

KM INTRANET FOR USER

โปรแกรม เคเอ็ม สำหรับผู้ใช้งาน



KM INTRANET

- KM (Knowledge Management)

หมายถึง การจัดการองค์ความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด

- INTRANET

หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในขององค์กร มีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับ Internet จะเปิดให้ใช้เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้น

ในที่นี้คือ “การนำองค์ความรู้ขององค์กร มาจัดการเข้าสู่โปรแกรมระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถนำไปศึกษา และใช้ได้อย่างง่ายดาย และรวดเร็วขึ้น”





TRAINING DOCUMENT

การส่งเอกสารการอบรม

<http://km.vananavahuahin.com/>



Staff ID

รหัสพนักงาน VN000

Password

password

☐ Remember me

[Forgot your password?](#)

LOG IN



หน้าหลัก

เอกสาร

การอบรม

ผู้ใช้งาน



KM-Intranet

ยินดีต้อนรับ Sulisa Pitaksa

ขออนุมัติหลักสูตรใหม่

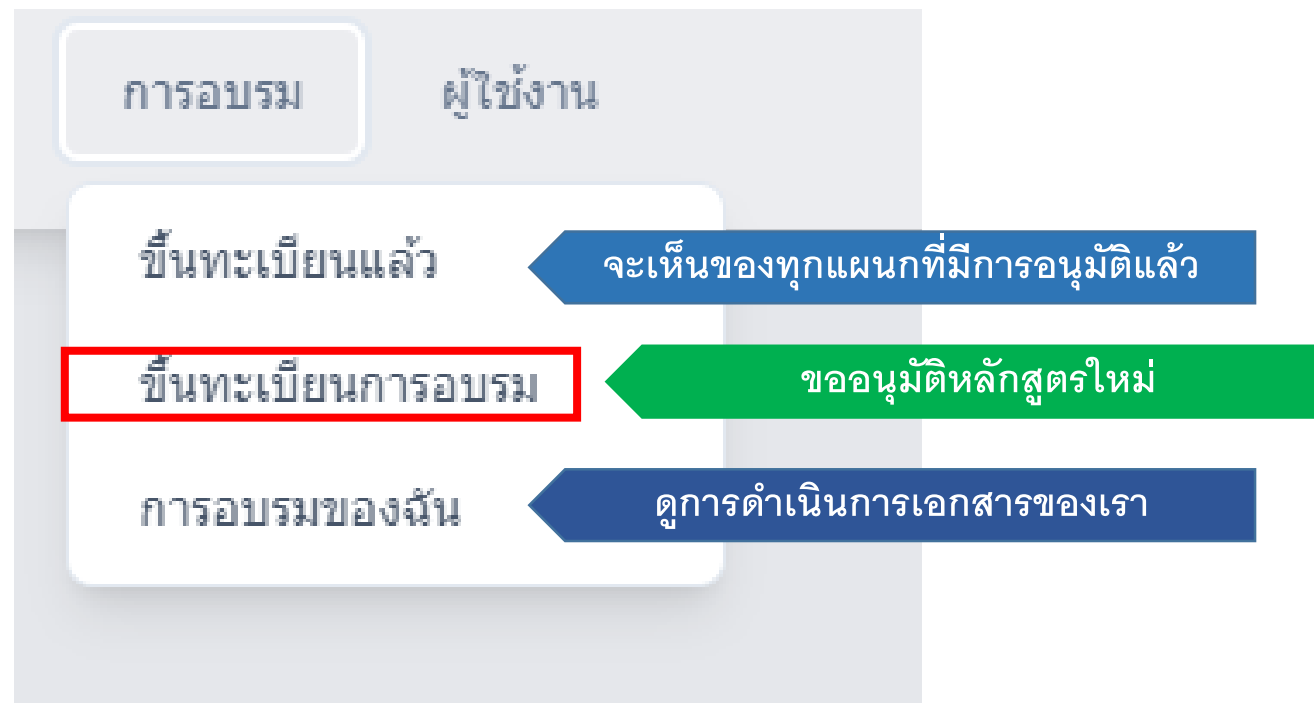
เอกสารที่ต้องเตรียม

- เอกสารประกอบการอบรม / สื่อการสอน **ไฟล์ PDF เท่านั้น**



ระยะเวลาในการดำเนินการ

- การอบรมภายใน (OJT) จะต้องส่งขออนุมัติเอกสาร FM-LDS-008 & 009 ก่อนอย่างน้อย 5 วัน เพื่อมีการร้องขอให้แก้ไข (Reject) หากอนุมัติ (Approved) เทรนนิ่งจะเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนการจัดอบรม โดยจะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ส่ง และหัวหน้าแผนก
- การอบรมภายนอก (Public) จะต้องส่งขออนุมัติเอกสาร FM-LDS-006 รายงานการฝึกอบรมภายนอก และบันทึกเข้าระบบพร้อมเอกสารแนบเพื่อขอเก็บชั่วโมงอบรม หลังจากจบคลาส ไม่เกิน 7 วัน
- กรณีไม่มีการส่งเอกสารและมีการจัดอบรมไปแล้ว จะไม่มีการบันทึกชั่วโมงอบรมนั้นๆ
- กรณีเลื่อนหรือยกเลิก กรุณาแจ้ง Training ก่อนเริ่มขั้นตอนขออนุมัติเอกสาร
- หากระบบมีปัญหาจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงให้ใช้เอกสารรูปอื่น โดยแผนกเทรนนิ่งเท่านั้น



ผู้เขียนคำร้อง
ชื่อ Sulisa Pitaksa
รหัสพนักงาน VN185
แผนก Learning and Development
หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

ขอขั้นตอนการฝึกอบรม - FM-LDS-008 / FM-LDS-009

ขอขั้นตอนการฝึกอบรมภายนอก - FM-LDS-006

เลือกประเภทเอกสาร

รายละเอียดของเอกสาร

ขั้นตอนเขียนการฝึกอบรม

FM-LDS-008 / FM-LDS-009

ผู้เขียนคำร้อง

ชื่อ Sulisa Pitaksa

รหัสพนักงาน VN185

แผนก Learning and Development

หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรม - FM-LDS-008 / FM-LDS-009

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรม - FM-LDS-008 / FM-LDS-009

FM-LDS-008

ผู้สอน

Sulisa Pitaksa

Wantanee Embamrung

Sulisa Pitaksa

Montakarn Saimongkol

เลือกผู้สอน

ขั้นตอนการฝึกอบรม

FM-LDS-008 / FM-LDS-009

ผู้เขียนคำร้อง

ชื่อ Sulisa Pitaksa

รหัสพนักงาน VN185

แผนก Learning and Development

หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

เกณฑ์การประเมิน / Assessment Criteriament :

ผ่าน

ระบุเกณฑ์ให้ชัดเจน เช่น คะแนนที่ได้ เปอร์เซ็นต์ของคะแนน

ไม่ผ่าน

ระบุเกณฑ์ให้ชัดเจน เช่น คะแนนที่ไม่ถึงเกณฑ์ เปอร์เซ็นต์ของคะแนนที่ไม่ผ่าน และการแก้ไขกรณีไม่ผ่าน

เอกสารประกอบ

Choose File

No file chosen

ไฟล์ PDF เท่านั้น

File PDF

บันทึกฉบับร่าง

อย่าลืมกดบันทึก

ยื่นส่งเอกสาร

ขั้นตอนการส่ง FM-LDS-006 รายงานการฝึกอบรมภายนอก

- ❑ การอบรมภายนอก (Public) มีขั้นตอนและเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้;
 - ผู้เข้าร่วมจะต้องส่งข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้ทางหัวหน้างานรับทราบและแผนกฝึกอบรมพิจารณา
 - กรณีบริษัทส่งเข้าร่วมการประชุมสัมมนา การเข้าร่วมโครงการใดๆ หัวหน้าแผนกจะต้องส่งข้อมูลรายละเอียด กำหนดการ จดหมายเชิญ ให้ทางแผนกฝึกอบรม และสามารถดำเนินการเข้าร่วมได้ทันที และต้องนำเอกสาร ไปสเตอร์ ของทางผู้จัดมาแนบตอนส่งเอกสาร กรณีไม่ได้แจ้งก่อนขอไม่นับคะ
- การอบรมหากได้รับอนุมัติแล้ว สามารถเริ่มอบรมได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอีเมลยืนยัน ใช้เวลาไม่เกิน 15 วัน จะต้องจบหลักสูตรที่แจ้ง กรณีเกินขอไม่นับข้อมูล
- ส่งขออนุมัติเอกสาร FM-LDS-006 รายงานการฝึกอบรมภายนอก และบันทึกเข้าระบบพร้อมเอกสารแนบ เช่น คำโครงการวิชา Certificate แบบฝึกหัด ผลงาน ฯลฯเพื่อขอเก็บชั่วโมงอบรม หลังจากจบไม่เกิน 7 วัน *กรณีระบุว่ามิใช่ประกาศจะต้องได้รับเท่านั้น หากการอบรมไม่ผ่านเกณฑ์ ขอไม่นับชั่วโมง

ขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก
FM-LDS-006
ผู้เขียนคำร้อง
ชื่อ Sulisa Pitaksa
รหัสพนักงาน VN185
แผนก Learning and Development
หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก - FM-LDS-006

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรม - FM-LDS-008 / FM-LDS-009

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก - FM-LDS-006

ผู้เข้าอบรม

Sulisa Pitaksa

Trainee

เลือกประเภทเอกสาร

ขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก
FM-LDS-006
ผู้เขียนคำร้อง
ชื่อ Sulisa Pitaksa
รหัสพนักงาน VN185
แผนก Learning and Development
หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

เลือกประเภทเอกสาร / Select Objective

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก - FM-LDS-006

ขอขั้นตอนเขียนการฝึกอบรมภายนอก - FM-LDS-006

ผู้เข้าอบรม

Sulisa Pitaksa

Trainee

หัวข้อเรื่อง

ใช้ชื่อที่ระบุในใบประกาศ ในอีเมล ในจดหมาย เท่านั้น ไม่ตัวเอง ไม่ย่อ ไม่ปรับคำ

Training Program/Seminar

วันที่เริ่มการอบรม	วันสิ้นสุดการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	สถานที่การอบรม
15 December 2023	15 December 2023		
Date Start	Date End	Training Duration (hrs.)	Training Venue

ขั้นตอนการฝึกอบรมภายนอก

FM-LDS-006

ผู้เขียนคำร้อง

ชื่อ Sulisa Pitaksa

รหัสพนักงาน VN185

แผนก Learning and Development

หัวหน้าแผนก Wantanee Embamrung

วิทยากร

กรณีมีหลายคนให้เลือกมา1คนที่เป็นหัวหน้าทีมวิทยากร ใส่ ตำแหน่ง ชื่อ+นามสกุล

Training Lecturer

มีเนื้อหาโดยสังเขป

Hightlihts of training program/seminar

แนวทางการนำมาประยุกต์ในงาน

Application of new learning on the job

สถาบัน

หากผ่านออนไลน์ให้ใส่ชื่อเว็บไซต์ที่เรียนและสถาบันที่รับรองหลักสูตรในเอกสาร

Training Institution

บันทึกฉบับร่าง

Upload PDF File

ยื่นส่งเอกสาร

07 November 2022 - 07 November 2022 (09:00:00 - 10:00)

last update 2022-11-07 11:24:58

[VIEW 008](#)

[VIEW 009](#)

เรียกดูเอกสารแบบฟอร์มที่กรอก สามารถบันทึกหรือปรี้นได้

โหลดไฟล์ได้

ปรี้นไฟล์ได้



PowerPoint Presentation

1 / 19



100%

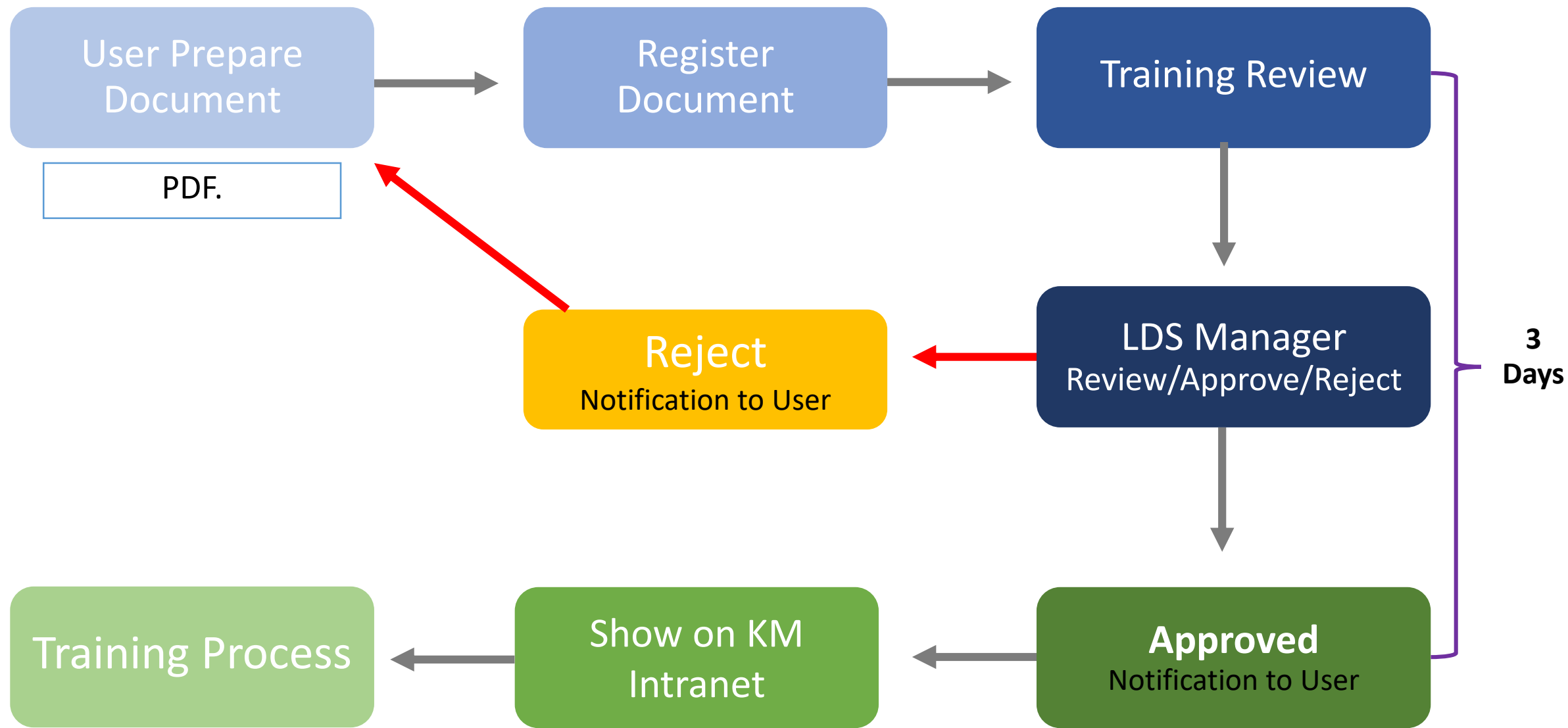


Petty Cash & Cash Advance



ASIA'S FIRST WATER JUNGLE

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติหลักสูตร



ตัวอย่างการขออนุมัติหลักสูตร

1. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม **FM-LDS-008** และ **FM-LDS-009**
2. อัปโหลดเอกสารประกอบ โดยจะต้อง **Export** เอกสารเป็น **PDF File**
3. ส่งหัวข้อการอบรม และรอดูสถานะการอนุมัติในระบบ

Document and Data Control

การควบคุมเอกสารและข้อมูล



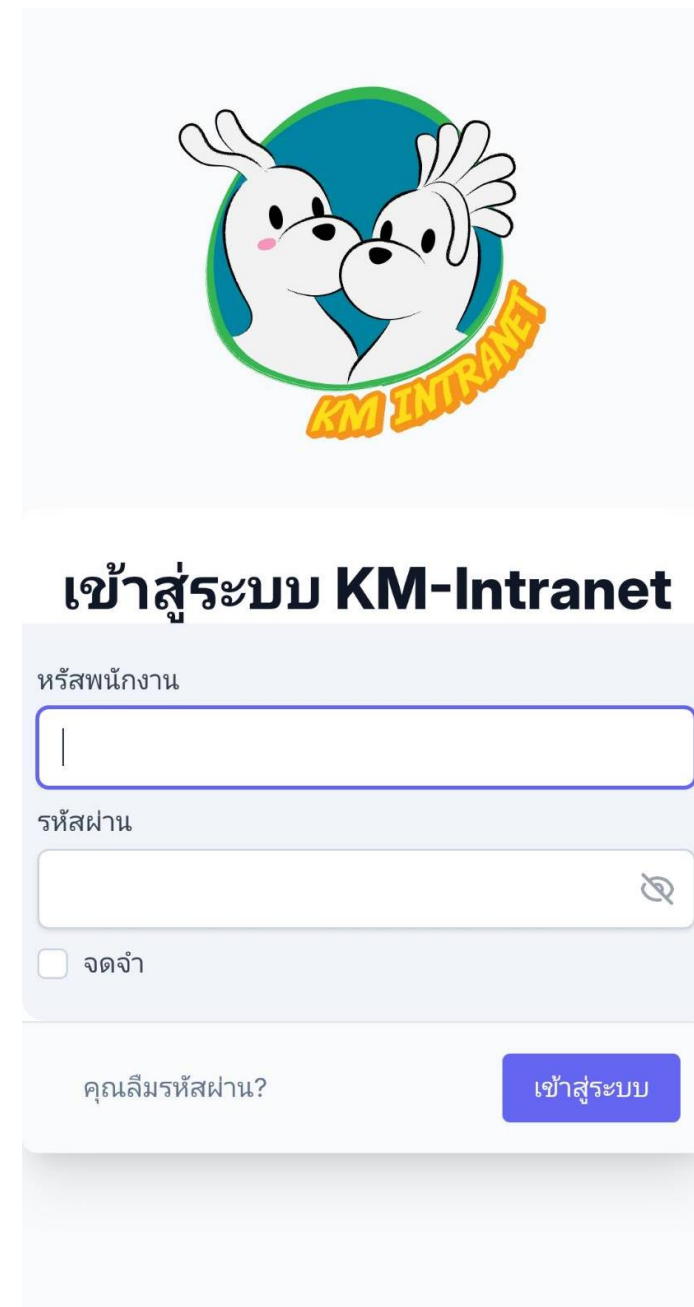
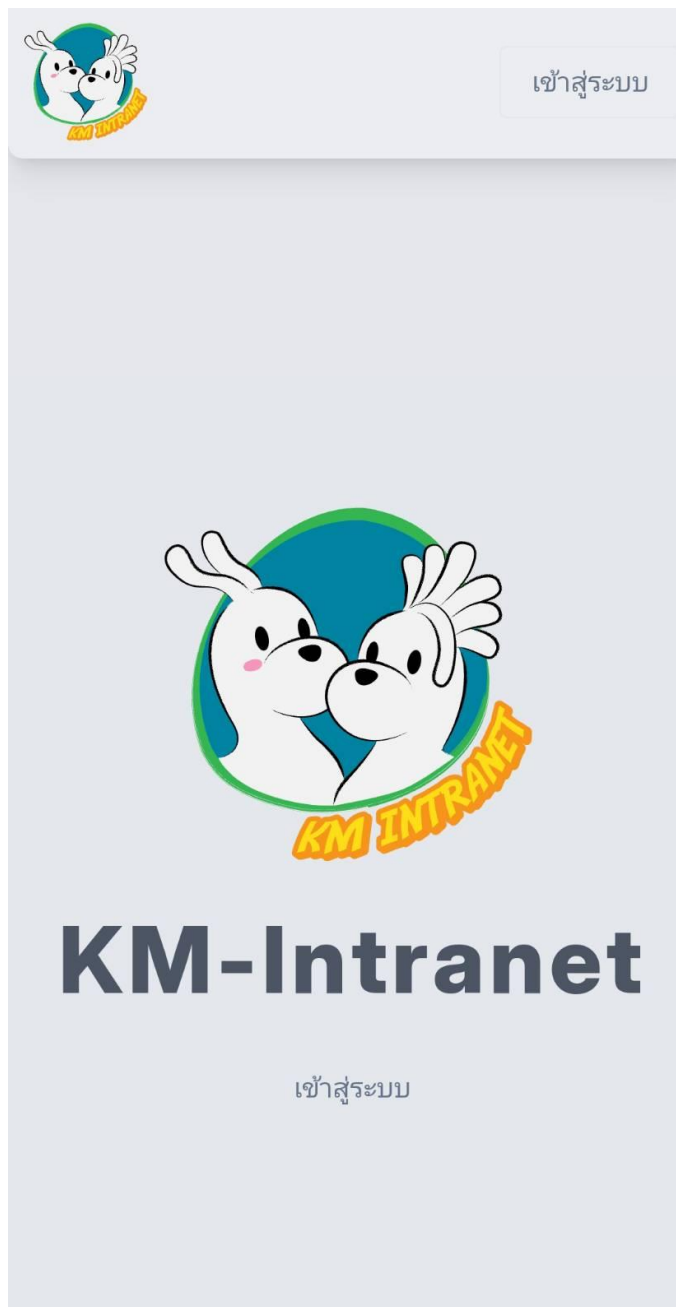
ผ่านระบบ KM Intranet



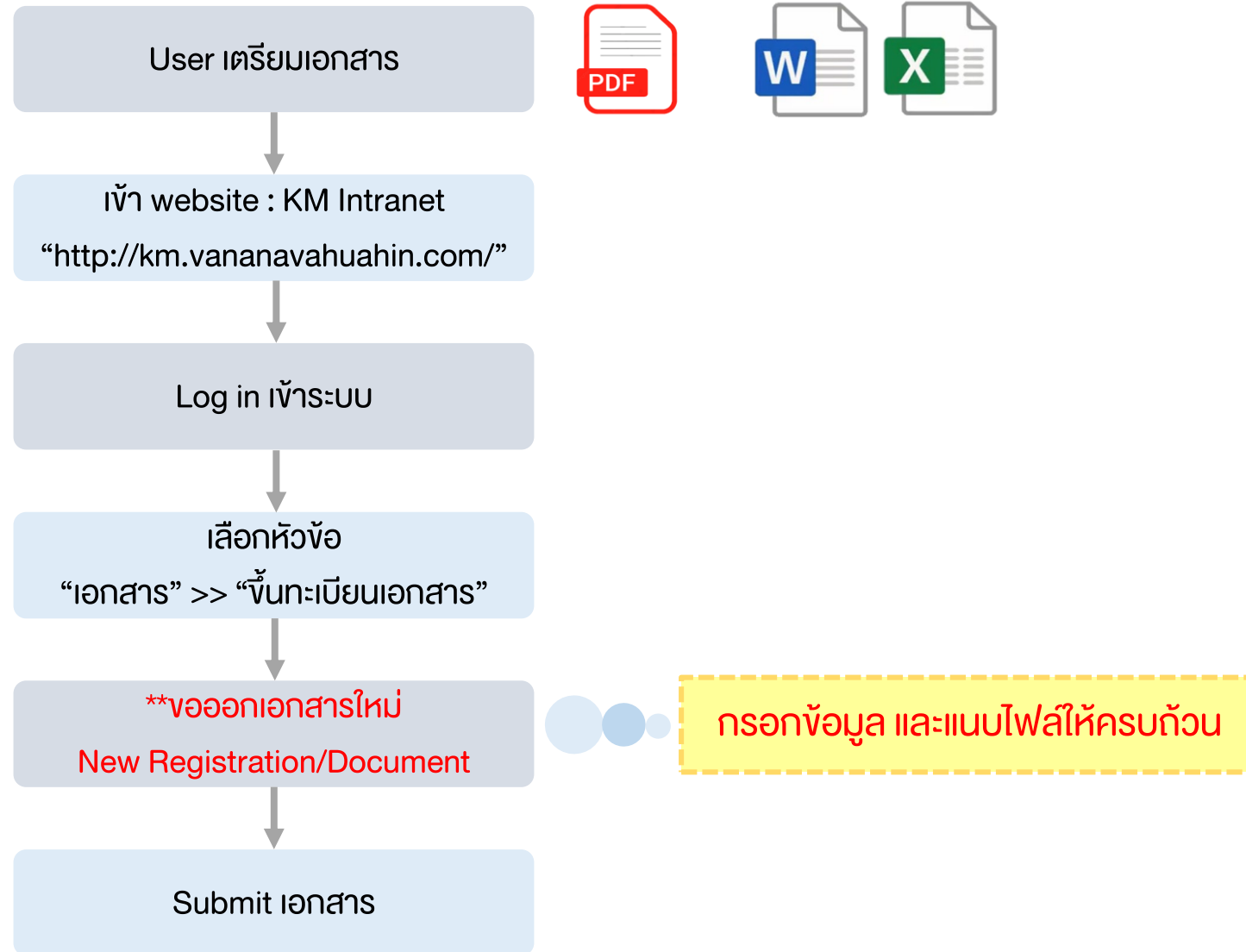
การขึ้นทะเบียนเอกสาร

เว็บไซต์ <http://km.vananavahuahin.com/>

การเข้าสู่โปรแกรม KM



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่



2. Work Instruction

[illegible]

3.1 **เอกสารควบคุม (Controlled Copy)** คือ เอกสารควบคุมซึ่งสามารถใช้ในการปฏิบัติงานอย่างใด ในการเอกสารจัดการ ซึ่งมี การควบคุมเอกสารแจกจ่าย การออกสิทธิ์ เมื่อมีการแก้ไขใหม่ และมีการควบคุมการจัดทำสำเนา เพื่อให้ผู้ได้รับสิทธิ์ของระบบ จำนวน สำเนาที่แน่นอน ซึ่งจะช่วยให้มีการปรับปรุงจัดทำสำเนาให้เป็นปัจจุบันกับแหล่งข้อมูลทุกฉบับ

3.2 **เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Copy)** คือ เอกสารที่ไม่ควบคุม และไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานใดเฉพาะเช่น เอกสารที่ไม่มีการตามเปลี่ยนให้ทันสมัยหลังจากการแจกจ่ายไปแล้ว โดยมักมีตัวระบุของรหัส เช่น เพื่อการใช้อ้างอิงสำหรับ การประชุม, การทำงาน, การศึกษา หรือ สำเนาที่มอบแก่ลูกค้า

3.3 **เอกสารล้าสมัย (Obsoleted)** คือ เอกสารที่ถูกยกเลิกไปแล้ว, ไม่ทันสมัยหรือไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งหมายถึงมีการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอันต่อเนื่องกันที่ถูกยกเลิก

3.4 **คู่มือการจัดการสำเนาระบบ (System Manual)** คือ คู่มือที่ใช้ในการจัดการสำเนา สำหรับกำหนดการบริหารจัดการงานด้าน ระบบภายในขององค์กร

3.5 **ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)** คือ ข้อกำหนดทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งสำหรับหน่วยงาน ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องปฏิบัติการ หรือสำนักงานกำกับหน่วยงานหลัก ที่ได้มีการระบุไว้ใน ระเบียบปฏิบัติงานนั้นๆ

3.6 **วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)** คือ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดในการทำงานในและ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติงาน จนถึงการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยครอบคลุมตลอดทั้ง หรือ มากกว่า ที่มีความถี่สูงและรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้นๆ

3.7 **มาตรฐาน (Standard)** คือ ข้อกำหนดที่แสดงกำหนดขึ้น เพื่อให้ใช้เป็นหลักสำหรับเทียบกำหนดงาน หรือ กำหนดเฉพาะทาง โดย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานฉบับนั้นๆ

3.8 **ข้อกำหนดเฉพาะ (Specification)** คือ คุณสมบัติเฉพาะอย่าง ที่กำหนดขึ้น เพื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการของวัสดุ หรือ ผลิตภัณฑ์ประเภทหนึ่ง

การเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อขอดำเนินการด้านเอกสาร

ความสมบูรณ์ของเอกสาร มีอะไรบ้าง?

- ✓ รูปแบบเอกสารถูกต้องตาม PR-DCC-001 /Platform ชื่อ-รหัสเอกสาร
- ✓ การลงนามเอกสารครบถ้วน
- ✓ วันที่บังคับใช้ ต้อง ระบุอย่างน้อย 10 วันล่วงหน้า โดยนับจากวันที่ Register ในระบบ KM Intranet
- ✓ กรณีเป็นการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร (Revision) ต้องระบุให้ถูกต้องด้วย



Update Document Master List

GG Sheet Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GuqE0BUBgsNGCILoKoqumnseytjFZVchtKSu3ezNI0c/edit#gid=0>

[illegible]

การทดสอบ

ขั้นทะเบียนเอกสาร คนละ 1 เอกสาร



The background of the slide is decorated with numerous small triangles in shades of blue and green, scattered primarily along the left and right edges. These triangles have a slight drop shadow, giving them a 3D appearance as if they are floating or attached to the surface.

Thank You