

คู่มือบันทึกแบบคำขอให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

ลูกจ้างชั่วคราว

บันทึกแบบคำขอให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกไปที่กล่องลูกจ้างชั่วคราว



2. เลื่อนมาที่แบบคำขอ คลิกเมนู แบบคำขอ



3. เลือกประเภทคำสั่ง คำสั่งลูกจ้างชั่วคราว

หน้าแรก • ลูกจ้างชั่วคราว • แบบคำขอ • แบบคำขอ

เลขที่คำขอ ผู้ขอ วันที่แก้ไขล่าสุด สถานะ

แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

4. เลือกความเคลื่อนไหว ให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

หน้าแรก • ลูกจ้างชั่วคราว • แบบคำขอ • แบบคำขอ

เลขที่คำขอ ผู้ขอ วันที่แก้ไขล่าสุด สถานะ

แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

5. เมื่อเลือกประเภทคำสั่งและความเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว ให้ปุ่มกดตกลง

หน้าแรก • ลูกจ้างชั่วคราว • แบบคำขอ • แบบคำขอ

เลขที่คำขอ ผู้ขอ วันที่แก้ไขล่าสุด สถานะ

แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

6. ระบบจะขึ้นหน้าจอสำหรับการค้นหาคนที่จะทำคำสั่งลาออก โดยสามารถเลือกค้นหาจากตำแหน่งเลขที่ จากหน่วยงาน จากเลขประจำตัวประชาชน จากชื่อนามสกุล และจากสถานะว่าเป็นปัจจุบันหรืออดีตได้ โดยกรอกข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่มค้นหา

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาจาก ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งเลขที่

เลขที่หน่วยงานต้นสังกัด ...

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง
ไม่พบข้อมูล			
loading...			

โดยเมื่อกดปุ่ม ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ค้นหาหน่วยงาน โดยท่านสามารถพิมพ์ค้นหาจากชื่อจังหวัด หรือพิมพ์จากชื่อหน่วยงานได้ เมื่อได้หน่วยงานที่ต้องการแล้วให้กดปุ่มตกลง

ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

จังหวัด

ชื่อหน่วยงาน

สสจ. ปทุมธานี
 รพช. คลองหลวง
 รพช. ธีพนรินทร์
 รพช. ประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี
 รพช. ลาดหลุมแก้ว
 รพช. ลำลูกกา
 รพช. สามโคก
 รพช. หนองเสือ
 > สสจ. เมืองปทุมธานี
 > สสจ. คลองหลวง
 > สสจ. ธีพนรินทร์
 > สสจ. ลาดหลุมแก้ว
 > สสจ. ลำลูกกา
 > สสจ. สามโคก

7.เมื่อค้นหาได้คนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ตารางชื่อที่ต้องการด้านล่างให้สีไฮไลต์ด้วยสีเหลือง เสร็จแล้วกดปุ่มตกลง

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาจาก ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งเลขที่

เลขที่หน่วยงานต้นสังกัด ... รวมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ผู้ช่วยพยาบาล

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

1

8.หน้าจจะแสดงข้อมูลประวัติและวุฒิการศึกษาของคนทีเลือกมา ถ้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

ข้อมูลประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน ...

วัน/เดือน/ปีเกิด

ตำแหน่งนาม (2) นาง ชื่อ นามสกุล

การศึกษา

วุฒิการศึกษา

วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง
01/01/2443	ระดับต่ำกว่าระดับ ป.วช.	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9.เสร็จแล้วระบบจะเปลี่ยนหน้าไปเป็นอีกหน้าหนึ่งซึ่งประกอบด้วย

- แท็บข้อมูลประวัติ เป็นแท็บที่แสดงประวัติและวุฒิการศึกษา
- แท็บตำแหน่งเดิม เป็นแท็บที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
- แท็บออกจากราชการ เป็นแท็บที่แสดงวันที่ออกจากราชการ สาเหตุที่ออกจากราชการ
- แท็บประวัติเอกสาร เป็นแท็บที่แสดงว่าคำขอนี้เคยผ่านขั้นตอนอะไรมาแล้วบ้าง เช่น ส่ง,นำเข้ารอบการนำเสนอ เป็นต้น
- แท็บประวัติการแก้ไข เป็นแท็บที่แสดงชื่อคนที่แก้ไขคำขอนี้
- แท็บเอกสารแนบ เป็นแท็บที่แสดงไฟล์เอกสารแนบที่แนบมากับคำขอนี้
- แท็บคำขอที่เกี่ยวข้อง เป็นแท็บที่แสดงคำขอที่เกี่ยวข้องกับคำขอนี้

ข้อมูลประวัติ	ตำแหน่งเดิม	ออกจากราชการ	ประวัติเอกสาร	ประวัติการแก้ไข	เอกสารแนบ	คำขอที่เกี่ยวข้อง																					
<p>เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="██████████"/> ... ทะเบียนประวัติ</p> <p>วัน/เดือน/ปีเกิด <input type="text" value="██████"/> <input type="text" value="██"/> แพทย์ทุนประจำบ้าน <input type="text" value="██"/> แพทย์ทุนรัฐบาล</p> <p>ตำแหน่งเดิม (3) นางสาว <input type="text" value="██████"/> ชื่อ <input type="text" value="██████"/> นามสกุล <input type="text" value="██████"/></p>																											
<p>การศึกษา</p> <p>วุฒิการศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่จบ</th> <th>ระดับการศึกษา</th> <th>รายละเอียด</th> <th>สถาบันการศึกษา</th> <th>ใบประกอบวิชาชีพ</th> <th>วุฒิสูงสุด</th> <th>วุฒิตามตำแหน่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/03/2552</td> <td>ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า</td> <td>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>31/03/2552</td> <td>ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า</td> <td>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>							วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง	31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง																					
31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="button" value="แก้ไข"/>																											

10.แท็บข้อมูลประวัติ ถ้ามีแก้ไขให้คลิกปุ่มแก้ไข ช่องที่สามารถแก้ไขได้จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก หรือถ้าไม่มีแก้ไขให้ข้ามไปแท็บตำแหน่งเดิม

ข้อมูลประวัติ
ตำแหน่งเดิม
ออกจากรายการ
ประวัติเอกสาร
ประวัติการแก้ไข
เอกสารแนบ
คำขอที่เกี่ยวข้อง

เลขประจำตัวประชาชน ... ทะเบียนประวัติ

วัน/เดือน/ปีเกิด ☸ แพทย์ทุนประจำบ้าน ☸ แพทย์ทุนรัฐบาล

ตำแหน่งนาม (3) นางสาว ชื่อ นามสกุล

การศึกษา

วุฒิการศึกษา

วันเริ่ม	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง
31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2552	ระดับอนุปริญญา, ป.วส.หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แก้ไข

11. แท็บตำแหน่งเดิม ถ้ามีแก้ไขให้คลิกปุ่มแก้ไข ช่องที่สามารถแก้ไขได้จะเปลี่ยนเป็นสีขาว เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก

หรือถ้าไม่มีแก้ไขให้ข้ามไปแท็บออกจากราชการ

ข้อมูลประวัติ
ตำแหน่งเดิม
ออกจากราชการ
ประวัติเอกสาร
ประวัติการแก้ไข
เอกสารแนบ
คำขอที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม

ตำแหน่งเลขที่ ...

ตำแหน่งสายงาน

ประเภท (52) กลุ่มสนับสนุน

ตำแหน่งบริหาร

ระดับ ไม่กำหนดวุฒิ

สาขาความเชี่ยวชาญ

อื่นๆ ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง ประเภท ระดับ

ตำแหน่งสายงาน ตำแหน่งบริหาร สาขาความเชี่ยวชาญ

หน่วยงาน 8885 ...

หน่วยงานภายในตามโครงสร้าง 0 ...

อื่นๆ

เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บาท

ข้อมูลการปฏิบัติราชการปัจจุบัน (กรณีไม่ตรงจ.18)

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งสายงาน

ประเภท

ตำแหน่งบริหาร

ระดับ

หน่วยงาน ...

หน่วยงานภายในตามโครงสร้าง ...

หน่วยงานภายในตามมอบหมายงาน ...

ระดับก่อนหน้า

วันที่เข้าสู่ระดับก่อนหน้า

วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน

วันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ

วันที่พ้นสภาพจากตำแหน่ง

แก้ไข

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

ทางเลือก

ส่ง

บันทึก

12. แท็บออกจากราชการ ให้ท่านกรอกรายละเอียดวันที่มีผลบังคับใช้ (วันที่ลาออก)

ข้อมูลประวัติ ตำแหน่งเดิม **ออกจากราชการ** ประวัติเอกสาร ประวัติการแก้ไข เอกสารแนบ คำขอที่เกี่ยวข้อง

วันที่มีผลบังคับใช้ (ว/คค/ปปปป) บัตรเป็นต้นไป

ปี.ย. 2557

สาเหตุการณ์ลาออก

สาเหตุการณ์ลาออกอื่นๆ

หมายเหตุ

1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30

วันนี้ ปิด

บันทึก

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

ทางเลือก

ส่ง

บันทึก

jo.th/WebApp/index.php?form=CommandForm&a...

13. กรอกสาเหตุที่ลาออก

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

ข้อมูลประวัติ ตำแหน่งเดิม **ออกจากราชการ** ประวัติเอกสาร ประวัติการแก้ไข เอกสารแนบ คำขอที่เกี่ยวข้อง

วันที่มีผลบังคับใช้ (ว/คค/ปปปป) บัตรเป็นต้นไป

สาเหตุการณ์ลาออก

สาเหตุการณ์ลาออกอื่นๆ

สิ้นสุดสัญญาจ้าง

หมายเหตุ

บันทึก

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

ทางเลือก

ส่ง

บันทึก

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก

ประเภทคำสั่ง คำสั่งลูกจ้างชั่วคราว

ความเคลื่อนไหว ให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

ข้อมูลประวัติ ตำแหน่งเดิม **ออกจากราชการ** ประวัติเอกสาร ประวัติการแก้ไข เอกสารแนบ คำขอที่เกี่ยวข้อง

วันที่มีผลบังคับใช้ 17/11/2557 (ว/ดค/ปปปป) ชดเชยเป็นต้นไป

สาเหตุการลาออก ลาออก

สาเหตุการลาออกอื่นๆ

หมายเหตุ

บันทึก ยกเลิก

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

ทางเลือก

ส่ง

บันทึก

15. เมื่อกรอกครบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกทางเลือกเป็นส่ง แล้วกดบันทึก

ประเภทคำสั่ง คำสั่งลูกจ้างชั่วคราว

ความเคลื่อนไหว ให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

ข้อมูลประวัติ ตำแหน่งเดิม **ออกจากราชการ** ประวัติเอกสาร ประวัติการแก้ไข เอกสารแนบ คำขอที่เกี่ยวข้อง

วันที่มีผลบังคับใช้ 17/11/2557 (ว/ดค/ปปปป) ชดเชยเป็นต้นไป

สาเหตุการลาออก ลาออก

สาเหตุการลาออกอื่นๆ

หมายเหตุ

แก้ไข

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

- ทางเลือก

ส่ง

บันทึก

16.คลิกทางเลือกว่าเข้ารอบการนำเสนอ เลือกรอบการนำเสนอ เลือกรับ เลือกรั้งที่ เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก

พิมพ์บัญชีแบบท้าย

ทางเลือก

กลับไปแก้ไข/ลบ
 นำเข้ารอบการนำเสนอ

รอบการนำเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา ปี 2558 ครั้งที่ 1 วันที่ 13/02/2558

หมายเหตุ

บันทึก

17.คลิกทางเลือกรูปแบบ ใส่เลขที่คำสั่ง และลงวันที่ลงนาม เสร็จแล้วกดบันทึก

ข้อมูลประวัติ

ตำแหน่งเดิม คำจ้าง ประวัติเอกสาร ประวัติการแก้ไข เอกสารแนบ คำขอที่เกี่ยวข้อง

เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED] ทะเบียนประวัติ

รับ/เดือน/ปีเกิด [REDACTED] แพทย์ทุนประจำบ้าน แพทย์ทุนรัฐบาล

ตำแหน่งนาม (2) นาง ชื่อ นามสกุล

การศึกษา

วุฒิการศึกษา

วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถานการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง
15/02/2548	ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15/02/2548	ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

แก้ไข

พิมพ์บัญชีแบบท้าย

รูปแบบให้ใส่เลขที่คำสั่ง ตามอำนาจอนุมัติ เช่น รพ.นครพิงค์ ๑๒๓/๒๕๕๗ หรือ จ.เชียงใหม่ ๑๒๓/๒๕๕๗

ทางเลือก

ก่อนเพื่อแก้ไข
 อนุมัติ [อนุมัติ]

เลขที่คำสั่ง ลงวันที่ 17/11/2557

*** รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง
 สสจ./รพ./วชน./วสส./กรม... เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ.

บันทึก

18.เป็นอันเสร็จขั้นตอนให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก ท่านสามารถพิมพ์บัญชีแบบท้ายออกมาดูได้

โดยคลิกปุ่มพิมพ์บัญชีแบบท้าย

ข้อมูลประวัติ	ตำแหน่งเดิม	ออกจากราชการ	ประวัติเอกสาร	ประวัติการแก้ไข	เอกสารแนบ	คำขอที่เกี่ยวข้อง
เลขประจำตัวประชาชน	[REDACTED]	...	ทะเบียนประวัติ			
วัน/เดือน/ปีเกิด	[REDACTED]	๘	แพทย์ทุนประจำบ้าน	๘	แพทย์ทุนรัฐบาล	
คำนำหน้านาม	[REDACTED]	▼	ชื่อ	[REDACTED]	นามสกุล	[REDACTED]
การศึกษา						
วุฒิการศึกษา						
วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง
01/01/2443	ระดับต่ำกว่าระดับ ป.วช.	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01/01/2443	ระดับต่ำกว่าระดับ ป.วช.	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
แก้ไข						

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

ตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งลาออก

บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวของมูลนิธิแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีลาออกจากราชการ
แนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลชุมชนอรัญประเทศ สสจ.สระแก้ว 083/2557 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	สังกัด/ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ให้ลาออกตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	นางสาวกลอยใจ มูนนางเดี่ยว 1 2512 00067 74 2	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว โรงพยาบาลอรัญประเทศ กลุ่มงานเทคนิคบริการ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	10,700	17 พ.ย. 2557	บรรจุราชการ

คู่มือการบันทึกผู้มีอำนาจอนุมัติและบันทึกการนำเสนอและประมวลผล

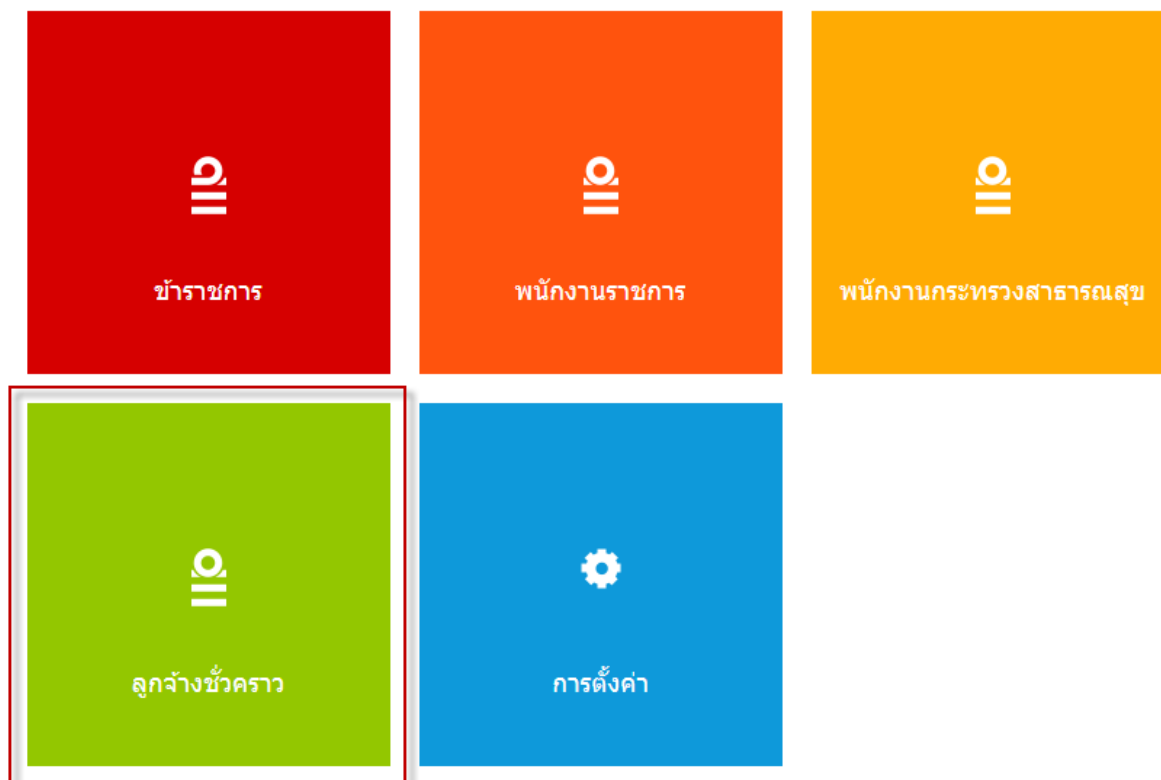
ลูกจ้างชั่วคราว

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ คือ การบันทึกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆของแต่ละพื้นที่รับผิดชอบนั้นๆ

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล คือ บัญชีคำสั่งสำหรับเรื่องที่เสนอเช่นโดยแยกเป็นเรื่องๆไป เช่น ให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก,จ้าง เป็นต้น

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกไปที่กล่องลูกจ้างชั่วคราว



2. เลื่อนมาที่ข้อมูลพื้นฐาน คลิกเมนู บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ



ข้อมูลพื้นฐาน

- บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ
- บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้บริหารวงเงินย่อย
- บันทึกข้อมูลผู้ประมวลผลคะแนน
- บันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้าง
- บันทึกข้อมูลการสอบ

3. พิมพ์ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงไปที่ช่องสีขาว เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม

หน้าแรก • พนักงานกระทรวงสาธารณสุข • ข้อมูลพื้นฐาน • บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สถานะการใช้งาน

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สถานะการใช้งาน	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
ไม่พบข้อมูล				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="เพิ่ม"/>

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

4. เมื่อคลิกเพิ่มเสร็จแล้ว จะเห็นชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่เพิ่มเข้าไปอยู่ที่ตารางด้านบน พร้อมแสดงรายละเอียดวันที่แก้ไข และชื่อผู้แก้ไข เป็นอันเสร็จขั้นตอนนี้บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สถานะการใช้งาน	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/02/2558	รพท.พระนั่งเกล้า นะจ๊ะ
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="เพิ่ม"/>

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกไปที่กล่องลูกจ้างชั่วคราว



2.เลื่อนมาที่งานลูกจ้างชั่วคราว คลิกเมนูบันทึกการนำเสนอและประมวลผล



งานลูกจ้างชั่วคราว

- บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

3. กดที่ปุ่ม เพิ่ม

ค้นหากรรมการนำเสนอ

เรื่องที่นำเสนอ

 ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ปี ครั้งที่ วันที่

 สถานะ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เรื่องที่นำเสนอ	ปี	ครั้งที่	วันที่	สถานะ
ไม่พบข้อมูล						

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

4. เลือกเรื่องที่นำเสนอ และ 5. เลือกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

NAVIGATION หน้าแรก • ลูกจ้างชั่วคราว • งานลูกจ้างชั่วคราว • บันทึกกรรมการนำเสนอและประมวลผล (เพิ่ม)

บันทึกกรรมการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

 ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ปี ครั้งที่ วันที่

 สถานะ

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

6, เลือก ปี , สถานะ(เปิด,ปิด) และ วันที่

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่

สถานะ

วันที่

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

บันทึก

7.เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม บันทึก

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่

สถานะ

วันที่

บันทึก

8.เสร็จแล้วจะได้รอบการนำเสนอและประมวลผลที่สร้างไว้ ดังรูป เป็นอันเสร็จขั้นตอนบันทึกการนำเสนอและประมวลผล

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ	ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออก		
ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า		
ปี	2558	ครั้งที่	1
วันที่	13/02/2558		
สถานะ	เปิด		
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>			

ค้นหาคำขอในการนำเสนอ

ประเภทคำสั่ง	<input type="text"/>	
ตำแหน่งเลขที่	<input type="text"/>	ส่วนราชการ <input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างเงื่อนไข"/>		

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำสั่ง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่งเลขที่	สังกัดส่วนราชการ	สถานะ	รายละเอียด
ไม่พบข้อมูล									
แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ									