

บทที่ 6

ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีการแก้ไขปัญหา (FAQ)

1. วิธีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม กำหนดอย่างไรและมีหลักการอย่างไรบ้าง
ตอบ กรณีที่ต้องการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม เลือกเมนูกำหนดหลักสูตรการอบรม และทำการเลือกแถบเมนูคุณสมบัติผู้อบรมซึ่งสามารถทำการกำหนดแผนกที่รับการอบรม,อายุงานและพนักงานทดลองงานได้
2. ทำไมไม่สามารถกำหนดใบประเมินกรณีบันทึกตารางการอบรม
ตอบ เนื่องจากไม่ได้ตั้งค่าการประเมินผลที่ขั้นตอนกำหนดหลักสูตรอบรม ฉะนั้นต้องกลับไปทำการตั้งค่าหลักสูตรการทำอบรม และกำหนดใบประเมินของหลักสูตรนั้น ก็จะสามารกำหนดหลักสูตรการอบรมที่บันทึกตารางการอบรม
3. กรณีทำการกำหนดปิดการอบรมแล้ว สามารถกลับไปทำการแก้ไขงบประมาณของการจัดอบรมหลักสูตรนั้น ได้หรือไม่
ตอบ ไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงบประมาณได้ เนื่องจากโปรแกรมจะทำการบล็อกให้อัตโนมติและสามารถทำการยื่นรายงานส่งทางราชการ หรือรายงานที่ใช้ภายในได้ทันที หรือสามารถเรียกรายงานย้อนหลังได้
4. กรณีต้องการกำหนด KPI ของการอบรม เช่น จำนวนหลักสูตร, ชั่วโมงการอบรมและคะแนนการอบรม ต้องทำอย่างไร
ตอบ สามารถกำหนดได้ที่หน้าจอบันทึกแผนอบรมประจำปี ของแต่ละแผนกและตำแหน่งงาน
5. กรณีมีการส่งรายชื่อเข้าอบรมให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว ไม่ต้องการให้ทำการส่งรายชื่อพนักงานกลุ่มนั้นซ้ำสามารถทำได้หรือไม่
ตอบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนู กำหนดรายชื่อส่งกรมพัฒนาฯ และทำการสร้างกลุ่มรายชื่อ และทำการเลือกรายชื่อพนักงานที่มีการส่งรายชื่อให้กับกรมพัฒนาฯ แล้ว และเมื่อเรียกรายงานส่งกรมพัฒนาฯ ระบบจะไม่ทำการดึงรายชื่อพนักงานที่ถูกกำหนดไว้ไปแสดงที่รายงาน