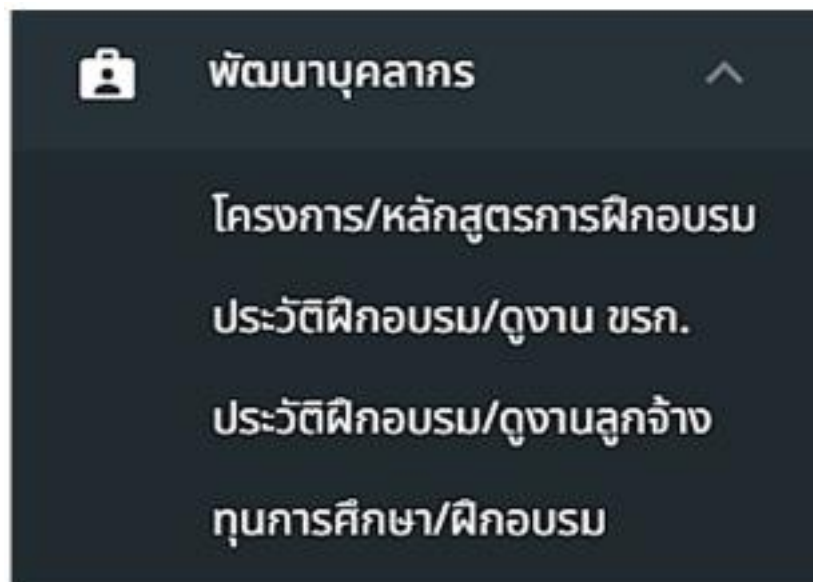




## 1. ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

หน้าที่ของระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลการอบรมและการศึกษาต่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยสามารถบันทึก แก้ไขและแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการศึกษาดูงาน อีกทั้งยังสามารถแสดงประวัติการฝึกอบรมและดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครและของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ได้

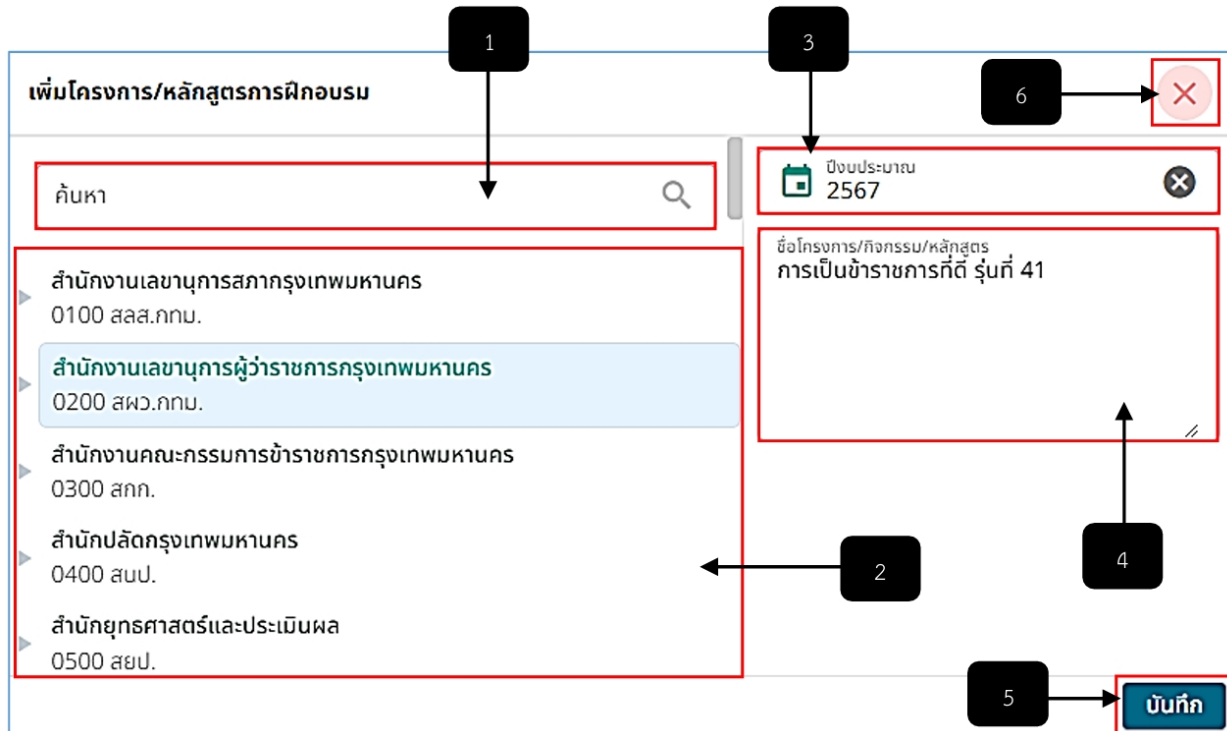
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “พัฒนาบุคลากร” โดยระบบพัฒนาบุคลากรจะทำการแยกเมนูย่อย คือ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ประวัติฝึกอบรม/ดูงาน ขรก. ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง และทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 - 1 ระบบพัฒนาบุคลากร

### 1.1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและการฝึกอบรม จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณและกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้การคลิก **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติและแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” เพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/การฝึกอบรมในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติม หรือ หากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการโครงการ ให้ทำการคลิก **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมทันที



รูปภาพที่ 20 - 2 การเพิ่มข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงานเพื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณของโครงการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร

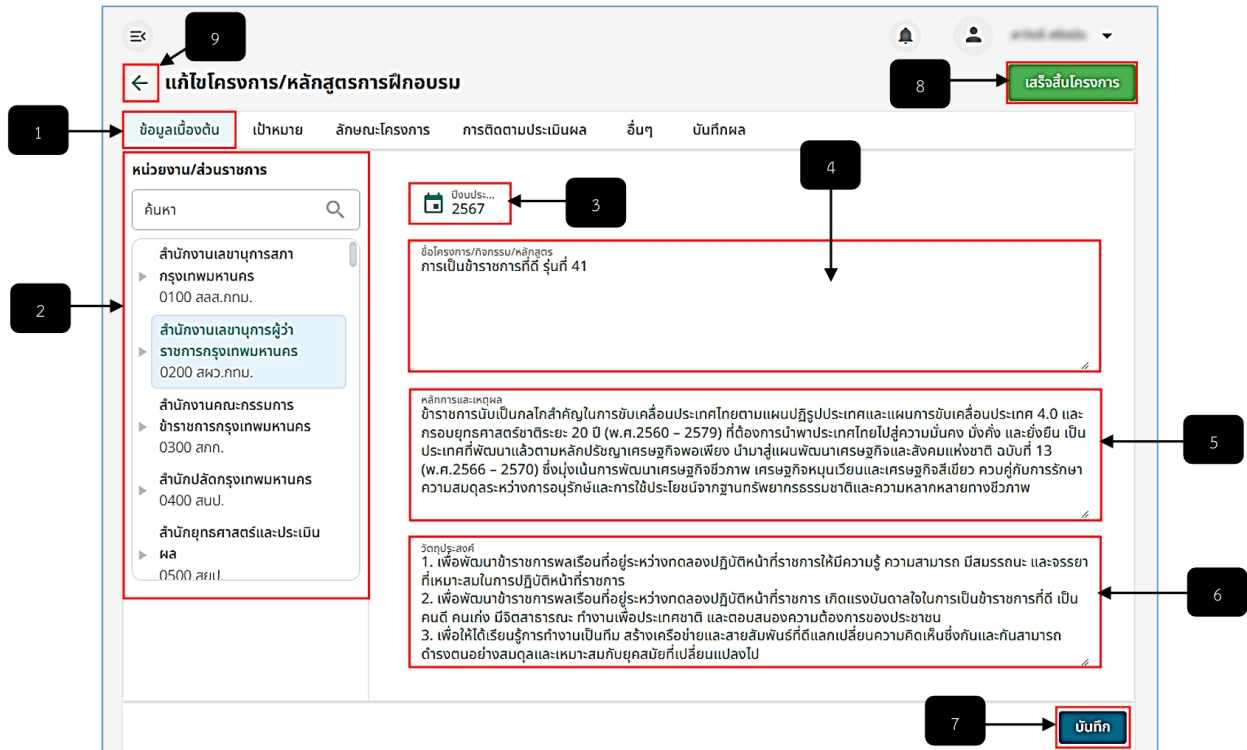
หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการโครงการ/การฝึกอบรม

หมายเลข 6

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

### 1.1.1. ข้อมูลเบื้องต้น

- หากทำการคลิกบันทึกการเพิ่มรายการข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” อัตโนมัติเพื่อให้ทำการกรอกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้าเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลในส่วนนี้ หากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เรื่อย ๆ ไม่จำกัด และหากจะยังไม่กรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **←** ระบบจะแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด”



รูปภาพที่ 20 - 3 การเพิ่มข้อมูลเมนูข้อมูลเบื้องต้น

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงานส่วนราชการ 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 ไอคอนสำหรับย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลในเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

### 1.1.2. เป้าหมาย

- การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามแผน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงเมนูย่อย “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อยในส่วนที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังในรูปภาพคลิกเลือกเพิ่มข้อมูล “กลุ่มเป้าหมาย” ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการกลุ่มเป้าหมาย หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ใช้เมาส์คลิก **X** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มข้อมูลกลุ่มเป้าหมายทันที



รูปภาพที่ 20 - 4 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



**เพิ่มผู้เกี่ยวข้อง**

1

4

ผู้เกี่ยวข้อง  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

จำนวน(คน)  
15

2

3

บันทึก




รูปภาพที่ 20 - 5 การเพิ่มข้อมูลเมนูเป้าหมายตามแผน “ผู้เกี่ยวข้อง”

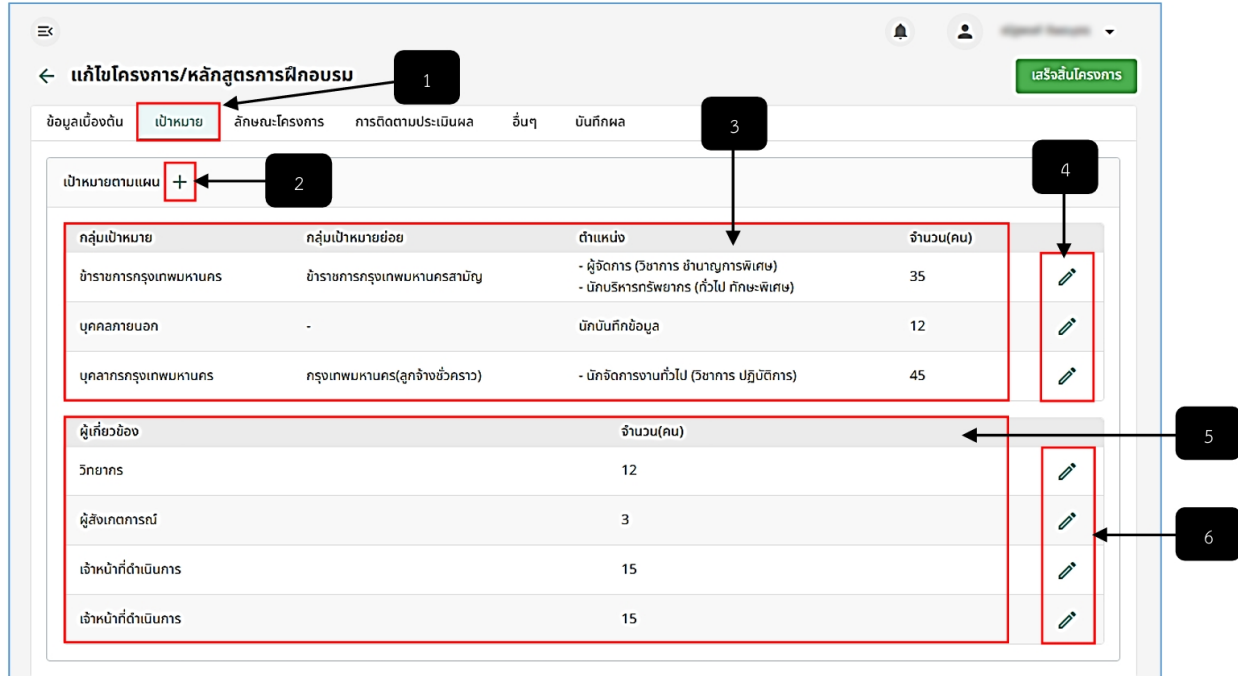
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (คน)

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกรายการข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

- การแก้ไขข้อมูลรายการ “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขกลุ่มเป้าหมาย” หรือ “แก้ไขผู้เกี่ยวข้อง” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขทันที



รูปภาพที่ 20 - 6 รายการกลุ่มเป้าหมายตาม

หมายเลข 1 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมาย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

### 1.1.3. ลักษณะโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทของโครงการ จากนั้นทำการคลิกเลือกแผนยุทธศาสตร์ ในตาราง “ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน” โดยประเภทโครงการสามารถเลือกประเภทได้มากกว่า 1 ประเภท จากนั้นทำการกรอกข้อมูล “รูปแบบโครงการ” โดยกรอกข้อมูลรูปแบบโครงการตามแผน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้สามารถแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ไม่จำกัด



รูปภาพที่ 20 - 7 เพิ่มข้อมูลลักษณะโครงการ

หมายเลข 1 เมนู “ลักษณะโครงการ” หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทโครงการ หมายเลข 3 ตารางความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลยุทธศาสตร์ หมายเลข 5 ตารางรูปแบบโครงการ หมายเลข 6 ช่องรูปแบบโครงการตามแผน โดยให้ทำการคลิกเลือกและกรอกข้อมูล หมายเลข 7 ช่องเทคนิควิธีการที่ใช้ในการพัฒนา โดยให้ทำการคลิกเลือกรายการที่ต้องการ หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวน (รุ่น) หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลลักษณะโครงการ

#### 1.1.4. การติดตามประเมินผล

- การเพิ่มข้อมูลการติดตามประเมินผลโดยจะแบ่งการเพิ่มข้อมูลในส่วน “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” และ “ประเภทโครงการ” การเพิ่มข้อมูลในส่วน “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงตาราง



“เพิ่มตัวชี้วัด” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ หากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✖** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มตัวชี้วัดทันที การลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **🗑** และยืนยันการลบข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✎** ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขตัวชี้วัดความสำเร็จ” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถแก้ไขและบันทึกได้ไม่จำกัด

รูปภาพที่ 20 - 8 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตัวชี้วัด

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเป้าหมาย (จำนวนตัวเลข)

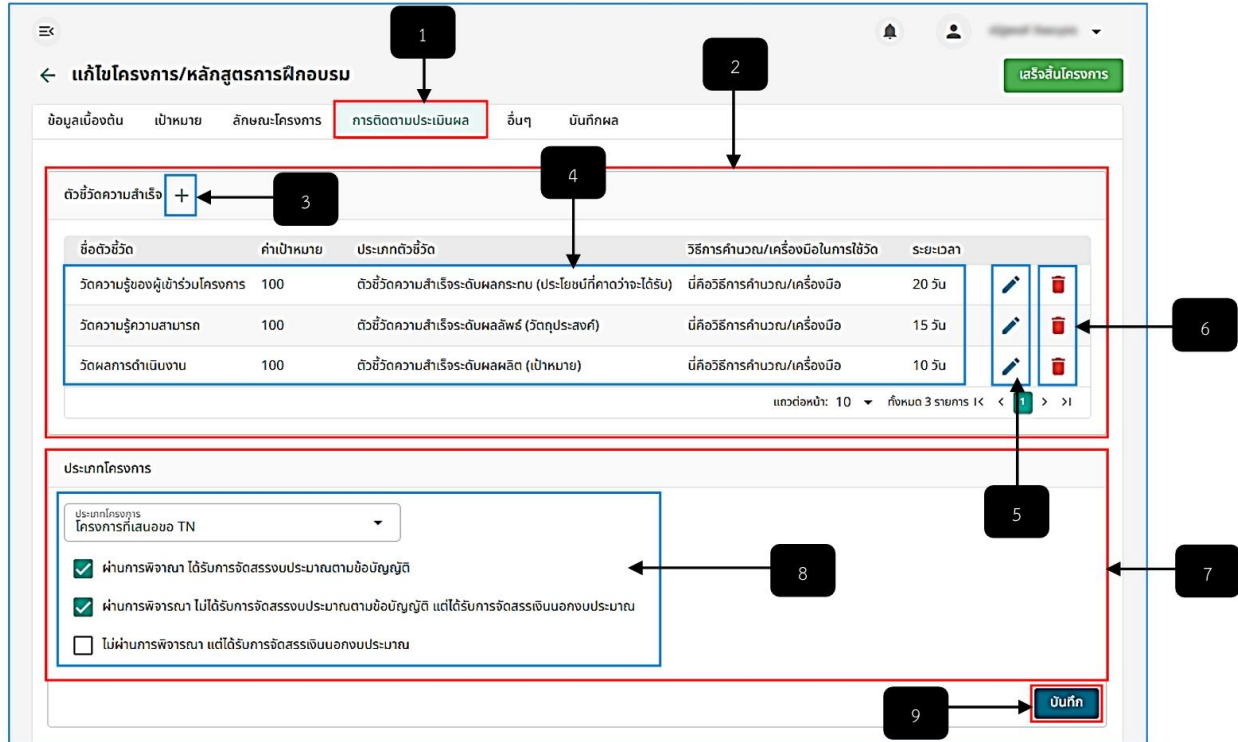
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวิธีการคำนวณ/เครื่องมือ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาวัดผล

ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

- การเพิ่มเพิ่มข้อมูล “ประเภทโครงการ” ในตาราง “ประเภทโครงการ” ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกประเภทโครงการ ระบบแสดงรายการย่อย ให้ทำการคลิกรายการที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกเลือกข้อมูล Check box ข้อมูลของโครงการ



รูปภาพที่ 20 - 9 รายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ประเภทโครงการ

หมายเลข 1 เมนู “การติดตามประเมินผล”

หมายเลข 2 ตาราง “ตัวชี้วัดความสำเร็จ”

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 4 ช่องแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

หมายเลข 7 ตาราง “ประเภทโครงการ”

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทโครงการ และคลิก Check Box ข้อมูล

หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล

### 1.1.5. อื่น ๆ

- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ จะมีในส่วนที่ต้องเพิ่มคือ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ความเสี่ยงของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ข้อมูลด้านวิชาการ โดยการเพิ่มข้อมูลระยะเวลาการดำเนินการให้ทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของโครงการ ระบบจะทำการคำนวณรวมระยะเวลา(วัน) ให้อัตโนมัติ, การเพิ่มข้อมูลสถานที่ดำเนินการให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่อยู่และจังหวัด, การเพิ่มข้อมูลงบประมาณให้ทำการคลิกเลือกประเภทงบประมาณ จากนั้นทำการกรอกจำนวนงบประมาณที่ได้รับในแต่ละช่อง, การเพิ่มข้อมูลความเสี่ยงทำการกรอกข้อมูลประเด็นความเสี่ยง จากนั้นคลิกเลือกตัวเลขโอกาสที่จะเกิด ผลกระทบจากการเกิด



ระบบ จะทำการแสดงผลระดับความเสี่ยงให้อัตโนมัติ และการเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ ให้ทำการกรอกข้อมูลหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และทำการกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและเลือกจังหวัด หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ไม่จำกัด

**แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม** เสร็จสิ้นโครงการ

ข้อมูลเบื้องต้น เป้าหมาย ลักษณะโครงการ การติดตามประเมินผล **อื่นๆ** บันทึกผล

ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่เริ่มต้น 22 เม.ย. 2567 วันที่สิ้นสุด 28 เม.ย. 2567 รวมระยะเวลา (วัน) 6

สถานที่ดำเนินการ **+**

ที่อยู่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 🗑️

งบประมาณ

ประเภทงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภทย่อย เงินกองทุน

จำนวนงบประมาณที่ขอรับการอุดหนุน 200,000 จำนวนงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุน 200,000 จำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 150,000 จำนวนงบประมาณที่จ่ายจริง 150,000

ความเสี่ยงของโครงการ

ประเมินความเสี่ยง เรื่องการจัดการเวลาการไม่ทำกิจกรรม

โอกาสที่จะเกิด 2 ผลกระทบจากที่เกิด 3 ระดับความเสี่ยง ปานกลาง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง ทำการจัดตารางกิจกรรมให้สอดคล้องกับวันและเวลาที่ได้รับการจัดสรร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ข้าราชการมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น และสามารถนำความรู้ความสามารถมาทำประโยชน์แก่ส่วนรวมและที่ทำงาน

ข้อมูลด้านวิชาการ

หัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาความรู้และการปฏิบัติการเป็นข้าราชการที่ดี

สถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ธนาคาร กรุงเทพมหานคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

**บันทึก**

รูปภาพที่ 20 - 10 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ



หมายเลข 1 เมนู “อื่น ๆ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการดำเนินการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงผลรวมระยะเวลาการดำเนินการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมอัตโนมัติ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสถานที่ดำเนินการ โดยสามารถคลิกเพิ่มได้หลายรายการ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกที่อยู่สถานที่ดำเนินการรายการที่ 1

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัดสถานที่ดำเนินการของรายการที่ 1

หมายเลข 8 ช่องสำหรับกรอกที่อยู่สถานที่ดำเนินการรายการที่ 2

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเลือกจังหวัดสถานที่ดำเนินการของรายการที่ 2

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสถานที่ดำเนินการ

หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทงบประมาณ

หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทย่อย

หมายเลข 13 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร ฯ

หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ฯ

หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนงบประมาณที่จ่ายจริง

หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเด็นความเสี่ยงของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกจำนวนตัวเลขโอกาสที่จะเกิด

หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกจำนวนตัวเลขผลกระทบจากการเกิด

หมายเลข 20 ช่องสำหรับแสดงผลระดับความเสี่ยงอัตโนมัติ

หมายเลข 21 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกแนวทางการบริหารความเสี่ยง

หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ




หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกจังหวัดสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

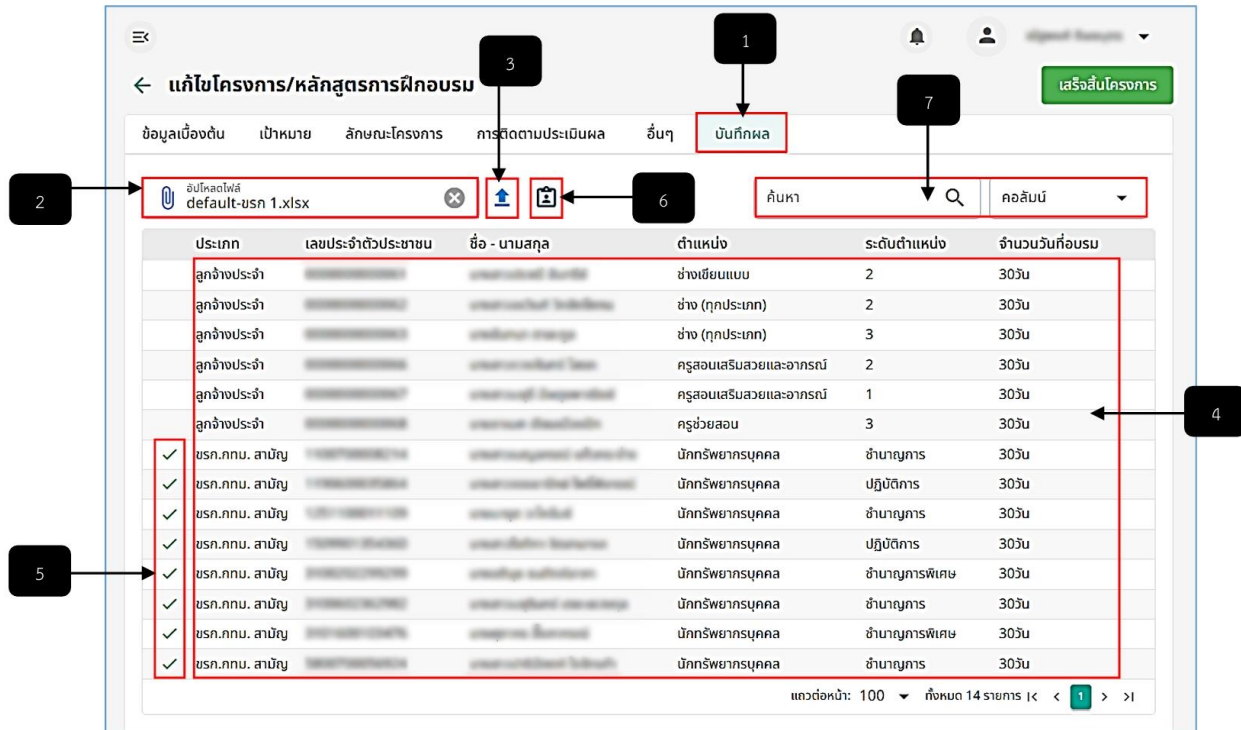
หมายเลข 26 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

### 1.1.6. บันทึกผล

- การบันทึกผลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและบันทึกผลรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สามารถทำโดยการนำไฟล์รายชื่อที่ได้ทำการกรอกข้อมูลประเภท รหัสประจำตัวประชาชน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่อบรม เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่ จากนั้นนำไฟล์รายชื่อมาอัปโหลด โดยการคลิก  ทำการเลือกไฟล์รายชื่อที่ต้องการอัปโหลด หลังจากเลือกไฟล์อัปโหลดเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงรายชื่อที่ได้ทำการอัปโหลด หลังจากระบบแสดงรายชื่อ ระบบจะแสดงไอคอน  เพื่อให้สามารถส่งรายชื่อไปบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรมในระบบทะเบียนประวัติ ในชั้นต่อไป การอัปโหลดรายชื่อสามารถอัปโหลดไฟล์รายชื่อได้ไม่จำกัด



หลังจากทำการส่งรายชื่อไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน ✓ หน้ารายชื่อเพื่อให้สามารถทราบได้ว่ารายชื่อไหนที่ได้ทำการบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติแล้ว หากรายชื่อบันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขใด ๆ ได้อีก



รูปภาพที่ 20 - 11 บันทึกผลรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 เมนู “บันทึกผล”

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์รายชื่อเพื่ออัปโหลดรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรม

โดยจะแยกประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับแสดงให้ทราบว่ารายชื่อไหนที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติแล้ว

หมายเลข 6


ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรมไปบันทึกยังระบบทะเบียนประวัติตามรายชื่อของบุคคลนั้น ๆ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรม



ประเภท	รหัสประจำตัวประชาชน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่อบรม	เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ	คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-10	2024-04-11	30วัน	11/2567	2024-04-20
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2567	2024-04-21
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2568	2024-04-22
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2569	2024-04-23
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-24
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-25
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-26
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	18/2570	2024-04-27
ลูกจ้างประจำ		2024-04-10	2024-04-11	30วัน	11/2567	2024-04-20
ลูกจ้างประจำ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2567	2024-04-21
ลูกจ้างประจำ		2024-04-11	2024-04-12	30วัน	11/2569	2024-04-23

รูปภาพที่ 20 - 12 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่อัปโหลด

- หลังจากทำการบันทึกข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดเสร็จสิ้นระบบแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด โดยแสดงสถานการณ์ดำเนินโครงการและปีงบประมาณของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารข้อมูลของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดให้อัตโนมัติ

รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด

หน่วยงาน/ส่วนราชการ

ค้นหา

ปีงบประมาณ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2567	การขับเคลื่อนสุขภาวะชุมชนผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบ Inter-profession...	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2568	การจัดทำบัญชีครัวเรือนและบัญชีต้นคุณ "ความรู้ ปรึกษา สู่การปฏิบัติ"	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2565	การฝึกอบรมโปรแกรม Microsoft แก่ข้าราชการ	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2565	การยกระดับความรู้การคิดและคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการผลิตข้าวที่มีคุณภาพ	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2566	การอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ข้าราชการ ระดับต้น	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2567	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2567	พัฒนาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจากโรงโม่และศูนย์พรพันบ้านและการวิ...	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2567	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นแก่ข้าราชการ	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2568	เก็บขยะเพื่อชุมชน	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2568	เทคโนโลยีกึ่งพิมพ์เชิงอากาศแบบกึ่งลอยด้วยพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อใช้...	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2568	เทคโนโลยีกึ่งพิมพ์เชิงอากาศแบบกึ่งลอยด้วยพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อใช้...	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2567	โครงการเสริมสร้างทำบุญหลังวันพระและบุญปัญญาท้องถิ่น	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รูปภาพที่ 20 - 13 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะของโครงการเพื่อแสดงรายการตามสถานะที่คลิกเลือก

หมายเลข 3

ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการดูรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่รับผิดชอบ ณ ในขณะนั้น

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานไหลตไฟล์รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

### 1.2. ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการ

- การแสดงผลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญ ระบบจะแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และถูกส่งไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น หากต้องการแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญ ให้ทำการดับเบิลคลิก ในรายชื่อที่ต้องแสดงผลประวัติการฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า "ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานคร" ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการและข้อมูลโครงการ

ปีงบประมาณ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41

รูปภาพที่ 20 - 14 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญ

หมายเลข 1

ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญ

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญที่ได้เข้าร่วมกับหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครมหานครสามัญผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน

และสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน



หมายเลข 4

ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ประวัติการฝึกอบรม / ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ข้อมูลข้าราชการ			
เลขประจำตัวประชาชน		ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติกร
ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่งทางการบริหาร	-
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานที่สังกัด	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ/กองสรรหาบุคคล/ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		

ข้อมูลโครงการ			
ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41	วันเริ่มต้นการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	22 เม.ย. 2567
ปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	2567	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	28 เม.ย. 2567
หัวข้อการไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศึกษาความรู้และการปฏิบัติกรเป็นข้าราชการที่ดี	ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ศึกษา งาน	6
สถานที่ไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ/กองสรรหาบุคคล/ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ 18/2570

คำสั่งสอนรับ/หนังสืออนุมัติสอนรับที่ 24 เม.ย. 2567

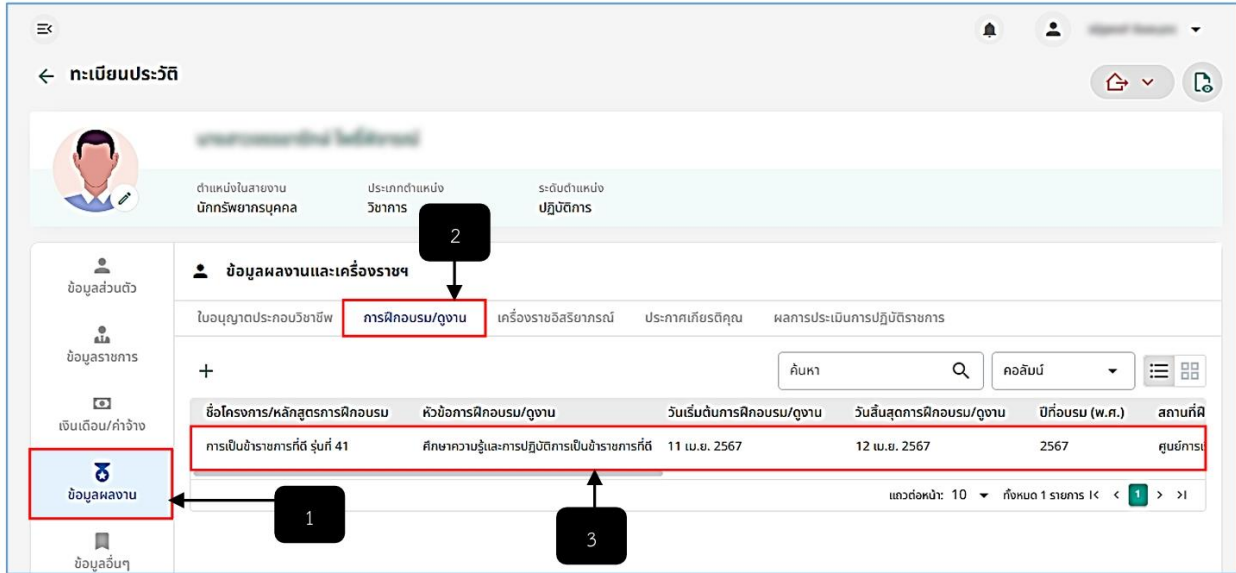
รูปภาพที่ 20 - 15 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้เข้าร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

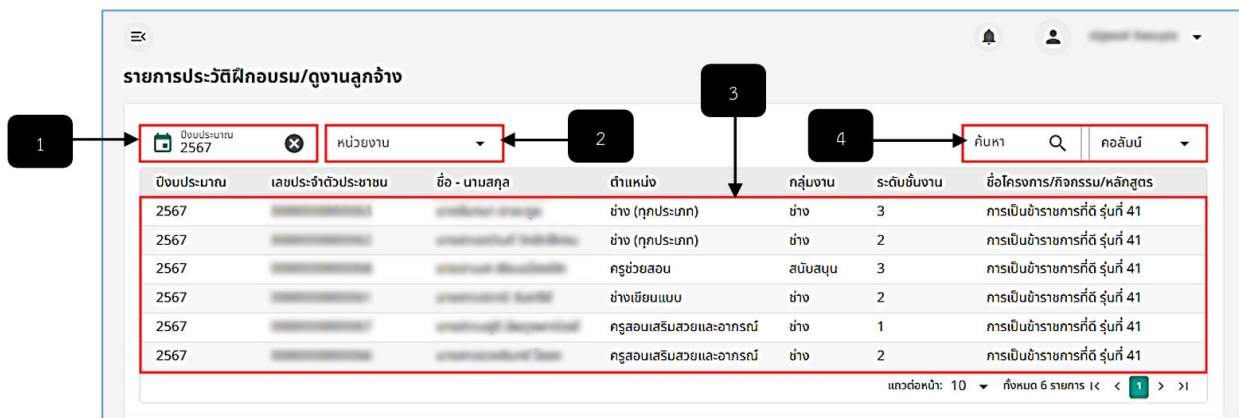


รูปภาพที่ 20 - 16 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของ ขรก.กทม.สามัญ ที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” หมายเลข 3 รายการฝึกอบรมดูงานที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

