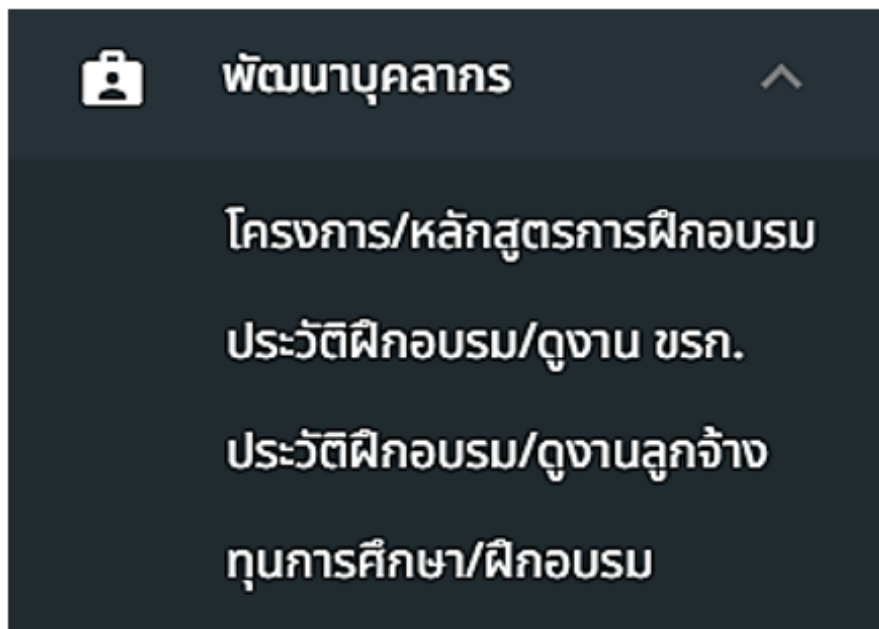





1. ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

- หน้าที่ของระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลการอบรม และการศึกษาต่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ โดยสามารถบันทึก แก้ไข และแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการศึกษาดูงาน อีกทั้งยังสามารถแสดงประวัติการฝึกอบรมและดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และของลูกจ้างประจำได้
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “พัฒนาบุคลากร” โดยระบบพัฒนาบุคลากรจะทำการแยกเมนูย่อย คือ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง และทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ดังรูปภาพ





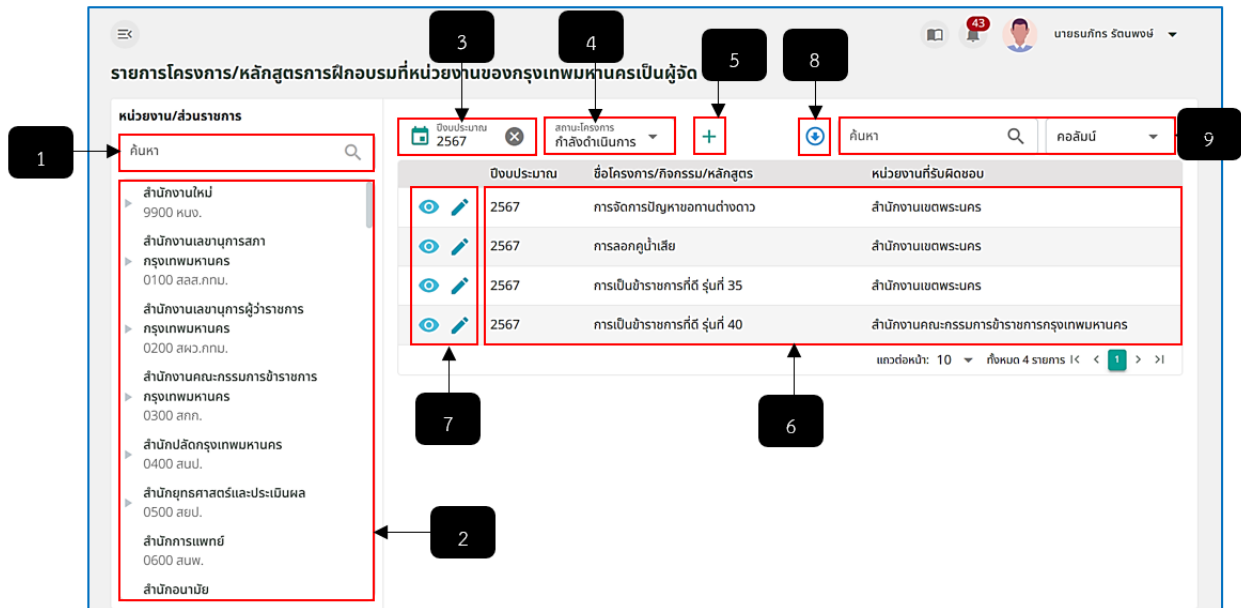
รูปภาพที่ 21 – 1 ระบบพัฒนาบุคลากร

1.1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

- เมื่อทำการคลิกเมนู “โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” ระบบแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด” ในสถานะ “กำลังดำเนินการ” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่ออกมาในรูปแบบไฟล์เอกสารได้ หรือการคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการข้อมูล



และหากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ให้ทำการคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูล และหากต้องการแสดงรายละเอียด ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดโครงการและไม่สามารถทำการแก้ไขรายการใดๆ ได้



รูปภาพที่ 21 – 2 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกกรอกข้อมูลค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 2

ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการเพื่อแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงาน/ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สร้างโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะโครงการแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 7

