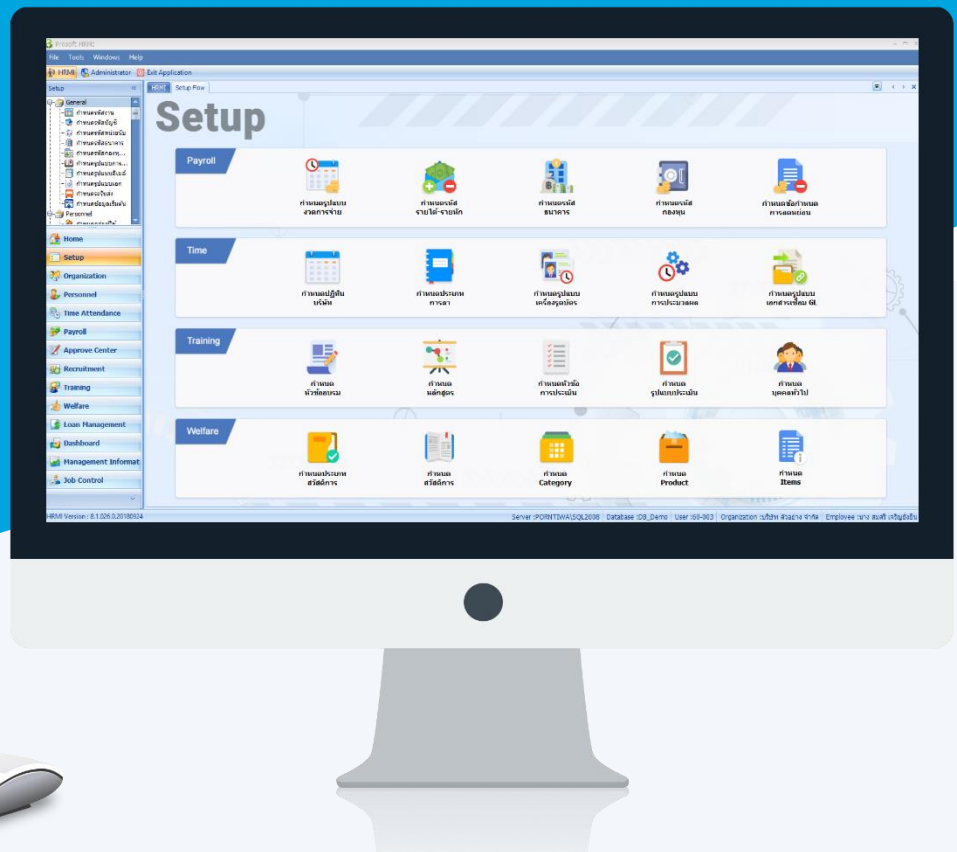


คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

Training



สารบัญ

Training

เมนูกำหนดหัวข้ออบรม	1
เมนูกำหนดหลักสูตร	5
เมนูกำหนดบุคคลทั่วไป	9
เมนูกำหนดวิทยากร	12
เมนูกำหนดสถานที่อบรม	16
ห้องอบรม	19
เมนูกำหนดผู้จัดอบรม	21
เมนูกำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม	23
เมนูกำหนดหัวข้อประเมิน	25
เมนูกำหนดรูปแบบการประเมินผล	26
ประเมินผลแบบระดับ	28
ประเมินผลแบบคะแนน	29
ประเมินผลแบบร้อยละ	30
ผลสรุปการประเมินผลอบรม	31

เมนูกำหนดหัวข้อมูล



ใช้สำหรับกำหนดหัวข้อที่ใช้ในการอบรมของแต่ละหลักสูตร โดยสามารถระบุรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องอบรมก่อนหรือหลังได้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดหัวข้อมูล” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสงานดังรูป

กำหนดหัวข้อมูล : List

กำหนดหัวข้อมูล			
<div> <div>New Edit Delete</div> <div>Look for: <input type="text"/></div> <div>Find</div> <div>Choose Column Export Options</div> </div>			
รหัสหัวข้อมูล	ชื่อหัวข้อมูล	ชื่อหัวข้อมูล (Eng)	View
T001	กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรทางภาคและบริหารงาน		แสดงทั้งหมด
T002	การวางแผน และกำหนดกลยุทธ์การตลาดสมัยใหม่		▼
T003	การส่งแรงจูงใจในการทำงาน สำหรับพนักงาน		▼
T004	ศิลปะการสื่อสารและการใช้โทรศัพท์ประจำใจของ Call Center		▼
T005	เทคนิควิธีการจับมือและวัดการซื้อของเงินของลูกค้า...ระดับมืออาชีพ		▼
T006	การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องจากลูกค้าอย่างมืออาชีพ		▼
T007	ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานและผู้จัดการมืออาชีพ		▼
T008	พัฒนาภาวะผู้นำ และผู้นำการเปลี่ยนแปลง สำหรับหัวหน้างานมืออาชีพ		▼
T009	เตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน ทักษะการสื่อสาร		▼
T010	การควบคุมคุณภาพสินค้าจากสายการผลิต		▼
T011	การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ		▼
T012	ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ และการเขียนแผ่นบันทึก		▼
T013	การพัฒนาทักษะการประสานงาน		▼
T014	การเก็บประวัติสุขภาพ และผลผลิตในการผลิต		▼

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล


 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

 : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)


 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”


 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





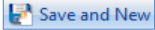

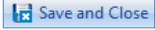



 : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

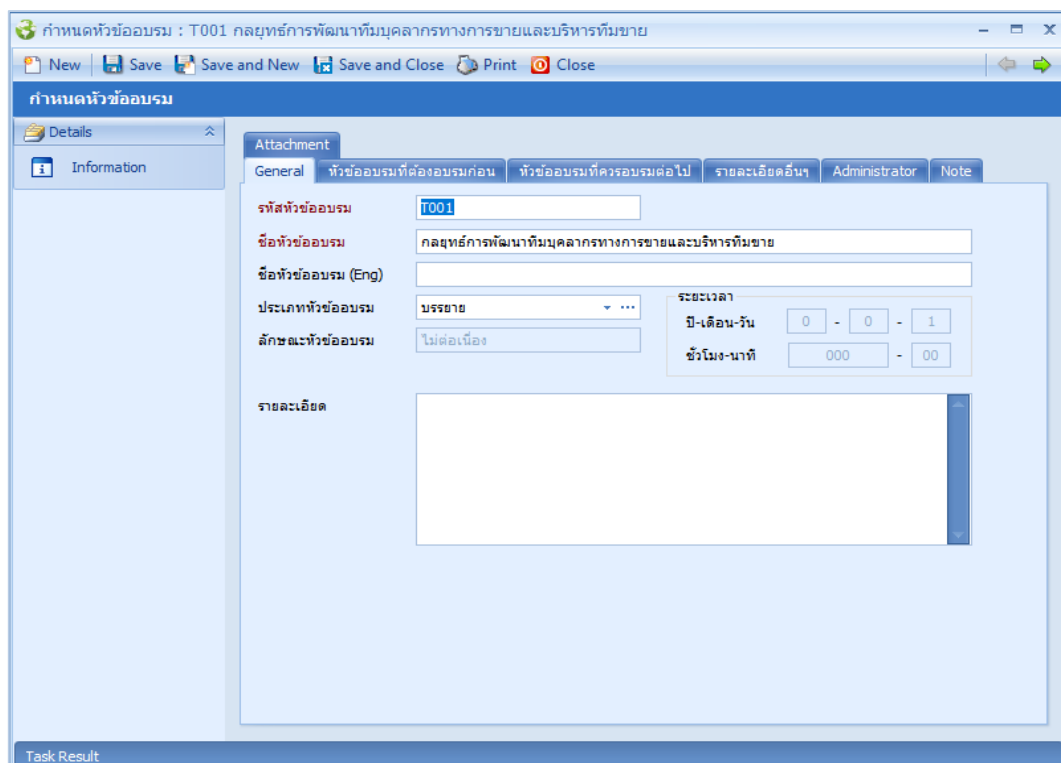
 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง


กำหนดหัวข้ออบรม : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหัวข้ออบรม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสหัวข้ออบรม : ระบุรหัสหัวข้ออบรม
- ชื่อหัวข้ออบรม : ระบุหัวข้ออบรม
- ชื่อหัวข้ออบรม (Eng) : ระบุหัวข้ออบรมภาษาอังกฤษ
- ประเภทหัวข้ออบรม : ระบุ/เลือกประเภทหัวข้ออบรมที่ต้องการ หรือหากต้องการเพิ่มประเภทหัวข้ออบรมสามารถเพิ่มโดยการ Click 
- ลักษณะหัวข้ออบรม : แสดงลักษณะหัวข้ออบรมว่าเป็นต่อเนื่องหรือไม่ต่อเนื่อง
- ระยะเวลา ปี – เดือน – วัน : ระบุระยะเวลาของการอบรมหัวข้อนั้น ๆ ว่าใช้ระยะเวลากี่ปี กี่เดือน หรือกี่วัน

ระยะเวลา ชั่วโมง – นาที : ระบุระยะเวลาทั้งหมดของการอบรม เช่นกำหนด ปี – เดือน – วัน เป็น 2 วัน
กำหนดชั่วโมง – นาที เป็น 6 ชั่วโมง 30 นาที คืออบรมทั้งหมด 2 วัน
วันละ 6 ชั่วโมง 30 นาที

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กำหนดหัวข้ออบรม : Tab หัวข้ออบรมที่ต้องอบรมก่อน

รหัสหัวข้ออบรม	ชื่อหัวข้ออบรม
0003	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สำหรับพนักงานขาย

รหัสหัวข้ออบรม : เลือกรหัสหัวข้ออบรมที่ต้องการให้อบรมก่อนหัวข้ออบรมนั้น ๆ

ชื่อหัวข้ออบรม : แสดงชื่อหัวข้ออบรมตามการเลือกรหัสหัวข้ออบรม

กำหนดหัวข้ออบรม : Tab หัวข้ออบรมที่ควรอบรมต่อไป

กำหนดหัวข้ออบรม : T001 กลยุทธ์การพัฒนาทีมบุคลากรทางการขายและบริหารทีมขาย

Attachment

General หัวข้ออบรมที่ต้องอบรมก่อน หัวข้ออบรมที่ควรอบรมต่อไป รายละเอียดอื่นๆ Administrator Note

รหัสหัวข้ออบรม	ชื่อหัวข้ออบรม
1 T002	การวางแผน และกำหนดกลยุทธ์การตลาดสมัยใหม่
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Record 3 of 21

Task Result

รหัสหัวข้ออบรม : เลือกรหัสหัวข้ออบรมที่ต้องการให้อบรมต่อจากหัวข้ออบรมนั้น ๆ

ชื่อหัวข้ออบรม : แสดงชื่อหัวข้ออบรมตามการเลือกรหัสหัวข้ออบรม

กำหนดหัวข้ออบรม : Tab รายละเอียดอื่นๆ

กำหนดหัวข้ออบรม : T001 กลยุทธ์การพัฒนาทีมบุคลากรทางการขายและบริหารทีมขาย

Attachment

General หัวข้ออบรมที่ต้องอบรมก่อน หัวข้ออบรมที่ควรอบรมต่อไป รายละเอียดอื่นๆ Administrator Note

รายละเอียดอื่นๆ

- วัตถุประสงค์
- เนื้อหา
- คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1	พัฒนาทีมงานขาย
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Record 1 of 19

Task Result

วัตถุประสงค์ : ระบุวัตถุประสงค์ของหัวข้ออบรมนั้น ๆ
 เนื้อหา : ระบุเนื้อหาของหัวข้ออบรมนั้น ๆ
 คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : ระบุคุณสมบัติผู้เข้าอบรมของหัวข้ออบรมนั้น ๆ

เมนูกำหนดหลักสูตร

ใช้เพื่อกำหนดหลักสูตรไว้สำหรับเป็นค่าเริ่มต้นให้ระบบ Training นำไปใช้งานในหน้าจออื่น ๆ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดหลักสูตร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสงานดังรูป

กำหนดหลักสูตร : List

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร (Eng)	ลักษณะหลักสูตร
C001	การวางแผนและการตลาด		ไม่ต่อเนื่อง
C002	การบริหาร		ไม่ต่อเนื่อง
C003	พัฒนาทักษะหัวหน้างาน / ผู้จัดการ		ไม่ต่อเนื่อง
C004	ความปลอดภัยในที่ทำงาน		ไม่ต่อเนื่อง
C005	การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน		ต่อเนื่อง

กำหนดหลักสูตร : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหลักสูตร ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสหลักสูตร : ระบุรหัสหลักสูตร
 ชื่อหลักสูตร : ระบุชื่อหลักสูตร
 ชื่อหลักสูตร(Eng): ระบุชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

หมวดหลักสูตร : ระบุ/เลือกหลักสูตร โดยหากต้องการเพิ่มหมวดหลักสูตรสามารถ Click [...] เพื่อเพิ่ม
หมวดหลักสูตรที่ต้องการได้

ลักษณะหลักสูตร : แสดงลักษณะหลักสูตรว่าเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่ต่อเนื่อง ระบบแสดงตามการ
เลือกหลักสูตรที่ Tab หลักสูตรที่ควรอบรมก่อน หรือ หลักสูตรที่ควรอบรมหลัง

ระยะเวลา ชั่วโมง – นาที : แสดงระยะเวลาทั้งหมดของการอบรมหลักสูตรนั้น ระบบแสดงจากการเลือกหัวข้ออบรม

ระยะเวลา ปี – เดือน – วัน : ระบุระยะเวลาของการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ ว่าใช้ระยะเวลากี่ปี กี่เดือน
หรือกี่วันในการอบรม ข้อมูลได้มาจากการรวมผลของการเลือกหัวข้ออบรม
สามารถแก้ไขได้

ประเภทการฝึกอบรม : เลือกประเภทการฝึกอบรม โดยระบบมีให้เลือก 4 ประเภทคือ

- ฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
- ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- On the Job Training

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

นำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน : เลือก ☒ เพื่อนำหลักสูตรนั้น ๆ ส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กำหนดหลักสูตร : Tab หัวข้ออบรม

หัวข้ออบรม	ชื่อหัวข้ออบรม	ปี-เดือน-วัน	ชั่วโมง-นาที
1	T005 ... เทคนิควิธีการรับมือและจัดการข้อร้องเรียนของ...	0-0-1	0:00
2	T006 การแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่าง...	0-0-1	0:00
3	T004 ศิลปะการสื่อสารและการให้บริการที่ประทับใจขอ...	0-0-1	0:00
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Record 1 of 21

รหัสหัวข้ออบรม : เลือกรหัสหัวข้ออบรมที่ต้องการให้อบรมในหลักสูตรนั้น ๆ

ชื่อหัวข้ออบรม : แสดงชื่อหัวข้ออบรมตามการเลือกรหัสหัวข้ออบรม

กำหนดหลักสูตร : Tab หลักสูตรที่ควรอบรมก่อน

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	หมวดหลักสูตร
> 1 C004	...	ความปลอดภัยในการทำงาน
2		ความปลอดภัยในการทำงาน
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Record 1 of 21

รหัสหลักสูตร : ระบुरूหัสหลักสูตรที่ต้องการให้เป็นหลักสูตรที่ต้องอบรมก่อน

ชื่อหลักสูตร : แสดงชื่อหลักสูตรจากการเลือกรหัสหลักสูตร

หมวดหลักสูตร : แสดงหมวดหลักสูตรตามการเลือกรหัสหลักสูตร

กำหนดหลักสูตร : Tab หลักสูตรที่ควรอบรมต่อไป

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	หมวดหลักสูตร
> 1 C003	...	พัฒนาทักษะหัวหน้างาน / ผู้จัดการ
2		ผู้นำและการพัฒนาตนเอง
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Record 1 of 21

- รหัสหลักสูตร : ระบุรหัสหลักสูตรที่ต้องการให้เป็นหลักสูตรที่ต้องอบรมต่อไป
 ชื่อหลักสูตร : แสดงชื่อหลักสูตรจากการเลือกรหัสหลักสูตร
 หมวดหลักสูตร : แสดงหมวดหลักสูตรตามการเลือกรหัสหลักสูตร

กำหนดหลักสูตร : Tab รายละเอียดอื่น ๆ

คำอธิบาย
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

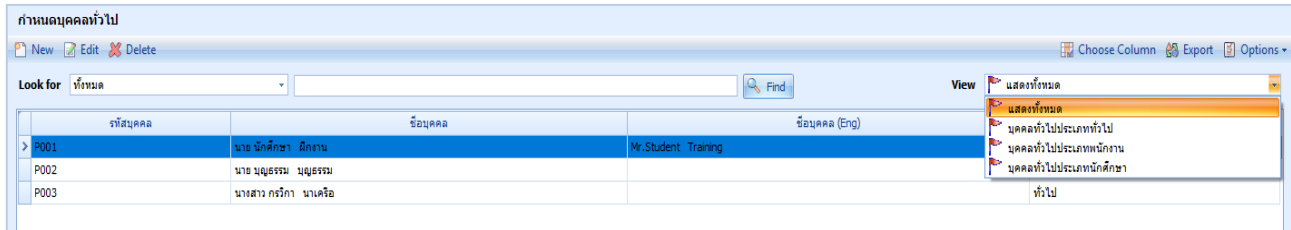
- วัตถุประสงค์ : ระบุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ๆ
 เนื้อหา : ระบุเนื้อหาของหลักสูตรนั้น ๆ
 คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : ระบุคุณสมบัติผู้เข้าอบรมของหลักสูตรนั้น ๆ

เมนูกำหนดบุคคลทั่วไป

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลบุคคลทั่วไป โดยสามารถบอกได้ว่าบุคคลนั้นมีชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งงาน หรืออยู่องค์กรใด เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนอบรมต่อไป

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดบุคคลทั่วไป” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดบุคคลทั่วไปดังรูป

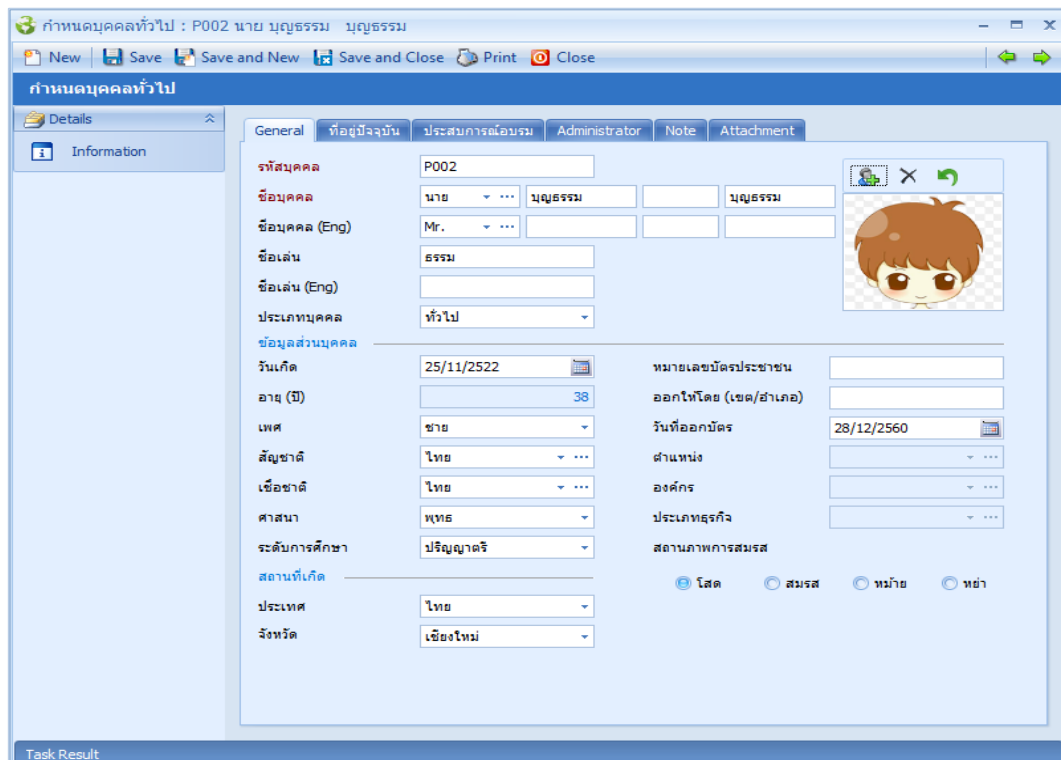
กำหนดบุคคลทั่วไป : List



รหัสบุคคล	ชื่อบุคคล	ชื่อบุคคล (Eng)
P001	นาง นิกิตา ติงงาน	Mr. Student Training
P002	นาย บุญธรรม บุญธรรม	
P003	นางสาว กรรภา นาคเรือ	

กำหนดบุคคลทั่วไป : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบุคคลทั่วไป ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



รหัสบุคคล : ระบุรหัสบุคคล กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ

ชื่อบุคคล : เลือกคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

ชื่อบุคคล (Eng) : เลือกคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุลภาษาอังกฤษกำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

ชื่อเล่น : ระบุชื่อเล่น กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

ชื่อเล่น (Eng) : ระบุชื่อเล่นภาษาอังกฤษ กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

ประเภทบุคคล : ระบุประเภทบุคคล โดยมีให้เลือก 3 ประเภทคือ

- ทัวไป
- พนักงาน
- นักศึกษา

วันเกิด : ระบุ/เลือกวันเดือนปีเกิด กำหนดได้ไม่เกิน 10 อักขระ

หมายเลขบัตรประชาชน : ระบุหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

ออกให้โดย (เขต/อำเภอ) : ระบุสถานที่ออกบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น ๆ (เฉพาะการเลือกประเภทบุคคล : พนักงาน)

องค์กร : ระบุองค์กรของบุคคลนั้น ๆ (เฉพาะการเลือกประเภทบุคคล : พนักงาน)

ประเภทธุรกิจ : ระบุประเภทธุรกิจของบุคคลนั้น ๆ (เฉพาะการเลือกประเภทบุคคล : พนักงาน)

สถานภาพการสมรส : เลือก  สถานภาพการสมรสของบุคคลนั้น ๆ มีให้เลือก 4 สถานะ

- โสด
- สมรส
- หม้าย
- หย่า

สถานที่เกิด

ประเทศ : เลือกประเทศที่เกิดของบุคคลนั้น ๆ

จังหวัด : เลือกจังหวัดที่เกิดของบุคคลนั้น ๆ



: เพิ่มรูปภาพของบุคคลนั้น



: ลบรูปภาพของบุคคลนั้น ๆ



: คืนค่ารูปภาพก่อนการเพิ่ม/แก้ไข



กำหนดบุคคลทั่วไป : Tab ที่อยู่ปัจจุบัน

ระบุที่อยู่ของบุคคลทั่วไป

กำหนดบุคคลทั่วไป : P002 นาย บุญธรรม บุญธรรม

General ที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์การอบรม Administrator Note Attachment

ชื่อที่อยู่
เลขที่ หมู่ที่ อาคาร
เลขที่ห้อง ชั้นที่ หมู่บ้าน
ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ประเทศ โทรศัพท์มือถือ
โทรศัพท์ 1 อีเมล 1
โทรศัพท์ 2 อีเมล 2
โทรศัพท์ 3 อีเมล 3
โทรสาร
เว็บไซต์

[ดูแผนที่จาก Google](#)
ละติจูด 13.820310 ลองจิจูด 100.664710

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อนันทึกในส่วนของการอยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอ ก่อน ตามลำดับ

Task Result

กำหนดบุคคลทั่วไป : Tab ประสบการณ์การอบรม

ระบุประสบการณ์การอบรมของบุคคลทั่วไป

กำหนดบุคคลทั่วไป : P002 นาย บุญธรรม บุญธรรม

General ที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์การอบรม Administrator Note Attachment

	ชื่อหลักสูตร	รายละเอียด
1	การพัฒนาธุรกิจ SMEs	การพัฒนาธุรกิจ SMEs
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Record 8 of 22

