ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้มี ฐานข้อมูลด้านตำแหน่งงาน ด้านหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน และอีกส่วนหนึ่งจะมี ผลดีกือในเรื่องของการบริหารงานบุคกล ข้อมูลดังกล่าวนี้หน่วยงานสามารถเรียกดูได้ ตลอดเวลา

ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน ได้พัฒนาในรูปของ Web Application สามารถเรียกผ่าน Web Browser และจะทำงานได้ดี เมื่อ ใช้ Internet Explorer 5.0 (IE 5.0) มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. การกำหนดค่า Proxy ใน Web Browser เพื่อเรียกระบบงาน

- เลือก Menu>Tools>Internet Options เพื่อเปิดหน้าต่าง Internet Option



- จากหน้าต่าง Internet Option เลือก Connection Tab
- ในหน้าต่าง Connection Tab ให้เลือกส่วน Local Area Network (LAN)
 Setting โดยกดปุ่ม LAN Settings...



- เถือกส่วน Proxy server กคปุ่ม Advanced...

Local Area Network (LAN) Settings					
C Automatic configuration					
Automatic configuration may override manual settings. To ensure the use of manual settings, disable automatic configuration.					
✓ Automatically detect settings					
Use automatic configuration script					
Address thanee					
Proxy server					
Use a proxy server for your LAN (These settings will not apply to dial-up or VPN connections).					
Address: proxy.egat.or.t Port 8080 Advanced					
Bypass proxy server for local addresses					
OK Cancel					

- ในส่วน Exceptions ให้กำหนดหมายเลข IP Address ของเครื่อง Web Server ฝ่ายธุรการและการเงิน คือ 10.4.40.14

L Type	Proxy address to use		Port
HTTP:	proxy.egat.or.th	:	8080
Secure:	proxy.egat.or.th	:	8080
FTP:	proxy.egat.or.th	:	8080
Gopher:	proxy.egat.or.th	:	8080
Socks:		:	l.
eptions	proxy server for addresses b 4.*;*.egat.or.th	eginnin	g with

- คลิกปุ่ม OK , OK เพื่อรับค่าที่กำหนด

2. การเรียกใช้งานระบบหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

- เปิด Internet Explorer
- ในช่อง Address กำหนดค่า URL ที่ <u>http://10.4.40.14/Stdcourse</u> เพื่อเปิด
 โปรแกรมการจัดการหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

http://thanee/program/index.asp - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	
🚱 Back 🔹 📀 🔹 🛃 🐔 🔎 Search 🌟 Favorites 🔮 Media 🤣 😥 - چ 🚍 - 🛄	
Address http://10.4.40.14/stdcourse	💌 🔁 Go
รระบบจิดการ ห <i>ลักสูตรมาตรฐานตามดำแหน่งงาน</i> the standardized training course management system	
ยินดีต้อนรับ เปรด ป้อนเลขประจำด้ว และรทัสผ่าน เลขประจำด้ว รทัสผ่าน เปลี่ยนรทัสผ่าน สำหภ่า ตกลง	
No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : webmaster	
	~
🛃 Done 😽 😼 Local int	tranet

- 3. การ ล็อกอิน เข้าระบบ
 - ในหน้าแรก ผู้ใช้งานต้องกรอก เลขประจำตัว และรหัสผ่าน
 - ผู้เข้าใช้งานจะถูกกำหนด โดยผู้ดูแลระบบที่แผนกบุคคล หมายเลข โทรศัพท์
 2036-2040 หรือให้แจ้งทาง Webmaster คลิกที่ส่วนล่างของหน้าต่าง

- ผู้ใช้งานจะถูกกำหนดไว้ 4 ระดับ คือ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่แผนก
 บุคคล ผู้ใช้งานหน่วยงาน และผู้ใช้งานที่เป็นผู้บริหารหน่วยงาน
- 4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)
 - ในหน้าต่างผู้เข้าใช้งานสามารถเลือกการเปลี่ยนรหัสผ่านได้
 - การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องมีการกำหนดเลงประจำตัว และรหัสผ่าน
 - การกำหนดรหัสผ่านใหม่ จะมีการยืนยันรหัสผ่านใหม่ ถ้าไม่ตรงกันก็ไม่ สามารถบันทึกการเปลี่ยนรหัสได้

