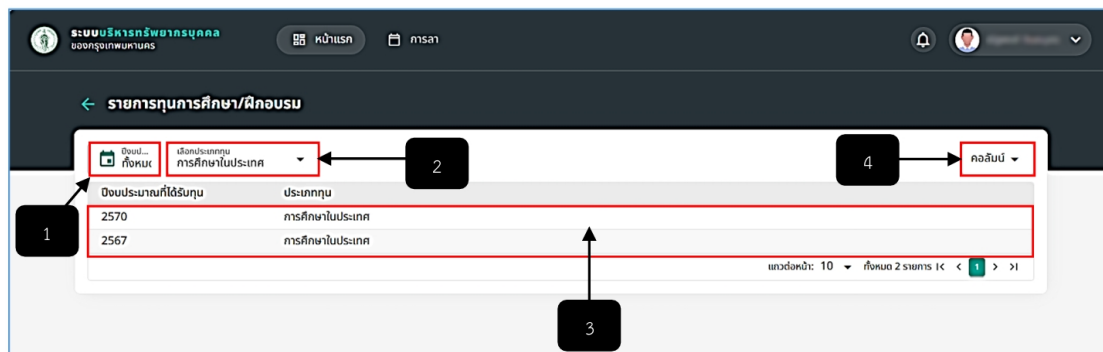


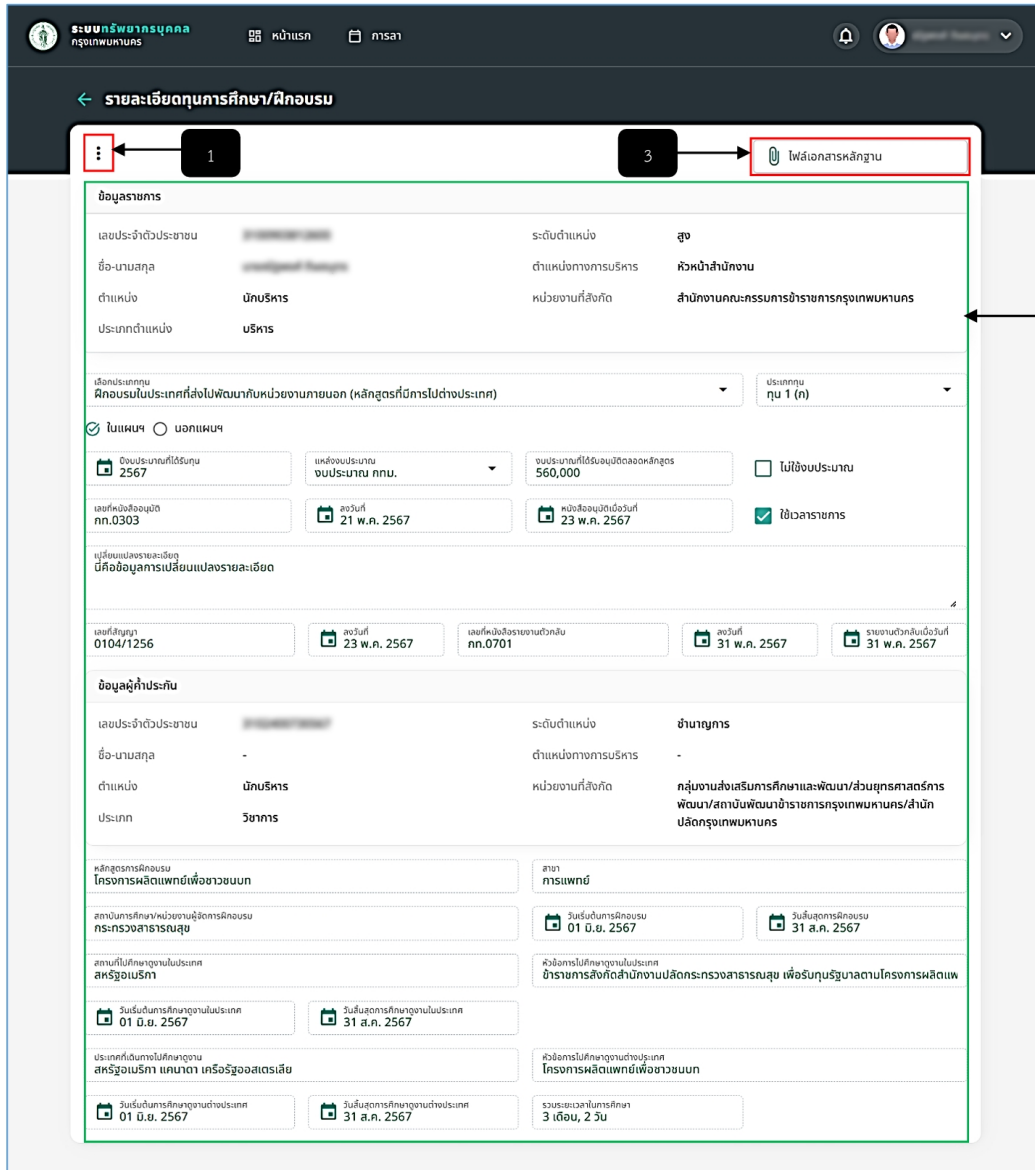
## ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- หลังจากทำการคลิกเข้าสู่ระบบทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ระบบแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยแยกตามประเภททุนการศึกษา และปีงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่สามารถดับเบิลคลิก ในรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับทั้งหมด โดยรายละเอียดเนื้อหาในส่วนนี้ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 10 – 1 รายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ เพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มี
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุน เพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์ เพื่อแสดงข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามรายชื่อคอลัมน์ที่ได้ทำการคลิกเลือก



