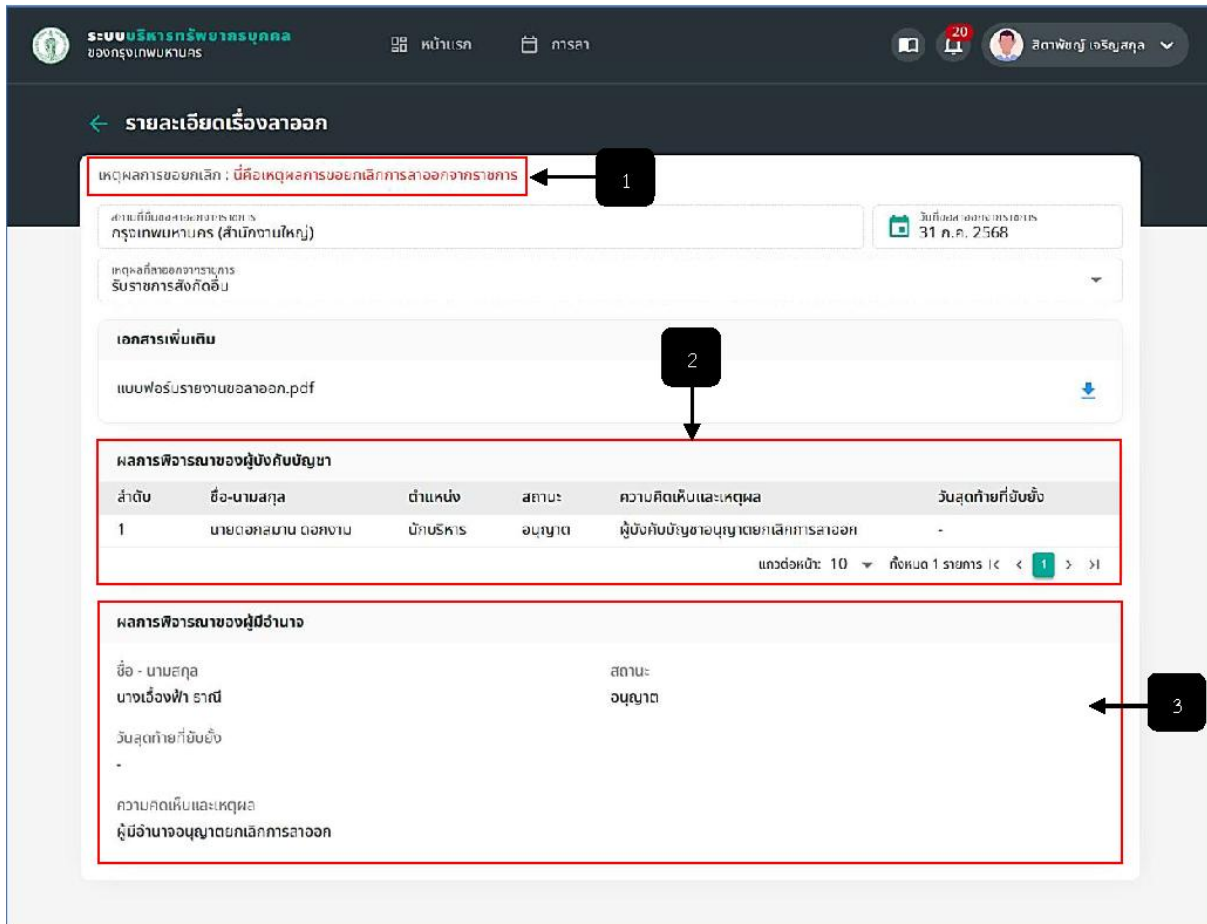
- ในรูปภาพที่ 11 - 2 เมื่อเลือกคลิกรายการในหมายเลข 2 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดลาออก โดยสามารถดูรายละเอียด และสามารถยกเลิกการลาออกได้



รูปภาพที่ 6 – 9 หน้ารายละเอียดเรื่องลาออก



- หมายเลข 1 ช่องแสดงสถานที่ยื่นขอลาออกราชการ
- หมายเลข 2 ช่องแสดงวันที่ยื่นขอลาออกราชการ
- หมายเลข 3 ช่องแสดงวันที่ขอลาออกราชการ
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกเหตุผลที่ลาออกราชการ
- หมายเลข 5 ช่องแสดงแนบเอกสารเพิ่มเติม



รูปภาพที่ 6 – 10 หน้ารายละเอียดเรื่องลาออก(ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องแสดงผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- หมายเลข 2 ช่องแสดงผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ
- หมายเลข 3 ปุ่มยกเลิกลาออก เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบแสดงป้ายยืนยันลาออก เมื่อคลิก “ตกลง” สถานะจะเปลี่ยนเป็น ยกเลิกการลาออก และหากคลิก “ยกเลิก” รายการลาออกจะยังไม่ถูกยกเลิก