เปลี่ยนรหัง	สผ่าน
เลขประจำตัว :	290971
Password :	•••••
New Pageword -	
New Password :	
Confirm New Password :	•••••
ตกลง ล้างค่า	ยกเลิก

ผู้ใช้งานระดับ ผู้ดูแลระบบงาน

หน้าต่างแรกที่ผู้ดูแลระบบงาน จะมีเมนูการใช้งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ดังนี้



เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



ผู้ใช้งานระดับ เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล

หน้าต่างแรกที่เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล จะมีเมนูการใช้งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ ดังนี้



เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

เมนูหลัก	เทหีถุอถ	
เมนู Database Management	- ข้อมูลบุคคล	(ดูข้อมูลได้อย่างเดียว)
	- ข้อมูลหลักสูตร	(เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้)
	- ข้อมูลตำแหน่งงาน	(เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้)
เมนู ความปลอดภัย	- เปลี่ยนรหัสผ่าน	
เมนู ช่วยเหลือ	- ช่วยเหลือ	
เมนออกจากระบบ	- Logout	

ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงานผู้ใช้ระบบ

หน้าต่างแรกที่หน่วยงาน เข้าใช้งานมีการล็อกอิน ด้วยรหัสที่ถูกต้อง จะมีเมนูการใช้ งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ดังนี้

รรบบจิตการ หลักสูตรมาตรฐานตามดำแหน่งชาน the standardized training course management system					
ผู้ใช้งานหน่วยงาน	จัดการฐานข้อมูล	ความปลอดภัย 🔻	ช่วยเหลือ 🔻	ออกจากระบบ	
	ข้อมูลบุคคล กำหนดผู้ปฏิบัติงาน กำหนดหลักสูตรมาด	กับดำแหน่งงาน อรฐานตามดำแหน่ง) • งาน •		

เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

เมนูหลัก	เทห็ฤอถ	
រេរារូ Database Management	- ข้อมูลบุคคล	(ดูข้อมูลได้อย่างเดียว)
	- กำหนดผู้ปฏิบัติงานกับตำเ	เหน่งงาน
	(เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อ	มูลได้)
	- ข้อมูลหลักสูตรมาตรฐานต	ามตำแหน่งงาน
	(เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อ	มมูถได้)
เมนู ความปลอคภัย	- เปลี่ยนรหัสผ่าน	
เมนู ช่วยเหลือ	- ช่วยเหลือ	
เมนูออกจากระบบ	- Logout	

ผู้ใช้งานระดับ ผู้บริหารหน่วยงาน

หน้าต่างของผู้บริหารหน่วยงาน จะมีหน้าต่าง ดังนี้

🖉 http://thanee/program/view.asp - Microsof	t Internet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help			
🚱 Back 🔹 🕥 🕤 💌 😰 🏠 🔎 Sear	ch 👷 Favorites 🜒 Media 🚱 🔗	· 🎍 🔜 • 🧫	
Address 🗃 http://thanee/program/view.asp			🛩 🄁 Go
รระบบจัดการ <i>หลัก</i> the standardiz	สูดรมาตรฐานตามดำแหน่ ed training course man	96796 agement system	
	แบบฟอร์มการเรียกค้นข้อมูล		
ข้อมูลการอบรม	ข้อมูลบุคคล	ความปลอดภัย	
 ค้นตามเลขประจำดัว ค้นตามหลักสุดร ค้นตามระยะเวลา ค้นตามหน่วยงาน 	 ข้อมูลดำแหน่งงาน ข้อมูลหลักสูตรมาตรฐาน ข้อมูลหน่วยงาน 	 <u>เปลี่ยนรทัสผ่าน</u> 	
	ออก		

- โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการ และใช้ Mouse คลิก
- ยกเลิกการใช้งาน คลิก ออก

การบันทึกข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)



 ป้อนข้อมูลตามลำดับ เมื่อป้อนข้อมูล ต้องการ เพิ่มเติมข้อมูล คลิก ปุ่ม "เพิ่มเติม ข้อมูล"

		หลักสูตร(เพิ่มเติมข้อมูล)
	ด้าน :	เลือกด้านหลักสุตร
	ชื่อด้านย่อยหลักสูตร :	เลือกด้านย่อย
3	เลขลำดับของหลักสูตร :	*ดูรายละเอียดเลขที่ ด้านหลักสูตร
	4 ชื่อหลักสูตร :	
	ประเภท(TYPE) :	เลือกประเภท 💙 * require
	ระดับของหลักสูตร :	* require
	กลับเมนูหลั	ัก ล้างค่า เพิ่มเติมข้อมูล
	ต้องการทราบเลขลำดับา	ของของหลักสตร เพื่อบันทึก คลิก ที่นี่

4. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าถูกต้อง คลิก Submit Information ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องการกลับไปแก้ไข คลิก Modify Information

Please verify the inform	ation you have submitted
runnumber	002
levelc	2
id1	ICT
Id2	AD
name	การวางระบบ
typec	In class
Submit Information	n Modify Information

5. เมื่อมีการบันทึก แล้ว สามารถเลือกแสดงข้อมูล หรือ กลับไปหน้าบันทึก



การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)



2. ก้นหาหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข และเลือกที่ต้องการ



 เมื่อเลือกแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ <u>ยกเว้น</u> รหัสหลักสูตรแก้ไข ไม่ได้

http://thanee/program/upd_courser.asp?id1=MM&id2=ICT&id3=AD&id4=001&i=1 - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	A
🔇 Back 👻 🔘 🖌 📓 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🜒 Media 🚱 🔗 - چ 📄 👻 🧾	
Address 🕘 http://thanee/program/upd_courser.asp?id1=MM&id2=ICT&id3=AD&id4=001&i=1	🛩 🄁 Go
ริสัปปจิ้ถศาร หลักสูตรมาตรฐานตามดำแหหน่งงาน the standardized training course management system update Page :1 Update Data รหัสหลักสุดร : MM-ICT-AD-001 * [รหัสหลักสูตรแก้ไขไม่ได้] ชื่อหลักสุดร : File/Printer Sharing ด้วย Samba (แทน Windows 9x/NT/2K	
ระเภท : in class	
หมายเหตุ :	
กลับสุ่มนุหลัก	
No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : webmaster	
🕘 Done	anet

ต้องการลบข้อมูล เลือก "ลบข้อมูล

http://thanee/program/del_courser.asp?id1=MM&id2=ICT&id3=AD&id4=001&i=1 - Microsoft Internet Explorer File Edit View Exvortes Tools Help	
Search 🛠 Favorites 😵 Media 🚱 😒 - 🍃 -	
Address 🗃 http://thanee/program/del_courser.asp?id1=MM&id2=ICT&id3=AD&id4=001&i=1	🛩 🔁 Go
ระบบจิดการ ห <i>ลักสูตรมาตรฐานตามดำแหน่งงาน</i> the standardized training course management system	
Delete Page :1	
Delete Data	
ช้อมูลหลักสูคร	
รหัสหลักสูดร : MM-ICT-AD-001 ชื่อด้านหลัก : File/Printer Sharing ด้วย Samba (แทน Windows 9x/NT/2 k/XP กลับอุ่มนุรุลิก ลบข้อมูล	
No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : webmaster	
Cocal intrane	et

การบันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)



 ป้อนข้อมูลตามลำคับ เมื่อป้อนข้อมูล ต้องการ เพิ่มเติมข้อมูล คลิก ปุ่ม "เพิ่มเติม ข้อมูล"

	ตำแหน่งงาน [สะท้อนลักษณะงาน] (เพิ่มเติมข้อมูล)
	(1)หน่วยงาน (2)มตำแหน่ง ลำดับ(3)
	รหัสตำแหน่ง : 🦳 - หน่วยงาน - 🖌 🖌 -กลุ่มงาน- 🖌
(4 รทัส DOL : *ไม่ใส่ก็ได้
	ชื่อต่อแหน่งงาน : 5 กลับเมนูหลัก ล้างค่า เพิ่มเติมข้อมูล
	แสดงข้อมูล 6

3. เมื่อมีการป้อนเลขรหัสซ้ำ จะมีการแจ้งเตือน



4. ก่อนการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลก่อน ถ้าถูกต้อง คลิก Submit Information ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องการกลับไปแก้ไข คลิก Modify Information

โปรดตรวจส	สอบข้อมูลก่อน บันทึกข้อมูล
provider	L130109
job_group	1
code	1
dol	
name	ผู้จัดการแผนก
Submit Informati	on Modify Information

5. เมื่อมีการบันทึก แล้ว สามารถเลือกแสดงข้อมูล หรือ กลับไปหน้าบันทึก



การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)

4. <u>คลิก ที่ เมนู</u>ย่อย ดังนี้



5. เลือกหน่วยงาน และเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการเพื่อ แก้ไข (Edit) หรือ ลบ

(Delete)

🕙 http://tha	inee/program/uj	pd_jposition.asp - I	Aicrosoft Internet Explorer					
File Edit View Favorites Tools Help								
🔇 Back 🔹 🕥 👻 😰 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🔇 Media 🚱 🔗 - چ 🚍 • 🧫								
Address 🛃 ht	Address 🕘 http://thanee/program/upd_jposition.asp 🔽 🌖 Go							
รรบบลัดการ ห <i>ลักสูตรมาตรฐานดามดำแหน่งงาน</i> the standardized training course management system								
	มีข้อมูลทั้งสิ้น : วั หน้าที่ :[1]	7 Records	L130109-พคม-ฟ2.					
			แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน [เรียงตามรหัสตำแหน่ง]					
	รหัสหน่วยงาน	🗸 รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	เสือกที่ต้องการ				
	L130109	L130109-1-1	ผู้จัดการแผนกบุคคล	Edit Delete				
	L130109	L130109-2-1	ผู้ควบคุมงานบุคคล	Edit Delete				
	L130109	L130109-4-1	บุคคลากร	Edit Delete				
	L130109	L130109-4-2	เจ้าหน้าที่บุคคล	Edit Delete				
	L130109	L130109-4-3	เจ้าหน้าที่ธุรการ หคม-ฟ2.	Edit Delete				
	L130109	L130109-4-4	นักการ หคม-ฟ2.	Edit Delete				
	L130109	L130109-4-5	คนชำนาญงาน	Edit Delete				
			<mark>ิ กลับหน้าแรก</mark>					
No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : webmaster								
					×			
é)				Sucal in	tranet 🦼			

 เมื่อเลือกแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ <u>ยกเว้น</u> รหัสหลักสูตรแก้ไข ไม่ได้

Update Data				
ข้อมูลคำแหน่งงาน				
รหัสตำแหน่งงาน : L130109-1-1 * [รหัสตำแหน่งงานแก้ไขไม่ได้]				
ชื่อตำแหน่งงาน :	ผู้จัดการแผนกบุคคล			
รหัส DOL :				
ตำแหน่งงาน กฟผ. :				
(กลับก่อนหน้า ตกลง			
2				

7. ต้องการถบข้อมูล เลือก **"ลบข้อมูล**

Update Data	
	ช้อมูลหลักสู <i>ต</i> ร
	รหัสตำแหน่งงาน : L130109-1-1 ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้จัดการแผนกบุคคล กลับสุ่เมนุหลัก ลบข้อมูล
2	

การบันทึกข้อมูล การกำหนดตำแหน่งงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน(สำหรับหน่วยงานผู้ใช้งาน) 1. คลิก ที่ เมนย่อย ดังนี้

	ଧ					_	
>เมนูหลัก >	จัดการฐานข้อมูล	ความปลอดภัย 🔻	ช่วยเห	เลือ 🔻	ออกจากระบ	u	
	ข้อมูลบุคคล		×				$\overline{}$
> เมนูย่อย	กำหนดผู้ปฎิบัติงานเ	กับตำแหน่งงาน	►	เพิ่มเดี	ลิมข้อมูล 🦷	ลิก ที่นี่	\langle
	กำหนดหลักสูตรมาต	กรฐานตามตำแหน่ง	งาน →	ปรับป	ี่รุง ลบข้อมูล		
				แสดง	ข้อมูล		

2. เลือกหน่วยงาน

กำหนดตำแหน่งงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (พิจารณาตำแหน่งงาน) หน่วยงาน * เลือกหน่วยงานก่อน							
	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังก	าัดหน่วยงาน [ที่เพิ่มเติมตำแหน่	งงาน]				
เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง กฟผ.(รหัส)	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ			
	รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน ที่กำหนดดำแหน่งงานแล้ว						
	รายสะเฮอสมุบฏบัติจาน ที่กำหนดด แหน่งงานแล้ว กลับก่อนหน้า กลับเมนุหลัก ตกลง						

เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว จึงกำหนดตำแหน่งงานให้ผู้ปฏิบัติงาน

	กำหนดตำแหน่งงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (พิจารณาตำแหน่งงาน)							
	หน่วยงาน : * เลือกหน่วยงานก่อน							
		รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่	วยงาน [ที่เพิ่มเติมดำเ	เหน่งงาน]				
	เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กฟผ.(รหัส) <u>ตำแหน่งงาน</u> หมายเหตุ							
1 281735 สมชาย มะลิ ช.7-(63907) เมื่อกดำแหน่งงาน								
2	519081	อนุรักษ์ ปั้นเก่า	ช.4-(63904)	เมือกตำแหน่งงาน 😽	ตรวจสอบ			
_		-						

<u>หมายเหตุ</u> ตำแหน่งงานเป็นหน้าที่แผนกบุคคลเป็นผู้นำข้อมูลเข้า

3. ต้องการบันทึกข้อมูล คลิก "ตกลง"



 หน้าต่างแสดงข้อมูลที่มีการเลือกข้อมูล แสดงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่เลือกแล้ว หรือไม่

	นี้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งสิ้น 12 คน ได้เลือกตำแหน่งงานครั้งนี้ 2 คน						
หมายเลข	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงา น	หมายเหตุ			
290971	ธานี วงศ์พลกานันท์	84910	ผู้จัดการแผนกบุคคล	Selected			
151955	วนิดา อุปกิจ	74908	(Not Selected			
506141	ปริศนา สุนทรครุธ	74907	ผู้ควบคุมงานบุคคล	Selected			

5. ผู้ใช้งาน สามารถหัวข้อเลือกที่ต้องการ



 เมื่อข้อมูลบันทึกแล้ว จะมีข้อความ "ระบบได้บันทึกข้อมูลแล้ว" ให้คลิกปุ่ม เพื่อ กลับไปดำเนินการต่อไป



ขอมูลบุคคล กำนบคลัปอิบัติงาบอับสำแหน่งงาน	
เมนูย่อย กำหนดหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน iwิ่มเติมข้อมู	คลิก ที่นี่
ปรับปรุง อบ	โอมูล

2. เลือกตำแหน่งงาน

กำหนดหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ราม (พิจารณาหลักสูตร) 1 หน่วยงาน : - หน่วยงาน -
ตำแหน่งงาน
ตำแหน่งงาน : กลับเมนูหลัก ต่อไป
เมื่อเลือกแล้ว จึงกำหนดตำแหน่งงานให้ผู้ปฏิบัติงาน และคลิก ปุ่ม <i>ต่อไป</i>
กำหนดหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (พิจา รณาหลักสูตร) หน่วยงาน : L130109-หคม-ฟ2.
ตำแหน่งงาน
ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการแผนกบุคคล ผู้ด้จบคุมงานบุคคล บุคคลากร เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ธุรการ หคม-ฟ2. นักการ หคม-ฟ2. คนชำนาญงาน กลับเมนูหลัก ต่อไป

 แสดงรายละเอียดข้อมูลที่เลือก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูด้านหลักสูตร หรือ ป้อน Keyword เพื่อหาชื่อหลักสูตร ได้ เมื่อต้องการเพิ่มเติมหลักสูตร คลิก "เพิ่มเติมหลักสูตร"

			หน่วยงานที่เลือก คือ L130109 ชื่อตำแหน่งงานที่เลือก คือ ผู้จัดการแผนกบุคคล(1-1) รหัสตำแหน่งงาน คือ L130109-1-1 ปลี่ยนข้อมูลใหม่ เพิ่มเติมหลักสูตร กลับเมนุหลัก	
เลื	่อกด้าน	น : - หลักสตรทั้งหม	เสดง นอกสูตรสาหรบ เราแห นงงาน ผูจดการแผนก บุตร อ เด - 💌 Disearch -	
	ล่าดับ	รหัสหลักสตร	ชื่อหลักสตร	
	1	ICT-DV-106	Active Server Pages Fundamentat (ASP)	ตรวจสอบ
	2	ICT-0S-103	ADMINISTERING MICROSFT WINDOWS 2000 SERVER/XP	ตรวจสอบ
\prec	3	SCT-LW-001	กฎหมายเอกชน หรือ กฎหมายธุรกิจ และภาษีอากรทางธุรกิจ	ตรวจสอบ
N	4	MGT-MG-027	กลยุทธ์การวางแผนและการบริหารโครงการ/ประเมินผลโครงการ	ตรวจสอบ
	5	SCT-MS-006	การเขียนหนังสือ/จดหมายธุรกิจ (ภาษาอังกฤษ)	ตรวจสอบ
	6	MGT-MG-028	การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ	ตรวจสอบ
		1 5	ปลี่ยนข้อมูลใหม่ เพิ่มเติมหลักสูตร กลับเมนูหลัก	
		🔪 🛛 เ ้อมูลห	ลักสูตรที่กำหนดให้ตำแหน่งงาน	

 แสดงรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เลือก ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ คลิก เปลี่ยนข้อมูลใหม่ คลิก กลับเมนูหลัก เพื่อต้องการยกเลิก และแสดงข้อมูลของหลักสูตร มาตรฐานตามตำแหน่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือก ด้านของหลักสูตร หรือ ค้นชื่อหลักสูตร

[เพิ่มเดิมหลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน]					
	หน่วยงานที่เลือก คือ L130109 ชื่อตำแหน่งงานที่เลือก คือ ผู้จัดการแผนกบุคคล(1-1) รทัสตำแหน่งงาน คือ L130109-1-1				
		ลี่ขนข้อมูลใหม่ กลับเมนูหลัก แสดงข้อมูล			
	ไม่สายด้วยส	ล็กสูตรสำหรับตำแหน่งงาน] เลือกหลิกสูตรสำหรับสำแหน่งงาน			
ເລືอกด้าน :	คอมพิวเตอร์	Search :			
Click เลือก	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร			
	ICT-NT-107	Administering SQL Server 2000	ตรวจสอบ		
	ICT-0S-104	ADVANCED ADMINISTRATION FOR WINDOWS 2000 SERVER/XP	ตรวจสอบ		

การเลือกให้คลิกช่อง Check Box หน้ารหัสหลักสูตร เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว คลิก

"ตกลง"