รูปภาพที่ 10 – 2 รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิก เพื่อรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู

แก้ไขข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

ระบบแสดงหน้าต่าง “รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ”

ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก

ระบบทำการปิดหน้าต่างกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการทันที ในส่วนนี้จะสามารถแก้ไขได้ไม่จำกัดเว้นแต่

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบพัฒนาบุคลากรทำการยืนยันการเรียนจบของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้

รูปภาพที่ 10 – 3 รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการระงับ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือคลิกเลือกไม่สำเร็จการศึกษา
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

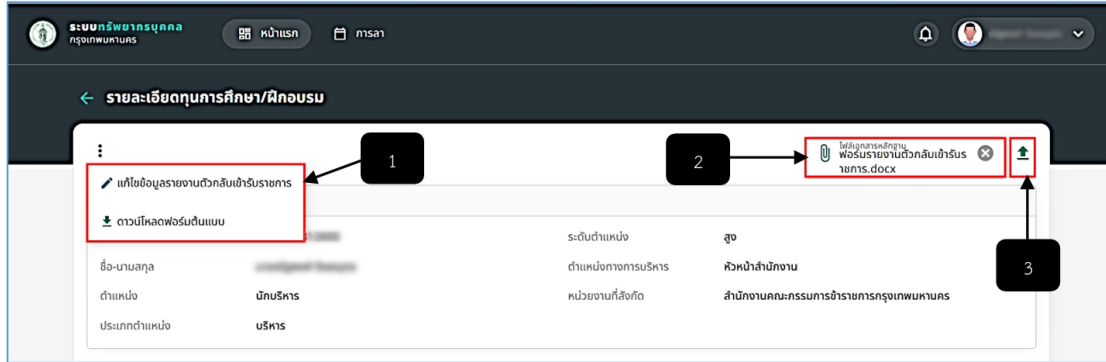
- การเพิ่มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู

[ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ](#) ระบบทำการดาวน์โหลด

“แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ” โดยฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อเจ้าตัว ตำแหน่งสังกัด ข้อมูลวันที่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการและข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับ ให้นำไปลงชื่อผู้รายงานและผู้รับรอง

จากนั้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ไฟล์เอกสารหลักฐาน](#) เลือกไฟล์เอกสารรายงานตัวกลับ จากนั้นทำการคลิกไอคอน

ระบบทำการอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



รูปภาพที่ 10 – 4 อัปโหลดฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 เมนูสำหรับทำเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ และเมนูดาวน์โหลดฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกเอกสารฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการเพื่ออัปโหลดเข้าระบบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อขึ้นชั้นการอัปโหลดเอกสารฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

**แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ**

ข้าพเจ้า ชื่อ สมชาย นามสกุล สมชาย ตำแหน่ง นักบริหาร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการ  
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาในประเทศ ระดับ - หลักสูตร โครงการผลิตแพทย์เพื่อ  
ชาวชนบท สาขาวิชา การแพทย์ ณ สหรัฐอเมริกา โดยทุนประเภท ฝึกอบรมในประเทศที่ส่งไปพัฒนากัน  
หน่วยวางแผนอุดม. (หลักสูตรที่มีกรณีไม่ต่างประเทศ)  ใช้  ไม่ใช่ เวลาราชการ มีกำหนด ๓ เดือน ๒  
วัน ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตามหนังสืออนุมัติที่ กท. ๐๔๐๑/กท.๐๗๑๑ ลงวันที่ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ขณะนี้ได้กลับ  
เข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่

โดยได้  สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วตั้งแต่วันที่

เสร็จสิ้นการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจาก

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
(.....)

รูปภาพที่ 10 – 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