

บทที่ 5

ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้จัดการแผนก

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

1) ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้จัดการแผนก

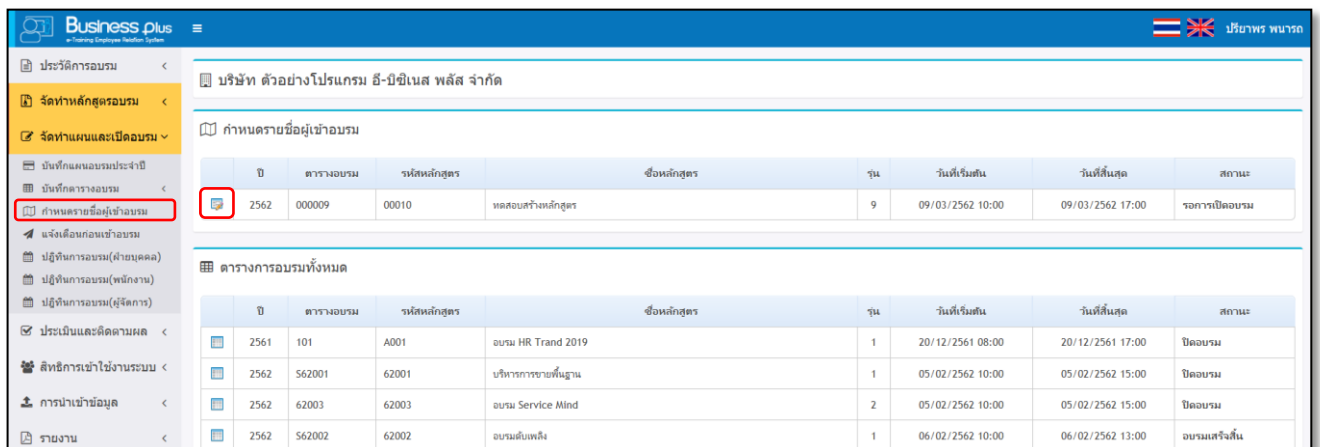
หน้าที่ของผู้จัดการแผนก คือ การให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในแผนกสังกัดของตนเองจำเป็นต้องเข้าฝึกอบรมกับทางฝ่ายบุคคล, การให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในแผนกสังกัดของตนเองต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเสริมทักษะกับทางฝ่ายบุคคล และการให้ข้อมูลผลการประเมินประสิทธิภาพหลังการอบรมของพนักงานในแผนกของตนเองกับทางฝ่ายบุคคล

ซึ่งเมื่อทำการให้ข้อมูลกับทางฝ่ายบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลจะนำหลักสูตรไปนำเสนอในแผนงานเพื่อขออนุมัติ และหลังจากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลจะส่งเมลมาแจ้งกับทางผู้จัดการเพื่อให้ส่งรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรม โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม : ก่อนที่พนักงานจะเข้ารับการฝึกอบรม ฝ่ายบุคคลจะส่ง E-mail แจ้งเตือนมายังผู้จัดการแผนก จากนั้นผู้จัดการแผนกต้องเข้าระบบเพื่อมาทำการกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมตามตารางอบรมที่ฝ่ายบุคคลกำหนดไว้


วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม ➔ จะปรากฏตารางอบรมตามที่ทางฝ่ายบุคคลได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้จัดการเข้าไปกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม



ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
2562	000009	00010	ทดสอบสร้างหลักสูตร	9	09/03/2562 10:00	09/03/2562 17:00	รอการเปิดอบรม

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	บริการราชการดีแฉวน	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
2562	62003	62003	อบรม Service Mind	2	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
2562	562002	62002	อบรมสับเพลิง	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น

➤  **คลิกปุ่ม** จะปรากฏหน้าจอผังรูป

กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม			
ตารางอบรม	PL0005 [ปี : 2562]	หมวดหลักสูตร	หมวดทั่วไป
ประเภทหลักสูตร	อบรมภายนอก	ประเภทการอบรม	อื่นๆ
ชื่อหลักสูตร	00010 : ทดสอบสร้างหลักสูตร [รุ่น : 1]		
วัตถุประสงค์	ทดสอบสร้างหลักสูตร		
เนื้อหา			
วันที่เริ่มต้นอบรม	16/02/2562 [เวลา 08: 00]	วันที่สิ้นสุดอบรม	16/02/2562 [เวลา 16: 00]
สถาบันอบรม	- อบรม -		
สถานที่อบรม	สถาบันเพิ่มผลผลิต		
วิทยากร	นายชาติชาย พันธุ์ดี		
หมายเหตุ			
สถานะการอบรม	รอการเปิดอบรม		

จำนวนพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรมตามแผนกและตำแหน่ง :

คำอธิบาย

- **รหัสตารางอบรม** คือ แสดงข้อมูลรหัสของตารางอบรมและปีที่จะเข้าอบรม
- **ลักษณะหลักสูตร** คือ แสดงข้อมูลลักษณะหลักสูตร เช่น อบรมภายใน และ อบรมภายนอก เป็นต้น และแสดงข้อมูลของรุ่นที่เข้าอบรม
- **วัตถุประสงค์ของการอบรม** คือ แสดงข้อมูลวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ในตารางอบรม
- **เนื้อหาการอบรม** คือ แสดงเอกสารที่แนบในหลักสูตรการอบรม
- **วันที่เริ่มต้น** คือ แสดงข้อมูลวันที่และเวลาเริ่มอบรม
- **วันที่สิ้นสุด** คือ แสดงข้อมูลวันที่และเวลาสิ้นสุดการอบรม
- **สถาบันอบรม** คือ แสดงข้อมูลสถาบันการอบรมที่อบรมหลักสูตรนั้นๆ
- **สถานที่อบรม** คือ แสดงข้อมูลสถานที่อบรมหลักสูตรนั้นๆ
- **วิทยากร** คือ แสดงชื่อวิทยากรอบรมในหลักสูตร
- **หมายเหตุ** คือ แสดงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการอบรม
- **สถานะการอบรม** คือ แสดงข้อมูลสถานะของตารางอบรม โดยถ้าทางฝ่ายบุคคลยังไม่ได้กำหนดเปิดการอบรม ระบบจะแสดงเป็นรอเปิดการอบรม และเมื่อมีการเปิดการอบรมแล้ว ก็จะแสดงสถานะว่าเปิดอบรมแล้ว

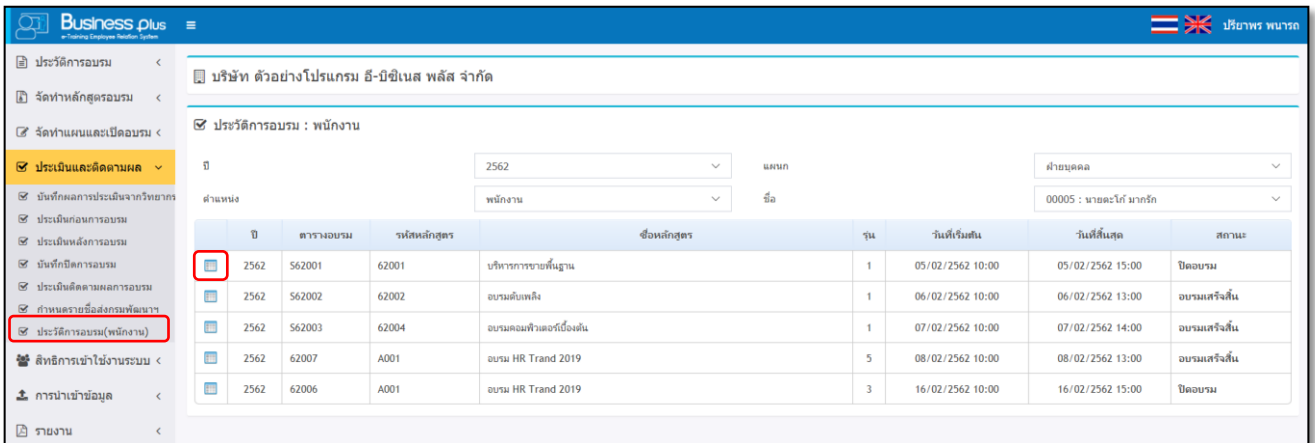
จำนวนพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรมตามแผนกและตำแหน่ง :

	แผนก	ตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้อบรม	ประเภทการอบรม	จำนวนที่ต้องการ(คน)
1	การเงิน	พนักงาน	ไม่ระบุ	นอกแผนกอบรม	2
2	บัญชีการ	พนักงาน	ไม่ระบุ	นอกแผนกอบรม	2
3	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	ไม่ระบุ	นอกแผนกอบรม	2

- **จำนวนพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรมตามแผนกและตามตำแหน่ง**
 - **แผนก** คือ ระบบจะแสดงชื่อแผนกตามที่ระบุไว้ในการตั้งค่าหลักสูตรอบรม
 - **ตำแหน่ง** คือ ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในการตั้งค่าหลักสูตรอบรม
 - **คุณสมบัติผู้อบรม** คือ ระบบจะแสดงคุณสมบัติผู้เข้าอบรมตามที่ระบุไว้ในการตั้งค่าหลักสูตรอบรม
 - **ลักษณะการอบรม** คือ ระบบจะแสดงลักษณะการอบรมตามที่ระบุไว้ในการตั้งค่าแผนกการอบรม
 - **จำนวนที่ต้องการ (คน)** คือ ระบบจะแสดงจำนวนคนที่ส่งเข้าอบรม(คน) ตามที่กำหนดไว้ในตารางอบรม


3. ประวัติการอบรม (พนักงาน)

ผู้จัดการแผนกสามารถเข้ามาตรวจสอบรายชื่อพนักงานได้ว่ามีการอบรมหลักสูตรใดไปแล้วบ้าง เพื่อสำหรับประเมินพนักงานและตรวจสอบว่าควรจะส่งพนักงานท่านใดเข้าอบรม



คำอธิบาย

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

➤ **คลิกปุ่ม**  เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรการอบรมของพนักงาน ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรที่พนักงานได้เข้าไปอบรมมา



การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมพนักงาน : ผู้จัดการสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของพนักงานทางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

* รายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

วิธีการเรียกรายงาน

➤ คลิกเมนู รายงาน คลิกเลือก รายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด : - หน้าที่ 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม	วันที่เริ่มต้นอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	รุ่น
การเงิน						
	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	อบรมภายใน	อื่นๆ	07/02/2019	07/02/2019	1
	อบรม HR Trand 2019	อบรมภายใน	การฝึกอบรม	16/02/2019	16/02/2019	3
	รวม 2 หลักสูตร					
บริหาร						
	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	อบรมภายใน	อื่นๆ	07/02/2019	07/02/2019	1
	อบรม HR Trand 2019	อบรมภายใน	การฝึกอบรม	16/02/2019	16/02/2019	3
	รวม 2 หลักสูตร					
ปฏิบัติการ						
	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	อบรมภายใน	อื่นๆ	07/02/2019	07/02/2019	1
	รวม 1 หลักสูตร					
ฝ่ายบุคคล						
	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	อบรมภายใน	อื่นๆ	07/02/2019	07/02/2019	1
	อบรม HR Trand 2019	อบรมภายใน	การฝึกอบรม	16/02/2019	16/02/2019	3
	รวม 2 หลักสูตร					
รวมทั้งหมด 4 แผนก						

รูปภาพแสดงรายละเอียดรายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน