

คู่มือการใช้งาน @core

Module ระบบจัดการข้อมูลฝึกอบรม (Learning Management)

สำหรับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โปรแกรมสำเร็จรูป ระบบสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS)





คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบสำหรับโครงการระบบบริหารจัดการงานบุคคล @Core System : โมดูลการจัดการข้อมูลฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ด้วยตนเอง

คู่มือการใช้งานโครงการระบบบริหารจัดการงานบุคคล @Core System : โมดูลการจัดการข้อมูลฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของการ ขึ้นระบบ @Core System ของบริษัท อาร์เจนโต้ เอเชีย จำกัด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับโครงการระบบบริหารจัดการงาน บุคคล @Core System : โมดูลการจัดการข้อมูลฝึกอบรม ได้เป็นอย่างดี และหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





สารบัญ

บทที่ 1 แ	นะนำระบบ	
บทที่ 2 ก	ารใช้งานระบบ @CORE เบื้องต้น	
2.1.	การ Log เN เข้าใช้ระบบครั้งแรก	
2.2.	การ Log เN เข้าใช้งาน	7
2.3.	การ Set Perferences (ตั้งค่าภาษา) สำหรับการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก	9
2.4.	อธิบายหน้าหลักระบบ @Core	
2.5.	แนะนำปุ่มต่าง ๆ เพื่อสะดวกแก่การใช้งาน	13
2.6.	การค้นหาข้อมูล	15
2.	6.1. การค้นหาข้อมูลโดยใช้ Search คำและพิมพ์ % ต่อท้าย	
2.	6.2. การค้นหาข้อมูลโดยเลือก More Options	
2.	6.3. การค้นหาข้อมูลโดยใช้ Advance Selection	
2.7.	การ UPLOAD รูป/ไฟล์	
2.8.	การสร้างหน้าจอลัด (Quick Link)	20
2.	8.1. ขั้นตอนการสร้างจากเมนู	
2.	8.2. ขั้นตอนการสร้างจากหน้าจอ	
2.9.	การออกจากระบบ	21
บทที่ 3 ก	ารบันทึกข้อมูลหลัก (MASTER)	
3.1.	ข้อมูลวิทยากร	
3.	1.1 กรณีที่พนักงานในองค์กรเป็นวิทยากร	
3.	1.2 กรณีบันทึกที่หน้าวิทยากร	
3.2	เชี่ยวชาญของวิทยากร	
3.3	สถานที่	
3.4	สถาบันฝึกอบรม	
3.5	ประเภทหลักสูตร	
3.5	ข้อมูลหลักสูตร	
3.6	รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม	
3.7	INDICATOR (สำหรับเก็บคะแนนประเมิน)	
3.8	บันทึกแบบประเมิน	45
3.9	กลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี	52
3.10	แผนการฝึกอบรม	55
3.11	กฏช่วงวันที	57
3.12	กลุ่มอบรม	59
บทที่ 4 คู่	เมือการใช้งาน และกระบวนการทำงานระบบ	
4.1.	เปิดรุ่นอบรม	61
4.2	ขอเปิดอบรม	
4.3	บันทึกการสมัครเข้าอบรม โดยพนักงาน	72

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

4.4	บันทึกการสมัครเข้าอบรม โดย Admin	74
4	1.4.1. บันทึกผ่านหน้าจอเปิดรุ่นอบรม โดยระบุรายชื่อพนักงานเป็นรายคน	
4	1.4.2. บันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรมผ่านหน้าจอ Learning Management โดย Admin	
4.5	การทำแบบประเมิน หรือแบบทดสอบ	
4.6	การยกเลิกการขอสมัครเข้าอบรม	
4	1.6.1 พนักงานขอยกเลิกผ่านหน้าจอ "เอกสาร" ของระบบ	
4	1.6.2 กรณี Admin ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมออกจากรุ่นการอบรม	
4.7	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	85
4.8	บันทึกผลการฝึกอบรม	
4	1.7.1. บันทึกผลผ่านหน้าจอเปิดรุ่นอบรม	
4	1.7.2. Import ผลการฝึกอบรม	
บทที่ 5 ผู	คู่มือการเรียกรายงาน	
5.1	รายงานแผนการฝึกอบรม	
5.2.	รายงานแผนการฝึกอบรมของพนักงาน	
5.3.	รายชื่อผู้เข้าอบรม	94
5.4.	96	
5.5.		
5.6.		
5.7.		
5.8.	รายงานแบบ ฝย/ฝป 2-1	
5.9.	รายงานแบบ ฝย/ฝป 2-2	
5.10	. รายงานแบบ ฝย/ฝป 3	
5.11	. รายงานเอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูตร)	
5.12	. รายงานสท 2	115
5.13	. รายงานสท. 2-1	
5.14	. รายงานสท.4	
5.15		
5.16	. รายงานค่าใช้จ่ายในการอบรม	
5.17	รายงานวิทยากรตามความเชี่ยวชาญ	





บทที่ 1 แนะนำระบบ

คู่มือการใช้งานสำหรับโครงการระบบบริหารจัดการงานบุคคล @Core System โมดูลการจัดการข้อมูลฝึกอบรม ได้จัดทำขึ้น สำหรับผู้ใช้งานระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรืออ้างอิงกรณีเกิดข้อสงสัยระหว่างการปฏิบัติงานในระบบ ภายในคู่มือการใช้ งานนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานระบบแบ่งไว้เป็นหมวดหมู่ นับตั้งแต่การใช้งานระบบเบื้องต้น การอธิบายส่วนแสดงผลทางหน้าจอและ พื้นฐานการใช้งานอื่นๆ ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จำเป็นทั้งหมดในการดำเนินกิจกรรมในองค์กร

วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ มีแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 2. เพื่อเป็นคู่มือในการอ้างอิงกรณีเกิดข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน
- เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถนำคู่มือนี้ไปพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ทันสมัย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ลักษณะการปฏิบัติงาน
- 4. เพื่อช่วยลดเวลาในการอบรมการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานใหม่ โดยสามารถให้ศึกษาจากคู่มือได้ด้วยตนเอง





Flow การทำงานของระบบ







บทที่ 2 การใช้งานระบบ @Core เบื้องต้น

เนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงพื้นฐานการใช้งานระบบเบื้องต้นที่ควรทราบ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงองค์ประกอบและส่วนแสดงผล เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.1. การ Log in เข้าใช้ระบบครั้งแรก



- 1. คลิกที่ ไอคอน @Core (@Core เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ URL ที่ทางฝ่ายบุคคลกำหนดก่อนเริ่มใช้งานระบบ
- เมื่อ Log In ครั้งแรก Username และ Password จะมีการกำหนดให้แล้ว ระบุ Username และ Password ที่หน้าจอ จากนั้นคลิก "Sign in"

@ @Core	
Username	
admin@oerc.com 1	
-	
Password	
2	Þ
-	
Remember username	
Sign in 🕙	
Forgot Password	
@ 2016 al Inita Inc.	





4

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล
Username	ระบุ Username ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้า	กรอกข้อมูล email เช่น admin@oerc.com หรือตาม Policy
	ใช้งาน	ที่กำหนดไว้
Password	ระบุ Password ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้า	กรอกรหัส โดยจำนวนตัวอักษร 1 ถึง 20 ตัวอักษร(ตามเงื่อนไข
	ใช้งาน	Password pattern)
ປຸ່ມ Sign in	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ	รign in

3. เมื่อ Log In ครั้งแรกนั้นผู้ใช้งานจะต้องตั้งรหัส password ใหม่อีกครั้ง



	Password Expired
Username	admin@oerc.com
Enter New Password	
Old Password*	
New Password*	Enter New Password
	Length between 6 and 20 characters*
	Must contains at-least 1 digit characters*
	Must contains at-least 1 lower-case characters*
	Must contains at-least 1 upper-case characters*
	Must contains at-least 1 special characters (@#\$%)*
Re-enter Password*	Enter New Password
	Save





Enter New Password

Old Password*	
New Password*	2
	Length between 6 and 20 characters*
	Must contains at-least 1 digit characters*
	Must contains at-least 1 lower-case characters*
	Must contains at-least 1 upper-case characters*
	Must contains at-least 1 special characters (@#\$%
Re-enter Password*	3
	Save 4

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล
Old Password	ระบุ Password เดิมที่เข้าใช้งาน	Old Password เดิมที่ใช้เข้าระบบ
New Password	ระบุPassword ใหม่ที่ต้องการใช้เปลี่ยนแปลง	กำหนด password ใหม่
		(ตามเงื่อนไข Password pattern)
Re-enter	ระบุPassword ใหม่ที่ต้องการใช้เปลี่ยนแปลง	พิมพ์ password ใหม่อีกครั้ง
Password	อีกครั้งเพื่อยืนยันข้อมูล	
ปุ่ม Save	ปุ่ม save เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่	คลิกปุ่ม

เงื่อนไข Password Pattern

- ต้องมีความยาวตั้งแต่ 6 20 ตัว
- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีสัญลักษณ์พิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (@#\$%)





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

CeCore	ค้นหาเมนูและรายงาน	٩.					() តវិ ស Ro	สดิการ 2 กลุ่ม 1 le : ESS
🖹 เอกสาร 🗹 ประเบ็นผล	$\widehat{\mathbf{x}}$ Greeting $\mathbf{x} \equiv$				Ξ			
🗶 เรียนรู้	🛅 Calendar							
เมนูทั้งหมด								-
ญิ หน้าหลัก			1	าุมภาพันธ์ 25€	52			
าณี่ วิเคราะห์	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
เ≣ เมนู > เ≣ รายงาน >						1 ● 08.00 – 17.00 n/a - n/a ┣ ปฏิบัติงานภายน	2 • 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
ແຄນເມນູ edit	3 9 08.30 - 17.30(n/a - n/a	4 ● 08.00 – 17.00 n/a - n/a ┣ ปฏิบัดิงานภายน	5 ● 08.00 – 17.00 n/a - n/a ┣ ปฏิบัดิงานภายน	6 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	7 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	8 © 08.00 – 17.00 n/a - n/a	9 • 08.30 – 17.30(n/a - n/a	
	10 9 08.30 - 17.30(n/a - n/a	1) 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	12 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	13 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	14 © 08.00 – 17.00 n/a - n/a	15 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	16 9 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
	17 ● 08.30 - 17.30(n/a - n/a	18	19 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	20	21 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	22 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	23 9 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
	24 ● 08.30 - 17.30(n/a - n/a	25 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	26 © 08.00 – 17.00 n/a - n/a	27 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	28 © 08.00 – 17.00 n/a - n/a			
	♣ Team ♣ Team ♠ Each Arrow Control of the second secon		ม				Start : 33 Nov 2008 Vear of Service : 10 Years 3 Months	
	Entitlement		สิทธิ ข้อง	คงเหลือ สีทธิง คุณสามารถเรียกด มูถสวัสดิการของคุณ เง้ คลิกเพื่อแสดง	กั้งหมด ต่ จู นี่มเดิมใต้	อครั้ง สิทธิที่ไว	ใป รออนุมั <i>6</i>	
	₩News						x	
	Competer	псу					:	=

<u>หมายเหตุ</u>

การตั้งค่า Reset Password และ Security Question จะใช้ครั้งแรกในการเข้าระบบเท่านั้น ส่วนการ Log in เข้าระบบครั้ง ถัดไป จะใช้ password ที่ทำการ reset ใหม่ Log in เพื่อเข้าระบบ หลังจาก Log in แล้วจะมี security question ที่ได้เลือกคำถาม และตอบคำถามไว้ ใน 3 คำถามนั้น ระบบจะสุ่มคำถาม ผู้ใช้ระบบต้องตอบคำถามให้ถูกต้องจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้





7

2.2. <u>การ Log in เข้าใช้งาน</u>

คลิกที่ไอคอน หรือ เข้าที่ Link ดังที่กล่าวมาข้างต้น

@eCore		
Username		
admin@oerc.com		
Password		
2 %		
Remember username		
Sign in 3		
Forgot Password		
© 2016 eUnite Inc.		

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล
Username	ระบุ Username ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้า ใช้งาน	กรอกข้อมูล email เช่น sa.sg_tesas1@eunite.com หรือ ตาม Policyที่กำหนดไว้
Password	ระบุ Password ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้า ใช้งาน	กรอกรหัส โดยจำนวนตัวอักษร 1 ถึง 20 ตัวอักษร (ตามเงื่อนไข Password pattern) * ถ้าต้องการให้ระบบจำ Username/Password ให้ทำ เครื่องหมายถูกในช่องดังนี้ ☑ Remember username
ปุ่ม Sign in	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ	คลิกปุ่ม Sign in





 กรณีลืม Password ให้คลิกปุ่ม "Forgot Password" เพื่อให้ระบบส่ง Password ใหม่ ไปยัง e-mail ตามรูป ด้านล่าง

Core
Please confirm to reset your password ?
Confirm
Back to Sign In
© 2016 eUnite Inc. Contact eUnite
eCore
Please check your inbox
Back to Sign In





9

2.3. <u>การ Set Perferences (ตั้งค่าภาษา) สำหรับการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก</u>

- คลิ๊กเลือก "ตั้งค่า"



User Preferences	۵
Language*	Country*
Time Zone*	
GMT+7 : Asia/Bangkok (Indochina T 🔻 3	
Date Pattern*	Time Pattern*
DD/MM/YYYY *	HH:MM (24-hour)
Date Time Format Preview	Fixed Session Date 👔
11/02/2562 10:44	
Preferred Name Option*	Preferred Prefix Option*
ข้อ 👻	Name Only 🔻
ันจันทร์ 11 กุมภาพันธ์ 2562	
2016 eUnite System 5.0.40	
sabas]	
Configuration	
บันทึก 4 ยกเลิก	





รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล
Language	ระบุภาษาที่ต้องการใช้งาน	เลือก Drop down List ภาษาที่ต้องการใช้งาน
		English
		Thai
		Malaysian
		Indonesian
	h a	Vietnam
Country	ระบุประเทศที่ใช้งานระบบ	เลือก Drop down List ประเทศที่ใช้งาน
		Thailand
		Malaysia
		Singapore
		Indonesia
		Philippines
		Brunei
		Laos
Time Zone	ระบุ Time Zone ของประเทศที่ใช้งาน	เลือก โซนเวลาที่ใช้งาน
	โปรแกรม	Time Zone*
		GMT+7 : Asia/Bangkok (Indochina T 🔺
		GMT+7 : Antarctica/Davis (Davis Time)
		GMT+7 : Asia/Bangkok (Indochina Time)
		GMT+7 : Asia/Barnaul (GMT+07:00)
		GMT+7 : Asia/Ho_Chi_Minh (Indochina Time)
		GMT+7 : Asia/Hovd (Hovd Time) 👻
Date Pattern	ระบุรูปแบบวันที่ในระบบ	เลือก Drop down List รูปแบบวันที่ใช้งานในระบบ
		ระบบ Defualt = "DD/MM/YYYY"
	<u>^</u>	a la se a
Time Pattern	ระบุรูปแบบเวลาในระบบ	เลือก Drop down List รูปแบบเวลาที่ใช้งานในระบบ
		ຣະບບ Defualt = "HH:MM (24 hour)"





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล
Date Time	ระบบจะแสดงเวลา ตามที่ระบุ	ระบบแสดง Auto
Format Preview	Date Pattern* ให้ และแสดง วัน/เวลา ณ	
	ปัจจุบัน	
Fixed Session	ใช้เมื่อต้องการ กำหนดวันที่เพื่อการตรวจสอบ	ระบุวันที่ตาม Date Pattern*
Date	ข้อมูลในระบบ ล่วงหน้า/ย้อนหลัง	
Preferred Name	ระบุเพื่อ Default เงื่อนไขในการแสดงข้อมูล	เลือก Drop down List
Option*	Filed ชื่อ เป็นรูปแบบใดในทุกรายงาน	ชื่อ
		ชื่อ (Alt)
		ชื่อ หมายถึง ทุกรายงานในระบบ จะแสดงชื่อหลัก
		ชื่อ (Alt) หมายถึง ทุกรายงานในระบบ จะแสดงชื่อที่เป็น
		ภาษาอื่นๆ
Preferred Prefix	ระบุเพื่อ Default เงื่อนไขในการแสดงข้อมูล	เลือก Drop down List
Option*	พนักงาน เป็นรูปแบบใดในทุกรายงาน	Name Only
		Name with Prefix
		Name Only หมายถึง ทุกรายงานในระบบ จะแสดงชื่อ-
		สกุลพนักงานเท่านั้น
		Name with Prefix หมายถึง ทุกรายงานในระบบจะแสดง
		คำนำหน้าชื่อพนักงานด้วย



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



2.4. <u>อธิบายหน้าหลักระบบ @Core</u>

	ค้นหาเมนูและรายงาน	Q					2 용 พิมพ์สีริ บุษราคัม Role : System Adm	คระกูล ninist_
🖹 Ianars 🛛 6							x	
เมนูทั้งหมด								
û หน้าหลัก	Calendar	4						
🃶 วิเคราะห์							×	
:≣ unų >				กุมภาพันธ์ 256	52			
:= รายงาน >	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
ແຄນເມນູ 3						1 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	2 • 08.30 – 17.30(n/a - n/a	
eon	3 • 08.30 – 17.30(n/a - n/a	4 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	5 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	6 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	7 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	8 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	9 • 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
	10 • 08.30 – 17.30(n/a - n/a	1) © 08.00 – 17.00 n/a - n/a	12 08.00 - 17.00 n/a - n/a	13 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	14 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	15 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	16 ● 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
	17 ● 08.30 - 17.30(n/a - n/a	18 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	19 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	20 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	21 • 08.00 - 17.00 n/a - n/a	22 9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	23 • 08.30 - 17.30(n/a - n/a	
	24 • 08.30 - 17.30(n/a - n/a	25 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	26 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a	27 9 08.00 – 17.00 n/a - n/a	28 • 08.00 – 17.00 n/a - n/a			

ແนະนຳເນນູรະບບ

หมายเลข	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	Home Page	Home Page สำหรับกลับสู่หน้าจอหลัก
2	User Login ใช้งานระบบ	ชื่อ User Login ใช้งานระบบ
3	Quick Link	เข้าสิทธิเมนูต่าง ๆ ของ Role การทำงาน
4	Home Type	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ Calendar, Greeting, NEWS,
		Competency หรือ กลุ่มของข้อมูลพนักงาน เช่น ตารางการ
		ทำงาน สิทธิสวัสดิการ Benefit Sheet สามารถปรับแต่ง
		เพิ่ม/ลดได้
5	เมนูทั้งหมด	เมนูทั้งหมด
6	เอกสารรออนุมัติ/แบบประเมินรอประเมิน/	เอกสารรออนุมัติ/แบบประเมินรอประเมิน/หลักสูตรอบรมรอ
	หลักสูตรอบรมรอสมัครเข้าอบรม	สมัครเข้าอบรม

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





Role List สิทธิการใช้งานและการมองเห็น คลิก role ที่ต้องการ ดังรูป

🗿 พิมพ์สิริ บุษราคัมตร:	ະກູລ	
Tole : System Admini	st	
System Administrator	role	Ê
Base	role	L
Leave	role	L
Time	role	L
Payroll	role	L
show all		
Admin Portal		1
ตั้งค่า		
Issue Management		
เปลี่ยนรหัสผ่าน		
เริ่มต้นใช้งาน		
ออกจากระบบ		Ŧ

2.5. <u>แนะนำปุ่มต่าง ๆ เพื่อสะดวกแก่การใช้งาน</u>

ปุ่มการใช้งานระบบ	คำอธิบาย
्	ใช้ค้นหาข้อมูลของช่องนั้น
(*)	เป็นการบังคับให้กรอกข้อมูลใน Filed นั้น
<i>()</i> .	อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Filed นั้น
0	อธิบายการใส่ข้อมูลของ Filed นั้น
\$	ใช้สำหรับการปรับแต่งฟอร์ม/ Translation
ປຸ່ມເพີ່ມ	เพิ่มรายละเอียดข้อมูลโดยการสร้างใหม่
เพิ่ม	
ปุ่มแก้ไข	แก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้ว
แกไข	
ปุ่มดูข้อมูล	ตรวจสอบ/หรือดูรายละเอียดข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้ว
ดูข้อมูล	
ปุ่มค้นหา	ปุ่มสำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย
ค้นหา	
ปุ่มส่งออก	สำหรับการ Export ข้อมูลในรูปแบบ Excel
ส่งออก▲	
ปุ่มบันทึก	บันทึกรายละเอียดข้อมูล
บันทึก	

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ปุ่มการใช้งานระบบ	คำอธิบาย
ปุ่มบันทึกและเพิ่ม	บันทึกรายละเอียดข้อมูลปัจจุบันพร้อมการแสดงหน้าการทำงานเดิม
บันทึกและเพิ่ม	สำหรับการระบุรายละเอียดใหม่เข้าระบบ
ปุ่มบันทึกและทำสำเนา	บันทึกรายละเอียดข้อมูลปัจจุบันพร้อมทั้งทำสำเนาข้อมูลเดิมเพื่อง่าย
บันทึกและทำสำเนา	และสะดวกในการแก้ไขและการบันทึกเป็นข้อมูลใหม่เข้าระบบ
ปุ่มยกเลิก	ยกเลิกรายการในการแก้ไข จะไม่บันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขไปแล้ว
ยกเลิก	
ปุ่มลบ	ลบรายการออกจากระบบ
ລນ	*** ข้อควรระวัง : ควรตรวจสอบว่าข้อมูลไม่มีการนำไปใช้ต่อ เช่น
	ตอนเริ่มต้นสร้างข้อมูลใหม่ของระบบที่ไม่มีการนำไปใช้ต่อ แต่ถ้ามีการ
	นำไปใช้แล้ว เช่น พนักงานนำข้อมูลไปใช้ในการขอลาแล้วแต่ในปีหน้า
	จะไม่ต้องการใช้ข้อมูลนี้แล้วให้ติ๊กที่ "Inactive" สถานะ
	Inactive ซึ่งหมายถึง ข้อมูลมีสถานะไม่ใช้งานแทนการลบ
	ข้อมูล





2.6. <u>การค้นหาข้อมูล</u>

2.6.1. การค้นหาข้อมูลโดยใช้ Search คำและพิมพ์ % ต่อท้าย

ตัวอย่าง วิธีการ Search พนักงาน ให้ใส่ชื่อ พนักงานที่ จะค้นหาและพิมพ์ % ต่อท้าย และกด "ค้นหา" จะแสดงปรากฏชื่อ ขึ้นมา เช่นเดียวกับการค้นหาในฟังก์ชั่นอื่นๆ

พนักงาน						เพิ่ม	\$
เงื่อนไขการค้นหา							
รหัส							
เลขที่บัตรพนักงาน							
ชื่อ-สกุล	%พนัก%						
ชื่อ-สกุล (Alt)							
สำนักงาน			Advance Selection				
สถานประกอบการ			۹				
ดับหา สี่งออก ▲	More Options						
พบ 1 รายการ							
ลำดับ ดำเนินการ	รหัส	ชื่อ-สกุล	สำนักงาน	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุดงาน	Marriage Certificate	
ไ แก้ไข ดูข้อมูล	A0001	<mark>พนัก</mark> งาน ทดสอบ	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	01/01/2560			

2.6.2. การค้นหาข้อมูลโดยเลือก More Options

- ใช้สำหรับขยายตัวกรองให้เพิ่มมากขึ้น รูปด้านล่างก่อนใช้ More Options

พนักงาน			เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา			^
รหัส			
เลขที่บัตรพนักงาน			
ชื่อ-สกุล			
ชื่อ-สกุล (Alt)			
ส่านักงาน	Q Advar	nce Selection	
สถานประกอบการ	Q		
	More Options		
ค้มหา สิ่งออก 🔺			

- รูปภาพหลังใช้ More Options



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



เงื่อนไขการคันหา รหัส เลขท์มัดรพนักงาน ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุล ช้อ-สกุล สำนักงาน สำนางาน สำนองาน สำนองาน สำนางาน สำนองาน เป็องาน มีบองาน มีบองาน เป็องาน เป็องรันท์ เป็องรันท์			
รหัส			
เลขที่มัดรพบักงาน 2 ขึ้อ-สกุล 2 ขึ้อ-สกุล (Alt) ส าบักงาน ส ถานประกอบการ กลับเข้าทำงาน			
ชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุล มี่อ-สกุล มี่อ-สกุล มี่อ-สกุล มี่อ-สกุล มี่อ-สกุล มี่นทังงาน สถานประกอบการ กลับเข้าทำงาน มี่นข้าทำงาน มี่น่ายงาน มี่นองาน มี่นองาน มี่นองาน มี่นองาน มี่นองาน มี่นองาน ม มี่นองาน ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม			
 ชื่อ-สกุล (Alt) สำนักงาน สำนักงาน ก้อมเข้าห่างาน ท้อง ท้อง ท้อง ให่ ให่ ให่ ให่ ให่ ให่ เลขทีมัตรประชาชน เลขาธิการ สายงาน เลขาธิการ เสียง เลขาธิการ เสียง เลขาธิการ เลขาธิการ เสียง เลขาร เสียง เลขาร เสียง เลขาร เลขาร เลขาร เสียง เลขาร <li< th=""><th>٩</th><th></th><th></th></li<>	٩		
สำนักงาน สถานประกอบการ กลับเข้าปางาน • ทั้งข า ไม่ไ า ไม่ไ เลขที่มัตรประชาชน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เลขาธิการ สายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน เฉขาธิการ สายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายางข่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงานที่มายาน ผ่ายงานที่มายาน ผ่ายงานที่มายาน ผ่ายงานที่ายงานที่มายาน ผ่ายงานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่ายงานที่มายงานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่มายานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายานที่มายานที่ายานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายานที่ายานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายงานที่ายาน	م		
สถานประกอบการ กลับเข้าทำงาน ทั้งง "ม่ไ 1 ม่ไ 1 ม่ไ 1 ม่ไ 1 ม่ไ 1 ม่ไ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน คณะกรรมการกำร คณะกรรมการกำร คณะกรรมการการกำร คณะกรรมการการการการการการการการการการการการการก		Advance Selection	
กลับเข้าทำงาน ● ทั้ง □ ใม่ใ □ ใช่ เลขที่บัตรประชาชน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เลขาธิการ สายงาน ส่ายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน ม่ระเภทพนักงาน ระดับหนักงาน ระดับหนักงาน ofาแหน่ง Job Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่	م		
 โม่ โม่ โม่ โม่ โม่ เลขทีบัตรประชาชน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เลขาธิการ สายงาน สายงาน ส่ายงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนงาน ส่วนที่ ส่งวันที่ ส่งวันที่ 	มด	-	
เลขที่บัตรประชาชน คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เลขาธิการ สายงาน ฝ่ายงาน ส่วนงาน หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ดาแหน่ง Job Role หีดัง เริ่มงานจากวันที			
คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เลขาธิการ สายงาน ฝ่ายงาน ส่วนงาน หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ตำแหน่ง Job Role ที่ดั้ง เริ่มงานจากวันที			
เลขาธิการ สายงาน สายงาน ผ่ายงาน ผ่ายงาน หม่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ภูปob Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่ มีนสุดจากวันที	a	Advance Selection	
สายงาน ฝ่ายงาน ส่วนงาน หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดัมพนักงาน ส่าแหน่ง Job Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่	a	Advance Selection	
ฝ่ายงาน ส่วนงาน หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ตำแหน่ง Job Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่	0	Advance Selection	
ส่วนงาน ส่วนงาน หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ดำแหน่ง Job Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่		Advance Selection	
หน่วยงาน (ระดับ 6) ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ดำแหน่ง Job Role ที่ดัง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่ สิ้นสุดจากวันที่	0	Advance Selection	
ประเภทพนักงาน ระดับพนักงาน ดำแหน่ง Job Role ที่ดัง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่ สิ้นสุดจากวันที่		Advance Selection	
ระดับหนักงาน ตำแหน่ง Job Role ที่ดัง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่ สิ้นสุดจากวันที่		Advance Selection	
สาแหน่ง Job Role ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที่ ถึงวันที่ สิ้นสุดจากวันที่	0	Advance Selection	
Job Role	0	Advance Selection	
ที่ตั้ง เริ่มงานจากวันที ถึงวันที สินสุดจากวันที ถึงวันที	9	Advance Selection	
เร็มงานจากวันที ถึงวันที สันสุดจากวันที ถึงวันที	9	Auvance Selection	
ถึงวันที่ สัมสุดจากวันที ถึงวันที่	يسر		
สัมสุดจากวันที ถึงวันที	ينسنم		
ถึงวันที่	ينستم		
tiv 14M	متستر		
รวมบระวดเดม • ไม่ใ ไข่	i		
Less 0	<u>tions</u>		·
Preferred Name Option ชื่อ	-		

2.6.3. การค้นหาข้อมูลโดยใช้ Advance Selection

การค้นหาข้อมูล โดยเพิ่มตัวเลือกที่ใช้ในการค้นหาบ่อย โดยตั้งค่า Advance Selection วิธี การสร้าง ตัวเลือกในการค้นหา





- 1. กด Advance Selection
- 2. เลือก Include แล้ว กดปุ่ม 🦳 เพื่อเลือกข้อมูล กรณีต้องการเอาตัวเลือกที่ได้เลือกไว้ออก โดยเลือก Exclude แล้ว กด เครื่องหมาย 😑

ระดับพนักงาน

	۹	Add
Include Exclude	-	
Clear filter and Hide advanc	e selec	tion

 เมื่อกดปุ่ม จะแสดงหน้าต่างให้ค้นหาข้อมูลได้ดังภาพ จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" เมื่อเลือกข้อมูลได้ตามตัวการแล้วกด ปุ่ม "เลือก"

53	/ดับพนัก	งาน			×		
รหัส :			กระ	กรองรหัส			
ชื่อ :			กระ	กรองชื่อ			
ชื่อ (Alt) :			กระ	กรองชื่อ (Alt)			
	ค้นหา	1					
Lâ	ลือก	รหัส		ชื่อ			
	เลือก	L1.1		ผู้บริหารระดับสูง			
	เลือก	L1.2 🙋		ผู้บริหารระดับอาวุโส			
	เลือก	L1.3		ผู้บริหารระดับกลาง			
	เลือก	L1.3.1		ผู้บริหารระดับกลาง 1			
	เลือก	L2.1		ระดับทรงคุณวุฒิ			



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



4. เมื่อเลือกข้อมูล แล้ว กดปุ่ม Add จะได้ข้อมูล ดังภาพ

ระดับพนักงาน	Q Add	
	 Include (1) Exclude 	
	L1.1: ผู้บริหารระดับสูง	9
	Clear filter and Hide advance selection	

5. สามารถเลือกข้อมูลอื่น ๆ มาเพิ่มได้ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Add จะได้ข้อมูล ดังภาพ

ระดับพนักงาน		Q	Add	
	Include (2) Exclu	de		
	L1.1: ผู้บริหารระดับสูง			0
	L2.1: ระดับทรงคุณวุฒิ			0
	Clear filter and Hide adv	ance sele	<u>ction</u>	

6. กด <u>Clear filter and Hide advance selection</u>

ระดับพนักงาน	Q Add
	 Include (2) Exclude 1 1 ผ่าริหารระดับสง
	L2.1: ระดับทรงคุณวุฒิ
	Clear filter and Hide advance selection

7. หลังกด กด <u>"Clear filter and Hide advance selection"</u> ผลลัพธ์ ที่ได้ ดังภาพ

งนักงาน	Q	Advance Selection
---------	---	-------------------

2.7. <u>การ Upload รูป/ไฟล์</u>

ระดับ

้ไปที่ System Menu คลิกเลือกเมนูตามลำดับ : พนักงาน > ค้นหาพนักงาน > แก้ไข



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



พนักงาน						เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา						
รหัส						
เลขที่บัตรพนักงาน						
ชื่อ-สกุล	พิมพ์สิ%					
ชื่อ-สกุล (Alt)						
สำนักงาน		٩	Advance Selection			
สถานประกอบการ		٩				
ต้มหา สังออก ⊾	More Options					
พบ 1 รายการ						
สำดับ ดำเนินการ	ราหัส	ชื่อ-สกุล	สำนักงาน	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุดงาน	Marriage Certificate
ไ แก้ไข ดูข้อมูล	00144	พิมพ์สิริ บุษราศัม ตระกูล	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	06/05/2552		

ขั้นตอนการการ Upload รูป/ไฟล์

- 1. คลิกปุ่ม Upload เพื่อเลือกไฟล์รูป
- 2. เลือกรูปที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม Open
- 4. กดปุ่ม บันทึก

	C	Open		×
00144	et 🕞 → ↑ 🖓 → Search Results in รูปหน้กงาน	✓ C *พิมพ์	if5*	×
นางสาว	Organise 🔻		• • •	0
ชื่อ*		-		
nit Size 2 MB <mark>พิมพ์สิริ</mark>	Apple iPhone			
วัสดิการ สกุล*	Desktop	1		
File บุษราศัมธ	Documents	างสาวพิมพ์สิริ		
ชื่อเล่น	Music ปุษราศัมตระกูล บุษ (ใหม่).jpg	ราดัมตระกูล.jpg		
10	Videos Search again in:			
AAGE เชื้อชาติ	Libraries 👰 This F	PC 🛛 🔓 Custom 🝺 File Contents		
ไทย	DATA (E:)			
สัญชาดิ*	GC0 (\\1/2.1/./.5) (Y ge project_eunite (\\17. ↓			
ไทย	File name: มางสาวพันพ์สีรี แพรวดันตระ	กล (ใหม่).ipg 🗸 🗸 All F	iles (*,*)	~

5. หลังจากบันทึกจะได้ผล ดังนี้





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

พนักงาน∗		ไปยัง 🗸	1
รูป/ไฟล์ 🕦	⊊फ्रेंब*	เลขที่บัตรพนักงาน*	
	00144	00144	
-19	ศานาหน้าชื่อ* 🕕	ศานาหน้าชื่อ (Alt) 🚺	
	นางสาว 💿 🔍	Miss 💿 🔍	
	ชื่อ*	ชื่อ (Alt) 🚺	
0 0	พิมพ์สิริ	Pimsiri	
ตารางสวัสดิการ	สกุล*	สกุล (Alt) 🚯	
Signature File	บุษราศัมตระกูล	Bussaracumtrakul	
	ชื่อเล่น	เพศ	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		หญิง 👻	
NO IMAGE	เชื้อชาติ	ศาสนา	
<u>ไม่มีไฟล์</u>	ไทย 💿 🔍	м ие О	
0 0	สัญชาติ*	สถานภาพทางทหาร	

2.8. <u>การสร้างหน้าจอลัด (Quick Link)</u>

2.8.1. ขั้นตอนการสร้างจากเมนู

- 1. เลือกเมนู
- 2. เลือก Menu Group ที่ต้องการ
- เลือกหน้าจอที่ต้องการ และคลิกปุ่ม "+" เพื่อสร้างเป็นหน้าจอลัด
- 4. หน้าจอจะไปแสดงที่ Bar ด้านซ้ายเพื่อให้สะดวกขึ้นในการเข้าถึง

🛓 เอกสาร							
เมนูทั้งหมด		ทั่วไป		•			
쉾 หน้าหลัก		ข้อมูลหลัก		•			
ฏํํ วิเคราะห์		โครงสร้างข	บริษัท				
:≡ unų 🚺	>	พนักงาน	2		ขอโอนย้าย		Ð
:Ξ รายงาน	>	เวลา		•	ตำแหน่ง		
แถบเมนู		เงินเดือน		•	พนักงาน	3	Ð
douunia		สวัสดิการ		۶	ระดับพนักงาน		Ð
ตาแหนง					หนังสือรับรอง		Ð
พนักงาน	4						
edit							

2.8.2. ขั้นตอนการสร้างจากหน้าจอ

- 1. เปิดหน้าจอที่หน้าการสร้าง
- 2. กดที่ปุ่มฟั่นเฟือง 🔯 จากนั้นเลือกเมนู "สร้างCustom Bar"

20





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

พนักงาน			เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการคันหา			สร้างCustom Bar Reset Filter to Default
รหัส			Save Filter as Default
เลขที่บัตรพนักงาน			ปรับแต่งฟอร์ม ให้สิทธิ์ใช้งาน
ชื่อ-สกุล			Translation Recruiter
ชื่อ-สกุล (Alt)			ช่วยเหลือ
สำนักงาน	٩	Advance Selection	
สถานประกอบการ	٩		
ศันหา สี่งออก 🔺	More Options		

2.9. <u>การออกจากระบบ</u>

ผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้ โดยกดปุ่มกากบาทปิด Browser หรือ เลือกไปที่ชื่อผู้ใช้ด้านขวามือ แล้วคลิก "ออกจากระบบ"

พิมพ์สิริ บุษราคัมตระ Role : System Adminia	ະກູລ st	
System Administrator	role	*
Base	role	
Leave	role	
Time	role	
Payroll	role	
show all		
Admin Portal		
ตั้งค่า		
Issue Management		
เปลี่ยนรหัสผ่าน		
เริ่มต้นใช้งาน		
ออกจากระบบ		Ŧ





บทที่ 3 การบันทึกข้อมูลหลัก (Master)

3.1. <u>ข้อมูลวิทยากร</u>

- 3.1.1 กรณีที่พนักงานในองค์กรเป็นวิทยากร
 - เมนู → ข้อมูลหลัก → พนักงาน → พนักงาน

😡 หน้าหลัก					
ณ์ วิเคราะห์		ทั่วไป	×		
:≡ աղ 🚺	>	ข้อมูลหลัก 2	-	Job Entitle	\oplus
: ี รายงาน	>	โครงสร้างบริษัท		พนักงาน 4	\oplus
edit		พนักงาน 3		ระดับพนักงาน	\oplus

1. ค้นหาพนักงานงาน จากนั้นกดปุ่ม แก้ไข

พนักง	าน							เพิ่ม	*
เงื่อน	ไขการค้นหา								
พบ 5	รายการ								
ลำดับ	ดำเนินการ		รหัส	ชื่อ-สกุล	สำนักงาน	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุดงาน	Marriage Certificate	
1	แก้ไข	ดูข้อมูล	R000001	สวัสดิการ กลุ่ม 1	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	03/11/2551		-	
2	แก้ไข	ดูข้อมูล	R000003	สวัสดิการ กลุ่ม 2	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	03/11/2551		_	
3	แก้ไข	ดูข้อมูล	R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	03/11/2551		-	
4	แก้ไข	ดูข้อมูล	R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	03/11/2551		-	
5	แก้ไข	ดูข้อมูล	S000001	สวัสดิการ ทดสอบ กลุ่ม 2	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ พลังงาน (สำนักงาน กกพ.)	03/11/2551		-	

2. จากนั้นไปยัง General Information > ติ๊กช่อง วิทยากร แล้วกดปุ่ม "บันทึก"





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< พนักงาน								ไปยัง 🛩	¢
⊊ຟ/ໄฟa໌ ູ) ໂມ່ນີ່ໄຟສ໌ ເອີ ເອງເປັນສໍໄສ່ສິກາກ Cignature File ໂຊຍານສະນັສສິການ ໂມ່ນີ່ໄຟສ໌ ເອີ	รงัส* R000001 ศานาหน้าชื่อ* ชื่อ* สวัสดิการ สกุล* กลุ่ม 1 ชื่อเล่น เชื้อชาติ 			เลขที่บั 	<pre>(ตรพานักงาน* D19 น้าวชื่อ (Alt) ① it it ut) ① it it ut) ① it it it u it u it u it u it u it u it</pre>				
General Informa	tion							-	^
ประเภทเอกสารส่วน Driving License	บุคคล*	ID No.	Issue Date	วันที่หมดอายุ	ไฟล์เอกสาร ไม่มีไฟล์	หมายเ	ия	Partition	
Work Permit					"เมม"เฟล ขออีขอเร				
Passport	1	9220729202607			เมม เพด ในนี้ในได้	IMP 0	10010 Natio		
เพิ่มใหม่	1	0320120303001			taa thu	IIVII _0	0015_14410		
4									Þ
ส่วนสูง 🐧 🔽 🧟 ล่านสูง กรุปเลือด ไม่ระบุ Foreigner 🔄 Yes <u>เมอร์ดิดด่อ</u>	¥			น้ำหนัก () 		٩			

3.1.2 กรณีบันทึกที่หน้าวิทยากร

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → วิทยากร

😡 หน้าหลัก					
ฏ่∭ี วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 2	•	รายการค่าใช้จ่ายในการ อบรม	Ð
:≡ սոլ 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		วิทยากร 4	Ð
:Ξ รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		สถาบันฝึกอบรม	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	×	หลักสูตร	Ð
		งานระบบ	Þ	แผนการฝึกอบรม	÷

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

วิทยากร	เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการคันหา	
รหัส	
ชื่อ	
ชื่อ	
สกุล	
ชื่อ (Alt)	
นามสกุล (Alt)	
Area Expertise	Q Advance Selection
ศันหา ส่งออก 🔺	
พบ 2 รายการ	
สำคับ ดำเนินการ รหัส	ชื่อ
l แก้ไข ดูข้อมูล P1902-0001	จักพันธ์ นิยมการ
2 แก้ไข ดูข้อมูล R00005	ทดลองงาน ทดสอบ

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือสามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ





25

14			
ดมอการเ	ไภแต่งาน	(User	Procedure)
		(000.	

< วิทยากร			ไปยัง 👻 🌣
รป/ไฟล์	รหัส P1902-0001 ศาปาหน้า*	ศานโาหน้า (Alt)	
951	นาย 🖸 🔍		
0 0	จักพันธ์		
	สกุล*	นามสกุล (Alt)	
	นิยมการ		
	ชื่อเล่น		
Personal Inforn	nation		^
วันเกิด 20/02/2545	L'anti-	เพศ ช่วย *	
เชื้อชาติ		สัญชาติ	
	9	a	
วันที่หมดอายุบัตรป	ระชาชน		
20/02/2565			
เลขทีหนังสือเดินทา	าง	วันที่หมดอายุหนังสือเดินทาง	
เลขที่ใบอนุญาตทำ	งาน	วันที่หมดอายุใบอนุญาตทำงาน	
External Instructor	Position	ภาษา	
Packages			
เลขที่บัตรประชาชเ	1		
7252652714509			



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



Area Depende colument of lasse colument and l														
Sabal Samanan mangangangan Dika Issue Date Partia Samanan	Area Expertise													
bounean File List Stranmand marking space I Diva issue Date Suffwaaring Independent shake shake shake stranmand space I I Stranmand I Stranmand I I Stranmand I I Stranmand I I I Stranmand I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	เพิ่มใหม่													
the numeran marka number of the number of th	Document File List													
shaland size	ประเภทเอกสารส่วนบคคล*	ID N).	Issue Dat	te	วันที่หมดอา	ย ไ:	ฟล์เอกสาร		หมายเห	ពេ		Partition	
	เพิ่มใหม่													
diagunalization di giunalization di giunalizatione di giunalizatione di giunalizatione di giunalizatione di giuna	4													
ddress colspan="4" colspan="4" colspan="4" <th colspa="</td"><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td>													
that writing 2 ting 2 writing 2 team 2 flag 2 writing 1 flag 2 writing 2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 1234 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2 flag 2 writing 1 viber 1/2 viber 1/2 viber 1/2	ddress													
δαβάνειλα 124 νίσσστο νίσσστο νίσσστο ráshtvá <	ประเภทที่อยู่อาศัย*	ที่อยู่	บรรทัดที่ 1	ที่อยู่ บรรท่	[ู] ัดที่ 2	I	เขตใแขวงไจ้ง	หวัด			เขต			
المعرف العلي الي العلي	ที่อย่าวิจจบัน	123					ห้วยขวาง				ห้วยขวาง			
None those taiduuze's within' taiduuze's within' taiduuze's within' taiduuze's within' taiduuze's within' taiduuze's within's wi	เพิ่มใหม่													
hone 'unuess 1vs#vvf	(
Abone Nansues/Sve/Avri/ Nansues/Sve/Avri/ Nansues/Sve/Avri/ Nansues/Sve/Avri/ Nansues/Sve/Avri/ Nansues/Sve/Avri/ Partition StarAvri/Sa5a 0867066647 Ves OERC Intellige														
ปล่อบทงนายและโบรสังท์* หมายและชับรสังท์ หมายและชับรสังท์ หมายและชับ Partition เม่นสำเน็นส้อ 006706647 Yes OERC	hone													
Manual	ประเภทหมายเลขโทรศัพท์*		หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลขต่	ia		ใช้เป็นเบ	as Partiti	on				
เป็นหมายในเป็น Vers Cenc กลมไ	5		0067066647					หลัก	0500					
mail discumácula* ที่อยู่อันเล่ ที่อยู่อันเล่ โซโป้นอันเล่กสัก Pertition อันเล้าถ้ากวาน korranut@eunite.co Yes OEBC discution discution discution for faina for fain	เทรคพทมอถอ		0867066647					Yes	UERC					
mail ที่อยู่อันเด่ ใยเป็บอันเด่งก่ะกัก Partition เม่อเท่าก้างาน korranut@eunite.co Yes OERC เริ่มถ่าไป School Level Degre เริ่มกับไป School Level Degre เริ่มกับไป School Level Degre เริ่มกับไป School Level Degre เริ่มกับไป ระการ School Level Degre เริ่มกับไป ระการ ระการ School Sch	เพม เพม													
ทั่งเป็นแล้ง ที่อยู่อับแล่ ใช่เป็นอับแล่งเสก Partition อ่บสันทั่งกาน korranut@eunite.co Yes OERC รับใหม่ Degre รับใหม่ Degre รับใหม่ Degre รับใหม่ Degre รับใหม่ Degre รับใหม่ รับใหม่	mail													
มารถังการแนก หญายุณแลง เป็นเป็นปลามักรถาง Partition อันเสร็าก้าราน korranut@eunite.co Yes OERC	ประกอบสี่งเปลี่ย	_	สื่อสรีเหล่	_	_	9		to Dort	ition		_	_	_	
เป็นเป็น เป็นเป็น เป็น เป็น เป็น ส่น สัง School Level Degre เริ่นใหม่	บระเภทยเมล ^ะ อีเบล์ที่ห่วงวบ		Vibiliariu Kottabrit@	eunite co		v	อเบนอเมตท loc		c					
ducation อัง School Level Degre เห็นใหม่ - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - <t< td=""><td>เพิ่มใหม่</td><td></td><td>Kontanaria</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>021</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	เพิ่มใหม่		Kontanaria					021						
สัง School Level Degre เห็นใหม่														
ลาก ถึง School Level Degre เพื่อใหม่ เพื่อใหม่ เมื่อง เมื่อง เมื่อง เมื่อง fork Experience สิ่งง ตำแหน่ง มอบเยตงาน บริษัท ประสน ตรวง รกก* ถึง* ตำแหน่ง มอบเยตงาน บริษัท ประสน ตรวง รกก* ถึง* ตำแหน่ง มอบเยตงาน บริษัท ประสน ตรวง รกก* ถึง* ตำแหน่ง มอบเยตงาน บริษัท ประสน ตรวง รกก ถึง* ตำแหน่ง มอบเยตงาน บริษัท ประสน ตรวง รกร ส่งวนที่ พลักสุตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition รกระกับที่มา หลักสุตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition	ducation													
หน้า เมือง เ	จาก	ถึง			School				Level				Degree	
เพิ่มใหม่ Aork Experience จาก* ถึง* ตำแหน่ง ขอบเขตงาน บริษัท ประสน ตรง เพิ่มใหม่ rior Training arinวันที* ถึงวันที่ หลักสุตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition เพิ่มใหม่ eference Contact ชื่อ* ความสัมพิษธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาบิพ														
Image: State	เพิ่มใหม่													
fork Experience ตั้ง* ตำแหน่ง ขอบเขตงาน บริษัท ประสน ตรีง จาก* ถึง* ตำแหน่ง ขอบเขตงาน บริษัท ประสน ตรีง เพื่นใหม่														
งาก*	Jorly Experience													
ลำก* ถึง* ตำแหน่ง ขอบเขตงาน บริษัท ประสา ตรวง เพิ่มใหม่ rior Training ann7นที* ถึงวันที่ หลักสูตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition Intraining	fork experience													
เพิ่มใหม่ rior Training จากวันที่* ถึงวันที่ หลักสูตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Parition เพิ่มใหม่ efference Contact ชื่อ* ดวามสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ เพื่มใหม่	จาก*	ถึง*		1	สำแหน่ง		ขอเ	บเขตงาน		บริษั <i>ท</i>	1		ประสบก	
rior Training จากวินที่* ถึงวินที่ หลักสูตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition เพิ่มใหม่ - - - - - eference Contact - - - - ชื่อ* ดวามสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ	เพิ่มใหม่												1110	
rior Training จากวันที่* ถึงวันที่ หลักสุตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition เพิ่มใหม่ เรื่อวันที่ ความสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ	(<u></u>													
หาดา Training จากวันที่* ถึงวันที่ หลักสูตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition เพื่อนใหม่														
จากวันที่* ถึงวันที่ หลักสูตร สถาบัน Hours หมายเหตุ Partition เพิ่มใหม่ * eference Contact ชื่อ* ดวามสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ	rior Training													
เพิ่มใหม่ eference Contact ชื่อ* ความสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ	จากวันที* ถึงวันที่	หลักสูตร	តព	าบัน		Hours	6		หมายเหตุ			Partition		
eference Contact ชื่อ* ความสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ	เพิ่มใหม่													
leference Contact ชื่อ* ความสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ														
ชื่อ* ความสัมพันธ์* เบอร์โทร ที่อยู่ อาชีพ														
กลูกอูกมุ่ กล ผ่าทชทนตอ. เกระเกษ เกตุถิ ๆ เมณ	eference Contact													
	eference Contact			1117-55			ดื่องเ							



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
คำนำหน้า	ระบุคำนำหน้าชื่อวิทยาการ
คำนำหน้า(Alt)	ระบุคำนำหน้าชื่อ ภาษาอื่นๆ ของวิทยาการ
ชื่อ	ระบุชื่อวิทยากร
ชื่อ(Alt)	ระบุชื่อวิทยากรภาษาอื่น ๆ
สกุล	ระบุนามสกุลวิทยากร
สกุล(Alt)	ระบุนามสกุลวิทยากรภาษาอื่นๆ
ชื่อเล่น	ระบุชื่อเล่นของวิทยาการ(ถ้ามี)
Personal Information	
วันเกิด	ระบุวันเกิดของวิทยากร
เพศ	ระบุเพศของวิทยากร
เชื้อชาติ	ระบุเชื้อชาติของวิทยากร
สัญชาติ	ระบุสัญชาติของวิทยากร
เลขที่บัตรประชาชน	ระบุเลขที่บัตรประชาชนของวิทยากร
วันที่หมดอายุบัตรประชาชน	ระบุวันที่หมดอายุบัตรประชาชนของวิทยากร
เลขที่หนังสือเดินทาง	ระบุเลขที่หนังสือเดินทางของวิทยากร
วันที่หมดอายุเลขที่หนังสือเดินทาง	ระบุวันที่หมดอายุเลขที่หนังสือเดินทางของวิทยากร
เลขที่ใบอนุญาตทำงาน	ระบุเลขที่ใบอนุญาตทำงานของวิทยากร
วันที่หมดอายุเลขที่ใบอนุญาตทำงาน	ระบุวันที่หมดอายุเลขที่ใบอนุญาตทำงานของวิทยากร
External Instructor Position	ระบุตำแหน่งงานของวิทยากร
ภาษา	ระบุภาษาที่วิทยากรใช้เป็นหลัก
Packages	ระบุ Package หรือค่าตัว ของวิทยากร
Expertise	
Area Expertise	ระบุความเชี่ยวชาญของวิทยากร
Document File List	
ประเภทเอกสารส่วนบุคคล	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการบันทึก
ID No.	ระบุเลขของเอกสาร (ถ้ามี)
Issue Date	ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร (ถ้ามี)
วันที่หมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสาร (ถ้ามี)
ไฟล์เอกสาร	Upload file เอกสารที่ต้องการบันทึก
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Address	
ประเภทที่อยู่อาศัย	ระบุประเภทที่อยู่อาศัย
ที่อยู่ บรรทัดที่ 1	ระบุที่อยู่ บรรทัดที่ 1
ที่อยู่ บรรทัดที่ 2	ระบุที่อยู่ บรรทัดที่ 2
เขตโแขวงไจังหวัด	ระบุเขตใแขวงไจ้งหวัด

27

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
เขต	ระบุเขต
จังหวัด	ระบุจังหวัด
ประเทศ	ระบุประเทศ
รหัสไปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์
ใช้เป็นที่อยู่หลัก	กดเลือก Yes เพื่อใช้เป็นที่อยู่หลัก
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Phone	
ประเภทหมายเลขโทรศัพท์	ระบุประเภทหมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขต่อ	ระบุหมายเลขต่อ
ใช้เป็นเบอร์หลัก	กดเลือก Yes เพื่อใช้เป็นเบอร์หลัก
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Email	
ประเภทอีเมล	ระบุประเภทอีเมล
ที่อยู่อีเมล	ระบุที่อยู่อีเมล
ใช้เป็นอีเมลหลัก	กดเลือก Yes เพื่อใช้เป็นอีเมลหลัก
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Education	
จาก	ระบุวันที่เริ่มเข้าศึกษา รูปแบบ เดือน : ปี
ถึง	ระบุวันที่จบการศึกษา รูปแบบ เดือน : ปี
School	ระบุสถาบันการศึกษา
Level	ระบุระดับการศึกษา
Degree	ระบุวุฒิการศึกษา
Major	ระบุสาขาวิชา
เกรดเฉลี่ย	ระบุเกรดเฉลี่ย
วุฒิการศึกษาสูงสุด	ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุด
วุฒิที่ใช้สมัครงาน	ระบุวุฒิที่ใช้สมัครงาน
ประเทศ	ระบุประเทศ
Location	ระบุ Location
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ำมี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Work Experience	
จาก	ระบุวันที่เริ่มทำงาน รูปแบบ เดือน : ปี
ถึง	ระบุวันที่ออกจากการทำงาน รูปแบบ เดือน : ปี
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่ง
ขอบเขตงาน	ระบุขอบเขตงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเชีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
สำนักงาน	ระบุสำนักงาน
ประสบการณ์ตรง	กดเลือก Yes เพื่อระบุประสบการณ์ตรง
เบอร์โทร	ระบุเบอร์โทร
ประเทศ	ระบุประเทศ
อัตราเงิน	ระบุอัตราเงินเดือนที่ได้รับ
รายได้ต่อ	ระบุประเภทการรับเงินเดือน
	- วัน
	- เดือน
	- การติดต่อ
	- ไม่ระบุ
สกุลเงิน	ระบุสกุลเงิน
ระยะเวลาในการทำงาน(ปี)	ระบุระยะเวลาในการทำงาน(ปี)
ระยะเวลาในการทำงาน(เดือน)	ระบุระยะเวลาในการทำงาน(เดือน)
Leave Reason	ระบุ Leave Reason
Location	ระบุ Location
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Prior Training	
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มฝึกอบรม
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดฝึกอบรม
หลักสูตร	ระบุชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
สถาบัน	ระบุสถาบันฝึกอบรม
Hours	ระบุจำนวนชั่วโมงฝึกอบรม
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Reference Contact	
ชื่อ	ระบุชื่อบุคคลอ้างอิง
ความสัมพันธ์	ระบุความสัมพันธ์
เบอร์โทร	ระบุเบอร์โทร
ที่อยู่	ระบุที่อยู่
อาชีพ	ระบุอาชีพ
สถานที่ทำงาน	ระบุสถานที่ทำงาน
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่ง
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)





3.2 เชี่ยวชาญของวิทยากร

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → Area Expertise

i≣ uni 🚺 >	เวลา	•		
:≣ รายงาน >	เงินเดือน	•		
ແຄນເມນູ	- สวัสดิการ	٠		
. . .	จัดการผังองค์กร	•		
ประมวลผลเวลา (ทั้งกลุ่ม)	ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	•		
	ข้อมูลฝึกอบรม 3		Area Expertise	Ð
edit	เอกสารฝึกอบรม		Course Group	Ð
	ข้อมูลจัดการสายอาชีพ	۲	Course Indicator	Ð

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

Area Expertise						เพิ่ม	٠
เงื่อนไขการค้นหา							
รหัส							
ชื่อ							
ชื่อ (Alt)							
สถานะ ค้นหา ส่งออก .►	 ทั้งหมด Active Inactive More Options 						
พบ 549 รายการ							
ลำดับ ดำเนินการ	รหัส	ชื่อ	ชื่อ (Alt)	Partition	หมายเหตุ	สถานะ	4
] แก้ไข ดูข้อมูล	A001	"ก้าวสู่ CEO" หรือ Leadership Succession Program (LSP) รุ่น ท	"ก้าวสู่ CEO" หรือ Leadership Succession Program (LSP) รุ่น ห	OERC	_	Active	
2 แก้ไข ดูข้อมูล	A002	3rd Annual Regulation Affairs International Symposium	3rd Annual Regulation Affairs International Symposium	OERC	_	Active	





 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือสามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

Area Expertise	0
รหัส A066	สถานะ Inactive
ชื่อ* Microsoft Outlook 2010 (Intermediate)	ชื่อ (Alt) Microsoft Outlook 2010 (Intermediate)
OERC C	หมายเหตุ

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	รหัสของเชี่ยวชาญของวิทยากร (หากเว้นว่างระบบจะ Auto Generate Code ให้)
สถานะ (Inactive)	คลิก ช่อง Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้งาน
ชื่อ	ชื่อเชี่ยวชาญของวิทยากร
ชื่อ (Alt)	ชื่อเชี่ยวชาญของวิทยากร ในภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาหลัก
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)





3.3 <u>สถานที่</u>

เมนู → ทั่วไป → ทั่วไป-ข้อมูลทั่วไป → สถานที่



1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

สถาน	ที่				เพิ่ม	
เงื่อน	เไขการค่	_โ นหา				
รหัส						
ชื่อ						
ชื่อ (Al	t)					
สถานะ	:			 ทั้งหมด Active Inactive 		
ค้นา	кл а	สั่งออก 🔺		More Options		
พบ ไ	186 ราย	การ				
ลำดับ	ดำเนินการ		รพัส		ชื่อ	
1	แก้ไข	ดูข้อมูล	C0001		กนกรัตนรีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม	
2	แก้ไข	ดูข้อมูล	C0002		กรมปญชกลาง	
3	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	C0003		กรมสรรพสามต กระทรวงการคลง	




 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือสามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

< สถานที่	•
รหัส C0002	สถานะ Inactive
ชื่อ* กรมบัญชีกลาง	ชื่อ (Alt) กรมบัญชีกลาง
Zone	Timezone GMT+7 : Asia/Bangkok (Indochina T 🔻
Link	No Link
Partition OERC OQ	หมายเหตุ

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	รหัสของสถานที่ (หากเว้นว่างระบบจะ Auto Generate Code ให้)
สถานะ (Inactive)	คลิก ช่อง Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้งาน
ชื่อ	ชื่อสถานที่
ชื่อ (Alt)	ชื่อสถานที่ในภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาหลัก
Zone	ระบุเพื่อกำหนดโซนของสิทธิสวัสดิการที่ได้รับ
Timezone	ระบุเขตเวลา
Link	สามารถใส่ Link ของ Location จาก Google ได้
No Link	คลิก ช่อง Yes เมื่อไม่ต้องการใช้งาน Location จาก Google
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)

3.4 <u>สถาบันฝึกอบรม</u>

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → สถาบันฝึกอบรม





💮 หน้าหลัก					
ณี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 2	-	รายการค่าใช้จ่ายในการ อบรม	Ð
:≡ սոյ 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		วิทยากร	Ð
∃ี รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		สถาบันฝึกอบรม 4	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	•	หลักสูตร	Ð
		งานระบบ	×	แผนการฝึกอบรม	Ð

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

สถาบันฝึกอบ	รม		เพิ่ม	ł
เงื่อนไขการค้เ	นหา			
รหัส				
ชื่อ				
ชื่อ (Alt)				
สถานะ		 ທັ້ງຫມຸດ Active Inactive More Options		
ค้มหา ส่ง	* neet			
พบ 158 รา ยก	าร			
สำดับ ดำเนินการ		รหัส	ชื่อ	
ไ แก้ไข	ดูข้อมูล	T0001	ASEAN Energy Regulators' Network (AERN)	
2 แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	T0002	ASEAN Ministers on Energy Meeting (AMEM)	
3 แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	T0003	Centre for Parliamentary Studies	





 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

< สถาบันฝึกอบรม	•
รหัส	สถานะ
T0001	Inactive
ชื่อ*	ชื่อ (Alt)
ASEAN Energy Regulators' Network (A	ASEAN Energy Regulators' Network (Al
Partition OERC	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของสถาบันฝึกอบรม
สถานะ	ระบุสถานะของสถาบันฝึกอบรม ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้สถาบันฝึกอบรมนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของสถาบันฝึกอบรม
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของสถาบันฝึกอบรม
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)





3.5 ประเภทหลักสูตร

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → ประเภทหลักสูตร

😡 หน้าหลัก					
ฏ∭ี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	-		
:= unų 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		กฎช่วงวันที่	Ð
: ี รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		กลุ่มอบรม	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	•	กลุ่มอบรมสำหรับแผน ประจำปี	Ð
		งานระบบ	×	ประเภทหลักสูตร	Ð

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

ประเภ	ทหลัก	สูตร		เพิ่ม 💠
เงื่อน	เไขการค่	_โ นหา		
รหัส				
ชื่อ				
ชื่อ (Al	t)			
สถานะ	:		ทั้งหมด● Active● Inactive	
ค้นา	н	ส่งออก 🔺	<u>More Options</u>	
พบ 1	10 รายก	าร		
ลำดับ (ดำเนินการ		รทัส	ชื่อ
1	แก้ไข	ดูข้อมูล	DEFAULT	External
2	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	1001	อมระเอาแรว (อากห่อ พระเพร
3	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	1002	อบรมภายนอก/ดูงานตางบระเทศ

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

< ประเภทหลักสูตร		0
รหัส T001	สถานะ ☐ Inactive	
ชื่อ* อบรมภายนอก	ชื่อ (Alt) อบรมภายนอก	
Partition OERC O		

รายละเอียดคำอธิบาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



สื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของประเภทหลักสูตร
สถานะ	ระบุสถานะของประเภทหลักสูตร ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้ประเภทหลักสูตรนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของประเภทหลักสูตร
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของประเภทหลักสูตร
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)

3.5 <u>ข้อมูลหลักสูตร</u>

เมนู 🗲 ข้อมูลผึก	าอบรม 🗲	ข้อมูลผึกอบรม 🗲 หลักสูตร			
😡 หน้าหลัก					
ณี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 2	-	รายการค่าใช้จ่ายในการ อบรม	Ð
:≡ աղ 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		วิทยากร	Ð
:Ξ รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		สถาบันฝึกอบรม	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	•	หลักสูตร 4	Ð
		งานระบบ	•	แผนการฝึกอบรม	Ð

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

หลักสูตร						เพิ่ม	*
เงื่อนไขการคันหา							
รหัส							
ชื่อ							
ชื่อ (Alt)							
ประเภทหลักสูตร		٩	Advance Selection				
ค้นหา สังออก 🔺	More Options						
พบ 551 รายการ							
สำดับ ดำเนินการ	รหัส	ชื่อ	ประเภทหลักสูตร	Self-Learning	Optional	สถานะ	^
ไ แก้ไข ดูข้อมูล	00001	ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	อบรมภายใน	No	No	Active	
2 แก้ไข ดูข้อมูล	A001	"ก้าวสู่ CEO" หรือ Leadership Succession Program (LSP) รุ่น	อบรมภายนอก	No	No	Active	

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ





38

คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

เห็ส							สถานะ				
00001							Inactive				
L.											
10* 							න්ඩ (Alt)				
บระสทธภาพเน	นการทางาน										
ายละเอียด							รายละเอียด (Alt)				
ประสิทธิภาพใน	นการทำงาน										
						11					
ระเภทหลักสูตร	5*						วัตถุประสงค์				
อบรมภายใน		Θα									
ใบรับรอง							Self-Learning				
res							e Yes				
ptional							Overseas				
Yes							Yes				
ourse Category	ry*						รหัส Flow				
Internal		*									
artition											
roup List											
Group* เพิ่มใหม่											
Group* เพิ่มใหม่ course Subje	ect		<i>d</i>				Datail			Durantian // June	
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหัส เพิ่มใหม่	ect		ขึ้อ*				Detail		-	Duration(Hours	\$)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รทัส เพิ่มใหม่ lass List	ect		ขึ้อ*				Detail			Duration(Hours	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje ราส เพิ่มใหม่ lass List ราส	ect	ข้อ	ชื่อ*	จากวันที*		ที่ตั้ง	Detail		ถึงวันที่*	Duration(Hours วิทยากร*	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List รหัส 0001	ect	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ*	จากวันที* 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงวันที่* 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ อบrse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List รหัส 0001 CAS1902-0000	ect	ขือ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงวันที่* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List รหัส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่	ect 008	ขือ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* :	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงรับที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน พดสอบ พดลองงาน พดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje ถหิส เพิ่มใหม่ lass List ถหิส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่	ect 008	ขือ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* :	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตัง	Detail		ถึงรันที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน ทดสอบ พดลองงาน ทดสอบ	6)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหิส เพิ่มใหม่ lass List รหิส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ เ	ect 008 pe List	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ขือ* :	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงรันที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	6)
Group* เพิ่มใหม่ อินารe Subje รหัส เพิ่มใหม่ เสื่อรร List รหัส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ (tesource Typ	ect 008 pe List	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ขึ่อ* 2	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงรันที่* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ อนrse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List รหัส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ esource Typ ประเภทหรัพยาก เพิ่มใหม่	ect 008 pe List ns	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ขือ* 	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงวันที่* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ องนารe Subje ราสัส เพิ่มใหม่ class List ราสัส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ esource Typ ประเภททรัพยาก เพิ่มใหม่	ect 008 pe List orm	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงรับที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List รหัส 0001 CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ esource Typ ประเภททรัพยาก เพิ่มใหม่ valuation Fo	ect 008 pe List orm	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 2	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2	ที่ตั้ง	Detail		ถึงวันที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน ทดสอบ พดลองงาน ทดสอบ	s)
Group* เพิ่มใหม่ ourse Subje รหัส เพิ่มใหม่ lass List องาา CAS1902-0000 เพิ่มใหม่ esource Typ ประเภททรัพยาก เพิ่มใหม่ valuation Fo ปิดให้ อี	ect 008 pe List ns orm	ขือ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 2	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 3 3/101/15	ที่ดัง	Detail	ประเมินโ	ถึงวันที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน ทดสอบ พดลองงาน ทดสอบ	s)
Group*	ect 008 pe List กร orm สันสุดให้ ประเมินนับ	ขือ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 2	จากวันที่* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 วิทยากร	ที่ตั้ง	Detail	ประเมินโ	ถึงรับที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน ทดสอบ พดลองงาน ทดสอบ	s)
Group*	ect 008 pe List กร orm สันสุดให้ ปารณินนับ มากวันเปิด Class	ขึ่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 2 2	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 3 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ที่ตั้ง	Detail	ປຈະເນີນໂ	ถึงรับที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* พดลองงาน พดสอบ พดลองงาน พดสอบ	s)
Group* เท็มใหม่ เท็มใหม่ เก็มใหม่ เสธร List เก็มใหม่ เสธรร List เก็มใหม่ เสธรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	ect 008 pe List กร orm สันสุดให้ ประเมินใบ มากวันเปิด Class	ขื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* :	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 วิทยากร	ท์ดัง	Detail	ประเมินโ	ถึงรับที่* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ	s)
Group*	ect 008 008 pe List กร orm สันสุดโห้ ประเมินมัม จากวันเปิด Class	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 	ຈາກວັນທີ* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 5 menns	ที่ตั้ง	Detail	ປຣະເນີນໂ	ถึงวันที่* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours	s)
Group*	ect 008 pe List กร orm สันสุดให้ ประเมินบิน มากวันเปิด Class	รี่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	ชื่อ* 2 2	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ที่ดัง	Detail	ประเภินโ	ถึงรับที* 21/02/2562 21/02/2562	Duration(Hours	s)
Group*	ect 008 008 pe List กร orm สันสุดโห้ ประเมินมัน จากวันเป็ด Class ator	ชื่อ ประสิทธิภาพในการทำ. ประสิทธิภาพในการทำ.	±20*	จากวันที* 21/02/2562 21/02/2562	2 2 5 menns	ที่ตั้ง	Detail	ประเม็นโม	ถึงรับที่* 21/02/2562 21/02/2562 	Duration(Hours วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ ทดลองงาน ทดสอบ รงโส Flow	s)

รายละเอียดคำอธิบาย





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของหลักสูตร
สถานะ	ระบุสถานะของหลักสูตร ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้หลักสูตรนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของหลักสูตร
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของหลักสูตร
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดของหลักสูตร
รายละเอียด (Alt)	ระบุรายละเอียด ภาษาอื่นของหลักสูตร
ประเภทหลักสูตร	ระบุประเภทหลักสูตรของหลักสูตร
วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
มีใบรับรอง	ระบุมีใบรับรองของหลักสูตร
Self-Learning	ติ๊กเลือก Self-Learning เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นหลักสูตรที่ต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
Optional	ระบุหลักสูตรที่เป็น Optional (เป็นข้อมูลสำหรับอ้างอิงเท่านั้นระบบไม่มีการ verify ค่าที่หน้าจออื่น)
Overseas	ติ๊กเลือก Overseas เมื่อเป็นหลักสูตรต่างประเทศ (เป็นข้อมูลสำหรับอ้างอิงเท่านั้นระบบไม่มีการ verify ค่าที่หน้าจออื่น)
Course Category	ระบุประเภทของหลักสูตร มีให้เลือกดังนี้
	้ 1. Internal: หลักสูตรภายใน
	2. External: หลักสูตรภายนอก
หมวดหมู่หลัก	ระบุชื่อหลักสูตรหลักที่มีความสัมพันธ์กัน
ů.	หากหลักสูตรนี้ไม่ได้เป็น Sub ของหลักสูตรใดๆ ให้ระบุเป็นหลักสูตรของตัวเอง
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Group List	
Group	เลือกกลุ่ม Training (ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการ Group หลักสูตรเข้าด้วยกัน เพื่อดึงค่าไปออกรายงาน
	อื่นๆ เช่นเพื่อคำนวณชั่วโมงการอบรมในแต่ละ Group)
Course Subject	
รหัส	ระบุรหัสหัวข้อวิชา
ชื่อ	ระบุชื่อหัวข้อวิชา ซึ่งเมื่อระบุหัวข้อวิชาที่ฟิลด์นี้ ระบบจะดึงค่าไปแสดงผลที่รายงานนำส่งกรมพัฒนา
	้ฝีมือแรงงาน
Detail	ระบุรายละเอียดหัวข้อวิชา
Duration(Hours)	จำนวนชั่วโมงของแต่ละหัวข้อวิชา
Class List ** ข้อมูลชุดนี้ระช	บบจะทำการจัดเก็บให้อัตโนมัติเมื่อมีการเปิดรุ่นการอบรมของหลักสูตรนั้น ๆ ไม่ต้องระบุ
รหัส	แสดงรหัสของรุ่นการอบรม
ชื่อ	ระบุชื่อรุนการอบรม
จากวันที่	วันที่เริ่มต้นของ Class
ที่ตั้ง	สถานที่อบรมของ Class
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดของ Class
วิทยากร	ชื่อวิทยากรหลักของ Class
สถาบันฝึกอบรม	สถาบันฝึกอบรมของ Class



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
สถานะ	สถานะของ Class
Resource Type List	
ประเภททรัพยากร	ระบุชื่อประเภททรัพยากรที่ต้องใช้ในหลักสูตรนี้ (สำหรับ default ค่าที่หน้าจอการนัดหมาย
	ฝึกอบรม)
Evaluation Form	
เปิดให้ประเมินนับจากวัน	ระบุวันที่ต้องการเริ่มให้ทำแบบประเมิน/แบบทดสอบโดยนับจากวันที่เปิด Class **หากต้องการ
เปิด Class	กำหนดแบบประเมิน Pre-test ค่าที่ฟิลด์นี้ต้องกำหนดเป็นค่าติดลบเช่น -30 หมายความว่าเปิดให้
	ระบบทำการแจกแบบประเมิน/แบบทดสอบก่อนวันเปิด Class 30 วัน
สิ้นสุดให้ประเมินนับจาก	ระบุวันที่สิ้นสุดในการให้ทำแบบประเมินโดยนับจากวันที่เปิด Class
วันเปิด Class	
แบบประเมิน	ชื่อแบบประเมินที่ใช้ประเมิน/แบบทดสอบหลักสูตรนี้
วิทยากร	ระบุชื่อวิทยากร สำหรับกรณีมีวิทยากรหลายท่าน และแยกแบบประเมินตามวิทยากร ใช้สำหรับกรณี
	การประเมินวิทยากรเท่านั้น
ประเมินโดย	ประเมินโดย มีดังนี้
	1. Self: ประเมินตนเอง
	2. Supervisor: ประเมินโดยหัวหน้า
	3. Direct Report: ประเมินโดยสายงาน
	4. Colleague: ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน
รหัส Flow	รหัสของ Flow (ลำดับการอนุมัติ)
Subject	สำหรับระบุหัวข้อวิชาที่ทำการประเมิน สำหรับกรณีที่มีแบบทดสอบแยกตามหัวข้อวิชา กรณีนี้ไม่ต้อง
	ระบุชื่อวิทยากร
คะแนนที่ผ่าน	ระบุคะแนนที่ผ่านของหลักสูตรนี้
Course Indicator	
Competency	ระบุตัวชี้วัดของหลักสูตร ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการกำหนดให้หลักสูตรนั้นพัฒนา competency ของ
	พนักงาน
ระดับพนักงาน	ระบุระดับพนักงานที่ต้องเรียนหลักสูตรนี้
Score	ระบุคะแนนของ Competency ที่ได้รับการพัฒนาหลังจากจบหลักสูตร
Action Type	ระบุ Action Type ของหลักสูตรมีให้เลือกดังนี้
	1. Auto: การปรับค่าคะแนน Competency ให้พนักงานอัตโนมัติเมื่อผ่านการอบรมหลักสูตร
	2. None: ไม่มีการปรับค่าคะแนน competency ให้

3.6 <u>รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม</u>

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



🕥 หน้าหลัก					
ณี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 2	-	รายการค่าใช้จ่ายในการ <mark>4</mark> อบรม	Ð
:≡ unį <mark>1</mark>	>	ข้อมูลฝึกอบรม		วิทยากร	Ð
:≣ รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		สถาบันฝึกอบรม	÷
edit		ข้อมูลประเมินผล	×	หลักสูตร	Ð
		งานระบบ	×	แผนการฝึกอบรม	÷

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

รายกา	ารค่าใช้	จ่ายใน <i>เ</i>	าารอบรม		LVI	ม 🌣
เงื่อน	เไขการค้	ันหา				
รหัส						
ชื่อ						
ชื่อ (Al	lt)					
สถานะ	5		 ทั้งหมด Active Inactive 			
คัน	หาส	1000 A				
พบไ	10 รายกา	าร				
สำดับ	ดำเนินการ		รหัส	ชื่อ		
1	แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	C00001	ค่าวิทยากร		
2	แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	C00002	ด่าอาหาร		
3	แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	C00003	ค่าอาหารว่างและเครื่องดี	ก็ม	
4	แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	C00004	ค่าที่พัก		

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

< รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม	E Carlos de
รงรัส C00001	สถานะ Inactive
ชื่อ* คำวิทยากร	ชื่อ (Alt) ค่าวิทยากร
Training Expense Order	OERC Q
หมายเหตุ	





รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของรายการค่าใช้จ่ายในการอบรม
สถานะ	ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้รายการค่าใช้จ่ายในการอบรมนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของรายการค่าใช้จ่ายในการอบรม
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของรายการค่าใช้จ่ายในการอบรม
Training Expense Order	ลำดับของรายการ (สำหรับในการแสดงผลในรายงานนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)

หมายเหตุ ระบบต้องการ รหัสค่าใช้จ่าย E001 (ไม่ควรลบ หรือแก้ไขรหัสนี้)





43

3.7 Indicator (สำหรับเก็บคะแนนประเมิน)

การกำหนดหัวข้อในการจัดเก็บคะแนน ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในหลาย ๆ เรื่อง เช่น คะแนนประเมินวิทยากร หรือ คะแนน แบบทดสอบการฝึกอบรม เป็นต้น

เมนู → ข้อมูลประเมินผล → ข้อมูลประเมินผล → Indicator



1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

Indic	ator					เพิ่ม 🔅
เงื่อเ	เไขการค	_{โนหา}				
รหัส						
ชื่อ						
ชื่อ (A	lt)					
สถาน	87 87			 ทั้งหมด Active Inactive 		
ค้น	เหา	ส่งออก 🔺		<u>More Options</u>		
พบ !	5 รายกา	5				
สำดับ	ดำเนินการ		ราศัส		ชื่อ	
1	แก้ไข	ดูข้อมูล	GAD		เกรด	
2	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	1001		แบบประเมนผลโครงการฝกอบรม	
3	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	1002		แบบประเมินหลักสตุรหลังการอบรมตามหลักเกณฑ์การประกินคุณภาพการฝึกอบรม ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจกา	





2. กดปุ่มแก้ไขเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่ได้ตั้งค่าไว้แล้ว

Indicator∗	ไปอัง 🗸
รหัส 1001	สถานะ Inactive
ชื่อ* แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ชื่อ (Alt) แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
Show at Employee Form Show at Employee form and Candid	Map Value 5=A;4=B;3=C;2=D;1=F
Description	Alternative Description
Score Type 1	ประเภท
No Level Yes	Partition OERC CQ
หมายเหตุ	
Topic List	^
Topic*	
เพิ่มใหม่	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย				
รหัส	รหัสของรายการ (หากเว้นว่างระบบจะ Auto Generate Code ให้)				
	**หลีกเลี่ยงแก้ไขรหัสที่ได้ตั้งค่าไว้ในระบบแล้ว เช่น Grade เกรดการประเมินประจำปี				
	เนื่องจากจะทำให้การทำงานในหน้าจออื่นไม่สอดคล้องกัน				
ไม่ใช้	คลิก Inactive ถ้าไม่ใช้แล้ว				
ชื่อ*	ระบุชื่อ				
ชื่อ(Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่น				
Description	ระบุคำอธิบาย				
Alternative Description	ระบุคำอธิบายภาษาอื่น				
Score Type	เลือกประเภทการเก็บคะแนน ได้แก่				
	1. Weighted Average เก็บคะแนนแบบหารเฉลี่ย				
	2. Sum เก็บคะแนนแบบรวมคะแนนตรง ๆ				
No Level	ติ๊กเมื่อไม่มี Level คะแนน (ไม่ได้ใช้)				
Show at Employee Form	เลือกที่จะให้คะแนนไปโชว์				
	1. Show at employee form				
	2. Show at employee form and candidate form				
	44				





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
ประเภท	การแยกประเภทของ Indicator (แบบประเมินให้เลือกเป็น General)
	ประกอบด้วย General, Penalty, Recognition, Competency, Goal, Master Goal, Test
	Form
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุอื่น ๆ ถ้ามี
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)

3.8 <u>บันทึกแบบประเมิน</u>

เมนู → ข้อมูลประเมินเ	ผล 🗲 ข้อมูล	ประเมินผล 🗲 แบบประเมิน			
😡 หน้าหลัก					
ฏ่∭ี่วิเคราะห์		ข้อมูลจัดการสายอาชีพ	•	ประเภทแบบประเมิน	Ð
:≣ սոլ 1	>	ข้อมูลประเมินผล 2	-	รอบประเมิน	Ð
:Ξ รายงาน	>	ข้อมูลประเมินผล 3		แบบประเมิน 4	Ð

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

แบบป	่ร ะเมิน			เพิ่ม 🌣
เงื่อน	เไขการค่	ันหา		
รหัส				
ชื่อ				
<mark>ชื่อ (</mark> Al	lt)			
สถานะ	u u		 ทั้งหมด Active Inactive 	
ค้น	หา	iaaan 🔺	<u>More Options</u>	
พบ 8	8 รายการ	5		
ลำดับ	ดำเนินการ		รหัส	ชื่อ
1	แก้ไข	ດູນ້ວນູລ	_	Interview Evalution Form
2	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	AE18-0001	แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
3	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	AE18-0002	แบบประเมินหลักสตูรหลังการอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจกา

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

แบบประเมิน					
หัส			สถานะ		
AE18-0001			Inactive		
a*			ชื่อ (Alt)		
แบบประเมินผลโครงการฝื	ใกอบรม		แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม		
escription			Alternative Desc		
เพื่อช่วยให้เกิดประโย ความอนุเคราะห์จากท่าน ของท่าน <u>ระดับความพึงพอ 5 = มากที่สุด</u>	เชน์และมีการพัฒนาการจัดฝึกอบรมครั้ กรุณาตอบคำถาม ในช่องความคิดเห็น ใจ	รั้งต่อไป จึงขอ ที่ตรงกับความรู้สึก ✓	เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์และมีการพัฒ ความอนุเคราะห์จากท่าน กรุณาตอบค่าถา ของท่าน- <u>ระดับความพึงพอใจ</u> 5 = มากที่สุด	มนาการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ม ในช่องความคิดเห็นที่ตรงกั	จึงขอ (ับความรู้สึก ,
lระเภทแบบประเมิน*			แบบทดสอบช่อม		
แบบประเมิน	• Q			م	
otal Score			Time Limit (Seconds)		
90					
1					
Yes				•	
ерогт Name				0	
			CENO C		
ttachment Option*			หมายเหตุ		
ag Value ① #maxScore=5#minSco	v pre=0				
ag Value 1 #maxScore=5#minSco	ve=0				
ag Value ① #maxScore=5#minSco	vre=0				
ag Value ① #maxScore=5#minSco	vre=0	4			
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส	• ore=0 ชื่อ*	นื่อ (Alt)	Description	Alternative Description	n Indic
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1	♥ pre=0 ชื่อ* ส่วนที่ 1 การประเม	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม	Description	Alternative Description	ח Indic עעעש
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1 2	■ pre=0 ขึอ* ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 2. ความรู้ความเข้า	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า	Description	Alternative Description	n Indic עזענע ענעט
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1 2 3	■ wre=0 ชื่อ* ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิดก 	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก	Description	Alternative Description	າ Indic ແນນນ ແນນນ
No Attachment ag Value 1 #maxScore=5#minSco รงรัส 1 2 3 4	 ขึ่อ*	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน	Description	Alternative Description	n Indic ແນນາ ແນນາ ແນນາ ແນນາ
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco รงรัส 1 2 3 4 5	 The second secon	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ		Alternative Description	ח Indic עזעע עזעע עזעע עזעע עזעע
No Attachment ag Value 1 #maxScore=5#minSco รงรัส 1 2 3 4 5 5 เพิ่มใหม่	 The second secon	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ช้อเสนอแ	Description	Alternative Description	n Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ ແນນກ
No Attachment ag Value #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1 2 3 4 5 เพิ่มใหม่	 The second secon	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ		Alternative Description	າ Indic ແນນນ ແນນນ ແນນນ ແນນນ
No Attachment ag Value () #maxScore=5#minSco รงรัส 1 2 3 4 5 เพิ่มใหม่ ink	 รัอ* ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิดก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ 	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ	Description	Alternative Description	າ Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ ແນນກ
No Attachment ag Value #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1 2 3 4 5 เพิ่มใหม่ ink รหัส	 ร ร ชื่อ* ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ 	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอน		Alternative Description	າ Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ ແນນກ
No Attachment ag Value 1 #maxScore=5#minSco รหัส 1 2 3 4 5 เกิ่มใหม่ เกิ่น รหัส เห็มใหม่ เกิ่ม	■ ชื่อ* ดังการประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บิจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ ชื่อ*	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ช้อเสนอแ ชื่อ (Alt)	Description	Alternative Description	n Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ
No Attachment ag Value #maxScore=5#minSco รงลัส 1 2 3 4 5 เพิ่มใหม่ เพิ่มใหม่	 ■ ■	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแ ชื่อ (Alt)	Description Description	Alternative Description	n Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ ແນນກ
No Attachment ag Value #maxScore=5#minSco valuation Topic รหัส 1 2 3 4 5 เพิ่มใหม่ ink รหัส เพิ่มใหม่	 	ชื่อ (Alt) ส่วนที่ 1 การประเม 2. ความรู้ความเข้า 3. วิทยากร/เทคนิคก 4. บัจจัยเกื้อหนุน ส่วนที่ 2 ช้อเสนอแ ชื่อ (Alt)	Description	Alternative Description	n Indic ແນນກ ແນນກ ແນນກ

ชื่อ ความหมาย รหัส ระบุรหัสแบบประเมิน





ชื่อ	ความหมาย				
ชื่อ	ระบุชื่อของแบบประเมิน				
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อของแบบประเมินภาษาอื่น ๆ				
Description	ระบุรายละเอียดของแบบประเมิน(ถ้ามี)				
Alternative Desc	ระบุรายละเอียดของแบบประเมินภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี)				
ประเภทแบบประเมิน	เลือกประเภทแบบประเมิน ดังนี้				
	 แบบประเมิน: สำหรับการประเมินวิทยากรหรือการประเมินการจัดอบรม 				
	- แบบทดสอบ: สำหรับแบบทดสอบ				
แบบทดสอบซ่อม	เลือกแบบทดสอบซ่อม ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบหลัก				
	หมายเหตุ กรณีที่แบบทดสอบนั้น ไม่มีแบบทดสอบซ่อม ไม่ต้องระบุข้อมูลในฟิลด์นี้				
Is Course survey	เลือกประเภทของแบบประเมิน ดังนี้				
	1. is course survey คือสำหรับเก็บคะแนนแบบประเมินหลักสูตรหรือวิทยากร ซึ่งจะทำ				
	แสดงผลในรายงานแบบประเมินการอบรม				
	2. Pretest คือสำหรับเก็บคะแนนแบบประเมินประเภทแบบทดสอบสอบ Pretest โดย				
	ระบบจะแสดงคะแนนที่หน้าจอเปิดรุ่นอบรบ> Enroll list				
	3. Posttest คือสำหรับเก็บคะแนนแบบประเมินประเภทแบบทดสอบสอบ Posttest				
	โดยระบบจะแสดงคะแนนที่หน้าจอเปิดรุ่นอบรบ> Enroll list				
	4. Follow up test คือสำหรับเก็บข้อมูลแบบประเมินประเภท Follow up โดยระบบ				
	จะแสดงค่า Yes ที่หน้าจอเปิดรุ่นอบรม> Enroll list				
Total Score	คะแนนทั้งหมดของแบบทดสอบ/แบบประเมินนี้				
Time Limit(Seconds)	กรณีที่มีการจับเวลาให้ระบุเป็นหน่วยวินาที				
Shuffle	ติ๊กเลือกเมื่อต้องการให้แบบทดสอบมีการ Shuffle ข้อคำถามและข้อคำตอบ				
Report Name	ระบุ Report Name สำหรับ Module การประเมินผล				
Attachment Option	การกำหนดเงื่อนไขการแนบไฟล์ในแบบประเมินประเภทแบบทดสอบ				
	- No Attachment = ไม่ต้องแนบไฟล์				
	- Allow Attachment = สามารถแนบไฟล์ได้				
	- Require Attachment = บังคับให้แนบไฟล์เสมอ				
หมายเหตุ	ระบุรายละเอียดหมายเหตุ (ถ้ามี)				
Tag Value	เพื่อกำหนดค่า Min และ Max score ของแบบประเมิน				
Evaluation Topic (สำหรับสร้างหัว	ข้อการประเมินสำหรับแบบประเมินและสร้างข้อคำถามสำหรับแบบทดสอบ)				
รหัส	ระบุรหัสแบบประเมิน				
ชื่อ	ระบุชื่อของแบบประเมิน				
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อของแบบประเมินภาษาอื่น				
Description	ระบุรายละเอียดของแบบประเมิน (ถ้ามี)				
Alternative Des	ระบุรายละเอียดของแบบประเมินภาษาอื่น (ถ้ามี)				
Indicator	เลือกหัวข้อ Indicator สำหรับเก็บค่าคะแนนการประเมิน				
Weighted	น้ำหนักหัวข้อ				
Score	คะแนนสำหรับข้อนี้				





สื่อ	ความหมาย				
Image	ใส่เมื่อคำถามที่เป็นรูปภาพ				
Sound	ใส่เมื่อคำถามที่เป็นเสียง				
Total Round	จำนวนรอบของการทวนซ้ำ Sound				
ประเภท	เลือกประเภทคำตอบ				
	- Evaluation: เลือกเมื่อเป็นแบบประเมิน				
	- Multiple Choices: เลือกเมื่อเป็นแบบทดสอบ Choices				
	- Fill in: เลือกเมื่อเป็นแบบทดสอบอธิบาย				





 หลังจากที่กร 	อกรายละเอียดเรีย	บร้อยแล้	วให้กด	บั	เทีก	จากนั้นก็สามา	เรถกำหนดค	กำตอบของเ	แต่ละหัวข้อไเ	ด้โดยการ	
คลิกลิงค์ lte	m List ที่หัวข้อนั้น	ļ									
แบบประเมิน										ไปยัง 👻	
sta annu: AEI80002 da ½a unulstühutänäenäenäönna uusaantunantänausu savahtuonueuu pescription da (Att) eb-träjasuuuulstühutänäenäessa tujasaastaaluk/B> da (Att) eb-träjasuuuulstühutänäessa sin määnäessa tujasaastaaluk/B> da sin tuitaatunatanatainaa sin tujasaastaasta eb-träjasuuuulstühutänäessa sin määnäessa tujasaastaasta da sin tuitaasta eb-träjasuuuulstühutänäessä sin tujasaastaastaasta ele-sin tujasaasta eb-träjasuuuulstühutänäessä sin tujasaastaasta sin tujasaastaasta ele-sin tujasaasta ele-sin tujasaasta ele-sin tujasaasta uutustustus ele-sin tujasaasta ele-sin tujasaasta uutustustus ele-sin tujasaasta ele-sin tujasaasta ta enne tujasaasta tujasaasta ele-si											
Evaluation Topic											
Iternative Description	Indicator	Weighted (Score	0	Image	Sound	Total Round	ประเภท	Item List		
	แบบประเมินหลักสตุรหลัง การอบรมดามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม ของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับ กิจการพลังงาน	1.0	0	10.00	ไม่มีไฟล์	ไม่มีไฟล์	0 ۱	Evaluation	ltem List		
	แบบประเมินหลักสดูรหลัง การอบรมตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม ของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับ กิจการพลังงาน	1.0	0	10.00	ไม่มีไฟล์	ไม่มีไฟล์	1	Evaluation	ltem List		



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



💽 แบบประเมิน / Evaluation Topic							\$
1 .1							
รมณ]							
ชื่อ 1. เนื้อหาหลักสูตร		ชื่อ (Alt) 1. เนื้อหาหลักสูต:	5				
Description		Alternative Des	cription				
Indicator แบบประเมินหลักสตุรหลังการอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุ กรรมการกำกับกิจการพลังงาน	ณภาพการฝึกอบรม ของสำนักงานค	Weighted 🕦 ຄະະ 1.00					
Score 0 10.00		ประเภท Evaluation					
Image							
Sound		Total Round 🏾 🕻 1					
Item List							\sim
Col no. ชื่อ	ชื่อ (Alt)	Description	Alternative Description	Weighted	Score	หมายเหตุ	
1.1 หลักสูตรดmore	1.1 หลักสูตรดmore			1.00	5.00		
1.2 หลักสูตรดmore	1.2 หลักสูตรดmore			1.00	5.00		

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
ชื่อ	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
ชื่อ (Alt)	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Description	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Alternative Des	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Indicator	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Weighted	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Score	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
ประเภท	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Image	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Sound	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
Total Round	<ระบบดึงค่าการแสดงผลจากการบันทึกหัวข้อคำถามที่ Evaluation Topic>
ltem List (ระบุคำตอบ)	
Col no.	ระบุลำดับตัวเลือก
ชื่อ	ระบุตัวเลือก(คำตอบ)
ชื่อ (Alt)	ระบุตัวเลือก(คำตอบ)ภาษาอื่น
Description	ระบุรายละเอียดของแบบประเมิน (ถ้ามี)





51

ชื่อ	ความหมาย				
Alternative Des	ระบุรายละเอียดของแบบประเมินภาษาอื่น (ถ้ำมี)				
Weighted	น้ำหนักคำตอบ				
Score	คะแนนสำหรับคำตอบ กรณีเป็นแบบทดสอบแบบปรนัย ให้กำหนดค่าคะแนนที่ข้อคำตอบที่ ถูกต้องเท่านั้น				
Input Type	เลือกประเภทคำตอบหรือประเภทการให้คะแนนประเมิน Options: สำหรับแบบประเมินหรือข้อสอบประเภท Choices Score: สำหรับการประเมินที่ต้องการให้ระบุผลประเมินเป็นค่าตัวเลข Text: สำหรับแบบทดสอบแบบอัตนัยและสำหรับแบบประเมินที่ต้องการให้มีการ บรรยายตอบ Remarks Only: Remark สำหรับแบบประเมิน เช่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ 				





3.9 <u>กลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี</u>

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → กลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี (Group for Learning Plan)

😡 หน้าหลัก					
ณี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 2	-		
				กฏช่วงวันที่	\oplus
🗄 ող 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3			
:=				กลุ่มอบรม	Ð
318314		เอนตาวพบอกวท			æ
edit		ข้อมูลประเมินผล	•	กลุ่มอบรมสาหรบแผน 4 ประจำปี	Ŧ
		งานระบบ	•	ประเภทหลักสูตร	Ð

 หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว กลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี

เงื่อนไขการค้นหา		
รหัส		0
ชื่อ]
ชื่อ (Alt)		
สถานะ	🔵 ทั้งหมด	
	 Active 	
	 Inactive 	
	More Options	
<mark>ด้นหา</mark> ส่งออก ⊾		
พบ 2 รายการ		
ลำดับ ดำเนินการรหัส	ชื่อ	
1 แก้ไข ดูข้อมูล LP001	กลุ่มพนักงานทุกคน	

เพิ่ม 🌣





 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ

🚺 กลุ่มอบรมสำหรับแผนประส	จำปื∗	•	บ				ไปยัง 👻	*
รหัส () LP001 ชื่อ* กลุ่มพนักงานทุกคน Partition OFBC			;	สถานะ Inactive ชื่อ (Alt) กลุ่มพนักงานทุกคน หมายเหตุ				
Entitled Group by Employee			Į				<u> </u>	\sim
Entitled Group by Position								\sim
Entitled Group by Employee Level								\sim
Entitled Group by Employee Type								\sim
Entitled Group by Employee Group								\sim
Entitled Group by Location								\sim
Entitled Group by Company								\sim
สำนักงาน* สำนักงานคณะกรรมการทำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) เพิ่มใหม่	Condition Type 🐧 ไม่ระบุ		Condition Value	0	จากวันที่* 01/01/2561	ถึงวันที่	สถานะ* อนุมัติ	
Entitled Group by Job Role								\sim
Entitled Group by Job Entitle								\sim
Entitled Group by Talent Pool								\sim
Excluded Employee								^
Entitled Group by Company								\sim
บริษัท* บริษัท ฮิตาชิ เคมีคัล ออโตโมทีฟ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด เพิ่มใหม่	Condition Type 🕚		Condition Value	0	จากวันที* 01/01/2561	ถึงวันที่	สถานะ* อนุมัดิ	
Entitled Group by Job Role								\sim
Entitled Group by Job Entitle								\sim
Entitled Group by Talent Pool								\sim
Excluded Employee								\sim





รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย				
รหัส	ระบุรหัสของกลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี				
สถานะ	ระบุสถานะของกลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้กลุ่มอบรม				
	สำหรับแผนประจำปีนั้นแล้ว				
ชื่อ	ระบุชื่อของกลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี				
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของกลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี				
หมายเหตุ	ระบุรายละเอียดหมายเหตุสำหรับกลุ่มอบรมสำหรับแผนประจำปี (ถ้ามี)				
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)				
Entitled Group by: การกำหนดสิทธิตา	มกลุ่ม ดังนี้				
Entitled Group by Employee	การกำหนดสิทธิรายพนักงาน				
Entitled Group by Position	การกำหนดสิทธิตามตำแหน่ง				
Entitled Group by Employee Level	การกำหนดสิทธิตามระดับพนักงาน				
Entitled Group by Employee Type	การกำหนดสิทธิตามประเภทพนักงาน				
Entitled Group by Employee Group	การกำหนดสิทธิตามกลุ่มของพนักงาน				
Entitled Group by Location	การกำหนดสิทธิตามที่ตั้ง				
Entitled Group by Company	การกำหนดสิทธิตามสำนักงาน				
Entitled Group by Job Role	การกำหนดสิทธิตาม Job Role				
Entitled Group by Job Entitle	การกำหนดสิทธิตาม Job Entitle				
Entitled Group by Talent Pool	การกำหนดสิทธิตาม Talent Pool				
Excluded Employee	การกำหนดเพื่อไม่ให้สิทธิกับพนักงาน				





3.10 <u>แผนการฝึกอบรม</u>

ใช้สำหรับการกำหนดแผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรและกลุ่มพนักงานโดยมีการวางงบประมาณและจำนวนรุ่นตามช่วงเวลาที่ กำหนด

เมนู 🗲 ข้อมูลฝึกอบรม 🗲	ข้อมูลฝึก	าอบรม 🗲 แผนการฝึกอบรม			
😡 หน้าหลัก					
ณ์ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	•	รายการค่าใช้จ่ายในการ อบรม	Ð
🗄 ող 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		วิทยากร	Ð
:Ξ รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		สถาบันฝึกอบรม	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	×	หลักสูตร	Ð
		งานระบบ	×	แผนการฝึกอบรม 4	÷

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

แผนการฝึกอบรม				เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา				
รหัส				
ชื่อ				
ชื่อ (Alt)				
ที่ดั้ง	Q	Advance Selection		
จากวันที่	1.0001			
ถึงวันที่	(1m2)			
สถานะ 🔘	ทั้งหมด			
•	Inactive			
ศันหา ส่งออก 🔺				
พบ 1 รายการ				
ลำดับ ดำเนินการ รหัส	ชื่อ หลักสูตร	ที่ตั้ง	Amount No. of Class	จากวันที่ ถึงวันที่
1 แก้ไข ดูข้อมูล PLA000001	แผนอบรม ประสิทธิภาพในการทำง ประจำปี 2561	ขาน ส่วนกลาง	1	21/02/2562 21/02/2562

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< แผนการฝึกอบรม∗					ไปยัง 🗸
รหัส PLA000001 ชื่อ* แผนอบรมประจำปี 2561 หลักสูตร ประสิทธิภาพในการทำงาน			สถานะ Inactive ชื่อ (Alt) แผนอบรมประจำปี ที่ตั้ง ส่วนกลาง No. of Class	2561 C	
Amount ຈາກວັນທີ່* 21/02/2562 📺 Partition OERC C C			No. of Class		
Entitled Group		. 4		1.1	^
กลุมอบรมสำหรับแผนประจำบ* กลุ่มพนักงานทุกคน เพิ่มใหม่		จากวันท* 21/02/2562		กงวนท 21/02/2562	
System Information					^
สร้างโดย พิมพ์สิริ บุษราศัมตระกูล 🕒 🔍			สร้างเมื่อ 21 ก.พ. 2562, 15:33	9:56	
บันทึก บันทึกและเพิ่ม บันทึกและ	าะทำสำเนา ยกเลิก				ລນ

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของแผนการฝึกอบรม
สถานะ	ระบุสถานะของแผนการฝึกอบรมติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้แผนการฝึกอบรมนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของแผนการฝึกอบรม
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของแผนการฝึกอบรม
หลักสูตร	ระบุชื่อหลักสูตรของแผนอบรม
ที่ตั้ง	เลือกสถานที่ของการอบรมหลักสูตร
Amount	ระบุค่าใช้จ่ายในการอบรม
No. of Class	ระบุจำนวน Class ที่วางแผน
จากวันที่	วันที่เริ่มต้นของแผนอบรมนี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุดของแผนอบรมนี้
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Entitled Group	
	เลือกกลุ่มอบรมสำหรับแผนการฝึกอบรมประจำปี(จากข้อก่อนหน้า)
จากวันที่	วันที่เริ่มให้สิทธิของแผนการอบรมนี้สำหรับกลุ่มพนักงานที่กำหนด
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดให้สิทธิของแผนการอบรมนี้สำหรับกลุ่มพนักงานที่กำหนด





3.11 <u>กฏช่วงวันที่</u>

ใช้สำหรับกำหนดกฎช่วงวันที่เพื่อใช้ในการวางแผน

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → กฎช่วงวันที่

😡 หน้าหลัก					
📶 วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	•		~
:≡ աղ 🚹	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		กฏชวงวินที 4	÷
:Ξ รายงาน	>	เอกสารฝึกอบรม		กลุ่มอบรม	÷
edit		ข้อมูลประเมินผล	×	กลุ่มอบรมสำหรับแผน ประจำปี	Ð
		งานระบบ	•	ประเภทหลักสูตร	\oplus

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

กฏข่วงวันที่			เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการคันหา			
รหัส			
ชื่อ			
ชื่อ (Alt)			
สถานะ	🔘 ทั้งหมด		
	 Active 		
	Inactive		
	More Options		
ศันหา ส่งออก 🔺			
พบ 1 รายการ			
สำดับ ดำเนินการ	รพัส	ชื่อ	Recurent Month
] แก้ไข ดูข้อมูล	01	Standard Period	

2. กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก'





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< กฏช่วงวันที่ -			ไปยัง 👻 🔅
รหัส		สถานะ	
R000001		Inactive	
ชื่อ*		ชื่อ (Alt)	
Standard Period		Standard Period	
Partition		หมายเหตุ	
OERC O			
			11
Recurent Month			
×			
# of Months to Recurrent*		# of Months in Advance	
None 🔻			
Period Detail			^
จากวันทึ	ถึงวันที่		
01/01/2562			
เพิ่มใหม่			
บันทึก บันทึกและเพิ่ม บันทึกและทำสำเนา	ยกเลิก		ລນ

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของกฎช่วงวันที่
สถานะ	ระบุสถานะของกฎช่วงวันที่ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้กฎช่วงวันที่แล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของกฎช่วงวันที่
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของกฎช่วงวันที่
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
recurrent Month	กรณีต้องการกำหนดช่วงให้เป็น recurrent กำหนดว่าจะให้ระบบ แสดงหลักสูตรขึ้นมาอีก ครั้งเมื่อใด
# of Months to Recurrent	กรณีต้องการกำหนดช่วงให้เป็น recurrent กำหนดว่าจะให้ recurrent โดยดูจากวันที่สิ้น
	เดือน, สิ้นปี หรือ dateTo ของ class
# of Months in Advance	กรณีต้องการกำหนดช่วงให้เป็น recurrent กำหนดว่าจะให้เริ่มเห็นหลักสูตรล่วงหน้ากี่เดือน
จากวันที่	ระบุจากวันที่ของการเริ่มใช้กฎช่วงวันที่
ถึงวันที่	ระบุถึงวันที่ของการสิ้นสุดของกฎช่วงวันที่





3.12 <u>กลุ่มอบรม</u>

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มอบรมของหลักสูตรว่าพนักงานกลุ่มใดที่จะได้รับการอบรมชุดหลักสูตรในกลุ่มอบรมที่ตั้งไว้ เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → ข้อมูลฝึกอบรม → กลุ่มอบรม

😡 หน้าหลัก					
ณ์ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	•		_
::: unį <mark>1</mark> >	>	ข้อมูลฝึกอบรม 3		กฏช่วงวันที	Ð
:ี≣ รายงาน >		เอกสารฝึกอบรม		กลุ่มอบรม 4	Ð
edit		ข้อมูลประเมินผล	•	กลุ่มอบรมสำหรับแผน ประจำปี	Ð
		งานระบบ	•	ประเภทหลักสูตร	\oplus

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

กลุ่มอ	บรม			เพิ่ม 🔅
เงื่อน	เไขการค่	_โ นหา		
รหัส				
ชื่อ				
ชื่อ (Al	t)			
สถานะ	:		🔵 ทั้งหมด 💿 Active	
		:	Inactive	
คนา	а Т	NUDDA 🔺		
พบ 5	วี รายการ	5		
ลำดับ	ดำเนินการ		รหัส	ชื่อ
1	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	LE001	ประสิทธิภาพ
2	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	LE001	กลุ่มพนักงานปฏิบัติการ
3	แก้ไข	ດູນ້ອນູລ	LE002	กลุ่มพนักงานทั้งหมด
4	แก้ไข	ดูข้อมูล	LE003	กลุ่มตำแหน่งเลขา
5	แก้ไข	ดข้อมูล	LE004	กลุ่มพนักงานเข้าใหม่

2. กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก'





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< กลุ่มอบรม							ไปยัง ≁	*
รมัส LE004 ชื่อ* กลุ่มพนักงานเข้าใหม่ Partition OERC				สถานะ Inactive ชื่อ (Alt) หมายเหตุ				11
Course Set								^
หลักสูตร*		กฏข่วงวันที่*			Level	Minimum Service Year (Month)	Maxnimum Service Year (Month)	
ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพิ่มใหม่		Standard Perio	d		Single Level		0	6
Entitled Group by Employee								\sim
Entitled Group by Position								\sim
Entitled Group by Employee Level								\sim
Entitled Group by Employee Type								\sim
Entitled Group by Employee Group								\sim
Entitled Group by Location								\sim
Entitled Group by Company								^
สำนักงาน* สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) เพิ่มใหม่	Condition Typ	e 🚺	Condition Value	2 0	จากวันที* 01/01/2561	ถึงวันที่	สถานะ* อนุมัติ	
Entitled Group by Job Role								\sim
Entitled Group by Job Entitle								\sim
Entitled Group by Talent Pool								\sim
Excluded Employee								\sim

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
รหัส	ระบุรหัสของกลุ่มอบรม
สถานะ	ระบุสถานะของกลุ่มอบรม ติ๊ก Inactive เมื่อไม่ต้องการใช้กลุ่มอบรมนั้นแล้ว
ชื่อ	ระบุชื่อของกลุ่มอบรม
ชื่อ (Alt)	ระบุชื่อภาษาอื่นของกลุ่มอบรม
หมายเหตุ	ระบุรายละเอียดหมายเหตุสำหรับกลุ่มอบรม (ถ้ามี)
Course Set	
หลักสูตร	ระบุหลักสูตรของกลุ่มอบรมนี้
กฎช่วงวันที่	ระบุกฎช่วงวันที่
Level	เป็นลำดับขั้นว่าต้องผ่าน Level ใดก่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
Minimum Service Year (Month)	อายุงานขั้นต่ำที่จะ Apply ใช้กับกลุ่มอบรมนี้ มีหน่วยนับเดือน เช่น จะเรียนหลักสูตร
	Intermediate Negotiation ได้ต้องอายุงาน 4 เดือนขึ้นไป
Maximum Service Year (Month)	อายุงานขั้นต่ำที่จะ Apply ใช้กับกลุ่มอบรมนี้ มีหน่วยนับเดือน เช่น จะเรียนหลักสูตร
	Intermediate Negotiation ได้อายุงานต้องไม่เกิน 6 เดือน
Entitled Group by: การกำหนดสิทธิตา:	มกลุ่ม ดังนี้
Entitled Group by Employee	การกำหนดสิทธิรายพนักงาน
Entitled Group by Position	การกำหนดสิทธิตามตำแหน่ง
Entitled Group by Employee Level	การกำหนดสิทธิตามระดับพนักงาน
Entitled Group by Employee Type	การกำหนดสิทธิตามประเภทพนักงาน
Entitled Group by Employee Group	การกำหนดสิทธิตามกลุ่มของพนักงาน
Entitled Group by Location	การกำหนดสิทธิตามที่ตั้ง
Entitled Group by Company	การกำหนดสิทธิตามสำนักงาน
Entitled Group by Job Role	การกำหนดสิทธิตาม Job Role
Entitled Group by Job Entitle	การกำหนดสิทธิตาม Job Entitle
Entitled Group by Talent Pool	การกำหนดสิทธิตาม Talent Pool
Excluded Employee	การกำหนดเพื่อไม่ให้สิทธิกับพนักงาน

บทที่ 4 คู่มือการใช้งาน และกระบวนการทำงานระบบ

4.1. <u>เปิดรุ่นอบรม</u>

สำหรับการบันทึกผลการเปิดรุ่นอบรม โดยที่หน้าจอนี้จะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร, รุ่น, วิทยากร, แบบประเมิน, ผู้เข้า อบรม, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → เปิดรุ่นอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



62

😡 หน้าหลัก		ข้อมูลฝึกอบรม 2	•	Learning Class	Ð
ฏ่∭ี วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม			~
:≡ սոյ 🚹	>	เอกสารฝึกอบรม		Learning Request	Ð
:Ξ รายงาน	>	ข้อมูลประเมินผล	•	ขอเปิดอบรม	Ð
\frown				ยกเลิกการเข้าอบรม	Ð
edit				สมัครเข้าอบรม	\oplus
				เปิดรุ่นอบรม 4	÷

1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว

เปิดรุ่นอบรม								เพิ่ม	*
เงื่อนไขการค้นหา									
รหัส									
สถานะการเปิดรับสมัคร	ทั้ง	หมด		· ()					
หลักสูตร	KL	JT การใช้โปรแกรม (@Core	Q Advance Selection					
จากวันที			(¹						
ถึงวันที			[² .mm ¹ .						
	More	e Options							
ค้นหา สิ่งออก 🔺									
_									
พบ 1 รายการ									
สำดับ ดำเนินการ	รหัส	ชื่อ	จากวันที่	ที่ตั้ง	ถึงวันที่	Allow Waiting	วิทยากร	สถาบันฝึกอ	อบรม
ไ แก้ไข ดูข้อมูล	CAS1902- 000010	KUT การใช้ โปรแกรม @Core	21/02/2562		21/02/2562	No	ทดลองงาน ทดสอบ		

 กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< เปิดรุ่นอบรม							ไปยัง +
รหัส CAS1902-000001 หลักสูตร* "ก้าวสู่ CEO" หรือ Leadership ! หมายเหตุ	Suc Q			สถานะการเปิดรับสมัคร* เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) รุ่น 1	0 ~ © Q		
Detail							~
จากวันที่* 01/03/2562 📺 จากเวลา 09:00				ถึงวันที่* 01/03/2562 ⁽ ถึงเวลา 18:00			
ขว เมงรรม 9 ≢ จัดตามแผนอบรม Yes วิทยากร* ทดลองงาน ทดสอบ	6 Q			Allow Waiting Yes สถาบันฝึกอบรม ASEAN Energy Regulato	rs' Netwo		
ที่ตั้ง ส่วนกลาง ศาอธินาย	9 9			จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด 50 € ศาอธิบาย (Alt)			
คุณสมบัติผู้เข้าร่วม				กะ อบรม (ไม่บันทึกเวลาเข้า -a	an) 🖸 Q		h
ผู้รับผิดชอบ	٩		1	ผู้รับผิดชอบ 2	٩		
Class Location							~
จากวันที* 01/03/2562 09:00 เพิ่มใหม่		ถึงวันที่ 01/03/2562 18:00		Place* กนกรัดนรีสอรmore		Link	
Enroll List							~
Pass All							
Enroll List Employee Code	พนักงาน*		แบบประเมิน		Evaluation Result	Pretest	Posttest
เพิ่มใหม่ ∢	พิมพัสริ บุษราคัมตร	ະກູລ		_	รอผลการอบรม		۶



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



Evaluation Form List						~
แบบประเมิน*	ประเมินโดย*	รหัส Flow	วิทยากร		จากวันที่* ถึง	วันที่
แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	Self	PE3			01/03/2562 01	/03/2562
เพิ่มใหม่						
4						×.
Class Expense List						<u>^</u>
รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม*		จำนวน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ด่าวิทยากร			24,190			140
ดำอาหาร			500			70
ด่าใช้จ่ายอื่น ๆ			1,500			70
เพิ่มใหม่						
DDS Approve Amount			DSS Approve Person	1		
			A			
Establishment List						^
สถานประกอบการ*	ประเภทการจัด	ส่งกรมพัฒา	ประเภทการพัฒนา	เลขทีหนังสือรับรอง	หน่วยงานกรมพัฒฯที่รับรอง	วันที่รับ
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กอพ.)	Internal	Yes	ฝึกยกระดับ	1234	0987	01/03
(a tano ta mme)						
4					_	b
Other Instructors						^
วิทยากร*						
เพิ่มใหม่						
File List						~
Document File	٢	ามายเหตุ				
เพิ่มใหม่						
History						^
หมายเหตุ:การยกเลิกหรือไม่จัดตามแผน						
System Information						~
สร้างโดย			สร้างเมือ			
พิมพ์สิริ บษราศัยตระกอ			20 n.w. 2562, 13:39:0	06		

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย				
รหัส	ระบุรหัสของเปิดรุ่นอบรม				
สถานะการเปิดรับสมัคร	สถานะการเปิดรับสมัคร มีดังนี้				
	 เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) : สถานะเริ่มต้นการเปิดอบรม ซึ่งผู้ที่ต้องการเข้าอบรมจะ 				
	สามารถ Enroll เข้าอบรมได้				
	2. ยืนยัน (ปิดรับสมัคร) : ที่มีการ Confirmed ผู้เข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว				
	 เสร็จสิ้น : สถานะที่การอบรบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว 				
	4. Canclled : ยกเลิก				



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



65

ชื่อ	ความหมาย
หลักสูตร	ระบุชื่อหลักสูตร
รุ่น	ระบุรุ่นของการเปิดอบรม
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)
Partition	ระบุเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูล (ตามสำนักงานที่รับผิดชอบ)
Detail	
จากวันที่	วันที่เริ่มต้นของการเปิดรุ่นอบรม
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดของการเปิดรุ่นอบรม
จากเวลา	เวลาเริ่มต้นของการเปิดรุ่นอบรม
ถึงเวลา	เวลาสิ้นสุดของการเปิดรุ่นอบรม
ชั่วโมงรวม	จำนวนชั่วโมงในการอบรม
จัดตามแผนอบรม	ติ๊กเพื่อบอกว่าเป็นการจัดตามแผนและจะมีผลต่อรายงาน
วิทยากร	ระบุชื่อวิทยากรหลักของรุ่นการอบรม
Instructor Score	ระบุคะแนนประเมินของวิทยากร เพื่อใช้ในการแสดงในรายงาน
สถาบันฝึกอบรม	ระบุชื่อสถาบันฝึกอบรม
ที่ตั้ง	ระบุสถานที่อบรม
จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
คำอธิบาย	ใส่อธิบายของรุ่นอบรม
คำอธิบาย (Alt)	ใส่อธิบายของรุ่นอบรมภาษาอื่น
คุณสมบัติผู้เข้าร่วม	ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม (สำหรับการออกรายงานบันทึกค่าใช้จ่าย)
ຄ ະ	ระบุกะที่ใช้ในการอบรม(ถ้ามี) จะมีผลต่อการรับรองเวลาในการไปอบรมนอกสถานที่
ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ กรณีที่เปิดรุ่นอบรม ภายในองค์กร ผู้จัดเป็นบุคคลากรภายใน
ผู้รับผิดชอบ2	ผู้รับผิดชอบ / กรณีที่เปิดรุ่นอบรม ภายในองค์กร ผู้จัดเป็นบุคคลากรภายใน
Class Location	
จากวันที่	วันที่เริ่มต้นของ Class
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดของ Class
Place	สถานที่จัดอบรมของ Class นั้น
Link	ระบุ Link Location จาก Google Map เพื่อระบุพิกัดสถานที่
Enroll List	
Pass All	ติ๊กเพื่อบันทึกผลการอบรมของผู้เข้าอบรมเป็น ผ่าน ทุกคน
Employee Code	แสดงรหัสพนักงาน (Auto เมื่อกดบันทึก)
พนักงาน	สำหรับระบุชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม
แบบประเมิน	ไม่ต้องกำหนดค่า
Evaluation Result	ผลของการทำแบบทดสอบของพนักงาน
Pretest	เปอร์เซ็นต์ของการทำแบบทดสอบ Pretest
Posttest	เปอร์เซ็นต์ของการทำแบบทดสอบ Posttest
Follow up	แสดง "Yes" หรือ "No" สำหรับแบบประเมิน Follow up



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



66

ชื่อ	ความหมาย
Re-Test	แสดง "Yes" หรือ "No" สำหรับแจ้งเป็นการสอบซ่อมหรือำม่
สถานะ	สถานะของการ Enroll
Enroll Type	กำหนดว่าเป็น Attendee หรือ Observer *เมื่อกำหนดเป็น Observer ระบบจะทำการเลือก
	Not submit DD เป็น Yes ให้อัตโนมัติ
สมัครเข้าอบรม	แสดงรหัสเอกสารการสมัคร (ไม่ต้องระบุ ระบบ Auto)
Recurrent Date	แสดงวันที่ Recurrent (ตามเงื่อนไขกฎช่วงวันที่)
Not submit DD	คลิกเลือกเมื่อต้องการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมท่านนั้นไม่ต้องนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเช่น กลุ่ม
	Observer (นิเทศน์ศึกษา)
Evaluation Form List	
แบบประเมิน	เลือกแบบประเมินหรือแบบทดสอบที่ใช้ในการอบรมรุ่นนี้
ประเมินโดย	ประเมินโดย กำหนดค่าให้เป็น Self เสมอ
รหัส Flow	ใส่รหัส Flow ในการอนุมัติเอกสารการประเมิน
วิทยากร	ระบุชื่อวิทยากร สำหรับกรณีมีวิทยากรหลายท่าน และแยกแบบประเมินตามวิทยากร ใช้
	สำหรับกรณีการประเมินวิทยากรเท่านั้น
จากวันที่	วันที่ที่เริ่มทำแบบประเมิน
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดในการทำแบบประเมิน
Subject	สำหรับระบุหัวข้อวิชาที่ทำการประเมิน สำหรับกรณีที่มีแบบทดสอบแยกตามหัวข้อวิชา กรณีนี้
	ไม่ต้องระบุชื่อวิทยากร
วันที่มีผล	วันที่ที่ต้องการบันทึกผลคะแนนการประเมิน
คะแนนที่ผ่าน	ระบุเปอร์เซ็นต์ผ่านของการทำแบบทดสอบ
Class Expense List	
รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม	บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการอบรม
จำนวน (จริง)	ระบุจำนวน (จริง) (สำหรับแสดงผลในรายงานบันทึกเคลียร์ค่าใช้จ่าย)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มของค่าใช้จ่ายในการอบรม
DDS Approve Amount	จำนวนเงินที่กรมพัฒนาฯ อนุมัติ ให้
DSS Approve Person	จำนวนคนที่กรมพัฒนาฯ อนุมัติ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
Establishment List	
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ
ประเภทการจัด	ประเภทการจัดอบรม (Internal, External)
ส่งกรมพัฒฯ	ติ๊กเลือก Yes หากต้องการส่งรายงานไปยังกรมพัฒนาฯ
ประเภทการพัฒนา	เลือกประเภทการพัฒนา (ฝึกยกระดับ, ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ, ฝึกเตรียมเข้างาน)
เลขที่หนังสือรับรอง	ระบุเลขที่หนังสือรับรอง
หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง	ระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง
วันที่รับรอง	ระบุวันที่รับรอง
สำนักงานหลักในการจัดอบรม	ติ๊กเลือก Yes หากสำนักงานหลักในการจัดอบรม
Other Instructors	





67

ชื่อ	ความหมาย				
วิทยากร	ระบุชื่อวิทยากรในการอบรมท่านอื่น (ถ้ามี) ** กรณีที่กำหนดค่าที่ Evaluation List แล้วไม่				
	ต้องกำหนดค่าที่ฟิลด์นี้				
File List					
Document File	แนบไฟล์อื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรุ่นอบรม				
หมายเหตุ	ใส่คำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์แนบ				
History					
หมายเหตุ:การยกเลิกหรือไม่จัดตาม	ใส่หมายเหตุกรณีที่มีการยกเลิกการเปิดรุ่นอบรม				
แผน					





4.2 <u>ขอเปิดอบรม</u>

เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → ขอเปิดอบรม



1. หน้าจอหลักสำหรับค้นหาข้อมูล

ขอเวิ	โดอบรม		ข	-						สร้างเอกสารใหม่	*
เงื่อ	นไขการค้เ	มหา									
ເລນທີ	ี่เอกสาร										
สถาเ	12		ทั้งหมด		Ŧ						
พนัก	งาน				Q	Advance Selection	on				
สถาเ	บันฝึกอบรม				Q	Advance Selection	on				
สถาเ	มที				Q	Advance Selection	on				
หลัก	สู่ตร				Q	Advance Selection	on				
Ŕ	ันหา ส่ง	A NGGI									
พบ	1 เอกสาร										
ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	Course Category	Course	Institute	Place	Objective	From Date	To Date	Expense	สถานะ
1	ດູນ້ອນູລ	LQ1901- 000002	Internal	Safety Sentation	บริษัท เอเชีย เทรนนึ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด	บริษัท เอเชีย เทรนนึ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด	_	30/01/2562 08:30	30/01/2562 17:00		รออนุมัติ

 2.กดปุ่มเพิ่มจากหน้าจอหลักจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ สามารถกดปุ่มแก้ไข หากต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของแต่ละรายการ


@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



<mark>ขอเปิดอบรม</mark> สถานะ : ร่าง เลขทีเอกสาร : N/A		٠
ส่วนหลัก		
ประเภท*	External	
หลักสูตร*	หลักสูดร Infographic Presentatio 🖸 🔍	
สถาบัน	Clarion Events Pte, Ltd.	
สถานที	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 💿 🔍	
วัตถุประสงค์		
จากวันที่*	29/05/2562 🗂 00:00	
ถึงวันที่*	30/05/2562 🛅 00:00	
เหตุผล		
</th <th>2 000 4</th> <th>-/1</th>	2 000 4	-/1
	2,000 -	
หมายเหตุ		
		11
ไฟล์แนบ		
	Choose a file from your computer.	
	Urag & Urop DOC, JPG, PDF, XLS, XLM, PNG file here (Limit Size 2 MB)	
System Information		
สร้างโดย	พิมพ์สิริ บุษราศมตระอุล 💿 🔍	
สร้างเมื่อ	29 ж.я. 2562, 11:15:50	
อนุมัติโดย	Q.	
ວນຸມັດີເນື້ອ		
ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและท่	าสำเนา ยกเล็ก	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย			
หลักสูตร	ระบุชื่อหลักสูตรที่ขอเปิดอบรมโดยสามารถเลือกได้จากหลักสูตรที่มีอยู่หรือระบุชื่อใหม่			
	ได้			
ประเภทหลักสูตร	ระบุประเภทหลักสูตร มีให้เลือกดังนี้			
	1. Internal: ภายใน			
	2. External: ภายนอก			
สถาบันฝึกอบรม	ระบุสถาบันฝึกอบรม โดยสามารถเลือกได้จากหลักสูตรที่มีอยู่หรือระบุชื่อใหม่ได้			
สถานที่จัดอบรม	ระบุสถานที่จัดอบรม โดยสามารถเลือกได้จากหลักสูตรที่มีอยู่หรือระบุชื่อใหม่ได้			
วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ในการขอเปิดอบรม			





คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	วันที่เริ่มอบรม
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดอบรม
เหตุผล	ระบุเหตุผลที่ขอเปิดอบรม
ค่าใช้จ่าย(รวม VAT)	ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)
ไฟล์แนบ	แนบไฟล์(ถ้ามี)
Class Enrollment	
พนักงาน	ระบุรายชื่อพนักงานที่จะเข้าร่วมการอบรมเพิ่มเติม

< ขอเปิดอบรม /	Flow Summary
	29/05/2562 รออนมัติ ขออนุมัติ อนุมัติ • พิมพ์สรี บุษราศมตร ขออนุมิติ
ขออนุมัติขอเปิดอบร	ม
หลักสูตร	หลักสูตร Infographic Presentation Design เพิ่มพลังการสื่อสารในยุคไทยแลนด์ 4.0
สถาบัน	Clarion Events Pte, Ltd.
สถานที	จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วัตถุประสงค์	-
เริ่ม	29/05/2562
สิ้นสุด	30/05/2562
ค่าใช้จ่าย	2,000.00
เหตุผล	-
หมายเหตุ	
สร้างโดย	พิมพ์สีวิ บุษราศมตระกูล
สร้างเมื่อ	29/05/2562 11:18
ยืนยันการขออนุมัติ	
Class Enrollmont	
viass chroninent	
พนกงาน พิมพ์สิติ มหระเดิมตระดูก	
พมพสร บุษราคมตระกูล	
เพิ่มใหม่	



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



🔹 ขอเปิดอบรม		¢.
🥏 บันทึกข้อมูลสำเร็จ	×	
สถานะ : รออนุมัติ		
เลขที่เอกสาร : LQ1905-000001		
ส่วนหลัก		
ประเภท External		
หลักสูตร หลักสูตร Infographic	Presentation Design เพิ่มพลังการสื่อสารในยุคไทยแลนด์ 4.0	
สถาบัน Clarion Events Pte, L	td.	
สถานที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาล่	ίu	
จากวันที่ 29/05/2562 00:00		
ถึงวันที่ 30/05/2562 00:00		
ค่าใช้จ่าย 2,000		
System Information		
สร้างโดย พิมพ์สีริ บุษราคัมตระภูล	1	
สร้างเมื่อ 29 พ.ค. 2562, 11:18:	j0	

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเชีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





4.3 <u>บันทึกการสมัครเข้าอบรม โดยพนักงาน</u>

เมนูซ้ายมือ → เรียนรู้ → รุ่นการอบรมของฉัน

붬 เอกสาร		การจัดการเรียนรู้					อื่นๆ 👻
🗹 ประเมินผล	•	หมวดหมู่	Filter by				
💂 เรียนรู้	7	รุ่นการอบรมของฉัน 2 จัดการเรียนรัให้พนักงาน					
🖓 สรรหา 🤍	9		Course Name	หลักสูตร		- Inste	
เมนูทั้งหมด			ช่วงวนท	01/01/2562	31/12/2562		
쉾 หน้าหลัก			คบหา				
։≣ սոյ			Show : All Type	ource 🔻			
:≣ รายงาน							
แถบเมนู			3rd Annual Regulation Affairs Int	ernational Symposium		ที่มา: กลุ่มพนักงานทั้งหมด (CY)	สิ้นสุดวันที่: 31/12/2562
\frown			วันพฤหัสบดี 30 พฤษภาคม 2562 08 สถานั้นปีความระเว Clarics Fronte Dia Lid	:00 - 17:00			
edit			สมัคร 3	ч палинчинаа : э			
			ERC องค์กรในศัน			ที่มา: กลุ่มพนักงานปฏิบัติการ (EL)	สิ้นสุดวันที่: 31/12/2562
				ไม่มีจุ ดิต	่นที่เปิดอยู่ ลด่อ HR		

 เมื่อคลิก "สมัคร" แล้วระบบจะแสดงหน้า "สมัครเข้าอบรม" เพื่อตรวจสอบข้อมูลการสมัครเข้าอบรม จากนั้นคลิก "ขอ อนุมัติ"

< สมัครเข้าอบรม		ไปยัง →
สถานะ : ร่าง		
เลขทีเอกสาร : N/A		
Class*		
3rd Annual Regulation Affairs International Symposium		
พนักงาน*		
พิมพ์สิริ บุษราศัมตระกูล		
หมายเหตุ		
•		
		1
System Information		~
สร้างโดย	สร้างเมือ	
พิมพ์สิริ บุษราคัมตระกูล	29 W.A. 2562, 11:34:04	
อนุมัติโดย	อนุมัติเมือ	
ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและทำสำเนา	ยกเล็ก	

2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการสมัครเข้าอบรมเรียบร้อยแล้วคลิก "ยืนยันการขออนุมัติ"



Flow Summary

@Core System

คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



< สมัครเข้าอบรม /	Flow Summary				
	,				
		29/05/2562	รออนุมัติ		
		ขออนุมด	ອນຸ່ມທ		
	-				
	A CARACTER AND A CARACTER ANTE ANO A CARACTER ANTE ANO A CARACTER ANTE ANO A CARACTER ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE	พิมพ์สิริ บุษราศัมตร ขออนมติ	สุวิทย์ อินทรถาวร อนมัติ		
พิมพ์สิริ บษราดับตระกล	ขออบบัติสบัครเข้าอบ	รบ หลักสตร : 3rd Annua	al Regulation Affairs Int	ternational Symposium	
กลุกตร มีกรายของเยื่อ		างผ่างสารสูงาง . อาน / สามาณ	a negatation Analio int	iennational oymposiam	
เลขที่เอกสาร	CEN000082				
ชื่อหลักสูตร	3rd Annual Regulation Af	ffairs International Symposium			
พนักงาน	พิมพ์สรี บุษราคัมตระกูล				
วนทขอสมคร วันที่/เวลา เริ่มระเรา	29/05/2562 11:34				
วแท/เวลา เริ่มชบรม วันที่/เวลา สิ้นสุดลนคน	30/05/2562 17:00				
สถาบันฝึกอบรม สถาบันฝึกอบรม	Clarion Events Pte 1 td				
วิทยากร	จักพันธ์ นิยมการ				
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อคอร์ส	5 ดน				
หมายเหตุ	-				
สร้างโดย	พิมพ์สิริ บุษราคัมตระกูล				
สร้างเมื่อ	29/05/2562 11:34				
ยืนยันการขออนุมัติ					
< สมัครเข้าอบรม					ไปยัง 👻 🔅
	v . c				
🥑 บันที	กข้อมูลสำเร็จ			×	
สถานะ : รออนุมัติ					
เลขที่เอกสาร : CEN000082					
Class					
3rd Annual Regulation Affairs In	nternational Symposium				
พนักงาน พิมพ์สิริ มษราดับตระกล					
Oustan Information					
System Information					~
สร้างโดย			สร้างเมื่อ		
พมพลร บุษราศมตระกูล			29 พ.ค. 2562, 11:34:29		
อนุมัติโดย			อนุมัติเมือ		





74

4.4 <u>บันทึกการสมัครเข้าอบรม โดย Admin</u>

- 4.4.1. บันทึกผ่านหน้าจอเปิดรุ่นอบรม โดยระบุรายชื่อพนักงานเป็นรายคน
- เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → เปิดรุ่นอบรม

😡 หน้าหลัก		ข้อมูลฝึกอบรม 🙎	-	Learning Class	Ð
ฏ่∭ี วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม			•
:≡ unį <mark>1</mark>	>	เอกสารฝึกอบรม			Ð
:Ξ รายงาน	>	ข้อมูลประเมินผล	•	ขอเปิดอบรม	÷
\frown				ยกเลิกการเข้าอบรม	Ð
edit		งานระบบ	•	สมัครเข้าอบรม	\oplus
				เปิดรุ่นอบรม 4	Ð

1. ค้นหารุ่นอบรมที่ต้องการ

เปิดรุ่นอบรม							เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา							
รหัส							
สถานะการเปิดรับสมัคร	ทั้งหมด	*	0				
หลักสูตร	KUT การใช้โปรแกรม @C	Core 🖸 Q	Advance Selection				
จากวันที่							
ถึงวันที							
	More Options						
ค้นหา ส่งออก 🔺							
พบ 1 รายการ							
สำดับ ดำเนินการ รพัส	ชื่อ ร	จากวันที่ ที่ตั้ง		ถึงวันที่	Allow Waiting	วิทยากร	สถาบันฝึกอบรม
1 แก้ไข ดูข้อมูล CAS1902	- KUT การใช้ 2	21/02/2562		21/02/2562	No	ทดลองงาน ทดสอบ	
000010	โปรแกรม @Core						

ที่หน้าเปิดรุ่นอบรมคลิก "ไปยัง > Enroll List"





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

🚺 เปิ๊ดรุ่นอบรม		ไปยัง 👻	*
รหัส CAS1902-000010	สถานะการเปิดรับสมัคร* 🚺 เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) 👻	ส่วนหลัก Detail Class Location	
หลักสูตร* KUT การใช้โปรแกรม @Core 🕒 🔍	รุ่น 1 ▲	Enroll List Evaluation Form List	1
หมายเหตุ	Partition	Class Expense List Establishment List Other Instructors	
Detail		File List History System Information	~

Enroll List						~
Pass All						
Yes						
Enroll List						
Employee Code	พนักงาน*	แบบประเมื	น	Evaluation Result	Pretest	Posttest
R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	KUT แบบ	ประเมินหลังการอบรม	ผ่าน		
R000004	สวัสดีการ 3 กลุ่ม 1			รอผลการอบรม		
R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1			รอผลการอบรม		
KUT001	สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1			รอผลการอบรม		
KUT001	สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1			รอผลการอบรม		
KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1			รอผลการอบรม		
	พิมพ์นิภา ศรีโพธิ์งาม	Θ Q	0	Q รอผลการอบรม	•	
ตกลง ยกเลิก	ทำข้ำ ลบออก					
เพิ่มใหม่						
•						+

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
Enroll List	
Pass All	ติ๊กเพื่อบันทึกผลการอบรมของผู้เข้าอบรมเป็น ผ่าน ทุกคน
Employee Code	แสดงรหัสพนักงาน (Auto เมื่อกดบันทึก)
พนักงาน	สำหรับระบุชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม
แบบประเมิน	ไม่ต้องกำหนดค่า
Evaluation Result	ผลของการทำแบบทดสอบของพนักงาน
Pretest	เปอร์เซ็นต์ของการทำแบบทดสอบ Pretest
Posttest	เปอร์เซ็นต์ของการทำแบบทดสอบ Posttest
Follow up	แสดง "Yes" หรือ "No" สำหรับแบบประเมิน Follow up
Re-Test	แสดง "Yes" หรือ "No" สำหรับแจ้งเป็นการสอบซ่อมหรือำม่
สถานะ	สถานะของการ Enroll
Enroll Type	กำหนดว่าเป็น Attendee หรือ Observer *เมื่อกำหนดเป็น Observer ระบบจะทำ
	การเลือก Not submit DD เป็น Yes ให้อัตโนมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
สมัครเข้าอบรม	แสดงรหัสเอกสารการสมัคร (ไม่ต้องระบุ ระบบ Auto)
Recurrent Date	แสดงวันที่ Recurrent (ตามเงื่อนไขกฎช่วงวันที่)
Not submit DD	คลิกเลือกเมื่อต้องการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมท่านนั้นไม่ต้องนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
	เช่น กลุ่ม Observer (นิเทศน์ศึกษา)

4.4.2. บันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรมผ่านหน้าจอ Learning Management โดย Admin เมนูซ้ายมือ → เรียนรู้ → จัดการเรียนรู้ให้พนักงาน

Core	ค้นหาเมนูและรายงาน C					สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 Role : System Admi
🖹 เอกสาร	การจัดการเรียนรู้				อื่น ๆ 👻 สร้างรุ่น	การอบรม
🗹 ประเมินผล	หมวดหมู่					
束 เรียนรู้ 🚺 💶	ร่นการอาเรมของฉัน	Filter				
⊊ ਕਨਸਮ 1 3	จัดการเรียนรู้ให้พนักงาน 2 ส่ง email แจ้งการอบรม	KUT การใช้โปรแกรม @∩ore				-
เมนูทั้งหมด		 วันพฤหัสบดี 21 กุมภาพันธ์ 2562 09:00 - 	17:00		จำนวนคงเท	เลือ : 3
💮 หน้าหลัก		🔳 ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง (Job Role)	ที่มา	ระดับ สิ้นสุดวันเ	1
	3	🗹 สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	แผนประจำปี	21/02/2	562
i≣ unu >		🔲 สวัสดิการ กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	แผนประจำปี	21/02/2	562
:≣ รายงาน >	•	4 atlins drop				

 คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการหรือคลิก Select All กรณีต้องการเลือกข้อมูลทั้งหมด (หมายถึงข้อมูลพนักงานทั้งหมดที่แสดงบน หน้าจอที่ Active อยู่) จากนั้นคลิกปุ่ม Add to Class

สมัครเข้าอบรม สถานะ : ร่าง เลขทีเอกสาร : N/A	,				1	lõo 🕶 🔅
Class* KUT การใช้ไปรแกรม @Core พนักงาน* สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1 Partition นายเหตุ						
Detail List						
พนักงาน*	แบบประเมิน	ผลอบรม	คะแนน%	ไม่ส่งกรม พัฒฯ	Recurrent Date	Due Date
สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting		No		
เพิ่มใหม่						Þ
						r.
ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและทำสำเนา	ยกเลิก					



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



< สมัครเข้าอบรม /	' Flow Summary			
		21/02/2562 ขออนุ มัติ	รออนมัต อนุมัติ	
		สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1 ขออนุมัติ	🕵 สวัสดิการ กลุ่ม 1 อนุมัติ	
สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 ขอ	สมัครเข้าอบรม			
เลขที่เอกสาร	CEN000021			
ชื่อหลักสูตร	KUT การใช้โปรแกรม @Co	re		
ผู้สมัคร	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1			
วันที่ขอสมัคร	21/02/2562 17:15			
วันที/เวลา เริ่มอบรม	21/02/2562			09:00
วันที/เวลา สิ้นสุดอบรม	21/02/2562			17:00
สถานที่อบรม	-			
วิทยากร	ทดลองงาน ทดสอบ			
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อคอร์ส	5			คน
หมายเหตุ	-			
ยืนยันการขออนุมัติ				

< สมัครเข้าอบรม							ไปยัง ◄	\$
🥏 บันที่เ	าข้อมูลสำเร็จ					×		
สถานะ : รออนุมัติ								
เลขที่เอกสาร : CEN000021								
Class KUT การใช้โปรแกรม @Core พนักงาน สวัสติการ 4 กลุ่ม 1 Partition หมายเหตุ								
พนักงาน	แบบประเมิน	ผลอบรม	คะแนน%	ไม่ส่งกรมพัฒฯ	Recurrent Date	Due Date	สถานะ	
สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting		No			รออนุมัติ	
System Information								^
สร้างโดย สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 อนุมัติโดย			สร้างเมือ 21 ก.พ. 256 วันที่อนุมัติ	2, 17:15:17				





4.5 <u>การทำแบบประเมิน หรือแบบทดสอบ</u>

 จากการเข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเมื่อมีการประเมินผลการอบรมนั้น ทางผู้เข้าอบรมสามารถบันทึกผลการอบรมของแต่ ละคนได้ โดยคลิกเข้าเมนู "ประเมินผล"

占 เอกสาร	รายการรอประเมิน	
🗹 ประเมินผล 🚺 💶		
💂 เรียนรู้ 🛛 🔼	ที่จะต่องทำ(1) แล้รัจแต่ว	
🖓 สรรหา 🔢	Self Evaluation	
เมนูทั้งหมด	ทาสงแสงง 1 แบบ แบบประเมิน ลิ้นสุดวันที่	
😡 หน้าหลัก	<u>(KUT แบบประเม็นหลังการอบลม (KUT การใช้โปรแกลม @Core)</u> 21/02/2562	
ฏ่∭ี วิเคราะห์		
:≣ unų >	Other Employee Evaluation	
เี≣ รายงาน >	แบบประเมิน Employee Code ชื่อพนักงาน Position สิ้นสุดวันที่	
แถบเมนู		

2. ทำแบบประเมินจากนั้นคลิกตกลง

I I	<ut th="" แบบประเมินหลังการอบรม<=""><th>I</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Refresh</th></ut>	I									Refresh
Informati <u>เกณฑ์กา</u> ระดับ 5 = ระดับ 4 = ระดับ 3 = ระดับ 2 = ระดับ 1 =	ion: ให้ผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นอย่างอิส <u>เรประเบิน</u> - มากที่สุด - มาก - ปานกลาง - น้อย - น้อยที่สุด/ไม่มี	ระ ไม่ต้องส	ลงขื่อผู้ตอบ	າ ສະເປັ	นประ	โยชา	ม์อย่าง	มยิ่งใน	เการป	เร็บปรุง หลักสูตรและการวา	างแผนการฝกือบรมครั้งต่อไป
											Total Score :100.00 Score :0.00 Percent :0.00 %
No.	รายการ	คะแนน	น้ำหนัก	0	1	2	3	4	5	หมายเหตุ	History
1. ជ	เื้อหาหลักสูตร										
1	 1.1 หลักสูดรดังกล่าวมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 	5.00	1.00	\bigcirc	0	0	0	\bigcirc	\bigcirc		
2	 1.2 หลักสูตรดังกล่าวมีความทันสมัยและก้าวทันต่อ การเปลี่ยนแปลง 	5.00	1.00	0	0	0	0	\bigcirc	\bigcirc		
No.	รายการ	คะแนน	น้ำหนัก	0	1	2	3	4	5	หมายเหตุ	History
2. ผู้	้เข้ารับการฝึกอบรม										
1	2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับทัวข้อ การสอนหรือกิจกรรม	5.00	1.00	0	0	0	0	0	\bigcirc		
ตกลง	บันทึกแบบร่าง ยกเลิก										

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นแบบทดสอบระบบจะแสดงข้อสอบเพื่อให้ผู้อบรมทำข้อสอบ และกดปุ่มตกลง

4.6 <u>การยกเลิกการขอสมัครเข้าอบรม</u>

4.6.1 พนักงานขอยกเลิกผ่านหน้าจอ "เอกสาร" ของระบบ

1. เมื่อ Log In เข้าระบบในหน้าจอ Home จะเห็นเมนู "เอกสาร" ทางด้านซ้ายบน



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 แสดงหน้าจอเอกสาร เลือก History ในกรณีที่เอกสารนั้นถูกอนุมัติแล้ว ให้กด "ขออนุมัติยกเลิกเอกสาร" และระบุเหตุผล เพื่อให้หัวหน้าทำการกด "ยกเลิก"

ີ 🖹 เอกสาร 🚺	เอกสาร		Active (0) History 2
🗹 ประเมินผล	วันที่ 15/02/2562 🗂 22/02/2562 🗂		
🗼 เรียนรู้ 🛛 🙎	ໃນມານທາງ ສັສລິດງຮຽດກັບໄ		
เมนูทั้งหมด			
กิ หน้าหลัก	ทุกสถานะเอกสาร 👻 ทุกประเภทเอกสาร 👻 ทุกหนักงาน	👻 ทุกประเภทการอนุมัติ 👻	พบไเอกสาร
วันไ วิเคราหน้			
:= \	เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ สถาน	แะ เหตุผล ดำเนินการ
:= เมนู /	<u>สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม</u>	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนุมัง	ดิ ขออนุมีดียกเล็ก 3
เ≣ รายงาน >		< 1 >	
เอกสาร			Active (0) History
วันที่ 15/02/2562	22/02/2562 ^(min)		
ในนามของ สวัสดิการ 3 กลุ่ม	าไ ดับหา		
ทุกสถานะเอกสาร 👻 ท	ุกประเภทเอกสาร → ทุกพนักงาน → ทุกประเภทการอ	นุมัติ 👻	พบ 1 เอกสาร
เอกสาร	ผู้ขออง	เมัติ สถานะ เหตุ	อุผล ดำเนินการ
สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ของ	ส <u>มัครเข้าอบรม</u> สวัสดิก	าร 3 กลุ่ม ไอนุมัติ	ติดงาน
			ขออนุมิดียกเล็ก X
	< 1	>	

3. หน้าจอ "เอกสาร" ของลูกน้องที่ได้ทำการ "ขออนุมัติยกเลิกเอกสาร"





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

Image: Statistic statisti	🖹 เอกสาร 🛛 🚺 15	เอกสาร		Active (15) History
• dout • dout • ynachinatannis • ynachinatannis • dout • dout • ynachinatannis • ynachinatannis • dout • dout • ynachinatannis • ynachinatannis • ynachinatannis • dout • dout • ynachinatannis • ynachinatannis • ynachinatannis • dout • dout • dout • edout • edout <th>🗹 ประเมินผล</th> <th>ในนามของ สวัสติการกลุ่ม] 🕞 🔍 ค้นหา</th> <th></th> <th></th>	🗹 ประเมินผล	ในนามของ สวัสติการกลุ่ม] 🕞 🔍 ค้นหา		
Gon Water Name Number Number Monine Portal Lanarx Addition Addition <t< th=""><th>👮 เรียนรู้ 🛛 🌖</th><th></th><th></th><th></th></t<>	👮 เรียนรู้ 🛛 🌖			
Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal Image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal image: Admin Portal	🖓 สรรหา 🔢	ทุกสถานะเอกสาร ▼ ทุกประเภทเอกสาร ▼ ทุกพนักงาน ▼		
Construction Landers genanutia defaurts LULY NOTATION Stations 4 rule 1 statilization 2000 Stations 4 rule 1	Admin Portal			
unyifouna addamit 4.0001 addamit 4.0001 adda unyif () winwan addamit 4.0001 adda unyif adda () winwan atabamit 4.000 adda unyif adda		เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ ดำเนินการ	
íu nímkň íu nímk íu ním íu ním íu ním íu ním	เมนูทั้งหมด	สวัสดการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมัครเขาอบรม	สวัสตการ 4 กลุม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
við viðuði artifiker 2 naµ artif		<u>ขออนมิตขอเปตอบรม หลักสูตร :KUT หลักสูตรการบรหารงาน รันท : 22/02/2562 09:00 - 22/02/2562 12:00</u>	สวัสดการ 2 กลุม ไ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
 10000027550.78 00.000-18.000 000000000000000000000000000000000	โป หน้าหลัก		สวัสดการ 2 กลุม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
11:1:1:1:10 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///02/2552 (19:00 ///0	ณ์ วิเคราะห์	<u>รับท 06/02/2562 กะ 09.00 – 18.00 เหตุผล ขอเปลี่ยนกะการทำงาน</u>	สวัสดการ 2 กลุ่ม ไ อนุบัติ ไม่อนุบัติ	ส่งกลับ
Lie ung Of Tan 11/02/2552 11/200 (Media finandarsuan) effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung Of Tan 11/02/2552 11/200 (Media finandarsuan) effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung Of Tan 11/02/2552 11/200 (Media finandarsuan) effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung PERDODOI (Mediafinualarsiapaehud) effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung PERDODOI (Mediafinualarsiapaehud) effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung Diffañinuanuan funf 02/02/2552 ungas Manufaßin effaßin 12 naul eufaß Manufaß danufaß Lie ung Diffañinuanuan funf 02/02/2552 ungas Manufaßin effaßin 12 naul eufaß danufaß danufaß Lie ung Manufaß Hanufaß Manufaß danufaß danufaß danufaß Lie ung Manufas Manufastan effaßin 12 naul effaßin 11/02/2562 ungas Manufa effaßin 11/02/2562 ungas Manufastan effaßin 11/02/2562 ungas Manufastan effaßin 12 naul effaßin 11/02/2562 ungas Manufastan Lie ungas Manufas Manufastan Manufastan effaßin 11/02/2562 ungas Ma	:=	<u>รัน-เวลาเข่า 07/02/2562 08:00 รัน-เวลาออก 07/02/2562 17:00 เหตุผล เครอง Scan นวเสย</u>	สวัสดการ 2 กลุม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
	uų	<u>OT จาก 11/02/2562 17:30 ถึง 11/02/2562 19:00 เหตุผล ท่างานล่วงเวลา</u>	สวัสดีการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
Import Traf (Excel) Import Traf (Excel)<	เ≣ รายงาน >	<u>พยุตวันที่ 01/02/2562 ทำงานวันที่ 02/02/2562 เหตุผล ขอเปลี่ยนวันหยุดในการทำงาน</u>	สวัสดีการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
แกบแบบ าวมนหน่งสาทก์รัง ผู้ด้านอการแขล รับบายการแขล รับบายการสะดา เมื่อมีส่วานการแลก วันที่ 0/10/2550 สาสลึกกร 2 กลุ่ม 1 สบสัล ใบอนทีล สงกลับ Career Progress มฏ่ญี่สร้านการแลก วันที่ 0/10/2550 เบษยล ใปรายการแขล รับบายการแลล สาสลึกกร 2 กลุ่ม 1 สบสัล ใบอนทีล สงกลับ Custom Label มฏ่ญี่สร้านการแลก วันที่ 0/10/2019 เบษยล 123 สาสลึกกร 2 กลุ่ม 1 สบสัล ใบอนทีล สงกลับ ชอวับรองเวลา มู่ญี่มีส่วานการแลก วันที่ 0/10/2019 เบษยล 123 สาสลิการ 2 กลุ่ม 1 สบสัล ใบอนทีล สงกลับ ชอวับรองเวลา มู่ญี่มีส่วานการแลก วันที่ 0/10/2019 เบษยล 123 สาสลิการ 2 กลุ่ม 1 สบสสิ ใบอนทีล สงกลับ หนักงาน มู่ญี่มีสานการแลก วันที่ 0/10/2019 เบษยล ใปรายการ สาสลิการ 2 กลุ่ม 1 สบสสิ สบสสิ หนักงาน มู่ญี่มีสานการแลก วันที่ 0/10/2019 เบษยล ใปรายการ สาสลิ สาสลิการ 2 กลุ่ม 1 สบสสิ ส่งสลิ หนักงาน มู่มีสสิการ 2 กลุ่ม 1 มู่มีสส์ ส่งสลิ ส่งสลิ ส่งสลิ หนักงาน มู่มู่มีสส์ ส่งสลิ ส่งสลิ ส่งสลิ มอนมีสส์ หนักงาน มู่มู่มีสส์ มู่มีสส์ ส่งสลิ		PER000001 (ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว)	สวัสดิการ 2 กลุ่ม ไ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	
Career Progress 1 ปมับสิราบมาการมอก วินที่ 05/02/2562 บบตลล ไปราชบารยลา สาสลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีลี น้อยบูมิส์ สงกลับ Custom Label 1 ปมับสิราบมากรบลก วินที่ 01/02/2019 บบตลล ไปราชการ สาสลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีล น้อยบูมิส์ สงกลับ ชอวิมารองบอก 1 ปมับสิราบมากรบลก วินที่ 01/02/2019 บบตลล ไปราชการ สาสลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีล น้อยบูมิส์ สงกลับ ชอวิมารองบอก 1 ปมับสิราบมากรบลก วินที่ 01/01/2019 บบตลล ไปราชการ สาสลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีล น้อยบูมิส์ สงกลับ หนักงาน 1 ปลับสิราบมากรบลก วินที่ 01/01/2019 บบตลล ไปราชการ สาสลีการ 2 กลุ่ม 1 สมสีล ชนอนบิล สงกลับ พนักงาน 1 ปลายบิล 1 ปลายบิล 1 1 1 1 1 Role Permission 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	แถบเมนู	<u>วางแผนอัตรากำลัง: ผู้อำนวยการเขต จำนวนคน 3 จากวันที่ 01/10/2561</u>	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
Career Progress 1 ปฏิญัติภามมาการบลก วินที่ 04/02/2556 นระยะส ไปรานบริษริหรับชื่อสั่ง 1 ปฏิญัติภามมากบบลก วินที่ 01/02/2019 บระยะส ไปรานบริษริหรับชื่อสั่ง		🔍 ปฏิบิติงานภายนอก วันที่ 05/02/2562 เหตุผล ไปราชการยะลา	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
Custom Label มีมีชื่องานภายนอก วินท์ 01/02/2019 บนตะเล ไปราชการ สาสลิการ 2 กลุ่ม 1 สนสลิการ 2 กลุ่ม	Career Progress	ปฏิบิติงานภายนอก วันที่ 04/02/2562 เหตุผล ไปงานเปิดตัวหนังสือ	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
ชมรับของเวลา พบัญงาน Role Permission Import Traf (Excel) Record Type พบ่อยงาน สวัสธิการ 3 กลุ่ม 1 ของมืองระบ้าอบรม สวัสธิการ 3 กลุ่ม 1 ของมืองระบ้าอบรม สวัสธิการ 3 กลุ่ม 1 ของมืองระบ้าอบรม สวัสธิการ 3 กลุ่ม 1 ของมืองระบ้าอบรม สวัสธิการ 4 กลุ่ม 1 อานุมี ชาวอยกเล็กเข้า อนรม	Custom Label	🔍 ปฏิ <u>บิติงานภายนอก วันที่ 01/02/2019 เหตุผล 123</u>	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
มารายเทศ พบักงาน Role Permission Import Traf (Excel) Record Type เกศสาร เสีลโการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมีครบำอนรม เสีลโการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมีครบำอนรม เสีลโการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมีครบำอนรม เสีลโการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมีครบำอนรม	ลเอริ้มรอ แอออ	ปฏิบัติงานภายนอก วันที่ 01/01/2019 เหตุผล ไปราชการ	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ส่งกลับ
พนักงาน Role Permission Import Traf (Excel) Record Type หน่วยงาน สวัสธิ์การ 3 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม สวัสธิ์การ 3 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม สวัสธิ์การ 3 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม สวัสธิ์การ 4 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม สวัสธิ์การ 4 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม สวัสธิ์การ 4 กลุ่ม 1 ขอสวัสระบำอนรม	29373941941			
Role Permission เกาะระดง Import Traf (Excel) เอกสาร Record Type เอกสาร เมื่อสาร สุรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเร็าอบรม หน่วยราน สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเร็าอบรม สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเร็าอบรม สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 อามมีลี สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเร็าอบรม สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 อามมีลี สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเร็าอบรม สรัสลิการ 3 กลุ่ม 1 อามมีลี	พนักงาน			
Import Traf (Exce)) Record Type เอกสาร พม่วยงาน สวัสลัการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอนรม สวัสลัการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอนรม สวัสลัการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอนรม สวัสลัการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอนรม สวัสลัการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอนรม	Role Permission			
Import Traf (Excel) Record Type ผ่องสาร 5 กลุ่ม 1 ของมีคระบำอบรม สวัสด์การ 3 กลุ่ม 1 อนุมติ สถานะ เทตุผล ผ่าเน้นการ หน่วยงาน สวัสด์การ 3 กลุ่ม 1 ของมีคระบำอบรม สวัสด์การ 3 กลุ่ม 1 อนุมติ ขอยกเด็กเข้า สกเล็ก อบรม		1		
Record Type เอกสาร ผู้ขออนมิติ สถานะ เทตผล ผ่าเน้นการ หน่วยงาน สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมิครเข้าอบรม สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนมิติ ขบอยแล็กเข้า สภัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนมิติ หน่วยงาน สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมิครเข้าอบรม สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนมิติ ขบอยแล็กเข้า สภัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนมิติ	Import Traf (Excel)			
หน่วยงาน สวัสดีการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัดระบำอบรม สวัสดีการ 3 กลุ่ม 1 อนุมิติ ขอยกเล็กเข้า ยกเล็ก อบรม สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1 ขอสวัตรษ์ก่อยรม	Record Type	เอกสาร	ผู้ขออนมัติ สถานะ เหตุผล ดำเนิ	นการ
อบรม สาสรีการ 4 กลุ่น 1 ขอสาริตายุ่าวมหา	หน่วยงาน	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนุมัติ ขอยกเล็กเข้า ย	าเลิก
สาสติการ 4 กลุ่ม 1 ของมืองข้าวบรม			อบรม	
	edit	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม	สวัสดิการ 4 กลุ่ม ไ อนุมัติ ขอยกเล็กครับ ย	າເລັກ

4. หน้าจอ "เอกสาร" ของหัวหน้า แสดงรายการเพื่อให้ทำการกด "ยกเลิก" เอกสารตามที่ลูกน้องได้แจ้งมา

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ
<u>สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม</u>	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	อนุมัติ	ขอยกเลิกเข้า	ອນຸມັຫິ
			อบรม	ยกเลิก X
<u>สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม</u>	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1	อนุมัติ	ขอยกเลิกครับ	ยกเลิก

5. หลังจากหัวหน้าทำการ อนุมัติการยกเลิกเอกสาร ระบบแสดงสถานะ ยกเลิก ที่หน้าจอเอกสารของพนักงาน

-							
🛓 เอกสาร	1	เอกสาร				Active (0) History	1
🗹 ประเมินผล		วันที่ 15/02/2562 🗂 22/02/2562 🗂					
🗼 เรียนรู้	4						
🖓 สรรหา	13	สวสดการ ร กลุ่ม 1 🤤 🔍 พยมา					
เมนทั้งหมด		ทุกสถานะเอกสาร 👻 ทุกประเภทเอกสาร 👻 ทุกพนักงาน 💌 ทุกา	ไระเภทการอนุมัติ 👻			พม 3 เอก	กร
😡 หน้าหลัก		เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ	
าปี วิเคราะห์		<u>วัน-เวลาเข้า 22/02/2562 08:00 วัน-เวลาออก 22/02/2562 17:00 เหตุผล -</u>	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ยกเลิก	อนุมัติ ยกเลิก		ī
։≡ աս		สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ยกเลิก 【	ວ ນຸມັທີ		
		<u>สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขอสมัครเข้าอบรม</u>	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ยกเลิก	พนักงานแจ้งยก		
ะ= รายงาน					เลิก เนื่องจาก		
					ติดประชุม		

4.6.2 กรณี Admin ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมออกจากรุ่นการอบรม เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → เปิดรุ่นอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



💮 หน้าหลัก		ข้อมูลฝึกอบรม 2	-	Learning Class Information	Ð
ฏ่∭ี่ วิเคราะห์		ข้อมูลฝึกอบรม			
:≣ unį <mark>1</mark>	>	เอกสารฝึกอบรม 3		Learning Request	Ð
				ขอเปิดอบรม	Ð
:Ξ รายงาน	>	ข้อมูลประเมินผล	•	แกเลือการเข้าอบรม	æ
\frown		.1011591111			U
edit				สมัครเข้าอบรม	\oplus
				เปิดรุ่นอบรม 4	÷

1. ค้นหารุ่นอบรมที่ต้องการคลิก "ดูข้อมูล"

เปิดรุ่นอบรม								เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา								
รหัส								
สถานะการเปิดรับสมัคร	ท้	ึงหมด		· 0				
หลักสูตร	ŀ	(UT การใช้โปรแกรม	@Core	Q Advance Selection				
จากวันที่								
ถึงวันที								
	Mo	re Options						
ศันหา สิ่งออก 🔺								
พบ 1 รายการ								
สำดับ ดำเนินการ	รหัส	ชื่อ	จากวันที่	ที่ตั้ง	ถึงวันที่	Allow Waiting	วิทยากร	สถาบันฝึกอบรม
ไ แก้ไข ดูข้อมูล	CAS1902- 000010	KUT การใช้ โปรแกรม @Core	21/02/2562		22/02/2562	No	ทดลองงาน ทดสอบ	

ที่หน้าเปิดรุ่นอบรมคลิก "ไปยัง → Enroll List"



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



< เปิดรุ่นอบรม		ไปยัง
รหัส CAS1902-000010 หลักสูตร KUT การใช้โปรแกรม @Core หมายเหตุ	สถานะการเปิดรับสมัคร 🕕 เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) รุ่น 1 Partition	ส่วนหลัก Detail Class Location Enroll List Evaluation Form List Class Expense List
Detail		Establishment List
จากวันที่ 21/02/2562 จากเวลา 09:00	ถึงวันที่ 22/02/2562 ถึงเวลา 17:00	Other Instructors File List History
ชั่วโมงรวม		System Information

3. คลิกที่ลิงค์ สมัครเข้าอบรม ของพนักงาน ระบบจะเปิดหน้าจอใหม่

Enroll List										
Pass All No Enroll List										
1	Evaluation Result	Pretest	Posttest	Follow up	Re-Test	สถานะ	Enroll Type	สมัครเข้าอบรม	Recurrent Date	Not submit DD
ระเมินหลัง	Waiting		0			อนุมัติ	Attendee	CEN000016		No
	Waiting					อนุมัติ		CEN000028		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000021		No
	Waiting					อนุมัติ		CEN000023		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000018		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000019		No
4										E.

4. กด Flow Summary

สมัครเข้าอบรม สถานะ : อนุมัติ เลขทีเอกสาร : CEN000028							ไปยัง 👻	\$
Class KUT การใช้โปรแกรม @Core								
พนักงาน สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1								
Partition								
หมายเหตุ								
ขอเข้าอบรม Detail List								_//
พนักงาน	แบบประเมิน	ผลอบรม	คะแนน%	ไม่ส่งกรมพัฒา	Recurrent Date	Due Date	สถานะ	
สวัสดีการ 3 กลุ่ม 1		Waiting		No			อนุมัติ	
System Information								^
สรางโดย สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1			สรางเมือ 22 ค.พ. 256	2 13:55:34				
อนุมัติโดย สวัสดิการ กลุ่ม ไ			วันที่อนุมัติ 21 ก.พ. 250	52, 14:00:32				
Flow Summary								

5. ระบุเหตุผล และกดปุ่ม ยกเลิก



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



สมัครเข้าอบรม / Flo	w Summary				
		22/02/2562 ขออนุมัติ สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 ขออนุมัติ "ขออนุมัติ	22/02/2562 อนุมัติ • • • • • • • •		
<u>สมัครเข้าอบรม: CEN(</u>	0 <u>00028</u>				
สวสดการ 3 กลุ่ม 1 ขล	าสมครเขาอบรม				
เลขที่เอกสาร	CEN000028				
ชื่อหลักสตร	KUT การใช้โปรแกรม @Co	re			
ผู้สมัคร	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1				
วันที่ขอสมัคร	22/02/2562 13:55				
วันที/เวลา เริ่มอบรม	21/02/2562			09:00	
วันที/เวลา สิ้นสุดอบรม	22/02/2562			17:00	
สถานที่อบรม	-				
วิทยากร	ทดลองงาน ทดสอบ				
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อคอร์ส	5			คน	
หมายเหตุ	ขอเข้าอบรม				
คอมเมนต์	พนักงานแจ้งยกเล้	ริก เนื่องจากติดประชุม			
ยกเลิก ยกเลิกและสร้างเล	งกสารใหม่				

6. ระบบแสดงสถานะ "ยกเลิก"

🔹 สมัครเข้าอบรม							ไปยัง ≁	٥
🥏 บันทึก	ข้อมูลส่าเร็จ					×		
สถานะ : ยกเลิก								
เลขที่เอกสาร : CEN000028								
Class KUT การใช้โปรแกรม @Core พบ้คงาน สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 Partition หมายเหตุ ขอเข้าอบรม								
Detail List								_//
พนักงาน	แบบประเมิน	ผลอบรม	คะแนน%	ไม่ส่งกรมพัฒา	Recurrent Date	Due Date	สถานะ	
สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting		No			ยกเลิก	
								_
System Information								\sim
สร้างโดย สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1 อนุมัติโดย สวัสดิการ กลุ่ม 1			ส ร้างเมือ 22 ก.พ. 256 วันที่อนุมัติ 21 ก.พ. 256	2, 13:55:34 2, 14:00:32				



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

< เปิดรุ่	นอบรม									ไปยัง 👻
รหัส CAS1902-00 หลักสูตร KUT การใช้โบ หมายเหตุ	0010 ปรแกรม @Core					สถานะการเปิดรับ เปิด (รับสมัครเข้าอง รุ่น 1 Partition	สมัคร 🚯 บรม)			
Detail										\sim
Class Loc	ation									\sim
Enroll List										~
Pass All No										
	Evaluation Result	Pretest	Posttest	Follow up	Re-Test	สถานะ	Enroll Type	สมัครเข้าอบรม	Recurrent Date	Not submit DD
ระเมินหลัง	Waiting		0			อนุมัติ	Attendee	CEN000016		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000028		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000021		No
	Waiting					ວນຸມັດີ		CEN000023		No
	Waiting					ยกเลิก		CEN000018		No





- 4.7 <u>บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม</u>
 - เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → เปิดรุ่นอบรม



1. ค้นหารุ่นอบรมที่ต้องการคลิก "แก้ไข"

เปิดรุ่นอบรม						เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการค้นหา						
รหัส						
สถานะการเปิดรับสมัคร	ทั้งหมด	- 0				
หลักสูตร	KUT การใช้โปรแกรม @Core 🕒	Q Advance Selection				
จากวันที	1.000 A					
ถึงวันที	(<u></u>)					
	More Options					
ค้นหา ส่งออก 🔺						
พบ I รายการ						
สำดับ ดำเนินการ รหัส	ชื่อ จากวันที่	ที่ตั้ง	ถึงวันที่	Allow Waiting	วิทยากร	สถาบันฝึกอบรม
1 แก้ไข ดูข้อมูล CAS1902 000010	- KUT การใช้ 21/02/2562 โปรแกรม @Core		22/02/2562	No	ทดลองงาน ทดสอบ	





2. ที่หน้าเปิดรุ่นอบรมคลิก "ไปยัง > Class Expense List"

< เปิดรุ่นอบรม		ไปยัง 👻
รมัส CAS1902-000010 หลักสูดร* KUT การใชโปรแกรม @Core	สถานะการเปิดรับสมัคร* () เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) ▼ รุ่น Partition	ส่วนหลัก Detail Class Location Enroll List Evaluation Form List Class Expense List Establishment List
Detail		Other Instructors File List History System Information

3. เลือกรายการที่บันทึกค่าใช้จ่ายในส่วน Class Expense List ในการจัดอบรม

Class Expense List			~		
รายการดำใช้จ่ายในการอบรม*	จำนวน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
ค่าวิทยากร 🕒 🔍	2,000				
ตกลง ยกเลิก ทำน้ำ ลบออก					
เพิ่มใหม่					
DDS Approve Amount	DSS Approve Perso	n			
2000	2000				

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
Class Expense List	
รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม	บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการอบรม
จำนวน	ระบุจำนวน (สำหรับแสดงผลในรายงานบันทึกเคลียร์ค่าใช้จ่าย)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มของค่าใช้จ่ายในการอบรม





4.8 <u>บันทึกผลการฝึกอบรม</u>

- 4.7.1. บันทึกผลผ่านหน้าจอเปิดรุ่นอบรม
- เมนู → ข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารฝึกอบรม → เปิดรุ่นอบรม



1. ค้นหารุ่นอบรมที่ต้องการคลิก "แก้ไข"

เปิดรุ่นอบรม							เพิ่ม 🔅
เงื่อนไขการคันหา							
รหัส							
สถานะการเปิดรับสมัคร	ทั้งหมด		· ()				
หลักสูตร	KUT การใช้โปรแกร	ນ @Core 🕒	Advance Selection				
จากวันที		Lund)					
ถึงวันที่		(<u>1</u> ,					
	More Options						
ศันหา สั่งออก 🔺							
พบ 1 รายการ							
สำดับ ดำเนินการ รหั	ส อ	จากวันที	ที่ตั้ง	ถึงวันที่	Allow Waiting	วิทยากร	สถาบันฝึกอบรม
1 แก้ไข ดูข้อมูล CA 00	S1902- KUT การใช้ 0010 โปรแกรม @Core	21/02/2562		22/02/2562	No	ทดลองงาน ทดสอบ	





ที่หน้าเปิดรุ่นอบรมคลิก "ไปยัง → Enroll List"

< เปิดรุ่นอบรม		ไปยัง 👻	*
รหัส CAS1902-000010 หลักสูตร KUT การใช้โปรแกรม @Core หมายเหตุ	สถานะการเปิดรับสมัคร 🕕 เปิด (รับสมัครเข้าอบรม) รุ่น 1 Partition	ส่วนหลัก Detail Class Location Enroll List Evaluation Form List Class Expense List	
Detail		Establishment List	\sim
จากวันที่ 21/02/2562 จากเวลา 09:00 ขั้วโมงรวม	ถึงวันที่ 22/02/2562 ถึงเวลา 17:00	Other Instructors File List History System Information	

3. ปรับ Evaluation Result = Pass สำหรับพนักงานที่ผ่านการอบรม หรือปรับเป็น Absent สำหรับพนักงานที่ไม่ได้เข้าร่วมกับ อบรมและปรับเป็น cancelled สำหรับพนักงานที่ไม่ต้องการบันทึกผลการอบรม

Enroll List						^
Pass All Yes Enroll List					_	
Employee Code	พนักงาน*	แบบประเมิน		Evaluation Result	Pretest	Posttest
R00000333 ตกลง ยกเล็ก 1	สวัสดิการ 2 กลุ่ม ไ ท่าข้า ลบออก	C KUT แบบประเม็นหลังการส หมาย สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ มีนกรักรถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารกกรถา สามารถาก นกกรกกราก สามาราก กรกกรถาก ก ก ก กรกกรกกรกการกกรกกก	บรม 🕒 🔍	Waiting ▼ ใบ่ระบุ Waiting		
R000004	สวัสดีการ 3 กลุ่ม 1			Pass Failed		
R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1			Absent	1	
KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1			Waiting		
KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1			Waiting		
KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1			Waiting		
เพิ่มใหม่						
4						•

หมายเหตุ

Pass All สามารถบันทึกให้ผลทุกคนเป็น Pass แล้วจากนั้นปรับสถานะของ Evaluation Result เป็น Absent สำหรับพนักงานที่ไม่เข้า y.

บับเพื่อ

ຽງ	่วมอบรม และเลอกสถานะการเปดรบสมครเปน Complete จากนน คลกปุ่ม 🗖 🗖 เพื่อทาการบนทกขอมูล						
	Enroll List						
[Pass All Yes <u>Enroll List</u>						
	Employee Code	พนักงาน*	แบบประเมิน	Evaluation Result	Pretest	Posttest	
	R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	KUT แบบประเมินหลังการอบรม	Waiting			
	R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting			
	R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting			
	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1		Waiting			
	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1		Waiting			
	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1		Waiting			
	เพิ่มใหม่						

4.7.2. Import ผลการฝึกอบรม เมนู → งานระบบ → การเชื่อมต่อ → Import Learning Result

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเชีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





💮 หน้าหลัก		งานระบบ 2	•	Import Job Matrix	Ð
ณ์ วิเคราะห์		งานระบบ		Import Learning Result 4	Ð
:≣ unį <mark>1</mark>)	>	สิทธิการใช้งาน		Import Leave	Ð
:ี่ รายงาน	>	ขั้นตอนการทำงาน		Import Legacy Data	Ð
edit		การเชื่อมต่อ 3			

1. คลิกเลือก File excel ที่สร้างไว้ โดยต้องระบุ File type ของ excel file ให้ถูกต้อง และคลิก นำเข้า

Import Learning Result			เพิ่ม 🔅
การตั้งค่า			
Upload File	เลือกไฟล์ Import Learninsult_test.xlsx		
File Path	C:\interface\import\IMP_LeaResult.xls	0	
File Type*	Excel XLSX v		
File Encoding*	TIS-620 *		
File Configuration		0	
Included Columns		0	
(Success) Move File	DONE	0	
(Success) Rename File*	Append Current DateTime *	0	
(Error) Move File	ERROR	0	
(Error) Rename*	Append Current DateTime *	0	
Commit Result	Commit Result 👻		
Delete Old Traf*	No *		
ป้าเข้า PDF			

2. ตัวอย่างไฟล์ที่ใช้ในการ Import

1	А	В	C	D
	casCode	emCode	evalResult	percScore
	CAS1902-000010	R00000333	PA	99

3. หลังจากทำการ Import ระบบแสดง สถานะเป็น Pass



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



Import L	earning Result					เพิ่ม 🔅
การตั้งค่	1					
พบไรา	ยการ					
สำดับ	พนักงาน	Record Type Label Title	Return Status	Return Message	หมายเหตุ	
1		Import Learning Result	PASS	Execute Import Learning	-	
				Result [IMP_LeaResult]		
				Import file		

4. ตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูลที่หน้าจอ เปิดรุ่นอบรม ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ระบุใน Excel File

< เปิดรุ่นอบรม								ไปยัง	•
รหัส CAS1902-000010 หลักสูดร KUT การใช้โปรแกรม @Core หมายเหตุ				สถานะการเปิดรับส เปิด (รับสมัครเข้าอบ รุ่น Partition	ณัคร 🚺 ₍₅₃₎				
Detail									\sim
Class Location									\sim
Enroll List									^
Pass All No									
Enroll List									
Employee Code	พนักงาน	แบบประเมิน	Evaluation Result	Pretest	Posttest	Follow up	Re-Test	สถานะ	Enro
R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	KUT แบบประเมินหลัง การอบรม	Pass		99			อนุมัติ	Atte
R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting					ยกเลิก	
R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1		Waiting					ยกเลิก	

บทที่ 5 คู่มือการเรียกรายงาน

5.1 <u>รายงานแผนการฝึกอบรม</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานแผนการฝึกอบรม → รายงานแผนการฝึกอบรม

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.







 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

×.
^

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
สำนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่มีหลายสำนักงาน
พนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่ต้องการประมาณผลตามพนักงาน
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้งกรณีที่ต้องการประมาณผลตามที่ตั้ง

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานแผนการฝึกอบรม

รหัสหลักสูดร	ชื่อหลักสูดร							
บริษัท	สาขา	หน่วยงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	Step	Result
COS00004	KUT การใช้โปรแกรม @Core							
สำนักงานคณะ/ งาน (สำนักงาน	ารรมการกำกับกิจการพลัง ส่วนกลาง เ กกพ.)	เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลัง งาน/สายงานด้านบริหารองค์กร (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่ายบริหารงานองค์กร	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0	ยังไม่จัด
สำนักงานคณะะ งาน (สำนักงาน	กรรมการกำกับกิจการพลัง ส่วนกลาง เ กกพ.)	เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลัง งาน/สายงานด้านบริหารองค์กร (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่ายบริหารงานองค์กร	R000001	สวัสดิการ กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0	ยังไม่จัด
สำนักงานคณะเ งาน (สำนักงาน	กรรมการกำกับกิจการพลัง ส่วนกลาง เ กกพ.)	เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลัง งาน/สายงานด้านบริหารองค์กร (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่ายบริหารงานองค์กร	R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0	Pass
สำนักงานคณะเ งาน (สำนักงาน	ารรมการกำกับกิจการพลัง ส่วนกลาง เ กกพ.)	เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลัง งาน/สายงานด้านบริหารองค์กร (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่ายบริหารงานองค์กร	R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0	ยังไม่จัด
4								

เงอนไขการเรียกรายงาน จากวันที=01/01/2562, ถึงวันที่=28/02/2562, หลักสูตร=KUT การใช้โปรแกรม @Core

3. เมื่อกด "ส่งออก" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ Excel นำไปใช้งานต่อไปได้

x∎	🗓 🗔 🥌 🗟 💼 😓 รายงานแผนการมีกอบรม (1).xisx - Excel ? โ												
E	ILE HOME	INSERT PAGE LAYOUT	FORMULAS DATA REV	IEW VI	EW								Sig
Pas	te ∛ Format Pa	Tahoma • 11 •		E Wrap	o Text ge & Center ⇒	General ▼	Conditional Form Formatting ▼ Ta	nat as Cell ble * Styles *	Delete Format	∑ AutoSum ▼ A ▼ Fill ▼ Sort & Clear ▼ Filter ▼	Find & Select *		
	Clipboard	ra Font	ra Alig	nment	5	Number 5	Style	s	Cells	Editing			
$[13 \bullet] : \left[\times \checkmark f_{X} \right]$											K		
-	A	B.		D		E	F	()	H	1	J	K	
1	รหสหลกสูตร	ชอหลกลูดร	บรษท	สาขา	หนวยงาน		รหลพนกงาน	เ ชอพนกงาน	ดาแหนง	ระดบ	Step R	esult	
2	COS000004	KUT การใช่โปรแกรม @Core	สำนักงานคณะกรรมการกำกับ	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำห	มักงานคณะกรรมการกำ ะ	าับ(KUT001	สวัสดีการ 4 กลุ่ม 1	ผู้อ่านวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0 8	้งไม่จัด	
3	COS000004	KUT การใช้โปรแกรม @Core	ส่านักงานคณะกรรมการกำกับ	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำห	มักงานคณะกรรมการกำ เ	าับ R000001	สวัสดิการ กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0 ŝ	้งไม่จัด	
4	COS00004	KUT การใช่โปรแกรม @Core	สำนักงานคณะกรรมการกำกับ	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำห	มักงานคณะกรรมการกำ เ	າັນ(R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0 P	ass	
5	COS00004	KUT การใช้โปรแกรม @Core	ส่านักงานคณะกรรมการกำกับ	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำห	<u> </u>	าับ/R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	0 1	้งไม่จัด	
6													

5.2. รายงานแผนการฝึกอบรมของพนักงาน

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานแผนการฝึกอบรม → รายงานแผนการฝึกอบรมของพนักงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายงานแผนการฝึกอบรมข	ของพนักงาน							0
ตัวกรอง								
จากวันที*	01/02/2562							
ถึงวันที*	28/02/2562							
หลักสูตร	KUT การใช้โปรแกรม @Core	0 Q						
ส่านักงาน		Q	Advance Selection					
ทีดั้ง		۹	Advance Selection					
พนักงาน		۹	Advance Selection					
Evaluation Result	ทั้งหมด	•						
สำเนินการ PDF ส่งออก	More Options							
พบ 4 รายการ								
ลำดับ บริษัท สาขา	หน่วยงาน รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	Step	สถานะ
 สำนักงานคณะ ส่วนกลาง กรรมการกำกับ กิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) 	เลขาธิการ KUT001 สำนักงานคณะ กรรมการกำกับ กิจการ พลังงาน/สาย งานด้านบริห	ສວັສດີກາร 4 ກລຸ່ມ 1	ผู้อำนวยการ ส่วน	ผู้บริหารระดับ กลาง	COS000004	KUT การใช้ โปรแกรม @Core	C) ยังไม่จัด
2	R000001	สวัสดิการ กลุ่ม 1	1		COS000004	KUT การใช้ โปรแกรม @Core	C) ยังไม่จัด
ายละเอียดคำอธิบาย								

ซื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
Evaluation Result	ระบุผลการฝึกอบรม
สำนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่มีหลายสำนักงาน
พนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่ต้องการประมาณผลตามพนักงาน
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้งกรณีที่ต้องการประมาณผลตามที่ตั้ง

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานแผนการฝึกอบรมของพนักงาน

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักง	าน	ดำแหน่ง	ระดับ	
		Step	รหัสหลักสูดร	ชื่อหลักสูดร		สถานะ
บริษัท	ส่านักงานค	ณะกรรมกา	รกำกับกิจการพลั	งงาน (สำนักงาน กกพ.)		
สาขา	ส่วนกลาง					
หน่วยงาน เลขาธิการ		สำนักงานคย	นะกรรมการกำกับ	กิจการพลัง		
KUT	KUT001		4 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	
		0	COS00004	KUT การใช้โปรแกรม @Core		ยังไม่จัด
R000	0001	สวัสดิการ กลุ่ม 1		ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	
		0	COS00004	KUT การใช้โปรแกรม @Core		ยังไม่จัด
R000	000333	สวัสดิการ	2 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	
		0	COS00004	KUT การใช้โปรแกรม @Core		Pass
R000	0004	สวัสดิการ	3 กลุ่ม 1	ผู้อ่านวยการส่วน	ผู้บริหารระดับกลาง	
		0	COS000004	KUT การใช้โปรแกรม @Core		ยังไม่จัด

เงื่อนไขการเรียกรายงาน จากวันที่=01/02/2562,

ถึงวันที่=28/02/2562, หลักสูตร=KUT การใช้โปรแกรม @Core,

สถานะ=-1

3. เมื่อกด "ส่งออก" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ Excel นำไปใช้งานต่อไปได้

x	5-	~ ∽	Q, 💼 🕫			۲	ายงานแผนศ	ารฝึกอบรมขอ	เงพนักงาน.xlsx - E	xcel						
F	ILE HOM	II II	NSERT PA	GE LAYOUT FORM	/ULAS DATA	REVIEW VIEW										
Pa	Cut □ □ Copy ste ✓ Forma	• t Painter	Tahoma B <i>I</i> <u>U</u>	• 11 • A		Image: Wrap Text Image: Image: Wrap Text Image: Image: Wrap Text	enter 👻	General	v 00. 0.⇒ •.0	Condit Format	ional Format as	Cell Styles *	Insert Delete	Forma	∑ Auto	Sum * AZ Z Sort
	Clipboard			Font	rs.	Alignment	G.	Nun	nber א	- onnac	Styles	orgites	Cells			Editing
C	3 *] : [X 🗸 .	fx												
	A		В	С	D	E		F	G		Н		I	J	K	L
1	บริษัท		สาขา	หน่วยงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ดำแหน่	3	ระดับ		รหัสหลักสูตร	ชื่อห	เล้กสูตร	Step	สถานะ	doc stat
2	ส่านักงานคร	แะกรรม	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำนักงา	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1	ผ้อำนวย	การส่วน	ผ้บริหารระดับ	เกลาง	COS000004	KUT	ึการใช้โปรแก	n C	ยังไม่จัด	ร่าง
3	ส่านักงานคร	แะกรรม	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำนักงา	R000001	สวัสดิการ กลุ่ม 1	ผ้อำนวย	การส่วน	ผู้บริหารระดับ	เกลาง	COS000004	KUT	การใช้โปรแก	n O	ยังไม่จัด	ร่าง
4	สำนักงานคร	แะกรรม	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำนักงา	R00000333	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	ผ้อำนวย	การส่วน	ผ้บริหารระดับ	เกลาง	COS000004	KUT	การใช้โปรแก	n O	Pass	ร่าง
5	สำนักงานคร	แะกรรม	ส่วนกลาง	เลขาธิการสำนักงา	R000004	สวัสดิการ 3 กลุ่ม 1	ผ้อำนวย	การส่วน	ผ้บริหารระดับ	เกลาง	COS000004	KUT	การใช้โปรแก	n O	ยังไม่จัด	ร่าง
6	1													1		
-															-	

5.3. <u>รายชื่อผู้เข้าอบรม</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานสรุปผลฝึกอบรม → รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม								*					
ตัวกรอง													
จากวันที*	01/02/2562												
ถึงวันที*	28/02/2562												
ส่านักงาน		Q <u>A</u>	Ivance Selection										
หลักสูตร	KUT การใช้โปรแกรม @Core	O Q <u>A</u>	Ivance Selection										
Course Category Filter	ทั้งหมด	Ŧ											
	More Options												
<mark>ดำเนินการ</mark> PDF ส่งออก ▲													
พบ 2 รายการ													
ลำดับ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ประ อบ	ะเภทการจัด รุ่นฝึกอบรม รม	batchNo	Class Date From-To	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ระดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน					
1 COS000004 KUT การใช้ Inte	ernal CAS1902-	1	21/02/2562	KUT001	สวัสดิการ 4	ผู้บริหารระดับ 	ผู้อำนวยการ	เลขาธิการ					
@Core	000010				τιφμ Ι	1010	สาน	สานกงานคณะ กรรมการกำกับ					

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สำนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่มีหลายสำนักงาน

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม

จากวันที่ ถึงวันที่ รุ่นฝึกอบรม	ชื่อง	เล้กสูตร		ประเภทการจัดอบ	รม				
ลำดับ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน	E-Mail	E-Mail ระดับ		ดำแหน่ง หน่วยงาน		ນ ີ ງອ້າ			
21/02/2562 22/02/2562 CAS1902-00	0010 KUT	การใข้โปรแกรม @Core		Internal					
1 KUT001 สวัสดิการ4 กลุ่ม1	korranut@eunite.com	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้อ่านวยการส่วน	เลขาธิการสำนักงานคณ ารพลังงาน/สายงานด้าน (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่าย:	ะกรรมการกำกับกิจกส่วนกลาง เบริหารองค์กร บริหารงานองค์กร	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลัง งาน (สำนักงาน กกพ.)			
2 R00000333 สวัสดิการ2 กลุ่ม 1	korranut@eunite.com	korranut@eunite.com ผู้บริหารระดับกลาง		เลขาธิการสำนักงานคณ ารพลังงาน/สายงานด้าน (ผู้ช่วยเลขาธิการ)/ฝ่าย:	ะกรรมการกำกับกิจกส่วนกลาง เบริหารองค์กร บริหารงานองค์กร	ส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพ. งาน (สำนักงาน กกพ.)			

เงื่อนไขการเรียกรายงาน จากวันที่=01/02/2562, ถึงวันที่=28/02/2562, หลักสูตร=KUT การใช้โปรแกรม @Core

3. เมื่อกด "ส่งออก" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ Excel นำไปใช้งานต่อไปได้

XI)ਾ ∂	- G	i 💼 🕫								รายงาน	รายชื่อผู้เข้าอบรม.	xlsx - Excel						
F.	ILE	HOME	INS	ERT PA	AGE LAY	YOUT	FORM	ULA:	S DATA	REVI	EW VIEW									
		ut		Tahoma		- 11	• A •	A	= =	» ?-	🛱 Wrap Text		General	•	, ,			← ■	×	
Pas	ste 💉 Fo	ormat Pai	inter	В I <u>U</u>	<u>-</u>	•	🖏 - 🔼	*		€ŧ	🖽 Merge & C	Center 🔹	₽ • % •	€.0 .00 .00 →.0	Conditional Formatting •	Format a Table •	s Cell Styles ≖	Insert *	Delete *	Form +
	Clipboard 🕞 Font							Fai	Alignment			Es.	Number 🕞 Styles			Styles	Cells			
N12 \checkmark : \times \checkmark f_x																				
		6		Н			I		J		K	L	M		N		0		P	
1	รหัสพเ	มักงาน	ชื่อพ	นักงาน	5	ะดับ		6	ตำแหน่ง	หเ	ี่เวยงาน	สาขา	บริษัท	E-IV	lail		จากวันที่	ดึง	วันที่	
2	KUT00	1	สวัสดิ	การ 4 กลุ่	ม 1 ผู้	ับริหารร	ระดับกลา	าง ตุ	ผู้อำนวยการส	ร่วน เลข	ขาธิการสำนักงา	า ส่วนกลา	ง สำนักงานค	ณะก kor	ranut@eunit	e.com	21/02/20	19 22	/02/20	19
3	R00000)333	สวัสดิ	การ 2 กลุ่	ม 1 ผู้	ับริหารร	ระดับกลา	าง ตุ	ผู้อำนวยการส	ร่วน เลข	ขาธิการส่านักงา	เส่วนกลา	ง สำนักงานค	ณะก kor	ranut@eunit	e.com	21/02/20	19 22	/02/20	19
4																				
5																				

5.4. <u>รายงานประวัติการอบรมรายพนักงาน</u>

รายงาน 🔿 ข้อมูลฝึกอบรม 🔿 รายงานสรุปผลฝึกอบรม 🔿 รายงานประวัติการอบรมรายพนักงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ยงานประวัติห	าารอบรมร									
ตัวกรอง										
วันที่มีผล		21/02/25	62							
หลักสูตร				Q						
ส่านักงาน				Q [dvance Selection					
ที่ตั้ง				٩ 4	dvance Selection					
แน้กงาน				٩ 4	dvance Selection					
หน่วยงาน (ระดับ 1)				Q <u>4</u>	dvance Selection					
ดำเนินการ	PDF ส่งออ	More Option	<u>15</u>							
 สำเนินการ ท พบ 4 รายการ สม บริษัท 	PDF ส่งออ	More Option	<u>าร</u> รพัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สำแหน่ง	ระดับ	ສຄານັນ	Course Code	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการ
สำเนินการ ร พบ 4 รายการ คับ บริษัท	2DF ส่งออ สาขา	More Option	<u>15</u> รฟัสพบักงาน 40002	ชื่อพบักงาน	ดำแหบ่ง	າະຄັນ	สถาบัน	Course Code	ชื่อหลักสูดร ประสิทธิภาษใน	ประเภทการ อบรม
 สำเนินการ พบ 4 รายการ เดิม บริษิท สำนักงานคณะ กรรมการทำกับ กิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) 	DF ส่งออ สาขา ส่วนกลาง	More Option ก • คณะกรรมการ กำกับกิจการ พลังงาน/ เลขาธิการ สำนักงานคณะ กรรมการกำกั	<u>15</u> รทัสพบักงาน A0002	ชื่อพบักงาน พยักงาน พศสอบ2	ี่ ศำแหน่ง ผู้ข้านาญการ พิเศษ	ระดับ ระดับข่านาญ การ	สถาบัน —	Course Code 00001	ชื่อหลักสูตร ประสิทธิภาพใน การทำงาน	ประเภทการ อบรม Internal
 สำเน็นการ พบ 4 รายการ ศับ บริษิท สำนักงานคณะ กรรมการทำกับ กิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) 	DF ส่งออ สาขา ส่วนกลาง	More Option ก • พน่วยงาน คณะกรรมการ กำกับกิจการ พลังงาน/ เลขาธิการ สำนักงานคณะ กรรมการกำกั	<u>15</u> รภัสพนักงาน A0002 R000018	ชื่อพบักงาน พยักงาน พยักงาน พยักงาน พยักงาน	ี่ ศำแหน่ง ผู้ข้านาญการ พิเศษ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ระดับปานาญ การ ระดับปฏิบัติการ	ສດານັນ 	Course Code 00001	ชื่อหลักสูตร ประสิทธิภาพใน การทำงาน ประสิทธิภาพใน การทำงาน	ประเภทการ อบรม Internal

ชื่อ ความหมาย จากวันที่ ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเชีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
ประเภทหลักสูตร	ระบุที่ตั้ง
สำนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่มีหลายสำนักงาน
Result	เลือกสถานะผลการอบรอม (All, Pass, Failed, Absent, Waiting, Cancelled)

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานประวัดิการอบรมรายพนักงาน

รหัสพนัก	งาน ชื่อพนักงาน	ดำแหน่ง	ระดับ		
ลำดับ	วันที่อบรม	ชื่อหลักสูดร	ประเภทการจัดอบรม	สถาบัน	ชั่วโมงอบรม
คณะกรรมกา	ารกำกับกิจการพลังงาน				
เลขาธิการส่	านักงานคณะกรรมการกำกับ	กิจการพลังงาน			
สายงานด้าน	เการกำกับกิจการพลังงาน (รองเลขาธิการ)			
A0002	พนักงาน ทดสอบ2	ผู้ชำนาญการพิเศษ	ระดับข้าเ	าญการ	
1	21/02/2562 - 21/02/2562	ประสิทธิภาพในการทำงาน	Internal		
สายงานด้าน	เการคุ้มครองผู้ใช้พลังงาน (ผู้ช่วยเลขาธิการ)			
R000018	พนักงาน ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ระดับปฏิเ	บัติการ	
1	21/02/2562 - 21/02/2562	ประสิทธิภาพในการทำงาน	Internal		
สายงานด้าน	เบริหารองค์กร (ผู้ช่วยเลขาร์	ใการ)			
S000001	สวัสดิการ ทดสอบ ก	ลุ่ม 2 ผู้อำนวยการส่วน	ผู้บริหารร	ะดับกลาง	
1	14/02/2560 - 14/02/2560	การพัฒนาบุคลิกภาพ		สถาบันพร้อมเพรียง	6.0
S000010	พนักงาน 6 ทดสอบ	ผู้อ่านวยการส่วน	ผู้บริหารร	ะดับกลาง	
1	14/02/2560 - 14/02/2560	การพัฒนาบุคลิกภาพ		สถาบันพร้อมเพรียง	6.0

เงื่อนไขการเรียกรายงาน วันที่มีผล=21/02/2562

5.5. <u>รายงานประวัติการอบรมตามหลักสูตร</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานสรุปผลฝึกอบรม → รายงานประวัติการอบรมรายหลักสูตร



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายงานประวัติการอบรมรายเ	หลักสูตร			0
ตัวกรอง				
จากวันที*	01/01/2561			
ถึงวันที*	28/02/2562			
หลักสูตร		Q Advance Selection		
ประเภทหลักสูตร		Q Advance Selection		
Result*	All	Ŧ		
สำนักงาน		Q Advance Selection		
สำเนินการ PDF ส่งออก ▲	More Options			
พบ 2 รายการ				
ลำดับ ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม	รุ่น รหัส	ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน ผล	คะแนน คำใช้จำย
1 ประสิทธิภาพใน 21/02/2562 - การทำงาน 21/02/2562	1 A0002	พนักงาน ผู้ชำนาญกา ทดสอบ2 พิเศษ	ร ฝ่ายแผนและ Absent กำกับการจัดหา	0

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
ประเภทหลักสูตร	ระบุที่ตั้ง
สำนักงาน	เลือกสำนักงานกรณีที่มีหลายสำนักงาน
Result	เลือกสถานะผลการอบรอม (All, Pass, Failed, Absent, Waiting, Cancelled)

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานประวัติการอบรมรายหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูเ	ดร									
วันที่อบรม		รุ่น	รหัส	ชื่อพนักงาน	ดำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ผล	คะแนนค่าใช้จ่าย			
COS000005 KUT n	ารใช้โปรแกร	ม @0	Core รอบที่ 1								
22/02/2562 - 22	2/02/2562	1	KUT001	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1	ผู้อำนวยการส่วน	ส่วนบริหารงานบุคคล	Pass				
รวมพนักงานเข้าอบ	ปรม KUT ก	าารใช่	วัโปรแกรม @0	Core รอบที่1 1	คน						
00001 ประสิทธิภาพ	ในการท่างาน										
21/02/2562 - 21	/02/2562	1	A0002	พนักงาน ทดสอบ2	ผู้ข้านาญการพิเศษ	ฝ่ายแผนและกำกับการจัดหาพลั งงาน	Absent	0			
21/02/2562 - 21	/02/2562	1	R000018	พนักงาน ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. สข. 13	Pass	0			
รวมพนักงานเข้าอบ	<u>รัวมพนักงานเข้าอบรีม</u> ประสิทธิภาพในการทำงาน 2 คน										

เงื่อนไขการเรียกรายงาน จากวันที่=01/01/2561, ถึงวันที่=28/02/2562, Result=All





5.6. <u>รายงานฝึกอบรมประจำเดือน</u>

รายงาน 🗲 ข้อมูลฝึกอบรม 🗲 รายงานสรุปผลฝึกอบรม 🗲 รายงานฝึกอบรมประจำเดือน



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายงานฝึกอบรมประจำเดือา	น										*
ตัวกรอง											
จากวันที*	01/02/2562	ť									
ถึงวันที่*	28/02/2562	1									
รหัสบริษัท		٩									
รหัสรุ่นอบรม											
รหัสหลักสูตร		۹	<u>A</u>	dvance Selection							
สถานะเอกสาร	ทั้งหมด	~									
ดำเนินการ PDF ส่งออก d	More Options										
พบ 2 รายการ											
สำดับ ประเภท รหัสรุ่นอบรม ร	รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร	สำดับ		วันที่อบรม	จำนวนผู้เข้า อบรม		จำนวนชม.การ อบรม	จำนวนชม.การ อบรม/หลักสูตร	ค่าใช้จ่าย		สถานที่/สถาบัน
1 Internal 0001 (00001 ประสิทธิภาพ การทำงาน	lu	1	2019-02-21		1		0		0	กนกรัตน์รีสอร์ท จังหวัด สมุทรสงคราม
2 Internal CAS1902- 0 000010	COS000004 KUT การใช้ โปรแกรม @Core		1	2019-02-21- 2019-02-22		1	8	8		0	KUT สำนักงาน กลาง
•											ŀ

รายละเอียดคำอธิบาย

สือ	ความหมาย	
		101



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



้าขือ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
รหัสสำนักงาน	ระบุสำนักงาน
รหัสรุ่นอบรม	ระบุรุ่นอบรม
รหัสหลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สถานะเอกสาร	สถานะของเอกสาร

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานฝึกอบรมประจำเดือน

01/02/2562 - 28/02/2562

Exte	nal											
ลำตับ	รพัสรุ่นอบรม	รหัสหลักสูดร	ชื่อหลักสูดร	สำตับ	ວັນທີ່ອນรม	จำนวนผู้เข้า อบรม	จำนวนชม. การอบรม	จำนวนขม. การอบรม/ หลักสูตร	ต่าใช้จ่าย	ประเภท	สถานที่/สถาบัน	สถานะเอกสาร
1	CAS1902-000010	CO500004	KUT การใช้โปรแกรม @Core	1	2019-02-21-2019-02-22	1	8.00	8.00	0.00	External	KUT สำนักงานกลาง	Confirmed
2	CAS1902-000011	CO500005	KUT การใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 1	1	2019-02-22	1	4.00	4.00	0.00	External	กรมบัญชีกลาง	Complete
						2	12.00	12.00	0.00			
Inter	nal											
ลำตับ	รหัสรุ่นอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูดร	สำดับ	ວັນທີ່ອນรม	จำนวนผู้เข้า อบรม	จำนวนชม. การอบรม	จำนวนชม. การอบรม/ หลักสูตร	ด่าใช้จ่าย	ประเภท	สถานที่/สถาบัน	สถานะเอกสาร
1	0001	00001	ประสิทธิภาพในการทำงาน	1	2019-02-21	1		0.00	0.00	Internal	กนกรัดน์รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม	Complete
						1		0.00	0.00			
						3	12.00	12.00	0.00			





5.7. <u>รายงานแบบ ฝย/ฝป 1</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → ฝย/ฝป 1



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ฝย/ฝป	1							\$
ตัวกระ	00							
จากวันที	*	01/01/25	562					
ถึงวันที่*		31/01/25	562					
สถานปร	ะกอบการ			Q				
Course C	Category	ทั้งหมด		•				
พนักงาน	ผู้เซ็น			Q				
ตำเนิน	nns PDF	<u>More Optio</u> ส่งออก 🔺	<u>ns</u>					
พบไ	รายการ							
ลำดับ	Name	Submit DD	Course Category	DD Unit	DD No.	DD Date	Signature Name	Signature Position
1	บริษัท ฮิตาชิ เคมีศัล ออโตโมทีฟ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด	Yes		1212	1234554	27/01/2562	_	_

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย		
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน		
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน		
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ		
Course Category	เลือกประเภทหลักสูตร		
พนักงานผู้เซ็น	ระบุพนักงานผู้เซ็นเอกสาร		

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท อาร์เจนโต้ เอเซีย จำกัด ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น This document is the right of Argento Asia Company Group, any reproduction or distribution without the prior written permission of @Core is strictly prohibited.



1. 2.



2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

					ฝย/ฝป 1		
/	/	ยื่นขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม]	ยื่นขอรับความเห็นชอบภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น		
		ดำเนินการจัดฝึกอบรม	1]	ส่งไปฝึกอบรมกับสถานศึกษา/สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน		
	คำขอรับรองหลักสูดรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและ ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 						
			วันที่		22/02/2562		
เรียน นายทะเบียน							
ເລາ	ะที่ว่	1.ข้าพเจ้า(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)งบุประมาณสำนักงาน กกพ. วัญชีผู้ประกอบกิจการ 1090036647					
โดย	u	งบประมาณสำนักงาน กกพ.	ที่อย	ų :	319 อาคารจัดรัสจามจุรี ขั้น 19 ถนนพญาไท		
	20	เปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯรหัสไปรษณีย์ 10330โทรศั	ัพท์!	nų	llโทรสาร		
1 ar	ผู้ดิ	คต่อโทรศัพท์ทินไไ		••••	โทรสาร		
ซึ่งเ	ประ	กอบกิจการประเภท					
ปัจจุบันมีพนักงาน373คน แบ่งเป็นชายคน แบ่งเป็นหญิง							
มีความประสงค์จะขอรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานลูกจ้าง							
รวม1คน โดยเป็น ขาย1คน หญิงคน จำนวนหลักสูตร1หลักสูตรนี้รุ่น							
ดาไ	(ชาจ า	ายบาทดังนิ					
1	1	ารฝกยกระดบผมอแรงงาน จานวน∔หลักสูตร∔	รุน		คาไข้จายบาท ดามเอกสารแนบทาย		
	n	ารฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ จำนวนหลักสูตรหลักสูตร	รุน		ค่าใช้จ่ายบาท ดามเอกสารแนบท้าย		
_	2.ขาพเจาเดแนบเอกสารเพื่อประกอบการพจารณาดังนิ						
	ส	แนาบัตรประจาดวับระชาชนของผู้ยนคาขอ(กรณิยินคาขอครั้งแรก)		r.			
	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิดิบุคคล(กรณีเป็นนิดิบุคคลและเป็นการยืนค่าขอครั้งแรก)						
	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ)พร้อมสำเนาบัตรประจำดัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ						
	2	เยละเอียดเกียวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร	ຈນັນ	(ก	รณีจัดฝึกอบรมเองหรือจ่างจัดฝึกอบรม)		
	đ	นนาหลักฐานหลักสูตรหรือ หัวข้อการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือสถาน ฝึกอ:	บรม (กร	ទឥ	เส่งไปรับการฝึกอบรมกับสถานฝึกอบรม		
	ท้	ร้อสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน)					
	2	เยชื่อผู้รับการฝึกอบรมฉบับ					
	a'	าเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฉบับ					
	อื่นๆฉบับ						
	_						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างดินและเอกสารต่างๆถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ดำแหน่ง.....null

5.8. <u>รายงานแบบ ฝย/ฝป 2-1</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → ฝย/ฝป 2-1

หมายเหตุ ฝย/ฝป 2-1 ประเภทอบรม = Internal , เอกสารส่งกรมพัฒน์ สถานะ = Complete / เสร็จสิ้น


คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)





 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ฝย/ฝป 2-1			\$
ตัวกรอง			
จากวันที่*	01/10/2561		
ถึงวันที่*	31/10/2561		
สถานประกอบการ		Q.	
หลักสูตร		Q. Advance Selection	
	More Options		
ศาเนินการ PDF ส่ง	อก.		

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง							
1.ชื่อหลักสูตร. KUT การใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 1 จำนวน. 1	รุ่น						
2.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ภาษาไทย)							
3.ระยะเวลาในการฝึกอบรมชั่วโมง (ฝึกยกระดับไม่น้อยกว่า 6 ช.ม.,ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ไม่น้อยกว่า 18 ช.ม.)							
รุ่นที่ 1 <u></u>							
รุ่นที่ 2							
รุ่นที่ 3							
4 สถายนี้มีความๆ							
ร.แต่ 1 กรมบัญชีกลาง							
รุ่นที่ 2							
รุ่นที่ 3							
5.จำนวนลูกจ้างที่เข้าอบรม (เลือก 1 ข้อเท่านั้น)							
🔲 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยาย กลุ่มละไม่เกินหนึ่งร้อยคน							
🔲 กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินหัาสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน							
🔲 กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินอี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน							
รุ่นที่ 1 จำนวนรวมคน ชาย							
รุ่นที่ 2 จำนวนรวมคน ขายคน หญิงคน							
รุ่นที่ 3 จำนวนรวมคน ชายคน ชายคน หญิงคน							
6.คณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ปฏิบัติ/ผู้บริหาร และคณสมบัติที่สถาบประกอบกิจการกำหนด)							
รุ่นที่ 1							
รุ่นที่ 2							
รุ่นที่ 3							
7.วิทยากร							
∑า วิทยากรภายใน							
(1)ที่พิดสองงาน ที่เดลอบ							
(2)							
(2)							
••							
8.เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม							
(1)							
(2)ศ่านหน่ง							
9.หัวข้อและเนื้อหาวิชา							



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



10.ดำใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีดำใช้จ่ายแต่ละรุ่นไม่เท่ากันให้แยกรายละเอียดดำใช้จ่ายต่อรุ่น)

🗌 ประมาณการคำใช้จ่าย (ก่อนดำเนินการฝึกอบรม)	🕖 รายการค่าใช้จ่าย (ภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น)
10.1 เงินค่าตอบแทนวิทยากร	
ห้าพันบาท/ดน/รุ่น อย่างใดอย่างหนึ่ง	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ไข้ในการฝึกอบรม	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.3 ต่าจ้างส่ามระหว่างการฝึกอบรม	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือต่ารา	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.5 ต่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือต่ารา	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	
10.7 ค่าถ่าย ล้าง อัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับก	ารฝึกอบรม
รุ่นที่ 1บาท	
รุ่นที่ 2บาท	
รุ่นที่ 3บาท	

10.8 ต่าจัดทำหรือต่าเข่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซิดี 5ีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม

แผ่นภาพ สไลด์และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาชิด หุ่นจำลอง ที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณี

เข้าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมีระยะเวลาเข่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1.....บาท รุ่นที่ 2.....บาท

รับที่ 3.....บาท

10.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตร

นั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือดังกล่าว จะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ

โดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนั้นให้ขัดเจน

- รุ่นที่ 1.....บาท
- รุ่นที่ 2.....บาท
- รุ่นที่ 3.....บาท





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

10.10 ค่าเข่าเครื่องมี	มือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่	ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวล	จาเข่าที่แน่นอนแ	ละสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัด	เด็กอบรม
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.11 ดำเข่าสถานที่	ที่จัดการฝึกอบรม				
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.12 ตำเข่าที่พัก ต่	ข่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอ	าหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบร	มเจ้าหน้าที่ประส	านการฝึกอบรมและวิทยากร	
ระหว่างการฝึกอบ	แรม ยกเวินค่าเครื่องดื่มที่มีเ	เอลกอฮอล์			
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.13 ค่าพาหนะเดิน	แทางข้ามจังหวัดไป-กลับภา	ายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกล	อบรมไม่เกินสองเ	ที่ยว ยกเว็นค่าเครื่องบิน	
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.14 ต่าจ้างเหมาพ	เาหนะรับ-ส่งผู้รับการฝึกอบ	รม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบร	ณ และวิทยากรระ	หว่างการฝึกอบรม	
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.15 ต่าจ้างเหมาพ	เาหนะไปดูงานที่กำหนดไว้ใ	ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้	นต่าเครื่องบิน		
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
10.16 ต่าพาหนะเดิน	แทางภายในประเทศของวิท	ยากร			
รุ่นที่ 1		บาท			
รุ่นที่ 2		บาท			
รุ่นที่ 3		บาท			
				รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	รุ่นที่ 1
					รุ่นที่ 2
					รุ่นที่ 3บาท
		0			
.ดาเชรายดอคน	รุนที่ 1	V	บาท/คน		
	วุนท 2		/คน		
	รุนท 3		บาท/คน		
นบังสือรับความพี่บัดส					
าษ สุดพยาบารถุง รัพบบพว	ш и	/ 1111			

หมายเหตุ 1. กรณีหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ออกโดยร้านค่า หรือนิดิบุคคลได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่มีรายการถูกต้องสมบูรณ์ระบุ ชื่อหลักสูดร / รุ่น / วันที่อบรม จำนวนเงินให้ชัดเจน (กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ต่าเนินการจ้างจัดฝึกอบรมให้แนบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าที่พักและอาหารประกอบด้วย

2. กรณีใบสำคัญรับเงินในการจางทำของ หรือเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจ่างทำอาหาร ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาขนของผู้รับ

3. ดำใช้จ่ายไม่รวมภาษีมูลด่าเพิ่ม โดยมีจำนวนเหมาะสมและจำเป็นกับการฝึกอบรม

4. กรณีสถานประกอบกิจการนำสินค้าของดนมาใช้ในการฝึกอบรมให้แนบแบบบันทึกวัดฤดิบและสินค้ากึ่งวัดฤดิบคงคลัง (ใบคัดสด็อกสินค้า) มาแนบประกอบ

5. ให้รับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน





5.9. <u>รายงานแบบ ฝย/ฝป 2-2</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → ฝย/ฝป 2-2 หมายเหตุ ฝย/ฝป 2-1 ประเภทอบรม = Internal



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ฝย/ฝป 2-2								۵
ตัวกรอง								
จากวันที*	01/02/2562	Lunda Lunda						
ถึงวันที*	28/02/2562	(100-1)						
สถานประกอบการ		٩						
หลักสูตร		Q	Advance Selection					
พนักงานผู้เซ็น		٩						
	More Options							
<mark>ดำเนินการ</mark> PDF สิ่งออก 4	•							
พบ 1 รายการ								
สำดับ Establishment No. (Course Name Class	Date Total Hours	Resource	batchNo	Nation ID.	Name	Position	Count Male
1 งบประมาณ 1 ห	(UT การใช้ 22/02	2/2562 -	4 กรมบัญชีกลาง	1	70058593614	สวัสดิการ 4	ผู้อำนวยการ	1
สำนักงาน กกพ. โ	ปรแกรม 22/02	2/2562			48	กลุ่ม 1	ส่วน	
สำนักงาน กกพ. โ	ปรแกรม 22/02 อูCore รอบที่ 1	2/2562			48	กลุ่ม 1	สวน	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาห (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ
พนักงานผู้เซ็น	ระบุพนักงานที่เซ็นในรายงาน

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

ฝย/ฝป 2-2 ยื่นขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ยื่นขอรับความเห็นชอบภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น 1 รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึก รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (ผู้รับการฝึกด้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) ระยะเวล ถานศึกษา/สถานที่ฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม การฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม การฝึกอบรม เลขประจำด้ว ร่นที่ ชื่อ - สกล ด่าแหน่ง วันที่ฝึกอบรม ฝึกอบรม ชื่อหลักสดร ล่าด้า ที่ให้บริการฝึกอบรม ประชาชน ข่าย หญิง (บาท/รุ่น) (ชม.) รวม (บาท/คน) 22/02/2562 - 22/02/25 KUT การใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 7005859361448 1 4.00 รมบัญชีกลาง 1 สวัสติการ 4 กลุ่ม 1 ผ้อ่านวยการส่วน 1 0 1 8,000.00 8,000.00 ขอรับรองว่าเป็นความจริง เอกสารที่แนบประกอบการพิจารณา ด้องแสดงรายการดังต่อไปนี้ 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 3.เนื้อหาวิชาการฝึกอบรมพอสังเขป ลงที่อ ผู้อื่นค่าขอ 2.ระยะเวลาการฝึกอบรม 4.หลักฐานค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม (ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ) ٢. ++ ใส่เลขล่าดับที่ในชุดเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณาให้ดรงกับล่าดับที่ในแบบ ฝย/ฝป 2-2 +++ เอกสารแสดงการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานประกอบ หรือหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ด่าแหน่ง ใบสมัคร ,หนังสือดอบรับ, ใบประกาศนียบัดร(ถ้ามี)และเอกสารอื่นๆ ได้แก่ โบร์ชัวร์, กำหนดการ, เอกสารประกอบการฝึกอบรม





5.10.<u>รายงานแบบ ฝย/ฝป 3</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → ฝย/ฝป 3



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ฝย/ต	ไป 3										¢
ตัวก	ารอง										
จากว่	วันที*		01/02/2	2562							
ถึงวัน	เที*		28/02/2	2562							
สถาเ	แประกอบการ				Q						
พนัก	งานผู้เซ็น				Q						
fn	เเนินการ P	DF ส่งออก	More Opt	ions							
พบ	7 รายการ										
ลำดับ	estid and casid	Course Name	batchNo	Class Date From-To	Time From	Time To	Instructor Name	Code	Name	Nation ID.	Position 📤
1	10002180925 04523799:102 28190221061 65403	ประส์ทธิภาพใน การท่างาน		1 21/02/2562 - 21/02/2562			ทดลองงาน ทดสอบ	R000018	พนักงาน ทดสอบ	12690571446 26	เจ้าหน้าที่ทั่วไป

รายละเอียดคำอธิบาย

สื่อ	ความหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ
พนักงานผู้เซ็น	ระบุพนักงานที่เซ็นในรายงาน

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

ฝย/ฝป 3

รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง) หลักสูดร_KUT การใช้โปรแกรม @Core_____รุ่นที่ _1__ระหว่างวันที่ <u>21/02/2562 - 22/02/2562</u>

(ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร)

ลำดับที่	เลขประจำดัวประชาชน	ชื่อ - สกุล		ด่าแหน่ง			หมายเหตุ			
1	7005859361448	สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1	ผู้อ่าน	ผู้อำนวยการส่วน						
2	2305868872251	สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1	ผู้อ่าน	ผู้อ่านวยการส่วน						
		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รวม	2	คน	ชาย	2	คน	หญิง	0	คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ	ผู้ยื่นค่าขอ (ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ)
()
ตำแหน่ง	





5.11.<u>รายงานเอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูตร)</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → เอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูตร)



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

เอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูต	(3)	0
ตัวกรอง		
จากวันที่*	01/02/2562	
ถึงวันที*	28/02/2562	
สถานประกอบการ	۹.	
Course Category	ข้งหมด 👻	
หลักสูตร	Q Advance Selection	
	More Options	
<mark>ดำเนินการ</mark> PDF ส่งออก 🔺		
พบ 1 รายการ		
สำดับ Develop Type Course Name		
1 ฝึกยกระดับฝีมือ KUT การใช้โปรแกรม	ฏCore รอบที่ 1	
แรงงาน		

รายละเอียดคำอธิบาย

สื่อ	ความหมาย





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ
Course Category	เลือก Course Category (Internal, External)

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

เอกสารแนบท้าย (ชื่อหลักสูดร)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

1 KUT การใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 1





5.12.<u>รายงานสท 2</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → สท.2



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

สท.2					¢
ตัวกรอง					
ปี*	2562 🔻				
สถานประกอบการ		Q			
พนักงานผู้เซ็น		Q			
	More Options				
ดำเนินการ PDF สิ่งออก ▲					
พบ 1 รายการ					
สำดับ Submit DD	DD Unit	DD No.	DD Date	Signature Name	Signature Position
1 Yes	0987	1234	01/03/2562	-	-

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
ปี	ระบุปีที่เรียกรายงาน
พนักงานผู้เซ็น	ระบุพนักงานผู้เซ็นในรายงาน
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



116

	สท.2			
แบบแสดงการจายเงนสมทา	บกองทุนพฒนาผมอแรงงาน ะจำปี 2562 ^{สำคับวันที่} _{วันที่ เลขที่แพีบ ผู้รับ}			
เลข ชื่อสถานประกอบกิจการงบุประมาณสำนักงาน กกพ.	เพี่บัญขีผู้ประกอบกิจการ <u>1090036647</u> (โปรดระบุเลขที่บัญชีขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม)			
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่319 อาคารจัดรัสจามจรี ขั้น 19 ถา แขวงปทมวัน เขดปทมวัน กรงเทพฯ โทรศัพท์	แนพญาไท รหัสไปรษณีย์ <u>10330</u> E-mail			
รายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปี	แจ้งการคำนวณเงินสมทบ			
รายงานการศึกอบรมศึมือแรงงานประจำปี แจ้งการคำนวณเงินสมทบ 1.จำนวนอุกจ้างทั้งหมดในปี 4,485 คม (ณ วันสั้นเดือบของทุกเดือน ที่เป็นอุกจ้างโดยมีชื่อในทะเบียนอุกจ้างตาม) การประเมินเงินสมทบกองทุนฯ (กรอกเตรื่องหมาย / ลงใน)) กฎหมายว่าด้วยการศึกษองแรงงาน) รวม				
สำหรับ	เจ้าหน้าที่			
การตรวจสอบแบบ สท.2 ประเมินตามที่แจ้งไว้ ประเมินไม่ตรงตามที่แจ้ง ข่าระเงินเพิ่มเติม จำนวนบาท บระทับตรา (ชาย) ประทับตรา (ชวา) รอการตรวจสอบ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงชื่อ	กรณีมีการข่าระเงินสมทบ เลขที่ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ องวันที่//			

+ โปรดน่าส่ง สท.2 พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานคืนผู่ประกอบกิจการ





117

แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(2/2) ประจำปี 2562

รายงานจำนวนลูกจ้างปี 2562 ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ที่เป็นลูกจ้างโดยมีชื่อในทะเบียนลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน	จำนวน (คน)				
มกราคม	372				
กุมภาพันธ์	373				
มีนาคม	374				
เมษายน	374				
พฤษภาคม	374				
มิถุนายน	374				
กรกฎาคม	374				
สิงหาคม	374				
กันยายน	374				
ตุลาคม	374				
พฤศจิกายน	374				
ธันวาคม	374				
1.จำนวนรวมลูกจ้างทั้งหมดในปี เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป	4,485				
2.จำนวนรวมเดือนนับดั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้างดั้งแต่ 100 คนขึ้นไป	12				
3.จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปี (จากข้อ 1 หารด้วย ข้อ 2)	373				
4.สัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องการจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน(ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย) จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (จากข้อ 3)x 50% หมายเหตุ : ตัดเศษจำนวนคนทิ้ง หมายเหตุ : ข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้กรอกลงในแบบ สท 2 หัวข้อ รายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปี	186				
*กรณี 1.มีจำนวนลูกจ้างแต่ละเดือนไม่ถึง 100 คนทุกเดือน 2.หยุดหรือเลิกกิจการ ไม่ด้องส่งเงินสมทบ และ ให้กรอกจำนวน แต่ละเดือน เพื่อขึ้แจงข้อเท็จจริง โดยไม่ต้องคำนวณจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี	เลูกจ้าง				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างดันถูกด้องและเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ					
เงนสมทบ = ดามกฎหมายวาดวยความคุมครองแรงงาน x 30) จัดเหมการฝกอบรม ทร	มหนาทสงเงินสมทบ				
*ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ คือ ค่าจ้างขึ้นต่ำสุดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน <u>ตัวอย่าง</u> [((150x30)x จำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด)x จำนวนเดือน] /100 <u>2.สตรการคำนวณเงินเพิ่ม</u> (เงินสมทบที่ยังไม่ได้น่าส่ง x อัตราเงินเพิ่ม 1.5% ต่อเดือน)x ระยะเวลาที่ด้างข่าระ **(เดือน) ระยะเวลาด้างข่าระ : ให้ดำนวณเบ็นเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วันหรือกว่านั้นให้บับเป็น 1 เดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทั้ง					
3.1 แบบแสดงการจ่ายเงินสมพบกองทุนพัฒนาผีมือแรงงานประจำปี 2562 (อนทายในเพยนมมาก เหมาๆมาโพนขยองบเต เป็มพงโ 3.1 แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาผีมือแรงงานประจำปี 2562 พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3.2 สำเนาหนังสือวับรองการฝึกอบรมผีมือแรงงาน ประจำปี 2562 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาผีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (กรณีการจัดฝึกอบรมผีมือแรงงานภายในปี 2562 โดยยื่นขอรับรองหลักสูตรและไม่ผ่านความเห็นชอบจากกรมพัฒนาผีมือแรงง					





5.13.<u>รายงานสท. 2-1</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → สท.2-1



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

สท.2-1					0
ตัวกรอง					
ปี*	2562 -				
สถานประกอบการ		٩			
พนักงานผู้เข็น		Q			
	More Options				
ดำเนินการ PDF	ส่งออก 🔺				
พบ 3 รายการ					
สำดับ Submit DD	DD Unit	DD No.	DD Date	Signature Name	Signature Position
1 Yes	0987	1234	01/03/2562	-	-
2 Yes	0987	1234	01/03/2562	-	-
3 Yes	3333	2222	22/02/2562	-	-

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
ปี	ระบุปีที่เรียกรายงาน
พนักงานผู้เซ็น	ระบุพนักงานผู้เซ็นในรายงาน
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



สท.2-1

	(ประก
PREN ILLINON	

แบบรายงานการฝึกอบรมฝึมือแรงงาน ประจำปี

(ประกอบการยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2) ประจำปี 2562

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ

1090036647

ชื่อสถานประกอบกิจการงมประมาณสำนักงาน กกพ.

ลำดับที่	หนังสือรับรอง			จำนวนผู้รับการฝึก (คน)		
	เลขที่	ลงวันที่	หน่วยงานผู้ออก	ฝึกเดรียมฯ	ฝึกยกระดับฯ	ฝึกเปลี่ยน
1	1234	01 มีนาคม 2562	0987		5	
2	1234	01 มีนาคม 2562	0987		1	
1	2222	22 กุมภาพันธ์ 2562	3333		1	
			รวม		7	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจำนวนผู้รับการฝึกข้างดินถูกต้องดรงกับจำนวนผู้รับการฝึกตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบหลักสูตร การฝึกอบรม โดยไม่นับข้ำคน และขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างดินถูกต้องเป็นจริงทุกประการ



หมายเหตุ ข่องหน่วยงานผู้ออก ให้กรอกชื่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง ตามที่ สถานประกอบกิจการได้ไปยื่นรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด....... หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผ่ออกหนังสือรับรองไห้





5.14.<u>รายงานสท.4</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานน้ำส่งข้อมูลฝึกอบรม → สท.4



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

สท.4	Ļ												*
ตัว <i>เ</i>	ารอง												
วันที่ว่	มีผล*		21/02/256	52									
สถาเ	เประกอบการ				٩								
Signa	ature Employee				Q								
สา	เนินการ P	DF ส่งออก	More Option	<u>8</u>									
พบ	250 รายการ	ī											
สำดับ	Establishment	Address	Address	Telephone	Fax	postCode	ssoCode	Date	Count		Nation ID.	ดำนำหน้า	^
1	งบประมาณ	319 อาคาร	แขวงปทุมวัน	-	-	10330	1090036647	21/02/2562		369	-	นาง	
	สำนักงาน กกพ.	จัตุรัสจามจุรี ชั้น 19 ถนนพญาไท	เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ										
2	งบประมาณ สำนักงาน กกพ.	319 อาคาร จัตุรัสจามจุรี ขั้น 19 ถนนพญาไท	แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	-	-	10330	1090036647	21/02/2562		369	11002002405 68	นางสาว	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
วันที่มีผล	ระบุววันที่มีผลในการเรียกรายงาน
สถานประกอบการ	ระบุสถานประกอบการ

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy



@Core System คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

แบบแจ้งบัญชีรายชื่อลูกจ้าง

สท.4

121

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ

1090036647 (โปรดระบุเลชที่บัญชีที่ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน)

ชื่อสถานประกอบการงมุประมาณสำนักงาน ถุถพ. ดั้งอยู่เลขที่319 อาคารจัดรัสจามจรี ขั้น 19 ถนนพญาไท

แขวงปทมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์.....10330.....โทรศัพท์.....

ลำดับที่	เลขประจำดัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1		นาง	พนักงาน	ทดสอบ2	





5.15.<u>รายงานค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างเข้าฝึกอบรม</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานนำส่งข้อมูลฝึกอบรม → รายงานค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างฝึกอบรมฯ



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายง	านค่าใช้จ่า	ายในการส่ง	งลูกจ้างฝึก	อบรมฯ							0
ตัวห	ารอง										
จากว่	วันที*		01/02/25	52							
ถึงวัา	เที*		28/02/25	52							
สถา	แประกอบการ				۹						
หลัก	สูตร				Q	Advance Selection					
ลงวัเ	เที*		21/02/25	52							
สถา	uz		ทั้งหมด		~						
Ŕ	เนินการ P	DF ส่งออก	More Option	<u>8</u>							
พบ	3 รายการ										
ลำดับ	Establishment	เลขประจำด้วผู้ เสียภาษี	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานศึกษา/ สถานฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	วันที่อบรม	จำนวนชั่วโมง	ค่าธรรมเนียม	คำใช่จ่ายรวม
1	งบประมาณ	09940006501	23058688722	สวัสดิการ 2	ผู้อำนวยการ	KUT สำนักงาน	KUT การใช้	21/02/2562 -	8		
	สำนักงาน กกพ.	67	51	กลุ่ม 1	ส่วน	กลาง	โปรแกรม @Core	22/02/2562			
2			70058593614	สวัสดิการ 4	ผู้อ่านวยการ	KUT สำนักงาน	KUT การใช้	21/02/2562 -	8		
			48	กลุ่ม 1	ส่วน	กลาง	โปรแกรม @Core	22/02/2562			

รายละเอียดคำอธิบาย

ee.	ความหมาย	
	10	22



คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)



ชื่อ	ความหมาย
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
หลักสูตร	ระบุหลักสูตร
สถานประกอบการ	เลือกสถานประกอบการกรณีที่มีหลายสำนักงาน
ลงวันที่	เลือกวันที่เพื่อแสดงในรายงานในช่องลงวันที่
สถานะ	การอบรม

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมวิชาชีพ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลั่งประกาศกำหนด สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิดิบุคคล ตามมาตรา 5 แห่งราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 284) พ.ศ. 2538

บริษัท สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.)

รอบระยะเวลาบัญชี 01/02/2562 - 28/02/2562 Page 1 of 1 เลขที่ประจำดัวผู้เสียภาษี ___0994000650167 เลขประจำด้วประชาชน ชื่อสถานศึกษา/สถานฝึกอบรม ชื่อหลักสุดร วันที่อบรม ด่าธรรมเนียม ด่าใช่จ่ายรวม ล่าดับ ชื่อ - สกล ดำแหน่ง 1 2305868872251 สวัสดิการ 2 กลุ่ม 1 ผู้อ่านวยการส่วน KUT สำนักงานกลาง KUT การใช้โปรแกรม @Core 21/02/2562 - 22/02/2562 2 7005859361448 สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 KUT สำนักงานกลาง KUT การใช้โปรแกรม @Core 21/02/2562 - 22/02/2562 ผู้อ่านวยการส่วน 7005859361448 3 KUT การใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 1 22/02/2562 - 22/02/2562 สวัสดิการ 4 กลุ่ม 1 ผู้อ่านวยการส่วน กรมบัญชีกลาง 8.000.00 0.00 8,000.00 0.00 รวม

ค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษา หรือการฝึกอบรม ดามข้อ 5 ของประกาศกระทรวงการคลังฯ

ลงวันที่ <u>21/02/2562</u>





5.16.<u>รายงานค่าใช้จ่ายในการอบรม</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม → รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม



 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

ายงานสรุบ	lค่าใช้จ่ายในก	ารอบรม									0
ตัวกรอง											
จากวันที*		01/02/2	562								
ถึงวันที*		28/02/2	562								
หลักสูตร				۹	Ad	Ivance Selection					
ประเภทหลักสูต	s			۹	Ad	Ivance Selection					
สถานะ		ทั้งหมด		Ŧ							
		More Optic	ons								
ดำเนินการ	PDF ส่งออ	n 🔺									
พบ 8 รายก	าร										
ำดับ รหัสหลักสุ	ขตร ชื่อหลักสูตร	ประเภท หลักสูตร	ประเภทการจัด อบรม	รุ่น		วันที่อบรม	รหัสค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้ จ่าย	ยอดเงินก่อน Vat	Vat	ยอดเงินรวม 🔶 Vat
00001	ประสิทธิภาพใน การทำงาน	อบรมภายใน	Internal		1	21/02/2562 - 21/02/2562	C00001	ด่าวิทยากร	5,000		
		อบรมภายใน	Internal		1	21/02/2562 -	C00002	ด่าอาหาร	10,000		

รายละเอียดคำอธิบาย

ความหมาย
ระบุวันที่เริ่มต้นตรวจสอบรายงาน
ระบุวันที่สิ้นสุดตรวจสอบรายงาน
ระบุหลักสูตร
เลือกประเภทหลักสูตร





คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedure)

สื่อ	ความหมาย
สถานะ	สถานะการอบรม

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสู	ดร				
รุ่น	วันที่อบรม		ประเภทหลักสูตร	ประเภทการจัดอบรม		
	รหัสค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย		ยอดเงินก่อน Vat	Vat	ยอดเงินรวม Vat
00001	ประสิทธิ <i>เ</i>	าาพในการทำงาน				
1	21/02/2562 -	21/02/2562	อบรมภายใน	Internal		
	C00001	ค่าวิทยากร		5,000.00		
	C00002	ด่าอาหาร		10,000.00		
	DEFAULT	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		2,000.00		
	E001	E001		5,000.00		
รวม รุ่น 1				22,000.00		
รวม ประสิทธิภ	าพในการทำงาน	l		22,000.00		
0002	Test OEF	RC				
1	21/02/2562 -	21/02/2562	External	External		
	E001	E001		15,000.00		
รวม รุ่น 1				15,000.00		
รวม Test OER	C			15,000.00		
COS000004	KUT การ	ใช้โปรแกรม @Core				
1	21/02/2562 -	22/02/2562	อบรมภายใน	Internal		
	C00001	ค่าวิทยากร		2,000.00		
รวม รุ่น 1				2,000.00		
รวม KUT การใ	ใช้โปรแกรม @C	ore		2,000.00		
COS000005	KUT การ	ใช้โปรแกรม @Core รอบที่ 1				
1	22/02/2562 -	22/02/2562	อบรมภายใน	Internal		
	C00001	ค่าวิทยากร		5,000.00		
	C00002	ค่าอาหาร		3,000.00		
รวม รุ่น 1				8,000.00		
รวม KUT การใ	ใช้โปรแกรม @C	ore รอบที่ 1		8,000.00		

เงื่อนไขการเรียกรายงาน จากวันที่=01/02/2562, ถึงวันที่=28/02/2562, สถานะ=-1

5.17 <u>รายงานวิทยากรตามความเชี่ยวชาญ</u>

รายงาน → ข้อมูลฝึกอบรม → รายงานค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม → รายงานวิทยากรตามความเชี่ยวชาญ







 หน้าจอรายงาน สามารถใส่เงื่อนไขการค้นหาที่ตัวกรองเพื่อค้นหาตามผลลัพธ์ตามที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดง ข้อมูลในตารางผลลัพธ์

รายงา	านวิทยากรต	าามความเชี่ยวข	ักญ						*
ตัวก	รอง								
พบ	1 รายการ								
สำดับ	รพัสวิทยากร	ชื่อวิทยากร	ความเชี่ยวชาญ	ค่าตัววิทยากร	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	ວິເມລ໌	
1	R00005	ทดลองงาน ทดสอบ	KUT Application Support	2500 ต่อวัน	-		-	-	

รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อ	ความหมาย
ความเชี่ยวชาญ	ระบุความเชี่ยวชาญ
Preferrred Name Option	ระบุค้นหาโดยชื่อ หรือ ชื่อ (Alt)
Preferrred Prefix Option	ระบุ Name Only หรือ Name with Prefix

2. "PDF" จะแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

รายงานวิทยากรตามความเชี่ยวชาญ

1º

รหัสความเชี่ยว	ชื่อความเชี่ยวชาญ	รหัสวิทยากร	ชื่อวิทยากร	วุฒิการศึกษา	ดำแหน่ง	ค่าดัววิทยากร	เบอร์โทร	อีเมล์
C0001	KUT Application	R00005	ทดลองงาน ทดสอบ			2500 ต่อวัน		
เงื่อนใขการเรียกรายงาน Area Expertise=KUT Application Support								