

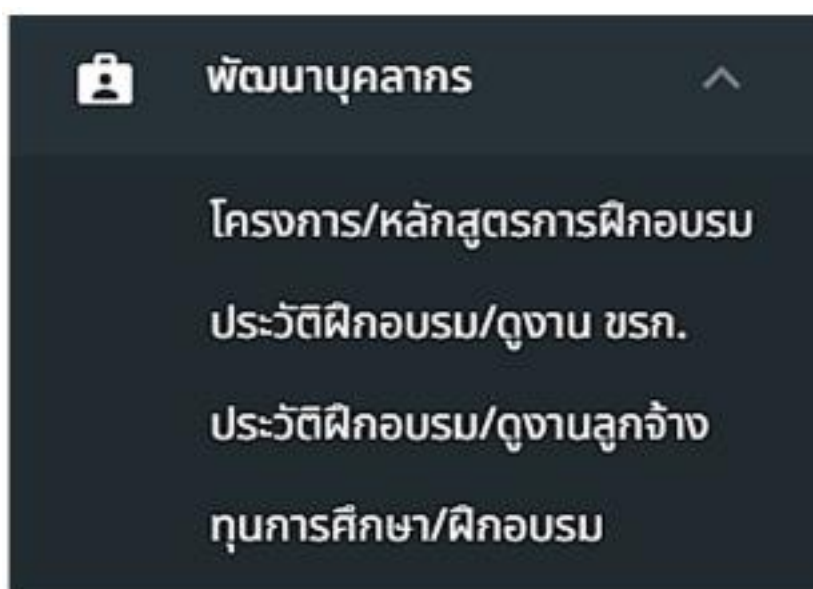
ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

หน้าที่ของระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลการอบรมและการศึกษาต่อของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยสามารถบันทึกแก้ไขและแสดงรายการ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการศึกษาดูงาน

อีกทั้งยังสามารถแสดงประวัติการฝึกอบรมและดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครและของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครได้

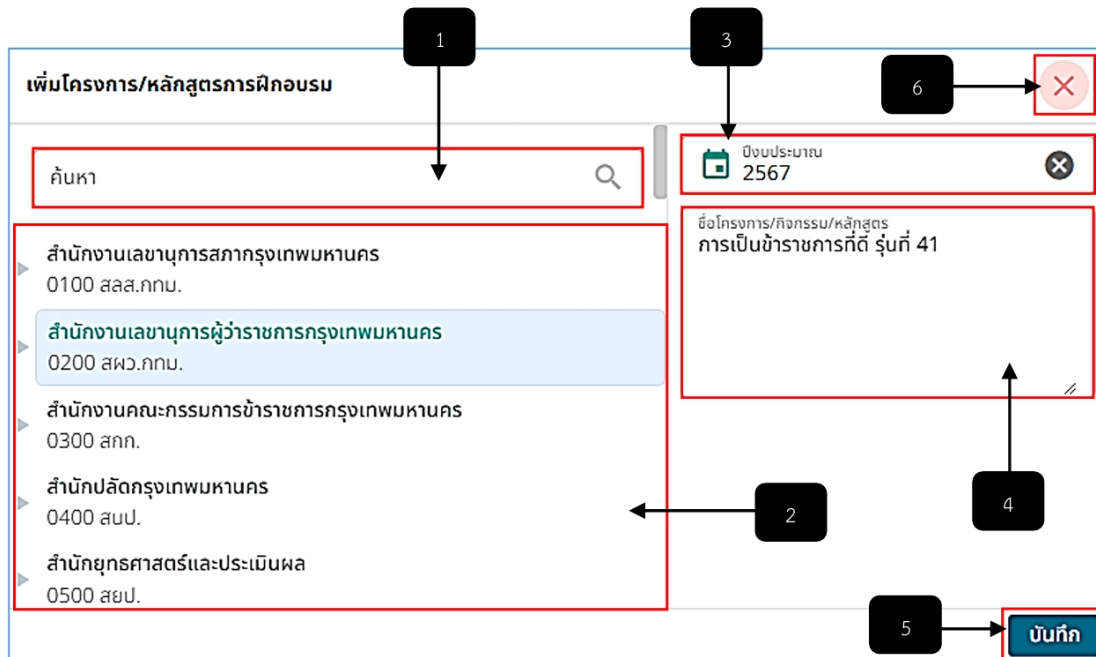
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกแถบเมนู “พัฒนาบุคลากร” โดยระบบพัฒนาบุคลากรจะทำการแยกเมนูย่อย คือ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการ ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้างและทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 – 1 ระบบพัฒนาบุคลากร

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

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



รูปภาพที่ 19 – 2 การเพิ่มข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงานเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อหน่วยงานเพื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณของโครงการ

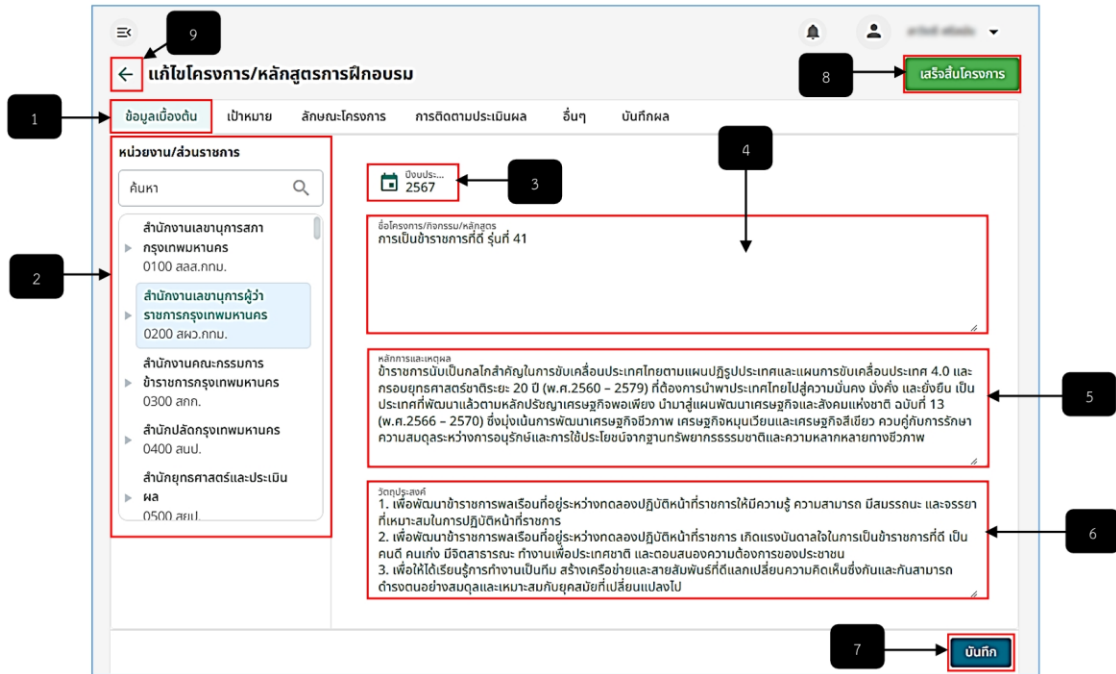
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการโครงการ/การฝึกอบรม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อมูลเบื้องต้น

- หากทำการคลิกบันทึกการเพิ่มรายการข้อมูลโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม” อัตโนมัติเพื่อให้ทำการกรอกข้อมูล ระบบจะทำการแสดงหน้าเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลในส่วนนี้หากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ก็ยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้เรื่อย ๆ ไม่จำกัด และหากจะยังไม่กรอกข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก < ระบบจะแสดงหน้า “รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัด”



รูปภาพที่ 19 – 3 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 ไอคอนสำหรับย้อนกลับหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลในเมนู “ข้อมูลเบื้องต้น”

เป้าหมาย

- การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายตามแผน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงผลเมนูย่อย “กลุ่มเป้าหมาย” และ “ผู้เกี่ยวข้อง” ให้ทำการคลิกเลือกเมนูย่อยในส่วนที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังในรูปภาพคลิกเลือกเพิ่มข้อมูล “กลุ่มเป้าหมาย” ระบบแสดงผลหน้าต่าง “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการกลุ่มเป้าหมาย หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้เมาส์คลิก ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มข้อมูลกลุ่มเป้าหมายทันที

เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย

1 2 10

กลุ่มเป้าหมาย
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กลุ่มเป้าหมายย่อย
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

จำนวน(คน)
35

3

เพิ่ม + 4 5 6 7

ตำแหน่ง
ผู้จัดการ

ประเภทตำแหน่ง
วิชาการ

ระดับ
ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง
นักบริหารทรัพยากร

ประเภทตำแหน่ง
ทั่วไป

ระดับ
ทักษะพิเศษ

9

บันทึก

รูปภาพที่ 19 – 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 19 – 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  และหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขทันที



รูปภาพที่ 19 – 6 รายการกลุ่มเป้าหมายตาม

หมายเลข 1 เมนู “เป้าหมาย”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการกลุ่มเป้าหมายของเป้าหมายตามแผน

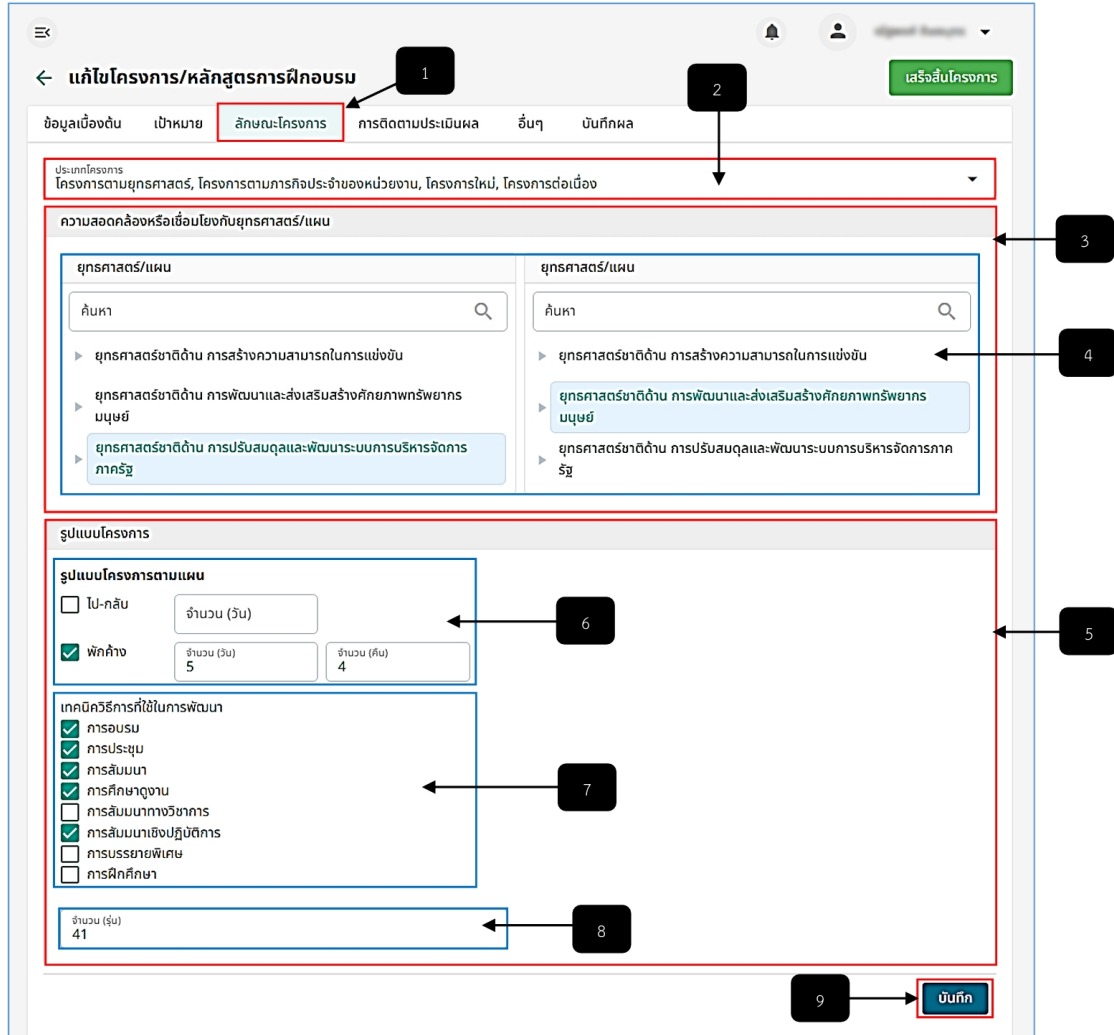
หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มเป้าหมาย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการผู้เกี่ยวข้องของเป้าหมายตามแผน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการผู้เกี่ยวข้อง

ลักษณะโครงการ

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



รูปภาพที่ 19 – 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

การติดตามประเมินผล

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

ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ หากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✖** ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มตัวชี้วัดทันที การลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จให้ทำการใช้เมาส์คลิก **■** และยืนยันการลบข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำการคลิก **✎** ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขตัวชี้วัดความสำเร็จ” หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถแก้ไขและบันทึกได้ไม่จำกัด

รูปภาพที่ 19 – 8 เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทตัวชี้วัด
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อตัวชี้วัด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเป้าหมาย (จำนวนตัวเลข)
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกวิธีการคำนวณ/เครื่องมือ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกระยะเวลาวัดผล
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ

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



รูปภาพที่ 19 – 9 รายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ประเภท โครงการ

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

อื่น ๆ

- การเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ จะมีในส่วนที่ต้องเพิ่มคือ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ความเสี่ยงของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ข้อมูลด้านวิชาการ

โดยการเพิ่มข้อมูลระยะเวลาการดำเนินการให้ทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของโครงการ ระบบจะทำการคำนวณรวมระยะเวลา(วัน) ให้อัตโนมัติ, การเพิ่มข้อมูลสถานที่ดำเนินการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่อยู่และจังหวัด, การเพิ่มข้อมูลงบประมาณ ให้ทำการคลิกเลือกประเภทงบประมาณ จากนั้นทำการกรอกจำนวนงบประมาณที่ได้รับในแต่ละช่อง, การเพิ่มข้อมูลความเสี่ยง ทำการกรอกข้อมูลประเด็นความเสี่ยง จากนั้นคลิกเลือกตัวเลขโอกาสที่จะเกิด ผลกระทบจากการเกิด

ระบบจะทำการแสดงผลระดับความเสี่ยงให้อัตโนมัติและการเพิ่มข้อมูลด้านวิชาการ ให้ทำการกรอกข้อมูลหัวข้อ/ประเด็นการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และทำการกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและเลือกจังหวัด หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยสามารถทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ไม่จำกัด

The image shows a web form for project registration in Thai. The form is titled "แก้ไขโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม" (Edit Project/Training Course). It contains several sections with numbered callouts (1-26) pointing to specific elements:

- 1:** "อื่นๆ" (Others) dropdown menu.
- 2:** Start date selection (22 เม.ย. 2567).
- 3:** End date selection (28 เม.ย. 2567).
- 4:** Duration (6 days).
- 5:** Add location button (+).
- 6:** Location input field (1).
- 7:** Province dropdown (กรุงเทพมหานคร).
- 8:** Location input field (2).
- 9:** Province dropdown (กรุงเทพมหานคร).
- 10:** Delete button.
- 11:** Budget type dropdown (ประเภทงบประมาณ).
- 12:** Budget type dropdown (ประเภทของเงินกองทุน).
- 13:** Budget amount input (200,000).
- 14:** Budget amount input (200,000).
- 15:** Budget amount input (150,000).
- 16:** Budget amount input (150,000).
- 17:** Risk management text area.
- 18:** Risk level dropdown (โอกาสเกิด: 2).
- 19:** Risk level dropdown (ผลกระทบจากภัย: 3).
- 20:** Risk level dropdown (ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง).
- 21:** Risk management text area.
- 22:** Policy text area.
- 23:** Academic information text area.
- 24:** Location dropdown (สถานที่ฝึกอบรม).
- 25:** Province dropdown (จังหวัด).
- 26:** Submit button (บันทึก).

รูปภาพที่ 19 – 10 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 1 เมนู “อื่น ๆ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เริ่มดำเนินการดำเนินการ โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ โครงการ/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

บันทึกผล


- การบันทึกผลรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและบันทึกผลรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สามารถทำโดยการนำไฟล์รายชื่อที่ได้ทำการกรอกข้อมูลประเภท รหัสประจำตัวประชาชน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด จำนวนวันที่อบรม เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ คำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่ จากนั้นนำไฟล์รายชื่อมาอัปโหลด โดยการคลิก 

ทำการเลือกไฟล์รายชื่อที่ต้องการอัปโหลด หลังจากเลือกไฟล์อัปโหลดเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการอัปโหลดไฟล์

ระบบแสดงรายชื่อที่ได้ทำการอัปโหลด หลังจากระบบแสดงรายชื่อ ระบบจะแสดงไอคอน 

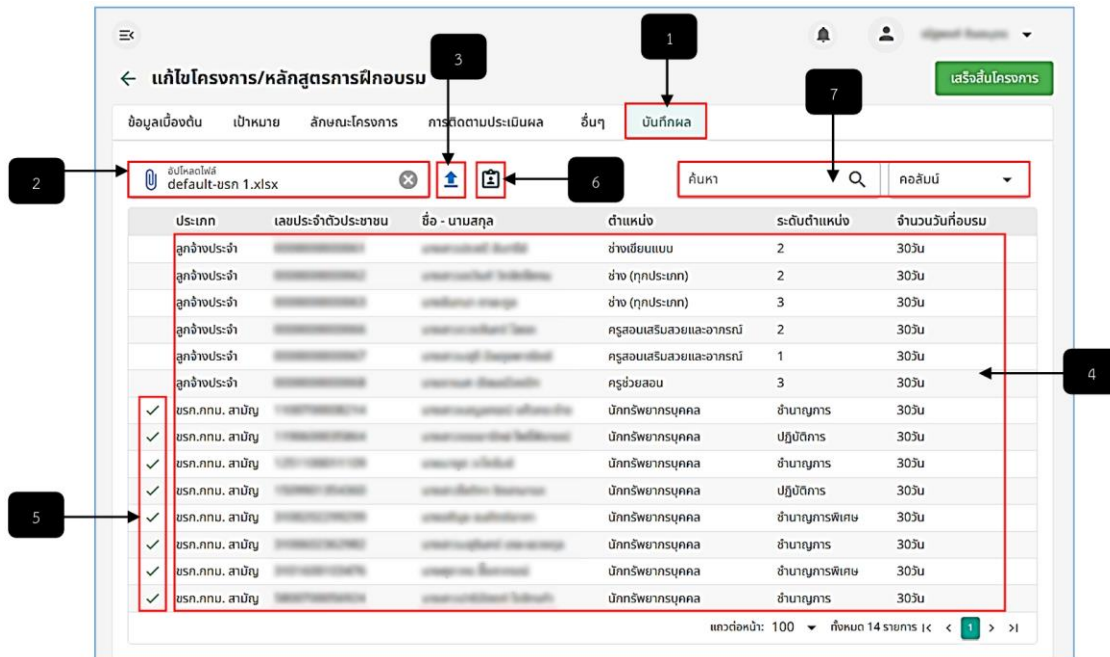
เพื่อให้สามารถส่งรายชื่อไปบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ/การฝึกอบรมในระบบทะเบียนประวัติ

ในขั้นตอนการอัปโหลดรายชื่อสามารถอัปโหลดไฟล์รายชื่อได้ไม่จำกัด

หลังจากทำการส่งรายชื่อไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงไอคอน 

หน้ารายชื่อเพื่อให้สามารถทราบได้ว่ารายชื่อไหนที่ได้ทำการบันทึกลงระบบทะเบียนประวัติแล้ว

หากรายชื่อบันทึกในระบบทะเบียนประวัติแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขใด ๆ ได้อีก



รูปภาพที่ 19 – 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/การฝึกอบรมไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติตามรายชื่อของบุคคลนั้น

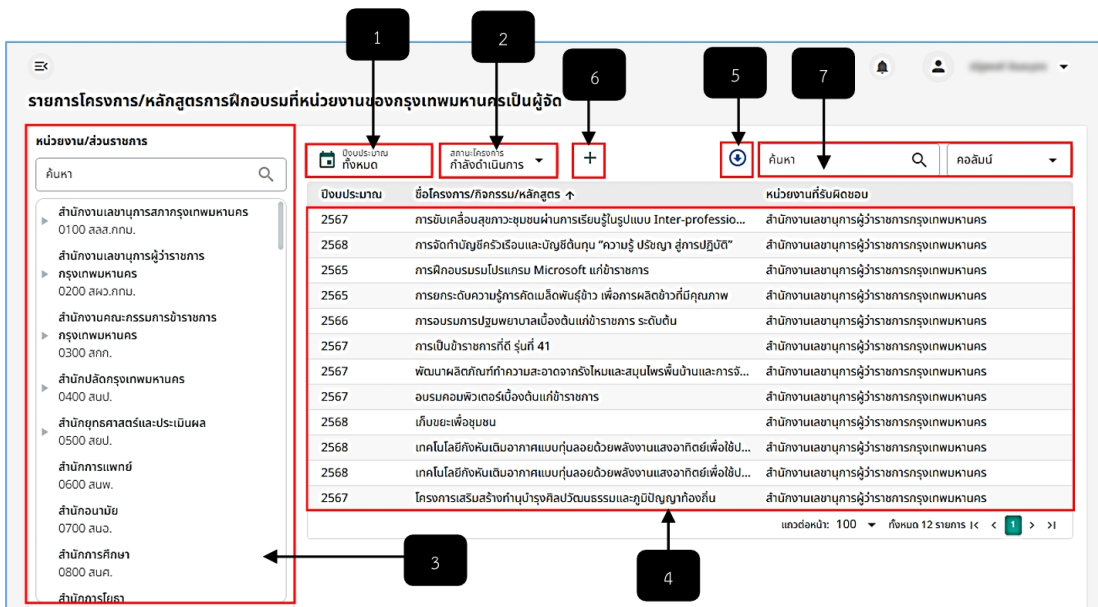
ๆ

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 19 – 12 ตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่อัปโหลด

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



รูปภาพที่ 19 – 13 รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกสถานะของโครงการเพื่อแสดงรายการตามสถานะที่คลิกเลือก
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ต้องการดูรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่รับผิดชอบ ณ ขณะนั้น
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูว่าไฟล์รายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

ประวัติฝึกอบรม/ดูงานข้าราชการ

- การแสดงประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระบบจะแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และถูกส่งไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น หากต้องการแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ทำการดับเบิ้ลคลิก ในรายชื่อที่ต้องแสดงประวัติการฝึกอบรม ระบบแสดงหน้า “ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร” ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการและข้อมูลโครงการ

รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ยิงประเภท	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	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 19 – 14 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

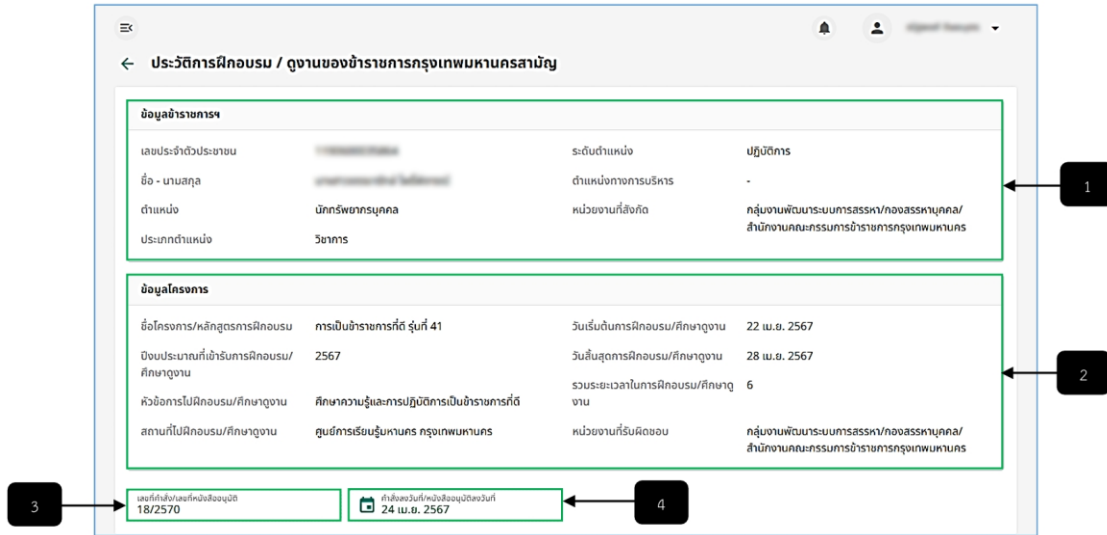
หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้เข้าร่วมกับหน่วยงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน

และสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



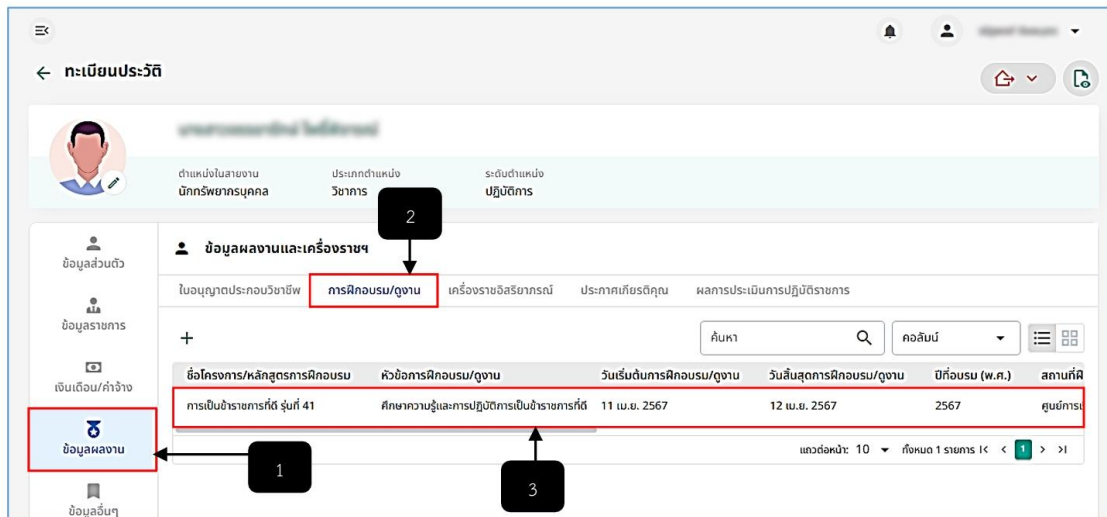
รูปภาพที่ 19 – 15 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้เข้าร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่



รูปภาพที่ 19 – 16 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของ ขรก.กทม.สามัญ ที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

หมายเลข 1 เมนู “ข้อมูลผลงาน” ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หมายเลข 2 เมนูย่อย “การฝึกอบรม/ดูงาน”

หมายเลข 3 รายการฝึกอบรมดูงานที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง

- การแสดงประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ระบบจะแสดงรายชื่อลูกจ้างที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และถูกส่งไปบันทึกที่ระบบทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

หากต้องการแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้างให้ทำการดับเบิลคลิก ในรายชื่อที่ต้องแสดงประวัติการฝึกอบรม ระบบจะแสดงหน้า “ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง” ระบบจะแสดงข้อมูลลูกจ้างและข้อมูลโครงการ

รายการประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง

อิงประธาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร
2567			ช่าง (ลูกประเภท)	ช่าง	3	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			ช่าง (ลูกประเภท)	ช่าง	2	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			ครูช่วยสอน	สนับสนุน	3	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			ช่างเขียนแบบ	ช่าง	2	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	1	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41
2567			ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	2	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41

รูปภาพที่ 19 – 17 รายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานเพื่อแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อลูกจ้างผู้ผ่านการฝึกอบรม/ดูงาน

และสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

ประวัติฝึกอบรม/ดูงานลูกจ้าง

ข้อมูลลูกจ้าง

เลขประจำตัวประชาชน		ระดับชั้นงาน	1
ชื่อ - นามสกุล		หน่วยงานที่สังกัด	-
ตำแหน่ง	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์		
กลุ่มงาน	ช่าง		

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม	การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41	วันเริ่มต้นการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	22 พ.ย. 2567
อิงประธานที่เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	2567	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	28 พ.ย. 2567
คำขอการไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศึกษากวามรู้และการปฏิบัติราชการเป็นข้าราชการที่ดี	ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	6
สถานที่ไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ศูนย์การเรียนรู้ธนาคาร กรุงเทพพานคร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	-

เลขที่ฝึกอบรม/ดูงาน: 11/2567

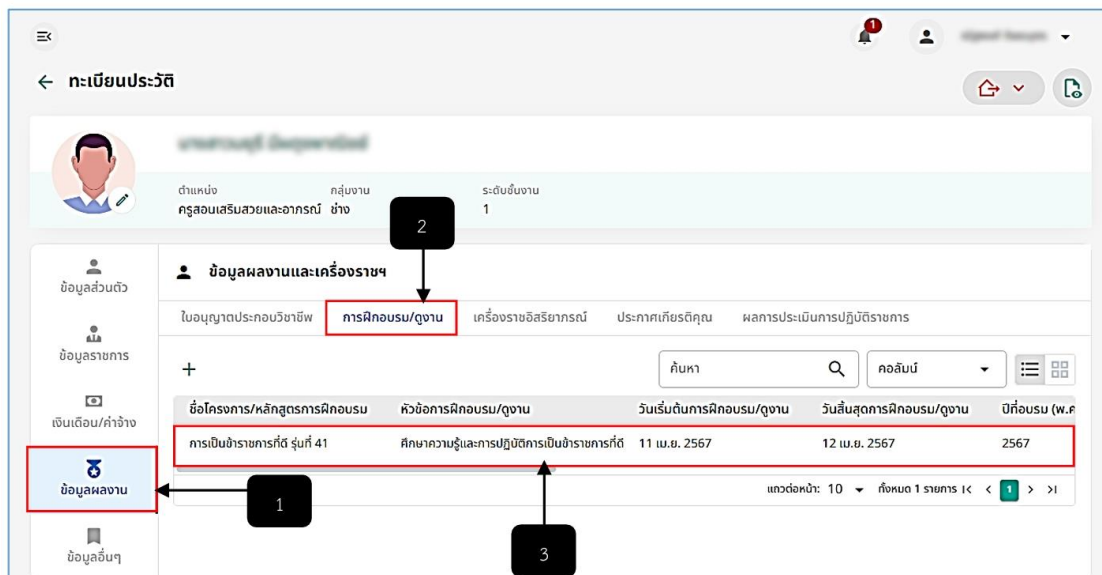
วันที่ฝึกอบรม/ดูงาน: 21 พ.ย. 2567

รูปภาพที่ 19 – 18 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ลูกจ้าง ได้เข้าร่วม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสืออนุมัติ
 หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดคำสั่งลงวันที่/หนังสืออนุมัติลงวันที่

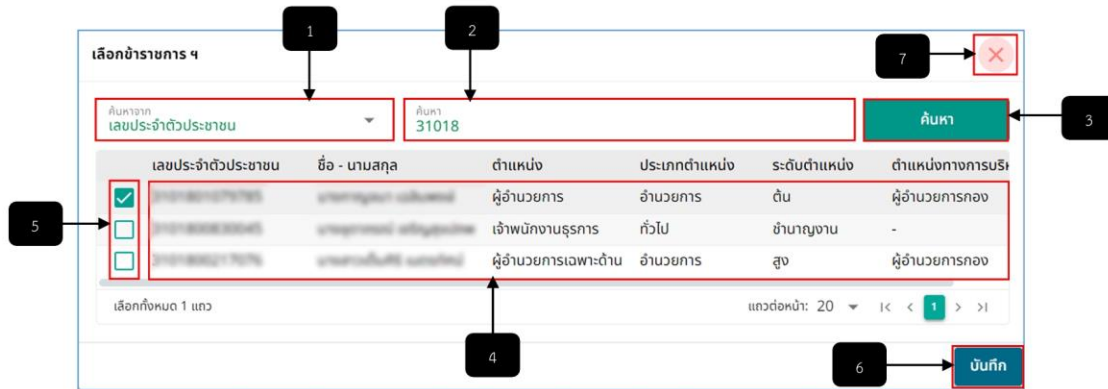


รูปภาพที่ 19 – 19 ตัวอย่างรายการฝึกอบรม/ดูงานของลูกจ้าง ที่ถูกส่งไปบันทึกในระบบทะเบียนประวัติ

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

ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

- การเพิ่มข้อมูลรายการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม” จากนั้นทำการคลิก + เลือกข้าราชการ เพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการ ระบบแสดงหน้าต่าง “เลือกข้าราชการ ฯ” ให้ทำการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ที่ได้รับทุน แล้วทำการคลิก ✓ เพื่อเลือกรายชื่อ หลังจากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก ระบบทำการแสดงข้อมูลข้าราชการแบบย่อ หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ✗ ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทันที
- หลังจากที่ได้ทำการบันทึกการเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก บันทึก ระบบบันทึกรายการข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยรายละเอียดทุนการศึกษาที่ได้รับ จะปรากฏรายละเอียดในรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในระบบบริการเจ้าของข้อมูลด้วยเช่นกัน



รูปภาพที่ 19 – 20 เพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ฯ จากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการ ฯ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการ ฯ ที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

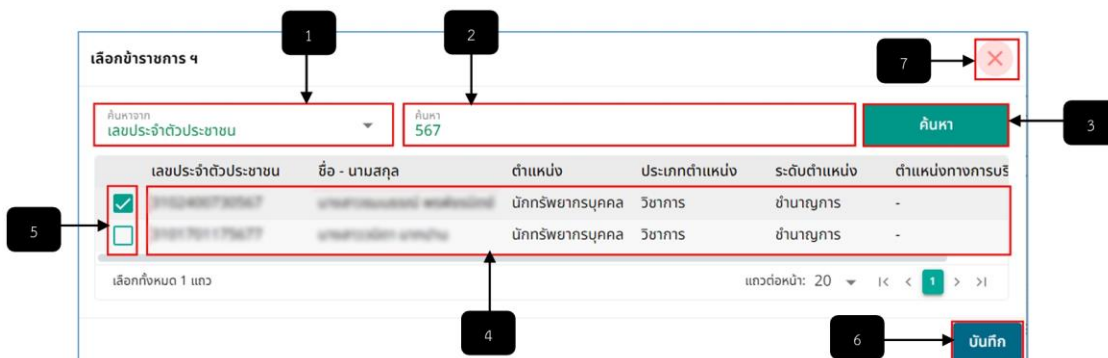
หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการ ฯ โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ฯ ที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ได้รับทุน

- ในส่วนของข้อมูลผู้ค้ำประกัน จะเพิ่มต่อเมื่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า 90 วัน ต้องทำการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่สามารถเป็นผู้ค้ำประกันให้กับผู้ที่ได้รับทุนได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เลือกผู้ค้ำประกัน ในตาราง “ข้อมูลผู้ค้ำประกัน” จากนั้นทำการกรอกรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกัน จากนั้นทำการคลิกเลือกรายชื่อ หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก ระบบทำการแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกันในหน้ารายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการคลิกเลือกรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกัน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างเลือกรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกันทันที



รูปภาพที่ 19 – 21 เพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค้นหาข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกันจากอะไร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูลที่กรอก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ประกันที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ประกันโดยสามารถเลือกได้เพียง 1 รายชื่อต่อรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ประกันที่ได้ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ประกัน

The screenshot shows a web form titled 'แก้ไขข้าราชการ ฯ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม' (Edit officials who receive education/training funds). The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลราชการ ฯ' (Official Information) and 'ข้อมูลผู้ประกัน' (Guarantor Information). Both sections have a table of details and a table of selection options. The form is annotated with numbered callouts (1-37) pointing to various UI elements like buttons, checkboxes, and input fields.

รูปภาพที่ 19 – 22 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดทุน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการ ฯ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภททุน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภททุน

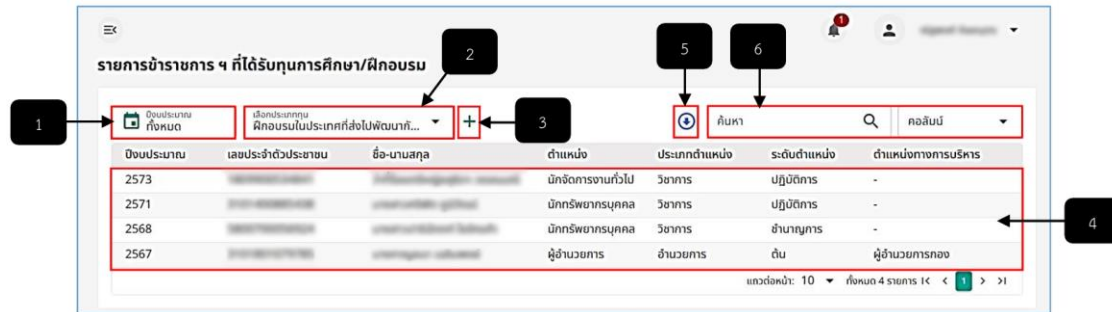
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกทุนการศึกษา/ฝึกอบรมในแผน ฯ หรือ นอกแผน ฯ

- 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 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่ที่บันทึกหนังสือรายงานตัวกลับ
- 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

โดยระบบแสดงอัตโนมัติหลังจากได้ทำการคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการศึกษาดูงานต่างประเทศและคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการต่างประเทศ

หมายเลข 36 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 37 ปุ่มสำหรับคลิกเรียนจบการศึกษาหรือไม่จบการศึกษา



รูปภาพที่ 19 – 23 รายการข้าราชการ ๔ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณเพื่อค้นหารายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุนเพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการข้าราชการ ๔ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการข้าราชการ ๔ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 5

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามปีงบประมาณที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการข้าราชการ ๔ ที่ได้รับทุนการศึกษา/ฝึกอบรม