

### บทที่ 3

#### ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล

สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน 4 ตำแหน่งด้วยกัน คือ ผู้ดูแลระบบ, ฝ่ายบุคคล, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้จัดการ ซึ่งการเข้าใช้งานในแต่ละส่วนก็จะแตกต่างกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของฝ่ายบุคคล เพื่อเป็นการตั้งค่าระบบก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

สำหรับการทำงานในส่วนการฝึกอบรมของฝ่ายบุคคลนั้น ลำดับแรกฝ่ายบุคคลต้องมีการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ได้รวบรวมข้อมูลจากผู้จัดการแผนก จากนั้นนำหลักสูตรที่ได้มา จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีตามที่ได้รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือจากการเปิดหลักสูตรอบรมกลางปี เมื่อถึงเวลาฝึกอบรมฝ่ายบุคคลจะทำการแจ้งเตือนพนักงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรมล่วงหน้าตามนโยบายของบริษัท และเมื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว พนักงานสามารถออกแบบประเมินหรือวิทยากรประเมินผลการอบรมพนักงานได้ รวมถึงการประเมินผลหลังการอบรมของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อการติดตามและประเมินผล เพื่อนำไปวัดผล KPI ของพนักงานภายในองค์กรได้

ฟังก์ชันการใช้งานที่ฝ่ายบุคคลต้องเข้าไปใช้งานประกอบไปด้วย

- 4.1 การจัดทำหลักสูตรการอบรม
- 4.2 การจัดทำแผนและเปิดอบรม
- 4.3 การประเมินการอบรมและการติดตามผล

#### 1) การจัดทำหลักสูตรการอบรม

ในการจัดทำหลักสูตรการอบรม ก่อนที่จะจัดทำนั้น ฝ่ายบุคคลต้องรวบรวมหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งควรฝึกอบรมจากผู้จัดการแต่ละแผนกหรือจากหลักสูตรอบรมที่รวบรวมมาก่อน ถึงมาจัดทำหลักสูตรการอบรม สำหรับการจัดทำหลักสูตรของระบบจะประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

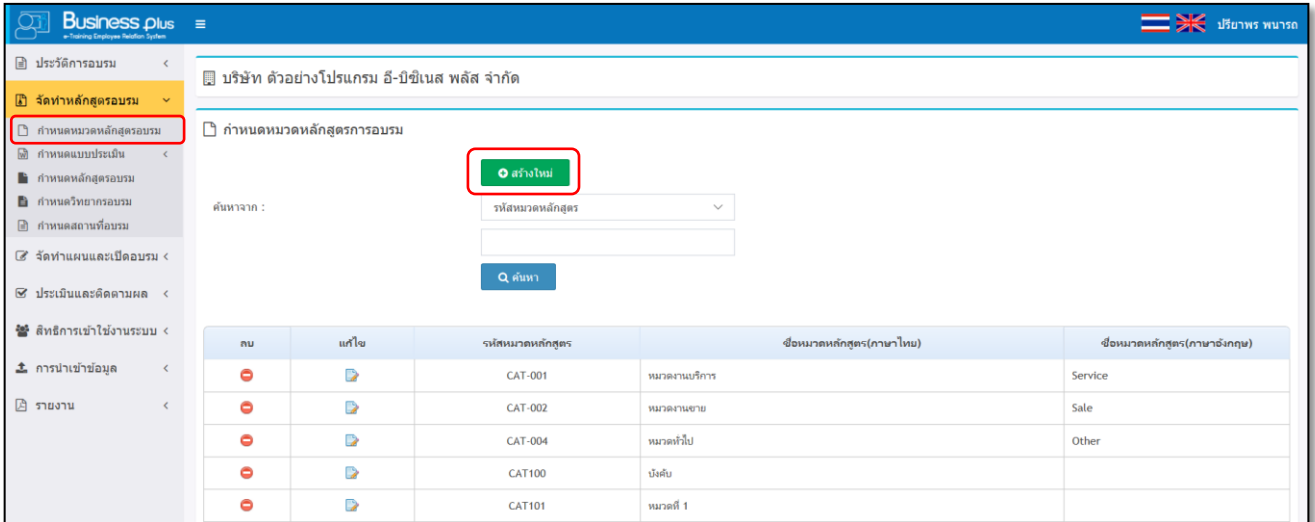
- 1.1 การกำหนดหมวดหลักสูตรการอบรม
- 1.2 การกำหนดแบบประเมิน
- 1.3 การกำหนดหลักสูตรการอบรม
- 1.4 การกำหนดวิทยากรอบรม
- 1.5 การกำหนดสถานที่อบรม

#### 1.1 การกำหนดหมวดหลักสูตรการอบรม

การกำหนดหมวดหลักสูตร เป็นการสร้างหมวดหลักสูตรต่างๆ เพื่อรวบรวมหลักสูตรที่ได้สร้างขึ้นจัดเก็บไว้ในหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู กำหนดหมวดหลักสูตรการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



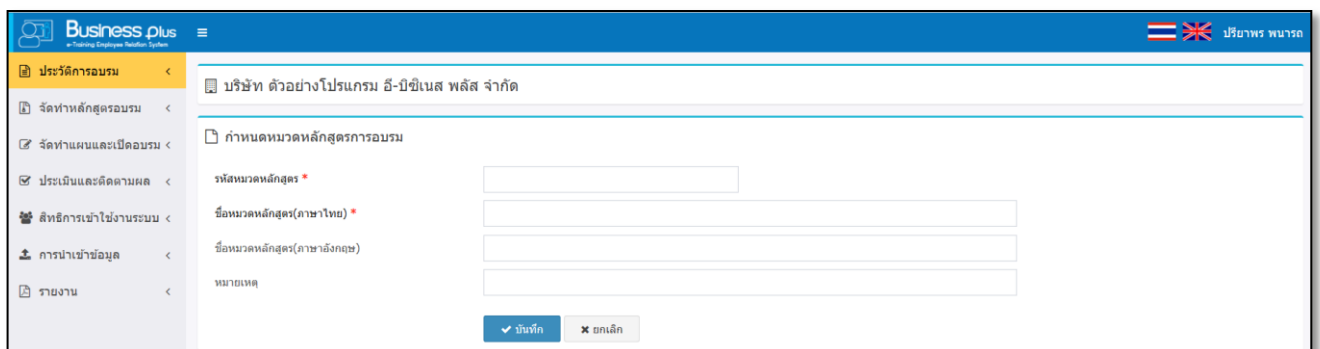
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของการกำหนดหมวดหลักสูตรการอบรม

**คำอธิบาย :** เมื่อปรากฏหน้าจอกำหนดหมวดหลักสูตรการอบรมแล้ว ระบบจะแสดงหมวดหลักสูตรการอบรมมาตรฐานขึ้นมาให้ โดยท่านสามารถนำหมวดที่มีอยู่เข้ามาใช้งานได้ หรือสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดให้ตรงกับที่ต้องการ โดยคลิกไอคอนแก้ไข แต่ถ้าต้องการที่จะสร้างใหม่เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ก็สามารถดำเนินการได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการเพิ่มเติมหมวดหลักสูตรการอบรม

- หน้าจอ หมวดหลักสูตรการอบรม → คลิกไอคอน **สร้างใหม่** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

### คำอธิบาย



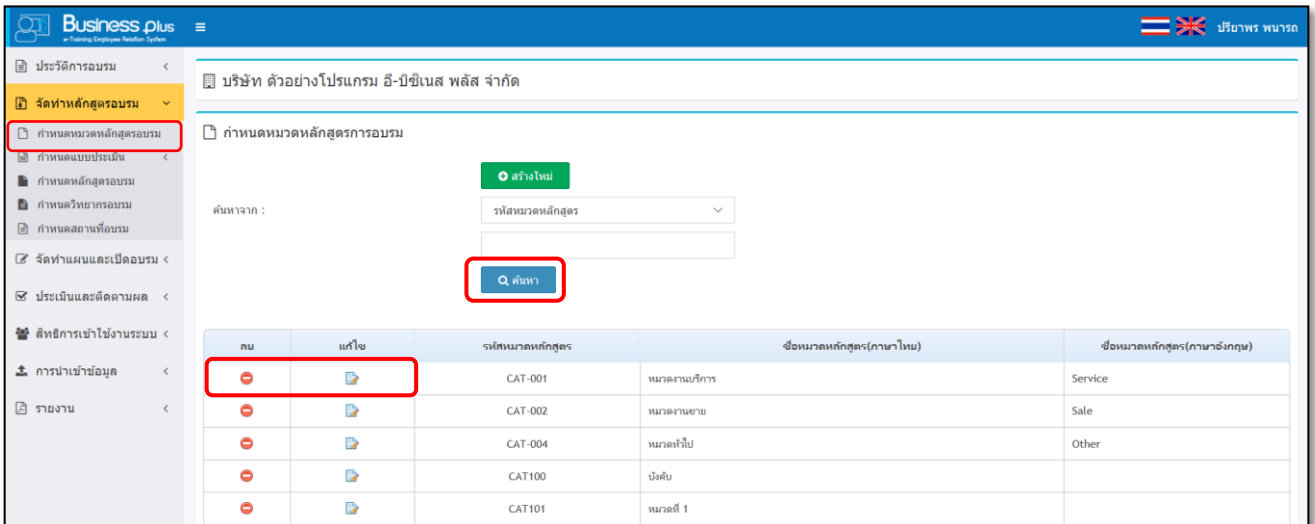
- **รหัสหมวดหลักสูตร** คือ การกำหนดรหัสของหมวดหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติม
- **ชื่อหมวดหลักสูตร** คือ การกำหนดชื่อภาษาไทยของหมวดหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติม
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของหมวดหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติม
- **หมายเหตุ** คือ การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของหมวดหลักสูตร (ถ้ามี)
- เมื่อกรอกข้อความที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมหมวดหลักสูตร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล




**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

## วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบหมวดหลักสูตรการอบรม

- คลิกเมนู กำหนดหมวดหลักสูตรการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



## คำอธิบาย

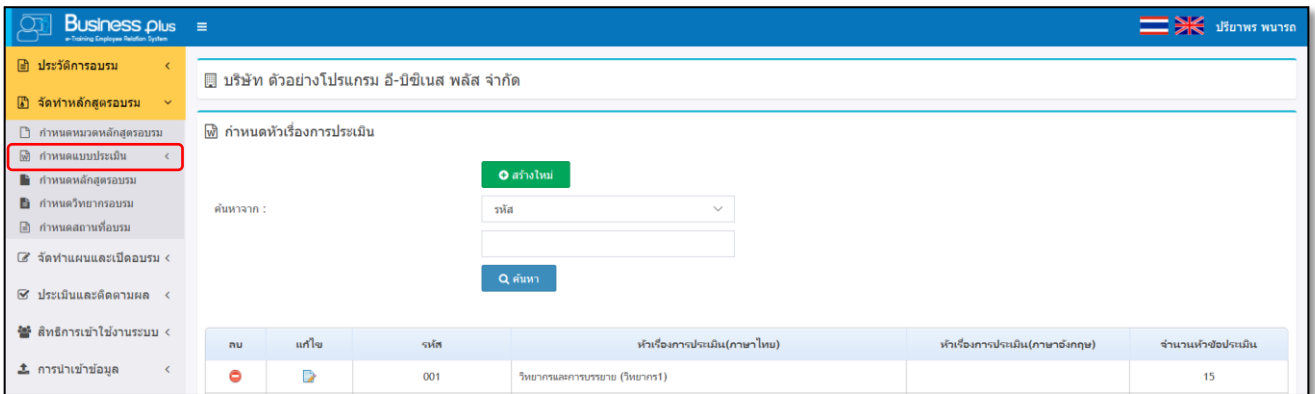
- **ค้นหาจาก** คือ การกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัสหมวดหลักสูตรหรือชื่อหมวดหลักสูตร จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
  - **กรณีที่ต้องการแก้ไข** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่หมวดหลักสูตรมีการนำไปใช้งานในแผนการอบรมแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้
  - **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่หมวดหลักสูตรมีการนำไปใช้งานในแผนการอบรมแล้วจะไม่สามารถลบได้

## 1.2 การกำหนดแบบประเมิน

การกำหนดแบบประเมิน เป็นการกำหนดเพื่อให้ระบบแสดงหัวข้อและเกณฑ์ที่ต้องการประเมิน เพื่อเป็นตัวเลือกในการกำหนดหลักสูตรการอบรม กรณีที่มีการประเมินผลการอบรม

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู กำหนดแบบประเมิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอแบบประเมิน

**คำอธิบาย :** ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมินตามมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถนำแบบประเมินมาตรฐานมาใช้ในการประเมินได้ โดยสามารถคลิกไอคอนแก้ไข เพื่อเข้าไปปรับรายละเอียดเพื่อให้ตรงกับที่ท่านต้องการ หรือถ้าต้องการที่จะกำหนดแบบประเมินขึ้นมาใหม่ทีนอกเหนือจากในโปรแกรม ก็สามารถที่จะทำการกำหนดขึ้นมาใหม่ได้

สำหรับในหน้าจอกำหนดแบบประเมิน ท่านสามารถจะทำการสร้างรายละเอียดที่อยู่ในแบบประเมิน เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำแบบประเมินในแต่ละฟอร์ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

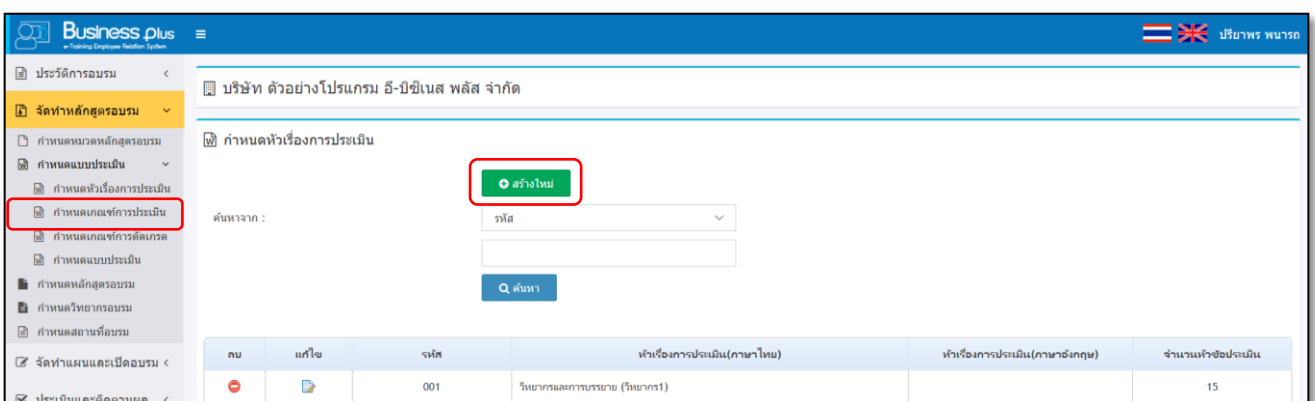
1. กำหนดหัวเรื่องการประเมิน
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน
3. กำหนดเกณฑ์การตัดเกรด


เบื้องต้นในระบบจะมีข้อมูลมาตรฐานที่สามารถนำมาเป็นส่วนประกอบในการกำหนดแบบประเมินผลได้ แต่ถ้าท่านต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ เพื่อให้สามารถนำไปกำหนดในแบบประเมิน ก็สามารถทำการเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

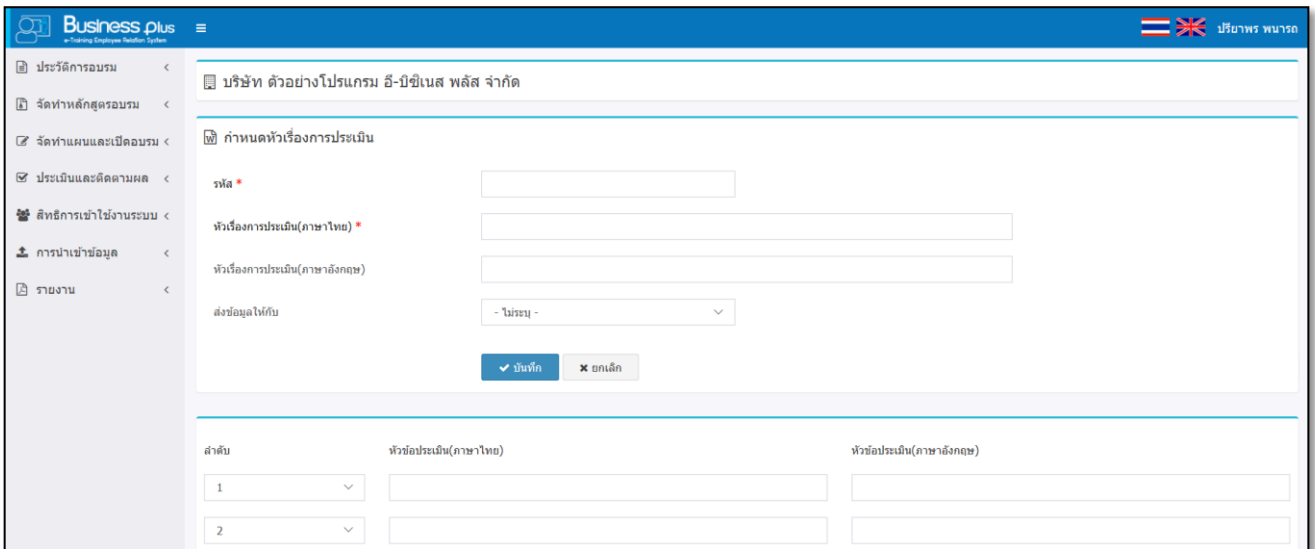
## 1. กำหนดหัวเรื่องการประเมิน

### 1.1 วิธีการเพิ่มหัวเรื่องการประเมิน

➤ หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดหัวเรื่องการประเมิน



จะปรากฏหน้าจอกำหนดหัวเรื่องการประเมิน โดยระบบจะมีหัวเรื่องมาตรฐาน ซึ่งท่านสามารถนำมากำหนดในแบบประเมินอบรมได้ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอกำหนดหัวเรื่องการประเมิน



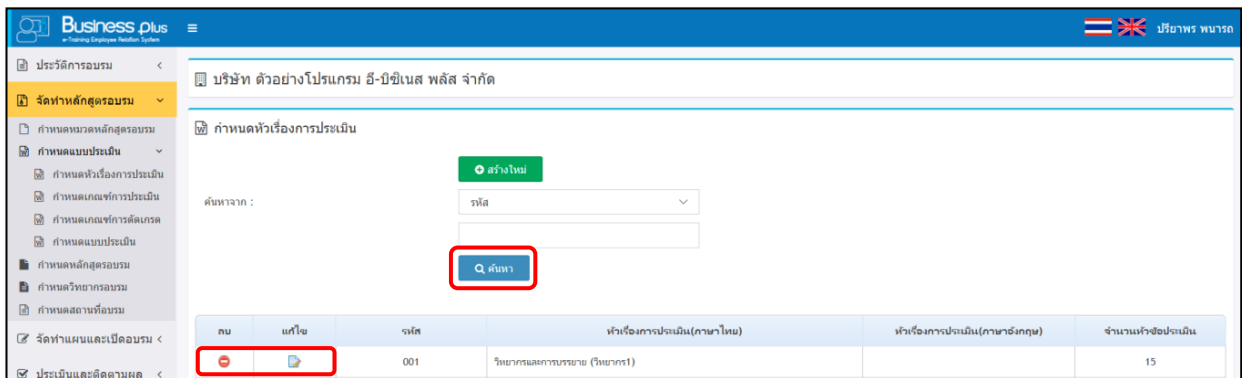
**คำอธิบาย**

- **รหัส** คือ การกำหนดรหัสของหัวเรื่องการประเมิน กำหนดได้สูงสุด 10 หลัก
- **หัวเรื่องการประเมิน (ภาษาไทย)** คือ การกำหนดชื่อหัวเรื่องของการประเมิน (ภาษาไทย)
- **หัวเรื่องการประเมิน (ภาษาอังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อหัวเรื่องของการประเมิน (ภาษาอังกฤษ)
- **ส่งข้อมูลให้กับ** คือ เป็นการระบุเพื่อให้รู้ว่าหัวเรื่องนี้ใช้สำหรับประเมินเฉพาะฝ่ายใด แต่ถ้าไม่กำหนด ก็สามารถนำไปบันทึกในแบบประเมินให้กับพนักงานทุกฝ่าย
- **ลำดับ** คือ เป็นการกำหนดลำดับของแต่ละหัวข้อ
- **หัวข้อประเมิน (ภาษาไทย)** คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดเป็นภาษาไทยของหัวข้อที่ต้องการประเมิน
- **หัวข้อประเมิน (ภาษาอังกฤษ)** คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษของหัวข้อที่ต้องการประเมิน
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**




**หมายเหตุ :** การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ควรเรียงจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเสมอ กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

**1.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบหัวเรื่องการประเมิน**

➤ หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดหัวเรื่องการประเมิน



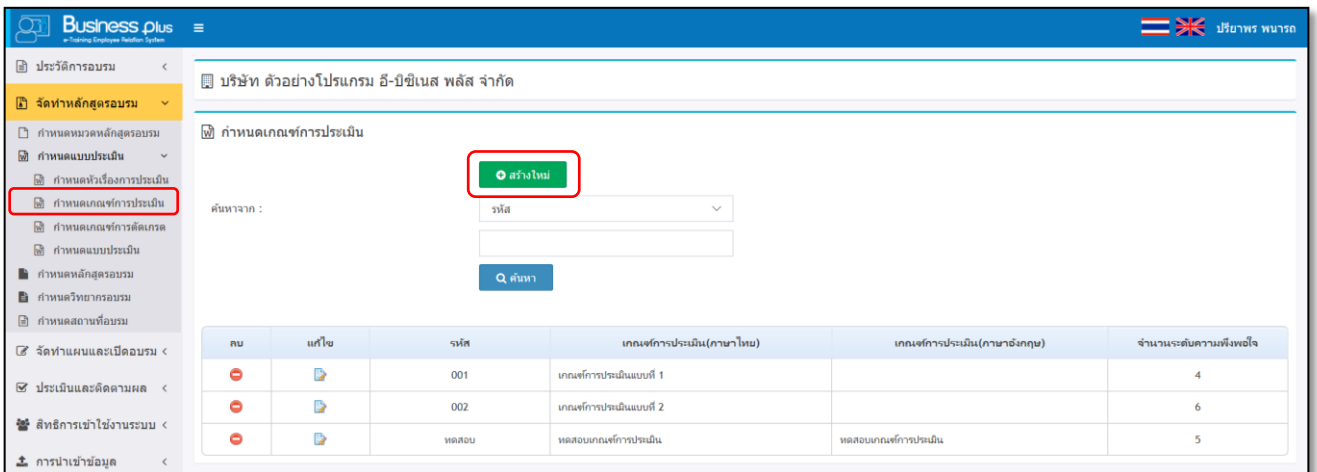
**คำอธิบาย**


- **ค้นหาจาก** คือ การกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัส, หัวเรื่อง การประเมิน (ภาษาไทย) และ หัวเรื่องการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- **กรณีที่ต้องการแก้ไข** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่หัวเรื่องการประเมินมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่
- **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่หัวเรื่องการประเมินมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่

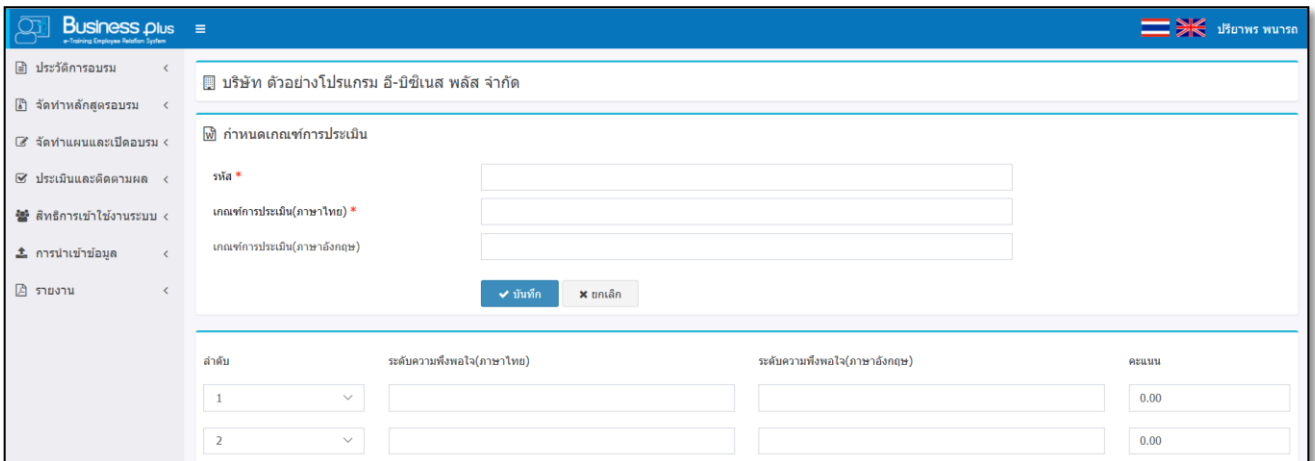
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน : เป็นการกำหนดเกณฑ์คะแนน เพื่อใช้สำหรับให้ผู้เข้าอบรมลงคะแนนในแต่ละหัวเรื่อง โดยเมื่อกำหนดแล้ว ก็สามารถนำเกณฑ์การประเมินนี้ไปกำหนดในแบบประเมินได้ตามที่ต้องการ

**2.1 วิธีการเพิ่มเกณฑ์การประเมิน**

➢ หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดเกณฑ์การประเมิน



- จะปรากฏหน้าจอกำหนดเกณฑ์การประเมิน โดยระบบจะมีเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งท่านสามารถนำมากำหนดในแบบประเมินอบรมได้ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน  สร้างใหม่ จะแสดงหน้าจอกำหนดเกณฑ์การประเมิน



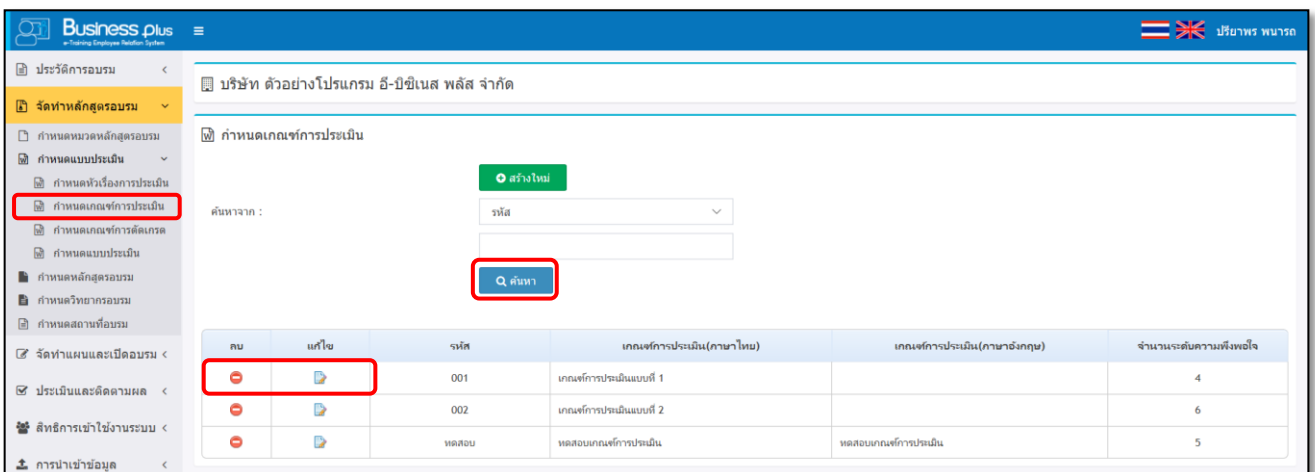
**คำอธิบาย**

- **รหัส** คือ การกำหนดรหัสของเกณฑ์การประเมิน กำหนดได้สูงสุด 10 หลัก
- **เกณฑ์การประเมิน (ภาษาไทย)** คือ การระบุชื่อเกณฑ์การตัดเกรดเป็นภาษาไทย
- **เกณฑ์การประเมิน (ภาษาอังกฤษ)** คือ การระบุชื่อเกณฑ์การตัดเกรดเป็นภาษาอังกฤษ
- **ระดับความพึงพอใจ (ภาษาไทย)** คือ การกำหนดระดับความพึงพอใจ (ภาษาไทย)เช่น ดีมาก, ดี, ปานกลาง, น้อย, ควรปรับปรุง เป็นต้น
- **ระดับความพึงพอใจ (ภาษาอังกฤษ)** คือ การกำหนดระดับความพึงพอใจ (ภาษาอังกฤษ) เป็นชื่อภาษาอังกฤษ
- **คะแนน** คือ การกำหนดคะแนนที่เป็นการเริ่มต้นของระดับเกรดในแต่ละช่วง
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ✔ บันทึก

**หมายเหตุ :** การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ควรเรียงจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเสมอ กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล




**2.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบเกณฑ์การประเมิน**

➤ หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดเกณฑ์การประเมิน



ลบ	แก้ไข	รหัส	เกณฑ์การประเมิน(ภาษาไทย)	เกณฑ์การประเมิน(ภาษาอังกฤษ)	จำนวนระดับความพึงพอใจ
✖	✎	001	เกณฑ์การประเมินแบบที่ 1		4
✖	✎	002	เกณฑ์การประเมินแบบที่ 2		6
✖	✎	ทดสอบ	ทดสอบเกณฑ์การประเมิน	ทดสอบเกณฑ์การประเมิน	5

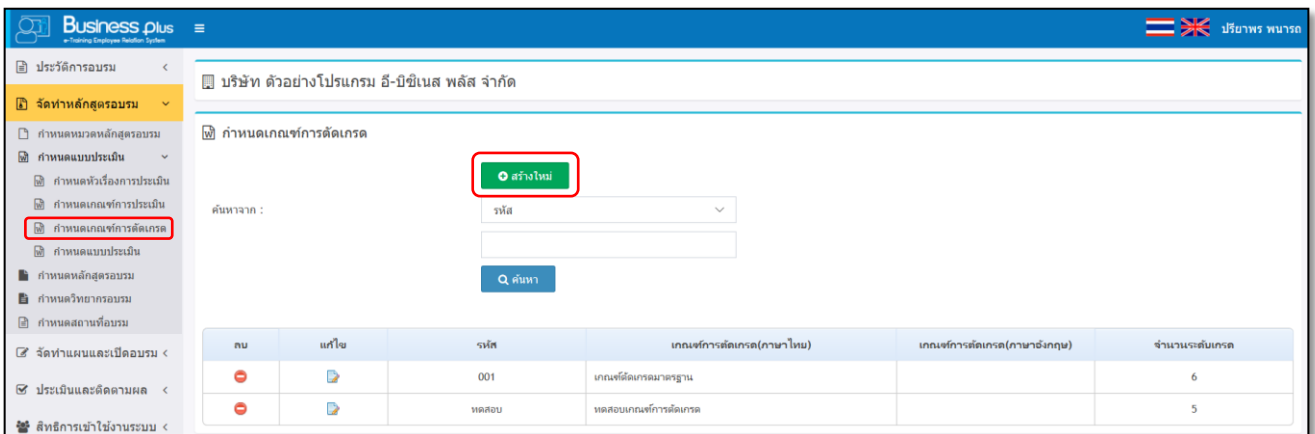
### คำอธิบาย





- **ค้นหาจาก** คือ การกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัส, เกณฑ์การประเมิน (ภาษาไทย) และ เกณฑ์การประเมิน (ภาษาอังกฤษ) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- **กรณีที่ต้องการแก้ไข** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่เกณฑ์การประเมินมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่
- **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่เกณฑ์การประเมินมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่


3. กำหนดเกณฑ์การตัดเกรด : เพื่อเป็นการกำหนดเกรดของใบประเมินในแต่ละหลักสูตร โดยหลังจากที่ผู้เข้าอบรมให้คะแนนและมีการสรุปคะแนนในแต่ละหัวเรื่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการกำหนดว่าคะแนนรวมของใบประเมินที่ได้รับนั้น อยู่ในช่วงของเกรดใด เช่น เกรด A, เกรด B, เกรด C เป็นต้น

#### 3.1 วิธีการเพิ่มเกณฑ์การตัดเกรด

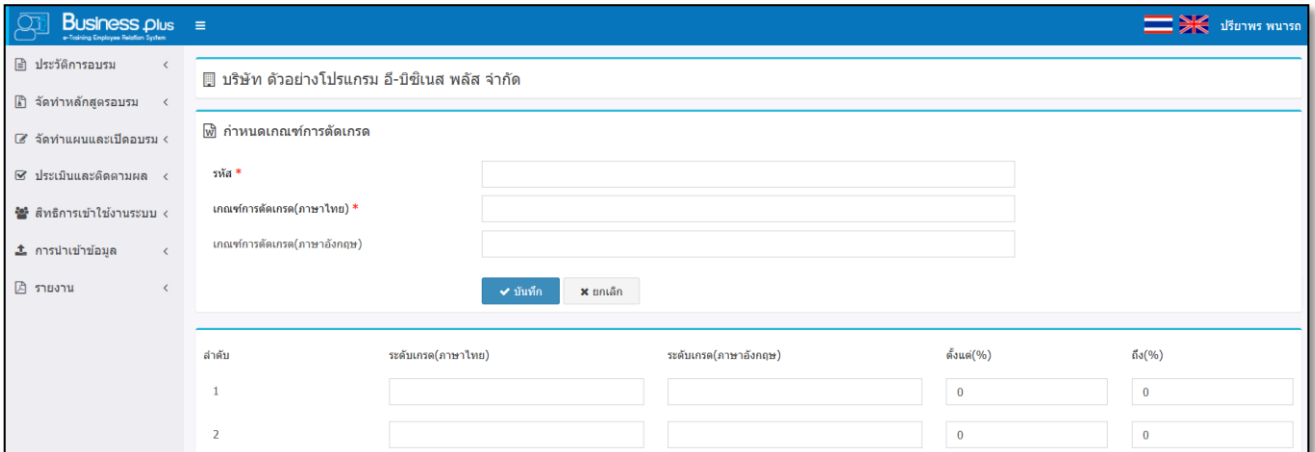
- หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดเกณฑ์การตัดเกรด



ลบ	แก้ไข	รหัส	เกณฑ์การตัดเกรด(ภาษาไทย)	เกณฑ์การตัดเกรด(ภาษาอังกฤษ)	จำนวนประเมินเกรด
		001	เกณฑ์ตัดเกรดมาตรฐาน		6
		ทดสอบ	ทดสอบเกณฑ์การตัดเกรด		5

- จะปรากฏหน้าจอกำหนดเกณฑ์การตัดเกรด โดยระบบจะมีเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งท่านสามารถนำมากำหนดในแบบประเมินอบรมได้ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอกำหนดเกณฑ์การตัดเกรด





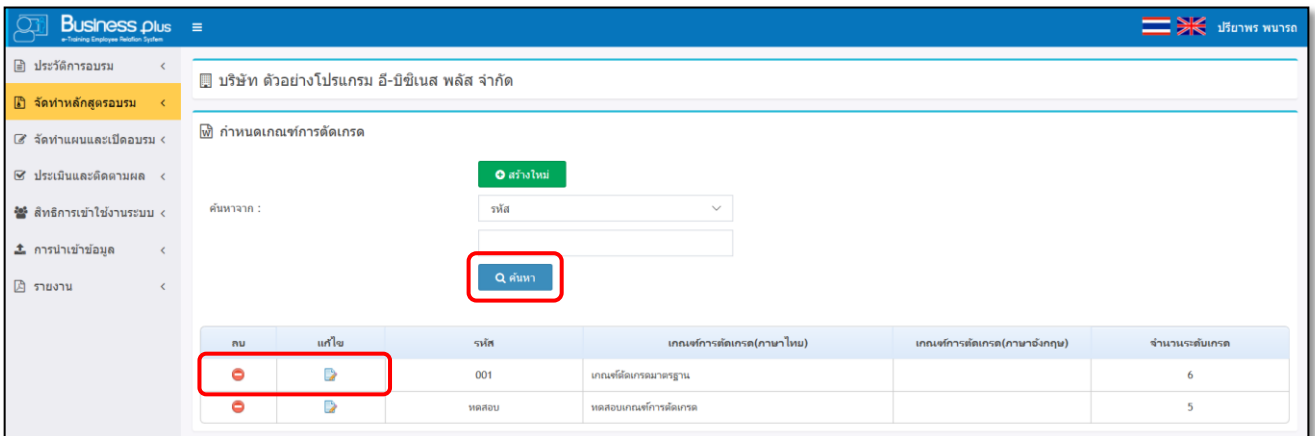
**คำอธิบาย**

- **รหัส** คือ การกำหนดรหัสของเกณฑ์การตัดเกรด กำหนดได้สูงสุด 10 หลัก
- **เกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาไทย)** คือ การระบุชื่อเกณฑ์การตัดเกรดเป็นภาษาไทย
- **เกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาอังกฤษ)** คือ การระบุชื่อเกณฑ์การตัดเกรดเป็นภาษาอังกฤษ
- **ระดับเกรด (ภาษาไทย)** คือ การกำหนดระดับเกรด เช่น A, B, C, D, E เป็นต้น
- **ระดับเกรด (ภาษาอังกฤษ)** คือ การกำหนดระดับเกรดเป็นชื่อภาษาอังกฤษ
- **ตั้งแต่ (%)** คือ การกำหนดคะแนนที่เป็นการเริ่มต้นของระดับเกรดในแต่ละช่วง
- **ถึง (%)** คือ การกำหนดคะแนนที่เป็นการสิ้นสุดของระดับเกรดในแต่ละช่วง
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



**หมายเหตุ :** การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ควรเรียงจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเสมอ กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

**3.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบเกณฑ์การตัดเกรด**

➤ หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน → คลิกเมนู กำหนดเกณฑ์การตัดเกรด



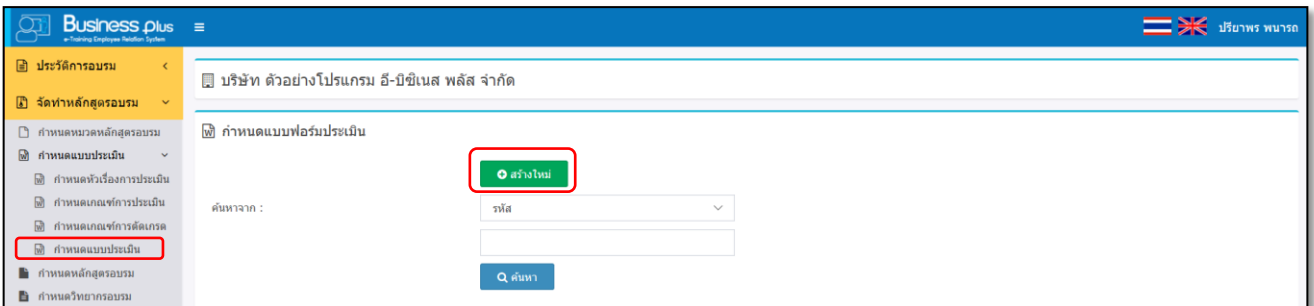
**คำอธิบาย**

- **ค้นหาจาก** คือ การกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัส, เกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาไทย) และ เกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาอังกฤษ) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- **กรณีที่ต้องการแก้ไข** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่เกณฑ์การตัดเกรดมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่
- **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่เกณฑ์การตัดเกรดมีการนำไปใช้งานในแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่

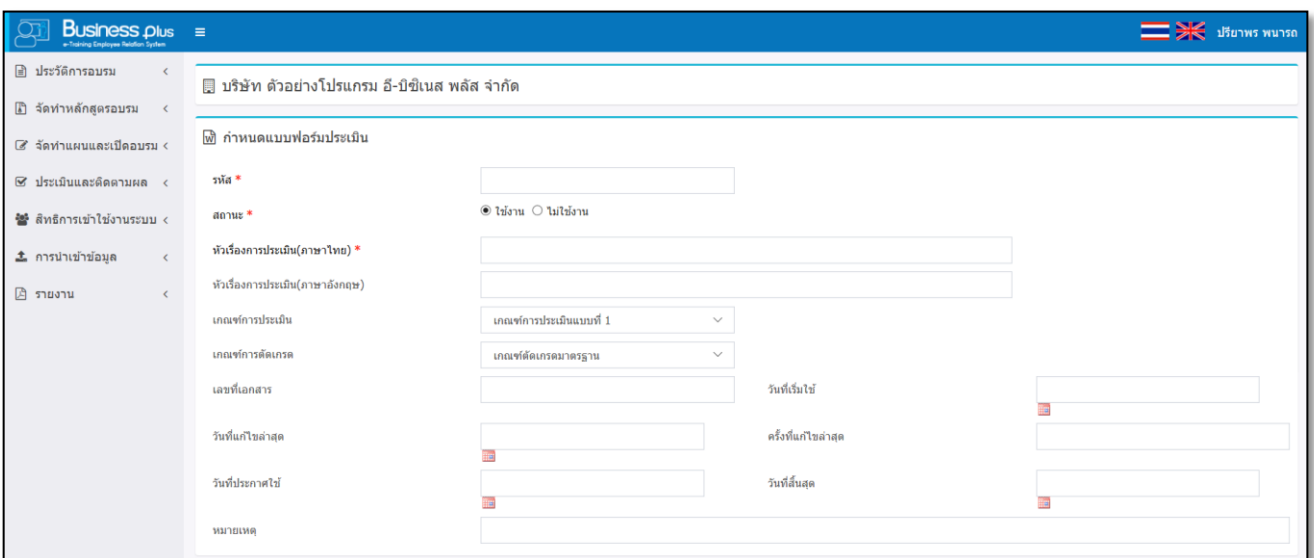
**4. กำหนดแบบประเมิน**

**4.1 วิธีการเพิ่มแบบการประเมิน**

- หน้าจอ กำหนดแบบประเมิน จะปรากฏหน้าจอกำหนดแบบประเมิน โดยระบบจะมีแบบประเมินมาตรฐาน ซึ่งท่านสามารถนำแบบประเมินมาใช้สำหรับการอบรมแต่ละหลักสูตรได้



- ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน **สร้างใหม่** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



**คำอธิบาย**

- **รหัสแบบฟอร์ม** คือ การกำหนดรหัสของแบบฟอร์มใบประเมิน กำหนดได้สูงสุด 10 หลัก

- สถานะ คือ เป็นการกำหนดว่าแบบประเมินนี้ยังใช้งานอยู่หรือไม่
- ชื่อแบบประเมิน (ภาษาไทย) คือ การกำหนดชื่อแบบประเมิน (ภาษาไทย)
- ชื่อแบบประเมิน (ภาษาอังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อแบบประเมิน (ภาษาอังกฤษ)
- เกณฑ์การประเมิน คือ เป็นการเลือกเกณฑ์การประเมิน เพื่อมาใช้สำหรับประเมินคะแนน หลังการอบรม โดยระบบจะแสดงเกณฑ์การประเมินตามที่สร้างไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกมากำหนดในแบบประเมิน
- เกณฑ์การตัดเกรด คือ เป็นการเลือกเกณฑ์การตัดเกรด เพื่อมาใช้สำหรับสรุปเกรด หลังจากที่ได้รับคะแนนเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงเกณฑ์การประเมินตามที่สร้างไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกมากำหนดในแบบประเมิน
- เลขที่เอกสาร คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดเป็นภาษาไทยของหัวข้อที่ต้องการประเมิน
- วันที่เริ่มใช้ คือ เป็นการกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร เพื่อให้ข้อมูลแสดงในเอกสาร แบบฟอร์มการประเมิน สำหรับกิจการที่นำเอกสารเข้าระบบ ISO
- วันที่แก้ไขล่าสุด คือ เป็นการกำหนดวันที่แก้ไขเอกสารล่าสุด เพื่อให้ข้อมูลแสดงในเอกสาร แบบฟอร์มการประเมิน สำหรับกิจการที่นำเอกสารเข้าระบบ ISO
- ครั้งที่แก้ไขล่าสุด คือ เป็นการกำหนดครั้งที่แก้ไขเอกสารล่าสุด เพื่อให้ข้อมูลแสดงในเอกสาร แบบฟอร์มการประเมิน สำหรับกิจการที่นำเอกสารเข้าระบบ ISO
- วันที่ประกาศใช้ คือ เป็นการกำหนดวันที่ประกาศใช้เอกสาร เพื่อให้ข้อมูลแสดงในเอกสาร แบบฟอร์มการประเมิน สำหรับกิจการที่นำเอกสารเข้าระบบ ISO
- วันที่สิ้นสุด คือ เป็นการกำหนดวันที่สิ้นสุดของเอกสาร เพื่อให้ข้อมูลแสดงในเอกสาร แบบฟอร์มการประเมิน สำหรับกิจการที่นำเอกสารเข้าระบบ ISO
- หมายเหตุ คือ เป็นการระบุข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ใบประเมิน

📅 หัวเรื่องการประเมิน




วิทยากรและการบรรยาย (วิทยากร1)

ลำดับที่

ความสำคัญ

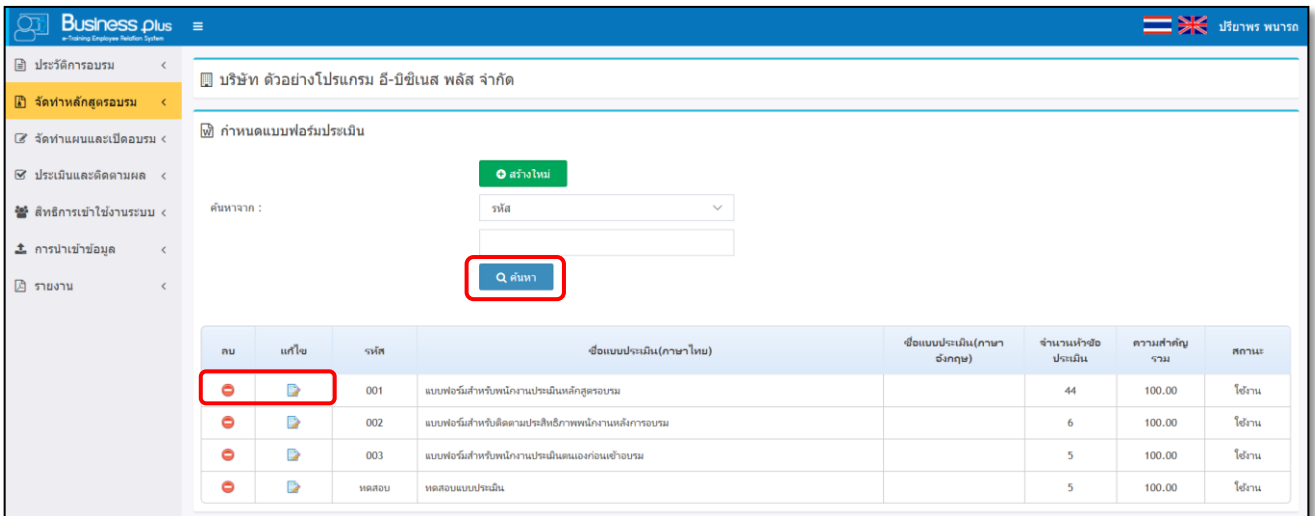
ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	เลือก
1	การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมอบรม	<input type="checkbox"/>
2	การถ่ายทอดสดและเข้าใจง่าย	<input type="checkbox"/>
3	การถาม-ตอบชัดเจน	<input type="checkbox"/>
4	การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างเข้าใจ	<input type="checkbox"/>

- หัวเรื่องการประเมิน คือ ระบบจะแสดงหัวเรื่องการประเมินทั้งหมดที่ได้สร้างไว้ในหัวข้อ หัวเรื่อง การประเมิน เพื่อให้ผู้ใช้งานนำมากำหนดในแบบประเมินตามที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ลำดับ คือ ให้ระบุเลขที่ลำดับที่ต้องการนำมากำหนดในใบประเมิน ซึ่งสามารถเลือก เฉพาะหัวเรื่องที่ต้องการได้ โดยระบุลำดับที่ต้องการให้แสดง




- **ความสำคัญ** คือ เป็นการกำหนดน้ำหนักคะแนนเฉลี่ยของหัวเรื่องที่ต้องการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญที่ต้องการกำหนดในแต่ละหัวเรื่อง เช่น หัวเรื่องที่ 1 ให้น้ำหนัก 50%, หัวเรื่องที่ 2 ให้น้ำหนัก 25% และ หัวเรื่องที่ 3 ให้น้ำหนัก 25% เป็นต้น โดยจะต้องกำหนดรวมกันให้ครบ 100% ซึ่งถ้ากำหนดไม่ครบหรือกำหนดเกิน จะไม่สามารถบันทึกแบบฟอร์มประเมินได้
- **หัวข้อการประเมิน** คือ ระบบจะแสดงหัวข้อการประเมินตามที่สร้างไว้ในหัวเรื่องการประเมิน การประเมิน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกหัวข้อการประเมินที่ต้องการให้แสดงในแบบประเมิน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประเมินตามหัวข้อที่เลือกไว้ได้
  - เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 
  - กรณีที่ต้องการยกเลิกแบบประเมิน คลิกปุ่ม 
  - กรณีที่ต้องการพิมพ์แบบประเมิน คลิกปุ่ม 


4.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล, เปลี่ยนสถานะเอกสาร และการลบแบบฟอร์มการประเมิน

➢ หน้าจอ จัดทำหลักสูตรอบรม → คลิกเมนู กำหนดแบบประเมิน



**คำอธิบาย**

- **ค้นหาจาก** คือ การกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัส, หัวเรื่อง การประเมิน (ภาษาไทย) และ หัวเรื่องการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- **กรณีที่ต้องการแก้ไข** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่ใบประเมินมีการนำไปใช้งานในการประเมินหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างใบประเมินขึ้นมาใหม่
- **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่ใบประเมินมีการนำไปใช้งานในการประเมินหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างใบประเมินขึ้นมาใหม่

- กรณีที่ต้องการไม่ใช้งานแบบประเมิน จะต้องทำการคลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อระบบแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่  ไม่ใช้งาน ระบบจะแสดงสถานะเป็นไม่ใช้งานของแบบฟอร์มประเมินฉบับนั้นเป็น ไม่ได้ใช้งาน ซึ่งก็จะไม่สามารถนำไปประเมินได้





**กำหนดแบบฟอร์มประเมิน**

รหัส \*

สถานะ \*  ใช้งาน  **ไม่ใช้งาน**

หัวข้อการประเมิน(ภาษาไทย) \*

หัวข้อการประเมิน(ภาษาอังกฤษ)

ลบ	แก้ไข	รหัส	ชื่อแบบประเมิน(ภาษาไทย)	ชื่อแบบประเมิน(ภาษาอังกฤษ)	จำนวนหัวข้อประเมิน	ความสำคัญรวม	สถานะ
		000	ทดสอบแบบประเมิน		2	100.00	<b>ไม่ใช้งาน</b>
		001	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินหลักสูตรอบรม		44	100.00	ใช้งาน

### วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู กำหนดแบบประเมิน คลิกปุ่ม  พิมพ์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

**บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด**

**แบบประเมินความพึงพอใจ**

หลักสูตร : ..... วันที่อบรม : .....

ผู้เข้าอบรม : รหัส : ..... ชื่อ-นามสกุล : .....

หน่วยงาน : ..... ตำแหน่ง : .....

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง
1. วิทยากรและการบรรยาย (วิทยากร1)				
การนำเข้าสู่หลักสูตรอบรมเหมาะสม				
การถ่ายทอดสดชัดเจนและเข้าใจง่าย				

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม :  
.....

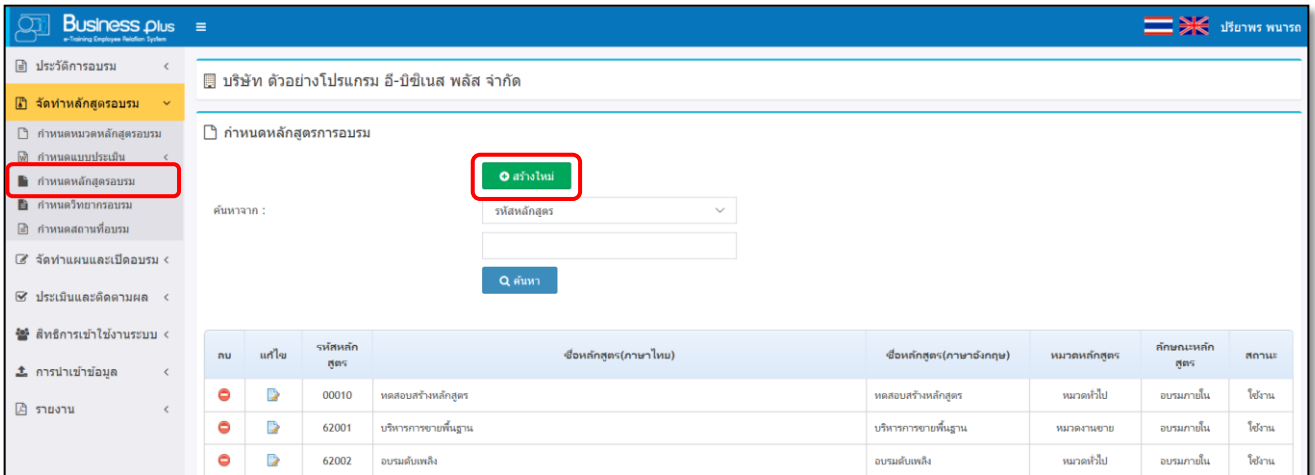
รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานแบบประเมิน

### 1.3 การกำหนดหลักสูตรการอบรม

การกำหนดหลักสูตรการอบรม เป็นการสร้างหลักสูตรที่ต้องการอบรมทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เพื่อใช้สำหรับ นำมากรกำหนดเป็นแผนการอบรมของบริษัท

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

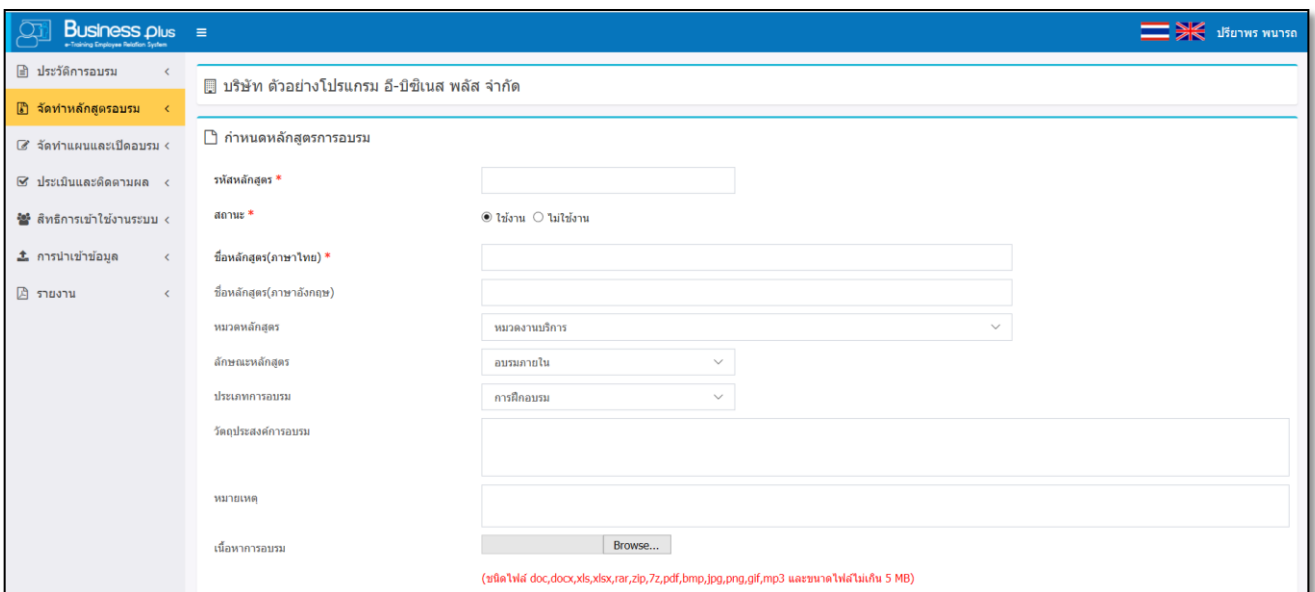
- คลิกเมนู กำหนดหลักสูตรการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของการกำหนดหลักสูตรการอบรม

#### วิธีการเพิ่มหลักสูตรการอบรม

- หน้าจอ หลักสูตรการอบรม → คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



กำหนดหลักสูตรการอบรม

รหัสหลักสูตร \*

สถานะ \*  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

ชื่อหลักสูตร(ภาษาไทย) \*

ชื่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ)

หมวดหลักสูตร

ลักษณะหลักสูตร

ประเภทการอบรม

วัตถุประสงค์การอบรม

หมายเหตุ

เนื้อหาการอบรม    
(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3 และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม <input type="text"/>	ชั่วโมง <input type="text"/>	ค่าเรียน/คน <input type="text"/>	บาท <input type="text"/>
เกณฑ์วิทยากรประเมินผู้รับการอบรม <input type="text" value="- ไม่ระบุ -"/>	ระยะเวลาติดตามผล <input type="text"/>	วัน <input type="text"/>	
ประเมินก่อนการอบรม <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	คำนวณค่า KPI <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	
ประเมินหลังการอบรม <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	อบรมหลักสูตรทฤษฎี <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	
ประเมินติดตามผลการอบรม <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	อบรมหลักสูตรซ้ำ <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	
ส่งรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <input checked="" type="radio"/> ส่ง <input type="radio"/> ไม่ส่ง	มีใบประกาศนียบัตร <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	
รหัสอนุมัติหลักสูตรจากกรมพัฒนา <input type="text"/>	วันที่อนุมัติหลักสูตร <input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	

### คำอธิบาย

- รหัสหลักสูตร คือ การกำหนดรหัสของหลักสูตรการอบรม
- สถานะ คือ การกำหนดว่ายังใช้งานหรือยกเลิกหลักสูตรการอบรมนี้ สามารถทำการติ๊ก ในช่องที่ต้องการ
- ชื่อหลักสูตร คือ การกำหนดชื่อภาษาไทยของหลักสูตรการอบรม
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของหลักสูตรการอบรม
- หมวดหลักสูตร คือ การเลือกหมวดหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการอบรมที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงชื่อหมวดหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อหมวดหลักสูตรอบรม
- ลักษณะหลักสูตร คือ การเลือกลักษณะของหลักสูตรการอบรม ได้แก่ อบรมภายใน, อบรมภายนอก หรืออื่นๆ
- ประเภทการอบรม คือ การเลือกประเภทของหลักสูตรการอบรม ได้แก่ การฝึกอบรม, การสัมมนา, ประชุม, คุยงาน หรืออื่นๆ
- วัตถุประสงค์การอบรม คือ การระบุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการอบรม
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการอบรมที่ต้องการเพิ่มเติม
- เนื้อหาการอบรม คือ การระบุเนื้อหาของหลักสูตรการอบรม ซึ่งสามารถแนบเป็น File เอกสารได้ โดยสามารถ Browse เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการได้
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม คือ การระบุจำนวนชั่วโมงการอบรมของหลักสูตรการอบรม
- ค่าเรียน/คน คือ การระบุค่าใช้จ่ายต่อคนของหลักสูตรการอบรม
- เกณฑ์วิทยากรประเมินผู้รับการอบรม คือ การเลือกเกณฑ์การประเมินเพื่อใช้สำหรับกรณีวิทยากรประเมินผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งระบบจะแสดงเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเกณฑ์ที่ต้องการ
- ระยะเวลาติดตามผล คือ การระบุจำนวนวันของระยะเวลาในติดตามผลหลังจากอบรมเรียบร้อยแล้ว

- ประเมินก่อนอบรม คือ การกำหนดว่าหลักสูตรการอบรมนี้จะต้องมีการประเมินก่อนที่จะอบรมหรือไม่
- ประเมินหลังอบรม คือ การกำหนดว่าหลักสูตรการอบรมนี้มีการประเมินผลหลังการอบรมหรือไม่
- ประเมินติดตามผลการอบรม คือ การกำหนดว่าหลักสูตรการอบรมนี้มีการประเมินผลติดตามหลังการอบรมหรือไม่
- ส่งรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คือ การกำหนดว่าหลักสูตรการอบรมนี้เป็นหลักสูตรที่ต้องนำส่งในรายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่
- กำหนดค่า KPI คือ การกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องนำไปคำนวณค่า KPI ตามที่กำหนดไว้หรือไม่
- กำหนดค่า KPI คือ การกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องนำไปคำนวณค่า KPI ตามที่กำหนดไว้หรือไม่
- อบรมหลักสูตรทุกปี คือ การกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องอบรมเป็นประจำทุกปีหรือไม่
- อบรมหลักสูตรซ้ำ คือ การกำหนดว่าหลักสูตรนี้สามารถอบรมซ้ำได้หรือไม่
- มีใบประกาศนียบัตรหลังการอบรม คือ การกำหนดว่าหลักสูตรการอบรมนี้มีใบประกาศนียบัตรหรือไม่

**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

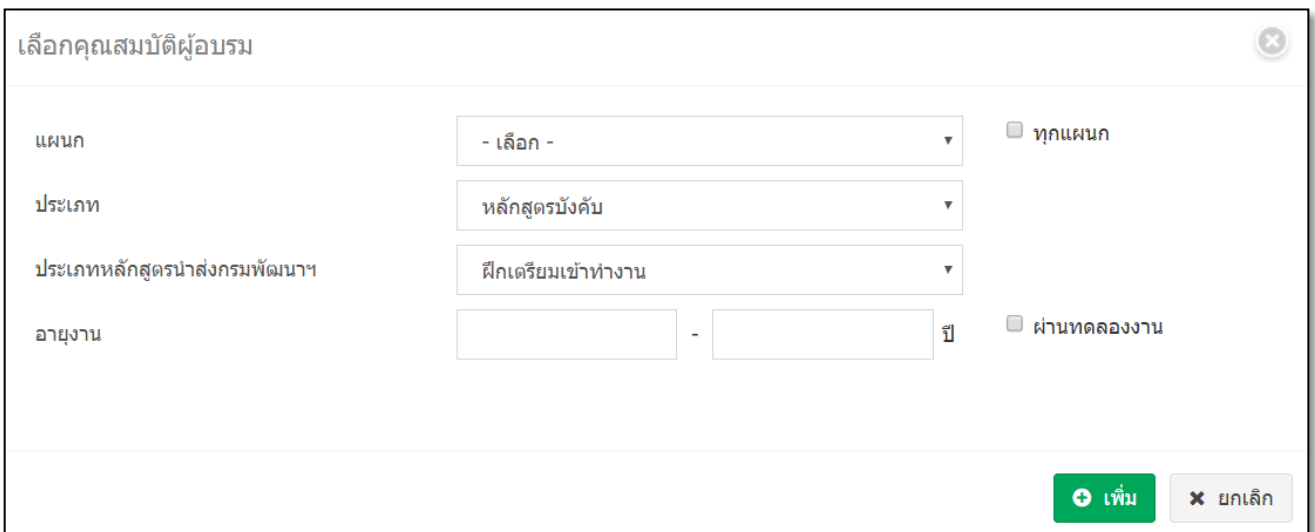
วิธีการกำหนดคุณสมบัติผู้อบรมในหลักสูตร : เพื่อเป็นการคัดกรองคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมที่เหมาะสมกับการอบรมหลักสูตรนี้ โดยระบบจะให้เลือกตามแผนก, ตำแหน่ง และอายุงาน เพื่อให้สามารถเลือกผู้เข้าอบรมได้สะดวกขึ้น

➢ หน้าจอ กำหนดหลักสูตรอบรม ➔ คลิก แถบคุณสมบัติผู้อบรม




➢ กรณีที่ต้องการเพิ่มคุณสมบัติผู้อบรม ➔ คลิก แถบคุณสมบัติผู้อบรม ➔ คลิกปุ่ม  เพิ่มคุณสมบัติผู้อบรม

จะปรากฏหน้าจอดังนี้





**คำอธิบาย**

- **แผนก** คือ การเลือกแผนกที่ต้องการ โดยสามารถกรองเฉพาะแผนกที่ต้องการได้ ซึ่งเมื่อกดเลือกแผนกแล้ว ระบบจะแสดงชื่อแผนก โดยเรียงตามตำแหน่งงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ตามต้องการ หรือถ้าต้องการเลือกทุกแผนกให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ทุกแผนก
- **ประเภท** คือ การเลือกประเภทหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบังคับ, หลักสูตรเสริมทักษะ และ อื่น ๆ
- **ประเภทหลักสูตรนำส่งกรมพัฒนาฯ** คือ การเลือกประเภทหลักสูตรในการส่งกรมพัฒนาฯ ได้แก่ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน, ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และ ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- **อายุงาน** คือ การกำหนดช่วงอายุงานของพนักงานที่สามารถอบรมในหลักสูตรนี้ได้ โดยระบุอายุงานตามช่วงที่ต้องการ หรือสามารถเลือกได้เฉพาะพนักงานที่ผ่านทดลองงาน โดยเมื่อระบุแล้วเมื่อทำการเปิดแผนงานอบรม ระบบจะกรองรายชื่อพนักงานเฉพาะอายุงานที่ต้องการมาแสดงให้คัดเลือกเข้าอบรมได้ตามต้องการ
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว **คลิกปุ่ม  เพิ่ม**

**วิธีการกำหนดแบบประเมินการอบรมของหลักสูตร :** เพื่อเป็นการเลือกชุดแบบฟอร์มประเมินผลการอบรมของหลักสูตร โดยระบบจะแสดงชุดแบบฟอร์มการประเมินตามที่ได้สร้างไว้มาให้เลือกใช้งานกับหลักสูตรการอบรม

➤ **หน้าจอ กำหนดหลักสูตรอบรม → คลิก แถบแบบประเมินการอบรม**

คุณสมบัติผู้อบรม แบบประเมินการอบรม หลักสูตรที่ควรผ่านการอบรมมาก่อน    สถาบันที่เปิดอบรมหลักสูตร

**กำหนดแบบประเมินการอบรม**

	ลำดับที่	รหัสแบบประเมิน	แบบประเมิน
-	1	001	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินหลักสูตรอบรม
			<input checked="" type="checkbox"/> ก่อนอบรม <input type="checkbox"/> หลังอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผล
+	2	002	แบบฟอร์มสำหรับติดตามประสิทธิภาพพนักงานหลังการอบรม
+	3	003	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม


**คำอธิบาย**


- **แบบประเมิน** คือ ระบบจะทำการแสดงชื่อแบบฟอร์มประเมินทั้งหมดตามที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อแบบประเมินการอบรม เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะใช้แบบฟอร์มประเมินชุดใดนำมาประเมินกับหลักสูตรนี้
- **เลือกแบบประเมิน** คือ การเลือกแบบประเมินของหลักสูตรนี้ ซึ่งจะได้ออก 3 ประเภท ได้แก่
  - **ก่อนอบรม** : กรณีที่ท่านทำการกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องประเมินก่อนอบรม ดังนั้น ท่านจะต้องเลือกชุดแบบฟอร์มประเมินเพื่อนำมาใช้ในการประเมินก่อนอบรมในหลักสูตรนี้ด้วย
  - **หลังอบรม** : กรณีที่ท่านทำการกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องประเมินหลังอบรม ดังนั้น ท่านจะต้องเลือกชุดแบบฟอร์มประเมินเพื่อนำมาใช้ในการประเมินหลังอบรมในหลักสูตรนี้ด้วย

- **ติดตามผล :** กรณีที่ท่านทำการกำหนดว่าหลักสูตรนี้จะต้องประเมินติดตามผลการอบรม ดังนั้น ท่านจะต้องเลือกชุดแบบฟอร์มประเมินเพื่อนำมาใช้ในการประเมินติดตามผลการอบรม ในหลักสูตรนี้ด้วย

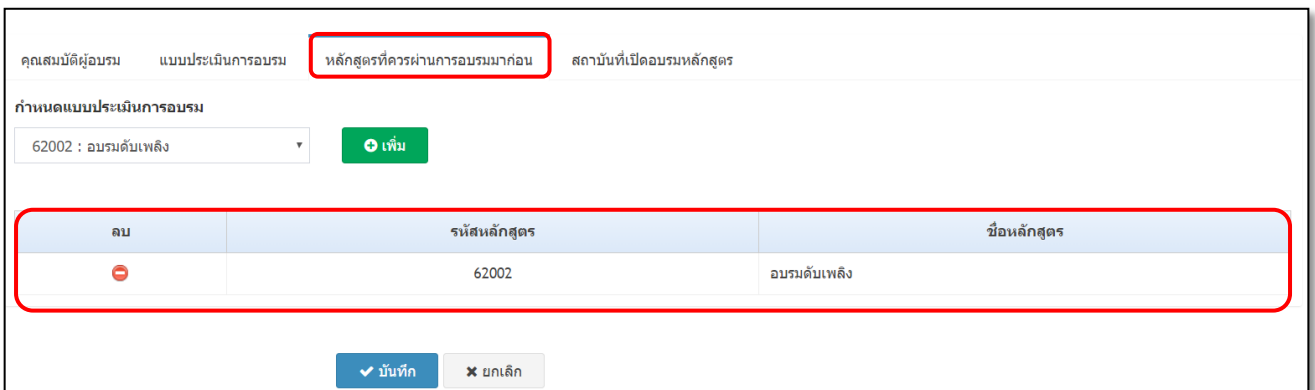
**หมายเหตุ :** สามารถนำชุดแบบประเมินการอบรมชุดเดียวกันมาใช้สำหรับประเมินหลักสูตรทั้ง ก่อนอบรม, หลังอบรม และติดตามผลการอบรมได้ หรือจะแยกชุดการประเมินคนละชุดก็ได้


**วิธีการกำหนดหลักสูตรที่ควรผ่านการอบรมมาก่อน :** เป็นการกำหนดกรณีที่ต้องการอบรมในหลักสูตรนี้จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดมาก่อนบ้าง ซึ่งกรณีที่กำหนดว่าในการอบรมหลักสูตรนี้จะต้องผ่านหลักสูตรอื่นมาก่อน ดังนั้น การเปิดแผนอบรมประจำปีพนักงานที่ยังไม่ผ่านหลักสูตรที่กำหนดไว้ก็จะไม่สามารถนำมาคัดเลือกให้อบรมในหลักสูตรนี้ได้

- หน้าจอ กำหนดหลักสูตรอบรม → คลิก แถบหลักสูตรที่ควรผ่านการอบรมมาก่อน → คลิกเลือกหลักสูตรที่ผ่านการอบรมก่อน → คลิกปุ่ม 



- เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรอบรมที่เลือกไว้มาแสดงให้



ลบ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
	62002	อบรมดับเพลิง

**วิธีการกำหนดสถาบันที่เปิดอบรมหลักสูตร :** เป็นการระบุชื่อสถาบันที่เปิดอบรมในหลักสูตรนี้ เพื่อสำหรับนำไปพิจารณาในการเปิดแผนการอบรมประจำปี

- หน้าจอ กำหนดหลักสูตรอบรม → คลิก แถบสถาบันที่เปิดอบรมหลักสูตร

คุณสมบัติผู้อบรม    แบบประเมินการอบรม    หลักสูตรที่ควรผ่านการอบรมมาก่อน    **สถานที่เปิดอบรมหลักสูตร**

สถานที่เปิดอบรมหลักสูตร

+ เพิ่ม

ลบ	สถาบันอบรม
-	สถาบันทดสอบ

✓ บันทึก    ✕ ยกเลิก

- ระบุชื่อสถาบันที่ต้องการเพิ่มข้อมูล → คลิกปุ่ม + เพิ่ม → ระบบจะทำการเพิ่มชื่อสถาบันตามที่ได้ระบุไว้ ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 สถาบัน

สถานที่เปิดอบรมหลักสูตร

+ เพิ่ม

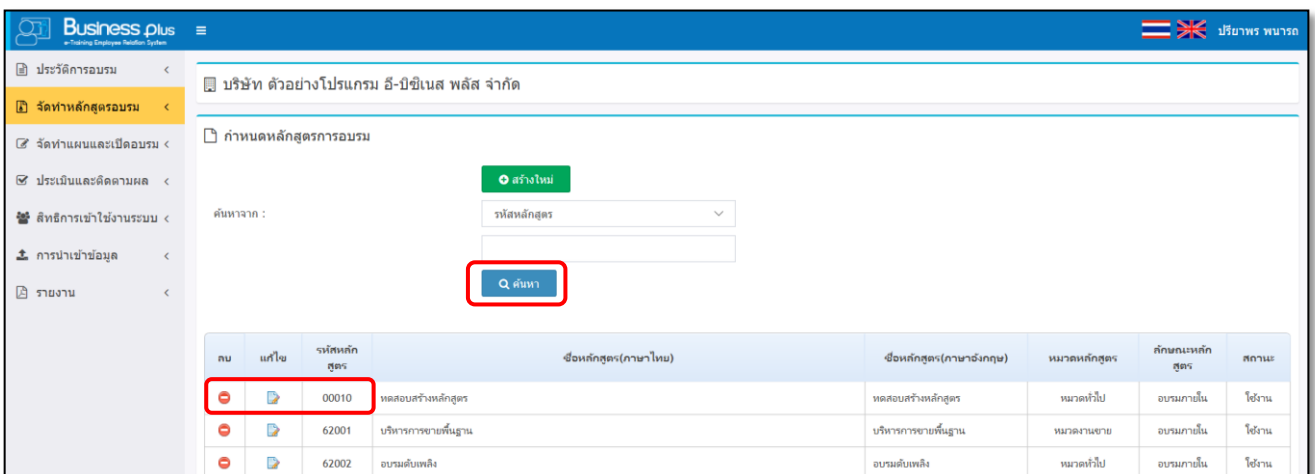
ลบ	สถาบันอบรม
-	สถาบันทดสอบ

✓ บันทึก    ✕ ยกเลิก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลหลักสูตรทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม ✓ บันทึก

### วิธีการค้นหา, แก้ไข และการลบข้อมูลหลักสูตรการอบรม

- คลิกเมนู กำหนดหลักสูตรอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



Business plus ประเทศไทย

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด




กำหนดหลักสูตรการอบรม

ค้นหาจาก :  + สร้างใหม่

Q ค้นหา

ลบ	แก้ไข	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร(ภาษาไทย)	ชื่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ)	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	สถานะ
-	🔍	00010	ทดสอบสร้างหลักสูตร	ทดสอบสร้างหลักสูตร	หมวดทั่วไป	อบรมภายใน	ใช้งาน
-	🔍	62001	บริหารการขายที่ฐาน	บริหารการขายที่ฐาน	หมวดการขาย	อบรมภายใน	ใช้งาน
-	🔍	62002	อบรมดับเพลิง	อบรมดับเพลิง	หมวดทั่วไป	อบรมภายใน	ใช้งาน

**คำอธิบาย**

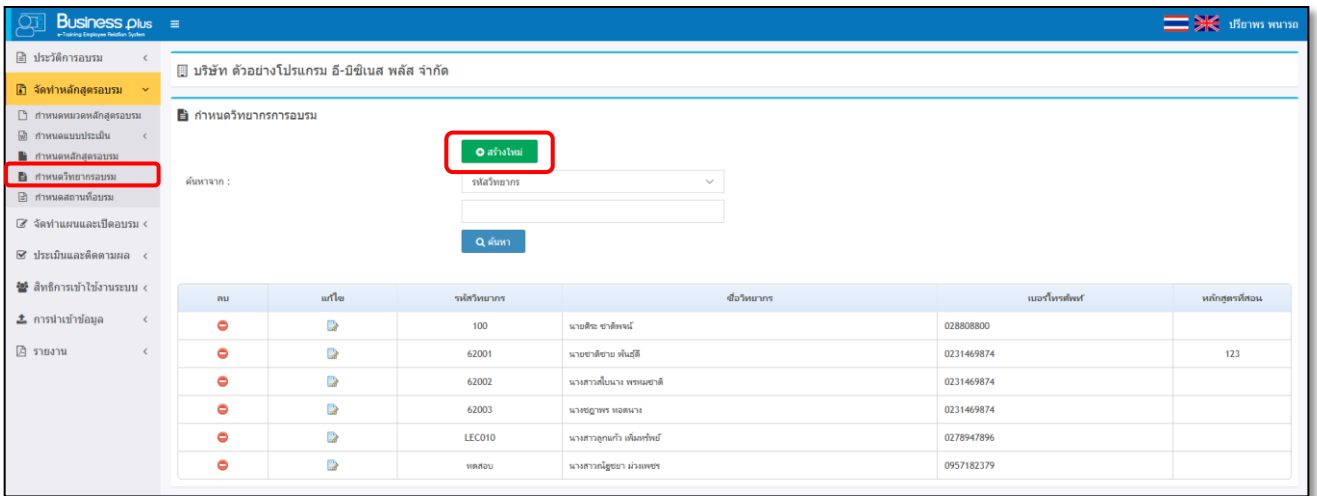
- **ค้นหาจาก** คือ การค้นหาหลักสูตรการอบรม โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากระหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย), ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) และชื่อหมวดหลักสูตร จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- **กรณีที่ต้องการแก้ไขหลักสูตรการอบรม** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่หลักสูตรใดมีการเปิดอบรมแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ จะต้องทำการเพิ่มหลักสูตรขึ้นมาใหม่
- **กรณีที่ต้องการลบหลักสูตรการอบรม** คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่หลักสูตรใดมีการเปิดอบรมแล้ว จะไม่สามารถลบได้ จะต้องทำการเพิ่มหลักสูตรขึ้นมาใหม่

**1.4 วิทยาการการอบรม**

การกำหนดวิชากรการอบรม เป็นการกำหนดเพื่อระบุรายชื่อวิชากรการอบรมเพื่อให้ระบบแสดงชื่อวิชากรในแต่ละหลักสูตรการอบรมและสามารถนำรายชื่อวิชากรไปเลือกในการกำหนดแผนการอบรมประจำปีได้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

- **คลิกเมนู กำหนดวิชากรการอบรม** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**วิธีการเพิ่มข้อมูลวิชากร**

- **หน้าจอ วิชากรการอบรม** → **คลิกปุ่ม**  **จะปรากฏหน้าจอดังรูป**

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด

กำหนดวิทยากรอบรม

รหัสวิทยากร \*

ชื่อวิทยากร(ภาษาไทย) \*  นาม

นามสกุล(ภาษาไทย)

ชื่อวิทยากร(ภาษาอังกฤษ)  Mr.

นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

เพศ  ชาย  หญิง  วันเดือนปีเกิด

เลขที่บัตรประชาชน  วันหมดอายุ

ออกให้ ณ.  อายุ

ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ \*

แฟกซ์

อีเมลติดต่อ

หลักสูตรที่สอน

ประจำสถาบันการอบรม

มีราคาจ้าง  0.00  บาท/วัน

หมายเหตุ

ประวัติการสอน

(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3 และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

### คำอธิบาย

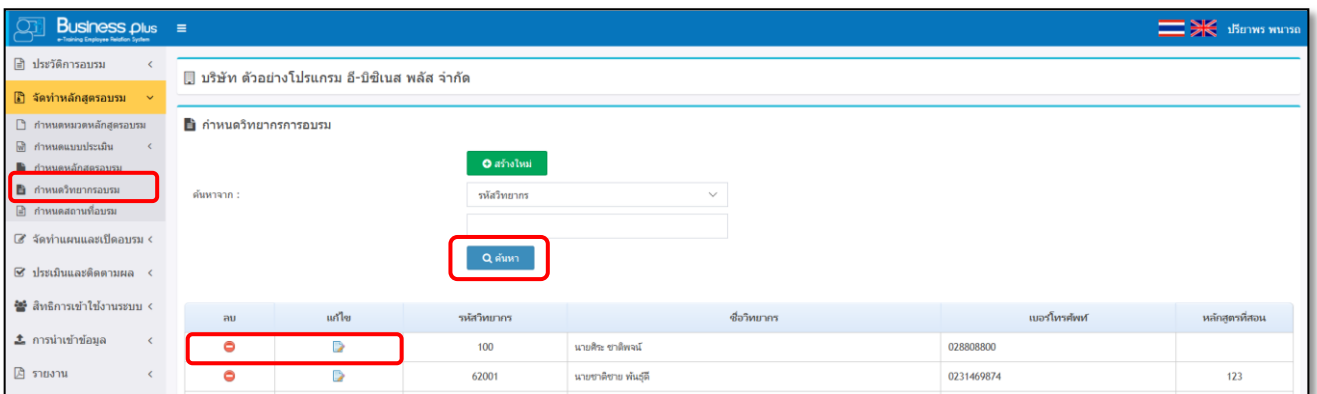
- **รหัสวิทยากร** คือ การกำหนดรหัสของวิทยากร
- **ชื่อวิทยากรอบรม** คือ การระบุค่านำหน้าชื่อภาษาไทยและการระบุชื่อภาษาไทยของวิทยากร
- **นามสกุล (ภาษาไทย)** คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของวิทยากร
- **ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)** คือ การระบุค่านำหน้าชื่อภาษาอังกฤษและชื่อภาษาอังกฤษของวิทยากร
- **นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)** คือ การระบุนามสกุลภาษาอังกฤษของวิทยากร
- **เพศ** คือ การระบุเพศของวิทยากร
- **วันเกิด** คือ การระบุวันเดือนปีเกิดของวิทยากร
- **อายุ** คือ เมื่อระบุวันเดือนปีเกิดของวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงอายุให้อัตโนมัติ
- **เลขที่บัตรประชาชน** คือ การระบุเลขที่บัตรประชาชนของวิทยากร
- **วันที่หมดอายุ** คือ การระบุวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนของวิทยากร
- **ออกให้ ณ** คือ การระบุสถานที่ออกบัตรประชาชนของวิทยากร
- **ที่อยู่ปัจจุบัน** คือ การระบุที่อยู่ปัจจุบันของวิทยากร
- **จังหวัด** คือ การระบุจังหวัด
- **รหัสไปรษณีย์** คือ การระบุรหัสไปรษณีย์
- **เบอร์โทรศัพท์** คือ การระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของวิทยากร
- **แฟกซ์** คือ การระบุเบอร์แฟกซ์ของวิทยากร
- **อีเมลติดต่อ** คือ การระบุอีเมลที่สามารถติดต่อได้ของวิทยากร
- **หลักสูตรที่สอน** คือ การระบุหลักสูตรที่วิทยากรสามารถฝึกอบรม
- **ประจำสถาบันการอบรม** คือ การระบุชื่อสถาบันที่วิทยากรสังกัดอยู่

- อัตราค่าจ้าง คือ การระบุอัตราค่าจ้างต่อวันของวิทยากร
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมของวิทยากร
- ประวัติการสอน คือ การเลือกไฟล์ประวัติการสอนของวิทยากร
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- กรณีที่ต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลวิทยากร คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกข้อมูล



**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

**วิธีการค้นหา, แก้ไข และการลบข้อมูลวิทยากร**

➤ คลิกเมนู กำหนดวิทยากรการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**คำอธิบาย**

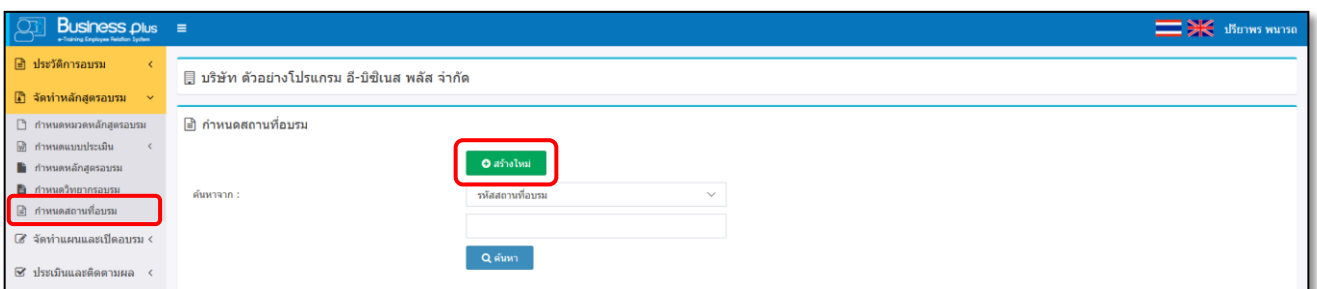
- ค้นหาจาก คือ การค้นหาวิทยากร โดยสามารถเลือกการค้นหาได้จากรหัสวิทยากร, ชื่อวิทยากร และหลักสูตรที่สอน จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลวิทยากร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลวิทยากร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล

**1.5 สถานที่ย่อย**

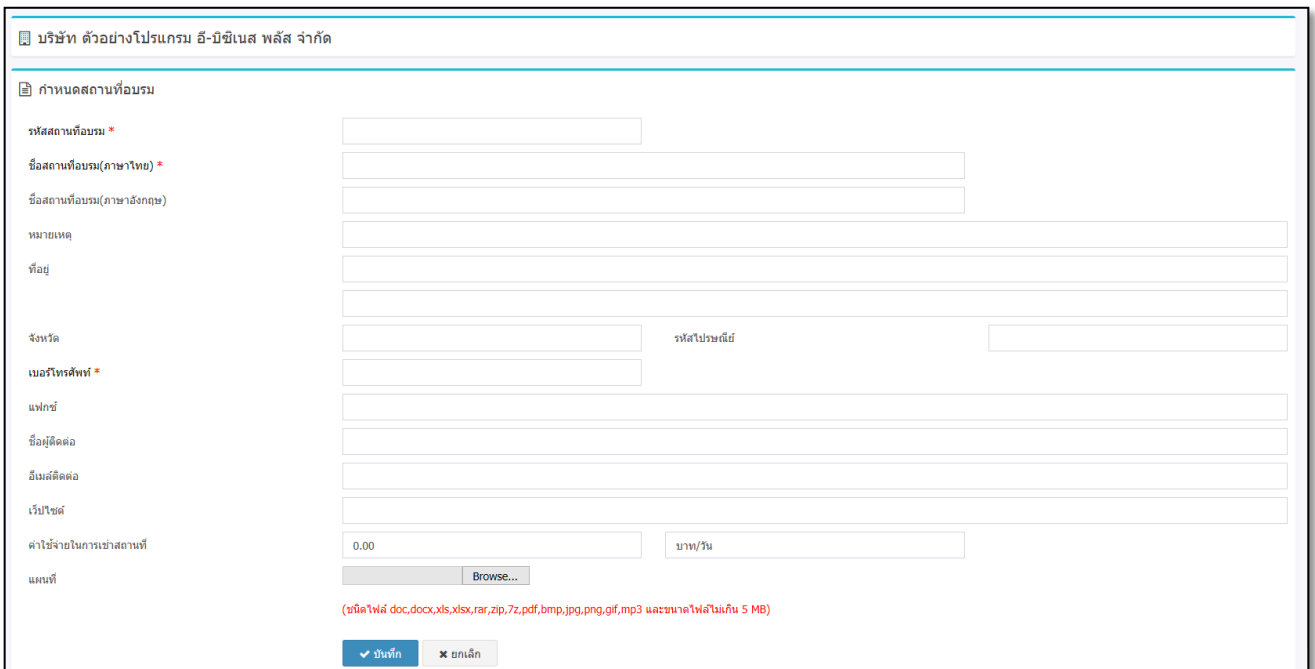
การกำหนดสถานที่อบรม คือ การกำหนดสถานที่ที่ต้องการอบรมลงในระบบ เพื่อให้ฝ่ายบุคคลสามารถที่จะเลือกใช้สถานที่อบรมในการเปิดแผนการอบรมประจำปีได้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

➤ คลิกเมนู กำหนดสถานที่อบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



➤ หน้าจอ กำหนดสถานที่อบรม → คลิกปุ่ม สร้างใหม่ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



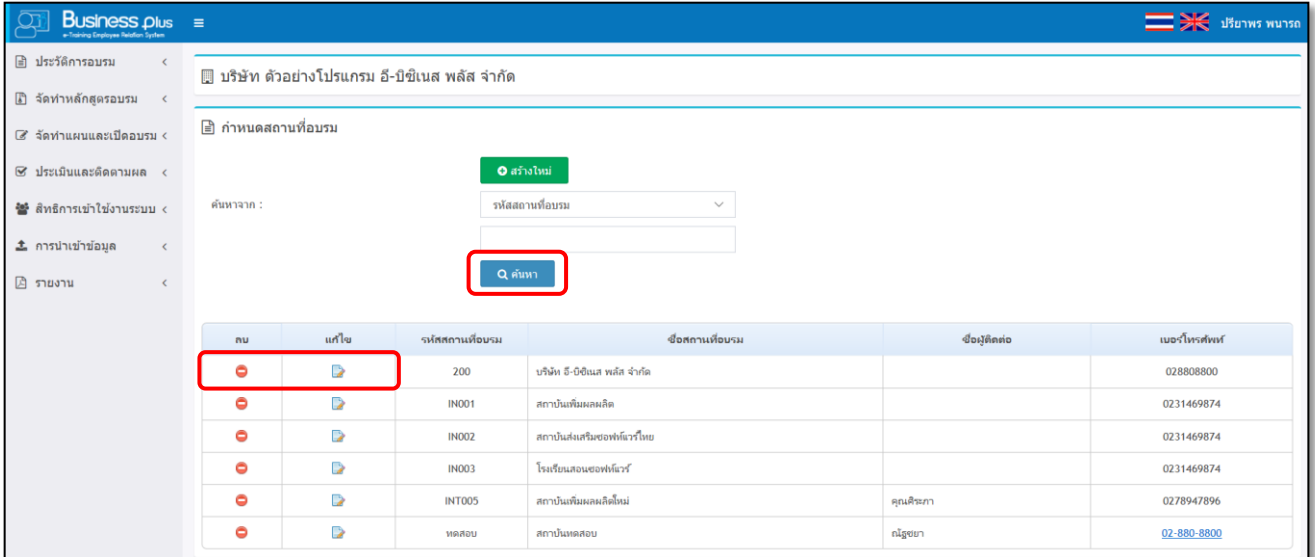
### คำอธิบาย

- รหัสสถานที่อบรม คือ การกำหนดรหัสสถานที่อบรม
- ชื่อสถานที่อบรม คือ การระบุชื่อภาษาไทยของสถานที่อบรม
- ชื่ออังกฤษ คือ การระบุชื่อภาษาอังกฤษของสถานที่อบรม
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่อบรม
- ที่อยู่ คือ การระบุสถานที่ตั้งของสถานที่อบรม
- จังหวัด คือ การระบุชื่อจังหวัดของสถานที่อบรม
- ไปรษณีย์ คือ ทำการกรอกรหัสไปรษณีย์ของสถานที่อบรม
- เบอร์โทรศัพท์ คือ การระบุเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่อบรม
- เบอร์แฟกซ์ คือ การระบุเบอร์แฟกซ์ของสถานที่อบรม
- ชื่อผู้ติดต่อ คือ การระบุชื่อผู้ติดต่อของสถานที่อบรมที่สามารถติดต่อได้
- อีเมลติดต่อ คือ การระบุชื่ออีเมลของสถานที่อบรมที่สามารถติดต่อได้
- เว็บไซต์ คือ การระบุชื่อเว็บไซต์ของสถานที่อบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าสถานที่ คือ การระบุค่าใช้จ่ายในการเข้าสถานที่อบรม
- แผนที่ คือ การเลือกไฟล์แผนที่ที่สามารถเดินทางไปสถานที่อบรม
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลสถานที่อบรม คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกข้อมูล




**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

วิธีการค้นหา, แก้ไข และลบข้อมูลสถานที่อบรม

- คลิกเมนู กำหนดสถานที่อบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**คำอธิบาย**

- ค้นหาจาก คือ การค้นหาสถานที่อบรม โดยสามารถเลือกการค้นหาได้จากรหัสสถานที่อบรม, ชื่อสถานที่อบรม (ภาษาไทย), ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่อบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลสถานที่อบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล

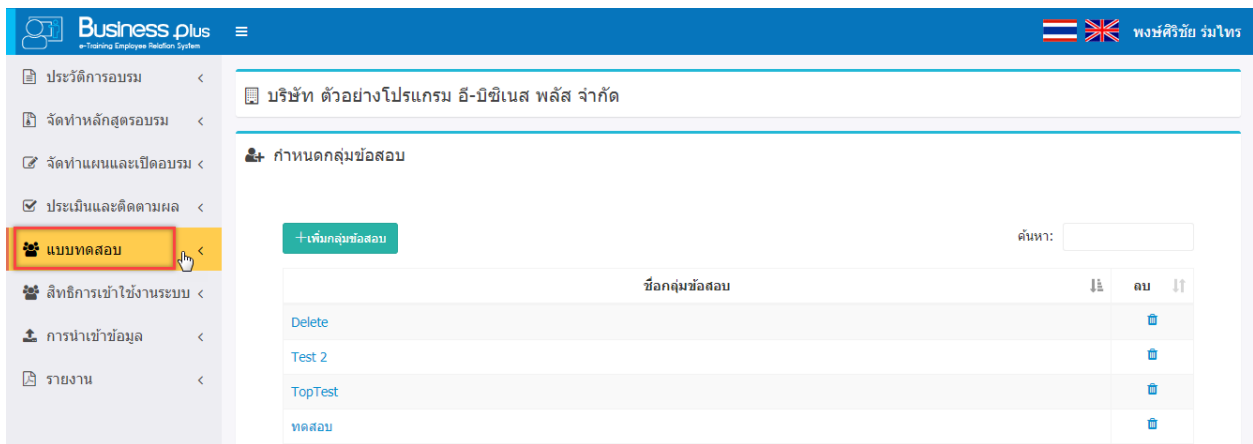
**1.6 การกำหนดแบบทดสอบ**

การกำหนดแบบทดสอบ เป็นการกำหนดเพื่อให้ระบบแสดงกลุ่มข้อสอบและชุดข้อสอบที่ต้องการทดสอบ เพื่อเป็นตัวเลือกในการกำหนดหลักสูตรการอบรม กรณีที่มีการทดสอบการอบรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู แบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป





รูปภาพแสดงหน้าจอแบบทดสอบ

**คำอธิบาย :** สำหรับในหน้าจอแบบทดสอบ ท่านสามารถจะทำการสร้างรายละเอียดข้อสอบในแบบทดสอบได้ เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำแบบทดสอบในแต่ละฟอร์ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มข้อสอบ
2. กำหนดชุดข้อสอบ
3. กำหนดแบบทดสอบ

แต่ถ้าท่านต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งาน ก็สามารถทำการเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## 1. กำหนดกลุ่มข้อสอบ

### 1.1 วิธีการเพิ่มกลุ่มข้อสอบ

➤ หน้าจอ แบบทดสอบ → คลิกเมนู กำหนดกลุ่มข้อสอบ



จะปรากฏหน้าจอกำหนดกลุ่มข้อสอบ ท่านสามารถกำหนดกลุ่มข้อสอบได้ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน

+เพิ่มกลุ่มข้อสอบ

จะแสดงหน้าจอกำหนดกลุ่มข้อสอบ

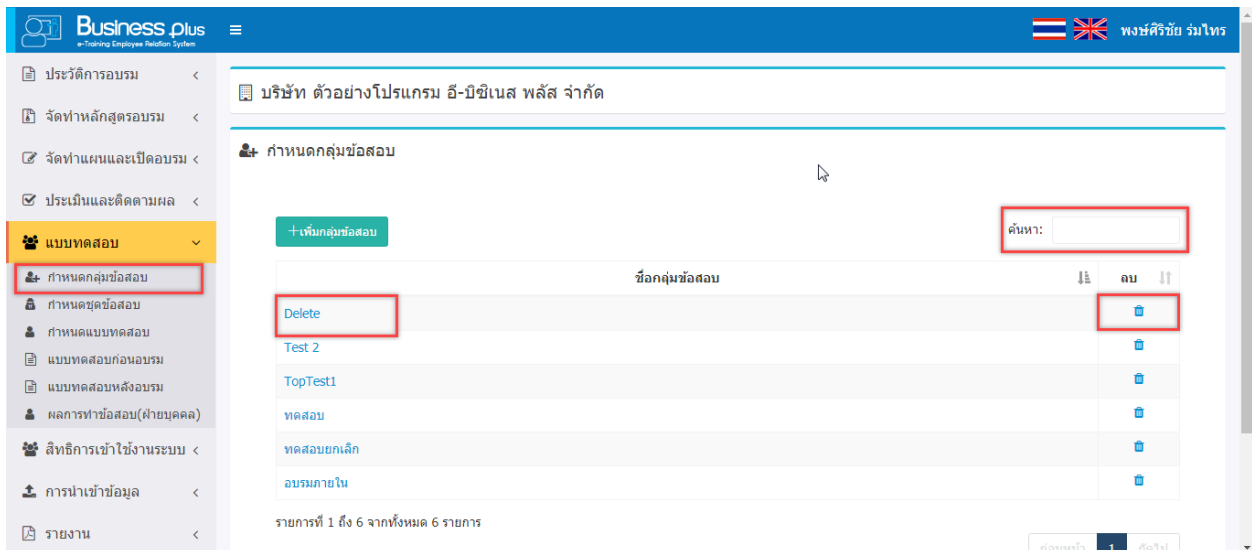
**เพิ่มกลุ่มข้อสอบ** ✕

ชื่อกลุ่มข้อสอบ

- **ชื่อกลุ่มข้อสอบ** คือ การกำหนดชื่อกลุ่มข้อสอบที่ต้องการเพิ่มเติม
- เมื่อกรอกข้อความที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมกลุ่มข้อสอบ คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล

### 1.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบกลุ่มข้อสอบ

➢ คลิกเมนู **แบบทดสอบ** → คลิกเมนู **กำหนดกลุ่มข้อสอบ** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



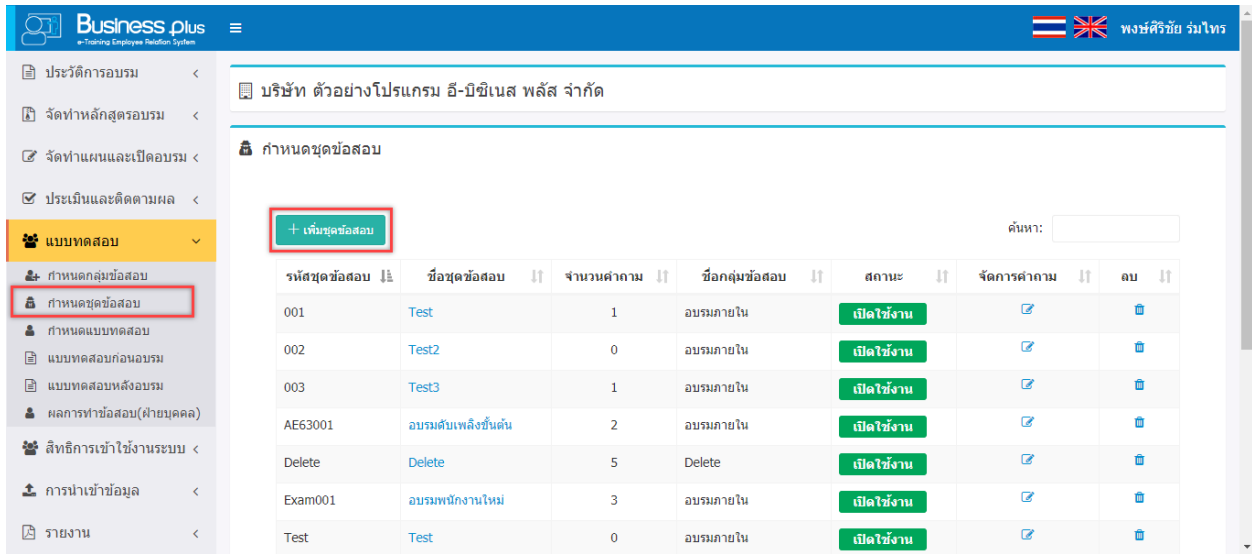
#### คำอธิบาย

- **ค้นหา** คือ การระบบข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกระบุข้อมูลได้จากชื่อกลุ่มข้อสอบ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเพื่อทำการค้นหาข้อมูล
  - กรณีที่ต้องการ**แก้ไข** คลิกชื่อกลุ่มข้อสอบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
  - กรณีที่ต้องการ**ลบข้อมูล** คลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่กลุ่มข้อสอบมีการนำไปใช้งานในแผนการอบรมแล้วจะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นใหม่

2. **กำหนดชุดข้อสอบ** : เป็นการกำหนดข้อสอบและคะแนนในแต่ละหัวข้อ โดยเมื่อกำหนดแล้ว ก็สามารถนำชุดข้อสอบนี้ไปกำหนดในแบบทดสอบได้ตามที่ต้องการ

#### 2.1 วิธีการเพิ่มชุดข้อสอบ

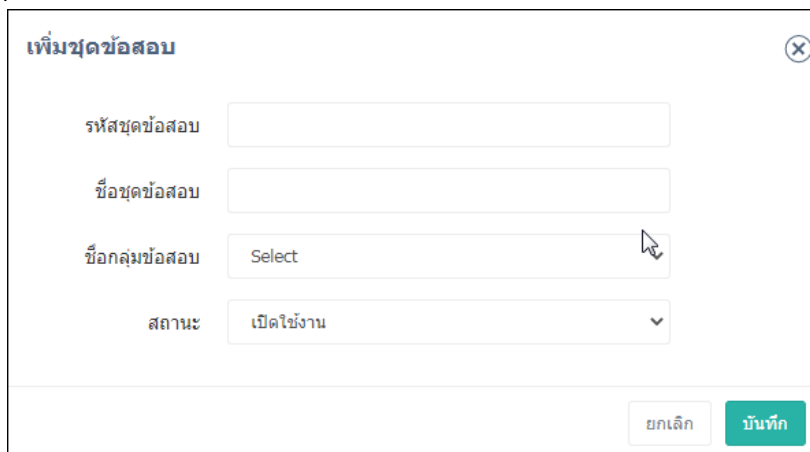
➤ หน้าจอ แบบทดสอบ → คลิกเมนู กำหนดชุดข้อสอบ





➤ จะปรากฏหน้าจอกำหนดชุดข้อสอบ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน



จะแสดงหน้าจอกำหนดชุดข้อสอบ

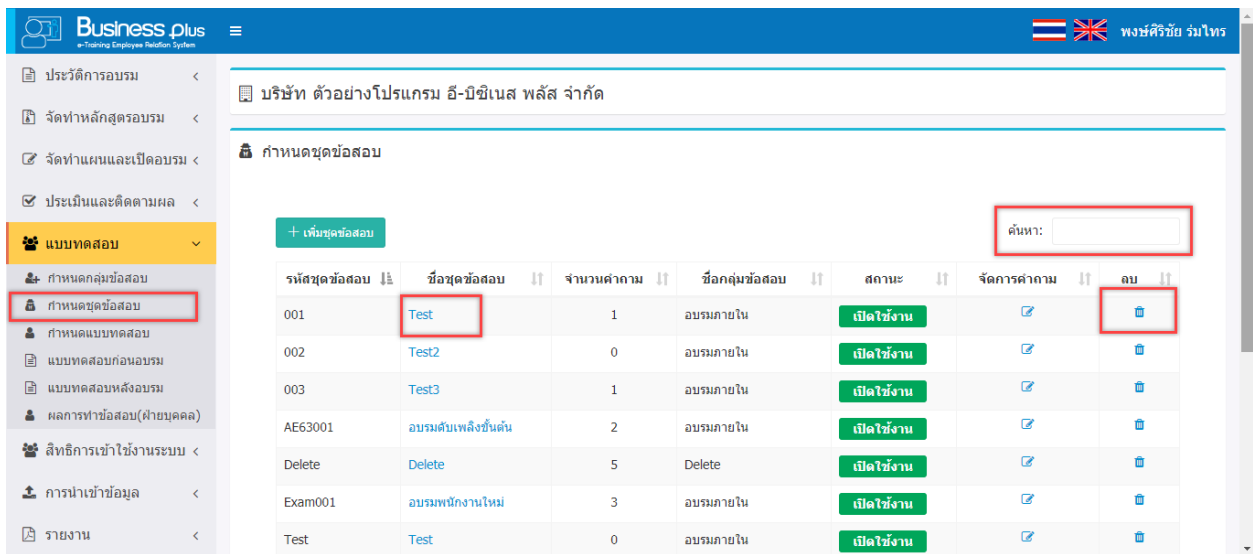


**คำอธิบาย**

- รหัสชุดข้อสอบ คือ การกำหนดรหัสชุดข้อสอบ
- ชื่อชุดข้อสอบ คือ การระบุชื่อชุดข้อสอบ
- ชื่อกลุ่มข้อสอบ คือ การเลือกกลุ่มข้อสอบที่มีการกำหนดกลุ่มข้อสอบไว้
- สถานะ คือ การเลือกสถานะการใช้งาน ซึ่งมีให้เลือก คือ เปิดการใช้งาน และ ปิดการใช้งาน
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของชุดข้อสอบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมชุดข้อสอบ คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล

**2.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบชุดข้อสอบ**

➤ หน้าจอ แบบทดสอบ → คลิกเมนู กำหนดชุดข้อสอบ



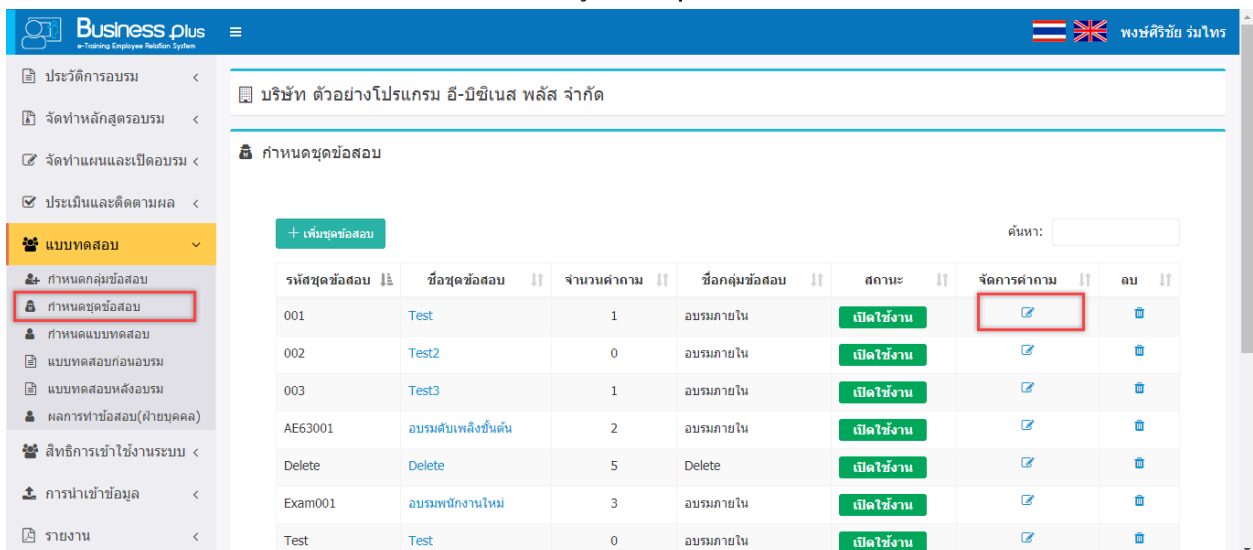
รหัสชุดข้อสอบ	ชื่อชุดข้อสอบ	จำนวนคำถาม	ชื่อกลุ่มข้อสอบ	สถานะ	จัดการคำถาม	ลบ
001	Test	1	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
002	Test2	0	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
003	Test3	1	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
AE63001	อบรมต้นเพลิงขั้นต้น	2	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
Delete	Delete	5	Delete	เปิดใช้งาน		
Exam001	อบรมพนักงานใหม่	3	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
Test	Test	0	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		

### คำอธิบาย

- ค้นหา คือ การระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกระบุข้อมูลได้จากชื่อชุดข้อสอบ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเพื่อทำการค้นหาข้อมูล
  - กรณีที่ต้องการแก้ไข คลิกชื่อชุดข้อสอบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
  - กรณีที่ต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่ชุดข้อสอบมีการนำไปใช้งานในแผนการอบรมแล้วจะไม่สามารถลบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นมาใหม่

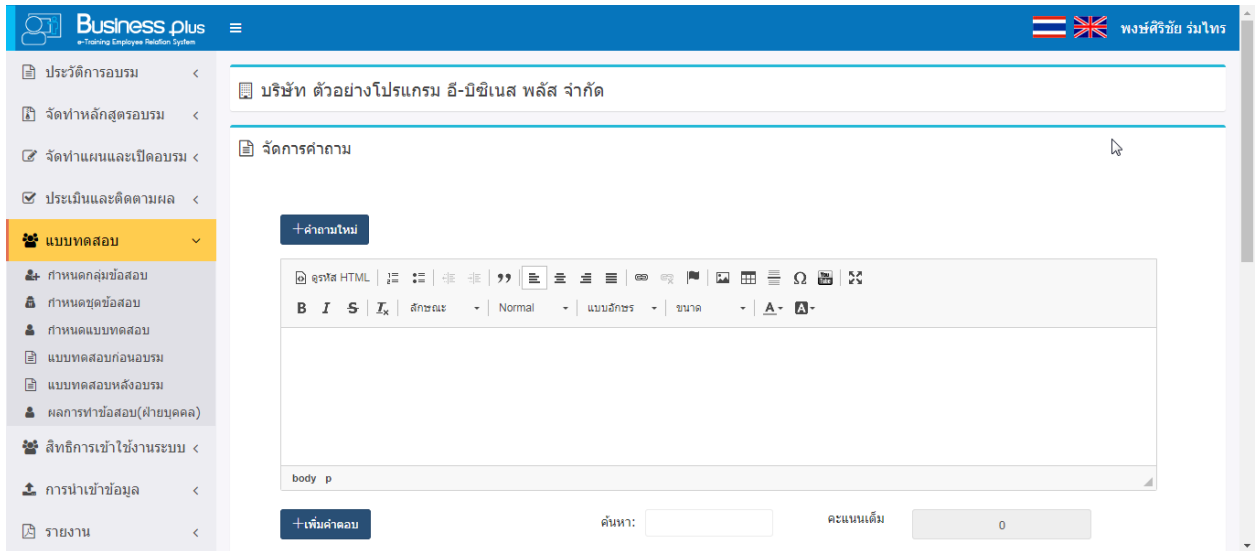
### 2.3 วิธีการเพิ่มจัดการคำถาม

➤ หน้าจอ แบบทดสอบ → คลิกเมนู กำหนดชุดข้อสอบ



รหัสชุดข้อสอบ	ชื่อชุดข้อสอบ	จำนวนคำถาม	ชื่อกลุ่มข้อสอบ	สถานะ	จัดการคำถาม	ลบ
001	Test	1	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
002	Test2	0	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
003	Test3	1	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
AE63001	อบรมต้นเพลิงขั้นต้น	2	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
Delete	Delete	5	Delete	เปิดใช้งาน		
Exam001	อบรมพนักงานใหม่	3	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		
Test	Test	0	อบรมภายใน	เปิดใช้งาน		

- จะปรากฏหน้าจอจัดการคำถาม โดยระบบจะมีเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งท่านสามารถกำหนดคำถาม คำตอบของแบบทดสอบได้ ซึ่งถ้าต้องการกำหนดคำถาม คำตอบของชุดข้อสอบ คลิกไอคอน จะแสดงหน้าจอจัดการคำถาม



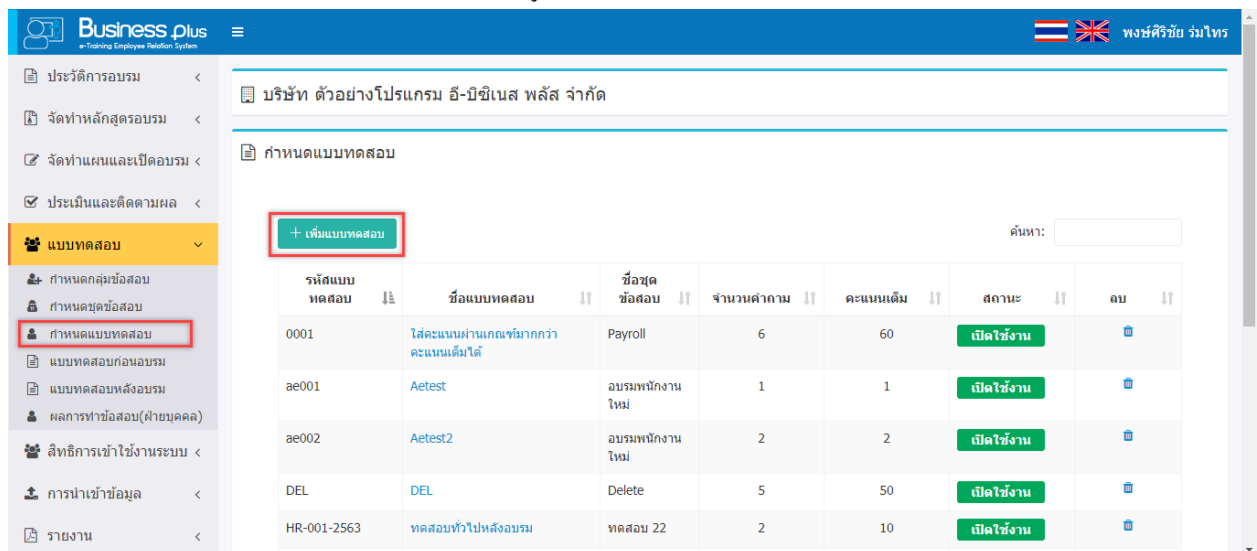
### คำอธิบาย

- คำถามใหม่ คือ เป็นการกำหนดคำถามที่ต้องการทดสอบในแบบทดสอบ
- เพิ่มคำตอบ คือ เป็นการกำหนดตัวเลือกของคำตอบในแบบทดสอบ
- คะแนน คือ เป็นการระบุคะแนนของคำตอบที่ถูกต้อง
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของคำตอบและคะแนนเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมคำตอบ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล
- บันทึก คือ เป็นการบันทึกคำถามและคำตอบ

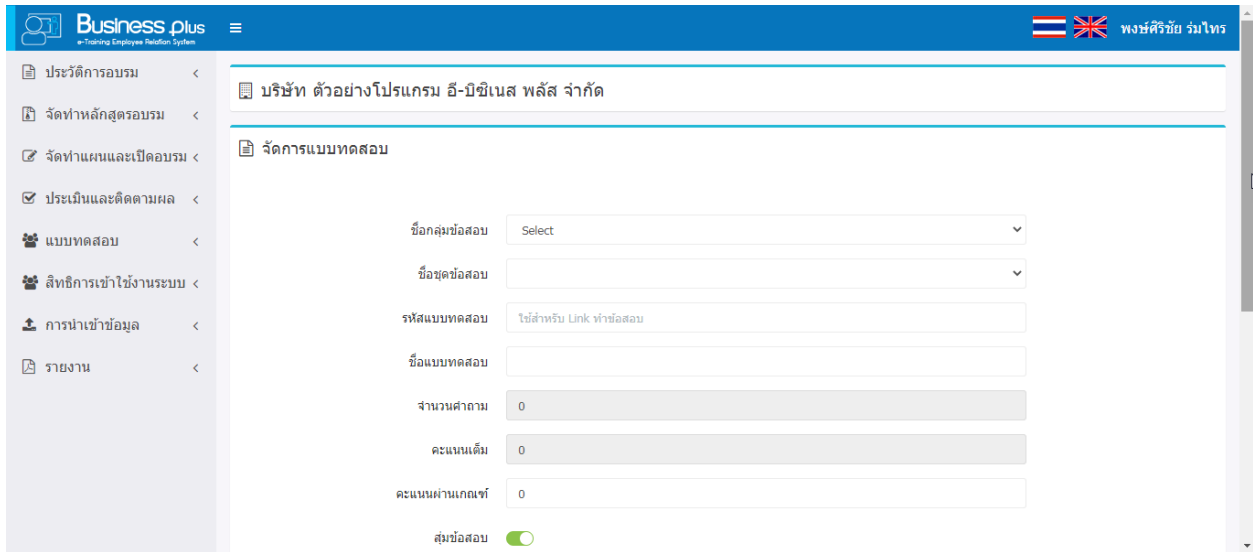
## 3. กำหนดแบบทดสอบ

### 3.1 วิธีการเพิ่มแบบทดสอบ

- หน้าจอ กำหนดแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอกำหนดแบบทดสอบ ซึ่งท่านสามารถนำแบบทดสอบมาใช้สำหรับการอบรมแต่ละหลักสูตรได้



➤ ซึ่งถ้าต้องการสร้างใหม่คลิกไอคอน + เพิ่มแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

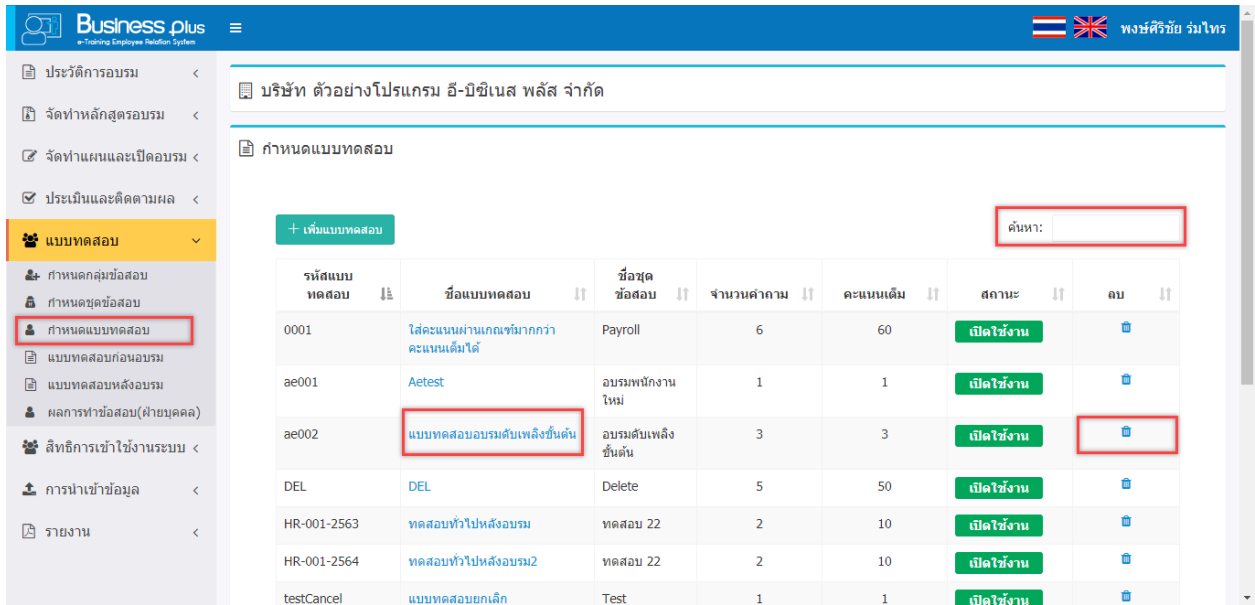


### คำอธิบาย

- **ชื่อกลุ่มข้อสอบ** คือ เป็นการเลือกกลุ่มข้อสอบ
- **ชื่อชุดข้อสอบ** คือ เป็นการเลือกชุดข้อสอบของแบบทดสอบ
- **รหัสแบบทดสอบ** คือ การกำหนดรหัสของแบบทดสอบ
- **ชื่อแบบทดสอบ** คือ การกำหนดชื่อของแบบทดสอบ
- **จำนวนคำถาม** คือ ระบบจะโชว์จำนวนคำถามให้พอดี หลังเลือกคำถามที่ต้องการ
- **คะแนนเต็ม** คือ ระบบจะโชว์คะแนนให้พอดี หลังเลือกคำถามที่ต้องการ
- **คะแนนผ่านเกณฑ์** คือ เป็นการระบุคะแนนผ่านเกณฑ์ โดยคะแนนผ่านเกณฑ์จะต้องไม่เกินคะแนนเต็ม
- **สุ่มข้อสอบ** คือ เป็นการกำหนดการรันข้อสอบที่ไม่ให้รันเหมือนกันในการทำแบบทดสอบ
- **คำถามทั้งหมด** คือ เป็นการเลือกคำถามเพื่อกำหนดแบบทดสอบ
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว บันทึก ยกเลิก
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมแบบทดสอบ ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล

### 3.2 วิธีการค้นหา, แก้ไขข้อมูล และการลบแบบทดสอบ

➤ หน้าจอ **แบบทดสอบ** → **คลิกเมนู กำหนดแบบทดสอบ**



**คำอธิบาย**

- ค้นหา คือ การระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถเลือกระบุข้อมูลได้จากชื่อแบบทดสอบ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาเพื่อทำการค้นหาข้อมูล
  - กรณีที่ต้องการแก้ไข คลิกชื่อแบบทดสอบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล กรณีที่แบบทดสอบมีการทำแบบทดสอบไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขแบบทดสอบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นใหม่
  - กรณีที่ต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล กรณีที่แบบทดสอบมีการทำแบบทดสอบไปแล้วจะไม่สามารถลบแบบทดสอบได้ ซึ่งจะต้องทำการสร้างขึ้นใหม่

**2) การจัดทำแผนและเปิดอบรม**

ในแต่ละปีทางฝ่ายบุคคลจะทำการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละแผนก เพื่อให้ทางแผนกประเมินว่าพนักงานของตนนั้นยังขาดทักษะการทำงานในเรื่องใด ควรอบรมหลักสูตรใดเพิ่มเติม จำนวนกี่คน เมื่อฝ่ายบุคคลรวบรวมข้อมูลการสำรวจครบแล้วจะนำข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วมากำหนดงบประมาณการฝึกอบรมลงในระบบ พร้อมทั้งจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และเปิดอบรมหลักสูตร สำหรับหน้าจอกที่ฝ่ายบุคคลต้องเข้าไปกำหนดมีดังนี้

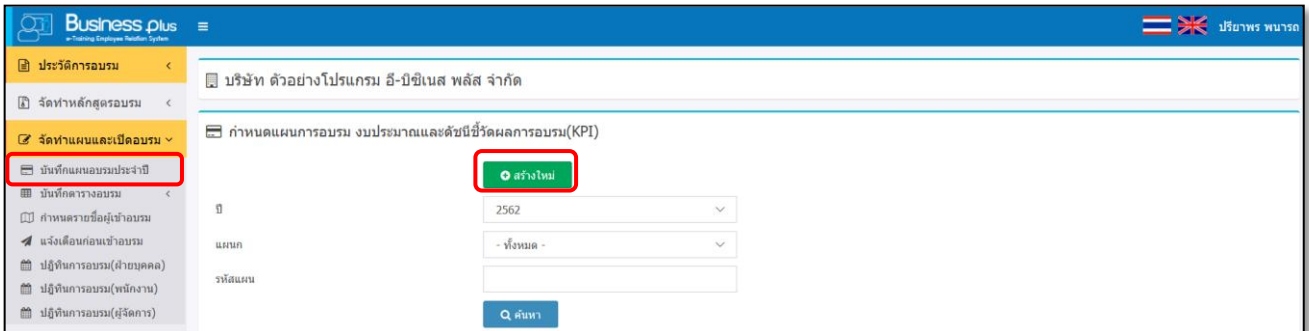
- 2.1 บันทึกแผนอบรมประจำปี
- 2.3 บันทึกตารางอบรม
- 2.4 กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม
- 2.5 แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม
- 2.6 ปฏิทินการอบรม (ฝ่ายบุคคล)
- 2.7 ปฏิทินการอบรม (พนักงาน)
- 2.8 ปฏิทินการอบรม (ผู้จัดการ)

**2.1 การบันทึกแผนการอบรมประจำปี**

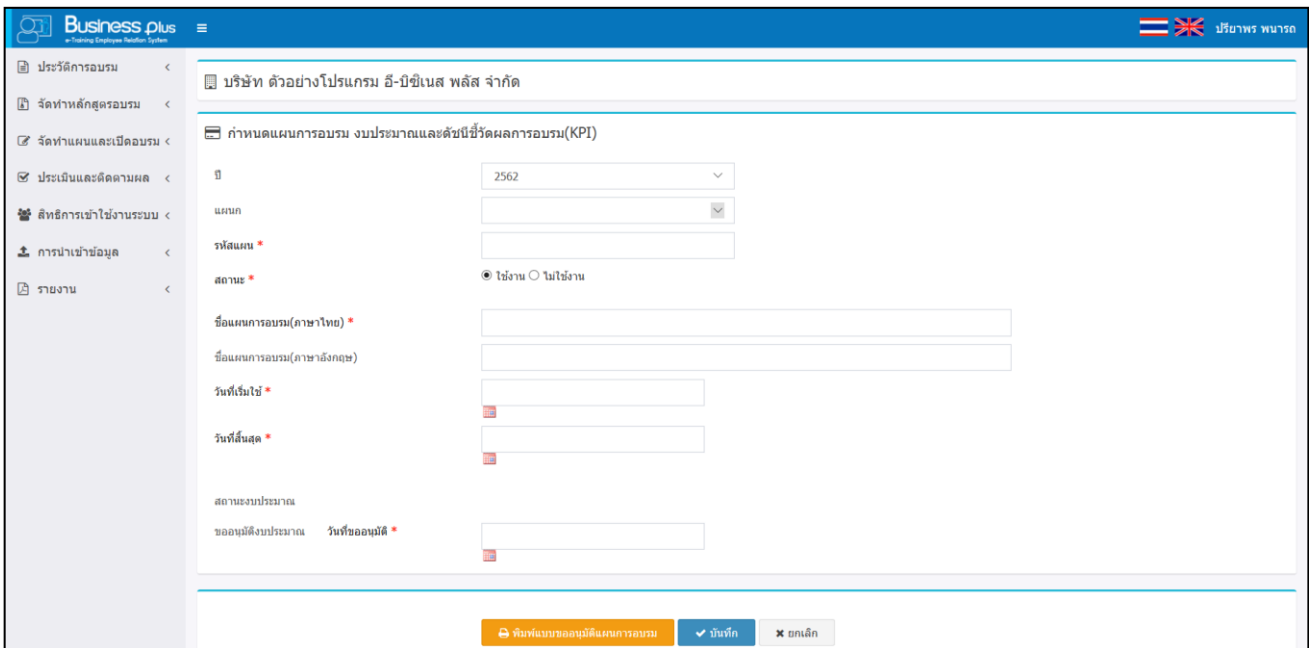
เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับอนุมัติหัวข้อที่จะอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการบันทึกแผนการอบรมประจำปีเพื่อเป็นการวางแผนในการฝึกอบรมทั้งปี

วิธีการกำหนดแผนการอบรม

➤ คลิกเมนู **บันทึกแผนอบรมประจำปี** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



➤ คลิกปุ่ม **สร้างใหม่** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- **ปี** คือ การเลือกปีของแผนการอบรม
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่จะเข้าอบรมแผนการอบรม โดยเมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่อยู่ในแผนกด้านล่าง ซึ่งถ้าตำแหน่งงานใดที่ถูกระบุให้เข้าอบรมในหลักสูตรนี้ระบบจะแสดงตารางเพื่อให้ระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการขออนุมัติอบรม (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อ วิธีการกำหนดการอบรม)
- **รหัสแผน** คือ การกำหนดรหัสแผนการอบรม
- **สถานะ** คือ เป็นการกำหนดว่าแผนอบรมนี้ยังใช้งานหรือไม่ได้ใช้งาน
- **ชื่อแผนการอบรม** คือ การระบุชื่อแผนการอบรม
- **วันที่เริ่มใช้** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มใช้แผนการอบรม

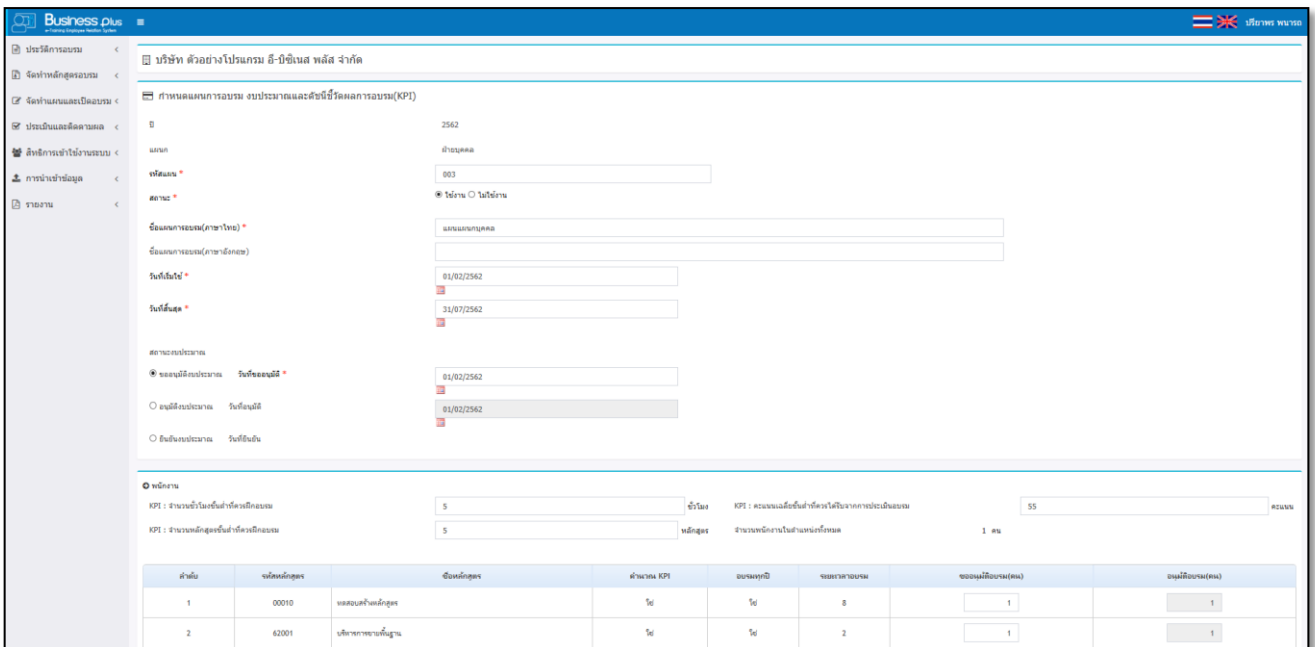


- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่ที่สิ้นสุดแผนการอบรม
- **สถานะงบประมาณ** คือ การระบุวันที่ของงบประมาณว่าได้ออไว้วันที่เท่าใด เพื่อให้ทราบสถานะของการอนุมัติงบประมาณตามที่ได้ขอเสนอไว้

**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

**วิธีกำหนดการอบรม :** ในการกำหนดอบรม ซึ่งเมื่อเข้ามาในหน้าจอกำหนดแผนอบรมประจำปีแล้ว เมื่อทำการเลือกแผนก ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งงานทั้งหมดที่สังกัดในแผนกนั้นมาแสดงในหน้าจอด้านล่าง ซึ่งกรณีที่ตำแหน่งงานใดตรงกับคุณสมบัติที่ได้กำหนดไว้การตั้งค่าหลักสูตร ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ระบุจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าอบรม โดยมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

➢ หน้าจอ แผนการอบรมประจำปี ➔ เลือก แผนกที่ต้องการให้เข้าอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows the 'กำหนดแผนการอบรม' (Training Plan) screen in the Business Plus system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ประวัติการอบรม', 'จัดหลักสูตรอบรม', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'กำหนดแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI)'. It features several input fields for 'ชื่อแผนการอบรม', 'วันที่เริ่มใช้', and 'วันที่สิ้นสุด'. Below these is a section for 'สถานะงบประมาณ' (Budget Status) with radio buttons for 'อนุมัติงบประมาณ', 'ยกเลิกงบ', and 'ปิดงบ'. At the bottom, there is a table with columns for 'ลำดับ', 'รหัสหลักสูตร', 'ชื่อหลักสูตร', 'จำนวน KPI', 'ประเภทวิชา', 'จำนวนวิทยากร', 'จำนวนฝึกอบรม', and 'จำนวนฝึกอบรม(คน)'. The table contains two rows of data.

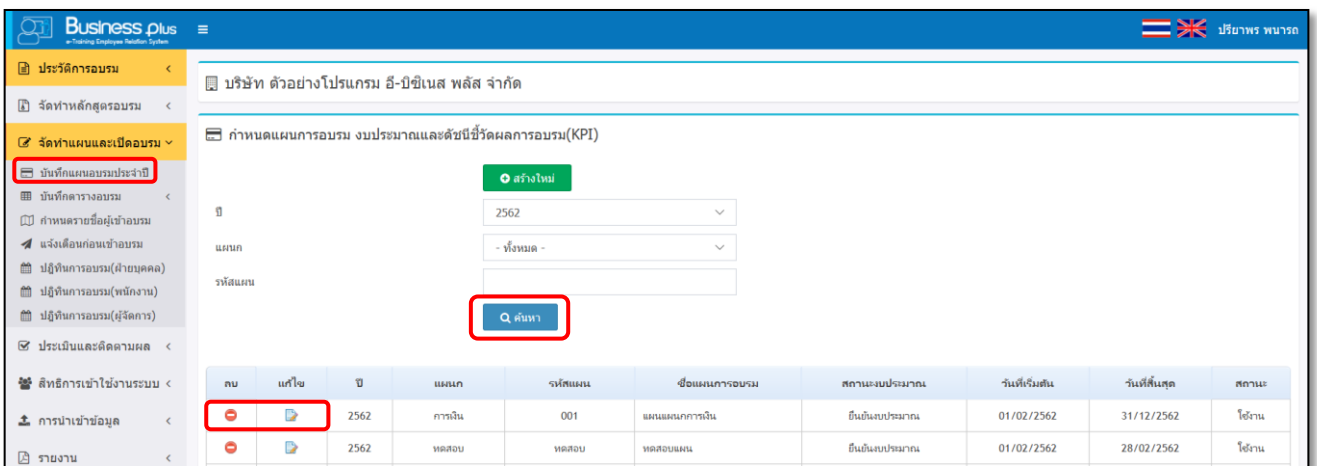
### คำอธิบาย

- **จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม** คือ การระบุจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่จะต้องเข้ารับการอบรมของตำแหน่งงานนั้นๆ
- **จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม** คือ การระบุจำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรมของตำแหน่งงานนั้นๆ
- **คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม** คือ การกำหนดคะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับของตำแหน่งงานนั้นๆ
- **จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด** คือ การแสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดที่อยู่ในตำแหน่งงาน
- **ชื่อหลักสูตร** คือ ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้ใน การตั้งค่าหลักสูตร
- **คำนวณ KPI** คือ การแสดงข้อมูลว่าหลักสูตรนี้จะต้องคำนวณ KPI หรือไม่



- **อบรมทุกปี** โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากการตั้งค่าหลักสูตร คือ การแสดงข้อมูลว่าหลักสูตรนี้จะต้องอบรมทุกปี หรือไม่
- **ระยะเวลาอบรม (ชั่วโมง)** โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากการตั้งค่าหลักสูตร คือ การแสดงข้อมูลว่าหลักสูตรนี้มีระยะเวลาอบรมกี่ชั่วโมง
- **ขออนุมัติอบรม (คน)** โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากการตั้งค่าหลักสูตร คือ การระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการขออนุมัติเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- **เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- **กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลการกำหนดการอบรม** คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกข้อมูล

**วิธีการค้นหา, แก้ไข และลบแผนการอบรม**

➢ เมื่อมีการสร้างแผนอบรมเรียบร้อยแล้ว ➔ คลิกเมนู **บันทึกแผนอบรมประจำปี** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



**คำอธิบาย**

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลการกำหนดการอบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไข
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลการกำหนดการอบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล
- **สถานะงบประมาณ :** เมื่อทำการสร้างแผนอบรมเรียบร้อยแล้ว กรณีที่แผนการอบรมยังไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ในช่องสถานะงบประมาณจะแสดงเป็น **ขออนุมัติงบประมาณ** หลังจากที่มีการอนุมัติงบประมาณแล้วระบบจะแสดงเป็น **ยื่นเงินงบประมาณ**

**วิธีการอนุมัติงบประมาณการอบรม :** เมื่อทำการสร้างแผนการอบรมเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ขออนุมัติงบประมาณจากผู้บริหาร ซึ่งเมื่องบประมาณผ่านเรียบร้อยแล้ว จะต้องเข้ามาระบุงบประมาณและวันที่ที่ได้รับการอนุมัติ

➢ คลิกเมนู **บันทึกแผนอบรมประจำปี** ➔ คลิก ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

สถานะงบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ วันที่ขออนุมัติ \* 12/02/2562

อนุมัติงบประมาณ วันที่อนุมัติ

ยืนยันงบประมาณ วันที่ยืนยัน

---

พนักงาน

KPI : จำนวนชั่วโมงยื่นคำขอโครงการ 10 ชั่วโมง KPI : คะแนนเฉลี่ยยื่นคำขอโครงการที่ได้รับจากการประเมิน 50 คะแนน


KPI : จำนวนหลักสูตรยื่นคำขอโครงการ 3 หลักสูตร จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด 6 คน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ค่าของ KPI	อบรมทุกปี	ระยะเวลาอบรม	ขออนุมัติอบรม(คน)	อนุมัติอบรม(คน)
1	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	ใช่	ใช่	2	3	0
2	62002	อบรมสืบแหล่ง	ใช่	ใช่	5	3	0
3	62003	อบรม Service Mind	ใช่	ใช่	3	3	0

**คำอธิบาย**

- สถานะงบประมาณ
  - ขออนุมัติงบประมาณ คือ การระบุสถานะ การขออนุมัติงบประมาณของแผนการอบรม
  - อนุมัติงบประมาณ คือ ระบบจะแสดงวันที่ขออนุมัติที่ได้เคยระบุไว้ในการสร้างแผน
  - ยืนยันงบประมาณ คือ หลังจากที่แผนผ่านการอนุมัติงบประมาณแล้ว จะต้องเข้ามาระบุวันที่ที่ได้รับการอนุมัติ
- ค่าเรียนต่อคน คือ การระบุในกรณีที่ต้องการยืนยันงบประมาณที่ได้รับ
- ประวัติยืนยันการอนุมัติ คือ การระบุค่าเรียนต่อคนหลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ประวัติยืนยันการอนุมัติ คือ เป็นการเก็บประวัติของผู้ที่เข้ามายืนยันการอนุมัติ เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ใช้งานท่านใดที่เข้ามาอนุมัติงบประมาณ

**วิธีการแก้ไขงบประมาณการอบรม :** เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ต้องการแก้ไขงบประมาณสามารถทำได้ ซึ่งระบบจะให้ระบบสาเหตุของการแก้ไขและเก็บประวัติของการแก้ไขไว้เพื่อตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ **คลิกเมนู บันทึกแผนอบรมประจำปี → คลิก ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป**

**สถานะงบประมาณ :** กรณีที่มีการอนุมัติงบประมาณแล้ว เมื่อคลิกเข้ามาที่แผนการอบรม ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูลแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการแก้ไข แต่ถ้าต้องการแก้ไขงบประมาณ จะต้องดำเนินการดังนี้

สถานะงบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ วันที่ขออนุมัติ \*

อนุมัติงบประมาณ วันที่อนุมัติ 12/02/2562

ยืนยันงบประมาณ วันที่ยืนยัน 14/02/2562

---

พนักงาน

KPI : จำนวนชั่วโมงยื่นคำขอโครงการ 8 ชั่วโมง KPI : คะแนนเฉลี่ยยื่นคำขอโครงการที่ได้รับจากการประเมิน 50 คะแนน

KPI : จำนวนหลักสูตรยื่นคำขอโครงการ 3 หลักสูตร จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด 6 คน

➢ **คลิกเมนู บันทึกแผนอบรมประจำปี → คลิก ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไข → คลิก อนุมัติงบประมาณ → ระบบจะแสดงรายละเอียดการแก้ไข ซึ่งจะผู้ใช้งานที่เข้ามาแก้ไขงบประมาณจะต้องระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขด้วย**

กำหนดแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI)

ปี: 2562

แผนก: ปฏิบัติการ

รหัสแผน: PL0005

สถานะ:  ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

ชื่อแผนการอบรม(ภาษาไทย): แผนอบรมฝ่ายปฏิบัติการ 62

ชื่อแผนการอบรม(ภาษาอังกฤษ):

วันที่เริ่มใช้: 01/01/2562

วันที่สิ้นสุด: 31/12/2562

สถานะงบประมาณ:

ขออนุมัติงบประมาณ วันที่ขออนุมัติ: 12/02/2562

อนุมัติงบประมาณ วันที่อนุมัติ: 14/02/2562

ยืนยันงบประมาณ วันที่ยืนยัน: 14/02/2562

รายละเอียดการแก้ไข: ทดสอบแก้ไขขออนุมัติงบประมาณ

---

พนักงาน

KPI : จำนวนชั่วโมงขึ้นค่าที่ควรมีอบรม: 8 ชั่วโมง KPI : คะแนนเฉลี่ยขึ้นค่าที่ควรมีได้จากผลการประเมินอบรม: 50 คะแนน

KPI : จำนวนหลักสูตรขึ้นค่าที่ควรมีอบรม: 3 หลักสูตร จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด: 6 คน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวน KPI	อบรมทุกปี	ระยะเวลาอบรม	ขออนุมัติอบรม(คน)	อนุมัติอบรม(คน)
1	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	ใช่	ใช่	2	3	3

➤ เมื่อทำการบันทึกแล้วเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการเก็บประวัติของผู้ใช้งานที่เข้ามาแก้ไขการยืนยันงบประมาณ โดยจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุง, วันที่และเวลาที่ปรับปรุง และหมายเหตุตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดการแก้ไข

☑ ค่าเรียนต่อคน : กรณีที่มีการระบุค่าเรียนต่อคนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ค่าเรียน/คน : จากหลักสูตร(บาท)	ค่าเรียน/คน : อนุมัติ(บาท)
1	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	1,500.00	500.00
2	62002	อบรมดับเพลิง	5,000.00	500.00
3	62003	อบรม Service Mind	700.00	500.00
4	62004	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	26,000.00	500.00
5	A001	อบรม HR Trand 2019	5,000.00	500.00

☑ ประวัติการยืนยันงบประมาณที่บันทึก

ลำดับ	ชื่อผู้ปรับปรุง	วันที่ปรับปรุง	หมายเหตุ
1	น.ส.ปรียาพร พนารก	14/02/2019 14:25:06	ทดสอบแก้ไขขออนุมัติงบประมาณ

การตรวจสอบการบันทึกแผนอบรมประจำปี : เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดแผนการอบรมประจำปีเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดแผนอบรมประจำปีทางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳️ รายงานแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI) ประจำปี

วิธีการเรียกรายงาน

➤ คลิกเมนู **บันทึกแผนอบรมประจำปี** คลิกปุ่ม **พิมพ์แผนการอบรมที่ยืนยัน** ปรากฏหน้าจอดังรูป

*บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด*

**แผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI) ประจำปี 2562**

แผนก : ปฏิบัติการ  
แผนการอบรม : PL0005 : แผนอบรมฝ่ายปฏิบัติการ 62  
วันที่เริ่มสิ้นใช้แผนการอบรม : 01/01/2562 - 31/12/2562  
หน้าที่ 1 / 1

ตำแหน่ง		พนักงาน		จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม		จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด	
ตำแหน่ง		จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	8 ชั่วโมง	คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม		50 คะแนน		จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		3 หลักสูตร	
ชื่อหลักสูตร		จำนวนค่า KPI	อบรมหลักสูตรทุกปี	ระยะเวลา(ชม.)	อนุมัติอบรม(คน)	ค่าอบรม/คน(บาท)	รวมค่าอบรม(บาท)				
บริหารการขายพื้นฐาน		1๕	1๕	2	3	500.00	1,500.00				
อบรมดับเพลิง		1๕	1๕	5	3	500.00	1,500.00				
อบรม Service Mind		1๕	1๕	3	3	500.00	1,500.00				
อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		1๕	1๕	4	3	500.00	1,500.00				
อบรม HR Trand 2019		1๕	1๕	6	3	500.00	1,500.00				
<b>รวม 5 หลักสูตร</b>											
<b>รวมทั้งหมด 1 ตำแหน่ง</b>											

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI) ประจำปี

✳️ รายงานขออนุมัติแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม

วิธีการเรียกรายงาน

➤ คลิกเมนู **บันทึกแผนอบรมประจำปี** คลิกเลือก **พิมพ์แบบขออนุมัติแผนการอบรม** ปรากฏหน้าจอดังรูป

*บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด*

**ขออนุมัติแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม(KPI) ประจำปี 2562**

แผนก : ปฏิบัติการ  
แผนการอบรม : PL0005 : แผนอบรมฝ่ายปฏิบัติการ 62  
วันที่เริ่มสิ้นใช้แผนการอบรม : 01/01/2562 - 31/12/2562  
หน้าที่ 1 / 1

ตำแหน่ง		พนักงาน		จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม		จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด	
ตำแหน่ง		จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	8 ชั่วโมง	คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม		50 คะแนน		จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม		3 หลักสูตร	
ชื่อหลักสูตร		จำนวนค่า KPI	อบรมหลักสูตรทุกปี	ระยะเวลา(ชม.)	อนุมัติอบรม(คน)	ค่าอบรม/คน(บาท)	รวมค่าอบรม(บาท)				
บริหารการขายพื้นฐาน		1๕	1๕	2	3	1,500.00	4,500.00				
อบรมดับเพลิง		1๕	1๕	5	3	5,000.00	15,000.00				
อบรม Service Mind		1๕	1๕	3	3	700.00	2,100.00				
อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		1๕	1๕	4	3	26,000.00	78,000.00				
อบรม HR Trand 2019		1๕	1๕	6	3	5,000.00	15,000.00				
<b>รวม 5 หลักสูตร</b>											
<b>รวมทั้งหมด 1 ตำแหน่ง</b>											

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานขออนุมัติแผนการอบรม งบประมาณและดัชนีชี้วัดผลการอบรม

## 2.2 บันทึกตารางอบรม

บันทึกตารางอบรม เป็นการระบุวันที่อบรมจริง พร้อมทั้งระบุชื่อพนักงานเพื่อเข้าอบรมในวันที่เปิดการอบรม รวมทั้งสามารถระบุจำนวนวันการแจ้งเตือนก่อนเข้ารับการอบรม และสามารถระบุการส่ง E-mail แจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่ออนุมัติการอบรมและแจ้งเตือนไปยังพนักงานเพื่อแจ้งเตือนวันที่เข้าอบรมได้ โดยมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

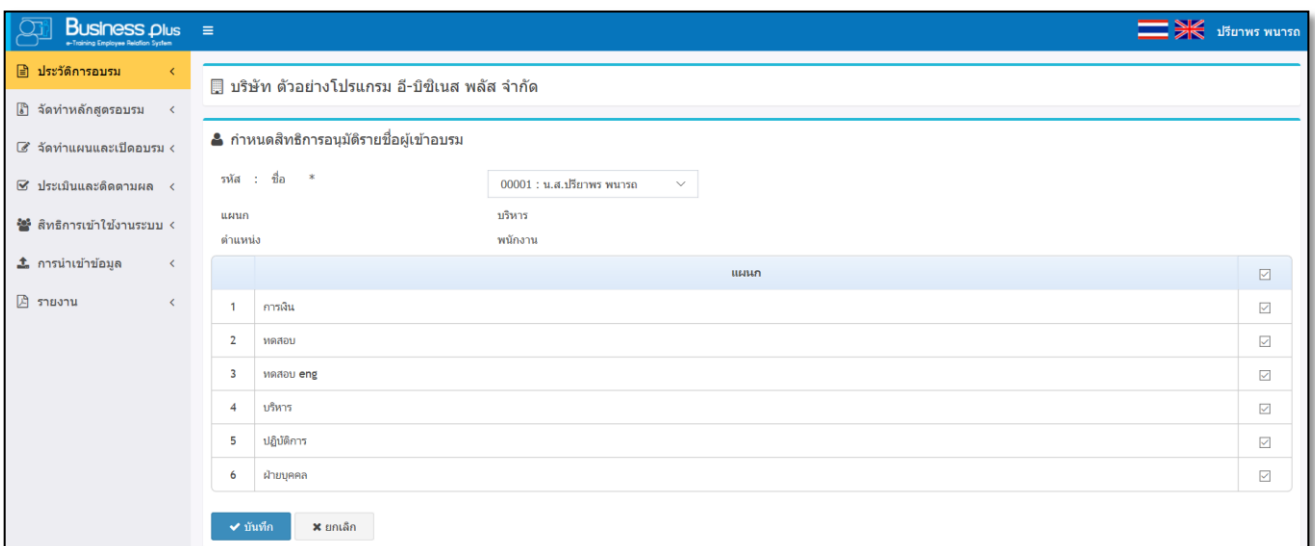
1. การกำหนดสิทธิการอนุมัติ : เพื่อให้ระบบทราบผู้อนุมัติการอบรมของพนักงานแต่ละคน ซึ่งก่อนที่จะอบรมนั้น จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติหรือหัวหน้างานก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ คลิกเมนู สิทธิการเข้าใช้งานระบบ ➔ เลือก กำหนดสิทธิการอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รหัส	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	เลือก
00001	น.ส.ปวีณาพร พนมกร	บริหาร	พนักงาน	<input type="checkbox"/>
1	การเดิน			<input checked="" type="checkbox"/>

➤ คลิกปุ่ม **สร้างใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รหัส	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	เลือก
1	การเดิน			<input checked="" type="checkbox"/>
2	ทดสอบ			<input checked="" type="checkbox"/>
3	ทดสอบ eng			<input checked="" type="checkbox"/>
4	บริหาร			<input checked="" type="checkbox"/>
5	ปฏิบัติงาน			<input checked="" type="checkbox"/>
6	ฝ่ายบุคคล			<input checked="" type="checkbox"/>

### คำอธิบาย

- รหัส : ชื่อพนักงาน คือ การระบุชื่อผู้อนุมัติ
- แผนก คือ ระบบจะแสดงแผนกที่ผู้อนุมัติสังกัด
- ตำแหน่ง คือ ระบบจะแสดงตำแหน่งผู้อนุมัติสังกัด
- เลือก คือ ระบบจะให้ทำการเลือกแผนกที่ต้องการกำหนดสิทธิการอนุมัติ

2. การบันทึกตารางอบรม

➤ คลิกเมนู บันทึกตารางอบรม ➔ คลิกปุ่ม สร้างใหม่ ะปรากฏหน้าจอดังรูป

**คำอธิบาย**

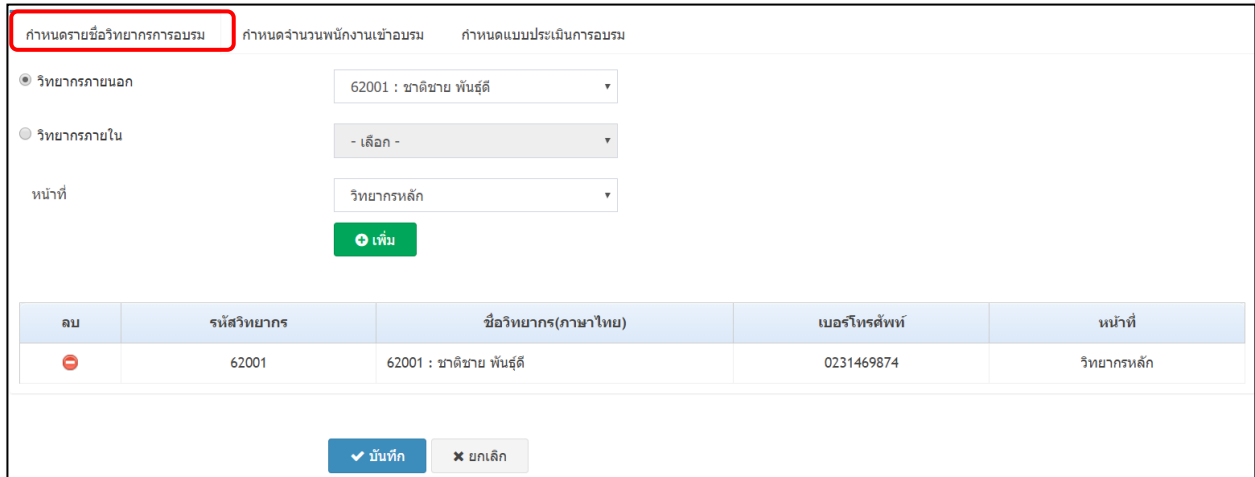
- รหัสตารางอบรม คือ รหัสของตารางอบรม
- ปี คือ เลือกปีที่ต้องการอบรม
- หลักสูตร คือ เลือกหลักสูตรที่จะเปิดอบรม โดยระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้
- รุ่นการอบรม คือ การระบุรุ่นของการอบรม
- วันที่เริ่มต้น คือ การระบุวันที่และเวลาเริ่มอบรม
- วันที่สิ้นสุด คือ การระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดการอบรม
- สถาบันอบรม คือ การระบุสถาบันการอบรมที่อบรมหลักสูตรนั้นๆ
- สถานที่อบรม คือ การระบุสถานที่อบรมหลักสูตรนั้นๆ
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการอบรม
- การแจ้งเตือนล่วงหน้า คือ การระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าไปยังผู้เข้าอบรม
- การส่งอีเมลแจ้งเตือน คือ การกำหนดให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้เข้าอบรม
  - ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่เข้าอบรมทุกคน คือ ต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้เข้าอบรมทุกคน
  - ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมล คือ การระบุระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ระบุเท่านั้น (กรณีพนักงานที่เข้าอบรมไม่มีอีเมล และต้องการให้หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแผนกเป็นผู้แจ้งเตือนพนักงาน)
- สถานะการอบรม คือ ระบบจะแสดงสถานะของการอบรม ดังนี้
  - รอการเปิดอบรม : กรณีที่ยังไม่ถึงกำหนดของวันที่อบรม ระบบจะแสดงเป็นสถานะรอการเปิดอบรม
  - เปิดอบรม : กรณีที่ถึงกำหนดวันที่อบรมแล้ว ระบบจะแสดงเป็นสถานะเปิดอบรม
  - อบรมเสร็จสิ้น : กรณีที่ผ่านวันที่อบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเป็นสถานะอบรมเสร็จสิ้น
  - ปิดอบรม : กรณีที่ฝ่ายบุคคลเข้ามาปิดการอบรมแล้ว ระบบจะแสดงเป็นสถานะปิดอบรม

- สถานะส่งอีเมลแจ้งเตือน คือ เป็นการแสดงสถานะของการส่งอีเมลแจ้งเตือน ซึ่งกรณีที่ฝ่ายบุคคลเข้ามาทำการคลิกส่งเมลให้กับผู้จัดการระบบจะแสดงสถานะว่ามีการส่งเมลแล้ว


**หมายเหตุ :** กรณีที่มีเครื่องหมาย \* หน้าข้อความ หมายถึง ข้อความนั้นจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

**วิธีการกำหนดรายชื่อวิทยากรการอบรม**

➤ หน้าจอ บันทึกตารางการอบรม → คลิกแถบ กำหนดรายชื่อวิทยากรการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

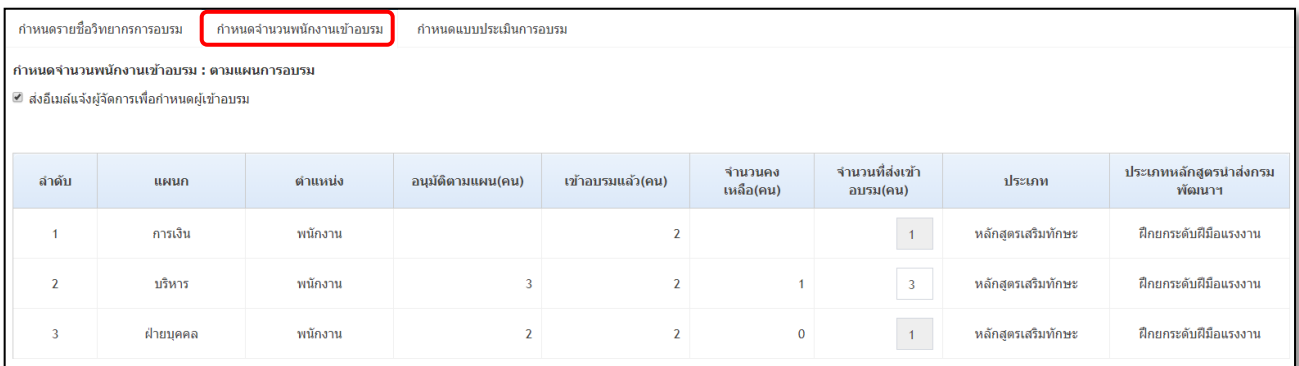


**คำอธิบาย**

- วิทยากรภายนอก คือ การระบุชื่อวิทยากรภายนอก กรณีหลักสูตรที่อบรมนั้นๆ ผู้บรรยายเป็นวิทยากรภายนอก
- วิทยากรภายใน คือ การระบุชื่อวิทยากรภายใน กรณีหลักสูตรที่อบรมนั้นๆ ผู้บรรยายเป็นวิทยากรภายใน
- หน้าที่วิทยากร คือ การระบุว่าวิทยากรรับหน้าที่อย่างไร โดยสามารถเลือกกว่าเป็น วิทยากรหลัก หรือ ผู้ช่วยวิทยากร
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลวิทยากรการอบรมเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มชื่อวิทยากร
- กรณีต้องการลบข้อมูลวิทยากรการอบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล

**วิธีการกำหนดจำนวนพนักงานที่เข้าอบรม**

➤ หน้าจอ บันทึกตารางการอบรม → คลิกแถบ กำหนดจำนวนพนักงานเข้าอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ลำดับ	แผนก	ตำแหน่ง	อนุมัติตามแผน(คน)	เข้าอบรมแล้ว(คน)	จำนวนคงเหลือ(คน)	จำนวนที่ส่งเข้าอบรม(คน)	ประเภท	ประเภทหลักสูตรนำส่งกรมพัฒนา
1	การเงิน	พนักงาน		2		1	หลักสูตรเสริมทักษะ	ฝึยกะระดับมือแรงงาน
2	บริหาร	พนักงาน	3	2	1	3	หลักสูตรเสริมทักษะ	ฝึยกะระดับมือแรงงาน
3	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน		2	0	1	หลักสูตรเสริมทักษะ	ฝึยกะระดับมือแรงงาน

**คำอธิบาย**



กำหนดจำนวนพนักงานเข้าอบรม : ตามแผนการอบรม คือ การแสดงรายชื่อแผนก, ตำแหน่ง และจำนวนผู้เข้าอบรมตามแผนอบรมที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- แผนก คือ ระบบจะทำการแสดงชื่อแผนกที่กำหนดได้กำหนดไว้ตามแผนการอบรม
- ตำแหน่ง คือ ระบบจะทำการแสดงชื่อตำแหน่งที่กำหนดได้กำหนดไว้ตามแผนการอบรม
- อนุมัติตามแผน (คน) คือ ระบบจะแสดงจำนวนที่อนุมัติเข้าอบรมตามแผนก
- เข้าอบรมแล้ว (คน) คือ ระบบจะแสดงจำนวนของพนักงานที่เข้าอบรมในหลักสูตรนี้แล้ว ตามแผนกและตำแหน่งที่แสดงข้อมูล
- จำนวนคงเหลือ (คน) คือ ระบบจะแสดงจำนวนของพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรมในหลักสูตรนี้ ตามแผนกและตำแหน่งที่แสดงข้อมูล
- จำนวนที่ส่งเข้าอบรม (คน) คือ การระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการส่งเข้าอบรมในครั้งนี้
- ส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้จัดการเพื่อกำหนดผู้เข้าอบรม คือ การคลิกเพื่อให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้จัดการเพื่อกำหนดผู้เข้าอบรม เมื่อทำการคลิกแล้ว ระบบจะแสดงสถานะว่ามีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างอีเมลที่ส่งให้กับผู้จัดการในการขออนุมัติอบรม ซึ่งกรณีที่มีเอกสารประกอบการอบรมและแผนที่ ก็จะส่งแนบไปพร้อมกับ E-Mail ด้วย

แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร # A001 : อบรม HR Trand 2019  
sirirat\_r@businessplus.co.th  
To: natchaya@businessplus.co.th



[View slide show](#)

:: แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม ::			
คุณ	00001 : น.ส.ปรีชาพร ฆนทรถ		
แผนก	บริหาร		
ตำแหน่ง	พนักงาน		
:: รายละเอียดการอบรม ::			
รหัสตารางอบรม	62007 [ ปี : 2562 ]		
หลักสูตร	A001 : อบรม HR Trand 2019 [ รุ่น : 5 ]		
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการอบรม	08/02/2562 10:00 - 08/02/2562 13:00		
ลักษณะหลักสูตร	อบรมภายใน		
ประเภทการอบรม	การฝึกอบรม		
วัตถุประสงค์การอบรม	เพื่อให้ทราบการดำเนินงาน Trand 2019		
สถาบันอบรม	E-Businessplus		
สถานที่อบรม	สถาบันเพื่อผลิต		
หมายเหตุ			
วิทยากร			
หมายเหตุ	สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ปฏิทินการอบรม หรือ <a href="#">คลิกที่นี่...</a>		

:: จำนวนพนักงานที่เข้าอบรม ::			
ลำดับ	แผนก	ตำแหน่งงาน	ลักษณะการอบรม
			จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
1.	การเงิน	พนักงาน	ตามแผนการอบรม
2.	บริหาร	พนักงาน	ตามแผนการอบรม
3.	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	ตามแผนการอบรม

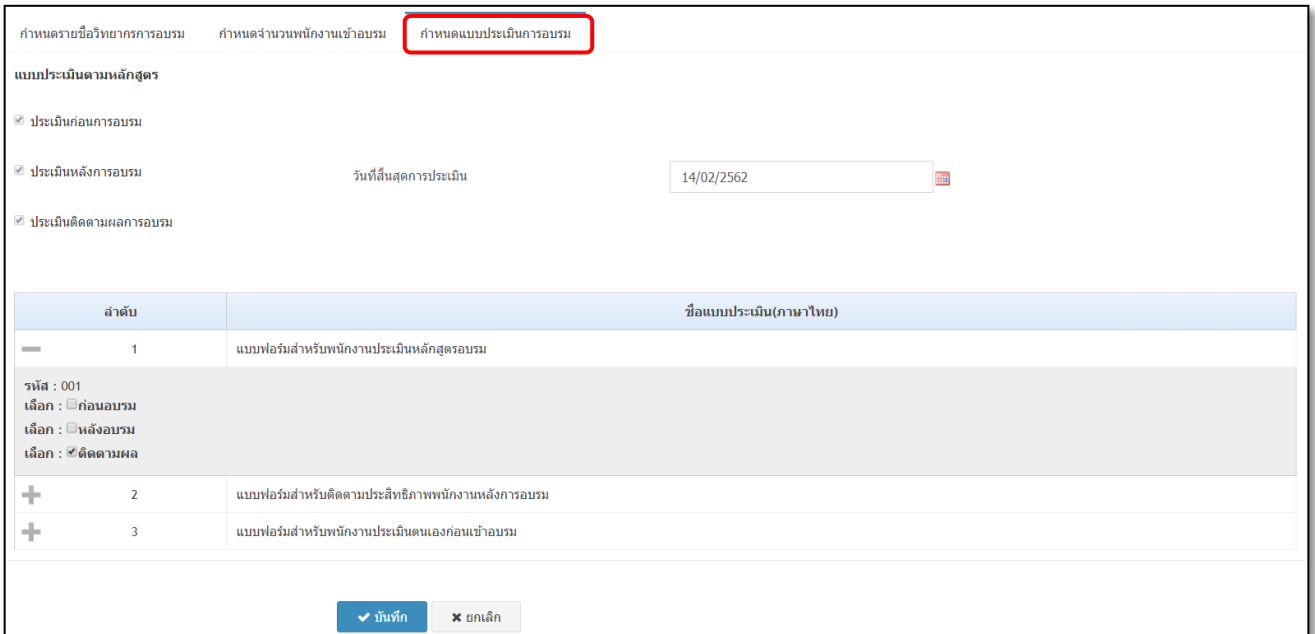
กำหนดจำนวนพนักงานเข้าอบรม : นอกแผนการอบรม (กรณีที่ต้องการส่งผู้เข้าอบรมเพิ่มเติม) คือ การระบุผู้เข้าอบรมเพิ่มเติม ที่นอกเหนือจากแผนการอบรมที่ได้กำหนดไว้

- แผนก คือ การเลือกแผนกที่ต้องการส่งพนักงานเข้าอบรม
- ตำแหน่ง คือ การเลือกตำแหน่งที่ต้องการส่งพนักงานเข้าอบรม
- ประเภทหลักสูตรนำเสนอส่งกรมพัฒนาฯ คือ การเลือกประเภทหลักสูตรกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้กรมพัฒนาฯ ได้แก่ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน, ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีที่ต้องการพิมพ์ชื่อส่งรายงานให้กรมพัฒนาฯ ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ส่งรายงานกรมพัฒนาฯ

- จำนวน คือ การระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการส่งอบรม
- ประเภทหลักสูตร คือ การเลือกประเภทหลักสูตรของการอบรม ได้แก่ หลักสูตรบังคับ, หลักสูตรเสริมทักษะ และ อื่นๆ

วิธีการกำหนดแบบประเมินการอบรม : เมื่อเข้ามาที่แถบกำหนดแบบประเมินการอบรม ระบบจะแสดงแบบประเมินตามที่ได้เลือกไว้ในการกำหนดหลักสูตรอบรม

➢ หน้าจอ บันทึกตารางการอบรม → คลิกแถบ กำหนดแบบประเมินการอบรม จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน(ภาษาไทย)
1	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินหลักสูตรอบรม
2	แบบฟอร์มสำหรับติดตามประสิทธิภาพพนักงานหลังการอบรม
3	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม

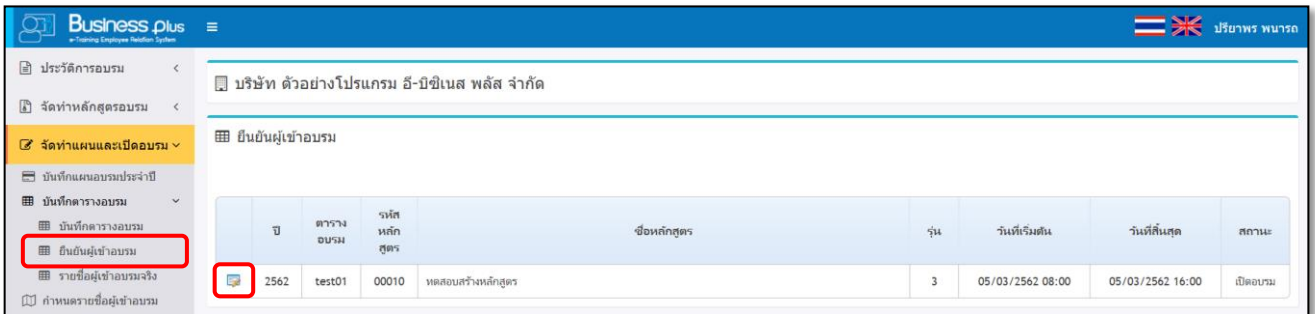
Buttons:  บันทึก  ยกเลิก


## คำอธิบาย

- แบบประเมินตามหลักสูตร คือ การแสดงแบบประเมินตามหลักสูตร ตามที่ได้เลือกไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร ได้แก่ ประเมินก่อนการอบรม, ประเมินหลังอบรม, วันที่สิ้นสุดการประเมินและประเมินติดตามผลการอบรม
- แบบประเมิน คือ การแสดงชื่อชุดแบบฟอร์มประเมินผล โดยระบบจะแสดงชุดการประเมินตามที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร
- เลือกแบบประเมิน คือ การแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ในการกำหนดชุดแบบฟอร์มประเมินในแต่ละชุด โดยระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร

3. การยืนยันผู้เข้าอบรม : หลังจากที่มีผู้จัดการได้ทำการแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมมาเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลจะต้องเข้ามาทำการยืนยันผู้เข้าอบรม

➢ คลิกเมนู จัดทำแผนและปิดการอบรม → คลิกเมนู บันทึกตารางอบรม → คลิกเมนู ยืนยันผู้เข้าอบรม → ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตารางอบรม เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปแจ้งเตือนให้กับผู้เข้าอบรม



➤ **คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังนี้**



**คำอธิบาย**

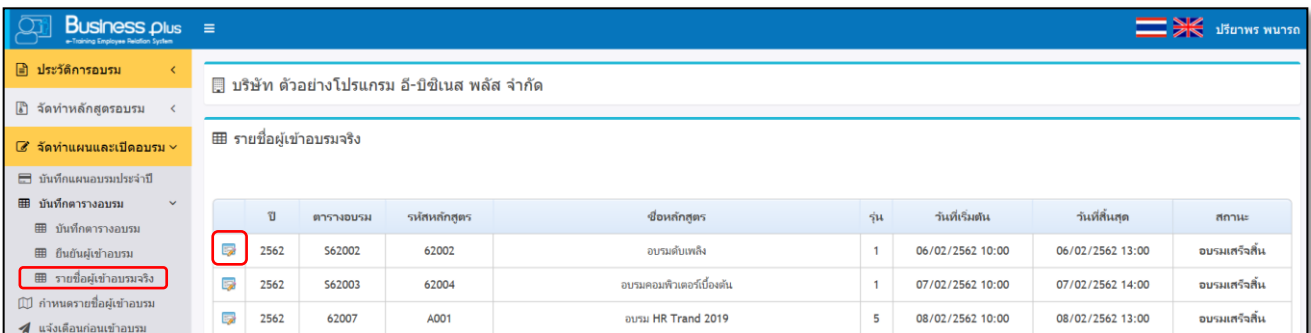
- **รหัสดำเนินการ** คือ การแสดงรหัสของตารางอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอบรม
- **หมวดหลักสูตร** คือ การแสดงหมวดของหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร เพื่อให้ทราบว่าคุณหลักสูตรนี้ถูกกำหนดอยู่ในหมวดใด
- **ลักษณะหลักสูตร** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **ประเภทการอบรม** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร
- **หลักสูตร** คือ การแสดงชื่อหลักสูตรอบรมและแสดงรุ่นของการอบรมตามที่ได้กำหนดไว้
- **วัตถุประสงค์ของการอบรม** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร
- **เนื้อหาการอบรม** คือ การแสดงเอกสารแนบตามที่ได้บันทึกไว้ในการกำหนดหลักสูตรอบรม
- **วันที่เริ่มต้น** คือ การแสดงวันที่เริ่มต้นอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การแสดงวันที่สิ้นสุดอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **สถาบันอบรม** คือ การแสดงชื่อสถาบันอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **วิทยากร** คือ การแสดงชื่อวิทยากรตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม

- **หมายเหตุ** คือ การแสดงหมายเหตุอื่นๆที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **สถานะการอบรม** คือ การคลิกเลือกเพื่อแจ้งเปิดการอบรม
- **จำนวนพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรมตามแผนกและตำแหน่ง** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่คุณสมบัติตรงกับที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้ทำการเลือกรายชื่อพนักงานเข้าอบรม
- **รายชื่อพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรม** คือ ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ผู้จัดการต้องการส่งเข้ามาอบรม เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลยืนยันชื่อพนักงานอีกครั้ง
- เมื่อทำการเลือกชื่อพนักงานเรียบร้อยแล้ว **คลิกปุ่ม**


**หมายเหตุ :** ในการยืนยันผู้เข้าอบรม เมื่อทำการเลือกชื่อพนักงานแล้ว กรณีมีการเลือกสถานะเปิดการอบรม ข้อมูลของการอบรมจะแสดงให้กับพนักงานที่มีรายชื่อให้เข้าอบรมโดยอัตโนมัติ

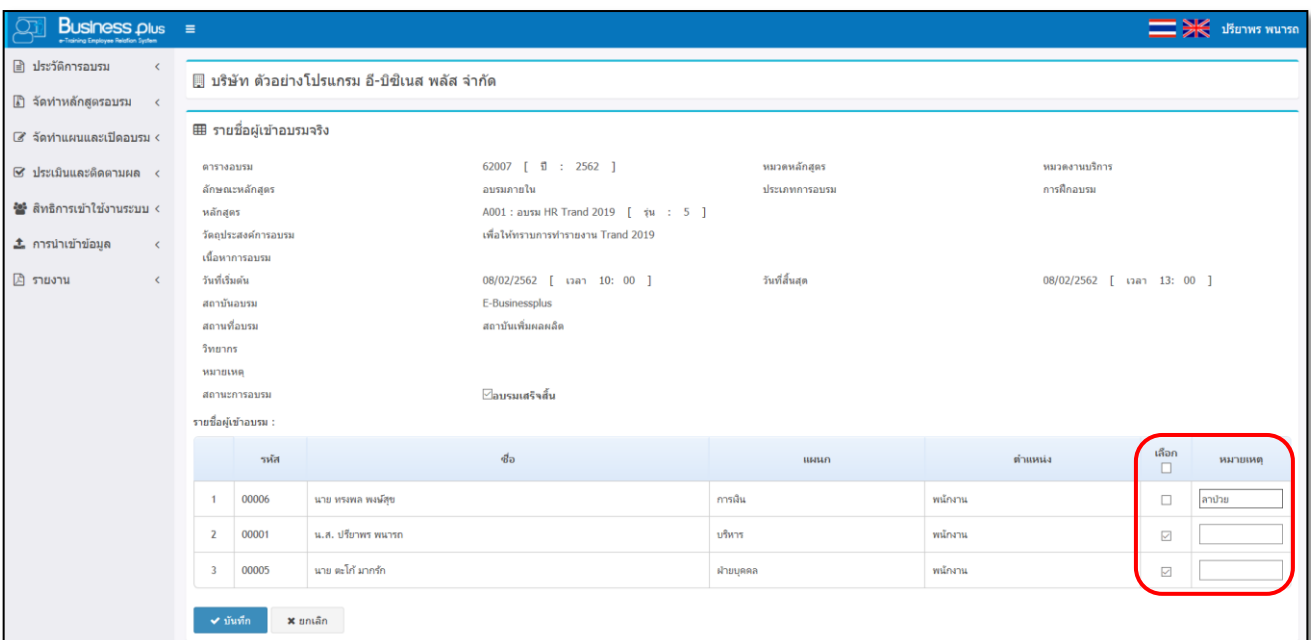
4. **รายชื่อผู้เข้าอบรมจริง :** หลังจากที่ฝ่ายบุคคลเปิดการอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในเมนูรายชื่อผู้เข้าอบรมจริง เพื่อให้ฝ่ายบุคคลเข้ามาทราบว่าพนักงานที่ส่งเข้าอบรมนั้น มีพนักงานท่านใดที่เข้ามาอบรมบ้าง

➢ **คลิกเมนู บันทึกตารางอบรม** ➔ **คลิกเมนู รายชื่อผู้เข้าอบรมจริง** ➔ ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตารางอบรม เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปแจ้งเตือนให้กับผู้เข้าอบรม




ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วัน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
2562	562002	62002	อบรมดับเพลิง	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
2562	562003	62004	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	07/02/2562 10:00	07/02/2562 14:00	อบรมเสร็จสิ้น
2562	62007	A001	อบรม HR Trand 2019	5	08/02/2562 10:00	08/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น

➢ **คลิกปุ่ม**  จะปรากฏหน้าจอดังรูป






รายชื่อผู้เข้าอบรม :	รหัส	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	เลือก	หมายเหตุ
1	00006	นาย ทรงยศ พงษ์พิศุข	การเงิน	พนักงาน	<input type="checkbox"/>	สอบเข้า
2	00001	น.ส. ปิยะพร พนาราก	บริหาร	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	00005	นาย ะโห่ ภากรักษ์	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	

**คำอธิบาย**

- **รหัสตาราง** คือ การแสดงรหัสของตารางอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอบรม
- **หมวดหลักสูตร** คือ การแสดงหมวดของหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร เพื่อให้ทราบว่าการหลักสูตรนี้ถูกกำหนดอยู่ในหมวดใด
- **ลักษณะหลักสูตร** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **ประเภทการอบรม** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร
- **หลักสูตร** คือ การแสดงชื่อหลักสูตรอบรมและแสดงรุ่นของการอบรมตามที่ได้กำหนดไว้
- **วัตถุประสงค์ของการอบรม** คือ การแสดงลักษณะหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าหลักสูตร
- **เนื้อหาการอบรม** คือ การแสดงเอกสารแนบตามที่ได้บันทึกไว้ในการกำหนดหลักสูตรอบรม
- **วันที่เริ่มต้น** คือ การแสดงวันที่เริ่มต้นอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การแสดงวันที่สิ้นสุดอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **สถาบันอบรม** คือ การแสดงชื่อสถาบันอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **วิทยากร** คือ การแสดงชื่อวิทยากรตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **หมายเหตุ** คือ การแสดงหมายเหตุอื่นๆที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกตารางอบรม
- **สถานะการอบรม** คือ กรณีที่ทำกรอบรมเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลจะต้องคลิกเพื่อแจ้งว่าการอบรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
- **รายชื่อพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรม** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานตามที่ได้ยืนยันการเข้าอบรมเอาไว้ เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลเข้ามาระบุว่าพนักงานท่านใดที่เข้ามาอบรมบ้างและถ้าพนักงานที่ไม่ได้เข้ามาอบรม ก็สามารถระบุข้อมูลในช่องหมายเหตุได้
- **เมื่อทำการเลือกชื่อพนักงานเรียบร้อยแล้ว**  **บันทึก**

**หมายเหตุ:** ภายหลังจากที่ระบุผู้เข้าอบรมและเมื่อทำการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อเข้าไปตรวจสอบในหน้าจอยืนยันผู้เข้าอบรม ระบบจะแสดงตารางอบรมในหัวข้อ ตารางการอบรมทั้งหมด เพื่อให้เข้ามาตรวจสอบได้ว่าตารางอบรมใดบ้างที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว

ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ		
	2561	101	A001		อบรม HR Trend 2019	1	20/12/2561 08:00	20/12/2561 17:00	ปิดอบรม
	2562	562001	62001		บริหารการขายขั้นสูง	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม

➤ **คลิกปุ่ม**  **ลบ** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดของการอบรมทั้งหมดภายหลังจากที่มีการเปิดอบรมเรียบร้อยแล้ว

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ยื่นยื่นผู้เข้าอบรม

ตารางอบรม	562001 [ ปี : 2562 ]	หมวดหลักสูตร	หมวดงานขาย
ลักษณะหลักสูตร	อบรมภายใน	ประเภทการอบรม	การฝึกอบรม
รหัสหลักสูตร	62001 : บริหารการขายพื้นฐาน [ รุ่น : 1 ]		
รายละเอียดหลักสูตรอบรม	บริหารการขายพื้นฐานของพนักงานขาย		
เนื้อหาการอบรม	ดาวน์โหลด		
วันที่เริ่มต้น	05/02/2562 [ เวลา 10: 00 ]	วันที่สิ้นสุด	05/02/2562 [ เวลา 15: 00 ]
สาขาเข้าอบรม	สถานี A		
สถานที่อบรม	บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด		
วิทยากร	พลเอกประยุทธ์		
หมายเหตุ	ฝึกอบรม		
สถานะการอบรม	ปิดอบรม		

รายชื่อผู้เข้าอบรม :

รหัสด	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	สถานะการส่งอบรม	สถานะเข้าอบรม
1 00006	นาย ทรพล พงษ์ชัย	การเงิน	พนักงาน	เข้าอบรม	เข้าอบรม
2 00002	น.ส. สันดา ราชเดือน	บริหาร	พนักงาน	เข้าอบรม	เข้าอบรม
3 00008	นาย ธิตทนต์ ทรัพย์	ปฏิบัติการ	พนักงาน	เข้าอบรม	เข้าอบรม
4 00005	นาย ตะโก้ มากศักดิ์	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	เข้าอบรม	เข้าอบรม

◀ กลับกลับ

การตรวจสอบการบันทึกตารางการอบรม : เมื่อทำการบันทึกตารางการอบรมเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกตารางการอบรมทางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳️ รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานตารางการอบรมของพนักงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานตารางการอบรมของพนักงาน**

วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด : 01/01/2562 - 28/02/2562 หน้าที่ 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม	วันที่เริ่มต้นอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	รุ่น
การเงิน	อบรม HR Trand 2019	อบรมภายใน	การฝึกอบรม	20/12/2018	20/12/2018	1
รวม 1 หลักสูตร						
ฝ่ายบุคคล	อบรม HR Trand 2019	อบรมภายใน	การฝึกอบรม	20/12/2018	20/12/2018	1
รวม 1 หลักสูตร						
<b>รวมทั้งหมด 2 แผนก</b>						

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานตารางการอบรมของพนักงาน

✳️ รายงานใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม

วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

**ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม**

หลักสูตร อบรม HR Trand 2019

วัน : 3 ระหว่างวันที่ 16/02/2019 - 16/02/2019 เวลา 10:00 น. - 15:00 น. หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	แผนก	ลายเซ็น		หมายเหตุ
					เข้า	บ่าย	
1	00005	นาย ตะโก้ มากรัก	1234567890125	ฝ่ายบุคคล			
2	00006	นาย ทรงพล พงษ์สุข	1234567890126	การเงิน			
3	00011	นาย ศิขรา การดี	1234567890134	บริหาร			
4	00014	นาย ศิระชาติพนธ์	1111111111111	บริหาร			
5	00099	นาย คนช่อ สวัสดิการ	222222222222	บริหาร			

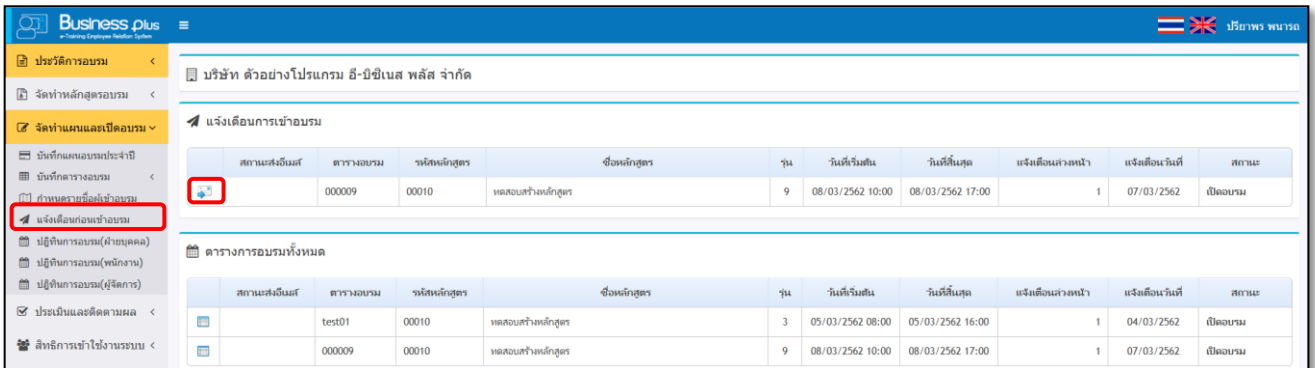
รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม


### 2.3 แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม

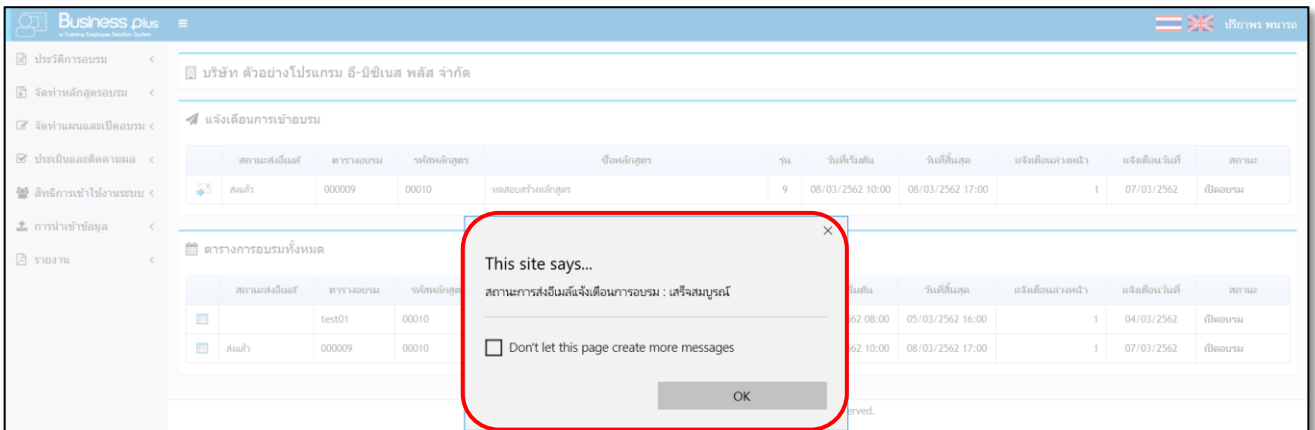
ก่อนที่จะถึงวันเข้าอบรมจริง ระบบจะแสดงข้อมูลการอบรมในหน้าจอตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอบรม เช่น กำหนดว่าต้องการให้แจ้งเตือนก่อนอบรม 1 วัน ดังนั้น ข้อมูลแสดงให้เห็นล่วงหน้า 1 วันก่อนที่จะอบรม

#### วิธีการบันทึกข้อมูล



➤ คลิกเมนู **แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม** จะปรากฏหน้าจอดังนี้




➤ คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการส่งเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงาน เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดการเข้าอบรม



**คำอธิบาย**

- **ส่งอีเมลแจ้งเตือน** คือ กรณีที่ต้องการส่ง E-mail แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่ง E-mail
- **สถานะการส่ง** คือ เมื่อคลิกปุ่ม  แล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น **ส่งแล้ว** กรณีที่ยังไม่ได้ส่งอีเมลแจ้งเตือน สถานะจะยังคงแสดงเป็น **ยังไม่ได้ส่ง**

แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร # A001 : อบรม HR Trand 2019  
sirirat\_r@businessplus.co.th  
To: natchaya@businessplus.co.th



[View slide show](#)

:: แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม ::	
คุณ	00001 : น.ส.ปรียาพร พนารถ
แผนก	บริหาร
ตำแหน่ง	พนักงาน

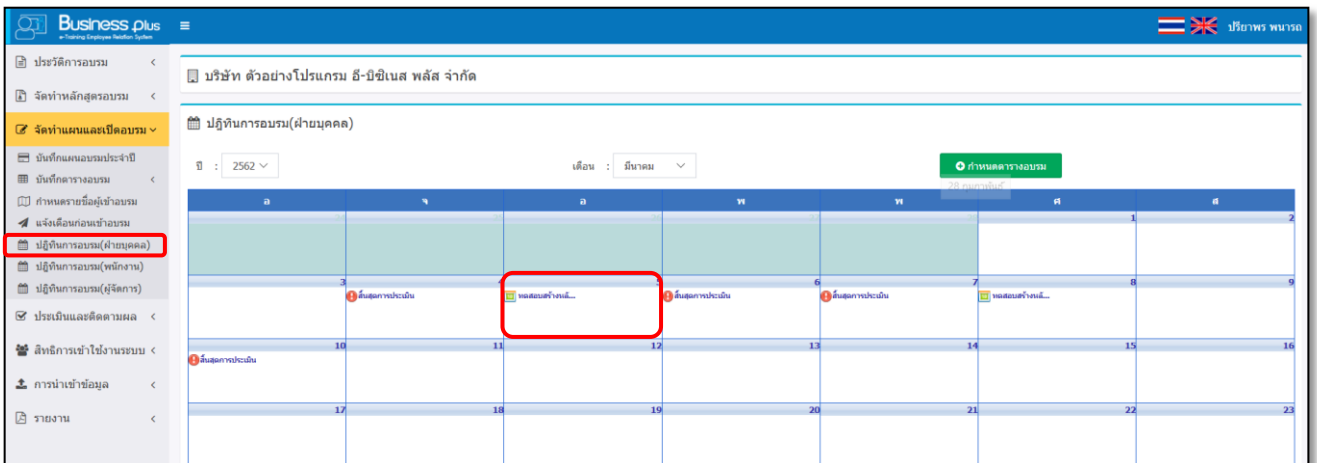
:: รายละเอียดการอบรม ::	
รหัสตารางอบรม	62007 [ ปี : 2562 ]
หลักสูตร	A001 : อบรม HR Trand 2019 [ รุ่น : 5 ]
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการอบรม	08/02/2562 10:00 - 08/02/2562 13:00
ลักษณะหลักสูตร	อบรมภายใน
ประเภทการอบรม	การฝึกอบรม
วัตถุประสงค์การอบรม	เพื่อให้ทราบการทำงาน Trand 2019
สถาบันอบรม	E-Businessplus
สถานที่อบรม	สถาบันเพิ่มผลผลิต
หมายเหตุ	
วิทยากร	
หมายเหตุ	สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ปฏิทินการอบรม หรือ <a href="#">คลิกที่นี่...</a>

:: จำนวนพนักงานที่เข้าอบรม ::				
ลำดับ	แผนก	ตำแหน่งงาน	ลักษณะการอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
1.	การเงิน	พนักงาน	ตามแผนการอบรม	1
2.	บริหาร	พนักงาน	ตามแผนการอบรม	1
3.	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	ตามแผนการอบรม	1

ตัวอย่างเมลที่ส่งแจ้งเตือนให้กับพนักงาน

**2.4 ปฏิทินการอบรม (ฝ่ายบุคคล)**

ก่อนที่จะถึงวันเข้าอบรมจริง ฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะของตารางอบรมในแต่ละวันได้ ซึ่งในปฏิทินจะแสดงชื่อตารางอบรมของแต่ละหลักสูตรที่เปิดอบรม และกรณีที่หลักสูตรใดที่สิ้นสุดการอบรมแล้ว ในหน้าจอปฏิทินก็จะแสดงสถานะของตารางอบรมว่าสิ้นสุดการอบรม เพื่อให้ฝ่ายบุคคลทราบรายละเอียด





### 3) ประเมินการอบรมและติดตามผล

กระบวนการสุดท้ายของการจัดฝึกอบรม คือ การติดตามวัดประสิทธิผลการทำงานหลังจากฝึกอบรม ซึ่งจะมีการกำหนดว่าจะติดตามผลหลังจากอบรมไปแล้วกี่วัน ดังนั้นเมื่อถึงเวลาที่ต้องติดตามผล ทางฝ่ายบุคคลจะทำการส่งแบบฟอร์มประเมินหลังการอบรมไปให้แก่ผู้จัดการแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้ประเมินลูกน้องของตนเอง และส่งกลับมาให้ทางฝ่ายบุคคลเป็นผู้รวบรวมเพื่อบันทึกผลการประเมินหลังการอบรมเข้าสู่ระบบ และออกรายงานติดตามประสิทธิภาพหลังการอบรมต่อไป สำหรับหน้าจอที่ฝ่ายบุคคลต้องเข้าไปประเมินผลมี 3 หัวข้อด้วยกันคือ

- 3.1 บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร
- 3.2 บันทึกค่าใช้จ่ายหลังการอบรม
- 3.3 ประเมินผลหลังการอบรม

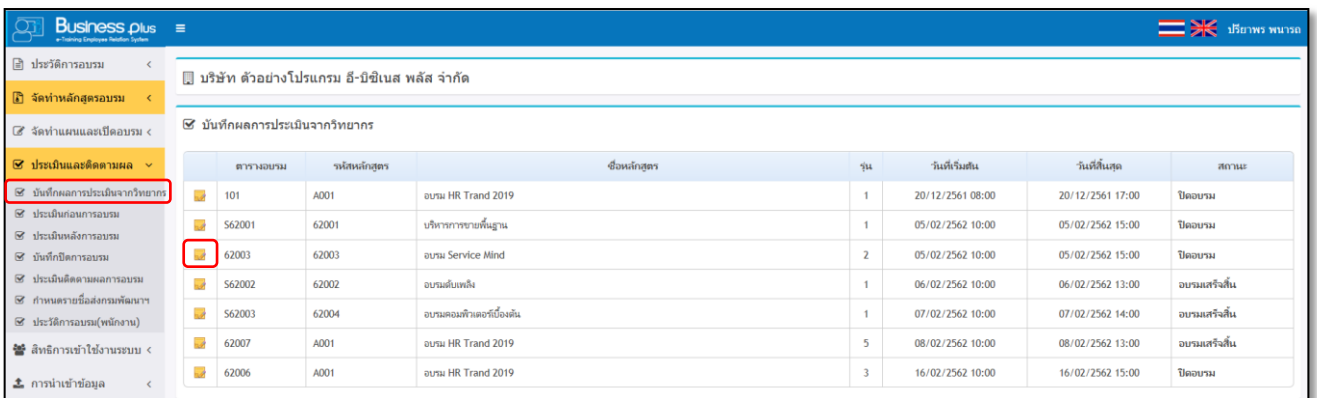
#### 3.1 บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร

เมื่อพนักงานได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรตามที่มีการเปิดอบรมไปแล้วนั้น ในการประเมินส่วนแรก คือ วิทยากรต้องส่งแบบประเมินผลที่พนักงานเข้ารับการอบรมให้ฝ่ายบุคคลรับทราบ เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับเอกสารแล้ว ต้องนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบซึ่งจะแบ่งการบันทึกผลการประเมินได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

#### 1. การอบรมภายใน

##### วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ คลิกเมนู **บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
101	A001	อบรม HR Trand 2019	1	20/12/2561 08:00	20/12/2561 17:00	ปิดอบรม
562001	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
62003	62003	อบรม Service Mind	2	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
562002	62002	อบรมเคเบิ้ลเฟส	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
562003	62004	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	07/02/2562 10:00	07/02/2562 14:00	อบรมเสร็จสิ้น
62007	A001	อบรม HR Trand 2019	5	08/02/2562 10:00	08/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
62006	A001	อบรม HR Trand 2019	3	16/02/2562 10:00	16/02/2562 15:00	ปิดอบรม

#### คำอธิบาย

- **บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร** คือ ระบบจะแสดงตารางการอบรมที่อบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ฝ่ายบุคคลทำการบันทึกผลการอบรม
  - **รหัสตาราง** คือ ระบบจะแสดงรหัสตารางอบรม
  - **รหัสหลักสูตร** คือ ระบบจะแสดงรหัสหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตารางอบรม
  - **ชื่อหลักสูตร** คือ ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตารางอบรม
  - **รุ่น** คือ ระบบจะแสดงรุ่นที่เปิดการอบรม
  - **วันที่เริ่มต้น** คือ ระบบจะแสดงวันที่และเวลาที่เริ่มต้นการอบรม
  - **วันที่สิ้นสุด** คือ ระบบจะแสดงวันที่และเวลาที่สิ้นสุดการอบรม
  - **สถานะ** คือ ระบบจะแสดงสถานะของตารางการอบรม

➤  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร

ตารางอบรม	62006 [ ปี : 2562 ]	หมวดหลักสูตร	หมวดงานบริการ					
ประเภทหลักสูตร	อบรมภายใน	ประเภทการอบรม	การฝึกอบรม					
ชื่อหลักสูตร	A001 : อบรม HR Trend 2019 [ รุ่น : 3 ]							
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบการทำงาน Trend 2019							
เนื้อหา								
วันที่เริ่มต้นอบรม	16/02/2562 [ เวลา 10:00 ]	วันสิ้นสุดอบรม	16/02/2562 [ เวลา 15:00 ]					
สถาบันอบรม	E-Businessplus							
สถานที่อบรม	บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด							
วิทยากร	นายชาติชาย พันธุ์ดี							
หมายเหตุ								
สถานะการอบรม	อบรมเสร็จสิ้น							
รายชื่อผู้เข้าอบรม :								
	รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	ผลการประเมิน	ใบประกาศนียบัตร
1	00099	นาย คนชอ สวัสดิการ	พนักงาน		0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	00011	นาย สัชร่า การดี	พนักงาน		0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	00014	นาย ศิระ ชาติพจน์	พนักงาน		0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	00005	นาย ตะโก้ มากกรัก	พนักงาน		0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### คำอธิบาย

- รายละเอียดของตารางอบรม คือ ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของตารางอบรม
- รายชื่อผู้เข้าอบรม คือ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรม

โดยทางฝ่ายบุคคลจะต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- คะแนนประเมิน (คะแนน) คือ ระบุคะแนนที่วิทยากรประเมินพนักงาน
- ระยะเวลาอบรม (ชั่วโมง) คือ ระบุระยะเวลาที่พนักงานเข้าอบรม
- อบรมผ่านเกณฑ์ คือ ระบุว่าพนักงานผ่านเกณฑ์การอบรมหรือไม่
- ได้รับใบประกาศนียบัตร คือ ระบุว่าพนักงานได้รับใบประกาศนียบัตรหรือไม่

การตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินจากวิทยากร : เมื่อทำการบันทึกผลการประเมินจากวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกผลการประเมินจากวิทยากรทางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### \* รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

##### วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน**

หลักสูตร อบรม HR Trand 2019

วัตถุประสงค์การอบรม เพื่อให้ทราบการทำรายงาน Trand 2019

วันที่ 3 ระหว่างวันที่ 16/02/2019 - 16/02/2019 เวลา 10:00 น. - 15:00 น.

จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด 4 คน

สถาบัน E-Businessplus

วิทยากร นายชาติชาย พันธุ์ดี

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ระยะเวลาติดตามผล 5 วัน

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	ผลการประเมิน		
				คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข
<b>01 : บริหาร</b>						
1	00011	นาย ภิชากร การดี	พนักงาน			
2	00014	นาย ศิระชาติพงษ์	พนักงาน			
3	00099	นาย ดนเชอ สวัสดิการ	พนักงาน			
<b>02 : ฝ่ายบุคคล</b>						
4	00005	นาย ตะโก้ มากรัก	พนักงาน			

**สรุปผลการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรม**

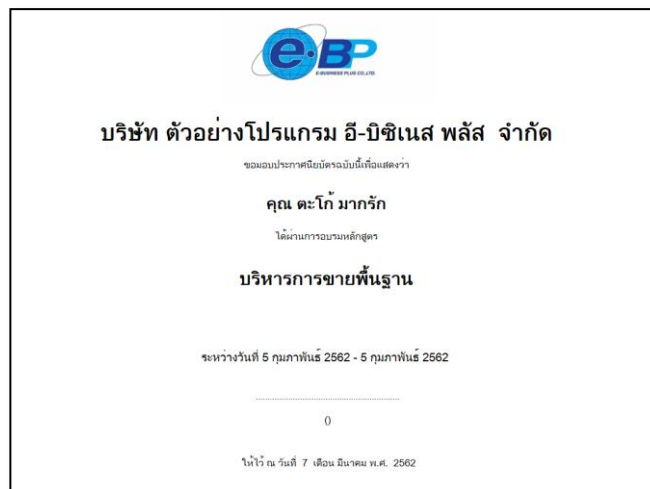
เกณฑ์ประเมิน	จำนวนผู้เข้าอบรม	คิดเป็น %

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน

✳️ รายงานรายงานใบประกาศนียบัตร

วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานรายงานใบประกาศนียบัตร จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



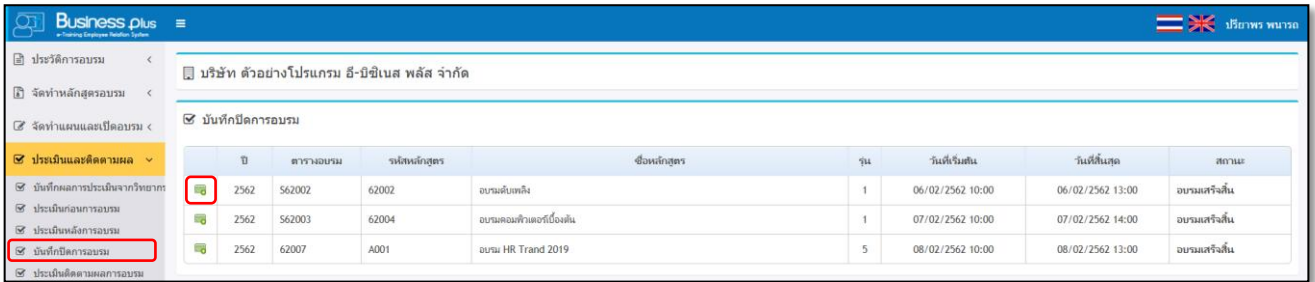
รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานรายงานใบประกาศนียบัตร


3.2 บันทึกปิดการอบรม

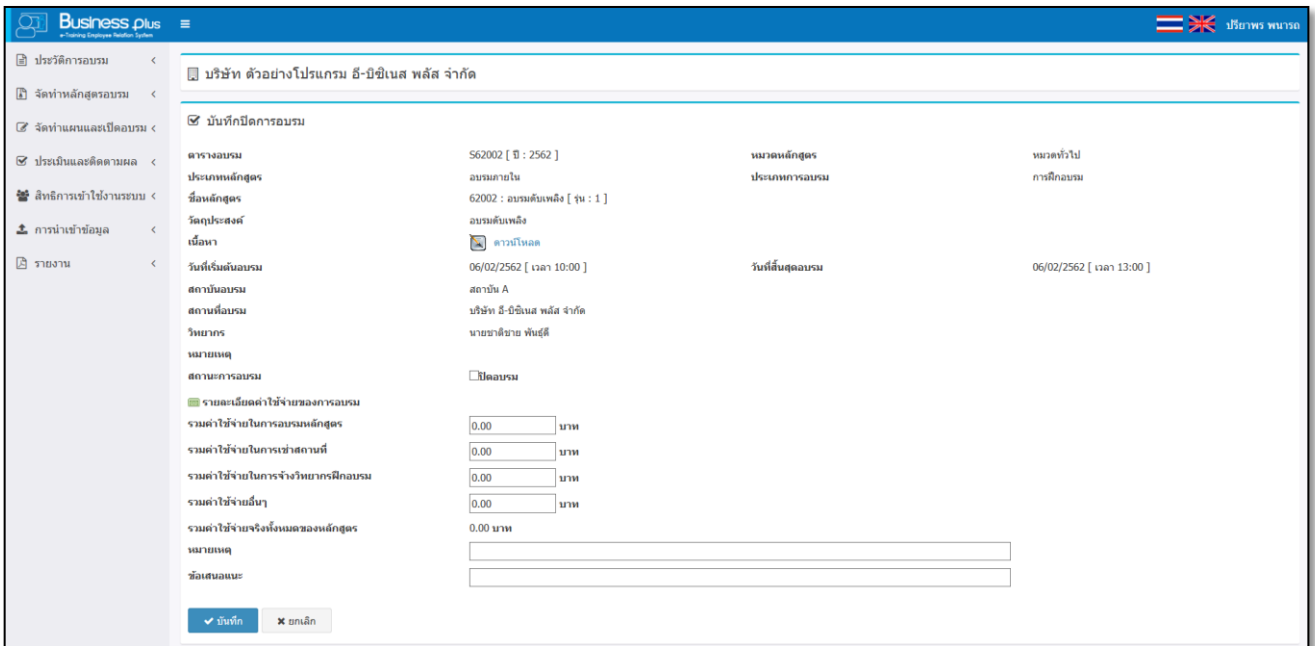
เมื่อพนักงานได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรตามที่มีการเปิดอบรมไปแล้วนั้น ในการประเมินส่วนแรก คือ วิทยากรต้องส่งแบบประเมินผลที่พนักงานเข้ารับการอบรมให้ฝ่ายบุคคลรับทราบ เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับเอกสารแล้ว ต้องนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู ประเมินและติดตามผล ➔ คลิกเลือก บันทึกปิดการอบรม จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



➤ **คลิกปุ่ม**  **เพื่อเข้าไปทำการปิดการอบรม**



**คำอธิบาย**

- **รายละเอียดของตารางอบรม** คือ ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของตารางอบรม
- **รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการเข้าอบรม** คือ ภายหลังจากที่อบรมเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคล
  - **รวมค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร** คือ ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการอบรมหลักสูตร
  - **รวมค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่** คือ ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการเช่าสถานที่
  - **รวมค่าใช้จ่ายในการจ้างวิทยากรฝึกอบรม** คือ ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการจ้างวิทยากร
  - **รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ** คือ ระบุค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการเปิดหลักสูตรอบรม
  - **รวมค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของหลักสูตร** คือ เมื่อทำการระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ระบบจะทำการรวมยอดเงินทั้งหมดที่ใช้ในการอบรมให้
  - **หมายเหตุ** คือ สามารถระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการอบรมได้
  - **ข้อเสนอแนะ** คือ สามารถระบุข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ต้องการระบุได้
- **สถานะการอบรม** คือ ภายหลังจากที่ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องเข้ามาทำการปิดการอบรมได้

**หมายเหตุ :** ในกรณีที่เลือกสถานะปิดการอบรม หลังจากที่ยืนยันค่าใช้จ่ายในการอบรมแล้ว จะไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้อีก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากทีคลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลตารางอบรมในช่อง ประวัติการบันทึกปิดการอบรม ระบบจะแสดงสถานะ ปิดอบรม

ประวัติการบันทึกปิดการอบรม

ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
2561	101	A001	อบรม HR Trand 2019	1	20/12/2561 08:00	20/12/2561 17:00	ปิดอบรม
2562	562001	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
2562	62006	A001	อบรม HR Trand 2019	3	16/02/2562 10:00	16/02/2562 15:00	ปิดอบรม

**\* รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย**

**วิธีการเรียกรายงาน**

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานการสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายของแผนก**

ปี 2562 หน้า 1 / 1

ชื่อแผน	ยอดงบประมาณฝึกอบรมของปี	ฝึกอบรมตามแผน			ฝึกอบรมนอกแผน		
		ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายสูญเปล่า	คงเหลือ	% ที่ใช้	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายสูญเปล่า
62001 : แผนการอบรมฝ่ายบุคคล 62	76,400.00	48,590.00	.00	27,810.00	63.60	.00	.00
62003 : แผนการอบรมฝ่ายบริหาร 62	.00	58,270.00	.00	-58,270.00	.00	.00	.00
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>76,400.00</b>	<b>106,860.00</b>	<b>.00</b>	<b>-30,460.00</b>		<b>.00</b>	<b>.00</b>

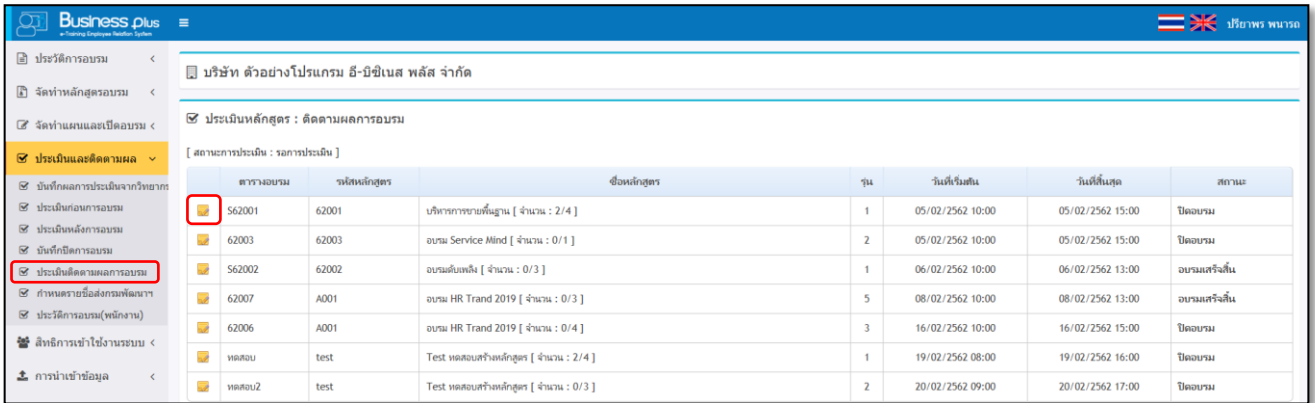
รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย


**3.3 บันทึกติดตามผลหลังการอบรม**

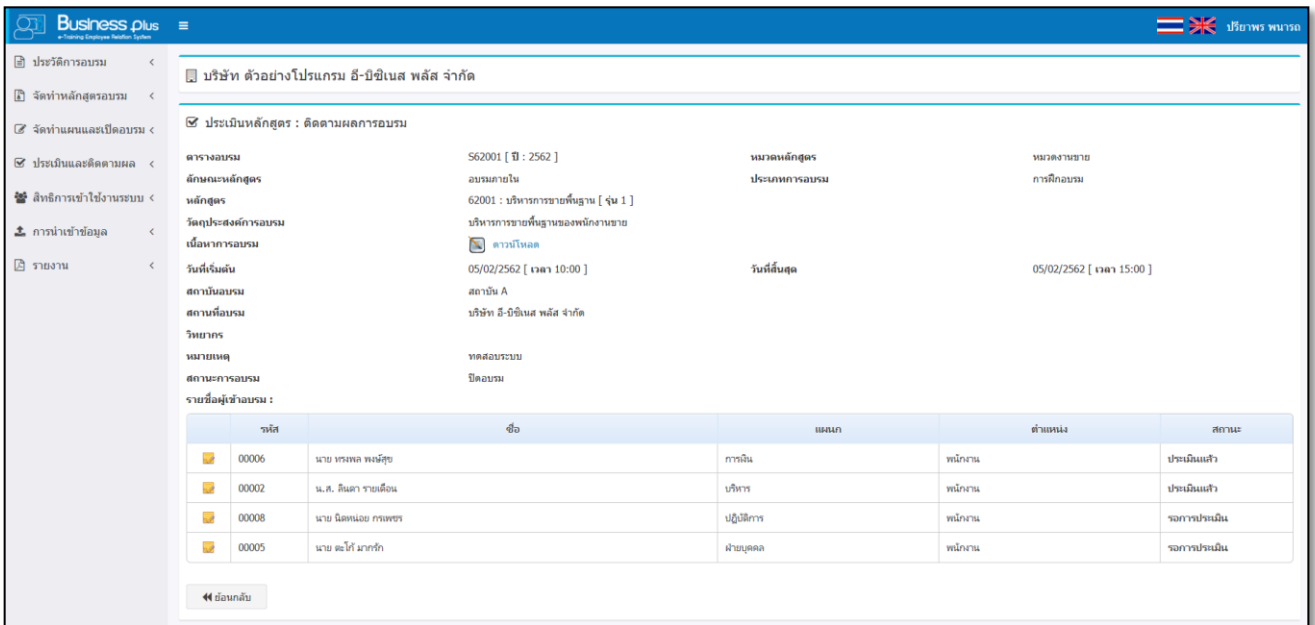
เมื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ฝ่ายบุคคลมีเงื่อนไขในการอบรม คือ เมื่อเข้ารับการอบรมแล้ว ต้องมีการติดตามผลว่าหลังได้เข้ารับการอบรมแล้ว พนักงานได้นำความรู้มาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้กับงานที่ตนเองทำหรือไม่ ใดๆ โดยการประเมินผลนั้นหัวหน้างานหรือผู้จัดการแผนกอาจจะเป็นผู้ประเมินแล้วส่งผลมายังฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกผลลงสู่ระบบ

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

- คลิกเมนู ประเมินติดตามผลการอบรม ➔ กรณีหลักสูตรที่เปิดอบรมกำหนดไว้ว่าจะต้องประเมินติดตามผลหลังการอบรม เมื่อคลิกเข้ามาในหน้าจอระบบจะแสดงชื่อตารางอบรมในหัวข้อของสถานะการประเมิน : รอการประเมิน



➤ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**คำอธิบาย**

- **รายละเอียดหลักสูตร** คือ แสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรทั้งหมดตามที่ได้กำหนดไว้
- **หัวข้อประเมิน** คือ แสดงหัวข้อการประเมินของชุดแบบฟอร์มประเมินตามที่ได้เลือกไว้
- **หัวข้อประเมิน** คือ แสดงหัวข้อการประเมินของชุดแบบฟอร์มประเมินตามที่ได้เลือกไว้ ซึ่งในการประเมินสามารถเลือกคะแนนที่ต้องการในแต่ละหัวข้อได้

**หมายเหตุ :** กรณีที่หัวข้อใดเลือกคะแนนเป็นแบบ ไม่ประเมิน ซึ่งในการรวมคะแนนจะไม่นำหัวข้อนั้นมาทำการเวทน้ำหนักในการสรุปคะแนนรวม

เมื่อทำการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกเข้ามาในเมนูประเมินติดตามผลการอบรม ระบบจะแสดงตารางอบรมที่ได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้วแสดงในหัวข้อ ประเมินเสร็จสมบูรณ์

✳️ รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบประเมินผล)

วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบประเมินผล) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน(แบบประเมินผล)**

หลักสูตร อบรม HR Trand 2019

วัตถุประสงค์การอบรม เพื่อให้ทราบการทำรายงาน Trand 2019

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20/12/2018 - 20/12/2018 เวลา 08:00 น. - 17:00 น.

สถาบัน E-Businessplus

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายศิระ ชาดิพงษ์ น.ส.ปริญญ์ พนารถ หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะเข้าอบรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากรประเมินผล			
						คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ผลการประเมิน	ใบประกาศนียบัตร
<b>02 : ฝ่ายบุคคล</b>									
1	00005	นาย ตะโก้ มากกรัก	พนักงาน	เข้าอบรม	2	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
<b>03 : การเงิน</b>									
2	00006	นาย ทรงพล พงษ์สุข	พนักงาน	เข้าอบรม	2	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
<b>สรุปผลประเมินการอบรม</b>									
		เกณฑ์ประเมิน	จำนวนผู้เข้าอบรม	คิดเป็น %					

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบประเมินผล)

✳️ รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบไม่ประเมินผล)

วิธีการเรียกรายงาน

- คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบไม่ประเมินผล) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน(แบบไม่ประเมินผล)**

หลักสูตร อบรมต้นเพลิง

วัตถุประสงค์การอบรม อบรมต้นเพลิง

รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 06/02/2019 - 06/02/2019 เวลา 10:00 น. - 13:00 น.

สถาบันอบรม สถาบัน A

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายชาติชาย ทัพเฐิติ หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมง	ใบประกาศนียบัตร
<b>01 : บริหาร</b>					
1	00002	น.ส. ดินดา รายเดือน	พนักงาน	0	ไม่ได้รับ
<b>02 : ฝ่ายบุคคล</b>					
2	00005	นาย ตะโก้ มากกรัก	พนักงาน	0	ไม่ได้รับ
<b>03 : การเงิน</b>					
3	00006	นาย ทรงพล พงษ์สุข	พนักงาน	0	ไม่ได้รับ

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน (แบบไม่ประเมินผล)





➤ **คลิกปุ่ม สร้างใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังนี้**

☑ รายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปี \*  รหัสกลุ่มรายชื่อพนักงาน \*

รายชื่อพนักงานทั้งหมด [ จำนวนพนักงานที่เลือกทั้งหมด 0 คน ] แผนก : ปฏิบัติการ \*

รหัสนี้	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	รหัสกลุ่มรายชื่อ	เลือก
1 00003	นายพงศ์ธร ทัพพัฒน์พงศ์	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input checked="" type="checkbox"/>
2 00007	น.ส.ฉัญชุลี มีสายใจ	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input checked="" type="checkbox"/>
3 00008	นายฉัตรนอย กรเพชร	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input checked="" type="checkbox"/>
4 00009	ว่าที่ร้อยตรีโสภารัตน สารสี	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input type="checkbox"/>
5 00012	น.ส.สายน้อย มากกรัก	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input type="checkbox"/>
6 00044	นายทิวา จันทร์งาม	ปฏิบัติการ	พนักงาน		<input type="checkbox"/>

**คำอธิบาย**

- **ปี** คือ แสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรทั้งหมดตามที่ได้กำหนดไว้
- **รหัสกลุ่มรายชื่อ** คือ เป็นการกำหนดรหัสของกลุ่มรายชื่อพนักงานที่น่าส่งกรมพัฒนาฯ ในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการกำหนดกลุ่มรายชื่อพนักงานที่น่าส่งในแต่ละครั้ง เช่น ครั้งที่ 1 รหัส A1001 และ ครั้งที่ 2 รหัส A1002 เป็นต้น
- **แผนก** คือ ระบบจะแสดงรายชื่อแผนกเพื่อให้สามารถเลือกกรองรายชื่อพนักงานตามแผนกได้
- **เลือก** คือ การเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการจะนำรายชื่อส่งกรมพัฒนาฯ ในแต่ละครั้ง

**หมายเหตุ :** กรณีที่เขย่นำส่งรายชื่อพนักงานคนใดให้กับกรมพัฒนาฯ แล้ว เมื่อทำการเลือกส่งรายงานในปีเดิมครั้งถัดไป ระบบจะไม่แสดงรายชื่อพนักงานคนนั้น เพื่อจะได้ไม่ส่งรายชื่อพนักงานซ้ำในปีเดิม แต่ถ้าเป็นการส่งรายชื่อพนักงานในปีถัดไปก็จะสามารถส่งได้ตามปกติ

**\* รายงานรายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**วิธีการเรียกรายงาน**

➤ **คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป**

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**รายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

ปี : 2562 หน้า 1 / 1

แผนก	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	รหัสกลุ่มรายชื่อ
ปฏิบัติการ	00009	ว่าที่ร้อยตรีโสภารัตน สารสี	ปฏิบัติการ	พนักงาน	0009
	00012	น.ส.สายน้อย มากกรัก	ปฏิบัติการ	พนักงาน	0009
	00044	นายทิวา จันทร์งาม	ปฏิบัติการ	พนักงาน	0009
	รวม 3 คน				
ฝ่ายบุคคล	00005	นายตะโก้ มากกรัก	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	0009
	รวม 1 คน				
<b>รวมทั้งหมด 4 คน</b>					






รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานรายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### 3.5 ประวัติการอบรม (พนักงาน)

เป็นเมนูการใช้งานเพื่อให้ฝ่ายบุคคลสามารถเข้ามาตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานในแต่ละแผนกได้ เพื่อให้ทราบว่ามีพนักงานแต่ละคนเคยอบรมในหลักสูตรใดบ้าง โดยระบบจะแสดงตารางการอบรมอยู่ในสถานะปิดอบรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อสำหรับพิจารณาหรือตรวจสอบรายชื่อในการอบรมหลักสูตรถัดไปได้


#### วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ คลิกเมนู **ประวัติการอบรม (พนักงาน)** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

☑ ประวัติการอบรม : พนักงาน								
ปี	2562		แผนก	การเงิน				
ตำแหน่ง	พนักงาน		ชื่อ	00006 : นายทรงพล พงษ์สุข				
ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	
	2562	S62001	62001	บริหารการขายพื้นฐาน	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
	2562	S62002	62002	อบรมต้นเพลิง	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
	2562	S62003	62004	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	07/02/2562 10:00	07/02/2562 14:00	อบรมเสร็จสิ้น
	2562	62007	A001	อบรม HR Trend 2019	5	08/02/2562 10:00	08/02/2562 13:00	เปิดอบรม
	2562	62005	62003	อบรม Service Mind	3	15/02/2562 10:00	15/02/2562 15:00	เปิดอบรม

#### คำอธิบาย

- **ปี** คือ แสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรทั้งหมดตามที่ได้กำหนดไว้
- **แผนก** คือ ระบบจะแสดงรายชื่อแผนกเพื่อให้สามารถเลือกกรองรายชื่อพนักงานตามแผนกได้
- **ตำแหน่ง** คือ ระบบจะแสดงรายชื่อแผนกเพื่อให้สามารถเลือกกรองรายชื่อพนักงานตามแผนกได้
- **ชื่อพนักงาน** คือ การเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการจะนำรายชื่อส่งกรมพัฒนาฯ ในแต่ละครั้ง

➤ คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรการอบรมของพนักงาน ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรที่พนักงานได้เข้าไปอบรมมา

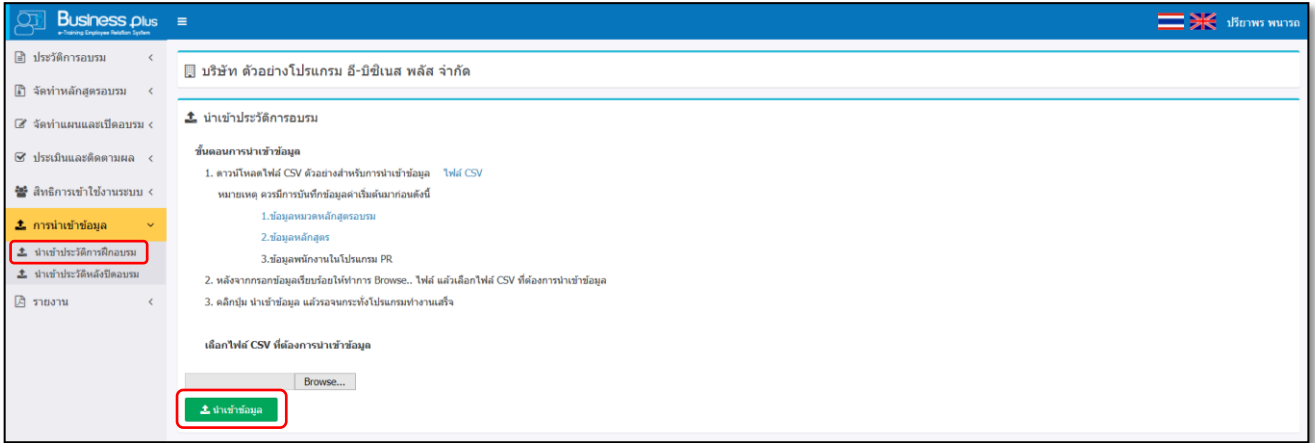
☑ รายละเอียดตารางการอบรม			
ตารางอบรม	S62003 [ ปี : 2562 ]	หมวดหลักสูตร	หมวดทั่วไป
ประเภทหลักสูตร	อบรมภายใน	ประเภทการอบรม	อื่นๆ
ชื่อหลักสูตร	62004 : อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น [ รุ่น : 1 ]		
วัตถุประสงค์	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
เนื้อหา	 <a href="#">ดาวน์โหลด</a>		
วันที่เริ่มต้นอบรม	07/02/2562 [ เวลา 10: 00 ]	วันที่สิ้นสุดอบรม	07/02/2562 [ เวลา 14: 00 ]
สถาบันอบรม	สถาบันทรงพลัง		
สถานที่อบรม	สถาบันส่งเสริมซอฟต์แวร์ไทย		
วิทยากร	นางชฎาพร ทอดนาง		
หมายเหตุ			
สถานะการอบรม	อบรมเสร็จสิ้น		

◀ ย้อนกลับ

#### 4) การนำเข้าข้อมูล

##### \* นำเข้าประวัติการฝึกอบรม

➤ คลิกเมนู **นำเข้าข้อมูล** คลิกเลือก **นำเข้าประวัติการฝึกอบรม** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

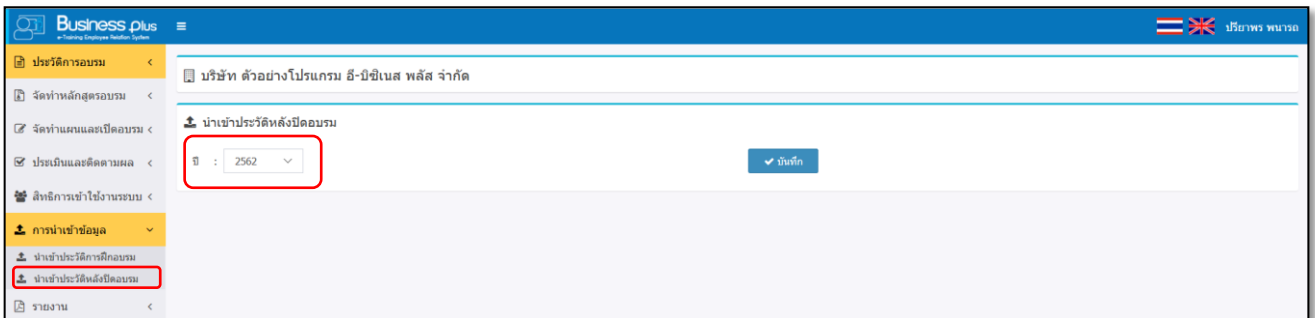


##### คำอธิบาย

- **เลือกไฟล์** คือ เลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
  - คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** เพื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV แล้วรอจนโปรแกรมทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

##### \* นำเข้าประวัติการฝึกอบรม

➤ คลิกเมนู **นำเข้าข้อมูล** คลิกเลือก **นำเข้าประวัติหลังปิดอบรม** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



##### คำอธิบาย

- **ปี** คือ เลือกปีที่ต้องการนำเข้าประวัติการฝึกอบรม
  - คลิกปุ่ม **บันทึก** จะมีการแจ้งเตือน สถานการณ์นำเข้าข้อมูล : เสร็จสมบูรณ์



✳️ **รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป 2\_1**  
**วิธีการเรียกรายงาน**

➤ **คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป 2\_1 จะปรากฏหน้าจอดังรูป**

แบบ ฝย/ฝป 2-1

**รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**  
**ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม**

1. ชื่อหลักสูตร อบรม HR Train 2019 จำนวน 1 ฝย

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร(ภาษาไทย)  
(1) เพื่อให้ทราบการทำงานของงาน Train 2019  
(2) .....  
(3) .....  
(4) .....

3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง (ฝึกยกระดับฝีมือฯ 6 ชม., ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ไม่เกินกว่า 18 ชม.)  
วันที่ 1 ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ..... ถึง .....

4. สถานที่ฝึกอบรม  
วันที่ 1 .....  
วันที่ 2 .....

5. จำนวนผู้เข้าอบรม (เลือก 1 ข้อ เท่านั้น)  
 กรณีการฝึกอบรมโดยทางบริษัทฯ กลุ่มและไม่เกินหนึ่งเดือน  
 กรณีการฝึกอบรมโดยการจ้างกรมฯ กลุ่มและไม่เกินหนึ่งเดือนหรือมากกว่าหนึ่งเดือน  
 กรณีการฝึกอบรมที่ภาคีหรือหน่วยงานอื่นใด กลุ่มและไม่เกินหนึ่งเดือนหรือมากกว่าหนึ่งเดือน  
วันที่ 1 จำนวนรวม 0 คน ชาย 0 คน หญิง 0 คน  
วันที่ 2 จำนวนรวม 0 คน ชาย 0 คน หญิง 0 คน

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุชื่อผู้ไม่เข้ารับการอบรมและคุณสมบัติเฉพาะของบุคลากรท่านใด)  
วันที่ 1 .....  
วันที่ 2 .....

7. วิทยากร  
 วิทยากรภายใน  
(1) ..... ตำแหน่ง .....  
(2) ..... ตำแหน่ง .....

วิทยากรภายนอก  
(1) ..... ตำแหน่ง .....  
(2) ..... ตำแหน่ง .....

8. เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม  
(1) ..... ตำแหน่ง .....  
(2) ..... ตำแหน่ง .....

9. หัวข้อและเนื้อหาวิชา (ภาษาไทย)  
หัวข้อที่ 1 หัวข้อวิชา ..... ระยะเวลา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

หัวข้อที่ 2 หัวข้อวิชา ..... ระยะเวลา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

หัวข้อที่ 3 หัวข้อวิชา ..... ระยะเวลา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

10. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนไม่ตกเป็นภาระของเสียค่าใช้จ่าย)  
 ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีดำเนินการฝึกอบรม)  รายการค่าใช้จ่าย (กรณีจัดการฝึกอบรมเสร็จแล้ว)

10.1 ค่าตอบแทนวิทยากร  
วันที่ 1 70,000.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.2 ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.3 ค่าจ้างสถานที่อบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือค่าเช่า  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.6 ค่าจ้างรถโดยสารประกอบการฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.7 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและเครื่องดื่มอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.8 ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ไม่เกิน 1 ปี นับจากแผนแม่บทฯ ของปี 2558-2560  
แผนภาพ สักดิ์และบรรณวิศวะอุตสาหกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมมีปริมาณ จะต้องมีลักษณะการให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตร  
วันที่ 1 วัสดุ เครื่องมือต่างๆ 0.00 บาท  
วันที่ 2 วัสดุ เครื่องมือต่างๆ 0.00 บาท

10.10 ค่าพาหนะหรือ ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนที่ใช้ในการฝึกอบรมมี ปริมาณหรือเวลาที่เกินกว่าที่กำหนด  
หลักสูตรหรือฝึกอบรม  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.11 ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม  
วันที่ 1 50,000.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับบุคลากรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากร  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.13 ค่าจ้างยานยนต์ส่วนบุคคลไปรับผู้เข้ารับการอบรมและไปส่งผู้เข้ารับการอบรม ณ วันก่อนหรือในวัน  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.14 ค่าจ้างรถแท็กซี่ไปรับผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรหรือรถแท็กซี่  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.15 ค่าจ้างรถแท็กซี่ไปรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

10.16 ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร  
วันที่ 1 0.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
วันที่ 1 120,000.00 บาท  
วันที่ 2 0.00 บาท

11. ค่าใช้จ่ายเดือน  
วันที่ 1 0.00 บาท/คน  
วันที่ 2 0.00 บาท/คน

12. อนุมัติโดยที่ปรึกษาวิทยากร  มี  ไม่มี

หมายเหตุ 1. กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีค่า ฝึกอบรมไม่เต็มจำนวน ผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบก่อน  
2. กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีค่า ฝึกอบรมไม่เต็มจำนวน ผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบก่อน  
3. ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน วิทยากรและวิทยากรอื่นใด  
4. กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีค่า ฝึกอบรมไม่เต็มจำนวน ผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบก่อน  
5. ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน วิทยากรและวิทยากรอื่นใด

รูปภาพแสดงรายงานรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป 2\_1

**\* คำขอรับการรับรองหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป.1**  
**วิธีการเรียกรายงาน**

➤ **คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก คำขอรับการรับรองหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป.1 จะปรากฏหน้าจอคังรูป**

แบบ ฝย-ฝป. 1

ขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม  ขอรับความเห็นชอบภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น  
 ดำเนินการขอฝึกอบรม  ส่งใบฝึกอบรมคืนตามศึกษาสถานฝึกอบรมที่มีโครงการ

**คำขอรับรองหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีโครงการและฝึกเปลี่ยนสาขาวิชาตามวรรค 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพปี พ.ศ. 2546**  
 ที่ บริษัท ส่วนงานโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 วันที่ .....

เรียน นายทะเบียน

1. ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/ไม่ว่า) บริษัท ส่วนงานโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
 โทร เลขที่ บริษัท ทอสบ จำกัด

ขอ  
 .11-14 ขออบรมรายชื่อนี้ 39  
 รหัสไปรษณีย์ 00000 จังหวัด .....

ชื่อผู้ติดต่อ .....

ชื่อประกอบกิจการประเภท .....

มีงานฝึกปฏิบัติงานทั้งสิ้น 17 คน แบ่งเป็นชาย 12 คน หญิง 5 คน

มีความประสงค์จะขอรับรองหลักสูตรและใบฝึกเกี่ยวกับและรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำใบฝึกอบรมที่มีโครงการและฝึก  
 จำนวน 4 คน เป็นชาย 4 คน หญิง 0 คน จำนวนหลักสูตร 1 หลักสูตร จำนวนรุ่น 1 รุ่น  
 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 19,360.00 บาท ดังนี้

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จำนวน 1 หลักสูตร 1 รุ่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 19,360.00 บาท (ตามเอกสารแนบท้าย)  
 การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ จำนวน 0 หลักสูตร 0 รุ่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 00 บาท (ตามเอกสารแนบท้าย)

2. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนาบัตรประชาชนของผู้เรียน (กรณีมีหลายครั้งแรก)  
 สำเนาหนังสือรับรองการประเมินฝีมือบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคลและเป็นการศึกษาต่อครั้งแรก)  
 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีกรรมการเรียน หรือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้เรียนและผู้รับผิดชอบ  
 (กรณีชื่อฝึกอบรมเองหรือจ้างฝึกอบรม)  
 สำเนาหลักฐานหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเอกสาร (กรณีส่งใบรับการฝึกอบรมกับสถานฝึก  
 อบรมหรือสถานฝึกอบรมที่มีโครงการ)

รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม ..... ฉบับ  
 สำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ..... ฉบับ  
 อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นความจริงประการ

ลงชื่อ ..... (ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับผิดชอบงาน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ: สถานประกอบการที่ขึ้นขอรับความเห็นชอบ ขอทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักสูตร กำหนดการฝึกอบรมและ  
 หลักสูตร  
 ที่ส่งมาในการฝึกอบรมและหลักสูตรตามที่แท้จริง เสนอขอความเห็นชอบให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม  
 ฝึกอบรมเป็นวันที่ 19 มกราคม ของปีถัดไป

เอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูตร)

**ฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน**

1.	21
2.	22
3.	23
4.	24
5.	25
6.	26
7.	27
8.	28
9.	29
10.	30
11.	31
12.	32
13.	33
14.	34
15.	35
16.	36
17.	37
18.	38
19.	39
20.	40

**ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ**

1.	21
2.	22
3.	23
4.	24
5.	25
6.	26
7.	27
8.	28
9.	29
10.	30
11.	31
12.	32
13.	33
14.	34
15.	35
16.	36
17.	37
18.	38
19.	39
20.	40

**รูปภาพแสดงรายละเอียดคำขอรับการรับรองหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ฝย/ฝป.1**