

## ประวัติการอบรมดูงาน

ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก / ข้อมูลบุคลากร

ประวัติการอบรมดูงาน

1 เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 10 รายการ 2561 ค้นหาข้อมูล

วันที่อบรม	ประเภท	หลักสูตร	แก้ไข	ลบ	รายงาน
22/2/2556	อบรม	โครงการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศ e-service สำหรับบุคลากร			

รูปที่ 1 แสดงการใช้งานเมนูประวัติการอบรมดูงาน

1. การเพิ่มข้อมูลการการอบรมดูงาน คลิกเพิ่มข้อมูล แสดงดังรูปที่ 1

เพิ่มการอบรมดูงาน

2 เลือกประเภทการอบรมดูงาน

ประเภทการอบรมดูงาน

กรอกข้อมูล

3

4 บันทึกข้อมูล

การนำไปใช้

กรุณาเลือก

วันที่โครงการ

วันที่ได้รับ

ระยะเวลา ปี

ระยะเวลา เดือน

ระยะเวลา วัน

สถานที่อบรม/ดูงาน

สถานที่อบรม/ดูงาน

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญาการยืมเงิน

หลักสูตร

หลักสูตร

โครงการ  
อื่นๆ  
เป็นเกียรติในพิธี  
สัมมนา กพร.  
สัมมนาวิชาการ  
เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ  
ที่ศึกษาคณะกรรมการ  
เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ  
เสนอผลงานวิชาการในประเทศ  
ตรวจราชการ  
ดูงาน  
ติดต่อประสานงาน  
สัมมนาทั่วไป  
ประชุม  
ร่วมแข่งขัน  
วันหยุดอบรม

ประเภทอบรม/ดูงาน

รับจากอบรม/ดูงาน

ประกาศนียบัตร

ไม่มี

อบรม

รูปที่ 2 แสดงการเพิ่มการอบรมดูงาน

2. แสดง popup ให้เพิ่มข้อมูล เลือกประเภทการอบรมดูงาน แสดงดังรูปที่ 2
3. ข้อมูลที่จะให้กรอกเปลี่ยนไปตามประเภทการอบรมดูงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แสดงดังรูปที่ 2
4. คลิกบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 2

แสดงข้อมูล	10	รายการ	2561	ค้นหาข้อมูล	
วันที่อบรม	ประเภท	หลักสูตร	แก้ไข	ลบ	รายงาน
22/2/2556	อบรม	โครงการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศ e-service สำหรับบุคลากร	5 แก้ไข	6 ลบ	7 รายงาน

### รูปที่ 3 แสดงการแก้ไขข้อมูล

5. หากต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกแก้ไขรายการที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ 3
6. หากต้องการลบข้อมูล คลิกลบรายการที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ 3
7. คลิกพิมพ์รายงาน แสดงดังรูปที่ 3