

คู่มือการบันทึกข้อมูล การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน



คำนำ

การจัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเกิดมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการรวบรวมและบูรณาการข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังกระบวนการงาน (Work Flow) ที่แสดงให้เห็นกระบวนการแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน เพื่อให้เข้าใจง่ายและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อการกำกับ ติดตาม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค
เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	4
6. การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร	5
6.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร	6
6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
6.3 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร	10
6.3.1 ช่องทางการเข้าใช้งาน	10
6.3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	10
6.3.3 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน	11
6.3.4 การเพิ่มข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	11
6.3.5 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	16
6.3.6 การบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	18
6.3.7 การลบรายการกิจกรรมอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ	29
7. การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่	33
7.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่	34
7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
7.3 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่	38
7.3.1 ช่องทางการเข้าใช้งาน	38
7.3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	38
7.3.3 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน	39
7.3.4 การเพิ่มข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	39
7.3.5 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	44
7.3.6 การบันทึกข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	47
7.3.7 การแก้ไขข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	52
7.3.8 การลบข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน	56
8. การเรียกดูผลการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม	57
9. การเรียกรายงาน	61
10. ข้อมูลวิทยากร	63
11. บรรณานุกรม	67

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบและใช้ประโยชน์จากประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานของตนเองได้

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีสาระสำคัญ คือ การบันทึกข้อมูลการพัฒนาของบุคลากรที่เป็นหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค โดยจำแนกการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและการนำไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้แผนการพัฒนาบุคลากร ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและผลการอบรม ซึ่งผลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนจะทำให้มีฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรในภาพหน่วยงานและกรมควบคุมโรค เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค
- 3.2 **บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ที่ปฏิบัติงานให้กับกรมควบคุมโรคและมีข้อมูลประวัติจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ของกรมควบคุมโรค
- 3.3 **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Admin)** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมควบคุมโรค โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
 - 1) **งานพัฒนาองค์กร** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน “เฉพาะหลักสูตรภายใน” ของบุคลากรกรมควบคุมโรค
 - 2) **งานการเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่บันทึกประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน “เฉพาะหลักสูตรภายนอก” ของบุคลากรในหน่วยงาน
- 3.4 **ผู้เข้ารับการอบรม** หมายถึง บุคลากรกรมควบคุมโรค ที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- 3.5 **การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- **การประชุม** หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญ และมีวิทยากรบรรยาย การฝึกปฏิบัติอาจมีกลุ่มหรือไม่ก็ได้ **ยกเว้น** การประชุมราชการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ หรือรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน หรือชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน หรือ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หรือรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการสื่อสารแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- **การอบรม** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือ การวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- **การสัมมนา** หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น หรือ การศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้ วิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลการสัมมนานี้ถือว่าเป็นเพียง ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้
- **การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการ จัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือ ประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

3.6 สิทธิการใช้งาน หมายถึง สิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับการบันทึก แก้ไข ลบ และออกรายงาน ข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน โดย แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- **HR_กลุ่มบันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน** หมายถึง กลุ่มสิทธิการใช้งานใน บทบาทการบันทึกข้อมูลการสำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร
- **HR_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน** หมายถึง กลุ่มสิทธิการใช้งานในบทบาทการ บันทึกข้อมูลการสำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่

3.7 การบันทึกประวัติการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) หมายถึง การ นำข้อมูล การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมควบคุมโรค มาจัดเก็บเป็นข้อมูลประวัติลงในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

3.7.1 หลักสูตรการอบรม หมายถึง โครงการหรือหลักสูตร การอบรม การประชุมทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มี กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้าง หรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยนิยามที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการอบรม ดังนี้

- **หลักสูตรภายใน** หมายถึง โครงการหรือหลักสูตร ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค
- **หลักสูตรภายนอก** หมายถึง โครงการหรือหลักสูตร ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก กรมควบคุมโรค
- **หลักสูตรเดิม** หมายถึง โครงการหรือหลักสูตร “ที่มีชื่อ” หลักสูตรการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมควบคุมโรค
- **หลักสูตรใหม่** หมายถึง โครงการหรือหลักสูตร “ที่ยังไม่มีชื่อ” หลักสูตรการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมควบคุมโรค

3.7.2 ข้อมูลหลักสูตร หมายถึง รายละเอียดข้อมูลโครงการหรือหลักสูตรการอบรม ที่จะใช้บันทึกประวัติการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตรการอบรม
- กลุ่มหลักสูตรการอบรม
- ประเภทหลักสูตร
- สมรรถนะ
- ระดับสมรรถนะ

3.7.3 กิจกรรมฝึกการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน หมายถึง รายละเอียดกิจกรรมตามโครงการหรือหลักสูตรการอบรม ประกอบด้วย

- วันที่เริ่มต้น/ สิ้นสุด
- ชื่อหลักสูตร
- หลักสูตรอื่น ๆ
- รุ่นที่
- จำนวนวัน
- จำนวนบุคลากร
- โครงการฝึกอบรม
- ใบประกาศนียบัตร
- หน่วยงานที่จัด
- สถานที่
- ประเทศ
- ดำเนินการจัด/ส่งบุคลากร
- ชื่อทุน
- ประเทศเจ้าของทุน
- งบประมาณการจัดหลักสูตร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน จะมีผู้รับผิดชอบหรือเจ้าภาพหลักในกิจกรรม หรือกระบวนการนั้น ๆ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 Admin งานพัฒนาองค์กร

- 1) บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ และแจ้งผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เฉพาะหลักสูตรภายใน
- 2) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เฉพาะหลักสูตรภายใน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2 Admin งานการเจ้าหน้าที่

- 1) บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ และแจ้งผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เฉพาะหลักสูตรภายนอก
- 2) ติดตาม และรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เฉพาะหลักสูตรภายนอก ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.3 ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- 1) พิจารณามอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 2) ติดตามผลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.4 หัวหน้ากลุ่ม

- 1) พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 2) ติดตาม และรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.5 ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรกรมควบคุมโรค)

- 1) เรียกดู ตรวจสอบ รับทราบผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ของตนเองได้เท่านั้น
- 2) พิมพ์รายงานข้อมูล

5. เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม / สัมมนา / ดูงาน

การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6) ต้องเป็นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณามีดังนี้

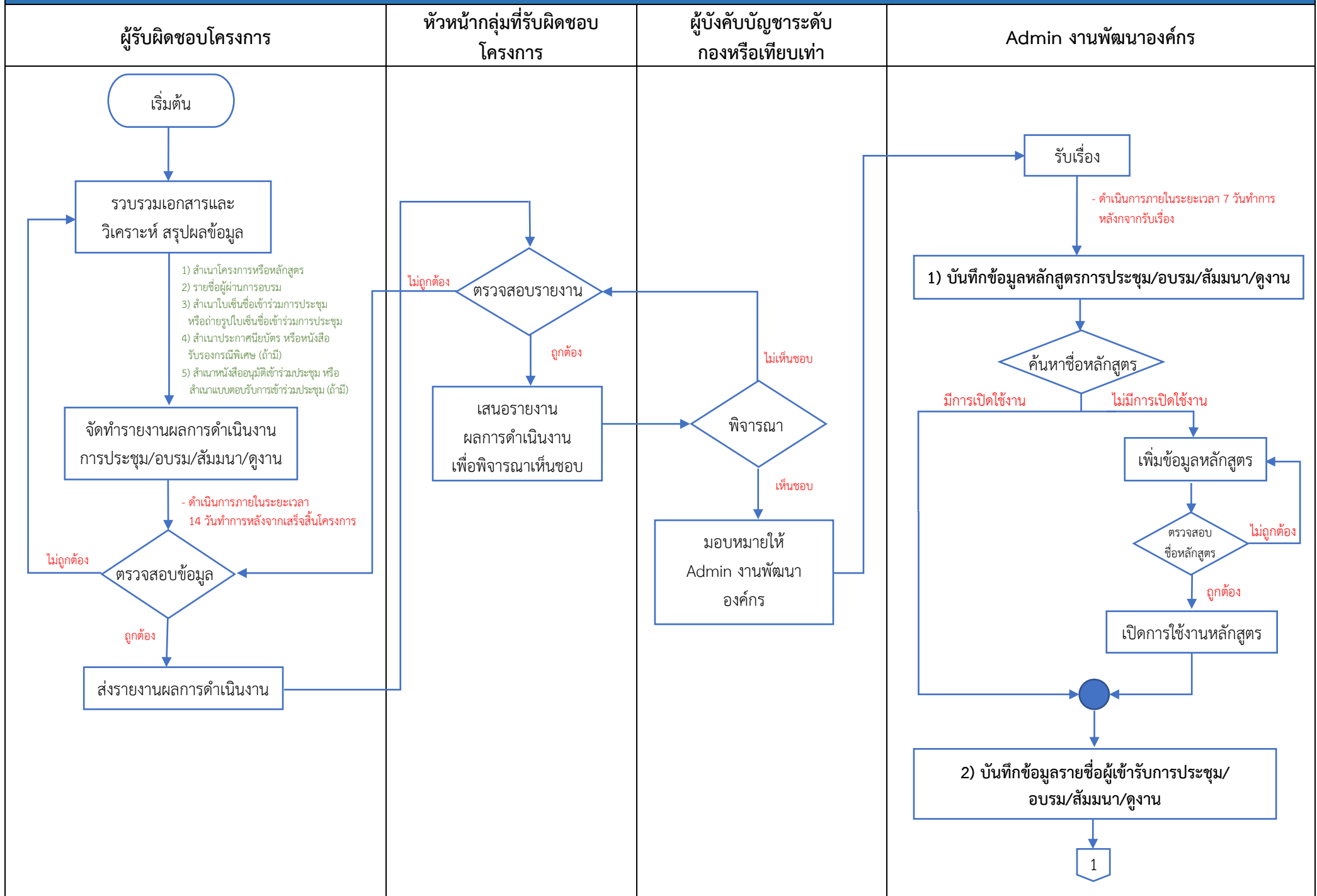
- สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองกรณีพิเศษ
- สำเนาโครงการหรือหลักสูตร
- รายชื่อผู้ผ่านการอบรม
- สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุมหรือถ่ายรูปใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม
- สำเนาหนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม หรือ สำเนาแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

*** **หมายเหตุ** : เอกสารเพิ่มเติมทั้ง 5 ข้อใช้แนบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหน่วยงานสามารถกำหนดเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือมากหรือน้อยกว่านี้ได้ ตามความเหมาะสม

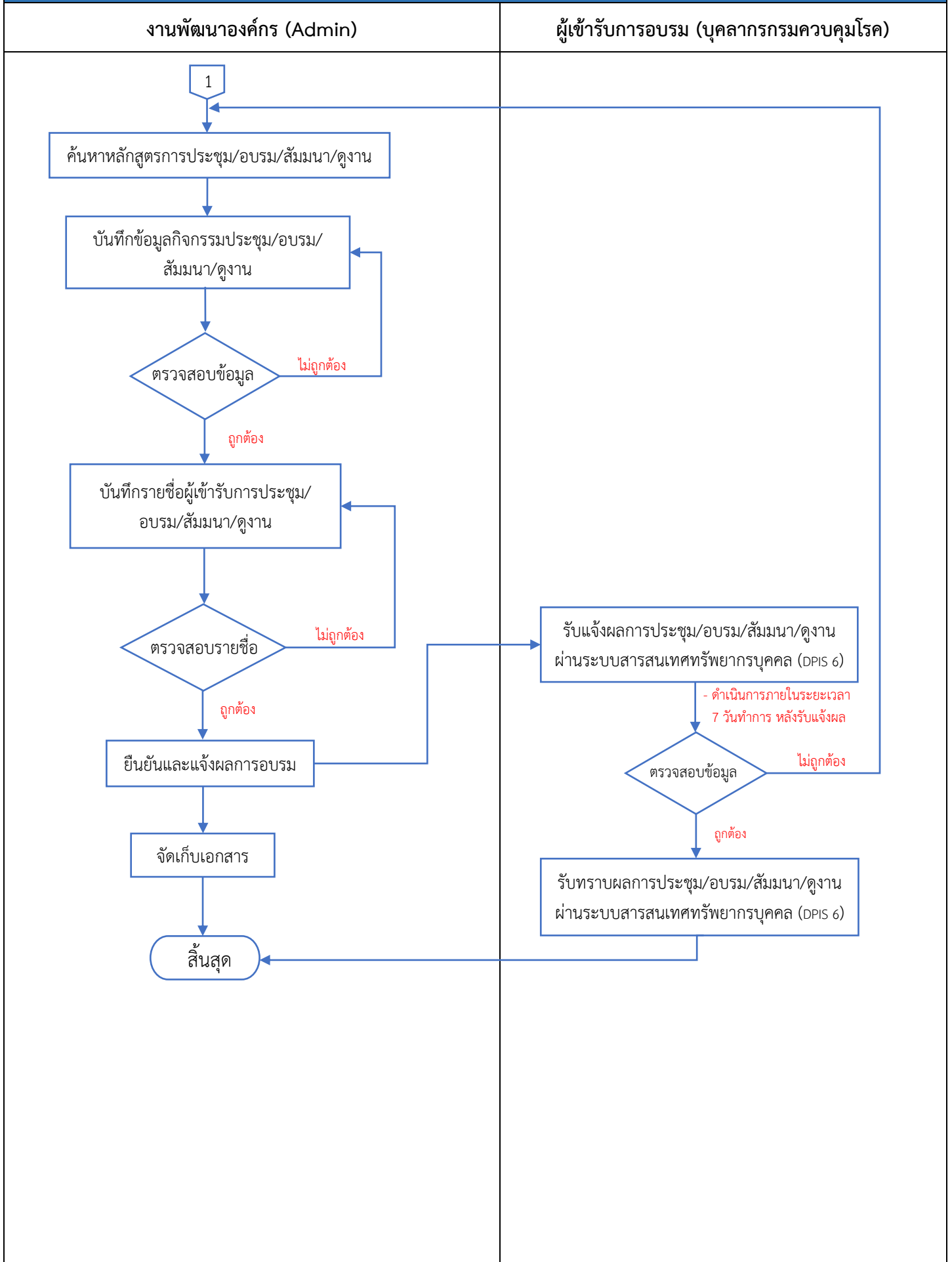
6. การบันทึกข้อมูล
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร



6.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร



6.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร (ต่อ)



6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

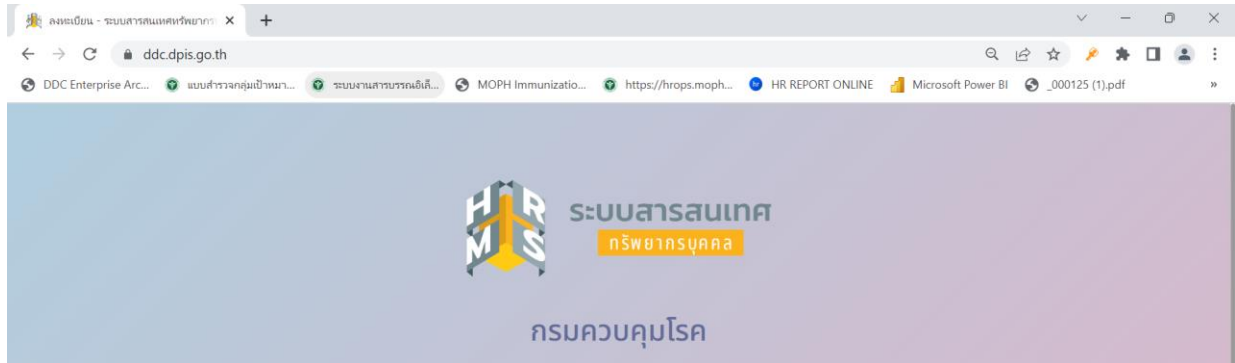
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	1.1 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาโครงการหรือหลักสูตร ▪ รายชื่อผู้ผ่านการอบรม ▪ สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุมหรือถ่ายรูปใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม ▪ สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ▪ สำเนาหนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม หรือสำเนาแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการทบทวนตามกระบวนการใหม่ตั้งแต่ต้นเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ▪ กรณีข้อมูลถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป 1.4 ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ให้หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินการภายในระยะเวลา 14 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ	2.1 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขข้อมูล ▪ กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 	ดำเนินการ
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า	3.1 พิจารณารายงานผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ ▪ กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป 3.2 มอบหมายงานให้ Admin งานพัฒนาองค์กร เพื่อดำเนินการต่อไป	ดำเนินการ
Admin งานพัฒนาองค์กร	4.1 รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้ Admin งานพัฒนาองค์กรดำเนินการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) 4.2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร 2) กรณีที่เป็นหลักสูตรใหม่ ให้ทำการเพิ่มหลักสูตรในระบบ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูล กรณีข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เปิดการใช้งานหลักสูตร 3) กรณีที่เป็นหลักสูตรที่มีอยู่เดิม ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 	ดำเนินการภายในระยะเวลา 7 วันทำการ หลังจากรับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
Admin งานพัฒนาองค์กร	4.3 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ค้นหาหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 2) บันทึกข้อมูลกิจกรรมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 3) ตรวจสอบข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 4) บันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 5) ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ กรณีไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 6) ยืนยันและแจ้งผลการอบรม กรณีที่มีการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องให้ก่อนยืนยันทุกครั้ง จากนั้นให้แจ้งผลการอบรม 	
ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรกรมควบคุมโรค)	5.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) เพื่อรับแจ้งผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 5.2 ตรวจสอบข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับ Admin งานพัฒนาองค์กร เพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป 5.3 รับทราบผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)	ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 7 วันทำการ หลังรับแจ้งผล
Admin งานพัฒนาองค์กร	6.1 จัดเก็บเอกสาร	

6.3 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร

6.3.1 ช่องทางการเข้าใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) โดยระบุลิงค์การเข้าใช้งานดังนี้
<https://ddc.dpis.go.th/>



รูปที่ 1 แสดง URL เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)


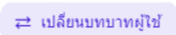
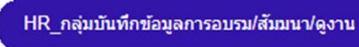
6.3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

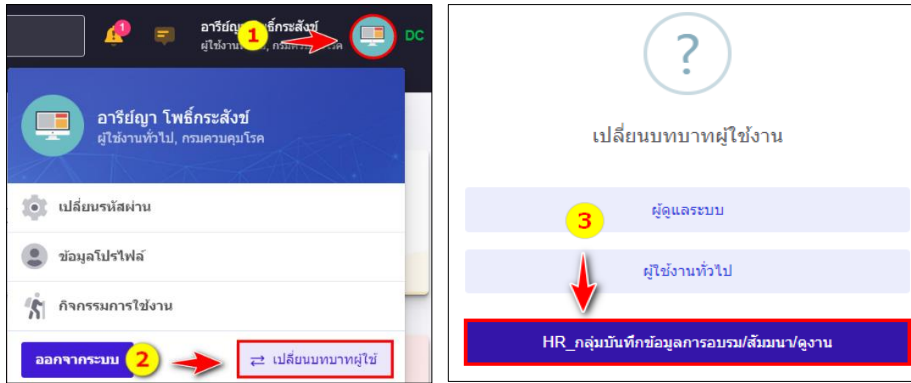
การเข้าสู่ระบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ให้ระบุข้อมูลดังนี้

- 1) ระบุ Username : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ระบุ Password : ตามที่มีการตั้งค่าไว้
- 3) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป

รูปที่ 2 แสดงหน้าต่างสำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

6.3.3 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน เป็นการเข้าใช้งานตามสิทธิ์การใช้งาน สำหรับ Admin งานพัฒนาองค์กร ให้เลือกเปลี่ยนบทบาทเป็น “HR_กลุ่มบันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน” โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกที่ไอคอน 
- 2) เลือกเมนู  เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้
- 3) คลิกเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน  HR_กลุ่มบันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน



รูปที่ 3 แสดงหน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

6.3.4 การเพิ่มข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้




ขั้นตอนที่ 1 เข้าเมนูข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

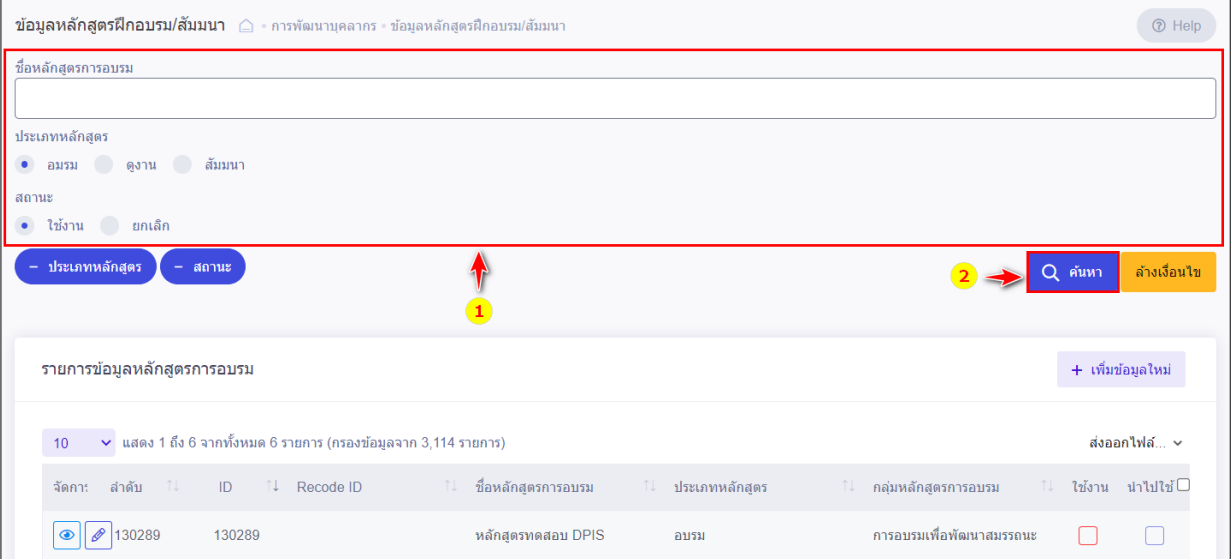
1. คลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นไปที่เมนู “การพัฒนาบุคลากร” เลือกรายการ “ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา”



รูปที่ 4 แสดงการเข้าเมนูข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร

1. ค้นหาหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “ชื่อหลักสูตรอบรม” , “ประเภทหลักสูตร” หรือ สถานะ สามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในการค้นหา
2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ค้นหา
 - กรณีที่ค้นหาแล้วพบว่า มีข้อมูลชื่อหลักสูตรอยู่แล้ว ให้ไปเพิ่มข้อมูลที่เมนู “กิจกรรมฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ”
 - กรณีที่ค้นหา “ไม่พบชื่อหลักสูตร” ให้เพิ่มข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในขั้นตอนที่ 3



ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

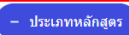

ชื่อหลักสูตรการอบรม



ประเภทหลักสูตร

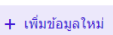
อบรม ดูงาน สัมมนา


สถานะ



ใช้งาน ยกเลิก

 ประเภทหลักสูตร  สถานะ

 ค้นหา 

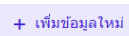
รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม 

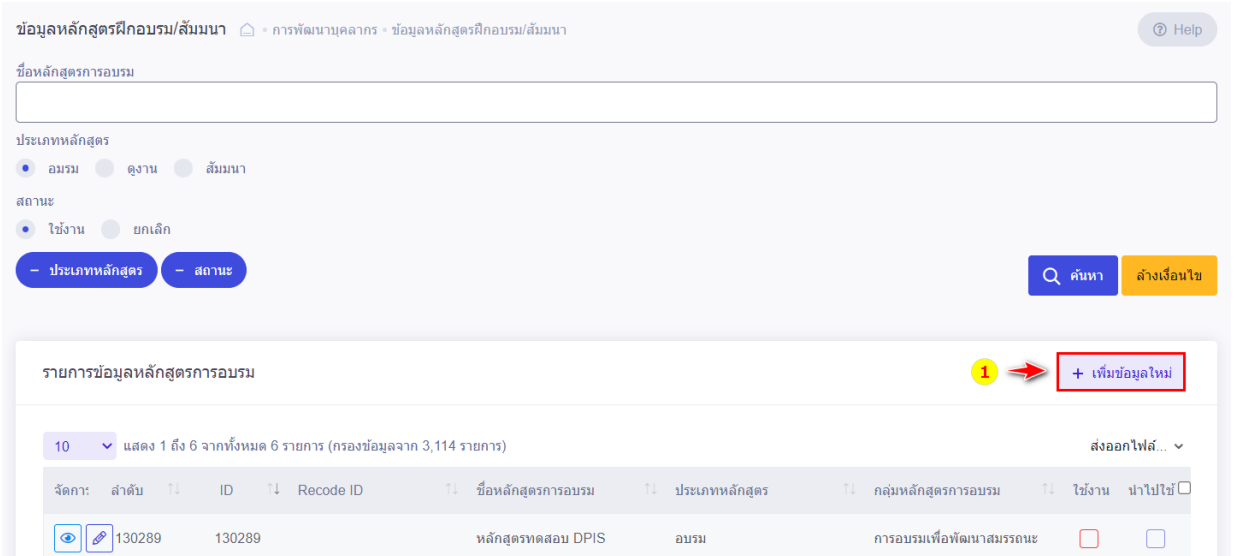
10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3,114 รายการ) 

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
 	130289	130289		หลักสูตรทดสอบ DPIS	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5 แสดงวิธีการค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มหลักสูตร

1. ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบก่อน กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า “ไม่พบชื่อหลักสูตร” ให้เพิ่มข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยคลิกปุ่ม  + เพิ่มข้อมูลใหม่ ดังรูปด้านล่าง



ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

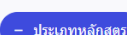

ชื่อหลักสูตรการอบรม



ประเภทหลักสูตร

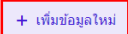
อบรม ดูงาน สัมมนา


สถานะ



ใช้งาน ยกเลิก

 ประเภทหลักสูตร  สถานะ

 ค้นหา 

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม 

10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3,114 รายการ) 

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
 	130289	130289		หลักสูตรทดสอบ DPIS	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6 แสดงการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรใหม่

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลหลักสูตร ให้เพิ่มข้อมูลดังนี้

- ชื่อหลักสูตร : ให้ระบุหัวข้อหลักสูตร/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- กลุ่มหลักสูตร : ให้เลือกกลุ่ม ประกอบด้วย
 - การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ
 - การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
 - การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
 - การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ
 - การดูงานภายในประเทศ
 - การดูงานในต่างประเทศ
 - การสัมมนา
- ประเภทหลักสูตร : ให้เลือก “อบรม” , “ดูงาน” , “สัมมนา” หรือ “ประชุม”
- สมรรถนะ : ให้เลือกกระบวนสมรรถนะที่สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเลือกไม่ระบุสมรรถนะ ดังนี้
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม
 - สภาวะผู้นำ
 - วิสัยทัศน์
 - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - การควบคุมตนเอง
- ระดับสมรรถนะ : ให้เลือกกระบวนระดับที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ หรือเลือกไม่ระบุ
- สถานะ : ระบบจะแสดงให้เลือก ใช้งาน หรือ ยกเลิก

3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปด้านล่างนี้

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มรายการใหม่" (Add New Item). The form contains the following fields and options:

- * ชื่อหลักสูตรการอบรม:** A text input field.
- * กลุ่มหลักสูตรการอบรม:** A dropdown menu with the selected option "กลุ่มหลักสูตรการอบรม".
- * ประเภทหลักสูตร:** Radio buttons for "อบรม", "ดูงาน", "สัมมนา", "ประชุม", and "อื่นๆ".
- สมรรถนะ:** A dropdown menu with the selected option "สมรรถนะ".
- ระดับสมรรถนะ:** A dropdown menu with the selected option "ระดับสมรรถนะ".
- * สถานะ:** Radio buttons for "ใช้งาน" (selected) and "ยกเลิก".

At the bottom right, there is a blue button labeled "บันทึก" (Save) and a grey button labeled "ยกเลิก" (Cancel). A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the "บันทึก" button.

รูปที่ 7 แสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มหลักสูตร

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

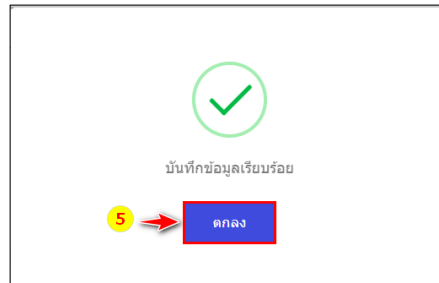
ยกเลิก



รูปที่ 8 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มรายการ



5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง



รูปที่ 9 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการบันทึกข้อมูล

6. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม แบ่งเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 แสดงรายเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ, ID, Recode ID, ชื่อหลักสูตรการอบรม, ประเภทหลักสูตร และกลุ่มหลักสูตรการอบรม
- ส่วนที่ 3 แสดงสถานะการใช้งาน ประกอบด้วย 2 สถานะคือ “ใช้งาน” และ “นำไปใช้งาน” โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงสถานะ “ใช้งาน” ให้อัตโนมัติ หลังจากกดบันทึกการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตกลง ดังรูปด้านล่าง

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม							+ เพิ่มข้อมูลใหม่	
ส่วนที่ 1			ส่วนที่ 2			ส่วนที่ 3		
จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 10 แสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม

ขั้นตอนที่ 4 การนำไปใช้งาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกรายการหลักสูตรที่เพิ่มเข้าไปในระบบ จากนั้นให้เปิดสถานะ การนำไปใช้งาน โดยคลิก เครื่องหมายถูกในช่อง “นำไปใช้งาน”
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปด้านล่าง

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม + เพิ่มข้อมูลใหม่

5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 3,115 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
	130363	130363		ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	130362	130362		การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	130361	130361		การบริหารจัดการร้านเมืองที่ดี	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	130360	130360		การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	130359	130359		การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 **บันทึก**

5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 3,115 รายการ < 1 2 3 4 5 ... 623 >

รูปที่ 11 แสดงรายการหลักสูตรที่มีการเปิดสถานะการนำไปใช้งาน

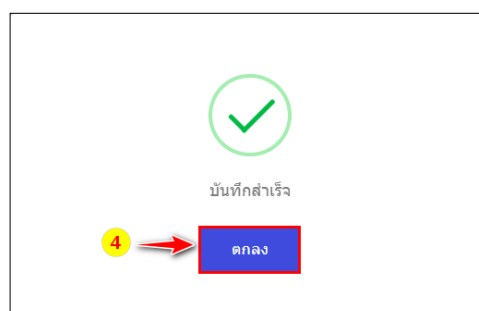
3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการบันทึกรายการสถานะ

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการบันทึกรายการสถานะ


4. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

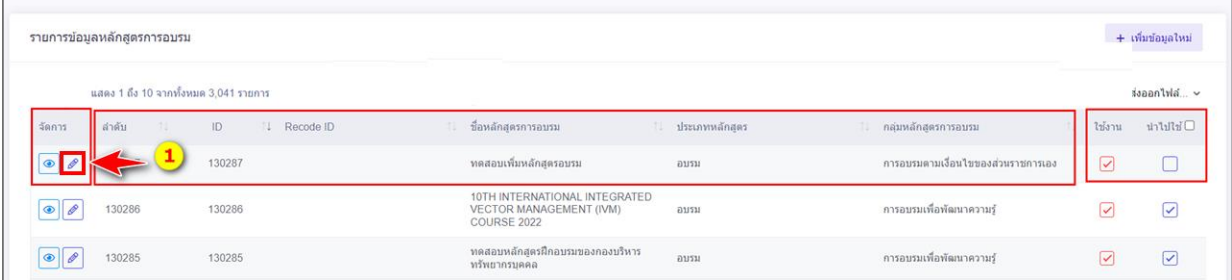





รูปที่ 13 แสดงหน้าต่างสำหรับสถานะการบันทึกข้อมูล

6.3.5 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน

สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ได้ดังนี้

1. เลือกรายการชื่อหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปด้านล่าง



จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
		130287		ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		130286	130286	10TH INTERNATIONAL INTEGRATED VECTOR MANAGEMENT (IVM) COURSE 2022	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		130285	130285	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 14 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับให้แก้ไขรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- ชื่อหลักสูตร : ให้ระบุหัวข้อหลักสูตร/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- กลุ่มหลักสูตร : ให้เลือกกลุ่ม ประกอบด้วย
 - การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ
 - การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
 - การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
 - การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ
 - การดูงานภายในประเทศ
 - การดูงานในต่างประเทศ
 - การสัมมนา
- ประเภทหลักสูตร : ให้เลือก “อบรม” , “ดูงาน” , “สัมมนา” หรือ “ประชุม”
- สมรรถนะ : ให้เลือกระบุสมรรถนะที่สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเลือกไม่ระบุสมรรถนะ ดังนี้
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม
 - สภาวะผู้นำ
 - วิสัยทัศน์
 - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - การควบคุมตนเอง
- ระดับสมรรถนะ : ให้เลือกระบุระดับที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ หรือเลือกไม่ระบุ
- สถานะ : ระบบจะแสดงให้เลือก ใช้งาน หรือ ยกเลิก

3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่างนี้

แก้ไขรายการ "ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม"

* ชื่อหลักสูตรการอบรม:

* กลุ่มหลักสูตรการอบรม:

* ประเภทหลักสูตร: อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม อื่นๆ

สมรรถนะ:

ระดับสมรรถนะ:

* สถานะ: ใช้งาน ยกเลิก

3 → ยกเลิก

รูปที่ 15 แสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

i

ยืนยันการแก้ไขรายการ "ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม"

รายการ "ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม" จะถูกแก้ไข คุณต้องการยืนยันการแก้ไขรายการหรือไม่?

4 →

รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการแก้ไขข้อมูล

5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม

✓

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5 →

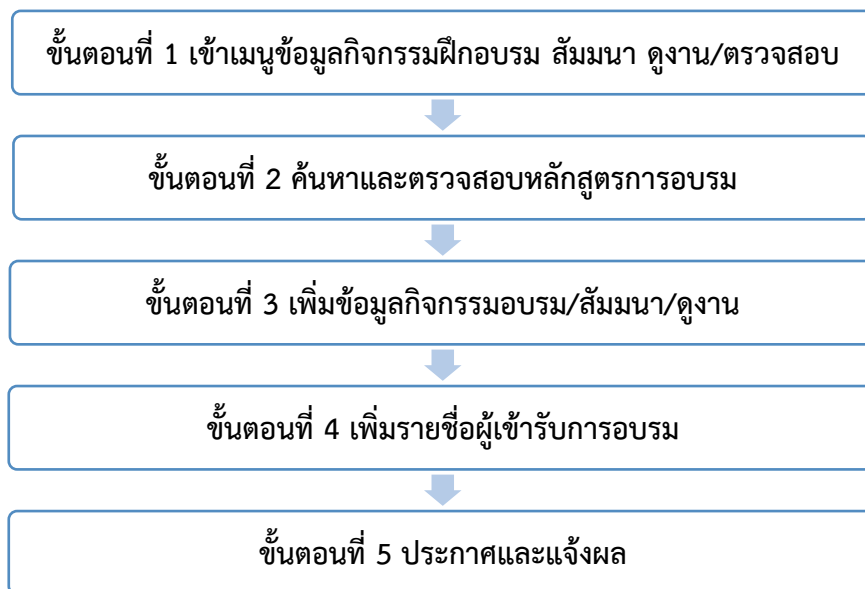
รูปที่ 17 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการแก้ไขข้อมูล

6. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ระยะเวลา	นำไปใช้
	130363	130363		ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง		<input checked="" type="checkbox"/>
	130362	130362		การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ		<input checked="" type="checkbox"/>
	130361	130361		การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ		<input checked="" type="checkbox"/>
	130360	130360		การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์		<input checked="" type="checkbox"/>
	130359	130359		การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ		<input checked="" type="checkbox"/>

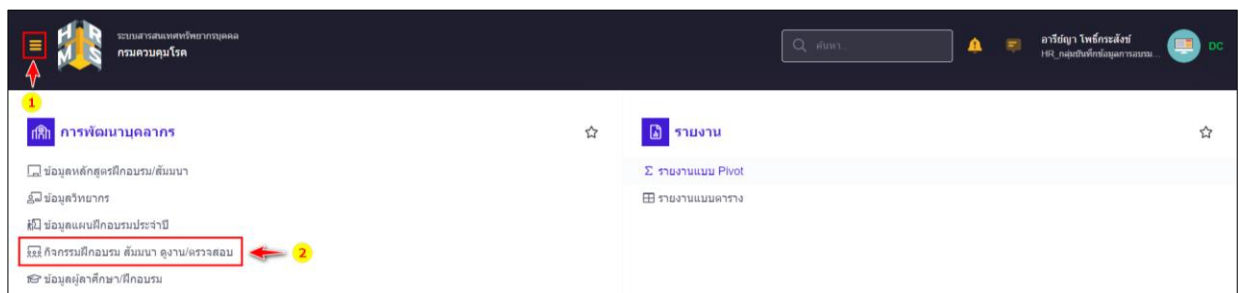
รูปที่ 18 แสดงรายการข้อมูลหลักสูตรที่มีการแก้ไข

6.3.6 การบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 เข้าเมนูข้อมูลกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน
2. จากนั้นไปที่เมนู “การพัฒนาบุคลากร” เลือกรายการ “ข้อมูลกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ”




รูปที่ 19 แสดงการเข้าสู่เมนูข้อมูลกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ

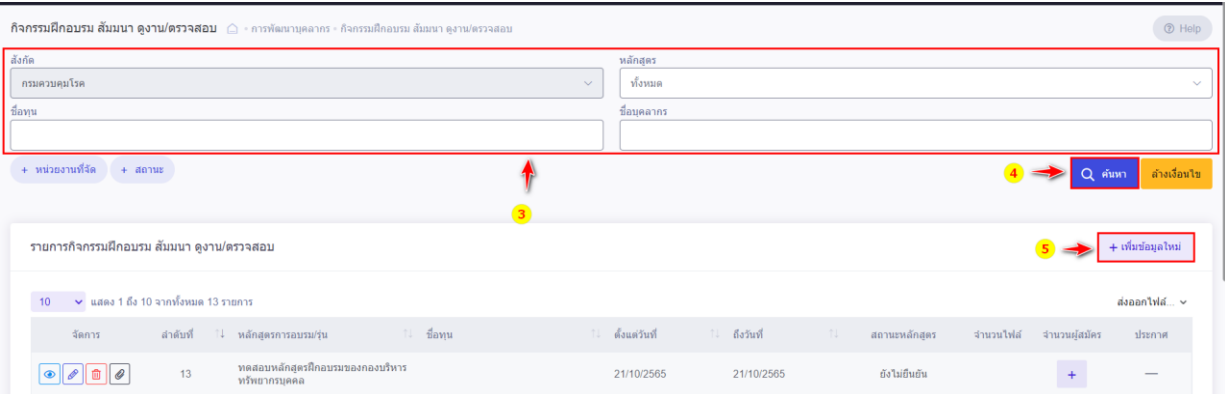
ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและตรวจสอบหลักสูตรการอบรม ให้ตรวจสอบชื่อหลักสูตรการอบรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมควบคุมโรค ว่าเป็นหลักสูตรเดิมที่มีชื่อหลักสูตรอยู่ในระบบแล้ว หรือ หลักสูตรใหม่ ที่ยังไม่เคยถูกบันทึกในระบบ ดำเนินการดังนี้

3. ค้นหาหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “ชื่อหลักสูตร” , “ชื่อทุน” , “ชื่อบุคลากร” , “หน่วยงานที่จัด” หรือ “สถานะ” สามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในการค้นหา

4. จากนั้นให้คลิกปุ่ม 

- กรณีที่ค้นหาข้อมูลแล้วระบบแสดงรายการข้อมูลที่มีอยู่ ให้ตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรเดิมที่มีชื่อหลักสูตรอยู่ในระบบแล้ว
- กรณีที่ค้นหาข้อมูลแล้วระบบไม่แสดงรายการข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน ก่อน

5. จากนั้นให้เพิ่มข้อมูลกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยการคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง



กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ




สังกัด: กรมควบคุมโรค | หลักสูตร: อบรม

ชื่อทุน: | ชื่อบุคลากร:

+ หน่วยงานที่จัด + สถานะ

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
  	13	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล		21/10/2565	21/10/2565	ยังไม่ยืนยัน			+ -

+ เพิ่มข้อมูลใหม่

รูปที่ 20 แสดงการค้นหาและตรวจสอบหลักสูตรการอบรม

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้เพิ่มข้อมูลดังนี้

6. *วันที่เริ่มต้น : เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้น โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่เริ่มต้นตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “29/11/2565” เป็นต้น

7. *วันที่สิ้นสุด : เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุด โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่สิ้นสุดตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “30/11/2565” เป็นต้น

8. *ชื่อหลักสูตร : เลือกหลักสูตรที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรทั้งหมดที่มีสถานะนำไปใช้งาน เช่น

- **ชื่อหลักสูตรที่จะค้นหา** : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานของกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- **ตัวอย่างการค้นหา** : ให้พิมพ์คำสำคัญ (Key word) ของชื่อหลักสูตร เช่น การใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล หรือ DPIS 6 เป็นต้น

9. **รุ่นที่** : ระบุตัวเลขจำนวนรุ่นในกรณีที่มีการจัดหลักสูตรเดิมมากกว่า 1 รุ่น เช่น 2 เป็นต้น

10. ***จำนวนวัน** : คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะคำนวณวันที่อัตโนมัติ

11. **จำนวนบุคลากร** : ระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เช่น 100 เป็นต้น

12. **โครงการฝึกอบรม** : ระบุชื่อโครงการที่ใช้ในการจัดอบรม เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานของกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้น
13. **วุฒิที่ได้รับ** : ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับกรณีที่หลักสูตรมีวุฒิบัตรหรือใบประกาศรับรองผลการอบรม (ถ้ามี)
14. **หน่วยงานที่จัด** : ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
15. **สถานที่** : ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น ห้องประชุมอายุรภิบาล อาคาร 1 ชั้น 2 กรมควบคุมโรค เป็นต้น
16. ***ประเทศ** : ประเทศที่มีการจัดโครงการ เช่น ไทย เป็นต้น
17. **รูปแบบการจัด** : ระบบมีตัวเลือก 2 แบบ คือ **ดำเนินการจัด** **ส่งข้าราชการ**
18. **ชื่อทุน** : ระบุชื่อทุนที่ได้รับการสนับสนุน (ถ้ามี)
19. **ประเทศเจ้าของทุน** : ระบุชื่อประเทศที่ให้ทุนการสนับสนุน (ถ้ามี)
20. **งบประมาณการจัดหลักสูตร** : ระบุจำนวนงบประมาณ (เป็นค่าว่างได้)
21. **หมายเหตุ** : ระบุรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบบมีช่องให้เพิ่มข้อมูล
22. **เลขที่นำส่ง** : ให้ระบุเลขที่หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงการจัดโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0402/123 เป็นต้น
23. **ลงวันที่** : ให้ระบุตามหนังสือนำส่งตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “01/11/2565” เป็นต้น
24. **ประกาศรับสมัครวันที่** : ระบุวันที่เริ่มรับสมัคร อ้างอิงตามประกาศประชาสัมพันธ์โครงการ
25. **ถึงวันที่** : ระบุวันที่สิ้นสุดการรับสมัคร อ้างอิงตามประกาศประชาสัมพันธ์โครงการ
26. **แนบไฟล์** : สามารถแนบไฟล์นามสกุล PDF ได้ เช่น ประกาศรับสมัครและรายละเอียดโครงการ เป็นต้น
27. **ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล** ให้สังเกตเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องใส่ ห้ามเป็นค่าว่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

เพิ่มการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ

* หน่วยงานที่ติดตั้งระบบ: กรมควบคุมโรค

* วันที่เริ่มต้น: ← 6 * วันที่สิ้นสุด: ← 7

* ชื่อหลักสูตร: กรมฯเลือกชื่อหลักสูตร ← 8

* หลักสูตรอื่นๆ:

รุ่นที่: ← 9 * จำนวนวัน: ← 10

จำนวนบุคลากร: ← 11 โครงการฝึกอบรม: ← 12

วุฒิที่ได้รับ: ← 13 หน่วยงานที่จัด: ← 14

สถานที่: ← 15 * ประเทศ: กรมฯเลือกประเทศ ← 16

ค่าเงินการจัด ส่งข้าราชการ ← 17 ชื่อทุน: ← 18

ประเทศเจ้าของทุน: กรมฯเลือกประเทศเจ้าของทุน ← 19 งบประมาณการจัดหลักสูตร: 0.00 ← 20

หมายเหตุ: ← 21

เลขที่นำส่ง: ← 22 ลงวันที่: ← 23

ประกาศรับสมัครวันที่: ← 24 ถึงวันที่: ← 25

ประกาศรับสมัคร

รายการไฟล์แนบ ← 26

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

← 27

รูปที่ 21 แสดงการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน

28. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม



ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

คุณต้องการเพิ่มข้อมูลหรือไม่ ?

← 28

รูปที่ 22 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูล





29. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง



รูปที่ 23 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

30. จากนั้นระบบจะแสดงรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม/ตรวจสอบ ดังนี้ ส่วนที่ 1 แสดงรายเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล

- คลิกปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
- คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- คลิกปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
- คลิกปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์

ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับที่ , หลักสูตรการอบรม/รุ่น, ชื่อทุน, ตั้งแต่วันที่, ถึงวันที่, สถานะหลักสูตร, จำนวนไฟล์, จำนวนผู้สมัคร และ ประกาศ ดังรูปด้านล่าง

กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม/ตรวจสอบ

สังกัด: กรมควบคุมโรค | หลักสูตร: ฝึกอบรม

ชื่อทุน: | ชื่อแผนการ: |











+ หน่วยงานที่จัด + สถานะ

ค้นหา | ส่งอีเมล

รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม/ตรวจสอบ


+ เพิ่มข้อมูลใหม่

10 | แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 14 รายการ

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรม	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
   	14	ทดสอบเนื้อหาการเพิ่มหลักสูตรอบรม1		29/11/2565	30/11/2565	ยังไม่ยืนยัน	1	+	—
   	13	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล		21/10/2565	21/10/2565	ยังไม่ยืนยัน		+	—
	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล1/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	เสร็จ
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	เสร็จ

รูปที่ 24 แสดงรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ระบบจะแสดงรายการหลักสูตรการอบรมที่มีการเพิ่มรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม จากนั้นคลิกปุ่ม  เพิ่มจำนวนผู้สมัคร ดังรูปด้านล่าง

รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อุงาน/ตรวจสอบ + เพิ่มข้อมูลใหม่

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 13 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา	ชื่อ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
	13	ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม*		29/11/2565	30/11/2565	ยังไม่ยืนยัน	1	1	
	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	
	10	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	04/10/2565	ยืนยันแล้ว		3	
	9	โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานข้าราชการ (หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี)15		23/05/2565	31/05/2565	ยืนยันแล้ว		2	

รูปที่ 25 แสดงรายการหลักสูตรอบรมที่ต้องการเพิ่มจำนวนผู้เข้าอบรม

2. จากนั้นระบบแสดงหน้าต่างสำหรับจัดการรายชื่อผู้เข้าอบรม ให้คลิกปุ่ม + เพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม สำหรับเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม ดังรูปด้านล่าง

จัดการผู้ฝึกอบรม X

รายชื่อผู้ฝึกอบรม 2 → + เพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 13 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลการคัดเลือก	ผลการประเมิน
ไม่มีข้อมูลในตาราง						

10 < >

รูปที่ 26 แสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม

3. จากนั้นระบบแสดงหน้าต่างค้นหารายชื่อ ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “สังกัด” , “ประเภทบุคลากร” , “เลขบัตรประชาชน” , “ชื่อ-นามสกุล” , “เลขที่ตำแหน่ง” , “ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน)” หรือ ช่วงระดับตำแหน่ง เป็นต้น สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้มากกว่า 1 เงื่อนไข จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

4. จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง, ชื่อ-นามสกุล, สถานะ, ชื่อตำแหน่งในสายงาน, ประเภทบุคลากร และ สังกัดบุคลากร ให้เลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อพร้อมกัน โดยคลิก หน้ารายชื่อที่ต้องการ

5. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง

ตัวช่วยเลือกบุคลากร X

สังกัด ประเภทบุคลากร

สถานะบุคลากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เลขที่ตำแหน่ง สังกัดตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน) 3 → ค้นหา ล้างเงื่อนไข

+ ตำแหน่งในสายงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานะของตำแหน่ง + สาขาวิชาเชี่ยวชาญ + ประเภท + จังหวัด + ราชการบริหาร

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 12,273 รายการ) เลือก 1 รายการ

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท-ระดับ)	สังกัดบุคลากร	ชื่อสายงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	196	นางสาวจันทิภา ไทศักดิ์สงฆ์	ปกติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ	พนักงานราชการทั่วไป	กรรมกรสารสนเทศ / ควบคุมเครื่อง / ควบคุมบริหารทรัพยากรบุคคล

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 12,273 รายการ) เลือก 1 รายการ 1 >

4

5 → ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 27 แสดงหน้าต่างสำหรับค้นหารายชื่อผู้เข้าอบรม

6. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

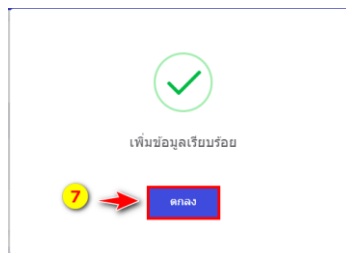
ยกเลิก



รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูล


7. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง



รูปที่ 29 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

8. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมที่มีการเพิ่ม ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

- ส่วนการจัดการ สามารถคลิกปุ่ม  สำหรับลบรายชื่อผู้เข้าอบรม
- ส่วนรายละเอียด แสดงข้อมูล ลำดับที่, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง และสังกัด
- ส่งออกไฟล์ สามารถคลิกส่งออกไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบรายชื่อได้

9. ส่วนผลการคัดเลือก มี 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรม ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง (checkbox) เบื้องต้นระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ
- 2) กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรม ให้คลิกเครื่องหมายถูกออกในช่อง (checkbox)

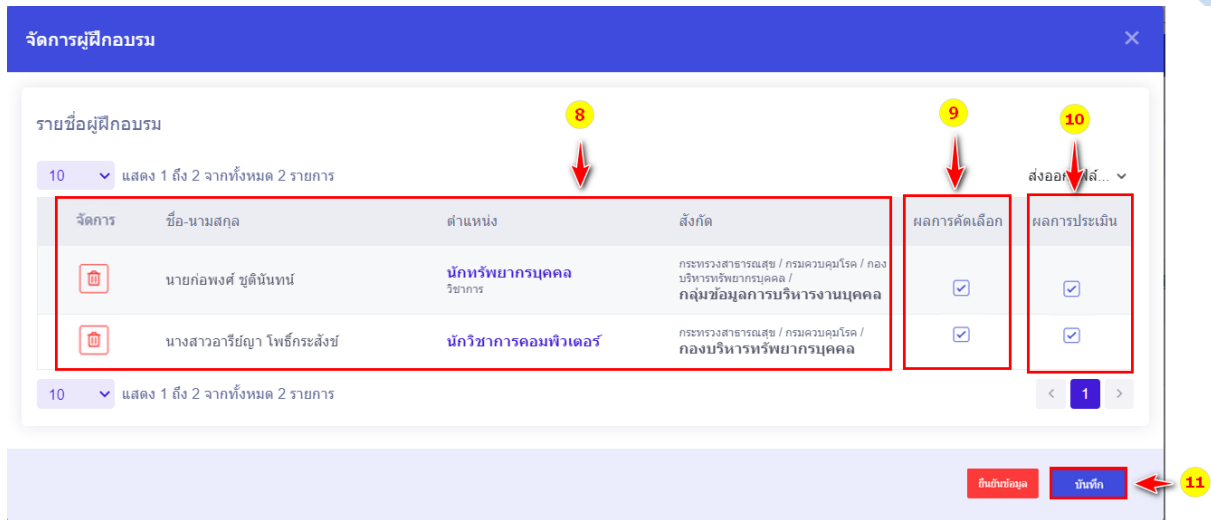
10. ส่วนผลการประเมิน มี 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่ผู้เข้าอบรมผ่านการอบรมตามเงื่อนไข ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง (checkbox) เบื้องต้นระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ
- 2) กรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่ผ่านการอบรมตามเงื่อนไข ให้คลิกเครื่องหมายถูกออกในช่อง (checkbox)

11. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะผลการคัดเลือกหรือผลการประเมิน ให้คลิกปุ่ม

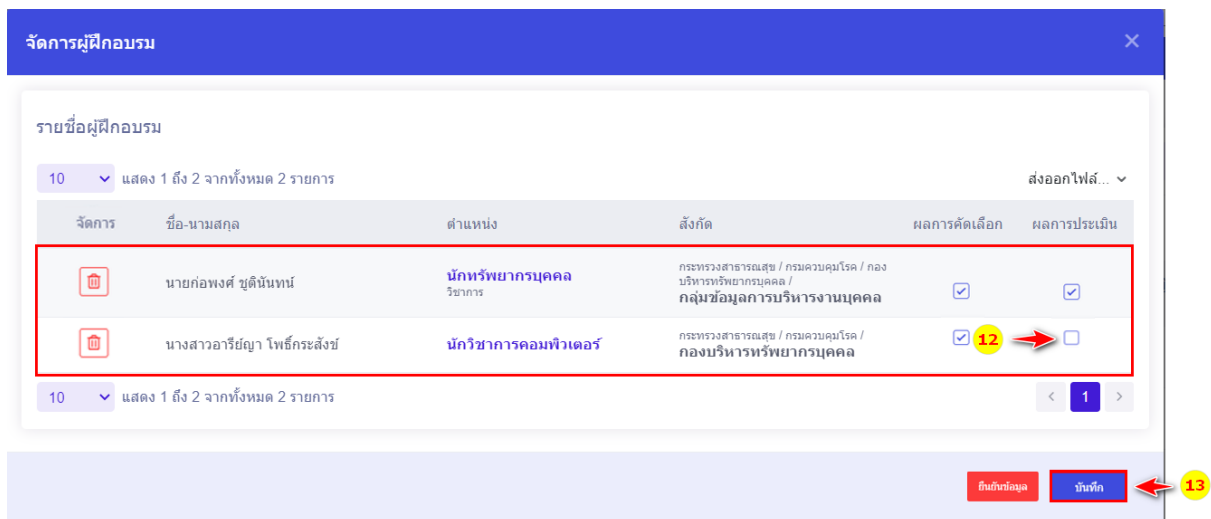
บันทึก

ด้านล่าง



รูปที่ 30 แสดงหน้าต่างสำหรับจัดการรายชื่อผู้เข้าอบรม

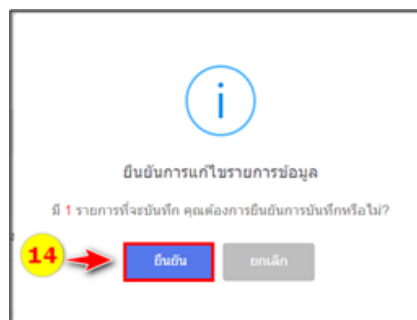
12. กรณีที่มีการเลือกเปลี่ยนผลการคัดเลือกหรือผลการประเมิน ให้ทำการเลือกในช่อง (checkbox)
13. จากนั้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 31 แสดงหน้าต่างสำหรับจัดการเปลี่ยนแปลงผลการคัดเลือกหรือผลการประเมิน

14. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



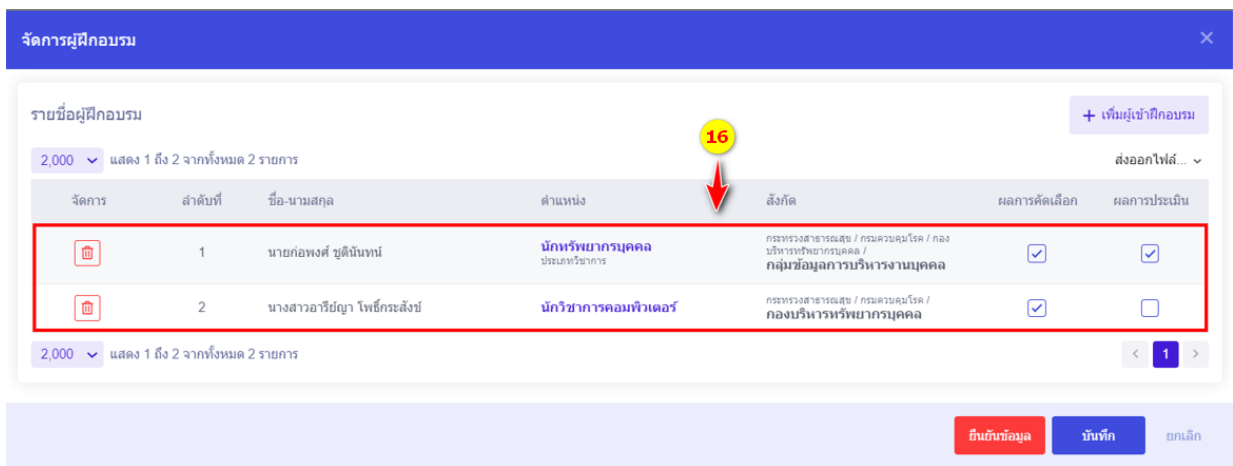
รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการแก้ไขรายการข้อมูล

15. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 33 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

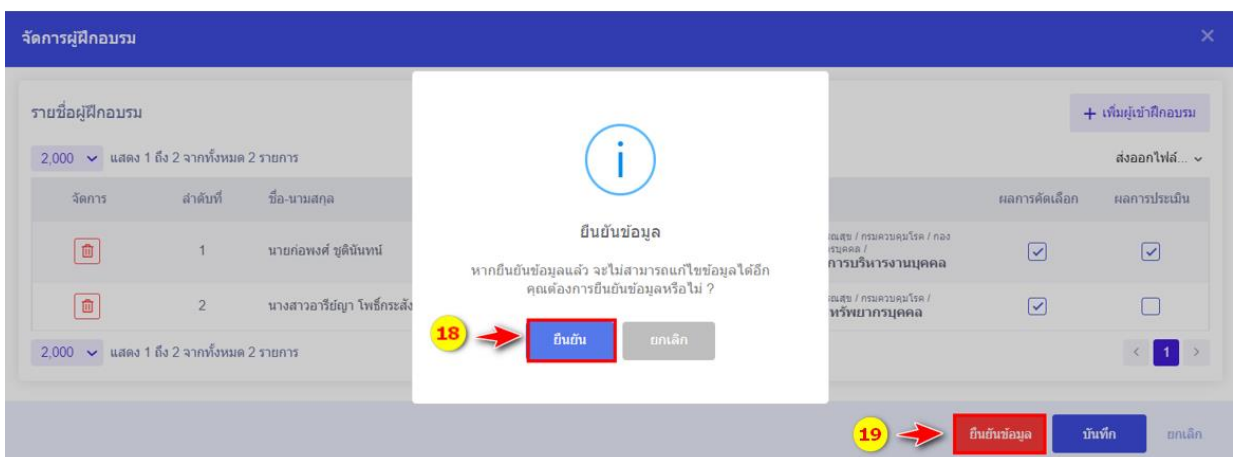
16. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 34 แสดงรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว

17. ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล**

18. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล **กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม** **ยืนยัน** **เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก** และกรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 35 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันข้อมูล

19. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง




รูปที่ 36 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

20. จากนั้นระบบจะแสดงรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม/ตรวจสอบ ในส่วนของสถานะ หลักสูตรจะแสดงสถานะ **ยืนยันแล้ว** ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรม/สัมมนา	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
	13	ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม/1		29/11/2565	30/11/2565	ยืนยันแล้ว	1	2	ดู
	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	ดู
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	ดู

รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 ประกาศและแจ้งผล มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

21. ระบบจะแสดงรายการหลักสูตรการอบรมที่มีการเพิ่มรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา อบรม จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างสำหรับประกาศผลการอบรม ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรม/สัมมนา	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
	13	ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม/1		29/11/2565	30/11/2565	ยืนยันแล้ว	1	2	ดู
	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	ดู
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	ดู

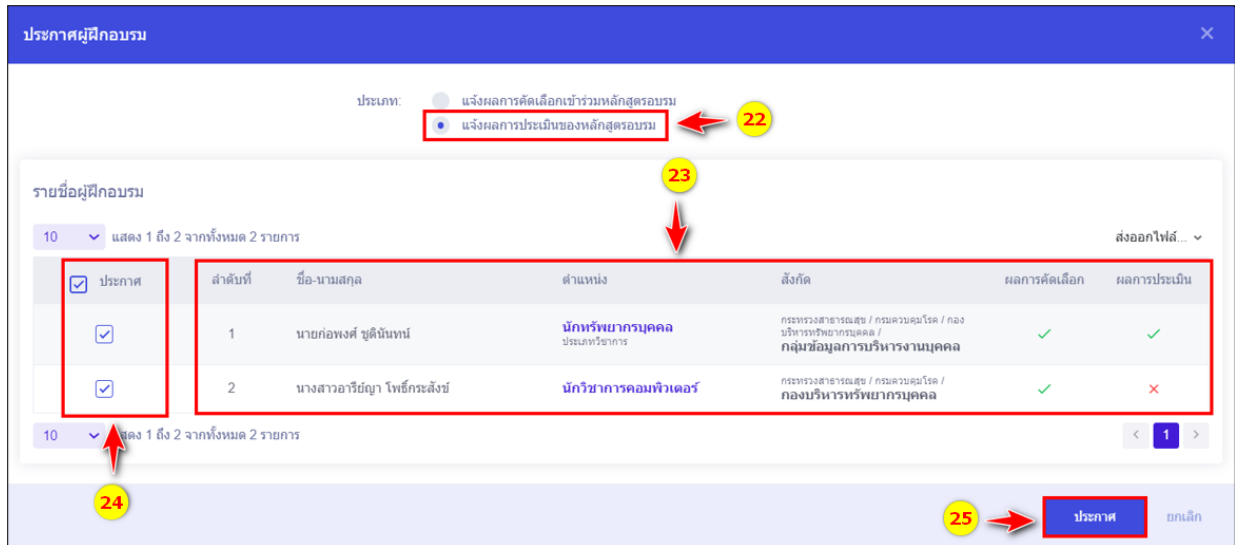
รูปที่ 38 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

22. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างประกาศผู้ฝึกอบรม ให้ทำการคลิก **แจ้งผลการประเมินของหลักสูตรอบรม** เพื่อเลือกประเภทการประกาศ

23. ตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, ผลการคัดเลือก และผลการประเมิน

24. จากนั้นส่วนของการจัดการให้คลิก **ประกาศ** เพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมด หรือ คลิก (checkbox) หน้ารายการที่ต้องการเลือก

25. จากนั้นคลิกปุ่ม **ประกาศ** เพื่อยืนยันข้อมูลและแจ้งผลการประเมินของผู้เข้าอบรม ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 39 แสดงหน้าต่างสำหรับการจัดการแจ้งผลการประเมินการอบรม

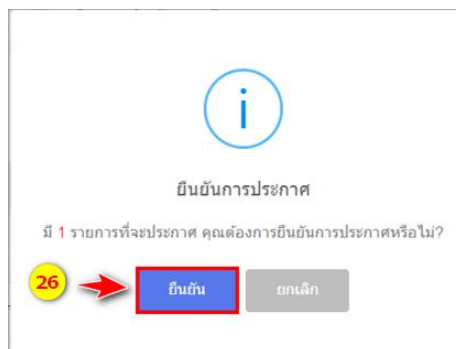
26. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการประกาศผลการประเมิน

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

ยกเลิก



รูปที่ 40 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการประกาศผลการประเมิน

27. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม












ตกลง



รูปที่ 41 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล



6.3.7 การลบบรายการกิจกรรมอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ สามารถลบได้ในกรณีที่ยังไม่มีการยืนยันข้อมูลเท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการกิจกรรมหลักสูตรอบรม ที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรม	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
 	14	ทดสอบใบการเก็บหลักสูตรอบรม		29/11/2565	30/11/2565	ยังไม่ยืนยัน		2	
	13	ทดสอบใบการเก็บหลักสูตรอบรม/1		29/11/2565	30/11/2565	ยืนยันแล้ว	1	2	
 1	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	
	10	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	04/10/2565	ยืนยันแล้ว		3	

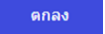
รูปที่ 42 แสดงหน้าต่างสำหรับลบบรายการกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน

2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

3. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะไม่สามารถลบข้อมูลได้ เนื่องจากมีบุคลากรอยู่ในหลักสูตร จากนั้นให้คลิกปุ่ม 







รูปที่ 44 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล


4. ตรวจสอบสถานะหลักสูตรว่ามีการยืนยันข้อมูลแล้ว หรือ ยังไม่ยืนยัน กรณีที่ยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถดำเนินการลบข้อมูลได้ ในกรณีที่ยังไม่ยืนยัน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5
5. คลิกปุ่มที่แสดงจำนวนผู้เข้าอบรม ในตัวอย่างนี้มีจำนวน **2** ราย ดังรูปด้านล่าง

รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ + เพิ่มข้อมูลใหม่

10 แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 14 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	หลักสูตรการอบรมรุ่น	ชื่อทุน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะหลักสูตร	จำนวนไฟล์	จำนวนผู้สมัคร	ประกาศ
  	14	ทดสอบใบการเพิ่มหลักสูตรอบรม		29/11/2565	30/11/2565	ยังไม่ยืนยัน	4	5	2
	13	ทดสอบใบการเพิ่มหลักสูตรอบรม1		29/11/2565	30/11/2565	ยืนยันแล้ว	1	2	เสร็จ
	12	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		10/10/2565	10/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	เสร็จ
	11	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล/1		03/10/2565	03/10/2565	ยืนยันแล้ว		1	เสร็จ



รูปที่ 45 แสดงหน้าต่างสำหรับจัดการจำนวนผู้เข้าอบรม

6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการรายชื่อผู้เข้าอบรม ให้คลิกปุ่ม  สำหรับลบรายชื่อทั้งหมด
7. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** ดังรูปด้านล่าง

จัดการผู้ฝึกอบรม X

รายชื่อผู้ฝึกอบรม + เพิ่มผู้เข้าฝึกอบรม

10 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลการคัดเลือก	ผลการประเมิน
	1	นายประสพ การกระสัง	นักทรัพยากรบุคคล	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ < 1 >

6 **7** **ยืนยันข้อมูล** บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 46 แสดงหน้าต่างสำหรับจัดการลบรายชื่อผู้เข้าอบรม

8. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 47 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

9. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง




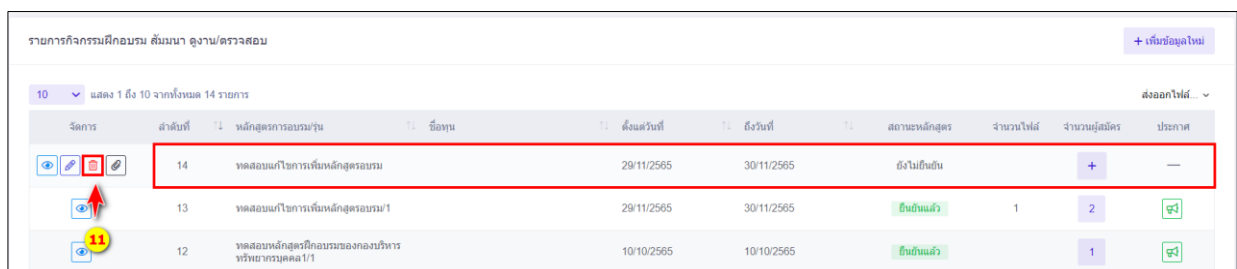
รูปที่ 48 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

10. เมื่อลบรายชื่อผู้เข้าอบรมทั้งหมดแล้ว ระบบจะแสดงรายการ “ไม่มีข้อมูลในตาราง” ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 49 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานผลการลบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าอบรม

11. ให้กลับมาเลือกรายการกิจกรรมหลักสูตรอบรมที่ต้องการลบอีกครั้ง จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างสำหรับลบรายการกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน

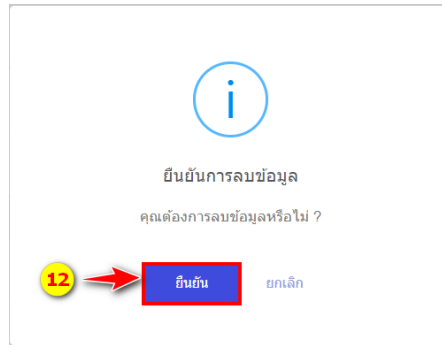
12. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

ยกเลิก



รูปที่ 51 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

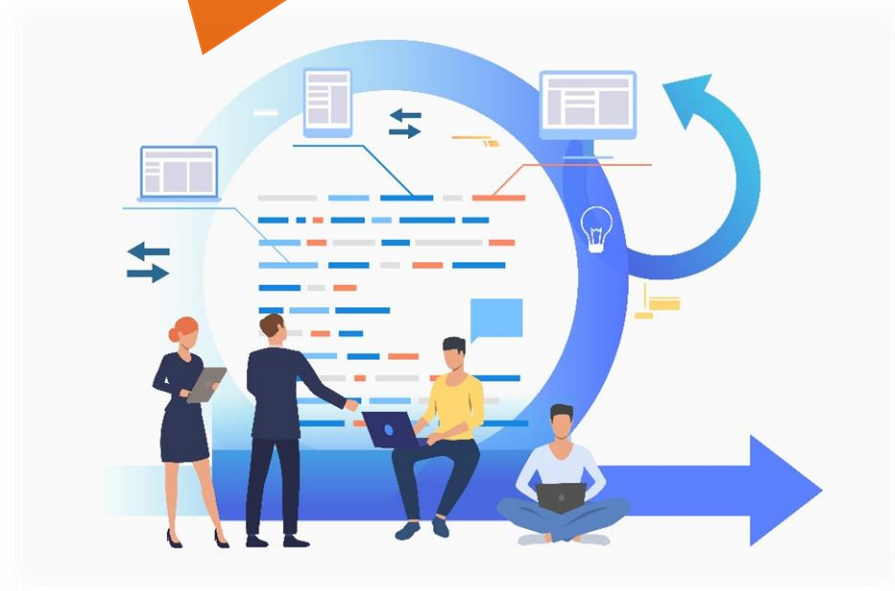
13. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง

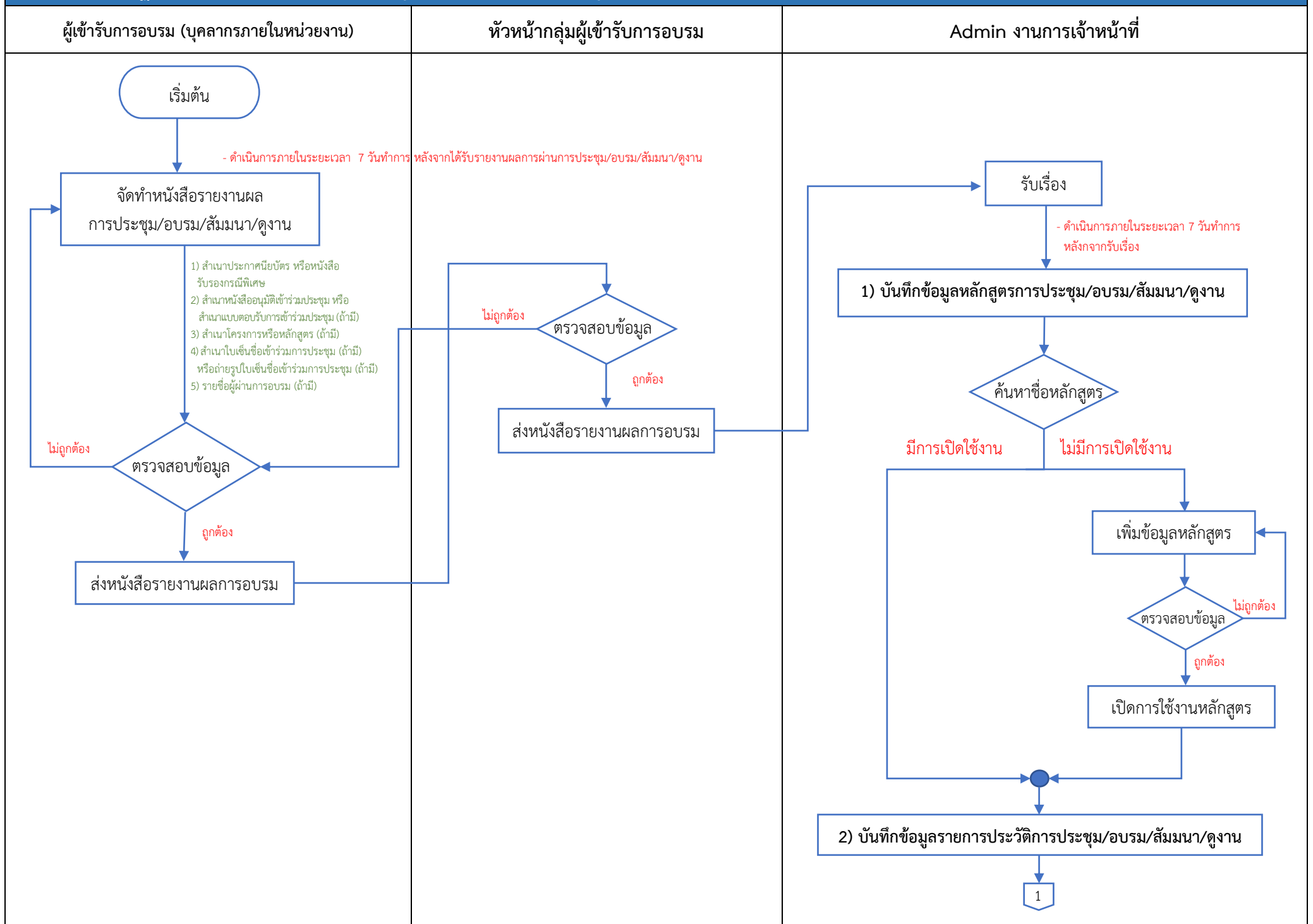


รูปที่ 52 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

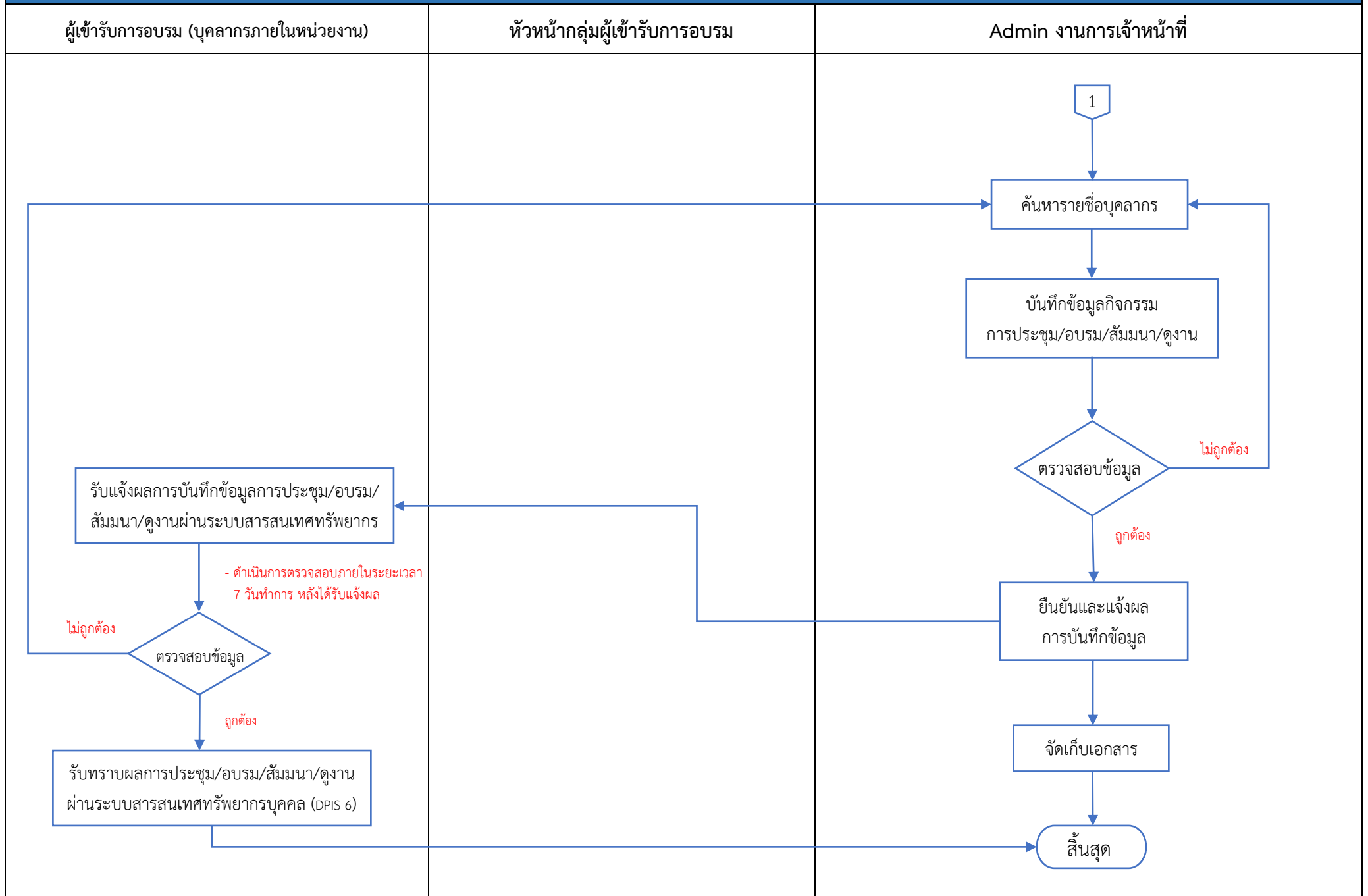
7. การบันทึกข้อมูล
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
สำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่



7.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่



7.1 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow - การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับ Admin งานกรเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

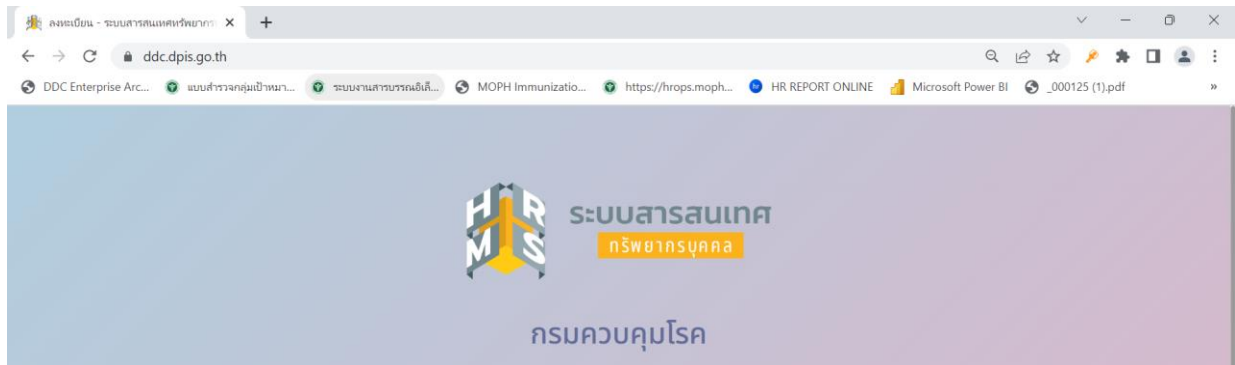
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรภายใน หน่วยงาน)	1.1 หลังจากได้รับแจ้งผลการการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน จาก หน่วยงานผู้จัดแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน พร้อมแนบเอกสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองกรณีพิเศษ ▪ สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุมหรือถ่ายรูปใบเซ็นชื่อเข้าร่วม การประชุม (ถ้ามี) ▪ สำเนาโครงการหรือหลักสูตร (ถ้ามี) ▪ สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) หรือถ่ายรูปใบเซ็นชื่อเข้าร่วม ประชุม (ถ้ามี) ▪ รายชื่อผู้ผ่านการอบรม (ถ้ามี) 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการทบทวนตามกระบวนการ ใหม่ตั้งแต่ต้นเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ▪ กรณีข้อมูลถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป 1.3 ส่งหนังสือรายงานผลการอบรม ให้หัวหน้ากลุ่ม	ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 7 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้น โครงการ
หัวหน้ากลุ่มผู้เข้ารับ การอบรม	2.1 ตรวจสอบสอรายงานผลการอบรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ แก้ไขข้อมูล ▪ กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งหนังสือรายงานผลการอบรม ให้ Admin งานการเจ้าหน้าที่ 	
Admin งานการเจ้าหน้าที่	3.1 รับเรื่องจากหัวหน้าเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการประชุม/ อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) 3.2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร 2) กรณีที่เป็นหลักสูตรใหม่ ให้ทำการเพิ่มหลักสูตรในระบบ จากนั้น ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูล กรณีข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เปิดการใช้งานหลักสูตร 3) กรณีที่เป็นหลักสูตรที่มีอยู่เดิม ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 3.3 บันทึกข้อมูลรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ค้นหารายชื่อบุคลากร (บุคลากรภายในหน่วยงานที่ขอส่งหนังสือ รายงานผลการอบรม) 2) บันทึกข้อมูลกิจกรรมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน 	ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 7 วันทำการ หลังจากรับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
Admin งานการเจ้าหน้าที่	3) ตรวจสอบข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข ▪ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 3.4 ยืนยันและแจ้งผลการบันทึกข้อมูลให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข ▪ กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนถัดไป 	
ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรภายใน หน่วยงาน)	5.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) 5.2 ตรวจสอบข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับ Admin งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข ▪ กรณีข้อมูลถูกต้อง ถือว่าเป็นการรับทราบผลการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) 	ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 7 วันทำการ หลังได้รับแจ้งผล
Admin งานการเจ้าหน้าที่	6.1 จัดเก็บเอกสาร	

7.3 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำหรับ Admin งานเจ้าหน้าที่

7.3.1 ช่องทางการเข้าใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) โดยระบุลิงค์การเข้าใช้งานดังนี้
<https://ddc.dpis.go.th/>



รูปที่ 53 แสดง URL เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)


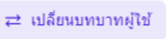

7.3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

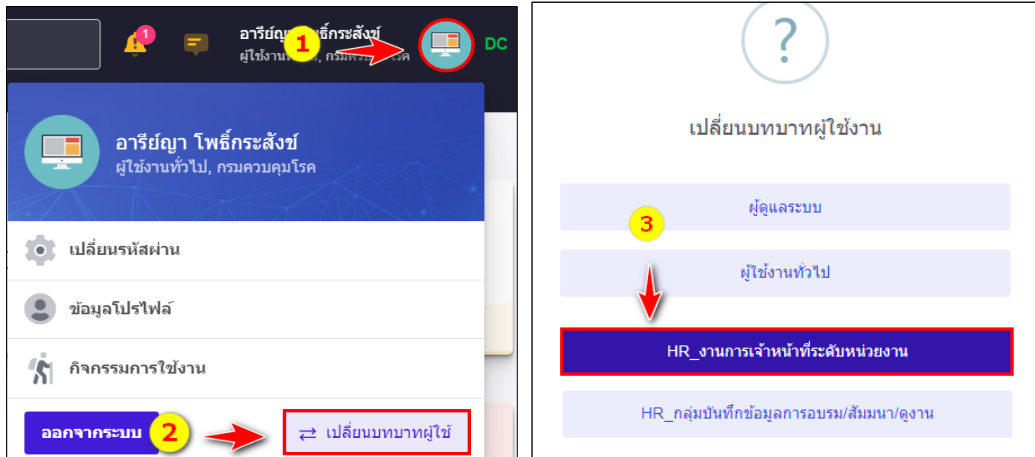
การเข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ให้ลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยระบุข้อมูลดังนี้

- 1) ระบุ Username : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ระบุ Password : ตามที่มีการตั้งค่าไว้
- 3) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป

รูปที่ 54 แสดงหน้าต่างสำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

7.3.3 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน เป็นการเข้าใช้งานตามสิทธิ์การใช้งานสำหรับ Admin งานการเจ้าหน้าที่ โดยให้เลือกเปลี่ยนบทบาทเป็น “HR_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน” มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกที่ไอคอน 
- 2) เลือกเมนู  เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้
- 3) คลิกเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน  HR_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน



รูปที่ 55 แสดงหน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน

7.3.4 การเพิ่มข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 เข้าเมนูข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

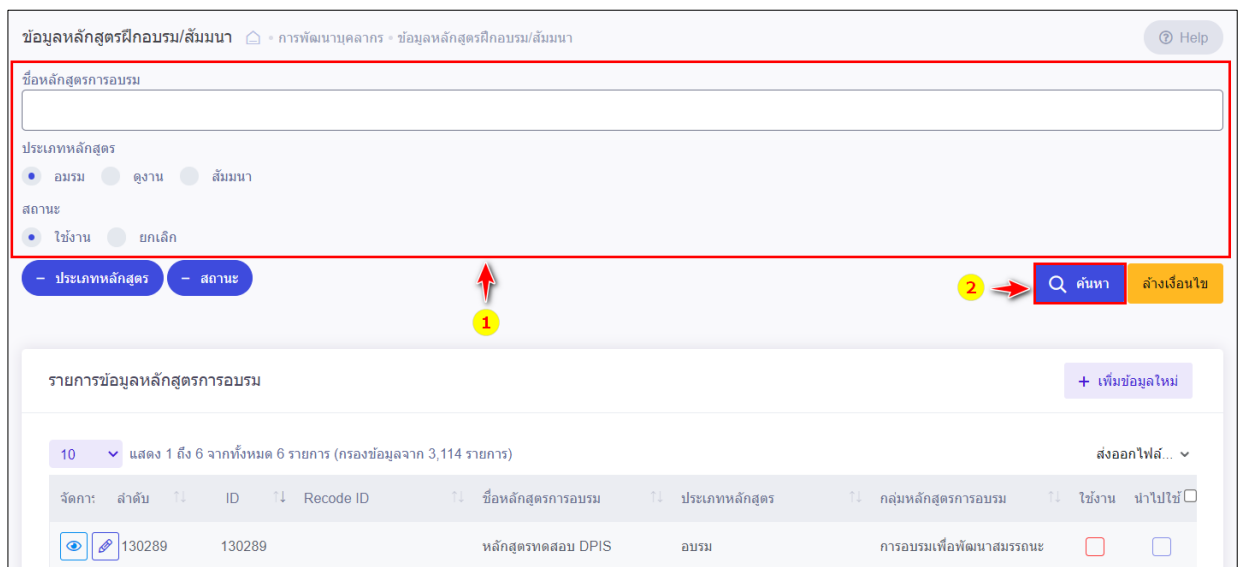
1. คลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นไปที่เมนู “การพัฒนาบุคลากร” เลือกรายการ “ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา”



รูปที่ 56 แสดงการเข้าเมนูข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร

1. ค้นหาหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “ชื่อหลักสูตรอบรม” , “ประเภทหลักสูตร” หรือ สถานะ สามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในการค้นหา
2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม [ค้นหา](#)
 - กรณีที่ค้นหาแล้วพบว่า มีข้อมูลชื่อหลักสูตรอยู่แล้ว ให้ไปเพิ่มข้อมูลที่เมนู “กิจกรรมฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน/ตรวจสอบ”
 - กรณีที่ค้นหา “ไม่พบชื่อหลักสูตร” ให้เพิ่มข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ในขั้นตอนที่ 3



รูปที่ 57 แสดงวิธีการค้นหาและตรวจสอบชื่อหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มหลักสูตร

1. ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบก่อน กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า “ไม่พบชื่อหลักสูตร” ให้เพิ่มข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยคลิกปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูลใหม่](#) ดังรูปด้านล่าง

ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา [การพัฒนาศูนย์ฯ](#) - ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา Help

ชื่อหลักสูตรการอบรม

ประเภทหลักสูตร

อบรม ดูงาน สัมมนา

สถานะ

ใช้งาน ยกเลิก

[- ประเภทหลักสูตร](#) [- สถานะ](#) [ค้นหา](#) [ล้างเงื่อนไข](#)

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม 1 [+ เพิ่มข้อมูลใหม่](#)

10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3,114 รายการ) [ส่งออกไฟล์...](#)

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
		130289	130289	หลักสูตรทดสอบ DPIS	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 58 แสดงการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรใหม่

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลหลักสูตร ให้เพิ่มข้อมูลดังนี้

- ชื่อหลักสูตร : ให้ระบุหัวข้อหลักสูตร/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- กลุ่มหลักสูตร : ให้เลือกกลุ่ม ประกอบด้วย
 - การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ
 - การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
 - การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
 - การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ
 - การดูงานภายในประเทศ
 - การดูงานในต่างประเทศ
 - การสัมมนา
- ประเภทหลักสูตร : ให้เลือก “อบรม” , “ดูงาน” , “สัมมนา” หรือ “ประชุม”
- สมรรถนะ : ให้เลือกกระบวนสมรรถนะที่สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเลือกไม่ระบุสมรรถนะ ดังนี้
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม
 - สภาวะผู้นำ
 - วิสัยทัศน์
 - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - การควบคุมตนเอง
- ระดับสมรรถนะ : ให้เลือกกระบวนระดับที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ หรือเลือกไม่ระบุ
- สถานะ : ระบบจะแสดงให้เลือก ใช้งาน หรือ ยกเลิก

3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปด้านล่างนี้

รูปที่ 59 แสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มหลักสูตร

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการกรอกข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**






รูปที่ 60 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มรายการ


5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 61 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการบันทึกข้อมูล







13. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม แบ่งเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 แสดงรายเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับ, ID, Recode ID, ชื่อหลักสูตรการอบรม, ประเภทหลักสูตร และกลุ่มหลักสูตรการอบรม
- ส่วนที่ 3 แสดงสถานะการใช้งาน ประกอบด้วย 2 สถานะคือ “ใช้งาน” และ “นำไปใช้งาน” โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงสถานะ “ใช้งาน” ให้อัตโนมัติ หลังจากกดบันทึกการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน  ดังรูปด้านล่าง

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม 

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3



10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3,114 รายการ) + เพิ่มข้อมูลใหม่

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
 	130289	130289		หลักสูตรทดสอบ DPIS	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	130287	130287		ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	130283	130283		ทดสอบระบบ	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่งออกไฟล์...













รูปที่ 62 แสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม


ขั้นตอนที่ 4 การนำไปใช้งาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกรายการหลักสูตรที่เพิ่มเข้าไปในระบบ จากนั้นให้เปิดสถานะ การนำไปใช้งาน โดยคลิก 
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม + เพิ่มข้อมูลใหม่

5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 3,115 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	นำไปใช้
 	130363	130363		ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ	 	
 	130362	130362		การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	130361	130361		การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	130360	130360		การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 	130359	130359		การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 3,115 รายการ < 1 2 3 4 5 ... 623 >

รูปที่ 63 แสดงรายการหลักสูตรที่มีการเปิดสถานะการนำไปใช้งาน

3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการบันทึกรายการสถานะ

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

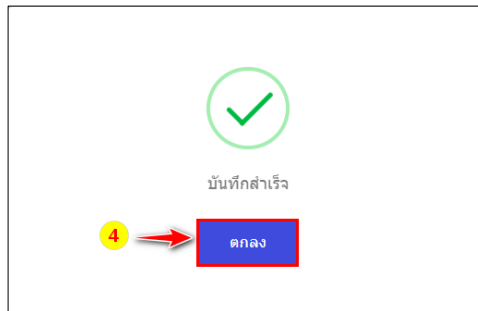
ยกเลิก



รูปที่ 64 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการบันทึกรายการสถานะ

4. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม


ตกลง









รูปที่ 65 แสดงหน้าต่างสำหรับสถานะการบันทึกข้อมูล

7.3.5 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ดูงาน

สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ได้ดังนี้

1. เลือกรายการชื่อหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	ใช้งาน	ข่ายไปใช้
		130287		ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		130286	130286	10TH INTERNATIONAL INTEGRATED VECTOR MANAGEMENT (IVM) COURSE 2022	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		130285	130285	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 66 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับให้แก้ไขรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- ชื่อหลักสูตร : ให้ระบุหัวข้อหลักสูตร/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- กลุ่มหลักสูตร : ให้เลือกกลุ่ม ประกอบด้วย
 - การอบรมตามเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ
 - การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง

- การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา
 - การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
 - การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
 - การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ
 - การดูงานภายในประเทศ
 - การดูงานในต่างประเทศ
 - การสัมมนา
 - ประเภทหลักสูตร : ให้เลือก “อบรม” , “ดูงาน” , “สัมมนา” หรือ “ประชุม”
 - สมรรถนะ : ให้เลือกระบุสมรรถนะที่สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเลือกไม่ระบุสมรรถนะ ดังนี้
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม
 - สภาวะผู้นำ
 - วิสัยทัศน์
 - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - การควบคุมตนเอง
 - ระดับสมรรถนะ : ให้เลือกระบุระดับที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ หรือเลือกไม่ระบุ
 - สถานะ : ระบบจะแสดงให้เลือก ใช้งาน หรือ ยกเลิก
3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่างนี้

แก้ไขรายการ "ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม"
✕

* ชื่อหลักสูตรการอบรม:

* กลุ่มหลักสูตรการอบรม:

* ประเภทหลักสูตร: อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม อื่นๆ

สมรรถนะ:

ระดับสมรรถนะ:

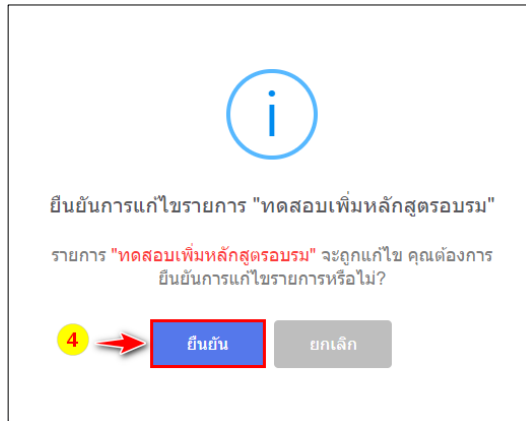
* สถานะ: ใช้งาน ยกเลิก

บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 67 แสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

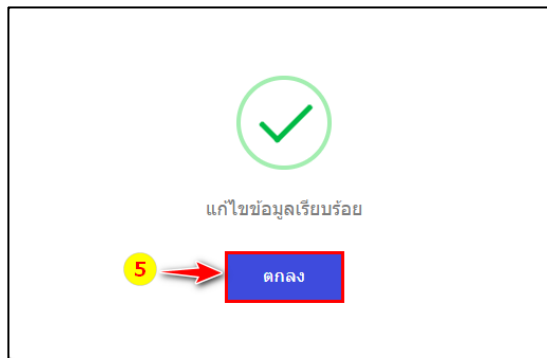
4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการการแก้ไขข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 68 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการแก้ไขข้อมูล

5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**




รูปที่ 69 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการแก้ไขข้อมูล

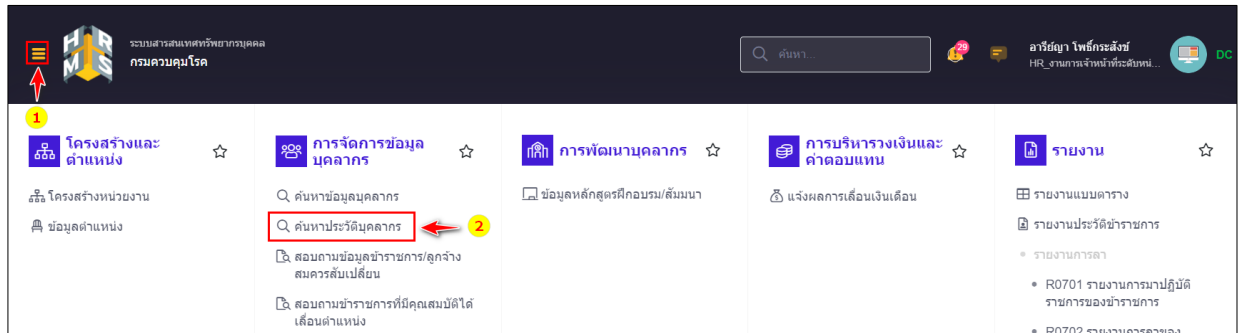
6. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

รายการข้อมูลหลักสูตรการอบรม										+ เพิ่มข้อมูลใหม่	
จัดการ	ลำดับ	ID	Recode ID	ชื่อหลักสูตรการอบรม	ประเภทหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตรการอบรม	จำนวน	ไป/ไป	ส่งออกไฟล์		
		130363	130363	ทดสอบเพิ่มหลักสูตรอบรม	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	✓	✓			
		130362	130362	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	✓	✓			
		130361	130361	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	✓	✓			
		130360	130360	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์	✓	✓			
		130359	130359	การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	อบรม	การอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	✓	✓			



รูปที่ 70 แสดงรายการข้อมูลหลักสูตรที่มีการแก้ไข

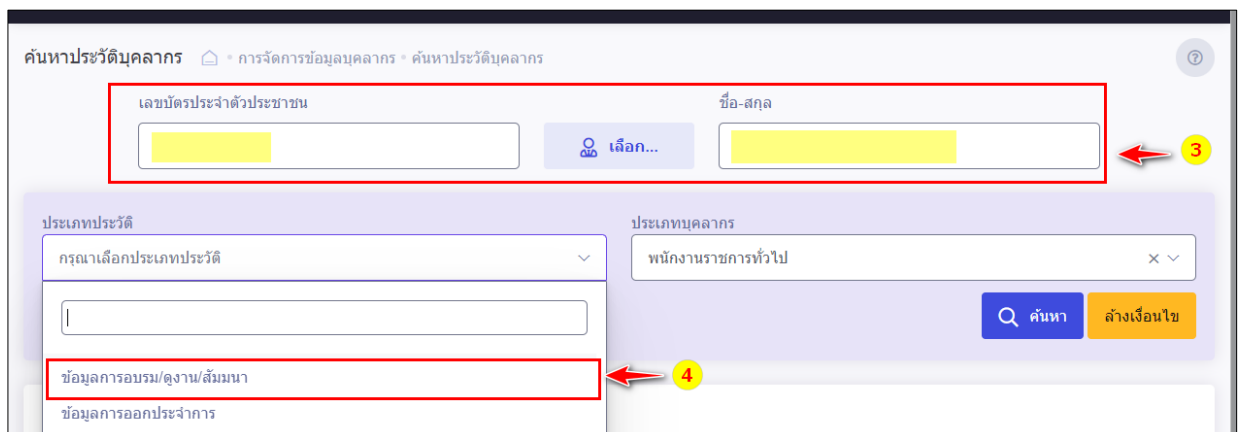
7.3.6 การบันทึกข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นไปที่เมนู“การจัดการข้อมูลบุคลากร” เลือกรายการ “ค้นหาข้อมูลประวัติบุคลากร”

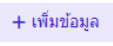


รูปที่ 71 แสดงการเข้าสู่เมนูการค้นหาประวัติบุคลากร

3. ระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก 1) เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ 2) คลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเงื่อนไขการค้นหา หรือ 3) ชื่อ-สกุล จากนั้นระบบจะค้นหาข้อมูล กรณีที่ค้นหาเจอ ระบบจะแสดง เลขบัตรประจำตัวประชาชนและชื่อ-สกุล กรณีที่ค้นหาไม่เจอ ระบบแสดงข้อความว่า “ไม่พบข้อมูล”
4. เลือกประเภทประวัติ (การเคลื่อนไหว) เป็น “ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา” แล้วให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ 72 แสดงการเลือกประเภทประวัติ “ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา”

5. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลว่า
 - กรณีข้อมูลที่จะเพิ่มมีรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน บันทึกในระบบแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
 - กรณีที่ข้อมูลที่จะเพิ่มไม่มีรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน บันทึกอยู่ในระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ 6
6. จากนั้นให้บันทึกข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน โดยการคลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

ค้นหาประวัติบุคลากร » การจัดการข้อมูลบุคลากร - ค้นหาประวัติบุคลากร Help

เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลือก... ชื่อ-สกุล

ประเภทประวัติ x ประเภทบุคลากร x

+ ยิงประมาณ + ช่วงวันที่ ค้นหา ล้างเงื่อนไข

รายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนา ตำแหน่ง: กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ประเภท: พนักงานราชการทั่วไป 5 6 + เพิ่มข้อมูล

10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ ส่งออกไฟล์...

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	วัน	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	30/01/2566	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)	2	Picnic Hotel Bangkok (راجน้ำ)	ผ่าน	1		ตรวจสอบแล้ว
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	29/03/2564	ศูนย์สารสนเทศ	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)		ห้องประชุมแชนพไฟร์ 101 - 104 ชั้น 1 สิมพลพอลิม เมืองทองธานี	ผ่าน			ตรวจสอบแล้ว

รูปที่ 73 แสดงข้อมูลรายการประวัติและการเพิ่มข้อมูล

7. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- * ประเภทหลักสูตร :** เลือกรายการ **อบรม** , **“ดูงาน”** , **“สัมมนา”** หรือ **“ประชุม”**
- * ผลการอบรม :** ให้เลือกสถานะว่า ผ่าน ไม่ผ่าน
- * วันที่เริ่มต้น :** เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้น โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่เริ่มต้นตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “29/11/2565” เป็นต้น
- * วันที่สิ้นสุด :** เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุด โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่สิ้นสุดตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “30/11/2565” เป็นต้น
- * ชื่อหลักสูตร :** เลือกหลักสูตรที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหารายชื่อหลักสูตรทั้งหมดที่มีสถานะนำไปใช้งาน เช่น
 - ชื่อหลักสูตรที่จะค้นหา :** DGA 303 การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)
 - ตัวอย่างการค้นหา :** ให้พิมพ์คำสำคัญ (Key word) ของชื่อหลักสูตร เช่น DGA 303 การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice) หรือ DGA 303 เป็นต้น
- * รุ่นที่ :** ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น เช่น “1” หมายถึง รุ่นที่ 1 หรือ “2” หมายถึง รุ่นที่ 2 เป็นต้น
- * จำนวนวัน :** ระบบจะคำนวณวันที่ให้อัตโนมัติ
- พิมพ์ในรายงาน :** ระบบแสดง 2 ตัวเลือก คือ พิมพ์ ไม่พิมพ์
- ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์) :** ระบุชื่อย่อ (ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่าย :** ระบุจำนวนงบประมาณ (เป็นค่าว่างได้)

11. ***โครงการฝึกอบรม** : ระบุชื่อโครงการที่ใช้ในการจัดอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น
12. **วุฒิที่ได้รับ** : ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับกรณีที่หลักสูตรมีวุฒิปริญญาตรีหรือใบประกาศรับรองผลการอบรม (ถ้ามี)
13. ***หน่วยงานที่จัด** : ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น
14. ***สถานที่** : ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ โฮเทล ประตูน้ำ เป็นต้น
15. ***ประเทศ** : ประเทศที่มีการจัดโครงการ เช่น ไทย เป็นต้น
16. **คะแนน** : ให้ระบุตัวเลข กรณีที่มีแจ้งผลคะแนน เช่น คะแนนวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น (ถ้ามี)
17. **ชื่อทุน** : ระบุชื่อทุนที่ได้รับการสนับสนุน (ถ้ามี)
18. **ประเทศเจ้าของทุน** : ระบุชื่อประเทศที่ให้ทุนการสนับสนุน (ถ้ามี)
19. **วัตถุประสงค์** : ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของโครงการ (ถ้ามี)
20. **หมายเหตุ** : ระบุรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบบมีช่องให้เพิ่มข้อมูล (ถ้ามี)
21. **เลขที่คำสั่ง** : ให้ระบุเลขที่คำสั่ง เพื่อใช้อ้างอิงการจัดโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ 123/2566 เป็นต้น
22. **ลงวันที่** : ให้ระบุตามหนังสือคำสั่งตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “01/11/2565” เป็นต้น
23. ***เลขที่หนังสือคำสั่ง** : ให้ระบุเลขที่หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงการจัดโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0402/123 เป็นต้น
24. *** ลงวันที่** : ให้ระบุตามหนังสือคำสั่งตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “01/11/2565” เป็นต้น
25. **แนบไฟล์** : สามารถแนบไฟล์นามสกุล PDF ได้ เช่น วุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตร เป็นต้น
26. ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นให้คลิก ✓ ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
27. ให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูปด้านล่าง

เพิ่มรายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนาของ "นางสาวอารีย์ญา โพธิ์กระสังข์" ×

← 1
 ผ่าน ไม่ผ่าน ← 2

วันที่เริ่ม ← 3
 วันที่สิ้นสุด ← 4

*ชื่อหลักสูตร เลือก ← 5

รุ่น ← 6
 จำนวนวัน ← 7

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์ ← 8
 ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์) ← 9

ค่าใช้จ่าย ← 10

โครงการฝึกอบรม ← 11
 วุฒิที่ได้รับ ← 12

หน่วยงานที่จัด ← 13

สถานที่จัด ← 14
 ประเทศ ← 15

คณะ ← 16

ชื่อทุน ← 17
 ประเทศเจ้าของทุน ← 18

วัตถุประสงค์ ← 19
 หมายเหตุ ← 20

เลขที่คำสั่ง เลือก ← 21
 ลงวันที่ ← 22

เลขที่หนังสือคำสั่ง ← 23
 ลงวันที่ ← 24

รายการไฟล์แนบ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์ ← 25

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

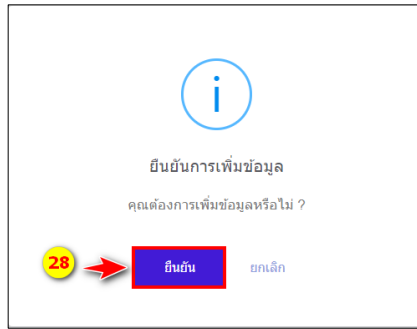
ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ← 26

← 27

รูปที่ 74 แสดงการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน

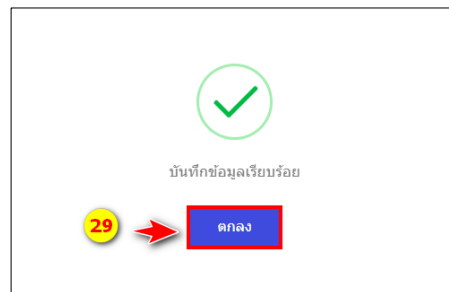
28. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการกรเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**




รูปที่ 75 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูล


29. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 76 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการบันทึกข้อมูล

30. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายการประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 แสดงรายเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล

คลิกปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียด

คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

คลิกปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์


ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย

- สถานะเชื่อมโยง DC (DPIS Center) ระบบจะเชื่อมโยงให้อัตโนมัติ
- ลำดับที่
- วันที่เริ่มต้น
- หน่วยงานที่จัด
- ชื่อหลักสูตร
- รุ่น
- สถานที่
- ผลการอบรม “ผ่านหรือไม่ผ่าน”
- จำนวนไฟล์
- เลขที่คำขอ
- สถานะการตรวจสอบข้อมูล

รายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ตำแหน่ง: กลุ่มงานวิจัยเฉพาะ ประเภท: พนักงานราชการทั่วไป


ส่งข้อมูลไป DC ปรับปรุงข้อมูลจาก DC + เพิ่มข้อมูล

10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ
   			6	30/01/2566	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การจัดการทรัพยากรกับกาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)	2	Picnic Hotel Bangkok (รงงนำ)	ผ่าน	1		ตรวจสอบแล้ว
   			5	29/03/2564	ศูนย์สารสนเทศ	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)		ห้องประชุม แชนไฟร์ 101 - 104 ชั้น 1 อิมแพคพอร์ม เมืองทองธานี	ผ่าน			ตรวจสอบแล้ว

รูปที่ 77 แสดงรายการข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน





7.3.7 การแก้ไขข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

รายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ตำแหน่ง: กลุ่มงานวิจัยเฉพาะ ประเภท: พนักงานราชการทั่วไป

ส่งข้อมูลไป DC ปรับปรุงข้อมูลจาก DC + เพิ่มข้อมูล

10 แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ
   			6	30/01/2566	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การจัดการทรัพยากรกับกาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)	2	Picnic Hotel Bangkok (รงงนำ)	ผ่าน	1		ตรวจสอบแล้ว

รูปที่ 78 แสดงรายการข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับให้แก้ไขรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

- * ประเภทหลักสูตร : เลือกรายการ “อบรม” , “ดูงาน” , “สัมมนา” หรือ “ประชุม”
- * ผลการอบรม : ให้เลือกสถานะว่า ผ่าน ไม่ผ่าน
- * วันที่เริ่มต้น : เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้น โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่เริ่มต้นตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “29/11/2565” เป็นต้น
- * วันที่สิ้นสุด : เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุด โดยคลิกปุ่ม หรือระบุวันที่สิ้นสุดตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “30/11/2565” เป็นต้น
- * ชื่อหลักสูตร : เลือกหลักสูตรที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม **เลือก** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหารายชื่อหลักสูตรทั้งหมดที่มีสถานะนำไปใช้งาน เช่น

ชื่อหลักสูตรที่จะค้นหา : DGA 303 การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)

ตัวอย่างการค้นหา : ให้พิมพ์คำสำคัญ (Key word) ของชื่อหลักสูตร เช่น DGA 303 การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice) หรือ DGA 303 เป็นต้น

- *รุ่นที่ : ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น เช่น “1” หมายถึง รุ่นที่ 1 หรือ “2” หมายถึง รุ่นที่ 2 เป็นต้น
 - *จำนวนวัน : ระบบจะคำนวณวันที่อัตโนมัติ
 - พิมพ์ในรายงาน : ระบบแสดง 2 ตัวเลือก คือ พิมพ์ ไม่พิมพ์
 - ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์) : (ถ้ามี)
 - ค่าใช้จ่าย : ระบุจำนวนงบประมาณ (เป็นค่าว่างได้)
 - *โครงการฝึกอบรม : ระบุชื่อโครงการที่ใช้ในการจัดอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น
 - วุฒิที่ได้รับ : ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับกรณีที่หลักสูตรมีวุฒิปัตร์หรือใบประกาศรับรองผลการอบรม (ถ้ามี)
 - *หน่วยงานที่จัด : ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น
 - *สถานที่ : ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ โฮเทล ประตูน้ำ เป็นต้น
 - *ประเทศ : ประเทศที่มีการจัดโครงการ เช่น ไทย เป็นต้น
 - คะแนน : ให้ระบุตัวเลข กรณีที่มีแจ้งผลคะแนน เช่น คะแนนวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น (ถ้ามี)
 - ชื่อทุน : ระบุชื่อทุนที่ได้รับการสนับสนุน (ถ้ามี)
 - ประเทศเจ้าของทุน : ระบุชื่อประเทศที่ให้ทุนการสนับสนุน (ถ้ามี)
 - วัตถุประสงค์ : ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของโครงการ (ถ้ามี)
 - หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบบมีช่องให้เพิ่มข้อมูล (ถ้ามี)
 - เลขที่คำสั่ง : ให้ระบุเลขที่คำสั่ง เพื่อใช้อ้างอิงการจัดโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ 123/2566 เป็นต้น
 - ลงวันที่ : ให้ระบุตามหนังสือนำส่งตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “01/11/2565” เป็นต้น
 - *เลขที่หนังสือนำส่ง : ให้ระบุเลขที่หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงการจัดโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0402/123 เป็นต้น
 - * ลงวันที่ : ให้ระบุตามหนังสือนำส่งตามรูปแบบ “วัน/เดือน/ปี” เช่น “01/11/2565” เป็นต้น
 - แนบไฟล์ : สามารถแนบไฟล์นามสกุล PDF ได้ เช่น วุฒิปัตร์หรือประกาศนียบัตร เป็นต้น
3. ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นให้คลิก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
4. ให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

แก้ไขรายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนาของ " ← 2 "

อบรม ผ่าน ไม่ผ่าน

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

*ชื่อหลักสูตร

รุ่น จำนวนวัน

พิมพ์ในรายงาน พิมพ์ ไม่พิมพ์ ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)

ค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรม วุฒิที่ได้รับ

หน่วยงานที่จัด

สถานที่จัด ประเทศ

คะแนน

ชื่อทุน

วัตถุประสงค์

เลขที่คำสั่ง เลือก

เลขที่หนังสือนำส่ง

ประเทศเจ้าของทุน

หมายเหตุ

ลงวันที่

ลงวันที่

รายการไฟล์แนบ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปเดต
DATAGOVCertificate for Areeya.pdf (287.88 KB) นำเข้าโดย		17/02/2566 14:25

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

3


 ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

4



บันทึก

ยกเลิก

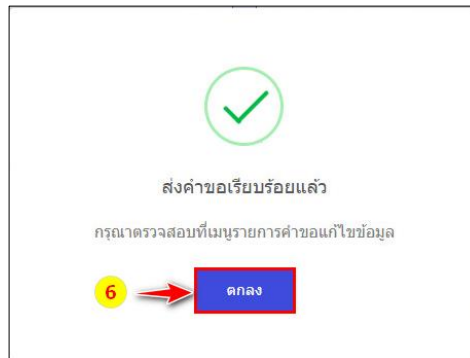
รูปที่ 79 แสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขรายการข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

5. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการการแก้ไขข้อมูล
กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 80 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการแก้ไขข้อมูล

6. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**




รูปที่ 81 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะการแก้ไขข้อมูล













7. จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ที่มีการแก้ไข ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ
			5	30/01/2566	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ข้อมูลภายในหน่วยงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาคธุรกิจ (Government Data Governance in Practice)	2	โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ไฮเทล ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร	ผ่าน	1	30456	ตรวจสอบแล้ว
			4	29/03/2564	ศูนย์สารสนเทศ	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)		ห้องประชุม เซฟไฟร์ 101 - 104 ชั้น 1 อิมแพค ฟอรัม เมืองทองธานี	ผ่าน			ตรวจสอบแล้ว

รูปที่ 82 แสดงรายการข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานที่มีการแก้ไข

7.3.8 การลบข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน มีขั้นตอนดังนี้

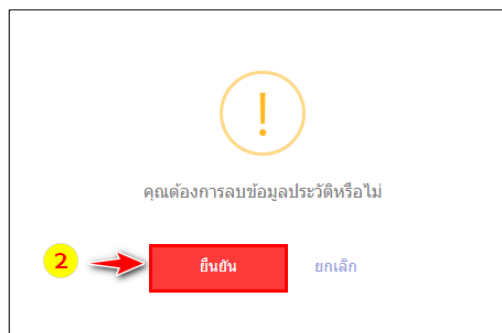
1. เลือกรายการกิจกรรมหลักสูตรอบรม ที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดังรูปด้านล่าง

จัดการ	Correct Data	เชื่อมโยง DC	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่รายชื่อ	สถานะ
   			6	30/01/2566	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การจัดการรวมกับกลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)	2	Picnic Hotel Bangkok (ราชน้ำ)	ผ่าน	1		 ตรวจสอบแล้ว
   			1			ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม	2		ผ่าน		30284	 ตรวจสอบแล้ว


รูปที่ 83 แสดงหน้าต่างสำหรับลบรายการกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ดูงาน

2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม 




รูปที่ 84 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการลบข้อมูล

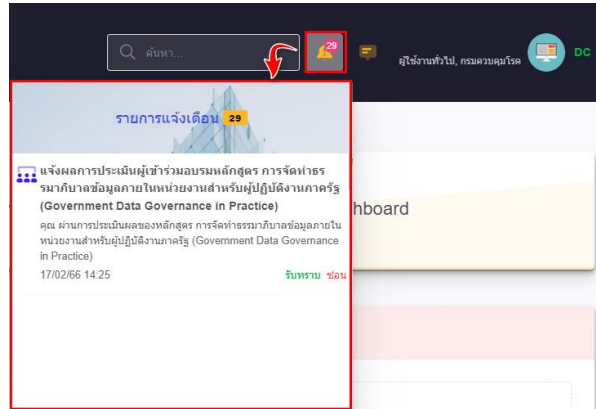
3. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ 85 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล


8. การเรียกดูผลการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม มีขั้นตอนดังนี้

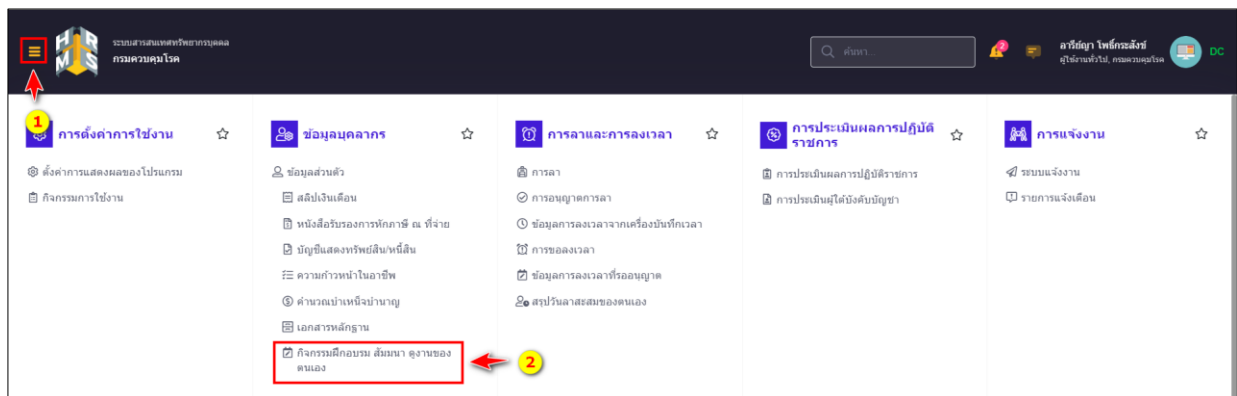
1. ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)
2. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลในบทบาทผู้ใช้งานทั่วไป กรณีดูรายการแจ้งเตือน ให้คลิกปุ่ม  จะมีข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลการอบรม ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 86 แสดงรายการแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูลอบรม

3. การตรวจสอบข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ทำได้ 2 วิธี คือ
วิธีที่ 1 เลือกหัวข้อ “รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง” มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่มไอคอน 
- 2) จากนั้นไปที่เมนู “ข้อมูลบุคลากร” เลือก “รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ของตนเอง” ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 87 แสดงหน้าต่างสำหรับเข้าเมนูกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ของตนเอง

- 3) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ของตนเอง แบ่งการแสดงผลเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แสดงเงื่อนไขการค้นหาจาก “หลักสูตรการอบรม/รุ่น”, “ชื่อทุน”, “ผลการคัดเลือก” หรือ “ผลการประเมิน” สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 เงื่อนไข

ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลกิจกรรมการอบรม สัมมนา ดูงาน ประกอบด้วย ลำดับ, หลักสูตรอบรม/รุ่น, ชื่อทุน, หน่วยงานที่จัด, วันที่สมัคร, ผลการคัดเลือก และผลการประเมิน ดังรูปด้านล่าง

กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง

หลักสูตรการอบรม/วัน ชื่อทุน

+ ผลการคัดเลือก + ผลการประเมิน

ค้นหา

รายการกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง

5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 6 รายการ

จัดการ	ลำดับ	หลักสูตรการอบรม/วัน	ชื่อทุน	หน่วยงานที่จัด	จำนวนวัน	วันที่สมัคร	ผลการคัดเลือก	ผลการประเมิน
	6	การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Government Data Governance in Practice)		มหาวิทยาลัยศิลปากร	3	17/02/2566	✓	✓
	5	ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม			2	27/11/2565	✓	✓
	4	ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม		กองบริหารทรัพยากรบุคคล	2	27/11/2565	✓	✗
	3	ทดสอบหลักสูตรฝึกอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล		กองบริหารทรัพยากรบุคคล	2	10/10/2565	✓	✓
	2	ทดสอบระบบการประชาสัมพันธ์หลักสูตร		สำนักงาน ก.พ.	5	12/09/2565	✓	✓

5 แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 6 รายการ

รูปที่ 88 แสดงรายการกิจกรรมอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง

ส่วนที่ 3 การจัดการ คลิกปุ่ม สำหรับดูรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง ตามรายการที่เลือกดู ดังรูปด้านล่าง

ดูกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง

ชื่อโครงการ:

หน่วยงานที่จัด:

รับสมัคร:

ระยะเวลาของกิจกรรม:

จำนวนที่รับ:

สถานที่จัดกิจกรรม:

หมายเหตุ:

เอกสารเกี่ยวข้อง: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
DATAGOVCertificate for Areeya.pdf (287.88 KB)		17/02/2566 14:24


นำเข้าโดย:

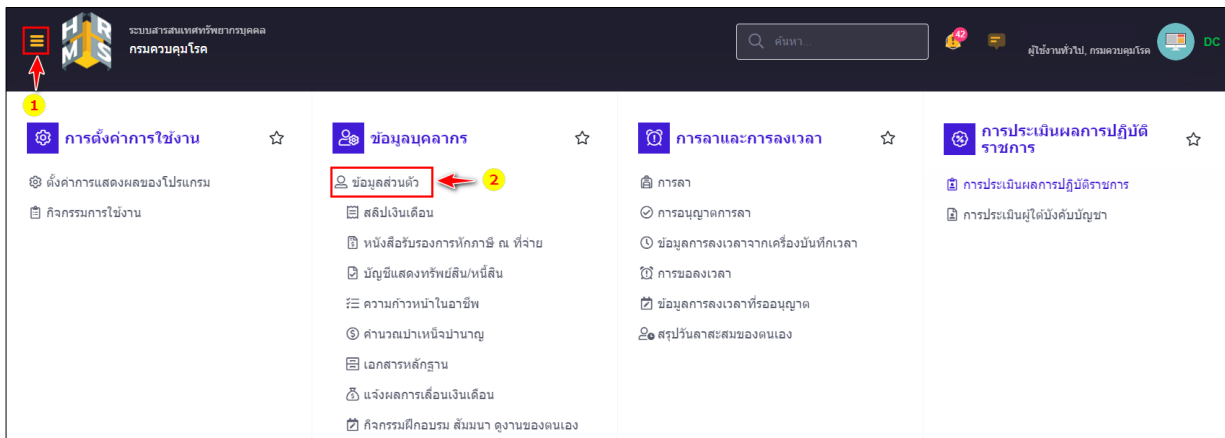
แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ยกเลิก

รูปที่ 89 แสดงรายละเอียดกิจกรรมอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง ที่ละรายการ

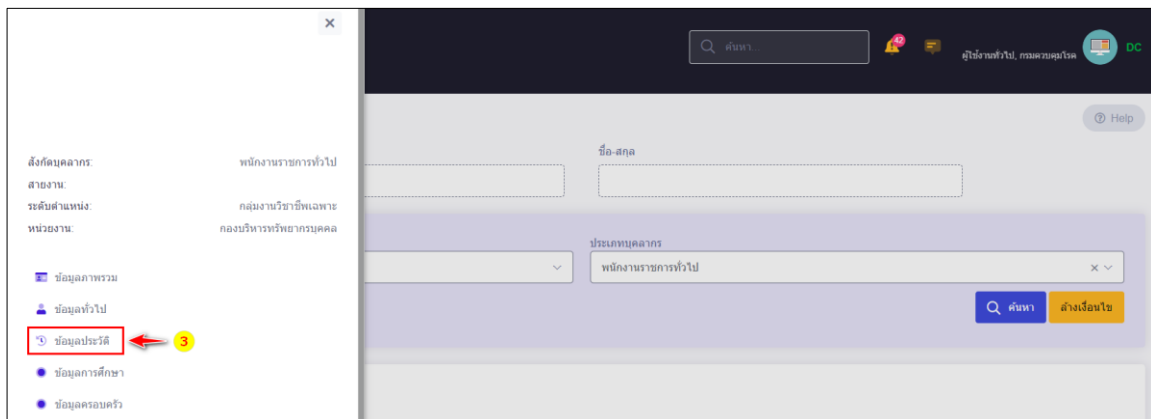
วิธีที่ 2 เลือกหัวข้อ “รายการประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน” มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่มไอคอน 
- 2) จากนั้นไปที่เมนู “ข้อมูลบุคลากร” เลือกรายการ “ข้อมูลส่วนตัว” ดังรูปด้านล่าง



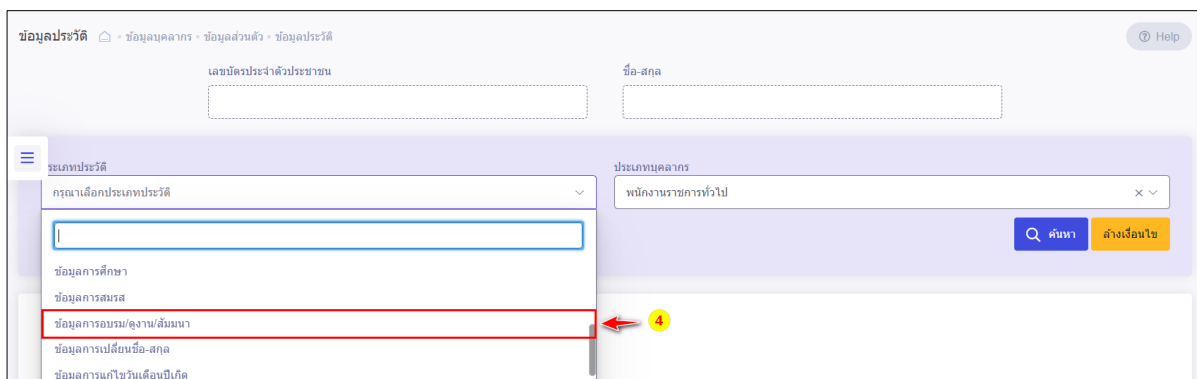
รูปที่ 90 แสดงหน้าต่างสำหรับเข้าเมนูข้อมูลส่วนตัว

- 3) จากนั้นไปคลิกไอคอน  แล้วเลือก  “ข้อมูลประวัติ” ดังรูปด้านล่าง






รูปที่ 91 แสดงหน้าต่างสำหรับการเข้าเมนูข้อมูลประวัติ

- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติ ให้เลือกประเภทประวัติ เป็น “ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา” ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 92 แสดงหน้าต่างสำหรับเลือกประเภทประวัติ



- 5) จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูล แบ่งเป็น 2 กรณี คือ
- กรณีที่ 1 ค้นหาข้อมูลไม่พบ แสดงว่า ไม่มีประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
 - กรณีที่ 2 ค้นหาข้อมูลพบข้อมูลประวัติการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลดังนี้
 - ปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการที่เลือก
 - ลำดับที่
 - วันที่เริ่มต้น
 - หน่วยงานที่จัด
 - ชื่อหลักสูตร
 - รุ่น
 - สถานที่
 - ผลการอบรม “ผ่านหรือไม่ผ่าน”
 - จำนวนไฟล์
 - เลขที่คำขอ
 - สถานะ การตรวจสอบข้อมูล
 - สถานะเชื่อมโยง DC (DPIS Center) ระบบจะเชื่อมโยงให้อัตโนมัติ


ข้อมูลประวัติ 

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล

ประเภทประวัติ: ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ประเภทผลการ










+ นิยมประมาณ + ช่วงวันที่

 ค้นหา 

รายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนา 


ตำแหน่ง: ประเภท:

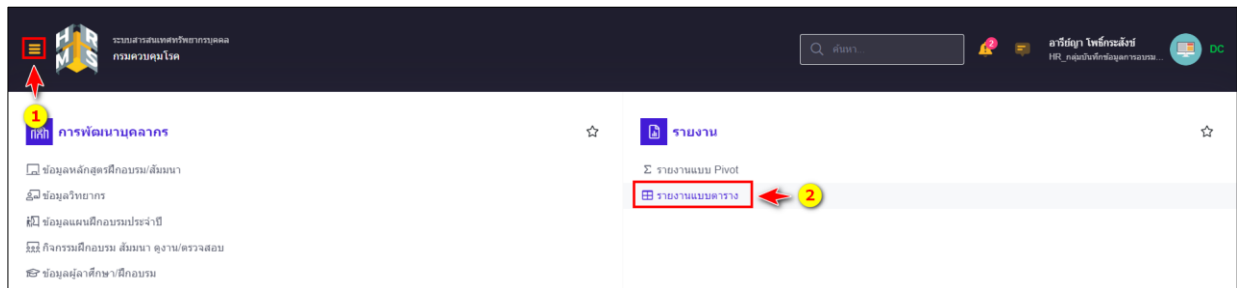
10 แสดง 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ ส่งออกไฟล์

จัดการ	Correct Data	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ	เชื่อมโยง DC
		8	29/11/2565		ทดสอบแก้ไขการเพิ่มหลักสูตรอบรม			ผ่าน				
		7	03/10/2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ทดสอบหลักสูตรอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1	กองบริหารทรัพยากรบุคคล โรงแรม	ผ่าน				
		6	03/10/2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ทดสอบหลักสูตรอบรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1	ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผ่าน				

รูปที่ 93 แสดงรายการข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

9. การเรียกรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นไปที่เมนู“รายงาน” เลือกรายการ “รายงานแบบตาราง”



รูปที่ 94 แสดงการเข้าเมนูรายงานแบบตาราง

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับออกรายงาน โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาจาก




- รายงาน : เช่น รายงานประวัติการฝึกอบรม-ดูงาน-สัมมนา เป็นต้น
- ประเภทบุคลากร
- สถานะบุคลากร
- ประเภทตำแหน่ง
- ตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- สำนัก/กอง
- หน่วยงานที่สังกัด (แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง)

สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 เงื่อนไข

4. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ดังรูปด้านล่าง

5. ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขในการค้นหา ในกรณีที่ค้นหาข้อมูลไม่พบ ระบบจะไม่แสดงรายการข้อมูล หรือในกรณีที่ค้นหาข้อมูลเจอ ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ดังนี้ ประเภทบุคลากร, ชื่อ-นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ลักษณะตำแหน่ง, ตำแหน่งทางการบริหาร, ตำแหน่งในสายงาน, ประเภทตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, ประเภทหลักสูตร, กลุ่มหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร, วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, จำนวนวัน, รุ่นที่, หน่วยงานที่จัด, สถานที่จัด, ประเทศที่จัด, ชื่อทุน, ประเทศเจ้าของทุน, หมายเหตุ, เลขที่หนังสือนำส่ง, หนังสือนำส่งลงวันที่, ชื่อโครงการ, เลขที่คำสั่ง, คำสั่งลงวันที่, สำนัก/กอง, ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ, ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ, สำนัก/กอง(ปฏิบัติงาน), ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ (ปฏิบัติงาน), ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ(ปฏิบัติงาน)

6. แสดงส่วนของการจัดการรายงาน ดังนี้

- ปุ่ม  สำหรับส่งออกไฟล์ Excel
- ปุ่ม  สำหรับเลือกคอลัมน์
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อหัวข้อคอลัมน์

รายงานแบบตาราง 🏠 - รายงาน - รายงานแบบตาราง 🔍 Help

เงื่อนไขการออกรายงาน

รายงาน: รายงานประวัติการฝึกอบรม-ดูงาน-สัมมนา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

ประเภทตำแหน่ง: ทั้งหมด

สถานะของบุคลากร:
 รอบรรจุ รอคำสั่งบรรจุ/รอเลขที่ตำแหน่ง ปกติ
 พ้นจากรายการแล้ว ไม่มาปฏิบัติงาน

สำนัก/กอง: กระทรวงสาธารณสุข / กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล X

หน่วยงานที่สังกัด: ทั้งหมด

แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงานจริง

4 → ✔ ใช้งาน

และ + ✔ ใช้งาน

รายงาน: รายงานประวัติการฝึกอบรม-ดูงาน-สัมมนา 📄 บันทึกเป็น...

ลากส่วนหัวคอลัมน์มาไว้ที่นี้เพื่อล็อกคัม

หน้า 1 จาก 7 (173 รายการ) 📄 📄 ✎ 🔍 ค้นหา...

ประเภทบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ประเภทหลักสุด	กลุ่มหลักสุด	ชื่อหลักสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	วันที่	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	นายกองศักดิ์ ชูดีอินทร์	168			นักทรัพยากรบุคคล	ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	อบรม	การอบรมตามเงื่อนไขของส่วนราชการเอง	ทดสอบเนื้อหาการทบทวนหลักสูตรอบรม	29/11/2565	30/11/2565	2	1	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ห้องประชุมลาบุรกีโกลด์ อาคาร 1 ชั้น 2 กรมควบคุมโรค

6 ↓ 📄 📄 ✎

รูปที่ 95 แสดงการค้นหาและรูปแบบรายงาน

10. ข้อมูลวิทยากร


10.1 คำจำกัดความ

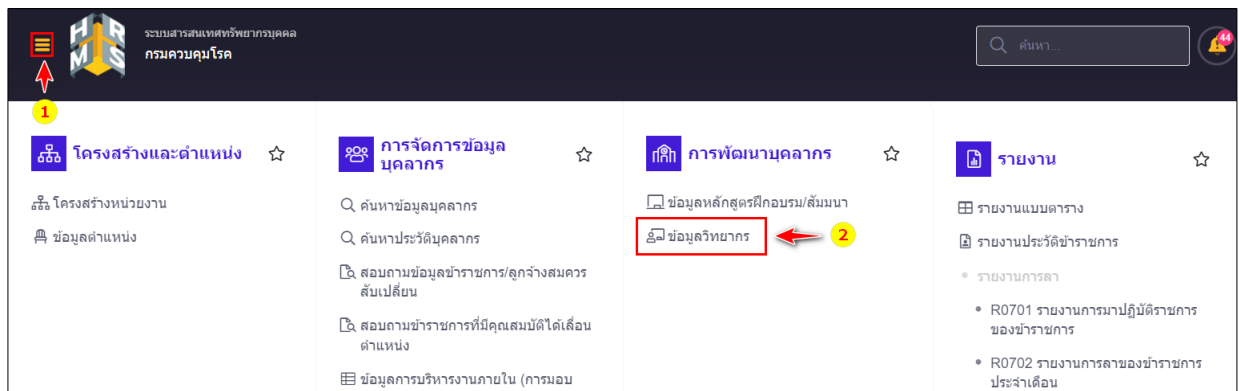
วิทยากร หมายถึง บุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่างๆ ในการถ่ายทอดเรื่องนั้นๆ อันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) จนสามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

วิทยากรภายในหน่วยงาน คือ บุคลากรภายในสังกัดกรมควบคุมโรคที่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีในการทำงานและต่อองค์กร และสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ที่มีอยู่สู่บุคลากรในองค์กร




วิทยากรภายนอกหน่วยงาน คือ บุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงานจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ให้กับผู้ฟังที่มาจากต่างองค์กรกัน ซึ่งมีความประสงค์ที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนและรับรู้ ประสบการณ์ใหม่ๆ จากวิทยากรภายนอก ซึ่งองค์กรจะต้องจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการอบรมในแต่ละครั้ง

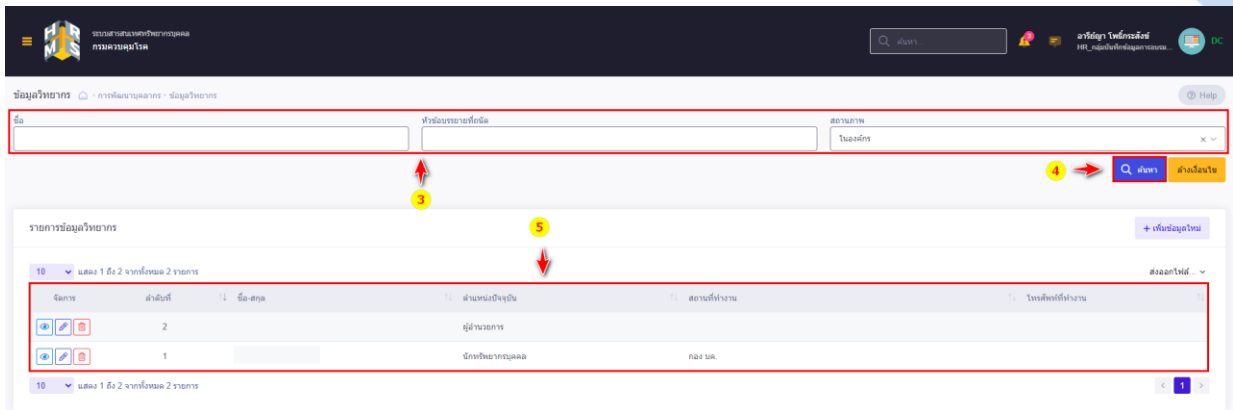
10.2 การเพิ่มข้อมูลวิทยากร มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่มไอคอน 
- 2) จากนั้นไปที่เมนู“การพัฒนาบุคลากร” เลือกรายการ “ข้อมูลวิทยากร” ดังรูปด้านล่าง



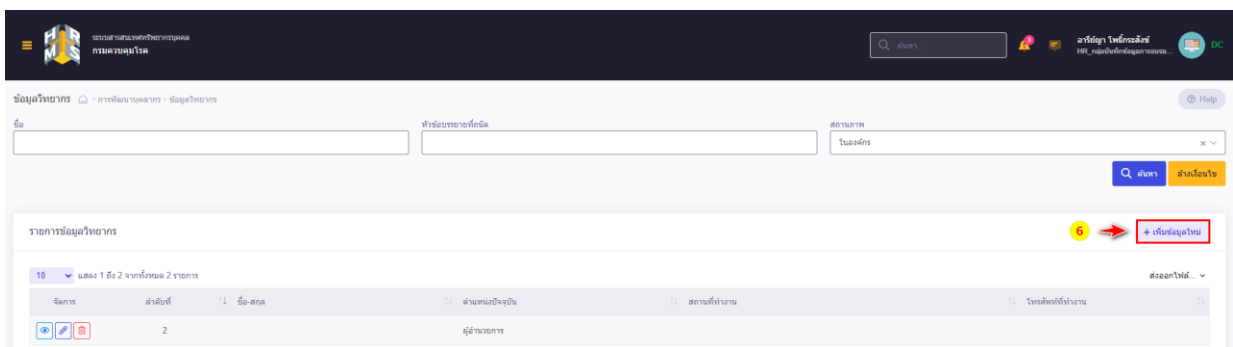
รูปที่ 96 แสดงหน้าต่างสำหรับเข้าเมนูข้อมูลวิทยากร

- 3) ให้ตรวจสอบข้อมูลวิทยากร จากการค้นหาข้อมูลโดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก “ชื่อ” , “หัวข้อบรรยายที่ถนัด” หรือ สถานภาพ มี 2 สถานภาพคือ ในองค์กร หรือ นอกองค์กร
- 4) จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 5) ระบบจะแสดงรายการข้อมูลวิทยากรที่มีการเพิ่มข้อมูลวิทยากรไว้ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ
 - ส่วนที่ 1 แสดงรายเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูล
 - คลิกปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ปรากฏว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล
 - คลิกปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
 - ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูล ประกอบด้วย ลำดับที่ , ชื่อ - สกุล, ตำแหน่งปัจจุบัน, สถานที่ทำงาน, และโทรศัพท์ที่ทำงาน ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 97 แสดงหน้าต่างการค้นหาและรายการข้อมูลวิทยากร

6) การเพิ่มข้อมูลวิทยากร ให้คลิกปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูลใหม่](#)



รูปที่ 98 แสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูลวิทยากร

7) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลวิทยากร ให้เพิ่มข้อมูลดังนี้

- * ประเภทบุคลากร : ให้เลือกว่าเป็นวิทยากร ในองค์กร หรือ นอกองค์กร
- กรณีที่เลือกประเภทบุคลากรเป็น “ในองค์กร” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหารายชื่อวิทยากรจากข้อมูลบุคลากรของกรมควบคุมโรคที่มีอยู่ในระบบ และระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาแสดงให้อัตโนมัติ
- กรณีที่เลือกประเภทบุคลากรเป็น “นอกองค์กร” ให้กรอกข้อมูลในระบบเองทั้งหมด
- ตำแหน่งในสายงาน : ระบุชื่อตำแหน่งงาน
- สังกัด : ระบุชื่อหน่วยงานหรือสถานที่ทำงาน
- * เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- * ชื่อ-สกุล : ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล
- วันเดือนปีเกิด : ระบุข้อมูลตามรูปแบบ วัน/เดือน/ปี เช่น 01/11/2566 เป็นต้น
- เพศ : เลือกคลิก ชาย หรือ หญิง
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- โทรศัพท์ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เช่น 0812345678 เป็นต้น
- ประวัติการศึกษา 1 : ระบุวุฒิการศึกษาที่ได้รับ
- ประวัติการศึกษา 2 : ระบุวุฒิการศึกษาที่ได้รับ กรณีมีมากกว่า 1 รายการ (ถ้ามี)
- ประวัติการศึกษา 3 : ระบุวุฒิการศึกษาที่ได้รับ กรณีมีมากกว่า 1 รายการ (ถ้ามี)
- ตำแหน่งปัจจุบัน : ระบุตำแหน่งปัจจุบัน

- สถานที่ทำงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน หรือ บริษัท
- โทรศัพท์ที่ทำงาน : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เช่น 025903871 เป็นต้น
- ประสบการณ์การทำงาน : ระบุรายละเอียดประสบการณ์ทำงาน
- ประวัติการอบรมดูงาน : ระบุรายละเอียดข้อมูลการอบรมที่ผ่านมา
- ผลงานด้านวิชาการ : ระบุชื่อผลงานด้านวิชาการที่มีการยอมรับหรือเผยแพร่
- หัวข้อบรรยายที่ถนัด 1 : ระบุชื่อหัวข้อการบรรยายที่มีการสื่อสารและมีเป็นที่ยอมรับ
- หัวข้อบรรยายที่ถนัด 2 : ระบุชื่อหัวข้อการบรรยายที่มีการสื่อสารและมีเป็นที่ยอมรับ
- หัวข้อบรรยายที่ถนัด 3 : ระบุชื่อหัวข้อการบรรยายที่มีการสื่อสารและมีเป็นที่ยอมรับ
- หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย : ระบุรายชื่อหน่วยงาน
- ความสามารถพิเศษ : ระบุรายละเอียดจุดเด่นที่มีทักษะที่มีความถนัดเฉพาะตัว
- งานอดิเรก : ระบุกิจกรรมที่ทำในยามว่าง

8) จากนั้นตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มข้อมูลวิทยากร
7
←

* ประเภทบุคลากร: ในองค์กร นอกองค์กร

ตำแหน่งในสายงาน: สังกัด:

* เลขประจำตัวประชาชน: * ชื่อ-สกุล:

วันเดือนปีเกิด: เพศ: ชาย หญิง

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

ประวัติการศึกษา 1: ประวัติการศึกษา 2:

ประวัติการศึกษา 3:

ตำแหน่งปัจจุบัน:

สถานที่ทำงาน: โทรศัพท์ที่ทำงาน:

ประสบการณ์การทำงาน:

ประวัติการอบรมดูงาน: ผลงานด้านวิชาการ:

หัวข้อบรรยายที่ถนัด 1: หัวข้อบรรยายที่ถนัด 2:

หัวข้อบรรยายที่ถนัด 3:

หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย:

ความสามารถพิเศษ: งานอดิเรก:

8
→
บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 99 แสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูลวิทยากร

9) ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

กรณีที่ต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม

ยืนยัน

กรณีที่ต้องการกลับไปแก้ไขให้คลิกปุ่ม

ยกเลิก



รูปที่ 100 แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการเพิ่มข้อมูล

10) เมื่อคลิกปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม

ตกลง



รูปที่ 101 แสดงหน้าต่างสำหรับรายงานสถานะบันทึกข้อมูล

บรรณานุกรม

คู่มือการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ. (2562). นนทบุรี : กองกฎหมาย กระทรวงสาธารณสุข.

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS 6. (2564). นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555. (2555). กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. (2551).ราชกิจจานุเบกษา, 125(22ก).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549. (2549) . ราชกิจจานุเบกษา, 123(59ง).

