

Appendix (ภาคผนวก)

คำศัพท์, สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบหรือโปรแกรม

คำศัพท์ที่ใช้ในระบบ

ลำดับ	คำศัพท์	คำอธิบาย
1	สิทธิกลุ่มเข้าใช้งาน	เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้งานแต่ละท่านสามารถใช้งานในส่วนใดบ้าง
2	หลักสูตรบังคับ	เป็นประเภทของหลักสูตรอบรมที่บังคับหรือกำหนดให้เข้าอบรม
3	หลักสูตรเสริมทักษะ	เป็นประเภทของหลักสูตรอบรมที่เสริมทักษะผู้ที่เข้าอบรม
4	อบรมภายใน	เป็นลักษณะการจัดอบรมภายในบริษัท
5	อบรมภายนอก	เป็นลักษณะการจัดอบรมภายนอกบริษัท
6	ฝึกเตรียมเข้าทำงาน	เป็นประเภทของหลักสูตรที่นำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7	ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	เป็นประเภทของหลักสูตรที่นำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8	ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ	เป็นประเภทของหลักสูตรที่นำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
9	KPI (Key Performance Index)	เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงประมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร หรือหน่วยงานภายในองค์กร ซึ่งในระบบจะใช้วัดในส่วนของกรฝึกอบรม
10	แบบฟอร์มประเมิน	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินหลักสูตรและวิทยากรประเมินพนักงาน
11	หัวข้อการประเมิน	เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประเมิน ซึ่งจะได้ทราบว่ามีหัวข้อเรื่องใดที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมประเมินบ้าง
12	เกณฑ์การประเมิน	เป็นการกำหนดว่าใบประเมินมีเกณฑ์ใดที่ใช้สำหรับการประเมินบ้าง เช่น ดีมาก, ดี, ปานกลาง เป็นต้น
13	เกณฑ์การตัดเกรด	เป็นการกำหนดว่าใบประเมินมีเกณฑ์ใดที่ใช้สำหรับการตัดเกรดบ้าง เช่น 80-100% ได้เกรด A หรือ 60-79% ได้เกรด B เป็นต้น
14	คุณสมบัติผู้อบรม	เป็นการระบุว่าผู้ที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง
15	แผนการอบรมประจำปี	แผนการฝึกอบรมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อรองรับเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปีขององค์กรตนเอง
16	ตารางการอบรม	กำหนดวัน-เวลาเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรให้แก่พนักงาน
17	สถานะการอบรม	เป็นการระบุว่าตารางอบรมที่กำหนดไว้มีสถานะอย่างไร โดยระบบมีให้เลือก ดังนี้ รอการเปิดอบรม, เปิดอบรม, อบรมเสร็จสิ้น, ปิดอบรม
18	ปฏิทินการอบรม	ระบบจะแสดงรายละเอียดของการอบรมในรูปแบบปฏิทิน เพื่อให้ผู้ใช้งานจะได้ตรวจสอบภาพรวมของการอบรมในแต่ละหลักสูตรได้ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ปฏิทินการอบรม(ฝ่ายบุคคล), ปฏิทินการอบรม(พนักงาน),ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)

19	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	การระบุจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ต้องเข้ารับการอบรมของตำแหน่งงานนั้นๆ
20	จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	การระบุจำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรมของตำแหน่งงานนั้นๆ
21	คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับการประเมินอบรม	การกำหนดคะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับของตำแหน่งงานนั้นๆ
22	ประเมินการอบรมและติดตามผล	เป็นการประเมินทั้งก่อนอบรมและหลังอบรม โดยผู้ประเมินจะเป็นวิทยากรและผู้เข้าอบรม โดยทางฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบผลการประเมินและติดตามผลการประเมินในระบบได้
23	ประวัติการอบรมพนักงาน	เป็นการแสดงรายละเอียดว่าพนักงานแต่ละคนผ่านการอบรมหลักสูตรใดมาบ้าง