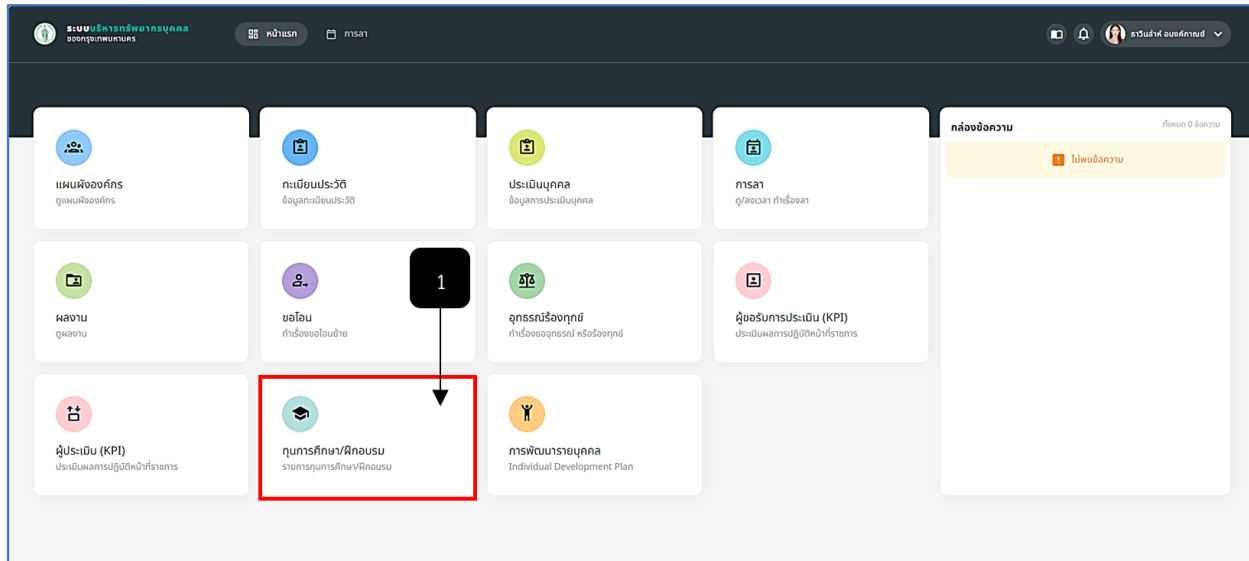




## 1. ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

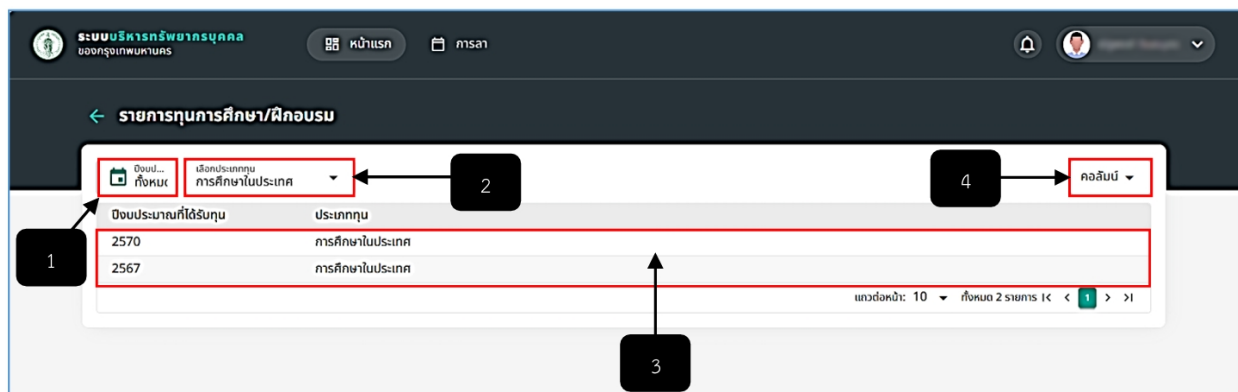
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม”



รูปภาพที่ 11 – 1 รายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 1 ระบบ ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

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



รูปภาพที่ 11 – 1 รายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณ เพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่มี

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภททุน

เพื่อแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามประเภททุนที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกรายชื่อคอลัมน์

เพื่อแสดงข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมตามรายชื่อคอลัมน์ที่ได้ทำการคลิกเลือก

**รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม**

ข้อมูลรายการ

|                    |           |                     |  |
|--------------------|-----------|---------------------|--|
| เลขประจำตัวประชาชน | .....     | ระดับตำแหน่ง        | สูง                                      |
| ชื่อ-นามสกุล       | .....     | ตำแหน่งทางการบริหาร | หัวหน้าสำนักงาน                          |
| ตำแหน่ง            | นักบริหาร | หน่วยงานที่สังกัด   | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร |
| ประเภทตำแหน่ง      | บริหาร    |                     |  |

เลือกประเภททุน  
ฝึกอบรมในประเทศที่ส่งไปพัฒนากับหน่วยงานภายนอก (หลักสูตรที่มีการไปต่างประเทศ)

ประเภททุน  
ทุน 1 (ก)

ใบแทนฯ  นอกแทนฯ

ตั้งประมาณที่ได้รับทุน  
2567

แหล่งงบประมาณ  
งบประมาณ กคท.

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตลอดหลักสูตร  
560,000

ไม่ใช้งบประมาณ

เลขที่หนังสืออนุมัติ  
กท.0303

ลงวันที่  
21 พ.ค. 2567

หนังสืออนุมัติเมื่อวันที่  
23 พ.ค. 2567

ใช้เอกสาร

บัญชีแบบรายการจะแสดง  
นี้คือข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

เลขที่สัญญา  
0104/1256

ลงวันที่  
23 พ.ค. 2567

เลขที่หนังสือเรียนชวนตัวกลับ  
กท.0701

ลงวันที่  
31 พ.ค. 2567

รายงานตัวกลับเมื่อวันที่  
31 พ.ค. 2567

ข้อมูลผู้ประกัน

|                    |           |                     |  |
|--------------------|-----------|---------------------|--|
| เลขประจำตัวประชาชน | .....     | ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการ   |
| ชื่อ-นามสกุล       | -         | ตำแหน่งทางการบริหาร | -  |
| ตำแหน่ง            | นักบริหาร | หน่วยงานที่สังกัด   | กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา/ส่วนยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนา/สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร/สำนัก<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร |
| ประเภท             | วิชาการ   |                     |  |

หลักสูตรการฝึกอบรม  
โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท

สาขา  
การแพทย์

สถาบันการศึกษา/หน่วยงานจัดการฝึกอบรม  
กระทรวงสาธารณสุข

วันเริ่มจัดการฝึกอบรม  
01 มี.ย. 2567

วันสิ้นสุดการฝึกอบรม  
31 ส.ค. 2567

สถานที่ไปศึกษาจากหน่วยงาน  
สหรัฐอเมริกา

หัวข้อการไปศึกษาจากหน่วยงาน  
ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับทุนรัฐบาลตามโครงการผลิตแพ

วันเริ่มจัดการศึกษาจากหน่วยงานในประเทศ  
01 มี.ย. 2567

วันสิ้นสุดการศึกษาจากหน่วยงานในประเทศ  
31 ส.ค. 2567

ประเทศที่เดินทางไปศึกษาจาก  
สหรัฐอเมริกา แคนาดา เครื่องมือออสเตรเลีย

หัวข้อการไปศึกษาจากต่างประเทศ  
โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท

วันเริ่มจัดการศึกษาจากต่างประเทศ  
01 มี.ย. 2567

วันสิ้นสุดการศึกษาจากต่างประเทศ  
31 ส.ค. 2567

ระยะเวลาไปการศึกษา  
3 เดือน, 2 วัน

รูปภาพที่ 11 – 2 รายละเอียดทุนการศึกษา/ฝึกอบรม



หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิก เพื่อรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู แก้ไขข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ระบบ แสดง หน้าต่าง “ รายงาน ตัว กลับ เข้า รับ ราชการ ” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างกรอกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการทันที ใน ส่วน นี้ จะ สามารถ แก้ไข ได้ ไม่ จำ กั ด เว้น แต่ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบพัฒนาบุคลากรทำการยืนยันการเรียนจบของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถทำรายการใด ๆ ได้

The screenshot shows a form titled "รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ" (Report to resume work). The form contains several fields and buttons:

- 1:** Points to the field for the report number: "เลขที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ กน.0701".
- 2:** Points to the field for the report date: "หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการลงวันที่ 31 พ.ค. 2567".
- 3:** Points to the field for the start date: "วันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ 01 มิ.ย. 2567".
- 4:** Points to the field for the end date: "วันสิ้นสุดการผูกพัน 31 พ.ค. 2567".
- 5:** Points to the radio button selection for "สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด" (Completed education as per curriculum) and "เสร็จสิ้นการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา" (Completed education as per curriculum but not yet completed education).
- 6:** Points to the field for the completion date: "ตั้งแต่ (วันที่) 27 พ.ค. 2567".
- 7:** Points to the "บันทึก" (Save) button.
- 8:** Points to the close button (X icon) in the top right corner.

รูปภาพที่ 11 – 3 รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเลขที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการผูกพัน





หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือคลิกเลือกไม่สำเร็จการศึกษา

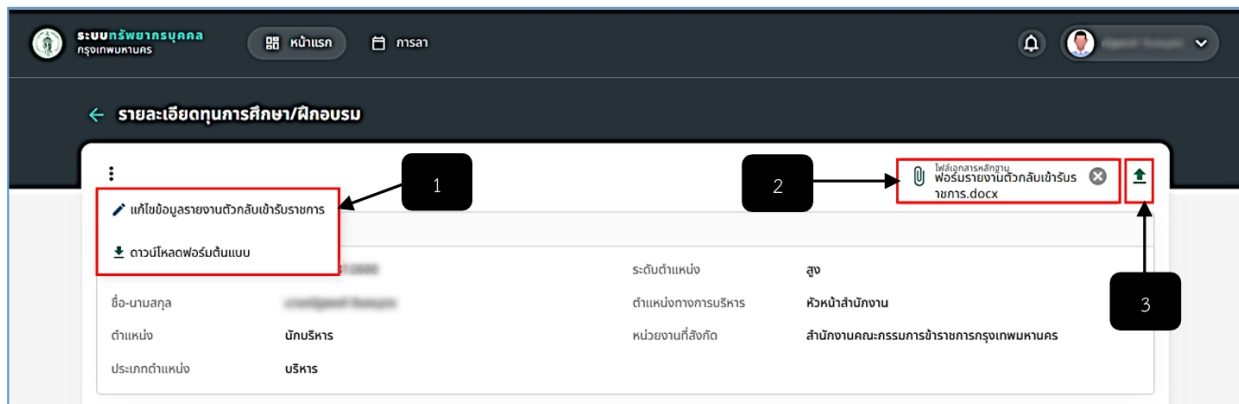
หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่สำเร็จการศึกษา



หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการบันทึกข้อมูลรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

- การเพิ่มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  **ดาวน์โหลดฟอร์มต้นแบบ** ระบบทำการดาวน์โหลด “แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ” โดยฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง สังกัด ข้อมูลวันที่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการและข้อมูลทุนการศึกษา/ฝึกอบรมที่ได้รับ ให้นำไปลงชื่อผู้รายงานและผู้รับรอง จากนั้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก  **ไฟล์เอกสารหลักฐาน** เลือกไฟล์เอกสารรายงานตัวกลับ จากนั้นทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



รูปภาพที่ 11 – 4 อัปโหลดฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 1 เมนูสำหรับทำเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

และเมนูดาวน์โหลดฟอร์มเอกสารรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกเอกสารฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการเพื่ออัปโหลดเข้าระบบ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดเอกสารฟอร์มรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