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

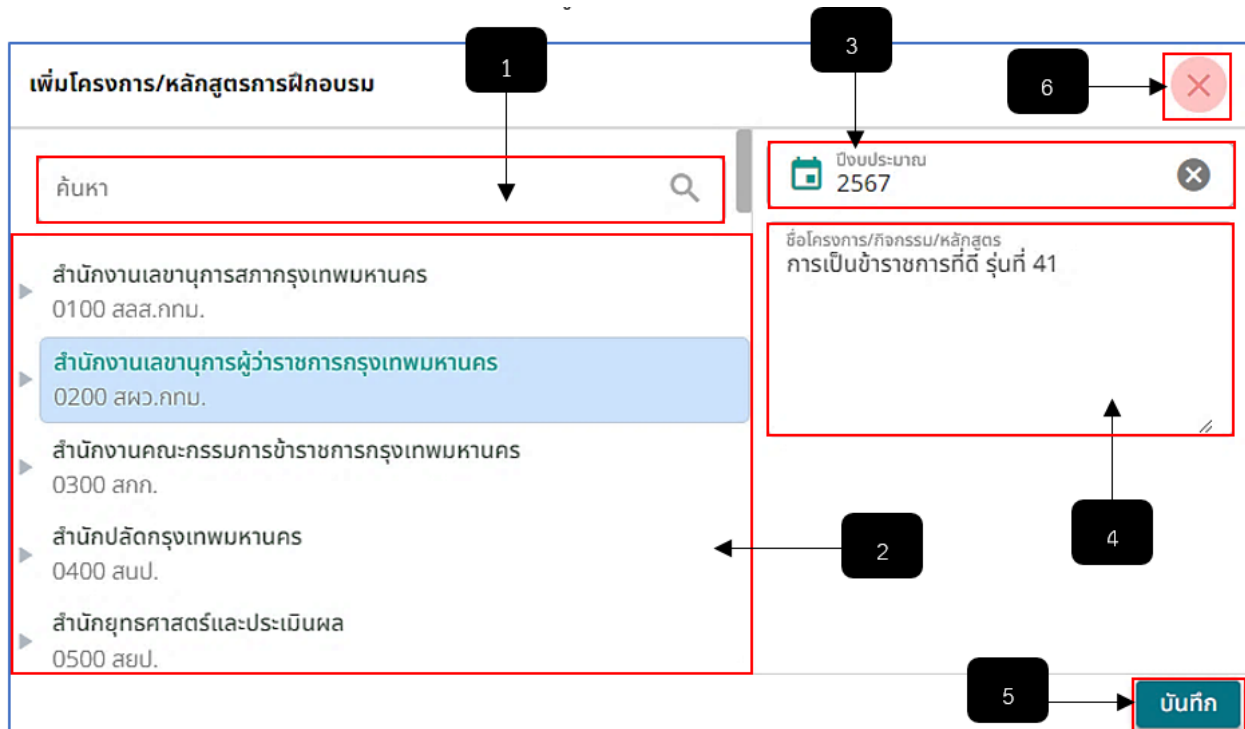
หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสารโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มี

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและการฝึกอบรม จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณและกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น



ให้การคลิก **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติและแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” เพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/การฝึกอบรมในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติม หรือ หาก ต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการโครงการ ให้ทำการคลิก **✕** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมทันที



รูปภาพที่ 21 – 3 การเพิ่มข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงานเพื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณของโครงการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร


หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการโครงการ/การฝึกอบรม

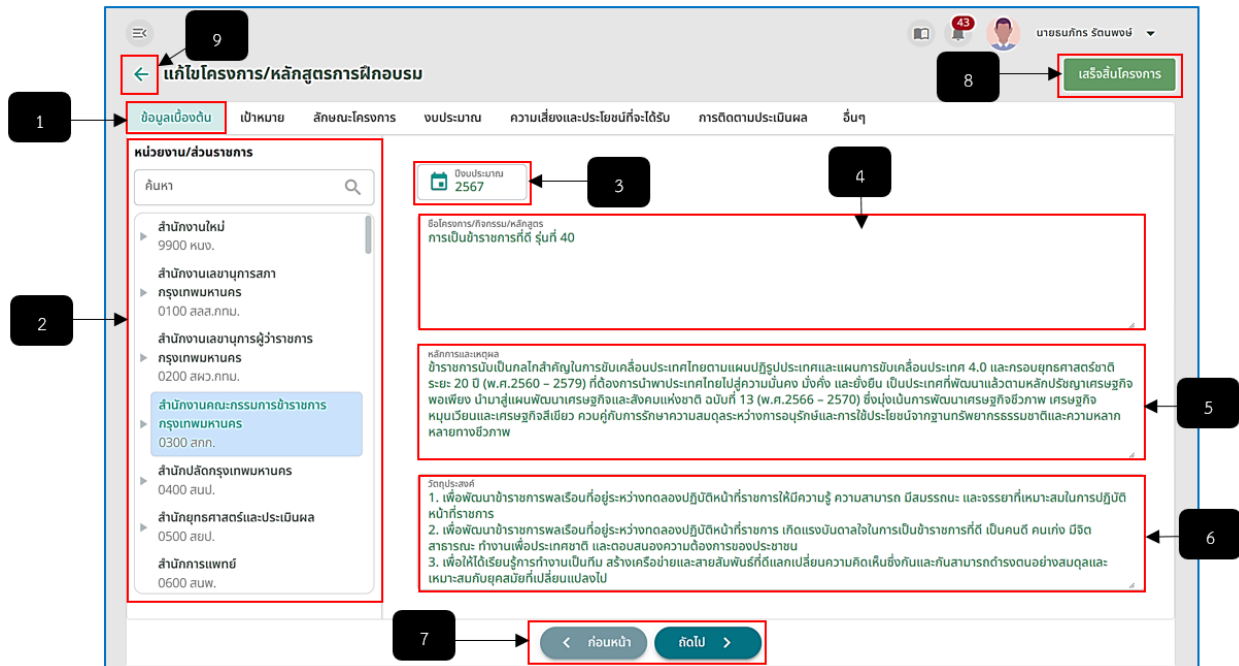
หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1.1. ข้อมูลเบื้องต้น

- หากทำการคลิกบันทึกการเพิ่มรายการข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” อัตโนมัติเพื่อให้ทำการกรอกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้าจอเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ถัดไป >** ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ โดยข้อมูลในส่วนนี้หากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว



ก็จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้เรื่อย ๆ ไม่จำกัด และหากจะยังไม่กรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด”



รูปภาพที่ 21 - 4 การเพิ่มข้อมูลเมนูข้อมูลเบื้องต้น

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยสามารถคลิกเลือกหน่วยงานใหม่ได้

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนหรือเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหรือเปลี่ยนชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรใหม่ได้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหลักการและเหตุผลของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม


หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

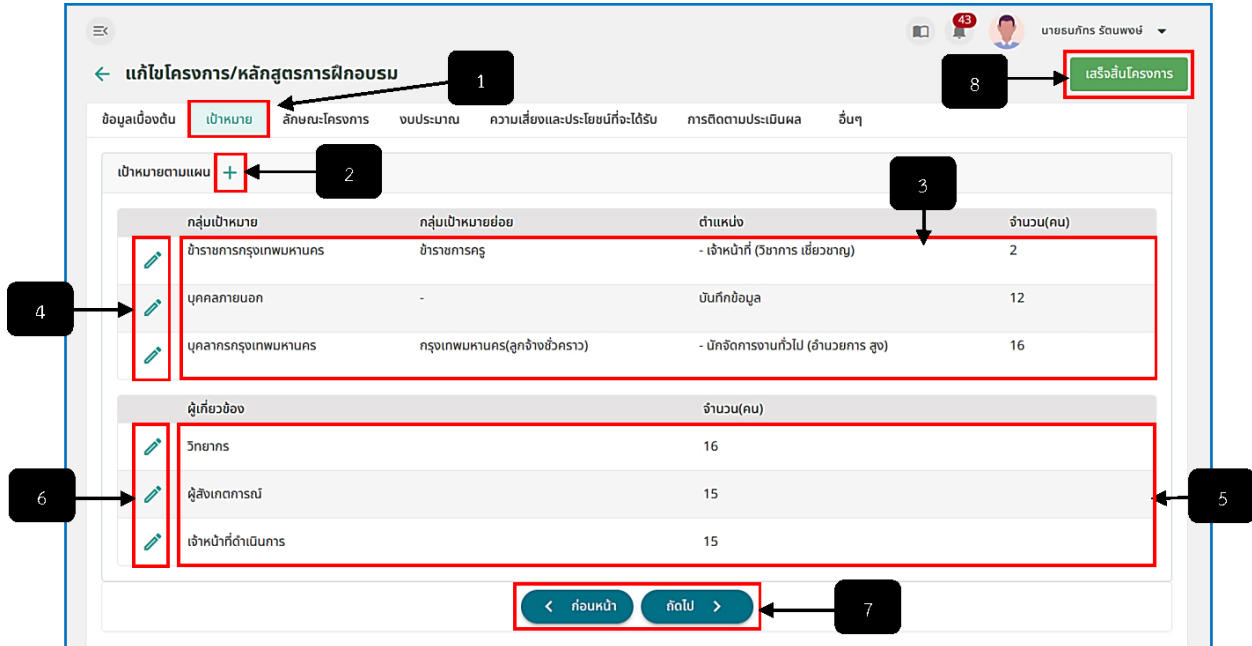
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลในเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเมื่อโครงการได้บรรลุหรือเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกหรือถัดไป (หากทำการคลิก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

1.1.2. เป้าหมาย

- เมื่อทำการคลิกแถบเมนูย่อย “เป้าหมาย” ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการ “เป้าหมายตามแผน” โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มรายการเป้าหมายตามแผน หรือคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเป้าหมายตามแผนได้



รูปภาพที่ 21 – 5 รายการกลุ่มเป้าหมายตาม

หมายเลข 1 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมาย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามแผน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงเมนูย่อย “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อยในส่วนที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังในรูปภาพคลิกเลือกเพิ่มข้อมูล “กลุ่มเป้าหมาย” ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** ระบบแสดงเมนูย่อย “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อยในส่วนที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังในรูปภาพคลิกเลือกเพิ่มข้อมูล “กลุ่มเป้าหมาย” ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **✗** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มข้อมูลกลุ่มเป้าหมายทันที



รูปภาพที่ 21 – 6 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “กลุ่มเป้าหมาย”

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมาย
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายย่อย
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (คน)
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกระดับ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการตำแหน่ง
- หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายตามแผน
- หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายตามแผน



รูปภาพที่ 21 – 7 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “ผู้เกี่ยวข้อง”


หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (คน)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

1.1.3. ลักษณะโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทของโครงการ จากนั้นทำการคลิกเลือกแผนยุทธศาสตร์ ในตาราง “ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน” โดยประเภทโครงการสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท จากนั้นทำการกรอกข้อมูล “ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ” และ “รูปแบบโครงการ” รวมถึงการกรอกข้อมูล “เทคนิควิธีการที่ใช้ในการพัฒนา” หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ไม่จำกัด



The screenshot shows a software interface for program management. It includes sections for program categories, related documents, activity durations, activity locations, program models, and development activities. Numbered callouts (1-15) point to specific UI elements:

- 1: Back arrow and title bar
- 2: Program category list
- 3: Document list
- 4: Activity duration and location section
- 5: Activity duration input field
- 6: Activity location input field
- 7: Activity location dropdown menu
- 8: Add location button
- 9: Activity location dropdown menu
- 10: Development activities list
- 11: Program model input field
- 12: Program model input field
- 13: Total count input field
- 14: Navigation buttons (Previous, Next)
- 15: Save button

รูปภาพที่ 21 - 8 เพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ

หมายเลข 1 เมนู “ลักษณะโครงการ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน

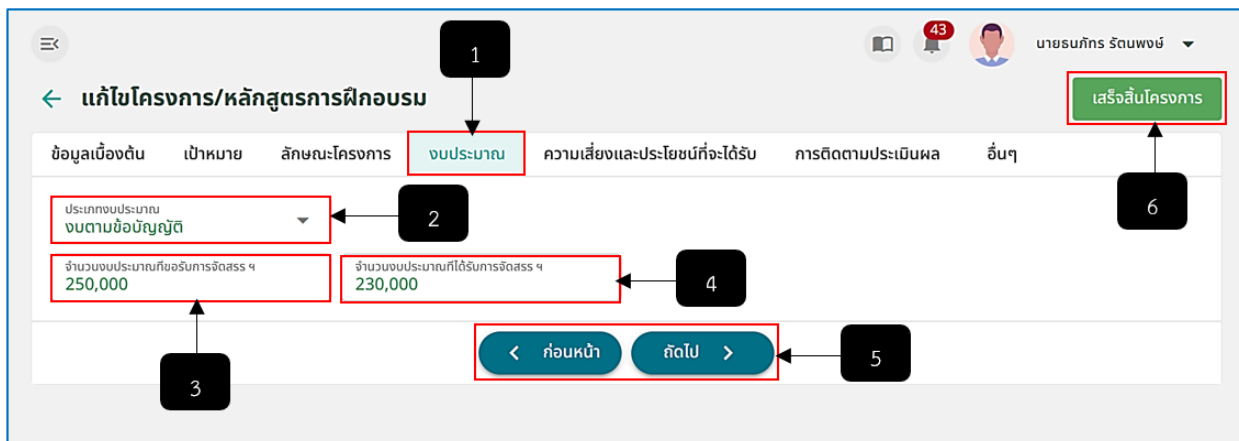


- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มโครงการ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดโครงการ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรวมระยะเวลา (วัน)
(ระบบแสดงจำนวนวันอัตโนมัติหลังจากคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ)
- หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลสถานที่ดำเนินการ
- หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงรายการสถานที่ดำเนินการที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบโครงการ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลรูปแบบโครงการตามแผน
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลเทคนิควิธีการที่ใช้ในการพัฒนา
- หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (รุ่น)
- หมายเลข 14 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)
- หมายเลข 15 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

1.1.4. งบประมาณ

- การเพิ่มข้อมูลงบประมาณ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทงบประมาณ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

[ถัดไป >](#) ระบบทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 21 - 9 เพิ่มข้อมูลงบประมาณ

- หมายเลข 1 เมนู “งบประมาณ”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร ฯ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ฯ

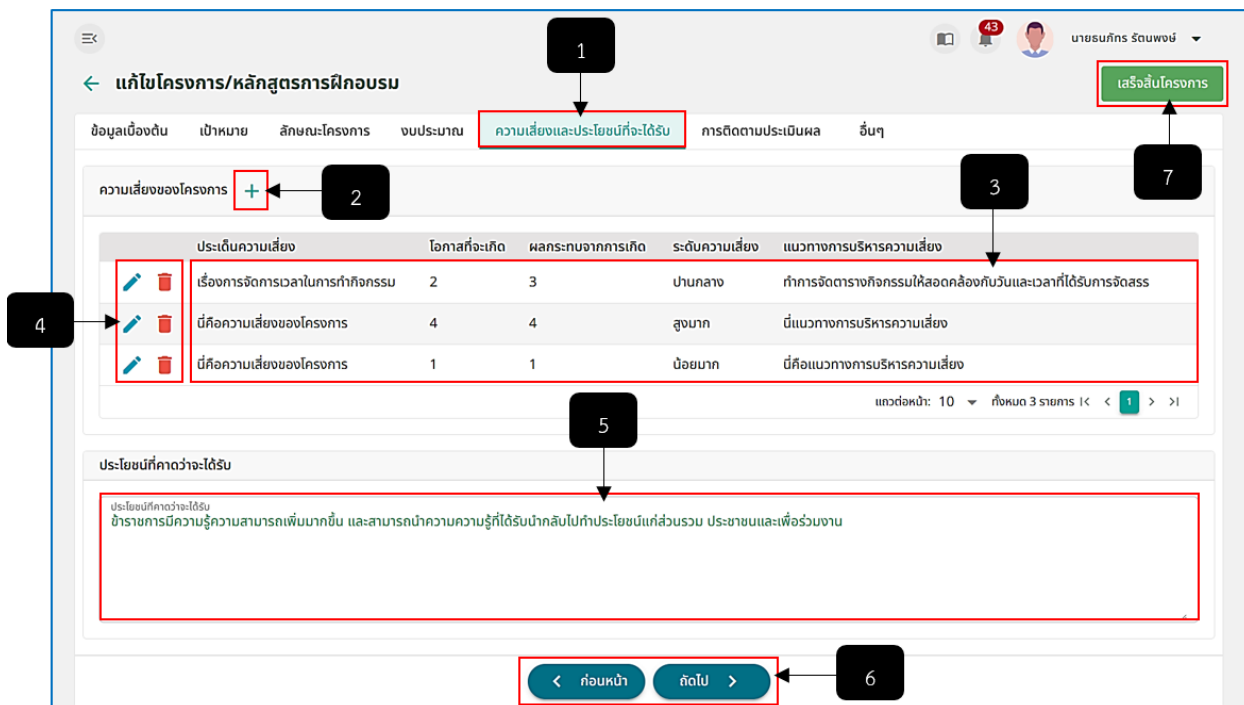


หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

1.1.5. ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “ ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ ” ระบบแสดงข้อมูลความเสี่ยงของโครงการและข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้ทำการเพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกหรือเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ถัดไป** > ระบบทำการบันทึกให้อัตโนมัติ และหากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการความเสี่ยงของโครงการ ให้ทำการคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการลบรายการ ก็สามารถคลิก เพื่อลบรายการความเสี่ยงของโครงการได้



รูปภาพที่ 21 - 10 เมนูความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ

หมายเลข 1 เมนู “ ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการความเสี่ยงของโครงการที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง



ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มความเสี่ยงของโครงการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 21 - 11 เพิ่มความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลประเด็นความเสี่ยง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกโอกาสที่จะเกิด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผลกระทบจากการเกิด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลระดับความเสี่ยง (ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติจากการคลิกเลือกโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบจากการเกิด)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลแนวทางการบริหารความเสี่ยง


หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มความเสี่ยงของโครงการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ

1.1.6. การติดตามประเมินผล

- การเพิ่มข้อมูลการติดตามประเมินผลโดยจะแบ่งการเพิ่มข้อมูลในส่วน ตัวชี้วัดความสำเร็จ, การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลโครงการ การแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก



และหากต้องการลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ทำการคลิก  ยืนยันการลบข้อมูล และในส่วนของการแก้ไขข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลโครงการสามารถคลิกและแก้ไขข้อมูลได้เลย

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a notification bell with '43', a user profile icon for 'นายธนภัทร รัตนพงษ์', and a 'เสร็จสิ้นโครงการ' (Project Completed) button. Below the navigation bar, there are tabs for 'ข้อมูลเบื้องต้น', 'เป้าหมาย', 'ลักษณะโครงการ', 'งบประมาณ', 'ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ', 'การติดตามประเมินผล', and 'อื่นๆ'. The 'การติดตามประเมินผล' (Monitoring and Evaluation) tab is active. The main content area is divided into three sections: 1. 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators): A table with columns for 'ชื่อตัวชี้วัด' (Indicator Name), 'ค่าเป้าหมาย' (Target Value), 'ประเภทตัวชี้วัด' (Indicator Type), and 'วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด' (Calculation Method/Measurement Tool). The table contains three rows of indicators. Callout 1 points to the 'การติดตามประเมินผล' tab, callout 2 to the '+' icon, callout 3 to the table, callout 4 to the edit/delete icons, and callout 8 to the 'เสร็จสิ้นโครงการ' button. 2. 'การติดตามความก้าวหน้า' (Progress Monitoring): A text area with a placeholder 'นี่คือช่องกรอกข้อมูลการติดตามความก้าวหน้า' (This is the field for entering progress monitoring data). Callout 5 points to this area. 3. 'การประเมินผลโครงการ' (Project Evaluation): A text area with a placeholder 'นี่คือช่องกรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ' (This is the field for entering project evaluation data). Callout 6 points to this area. At the bottom, there are navigation buttons: '< ก่อนหน้า' (Previous), 'ถัดไป >' (Next), and a callout 7 pointing to the 'ถัดไป >' button.