### 1.3. ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง

- การ แสดง ประวัติ การ การ ฝึกอบรม / ดู งาน ของ ลูก จ้าง ระบบ จะ แสดง ราย ชื่อ ลูก จ้าง ที่ ผ่าน การ เข้าร่วม โครงการ / หลักสูตร การ ฝึกอบรม และ ถูก ส่ง ไป บันทึก ที่ ระบบ ทะเบียน ประวัติ เสร็จ สิ้น แล้ว เท่านั้น หาก ต้องการ แสดง ข้อมูล ประวัติ การ ฝึกอบรม / ดู งาน ของ ลูก จ้าง ให้ ทำ การ ดับ เบิ้ลคลิก ใน ราย ชื่อ ที่ ต้อง แสดง ประวัติ การ ฝึกอบรม ระบบ แสดง หน้า “ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง” ระบบ จะ แสดง ข้อมูล ลูกจ้าง และ ข้อมูล โครงการ



รูปภาพที่ 20 - 17 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน

และสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

ข้อมูลลูกจ้าง			
เลขประจำตัวประชาชน		ระดับชั้นงาน	1
ชื่อ - นามสกุล		หน่วยงานที่สังกัด	-
ตำแหน่ง	ครูสอนเสริมสวยและอากรณ		
กลุ่มงาน	ช่าง		

ข้อมูลโครงการ			
ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41	วันเริ่มดำเนินการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	22 เม.ย. 2567
ปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	2567	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	28 เม.ย. 2567
หัวข้อการไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศึกษาความรู้และการปฏิบัติกรเป็นข้าราชการที่ดี	รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	6
สถานที่ไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศูนย์การเรียนรู้มหานคร กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	-

เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ	กำลังจงบวัน/หนังสืออนุมัติจงบวันที่
11/2567	21 เม.ย. 2567

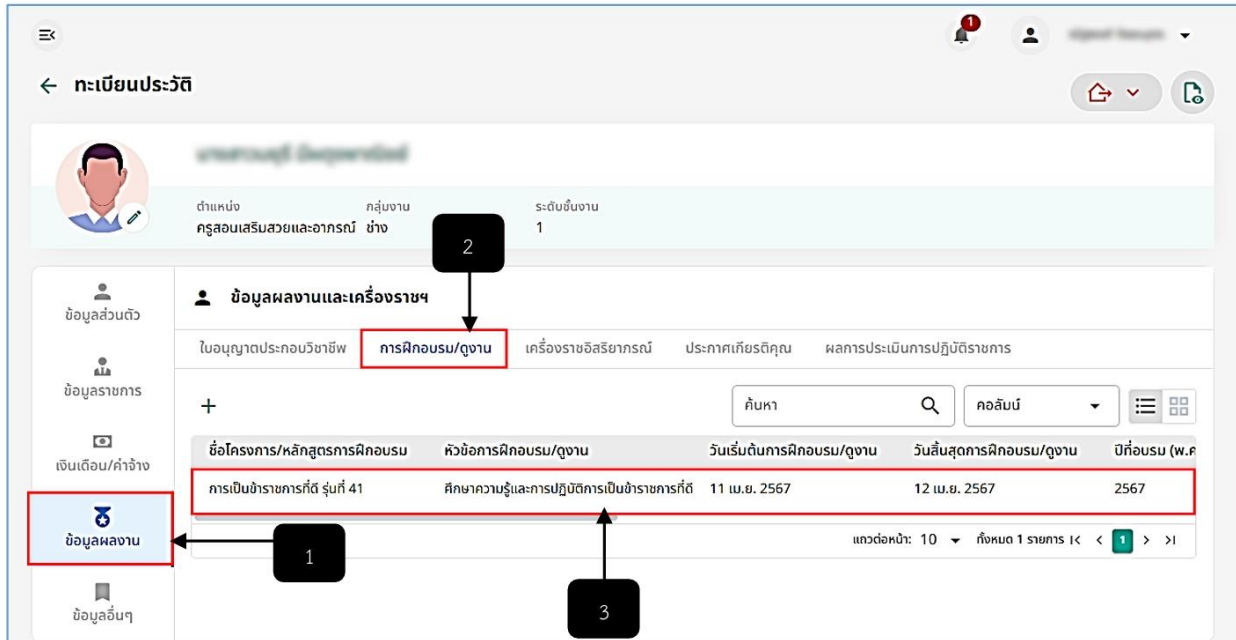
รูปภาพที่ 20 - 18 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกจ้าง หมายเลข 2

ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ลูกจ้างได้เข้าร่วม หมายเลข 3

ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ หมายเลข 4

ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่



รูปภาพที่ 20 - 19 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน” ของลูกจ้าง หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน” หมายเลข 3 รายการฝึกอบรมดูงานที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

#### 1.4. ทูลการศึกษา/ฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” จากนั้นทำการคลิก + เลือกข้าราชการ เพื่อเลือก รายชื่อ ข้าราชการ ระบบ แสดง หน้า ต่าง “เลือก ข้าราชการ ฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับทุน แล้วทำการคลิก ✓ เพื่อเลือก รายชื่อ หลังจาก ทำการคลิกเลือก รายชื่อ เสร็จสิ้น ให้ ทำการคลิก บันทึก ระบบทำการแสดงข้อมูลข้าราชการแบบย่อ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✗ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที หลังจากที่ได้ทำการบันทึกการเลือกรายชื่อเสร็จสิ้นให้ทำการกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก ระบบบันทึกรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยรายละเอียดทุนการศึกษาที่ได้รับ จะปรากฏรายละเอียดในรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในระบบบริการเจ้าของข้อมูลด้วยเช่นกัน



เลือกข้าราชการ ๔

ค้นหาจาก: เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริ
<input checked="" type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น	ผู้อำนวยการกอง
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการ	สูง	ผู้อำนวยการกอง

เลือกทั้งหมด 1 แถว

แถวต่อหน้า: 20 < < 1 > >

รูปภาพที่ 20 - 20 เพิ่มรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ๔ จากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการ ๔

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการ ๔ ที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการ ๔ โดยสามารถเลือกได้เพียง 1

รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ๔ ที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ที่ได้รับทุน

- ในส่วนของข้อมูลผู้ค้ำประกัน จะเพิ่มต่อเมื่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า 90 วัน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ที่สามารถเป็นผู้ค้ำประกันให้กับผู้ที่ได้รับทุนได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + **เลือกผู้ค้ำประกัน** ในตาราง “ข้อมูลผู้ค้ำประกัน” จากนั้นทำการกรอกรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ค้ำประกัน จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** ระบบทำการแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ค้ำประกัน ใน หน้า รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **X** ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการ ๔ ผู้ค้ำประกันทันที





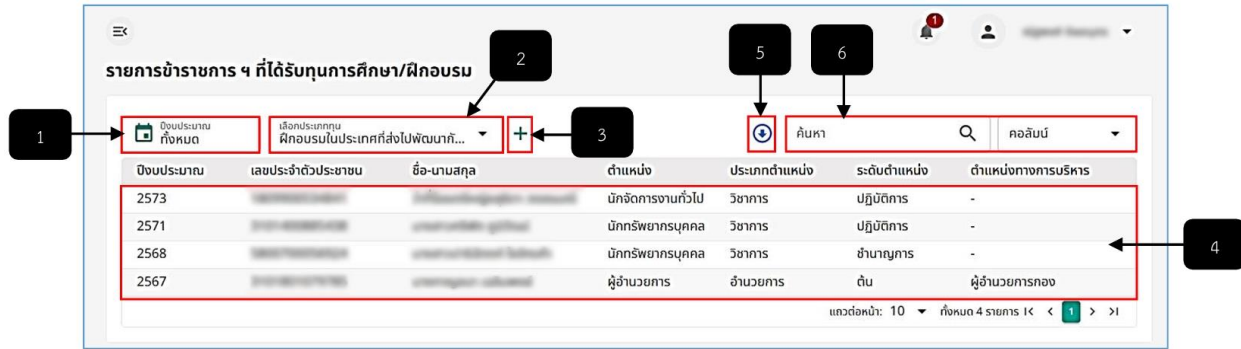
The screenshot shows a web form for scholarship application. It is divided into two main sections: 'ข้อมูลข้าราชการ' (Government Official Information) and 'ข้อมูลผู้กำกับ' (Supervisor Information). Each section contains a table with personal details and a list of educational institutions. The form includes various input fields, dropdown menus, checkboxes, and date pickers. Numbered callouts (1-37) identify specific elements: 1 (Add official), 2 (Official title), 3 (Select province), 4 (Select category), 5 (In/Out of province), 6 (Start date), 7 (Salary), 8 (Monthly allowance), 9 (No salary), 10 (Official ID), 11 (Start date), 12 (End date), 13 (Use official), 14 (Change details), 15 (Education ID), 16 (Start date), 17 (Official ID), 18 (End date), 19 (Application date), 20 (Add supervisor), 21 (Supervisor title), 22 (Institution), 23 (Institution type), 24 (Institution name), 25 (Start date), 26 (End date), 27 (Institution location), 28 (Institution details), 29 (Start date), 30 (End date), 31 (Institution name), 32 (Institution details), 33 (Start date), 34 (End date), 35 (Duration), 36 (Save), 37 (Buttons).

รูปภาพที่ 20 - 22 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดทุน

- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ๗ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการ ๗ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภททุน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภททุน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในแผน ๗ หรือ นอกแผน ๗
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณที่ได้รับทุน
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแหล่งงบประมาณ



- หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตลอดหลักสูตร
- หมายเลข 9 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเมื่อไม่ใช้งบประมาณ
- หมายเลข 10 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่หนังสืออนุมัติ
- หมายเลข 11 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ที่หนังสืออนุมัติ
- หมายเลข 12 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หนังสืออนุมัติเมื่อวันที่
- หมายเลข 13 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเมื่อใช้เวลาราชการ
- หมายเลข 14 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
- หมายเลข 15 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่สัญญา
- หมายเลข 16 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกเลขที่สัญญา
- หมายเลข 17 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่หนังสือรายงานตัวกลับ
- หมายเลข 18 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกหนังสือรายงานตัวกลับ
- หมายเลข 19 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ที่รายงานตัวกลับ
- หมายเลข 20 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้าประกัน
- หมายเลข 21 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของข้าราชการผู้ค้าประกัน ฯ
- หมายเลข 22 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม
- หมายเลข 23 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสาขา
- หมายเลข 24 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถาบันการศึกษา/หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
- หมายเลข 25 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรม
- หมายเลข 26 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- หมายเลข 27 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกสถานที่ไปศึกษาดูงานในประเทศ
- หมายเลข 28 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการไปศึกษาดูงานในประเทศ
- หมายเลข 29 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการศึกษาดูงานในประเทศ
- หมายเลข 30 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการศึกษาดูงานในประเทศ
- หมายเลข 31 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน
- หมายเลข 32 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
- หมายเลข 33 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- หมายเลข 34 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- หมายเลข 35 ช่องสำหรับแสดงรวมระยะเวลาในการศึกษา  
โดยระบบแสดงอัตโนมัติหลังจากได้ทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการศึกษาดูงานต่างประเทศและคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- หมายเลข 36  
ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 37 ปุ่มสำหรับคลิกเรียนจบการศึกษาหรือไม่จบการศึกษา



รูปภาพที่ 20 - 23 รายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1

ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหารายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุนเพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 5

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม