

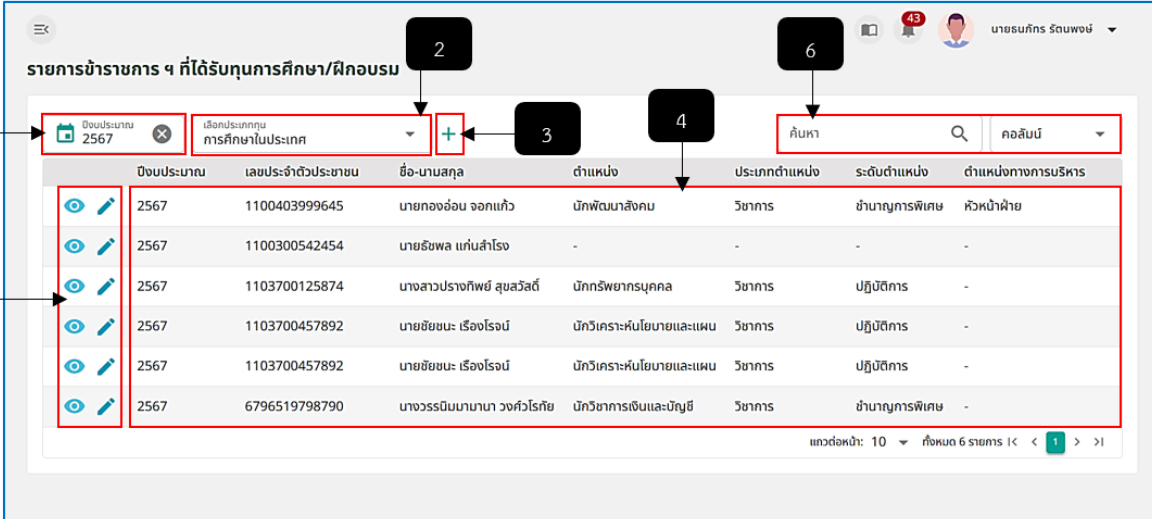




1. ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” ระบบแสดง “รายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” เจ้าหน้าทีคลิก **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม หรือหากต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการให้ทำการคลิก  หรือคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม



รายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

ปีงบประมาณ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางบริหาร
2567	1100403999645	นายกจอน จอกแก้ว	นักพัฒนาลังคม	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่าย
2567	1100300542454	นายธิพล แก่นสำโรง	-	-	-	-
2567	1103700125874	นางสาวปรารถิพย์ สุขสวัสดิ์	นักวิทยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-
2567	1103700457892	นายชัชชนะ เรืองโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-
2567	1103700457892	นายชัชชนะ เรืองโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-
2567	6796519798790	นางวรรณนิมา นานา วงศ์วิโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-

รูปภาพที่ 21 – 32 รายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1

ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหารายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุนเพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

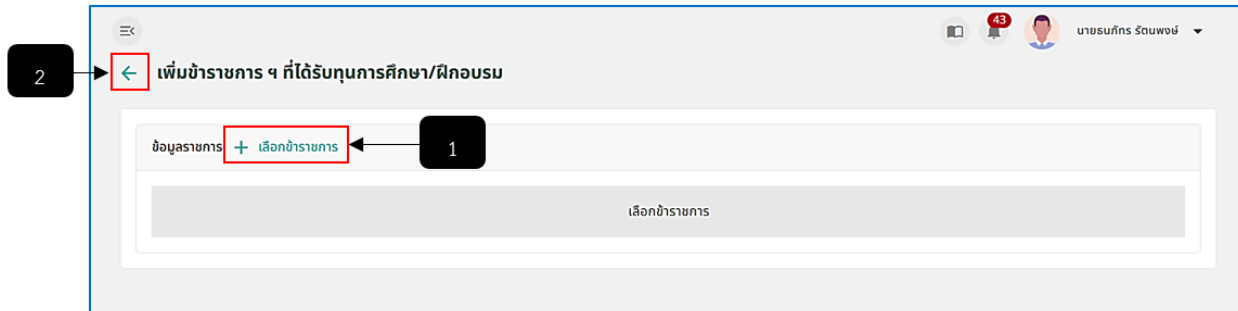
หมายเลข 5

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6

ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

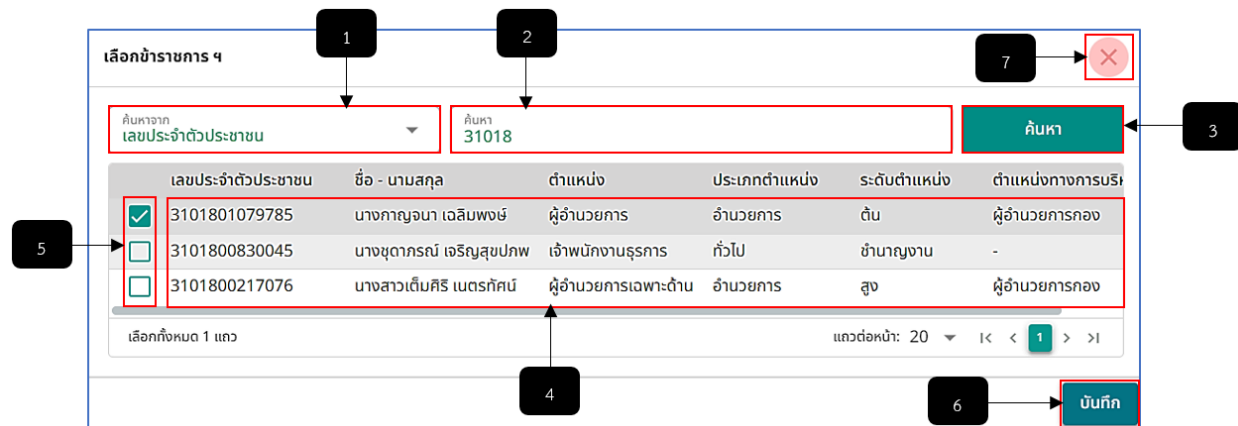
- การเพิ่มข้อมูลรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มข้าราชการ ฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม”



รูปภาพที่ 21 - 33 เพิ่มข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
 หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปยังหน้ารายการหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา

- จากนั้นทำการคลิก **+ เลือกข้าราชการ** เพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกข้าราชการ ฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุน แล้วทำการคลิก เพื่อเลือกรายชื่อ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** ระบบทำการแสดงข้อมูลข้าราชการแบบย่อ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที หลังจากที่ได้ทำการบันทึกการเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นให้ทำการกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลการได้รับทุน ระบบบันทึกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยรายละเอียดทุนการศึกษาที่ได้รับจะปรากฏรายละเอียดในรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในระบบบริการเจ้าของข้อมูลด้วยเช่นกัน



รูปภาพที่ 21 - 34 รายการเรื่องร้องเรียน



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



ในตาราง "ข้อมูลผู้ค้ำประกัน"

จากนั้นทำการกรอกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ค้ำประกัน จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อ

หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก**

ระบบทำการแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้ค้ำประกัน ในหน้ารายละเอียดทุนการศึกษา / ฝึกอบรม

หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก

ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันทันที

เลือกข้าราชการ ฯ

ค้นหาจาก: ค้นหา:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริ
<input checked="" type="checkbox"/> 3102400730567	นางสาวธรมบรรณี พรพิชญ์นิตย์	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-
<input type="checkbox"/> 3101701175677	นางสาววิดา มากปาน	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-

เลือกทั้งหมด 1 แถว

ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 21 – 35 เพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกันจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก



หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้าประกันที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box

สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้าประกันโดยสามารถเลือกได้เพียง 1

รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้าประกันที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ค้าประกัน



แก้ไขข้าราชการฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

ข้อมูลรายการ **+ เลือกข้าราชการ**

เลขประจำตัวประชาชน	6325698905618	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเอื้องทอง กุสราแพรงทอง	ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงานที่สังกัด	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ		

เลือกประเภททุน: **ฝึกอบรมในประเทศที่ส่งไปพัฒนาที่หน่วยงานภายนอก (หลักสูตรที่มีการไปต่างประเทศ)** ประเภททุน: **ทุน 1 (ก)**

ใบแผนฯ นอกแผนฯ

ปีงบประมาณที่ได้รับทุน: **2568** แหล่งงบประมาณ: **งบประมาณ กทม.** งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตลอดหลักสูตร: **560,000**

เลขที่หนังสืออนุมัติ กท.0303 ลงวันที่: **23 มี.ย. 2568** หนังสืออนุมัติเมื่อวัน...: **23 มี.ย. 2568** เวลาราชการ: **ไม่ใช่เวลาราชการ...** ไม่ใช้งบประมาณ

เลขที่สัญญา: **0104/1256** ลงวันที่: **23 มี.ย. 2568** รายงานตัวกลับเมื่อวันที่: **31 ก.ค. 2568**

เลขที่หนังสือรายงานตัวกลับ กท.0701 ลงวันที่: **31 ก.ค. 2568**

หลักสูตรการฝึกอบรม: **โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท** สาขา: **การแพทย์**

สถานการศึกษา/หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม: **กระทรวงสาธารณสุข** วันเริ่มต้นการศึกษา: **01 ส.ค. 2568** วันสิ้นสุดการศึกษา: **31 ต.ค. 2568** ระยะเวลาในการฝึกอบรม: **3 เดือน, 2.5 วัน**

สถานที่ไปดูงานในประเทศ: **สหรัฐอเมริกา** หัวข้อการไปดูงานในประเทศ: **ข้าราชการหน่วยงานสำนักการแพทย์รับการฝึกอบรมโครงการผลิตแพทย์เพื่อ...**

วันเริ่มต้นการดูงานในประเทศ: **01 มี.ย. 2568** วันสิ้นสุดการดูงานในประเทศ: **31 ต.ค. 2568**

ประเทศที่เดินทางไปดูงาน: **สหรัฐอเมริกา แคนาดา เครื่องรัฐออสเตรเลีย** หัวข้อการไปดูงานต่างประเทศ: **โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท**

วันเริ่มต้นการดูงานต่างประเทศ: **01 ส.ค. 2568** วันสิ้นสุดการดูงานต่างประเทศ: **31 ต.ค. 2568**

เปลี่ยนแปลงรายละเอียด: **เดินทางโดยเร่งด่วน**

ข้อมูลผู้กำกับ **+ เลือกผู้กำกับ**

เลขประจำตัวประชาชน	6985478471661	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวดอกเ็น สารณาโยธา	ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงานที่สังกัด	-
ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป		

บันทึก

รูปภาพที่ 21 - 36 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดทุน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 2



ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับทุนการศึกษา/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 (ระบบทำการแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติจากการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการฝึกอบรม)

หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ไปปฏิบัติงานในประเทศ

หมายเลข 26 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการไปปฏิบัติงานในประเทศ

หมายเลข 27 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงานในประเทศ

หมายเลข 28 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในประเทศ

หมายเลข 29 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

หมายเลข 30 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

หมายเลข 31 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงานต่างประเทศ

หมายเลข 32 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานต่างประเทศ

หมายเลข 33 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

หมายเลข 34 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ค้าประกัน



หมายเลข 35 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลผู้ค้าประกัน

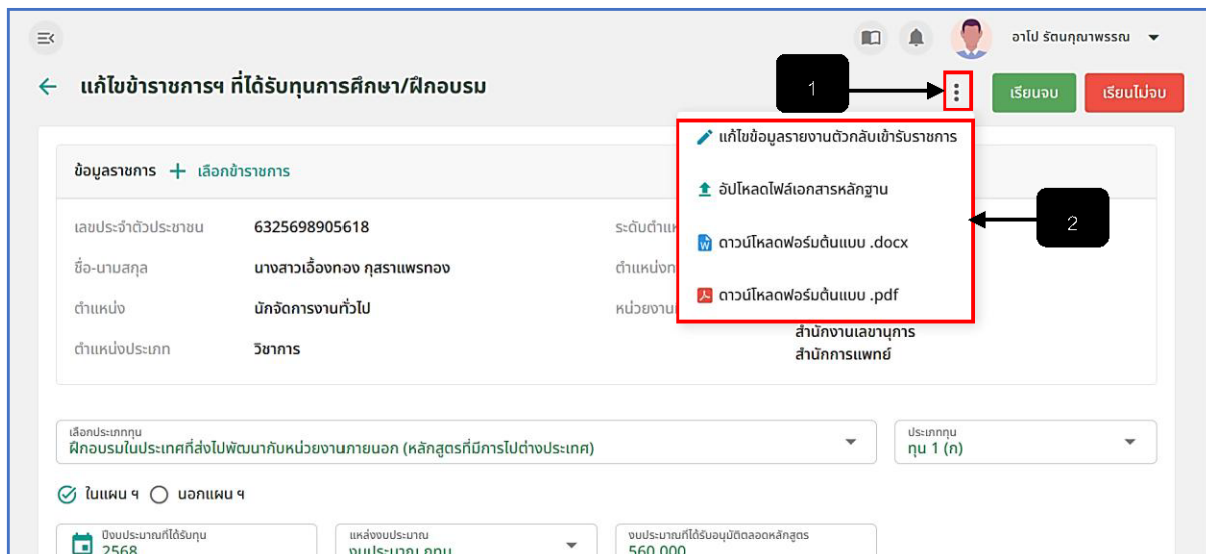
หมายเลข 36 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูล

หมายเลข 37 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 38 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

1.1. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- เมื่อหากต้องการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย เพื่อจัดการข้อมูลก่อนการรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ



รูปภาพที่ 21 – 37 รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนูย่อยจัดการข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ (เมนูย่อย

“อัปโหลดเอกสารหลักฐาน

จะหายไปต่อเมื่อได้ทำการอัปโหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว)”

- ขั้นตอนแรก ให้ทำการคลิกเลือกเมนู **แก้ไขข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ** ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 21 – 38 กรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการลงวันที่

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ



หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการผูกพัน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสำเร็จการศึกษาหรือไม่



หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ขั้นตอนที่สอง หากทำการกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก

 [ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ .pdf](#) เมื่อไม่ได้แก้ไขข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ทำการคลิก  [ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ .docx](#) หลังจากนั้น ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารให้ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ ทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

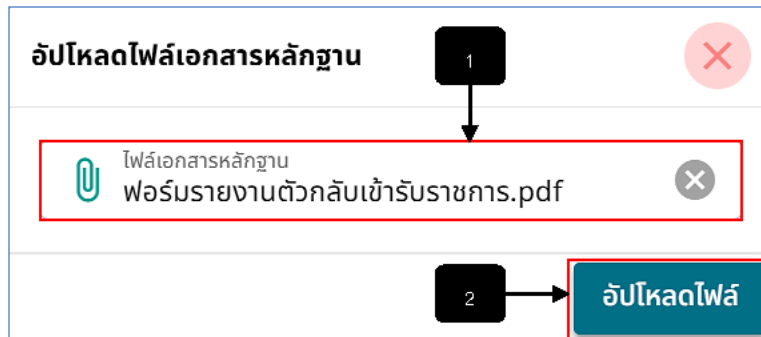
- ขั้นตอนที่สาม เมื่อจัดการข้อมูลรายละเอียดเอกสารฟอร์มต้นแบบการกลับเข้ารับราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกเมนู

 [จับไฟล์เอกสารหลักฐาน](#) 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  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานรายงานตัวกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถทำการคลิกเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ในภายหลัง



รูปภาพที่ 21 – 40 ดาวน์โหลดไฟล์รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

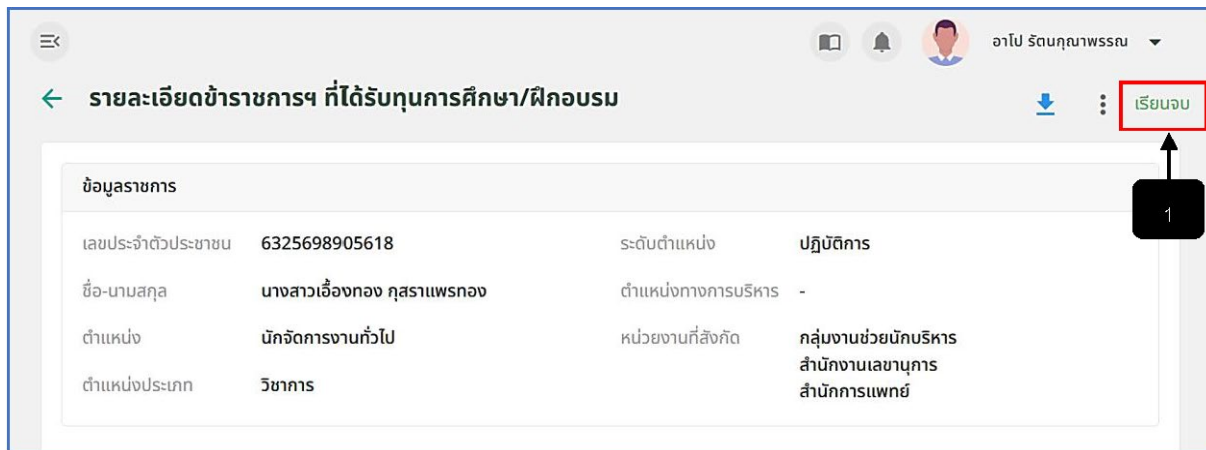
1.2. การบันทึกข้อมูลเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

- การบันทึกข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้เรียนจบ หรือไม่จบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เรียนจบ** เมื่อเรียนจบ และคลิก **เรียนไม่จบ** เมื่อเรียนไม่จบ เมื่อทำการคลิกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ให้ทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เพื่อให้ระบบทำการแสดงสถานการณ์เรียนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้อย่างถูกต้อง



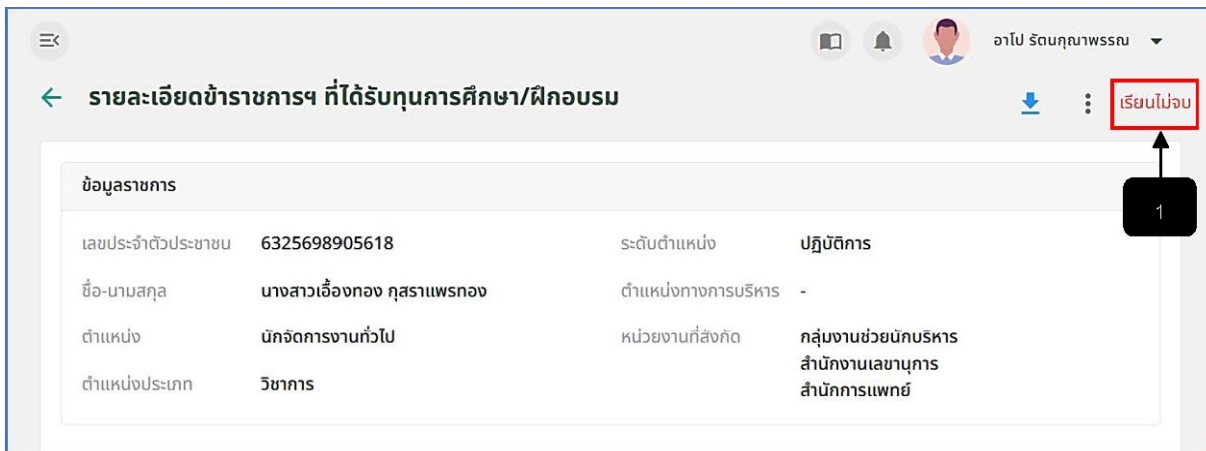
รูปภาพที่ 21 - 41 ปุ่มคลิกเรียนจบ หรือเรียนไม่จบ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเลือกสถานะการเรียนจบของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 21 - 42 ระบบแสดงสถานะเรียนจบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เรียนจบ” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รูปภาพที่ 21 - 43 ระบบแสดงสถานะเรียนไม่จบ



เอกสารข้อกำหนดออกแบบซอฟต์แวร์

เวอร์ชัน: 1.0

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เรียนไม่จบ” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