รูปภาพที่ 21 - 12 การติดตามและประเมินผล

หมายเลข 1 เมนู “การติดตามและประเมินผล”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 3 รายการสำหรับแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำการเพิ่ม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการติดตามความก้าวหน้า

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง)



ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลในส่วน “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงตาราง “เพิ่มตัวชี้วัด” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และ ยืนยัน การ บันทึก ข้อมูล ระบบ แสดง รายการ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ หากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✕** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มตัวชี้วัดทันที การลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก **🗑** และ ยืนยัน การลบ ข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✎** ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขตัวชี้วัดความสำเร็จ” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถแก้ไขและบันทึกได้ไม่จำกัด

The screenshot shows a form titled "เพิ่มตัวชี้วัด" (Add Indicator). The form contains the following fields and elements:

- 1**: Title field containing "ตัวชี้วัดความรู้ความสามารถ" (Knowledge and Skill Indicator).
- 2**: Category dropdown menu set to "ตัวชี้วัดความสำเร็จ-ระดับผลผลิต (เป้าหมาย)" (Success Indicator - Level of Output (Target)).
- 3**: Unit field containing "ค่าเป้าหมาย 100" (Target Value 100).
- 4**: Description field containing "วิธีการคำนวณ/เครื่องมือ" (Calculation Method/Tools) and "นี่คือช่องวิธีการคำนวณ/เครื่องมือ" (This is the calculation method/tools field).
- 5**: Duration field containing "ระยะเวลาวัดผล 15 วัน" (Measurement Duration 15 Days).
- 6**: "บันทึก" (Save) button.
- 7**: Close button (✕).

รูปภาพที่ 21 – 13 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตัวชี้วัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเป้าหมาย (จำนวนตัวเลข)

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวิธีการคำนวณ/เครื่องมือ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาวัดผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

1.1.7. อื่นๆ

- เมื่อทำการคลิกเมนู “อื่น ๆ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลด้านวิชาการ ประเภทขอผลการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้ทำการคลิก **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ



และการแก้ไขข้อมูลด้านวิชาการสามารถทำการคลิก  เพื่อแก้ไข และการลบรายการข้อมูลด้านวิชาการ ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลด้านวิชาการทันที

The screenshot shows a web application interface for program management. The main title is "แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม" (Edit Program/Training Course). The interface is divided into several sections:

- ข้อมูลเบื้องต้น** (Basic Information): Includes fields for "เป้าหมาย" (Target), "ลักษณะโครงการ" (Program Characteristics), "งบประมาณ" (Budget), "ความเสี่ยงและประโยชน์ที่จะได้รับ" (Risk and Benefits), "การติดตามประเมินผล" (Monitoring and Evaluation), and "อื่นๆ" (Others). A "เสร็จสิ้นโครงการ" (Project Completed) button is visible in the top right.
- ข้อมูลด้านวิชาการ** (Academic Information): A table with columns for "หัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน" (Topic/Training Issue), "สถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน" (Training Location), and "จังหวัด" (Province). The table contains three rows of data. A "+" button is next to the header. Callout 1 points to the "อื่นๆ" field, and callout 2 points to the "+" button.
- ประเภทของผลการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ** (Project Suitability Assessment Categories): A dropdown menu is set to "ประเภทโครงการ โครงการที่เสนอขอ TN". Callout 3 points to the table below, and callout 5 points to the dropdown.
- ผลการพิจารณา** (Assessment Results): Three checkboxes are present:
 - ผ่านการพิจารณา ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติ
 - ผ่านการพิจารณา ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติ แต่ได้รับการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ
 - ไม่ผ่านการพิจารณา แต่ได้รับการจัดสรรเงินนอกงบประมาณCallout 6 points to the second checkbox, and callout 7 points to the text area below.
- ปัญหาอุปสรรค** (Problems/Obstacles): A text area with the placeholder "มีข้อข้องกปัญหาและอุปสรรคของโครงการ" (There are questions/problems and obstacles of the project).
- ข้อเสนอแนะ** (Recommendations): A text area with the placeholder "มีข้อข้องกข้อเสนอนแนะของโครงการ" (There are questions/recommendations of the project).
- Navigation**: At the bottom, there are buttons for "ก่อนหน้า" (Previous) and "บันทึก" (Save). Callout 8 points to the "บันทึก" button, and callout 9 points to the "ก่อนหน้า" button.

รูปภาพที่ 21 - 14 อื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู "อื่น ๆ"

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ



หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลประเภทโครงการ

หมายเลข 6 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกข้อมูลประเภทโครงการ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลข้อเสนอแนะ

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือบันทึก (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเสร็จสิ้นโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

1

5

หัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
นี่คือหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

สถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
นี่คือสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

จังหวัด
กรุงเทพมหานคร

2

3

4

บันทึก

รูปภาพที่ 21 – 15 เพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลจังหวัด

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

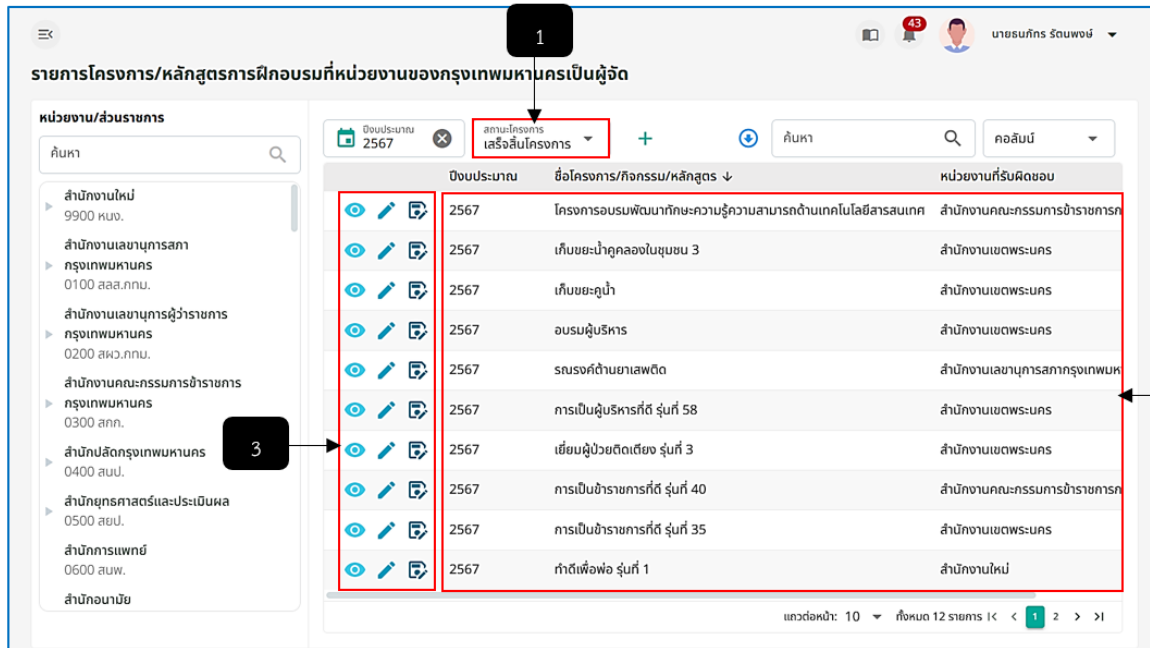
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ

1.1.8. รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ

- เมื่อ หากโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิก **เสร็จสิ้นโครงการ** ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด ในสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ” โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก เพื่อดูรายละเอียดของโครงการ หรือทำการคลิก



เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่สามารถคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม




รูปภาพที่ 21 – 16 รายการโครงการ/ฝึกอบรม สถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 1 ช่องแสดงสถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีสถานะเสร็จสิ้นโครงการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

- เมื่อรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมแสดงในรายการที่มีสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ” ในเมนู “เป้าหมาย” ของรายการที่คลิกเลือก จะมีช่องให้กรอกข้อมูล “เป้าหมายตามจริง” เพิ่มขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลเป้าหมายตามจริงของโครงการที่จัดทำขึ้นมามาได้ โดยทำการคลิก 

จากนั้นคลิกเมนู **เป้าหมาย** ระบบแสดงช่อง “เป้าหมายตามจริง” ให้ทำการกรอกข้อมูล

หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ถัดไป** > ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a notification bell with '43', a user profile icon, and the name 'นายธนกร รัตนพงษ์'. Below this is a title bar 'แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม' and a 'เสร็จสิ้นโครงการ' button. The main content area is divided into two sections: 'เป้าหมายเบื้องต้น' and 'เป้าหมายตามจริง'. The 'เป้าหมายตามจริง' section contains a table with columns for 'กลุ่มเป้าหมาย', 'กลุ่มเป้าหมายย่อย', 'ตำแหน่ง', and 'จำนวน(คน)'. There are also sections for 'ผู้เกี่ยวข้อง' (Related Parties) and a bottom navigation bar with 'ก่อนหน้า' and 'ถัดไป' buttons. Eight numbered callouts (1-8) point to specific UI elements: 1 points to the 'เสร็จสิ้นโครงการ' button; 2 points to the 'เป้าหมาย' tab; 3 points to the '+' icon for adding new data; 4 points to the table header in the 'เป้าหมายตามจริง' section; 5 points to the edit icon for a row; 6 points to the edit icon for a row in the 'ผู้เกี่ยวข้อง' section; 7 points to the edit icon for a row in the 'ผู้เกี่ยวข้อง' section; 8 points to the 'ถัดไป' button.

รูปภาพที่ 21 - 17 เป้าหมายตามจริง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงสถานะ “เสร็จสิ้นโครงการ”

หมายเลข 2 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามจริง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายตามจริงที่ได้ทำการเพิ่ม



หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายตามจริง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องเป้าหมายตามจริงที่ได้ทำการเพิ่ม



หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้องเป้าหมายตามจริง

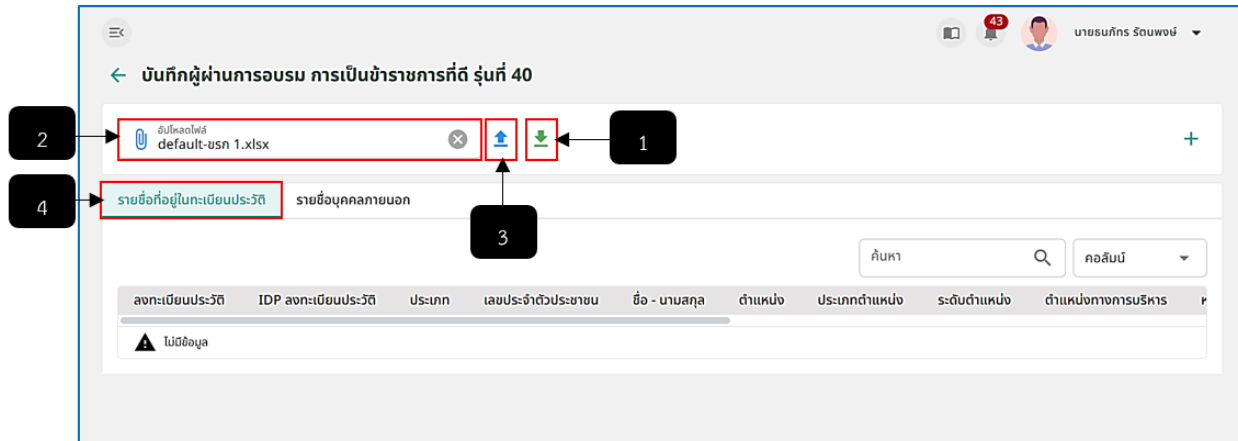
หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อคลิกก่อนหน้าหรือถัดไป (หากทำการคลิกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้านั้น ๆ ให้อัตโนมัติ)

1.1.9. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

- การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “บันทึกผู้ผ่านการอบรม (ชื่อโครงการ)” ให้ ทำ การ ค ล ิ ก  เพื่ อ ด า ว นั น ไฟ ล์ ตั น แ บ บ เอก ส าร จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนผู้ผ่านการอบรมลงในไฟล์ที่จะอัปโหลดเข้าระบบให้เรียบร้อย



จากนั้นนำไฟล์ .xlsx มาอัปโหลดในช่อง  อัปโหลดไฟล์ หากทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 21 – 18 อัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการเข้าอบรม

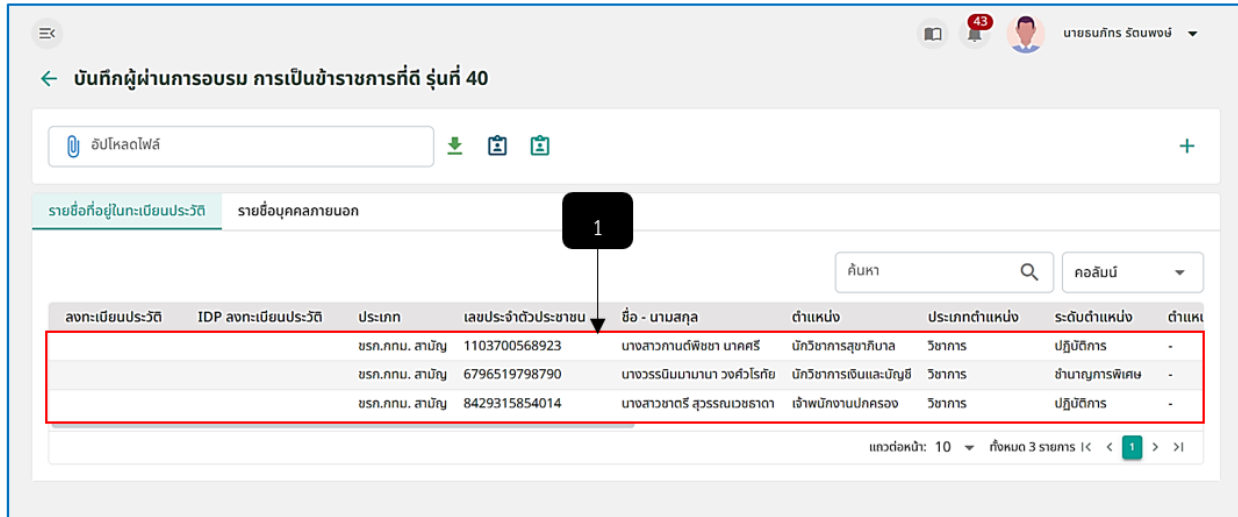
หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์อัปโหลดรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการอบรม

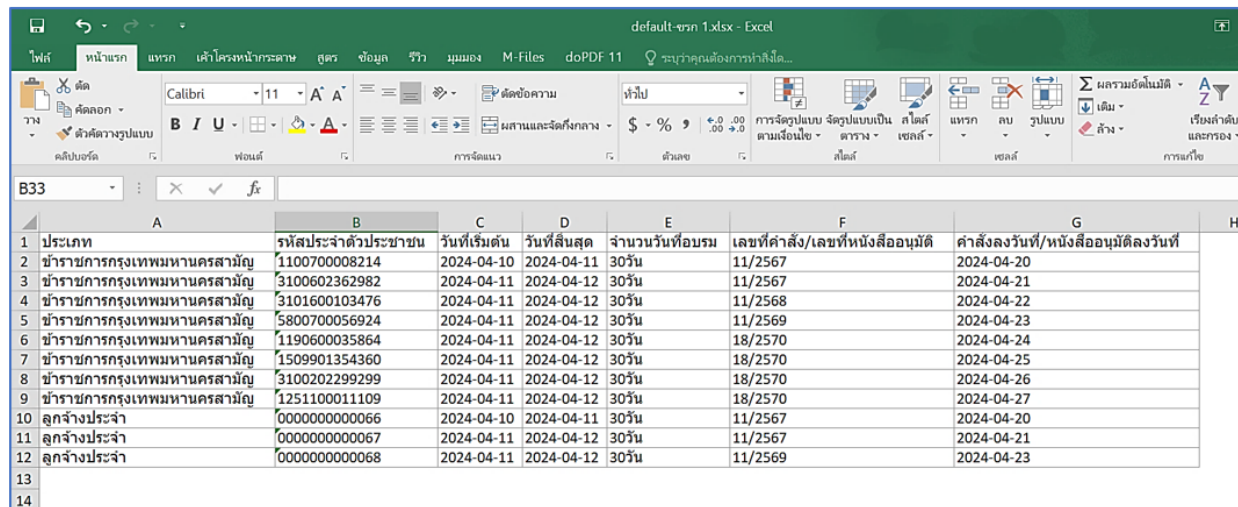
หมายเลข 4 เมนู “รายชื่อที่อยู่ในระบบทะเบียนประวัติ”

- หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เลขบัตรประชาชนตรงกับรายชื่อทะเบียนประวัติมาแสดงเพื่อรอทำการคลิกส่งรายชื่อไปบันทึกข้อมูลที่ระบบทะเบียนประวัติ แต่หากรายชื่อไหนไม่มีข้อมูลเลขบัตรในระบบทะเบียนประวัติ ระบบจะนำชื่อนั้นไปแสดงในแถบเมนู “บุคคลภายนอก” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้อง แล้วทำการอัปโหลดรายชื่อใหม่อีกครั้ง



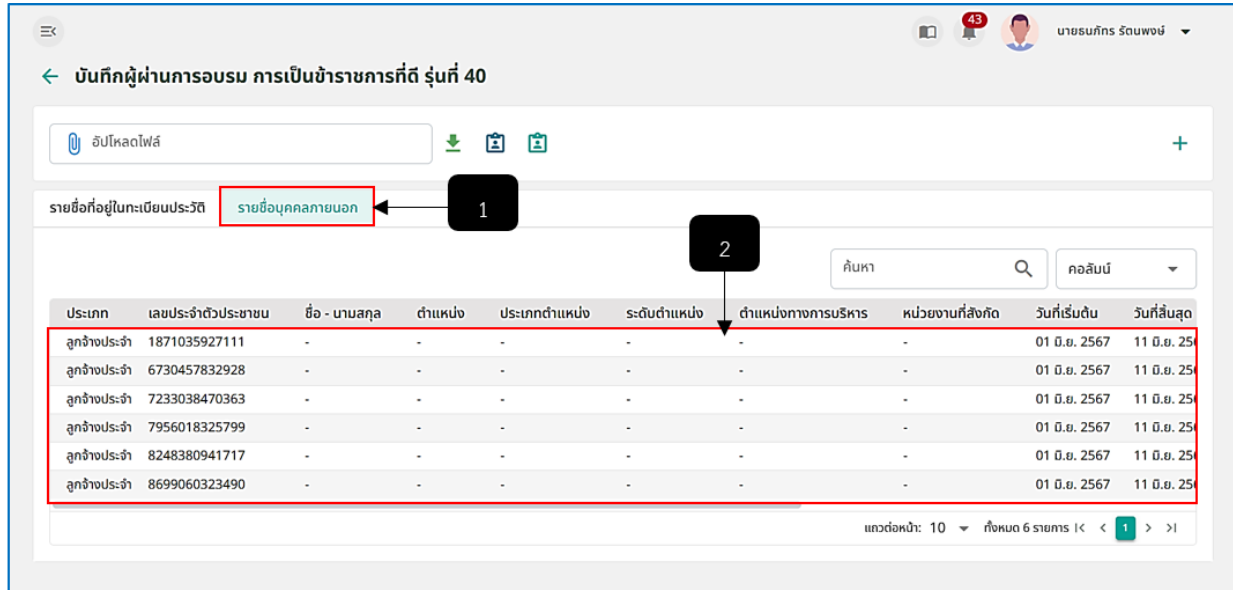
รูปภาพที่ 21 – 19 รายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการอบรม



รูปภาพที่ 21 – 20 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่อัปโหลด


- หากทำการอัปโหลดไฟล์รายชื่อเสร็จสิ้น ปรากฏว่าเลขบัตรประชาชนที่ได้ทำการกรอกในไฟล์ .xlsx เพื่ออัปโหลด ข้อมูล เลข บั ต ร ป ร ะ จ ำ ต ัว ป ร ะ ช า ช น ไม่ ต ร ง กั บ ข ้อมูล ท ะ เ ปี ย น ป ร ะ วั ตติ ระบบจะทำการเอารายชื่อที่ไม่รู้จักหรือไม่ตรงมาแสดงที่เมนู “รายชื่อบุคคลภายนอก”

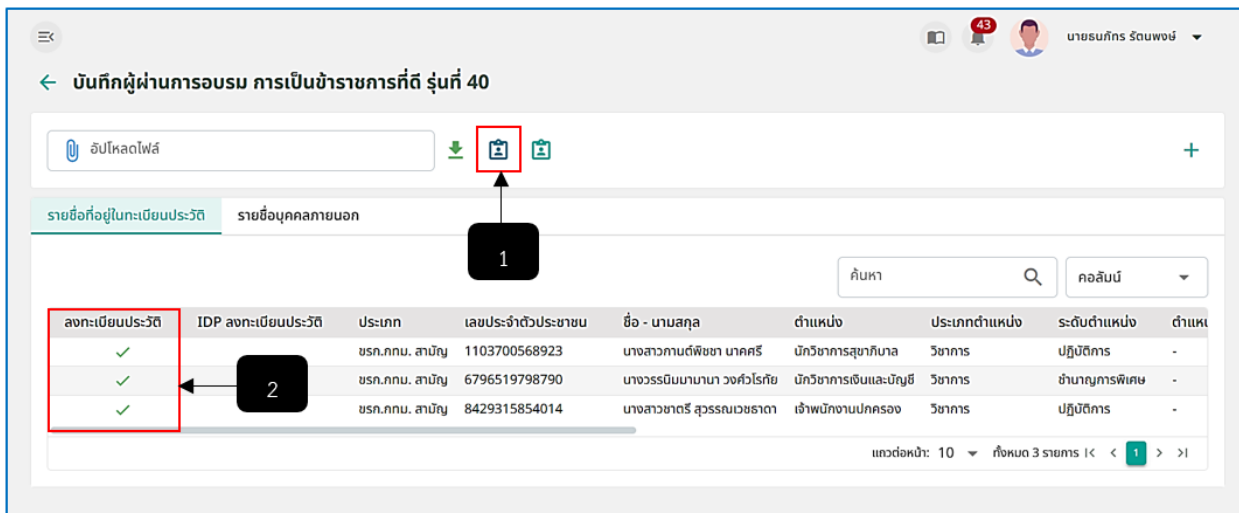


รูปภาพที่ 21 – 21 รายการชื่อบุคคลภายนอก

หมายเลข 1 เมนู “รายชื่อบุคคลภายนอก”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ไม่มีข้อมูลตรงกับระบบทะเบียนประวัติ

- และหากเจ้าหน้าที่ต้องการส่งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก  และยืนยันการส่งรายชื่อไปบันทึกทะเบียนประวัติ หลังจากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงสัญลักษณ์ ✓ ใน คอลัมน์ “ลงทะเบียนประวัติ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่ารายชื่อนั้น ๆ ได้ถูกส่งไปบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติแล้ว



รูปภาพที่ 21 – 22 บันทึกข้อมูลการเข้าอบรมลงทะเบียนประวัติ



หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงสัญลักษณ์ว่าได้ทำการส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้ว

- และหากเจ้าหน้าที่ต้องการส่งข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ ให้ทำการคลิก close และยืนยันการส่งข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ หลังจากทำการคลิกยืนยันเสร็จสิ้น ระบบ จะ ทำ การ แสดง สัญลักษณ์ ✓ ใน คอลัมน์ “ ID P ลง ทะเบียน ประวัติ ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าข้อมูลการพัฒนาบุคคลนั้น ๆ ได้ถูกส่งไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ แล้ว

รูปถ่ายที่ 21 - 23 บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

ลงทะเบียนประวัติ	IDP ลงทะเบียนประวัติ	ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	1103700568923	นางสาวกานต์พิชชา นาคศรี	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปฏิบัติกร	-
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	6796519798790	นางวรรณนิษมาเนนา วงศ์ไกรย	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	8429315854014	นางสาวภาวดี สุวรรณเวชราดา	เจ้าพนักงานปกครอง	วิชาการ	ปฏิบัติกร	-

รูปถ่ายที่ 21 - 23 บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติ

หมายเลข 2

ช่องสำหรับแสดงสัญลักษณ์ว่าได้ทำการส่งข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้ว

- การเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม หรือรายชื่อตกหล่น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ในหน้า “ผู้ผ่านการฝึกอบรม” แถบเมนู “รายชื่อที่อยู่ในทะเบียนประวัติ” ระบบ แสดง หน้า “เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงรายชื่อที่ได้ทำการเพิ่มในหน้ารายการรายชื่อผู้ผ่านการอบรมทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการส่งรายชื่อและข้อมูลการพัฒนาบุคคลไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติในขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 21 - 24 เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภท

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำนำหน้าชื่อ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกนามสกุล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสังกัด

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการอบรม

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการอบรม

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงจำนวนวันที่อบรม (ระบบทำการแสดงจำนวนวันที่อัตโนมัติหลังจากทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการอบรม)

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเลือกคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

หมายเลข 13 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 14

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการอบรมหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม



← บันทึกผู้ผ่านการอบรม การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 40

อัปโหลดไฟล์

รายชื่อที่อยู่ในทะเบียนประวัติ รายชื่อบุคคลภายนอก

ลงทะเบียนประวัติ	IDP ลงทะเบียนประวัติ	ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง
		ลูกจ้างประจำ	3970443145225	นางสาวกุเรียน หมอบทอง	พนักงานพัสดุ	สนับสนุน	1	-
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	1103700568923	นางสาวกานต์พิชชา ภาคศรี	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	6796519798790	นางจรรณิมา มาหา วงศ์โรทัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-
✓	✓	ชรก.กณ.สามัญ	8429315854014	นางสาวชาติ สุวรรณเวชราดา	เจ้าพนักงานปกครอง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-

หมวดหมู่: 10 | ทั้งหมด 4 รายการ | 1 | > | <

รูปภาพที่ 21 – 25 รายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ได้ทำการเพิ่ม