Task Result

ชื่อหลักสูตร : ระบุชื่อหลักสูตร

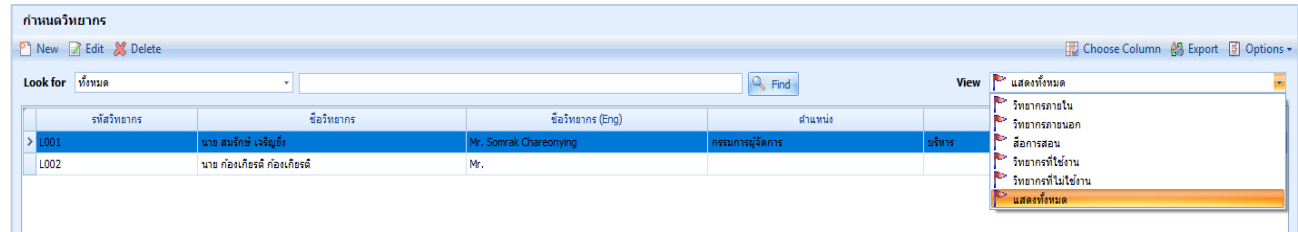
รายละเอียด : ระบุรายละเอียดของหลักสูตร

เมนูกำหนดวิทยากร

ใช้สำหรับวิทยากรในการอบรม สามารถกำหนดวิทยากรที่เป็นบุคลากรในองค์กร, บุคคลภายนอก และสื่อการสอนได้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดวิทยากร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดวิทยากรดังรูป

กำหนดวิทยากร : List



กำหนดวิทยากร : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของวิทยากร ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ภายใน : เลือก ☒ เพื่อกำหนดวิทยากรภายในองค์กร








ภายนอก : เลือก ☐ เพื่อกำหนดวิทยากรภายนอก

รหัสวิทยากร : ระบุรหัสวิทยากร

รหัสพนักงาน : ระบุ/เลือก รหัสพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นวิทยากร (เฉพาะการเลือกภายใน)

ชื่อวิทยากร : ระบุคำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อกลาง และนามสกุล กรณีที่เป็นวิทยากรภายนอก หรือ แสดงตามการเลือก
รหัสพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน

ชื่อวิทยากร (Eng): ระบุคำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อกลาง และนามสกุลกรณีที่เป็นวิทยากรภายนอกเป็นภาษาอังกฤษ หรือ
แสดงตามการเลือกรหัสพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ

- ชื่อเล่น : ระบุชื่อเล่นของวิทยากร หรือแสดงชื่อเล่นตามการเลือกรหัสพนักงาน
- ชื่อเล่น (Eng) : ระบุชื่อเล่นของวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ หรือแสดงชื่อเล่นตามการเลือกรหัสพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของวิทยากร สามารถเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการโดย Click  เพื่อเพิ่มตำแหน่ง หรือแสดงตำแหน่งตามการเลือกรหัสพนักงาน
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานของวิทยากร สามารถเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการโดย Click  เพื่อเพิ่มตำแหน่ง หรือแสดงหน่วยงานตามการเลือกรหัสพนักงาน
- การศึกษาสูงสุด : เลือก/ระบุการศึกษาสูงสุดของวิทยากร สามารถเพิ่มการศึกษาที่ต้องการโดย Click  เพื่อเพิ่มการศึกษา
- สาขาวิชา : เลือก/ระบุสาขาวิชาที่จบสูงสุดของวิทยากร สามารถเพิ่มการศึกษาที่ต้องการโดย Click  เพื่อเพิ่มสาขาวิชา
- ใช้สื่อการสอนแทนวิทยากร : เลือก ☒ เพื่อใช้สื่อการสอนแทนวิทยากร
- รหัสสื่อการสอน : ระบุรหัสสื่อการสอน
- ชื่อสื่อการสอน : ระบุชื่อสื่อการสอน
- ชื่อสื่อการสอน (Eng) : ระบุชื่อสื่อการสอนภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- แหล่งที่มา : ระบุแหล่งที่มาของสื่อการสอน
-  : เพิ่มรูปภาพของวิทยากร
-  : ลบรูปภาพของวิทยากร
-  : คืนค่ารูปภาพก่อนการเพิ่ม/แก้ไข

กำหนดวิทยากร : Tab ที่อยู่ปัจจุบัน

กำหนดวิทยากร : L002 นาย ก้องเกียรติ ก้องเกียรติ

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดวิทยากร

Details Information Other menu

General ที่อยู่ปัจจุบัน ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ Administrator Note Attachment

ชื่อที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ อาคาร

เลขที่ห้อง ชั้นที่ หน่วยงาน

ดรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

ประเทศ ไทย โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลติดต่อ โทรศัพท์ 1 อีเมล 1

โทรศัพท์ 2 อีเมล 2

โทรศัพท์ 3 อีเมล 3

โทรสาร

เว็บไซต์

ดูแผนที่จาก Google

ละติจูด 13.82031 ลองจิจูด 100.66471

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อนักในส่วนของท่านที่อยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอก่อน ตามลำดับ

Task Result

กำหนดวิทยากร : Tab ความรู้ความสามารถ

ระบุความรู้ความสามารถของวิทยากร

กำหนดวิทยากร : L002 นาย ก้องเกียรติ ก้องเกียรติ

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดวิทยากร

Details Information Other menu

General ที่อยู่ปัจจุบัน ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ Administrator Note Attachment

ความรู้ความสามารถ

1	กลยุทธ์การบริหาร
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Record 1 of 22

Task Result

กำหนดวิทยากร : Tab ประสบการณ์

ระบุประสบการณ์ของวิทยากร

กำหนดวิทยากร : L002 นาย ก้องเกียรติ ก้องเกียรติ

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดวิทยากร

Details

Information

Other menu

General ท่ออุปถัมภ์ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ Administrator Note Attachment

ประสบการณ์

1	อบรมผู้บริหารองค์กร บริษัท AA
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Record 1 of 22

Task Result



เมนูกำหนดสถานที่อบรม

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลของสถานที่ที่ใช้อบรมว่าอยู่ ณ ที่ใด มีภาพลักษณ์ของสถานที่ที่ใช้ในการอบรมเป็นอย่างไร ในแต่ละสถานที่ มีห้องรองรับหลายห้องหรือไม่ สามารถบอกจำนวนที่นั่ง ที่นั่งสำรอง เพื่อใช้ประเมินการรองรับผู้เข้าร่วมอบรมได้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “สถานที่อบรม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดสถานที่อบรมดังรูป

กำหนดสถานที่อบรม : List

กำหนดสถานที่อบรม : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของสถานที่ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

- รหัสสถานที่อบรม : ระบุรหัสสถานที่อบรม กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ
- ชื่อสถานที่อบรม : ระบุชื่อสถานที่อบรม กำหนดได้ไม่เกิน 100 อักขระ
- ชื่อสถานที่อบรม (Eng) : ระบุชื่อสถานที่อบรมภาษาอังกฤษ กำหนดได้ไม่เกิน 100 อักขระ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม กำหนดได้ไม่เกิน 225 อักขระ

กำหนดสถานที่อบรม : Tab ที่ตั้ง

กำหนดสถานที่อบรม : P001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดสถานที่อบรม

Details Information ห้องอบรม

General ที่ตั้ง Map ภาพสถานที่อบรม Administrator Note Attachment

ชื่อที่อยู่ เลขที่ เลขที่ห้อง ดรอก/ซอย ตำบล/แขวง จังหวัด ประเทศ ชื่อผู้ติดต่อ โทรศัพท์ 1 โทรศัพท์ 2 โทรศัพท์ 3 โทรสาร เว็บไซต์

หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล 1 อีเมล 2 อีเมล 3

แผนที่จาก Google

ละติจูด 13.82031 ลองจิจูด 100.66471

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกในส่วนของการที่อยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอก่อน ตามลำดับ

Task Result

กำหนดสถานที่อบรม : Tab Map

กำหนดสถานที่อบรม : P001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดสถานที่อบรม

Details Information ห้องอบรม

General ที่ตั้ง Map ภาพสถานที่อบรม Administrator Note Attachment

แผนที่

หมายเหตุ

Task Result



: เพิ่มรูปภาพของแผนที่



: ลบรูปภาพของแผนที่



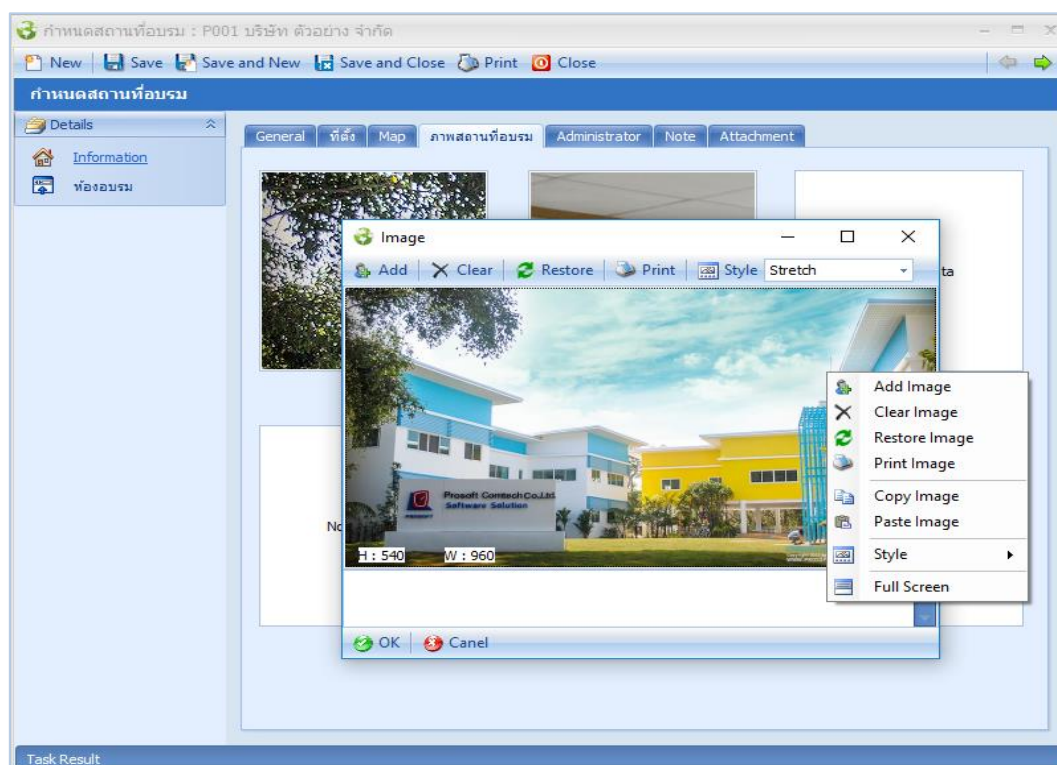
: คืนค่ารูปภาพก่อนการเพิ่ม/แก้ไข

หมายเหตุ

: ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)



กำหนดสถานที่อบรม : ภาพสถานที่ตั้ง



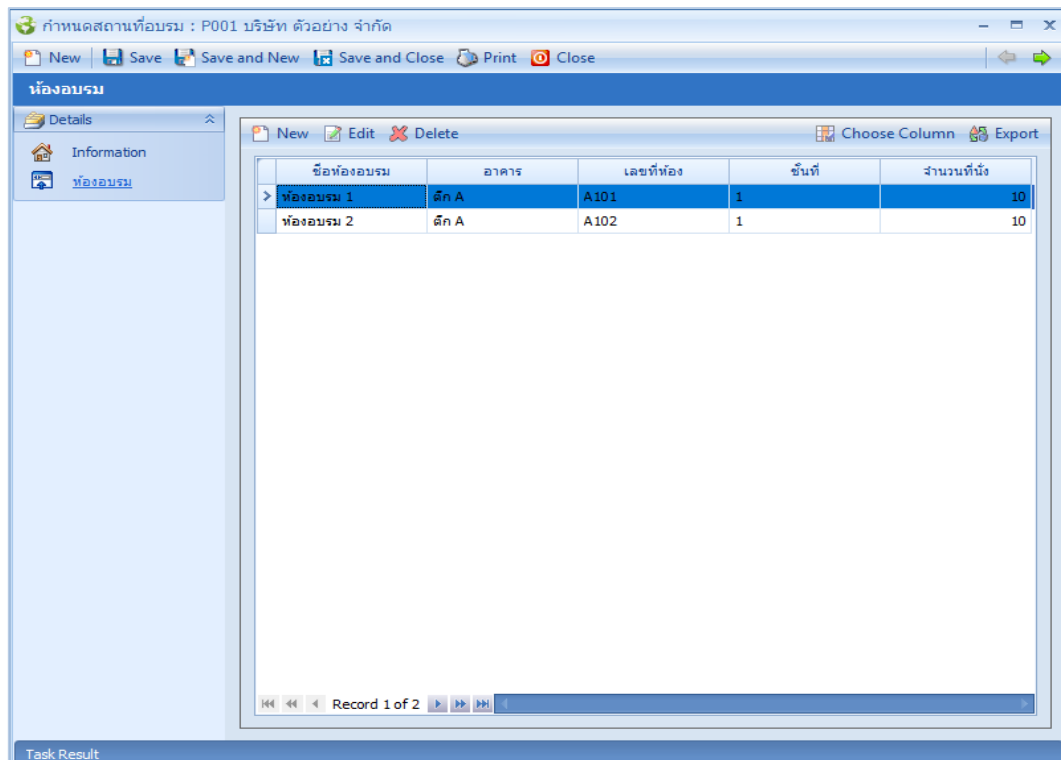
ทำการเลือกรูปภาพของสถานที่อบรมได้โดยการคลิกขวา หรือ Double Click ที่กรอบรูปภาพ

- Add Image : เพิ่มรูปภาพที่เลือก
- Clear Image : ลบรูปภาพที่เลือก
- Restore Image : นำรูปภาพที่ลบล่าสุดกลับมา
- Print : สั่งพิมพ์รูปภาพ
- Copy Image : ทำสำเนารูปภาพเก็บไว้
- Paste Image : วางรูปภาพที่สำเนา
- Style : รูปแบบการแสดงรูปภาพแบบต่าง ๆ

เข้า Sub Menu ห้องอบรมเพื่อกำหนดห้องอบรม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดห้องอบรม” > “Other Menu” > “ห้องอบรม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดห้องอบรม ดังรูป

ห้องอบรม : List



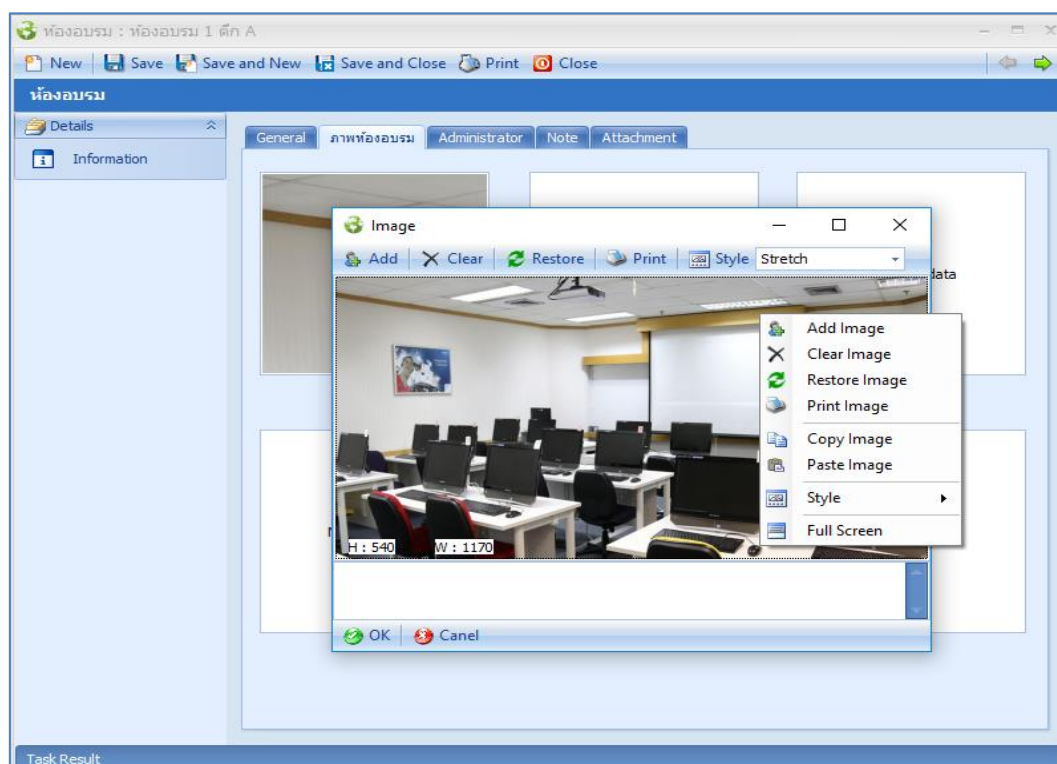
ห้องอบรม : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของห้องอบรม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

ชื่อโซนที่นั่ง	จำนวนที่นั่งจริง	จำนวนที่นั่งสำรอง
A	10	5

ชื่อห้องอบรม : ระบุชื่อห้องอบรม
 อาคาร : ระบุอาคาร
 เลขที่ห้อง : ระบุเลขที่ห้อง
 ชั้นที่ : ระบุชั้นของห้องอบรม
 จำนวนที่นั่งจริง : ระบุจำนวนที่นั่งจริง
 จำนวนที่นั่งสำรอง : จำนวนที่นั่งสำรอง
 ระบุโซนที่นั่ง
 ชื่อโซนที่นั่ง : ระบุชื่อโซนที่นั่งในแต่ละโซน
 จำนวนที่นั่งจริง : ระบุจำนวนที่นั่งจริง
 จำนวนที่นั่งสำรอง : จำนวนที่นั่งสำรอง
 รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

ห้องอบรม : Tab ภาพห้องอบรม



ทำการเลือกรูปภาพของสถานที่อบรมได้โดยการคลิกขวา หรือ Double Click ที่กรอบรูปภาพ

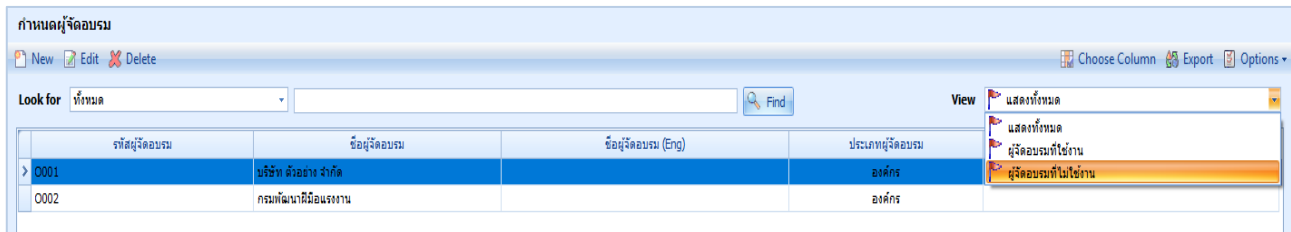
Add Image : เพิ่มรูปภาพที่เลือก
 Clear Image : ลบรูปภาพที่เลือก
 Restore Image : นำรูปภาพที่ลบล่าสุดกลับมา
 Print : สั่งพิมพ์รูปภาพ
 Copy Image : ทำสำเนารูปภาพเก็บไว้
 Paste Image : วางรูปภาพที่สำเนา
 Style : รูปแบบการแสดงรูปภาพแบบต่าง ๆ

เมนูกำหนดผู้จัดอบรม

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลผู้จัดอบรม เพื่อเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับการขออนุมัติอบรมว่าใครหรือองค์กรไหนเป็นผู้เปิดอบรม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดผู้จัดอบรม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดผู้จัดอบรม ดังรูป

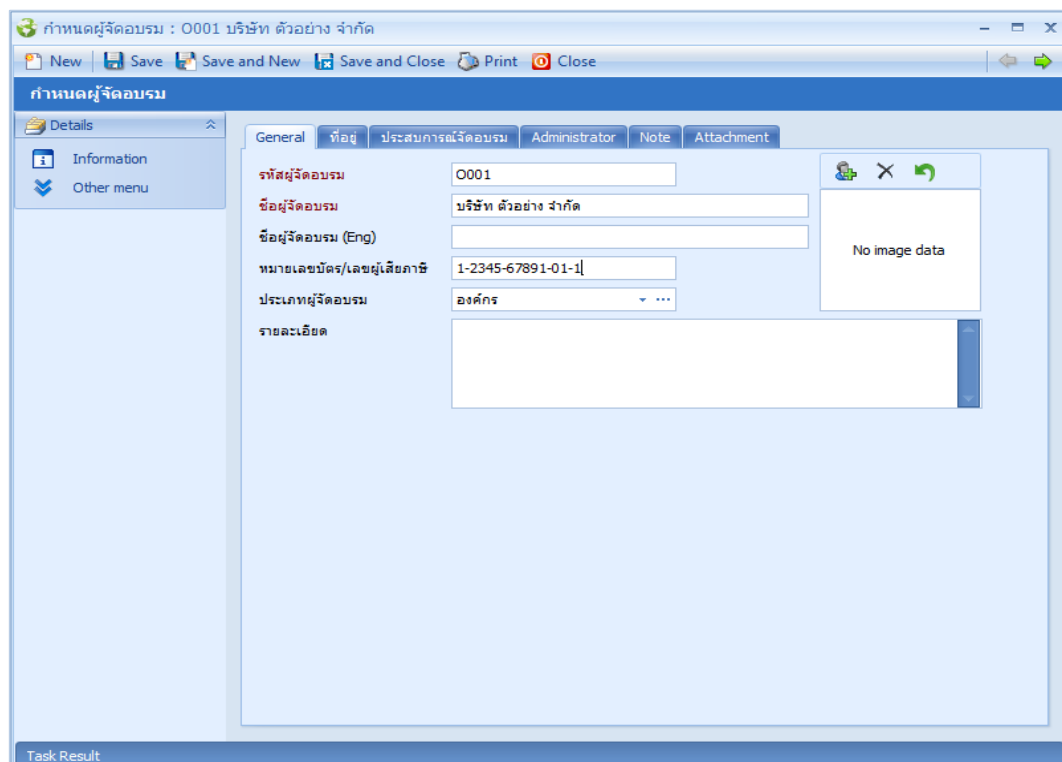
กำหนดผู้จัดอบรม : List




รหัสผู้จัดอบรม	ชื่อผู้จัดอบรม	ชื่อผู้จัดอบรม (Eng)	ประเภทผู้จัดอบรม
> 0001	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		องค์กร
0002	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		องค์กร

กำหนดผู้จัดอบรม : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของผู้จัดอบรม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสผู้จัดอบรม : ระบุรหัสผู้จัดอบรม
- ชื่อผู้จัดอบรม : ระบุชื่อผู้จัดอบรม
- ชื่อผู้จัดอบรม (Eng) : ระบุชื่อผู้จัดอบรม
- หมายเลขผู้เสียภาษี : ระบุหมายเลขผู้เสียภาษีของผู้จัดอบรม
- ประเภทผู้จัดอบรม : ระบุประเภทผู้จัดอบรม ที่ต้องการกำหนดผู้จัดอบรมสามารถเพิ่มประเภทผู้จัดอบรมที่ต้องการโดย Click  เพื่อเพิ่มประเภทผู้จัดอบรม
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

กำหนดผู้จัดอบรม : Tab ที่อยู่

ระบุที่อยู่ของผู้จัดอบรม

กำหนดผู้จัดอบรม : 0001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดผู้จัดอบรม

Details Information Other menu

General ที่อยู่ ประสพการณ์จัดอบรม Administrator Note Attachment

ชื่อที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ อาคาร

เลขที่ห้อง ชั้นที่ หมู่บ้าน

ครอบครัว/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

ประเทศ ไทย

ชื่อผู้ติดต่อ โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์ 1 อีเมล 1

โทรศัพท์ 2 อีเมล 2

โทรศัพท์ 3 อีเมล 3

โทรสาร

เว็บไซต์

ดูแผนที่จาก Google

ละติจูด 13.82031 ลองจิจูด 100.66471

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกในส่วนของผู้ที่อยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอก่อน ตามลำดับ

Task Result

กำหนดผู้จัดอบรม : Tab ประสพการณ์จัดอบรม

กำหนดผู้จัดอบรม : 0001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดผู้จัดอบรม

Details Information Other menu

General ที่อยู่ ประสพการณ์จัดอบรม Administrator Note Attachment

	ชื่อหลักสูตร	รายละเอียด
1	ความปลอดภัยในที่ทำงาน	ความปลอดภัยในที่ทำงาน
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Record 1 of 20

Task Result

ชื่อหลักสูตร : ระบุชื่อหลักสูตรที่ผู้จัดอบรมมีประสบการณ์จัดอบรม

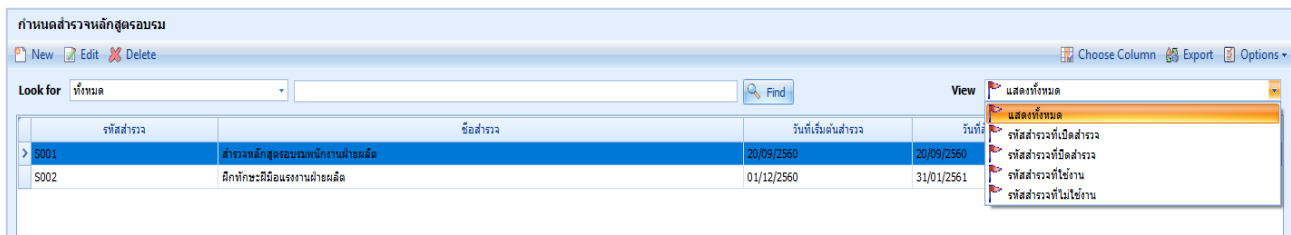
รายละเอียด : ระบุรายละเอียดหลักสูตรที่ผู้จัดอบรมมีประสบการณ์จัดอบรม

เมนูกำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม

ใช้สำหรับสำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมของพนักงาน นอกเหนือจากหลักสูตรที่ได้รับการฝึกอบรมอยู่แล้ว โดยการกำหนดช่วงเวลาในการสำรวจ หลักสูตรที่ต้องการสำรวจ พร้อมทั้งสามารถระบุหรือไม่ระบุหน่วยงานที่ต้องการสำรวจได้ เพื่อนำไปใช้สำรวจที่หน้าจอบันทึกสำรวจหลักสูตรอบรมต่อไป

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดสำรวจหลักสูตรอบรมอบรม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม ดังรูป

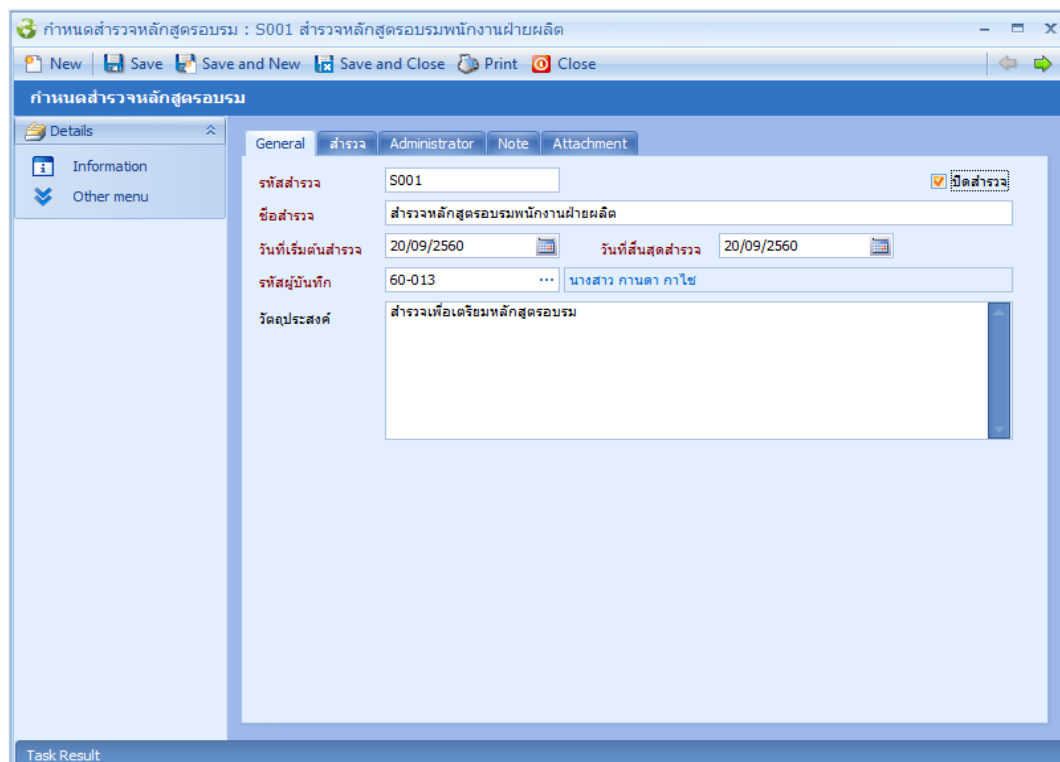
กำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม : List



รหัสสำรวจ	ชื่อสำรวจ	วันที่เริ่มต้นสำรวจ	วันที่สิ้นสุดสำรวจ
S001	สำรวจหลักสูตรอบรมพนักงานฝ่ายผลิต	20/09/2560	20/09/2560
S002	ฝึกอบรมทักษะฝีมือแรงงานฝ่ายผลิต	01/12/2560	31/01/2561

กำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของสำรวจหลักสูตรอบรม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



รหัสสำรวจ : ระบุรหัสสำรวจ

ชื่อสำรวจ : ระบุชื่อสำรวจ

ปิดสำรวจ : ระบุสถานะการสำรวจ ถ้าต้องการปิดสำรวจก่อนสามารถเลือก ☒ ได้

วันที่เริ่มต้นสำรวจ : ระบุขอบเขตวันที่เริ่มต้นที่ใช้ในการสำรวจ
 วันที่สิ้นสุดสำรวจ: ระบุขอบเขตวันที่สิ้นสุดที่ใช้ในการสำรวจ
 รหัสผู้บันทึก : ระบุชื่อผู้บันทึกกำหนดสำรวจ
 วัตถุประสงค์ : ระบุวัตถุประสงค์ของการสำรวจ

กำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม : Tab สำรวจ

กำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม : S001 สำรวจหลักสูตรอบรมพนักงานฝ่ายผลิต

General | **สำรวจ** | Administrator | Note | Attachment

หน่วยงานที่ต้องการสำรวจ

	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
> 1	OR004	ฝ่ายการผลิต
2	OR004-1	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์
3	OR004-2	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์
4		
5		

Record 1 of 6

หลักสูตรที่ต้องการสำรวจ

☐ บันทึกผลสำรวจได้ไม่เกิน หลักสูตร

	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
> 1	C004	ความปลอดภัยในการทำงาน
2		
3		
4		
5		

Record 1 of 6

Task Result

หน่วยงานที่ต้องการสำรวจ

รหัสหน่วยงาน : ระบุ/เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการสำรวจ
 ชื่อหน่วยงาน : ระบุ/เลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการสำรวจ

หลักสูตรที่ต้องการสำรวจ

บันทึกผลสำรวจได้ไม่เกิน : ระบุเมื่อต้องการจำกัดจำนวนหลักสูตรที่สามารถเลือกเพื่อรับการฝึกอบรม
 รหัสหลักสูตร : ระบุ/เลือกหลักสูตรที่ต้องการสำรวจว่ามีหลักสูตรอะไรบ้าง
 ชื่อหลักสูตร : แสดงชื่อหลักสูตรตามการเลือกรหัสหลักสูตร

เมนูกำหนดหัวข้อประเมิน

ใช้สำหรับกำหนดหัวข้อประเมินแต่ละประเภทการประเมิน (ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม, วิทยากร, หัวข้ออบรม, สถานที่, แผนอบรมประจำปีและอื่น ๆ) เพื่อนำไปใช้กำหนดเกณฑ์การประเมินที่เมนูกำหนดรูปแบบประเมินผลต่อไป

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดหัวข้อประเมิน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดหัวข้อประเมิน ดังรูป

กำหนดหัวข้อประเมิน : List

รหัสหัวข้อประเมินผล	ชื่อหัวข้อประเมินผล	ชื่อหัวข้อประเมินผล (Eng)	ประเภทการประเมินผล
A001	ประเมินวิทยากร	ประเมินวิทยากร	ประเมินวิทยากร
A002	ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม	ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม	ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม
A003	ประเมินหัวข้ออบรม	ประเมินหัวข้ออบรม	ประเมินหัวข้ออบรม
A004	ประเมินสถานที่	ประเมินสถานที่	ประเมินสถานที่
A005	ประเมินแผนอบรมประจำปี	ประเมินแผนอบรมประจำปี	ประเมินแผนอบรมประจำปี
S005	ประเมินการจัดเตรียมอุปกรณ์อบรม	อื่น ๆ	อื่น ๆ

กำหนดหัวข้อประเมิน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหัวข้อประเมิน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสหัวข้อประเมิน : ระบุรหัสหัวข้อประเมิน

ชื่อหัวข้อประเมิน : ระบุชื่อหัวข้อประเมิน

ชื่อหัวข้อประเมิน (Eng) : ระบุชื่อหัวข้อประเมินภาษาอังกฤษ

ประเภทการประเมิน : เลือกประเภทการประเมิน สามารถเลือกได้ 6 ประเภทคือ

- ประเมินวิทยากร
- ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม
- ประเมินหัวข้ออบรม
- ประเมินสถานที่
- ประเมินแผนอบรมประจำปี
- ประเมินอื่น ๆ

เมนูกำหนดรูปแบบการประเมินผล

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลของรูปแบบประเมินผลแต่ละประเภท ว่าต้องการให้มีเกณฑ์การประเมินอย่างไร โดยโปรแกรมได้จัดแบ่งหัวข้อเป็น 3 รูปแบบคือ ประเมินผลแบบระดับ, ประเมินผลแบบคะแนนและประเมินผลแบบร้อยละ โดยสามารถกำหนดรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบเลยก็ได้ ซึ่งหัวข้อการประเมินต่าง ๆ ได้กำหนดและแบ่งตามประเภทไว้แล้ว ที่เมนูกำหนดหัวข้อประเมิน นอกจากนี้ยังใช้กำหนดเงื่อนไขการผ่านประเมินด้วยเพื่อนำไปใช้บันทึกประเมินผลอบรมเพื่อทำการสรุปการประเมินผลต่อไป

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบการประเมินผล” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบการประเมินผล ดังรูป

กำหนดรูปแบบประเมินผล : List

กำหนดรูปแบบประเมินผล : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบประเมินผล ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสรูปแบบการประเมินผล : ระบุรหัสรูปแบบการประเมินผล กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ
 ชื่อรูปแบบการประเมินผล : ระบุชื่อรูปแบบการประเมินผล กำหนดได้ไม่เกิน 100 อักขระ
 ชื่อรูปแบบการประเมินผล (Eng) : ระบุชื่อรูปแบบการประเมินผลภาษาอังกฤษ กำหนดได้ไม่เกิน 100 อักขระ
 ประเภทการการประเมินผล : ระบุประเภทการประเมินผล มีให้เลือก 6 ประเภท คือ

- ประเมินวิทยากร
- ประเมินผู้เข้าร่วมอบรม
- ประเมินหัวข้ออบรม
- ประเมินสถานที่
- ประเมินแผนอบรมประจำปี
- ประเมินอื่น ๆ

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กำหนดรูปแบบประเมินผล : Tab ประเมินผลแบบระดับ

กำหนดรูปแบบประเมินผล : A001 ประเมินวิทยากร

Administrator Note Attachment

General ประเมินผลแบบระดับ ประเมินผลแบบคะแนน ประเมินผลแบบร้อยละ ผลสรุปการประเมินผลรวม

	ชื่อหัวข้อการประเมิน	ระดับผ่านตั้งแต่
1	ประเมินวิทยากร	...
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Record 1 of 20

เกณฑ์ผ่านรวมทั้งหมด

จากจำนวน 1 หัวข้อประเมิน

ถือว่าผ่านแบบประเมินผลแบบระดับต้องได้ "ผ่าน" อย่างน้อย 1 หัวข้อประเมิน

Task Result

ชื่อหัวข้อการประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมินที่ต้องการ

ระดับผ่านตั้งแต่ : ระบุระดับการประเมินเพื่อให้โปรแกรมมองว่าผ่านการประเมินมี 3 ระดับ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

เกณฑ์ผ่านรวมทั้งหมด : แสดงหัวข้อประเมินทั้งหมดจากการเลือกชื่อหัวข้อการประเมิน จากนั้นให้ระบุว่าต้องผ่านอย่างน้อยกี่หัวข้อจึงจะถือว่าผ่านการประเมินแบบระดับ

กำหนดรูปแบบประเมินผล : Tab ประเมินผลแบบคะแนน

- ชื่อหัวข้อการประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมินที่ต้องการ
- คะแนนเต็ม : ระบุคะแนนเต็มของหัวข้อการประเมินนั้น ๆ แต่ไม่เกิน 100 คะแนน
- คะแนนผ่าน : ระบุคะแนนที่ผ่านของหัวข้อนั้น ซึ่งจะเป็นคะแนนขั้นต่ำที่ตั้งเกณฑ์ไว้
- เกณฑ์ผ่านรวมทั้งหมด : แสดงจำนวนหัวข้อประเมินทั้งหมด รวมคะแนนเต็ม และรวมคะแนนที่ผ่าน
จากตามหัวข้อการประเมิน จากนั้นให้ระบุว่าต้องได้คะแนนอย่างน้อยกี่
คะแนนจึงจะถือว่าผ่านการประเมินแบบคะแนน

กำหนดรูปแบบประเมินผล : Tab ประเมินผลแบบร้อยละ

- ชื่อหัวข้อการประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมินที่ต้องการ
- % ที่คาดหวัง : ระบุ % คาดหวังซึ่งแต่ละหัวข้อรวมกันจะเท่ากับ 100%
- % ที่ผ่าน : ระบุ % ที่ให้โปรแกรมมองว่าผ่านการประเมิน
- เกณฑ์ผ่านรวมทั้งหมด : แสดงจำนวนหัวข้อประเมินทั้งหมด รวม % ที่คาดหวัง และ % ที่ผ่าน จากนั้นให้ระบุว่าต้องได้อย่างน้อยกี่ % จึงจะถือว่าผ่านประเมินแบบร้อยละ

กำหนดรูปแบบประเมินผล : Tab ผลสรุปการประเมินผลอบรม

กำหนดรูปแบบประเมินผล : A001 ประเมินวิทยากร

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดรูปแบบประเมินผล

Details

Information

Other menu

Administrator Note Attachment

General ประเมินผลแบบระดับ ประเมินผลแบบคะแนน ประเมินผลแบบร้อยละ ผลสรุปการประเมินผลอบรม

จากการประเมินผลแบบระดับ, ประเมินผลแบบคะแนน, ประเมินผลแบบร้อยละ จะถือว่า "ผ่าน"

การประเมินผลรวมทั้งหมด โดย

1. ☒ กำหนดผ่านทีละแบบ ผ่าน ผ่านหรือไม่ผ่านก็ได้

- ประเมินผลแบบระดับ ☐ ☐

- ประเมินผลแบบคะแนน ☐ ☐

- ประเมินผลแบบร้อยละ ☐ ☐

2. อย่างน้อยต้องผ่าน แบบ

Task Result

ทำการกำหนดเงื่อนไขการประเมินว่าให้โปรแกรมมองแบบใดจึงจะถือว่า “ผ่าน” มีให้เลือก 2 เงื่อนไขคือ

- กำหนดผ่านทีละแบบ คือ เลือก ☒ เพื่อกำหนดแต่ละการประเมินว่าจะให้ “ผ่าน” หรือจะเลือกกว่า “ผ่านหรือไม่ผ่านก็ได้”
- อย่างน้อยต้องผ่าน คือ ระบุจำนวนที่ต้อง “ผ่าน” จำนวนกี่แบบประเมิน