	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML	ตรวจสอบ	
	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร	ตรวจสอบ	
\ ☑ /	ICT-AD-002	การวางระบบ	ตรวจสอบ	
	ICT-DV-105	เทคนิคในการสร้าง WEB / (Dream Weaver)	ตรวจสอบ	
กลับก่อนหน้า ล้างค่า ตกลง				

ตรวจสอบข้อมูล ต้องการเลือกทั้งหมด คลิก *"เลือกทั้งหมด "* ต้องการล้างค่าที่เลือกไว้ ทั้งหมด คลิก "*ล้างค่าทั้งหมด"*

เมื่อถูกต้อง คลิก "*บันทึกข้อมูล*"

ตรวจสอบข้อมูล (ก่อนบันทึก)					
หลักสูตรที่เ	หลักสูตรที่เลือกมีทั้งสิ้น 0 หลักสูตร				
	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร			
	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML			
	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร			
	ICT-AD-002	การวางระบบ			
เลือกทั้งหมด ล้างค่าทั้งหมด กลับ บันทึกข้อมูล					

ข้อมูลบันทึกแล้ว คลิก Next เพื่อกลับไปหน้าเมนูเลือกตำแหน่งงาน



การแสดงข้อมูล

1. คลิก ที่ เมนูย่อย คังนี้



 การแสดงข้อมูล มีการออกแบบ เพื่อที่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูได้ ดังนั้นการ ออกแบบฟอร์มการเรียกดู จะต้องเป็นแนวทางเดียวกัน รูปแบบที่เหมือนกัน



การเรียกดูข้อมูล



การเรียกดูข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้ โดย เลือก <u>หน่วยงาน</u> ก่อน



เมื่อเลือก <u>หน่วยงาน</u> ที่ต้องการ การเลือกดูข้อมูล จะเลือกได้ตามตำแหน่งงาน สามารถเลือกดูข้อมูลหลักสูตรมาตรฐาน หรือ ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งงานนั้นได้

เรียกดูข้อมูล หลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน						
หน่วยงาน : L130109 -หคม-ฟ2.						
		ตำแหน่งงาน	🦳 เลือกดู	เลือกดูข้อมูล		
1	L130109-1-1	ผู้จัดการแผนกบุคคล	<u>หลักสูตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
2	L130109-2-1	ผู้ควบคุมงานบุคคล	<u>หลักสูตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
3	L130109-4-1	บุคคลากร	<u>หลักสูตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
4	L130109-4-2	เจ้าหน้าที่บุคคล	<u>หลักสูตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
5	L130109-4-3	เจ้าหน้าที่ธุรการ หคม-ฟ2.	<u>หลักสูตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
6	L130109-4-4	นักการ หคม-ฟ2.	<u>หลักสุตร</u>	<u>พนักงาน</u>		
7	L130109-4-5	คนชำนาญงาน	<u>หลักสุตร</u>	พนักงาน		
		กลับเมนูหลัก	\bigcirc	\bigcirc		

 เมื่อเรียกดูข้อมูลหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน หน้าต่างนี้แสดงข้อมูล และ สามารถตรวจสอบประวัติการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้ โดยเลือกชื่อหลักสูตร ที่ต้องการและคลิกที่ <u>ตรวจสอบ</u>

		ชื่อ/น่วยงาน : หคม-ฟ2. (L130109)		
		แสดง หลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกบุคคล		
เลือกด้าน :	- หลักสุตรทั้งหมด -	Search :		
ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร		\frown
1	ICT-DV-106	Active Server Pages Fundamentat (ASP)	/	<u>ตรวจสอบ</u>
2	ICT-0S-103	ADMINISTERING MICROSFT WINDOWS 2000 SERVER/XP	/	<u>ตรวจสอบ</u>
3	ICT-NT-105	Security Basic (Network Security and Firewalls	/	<u>ตรวจสอบ</u>
4	ICT-DV-101	Visual Basic 6.0	/	<u>ตรวจสอบ</u>
5	SCT-LW-001	กฎหมายเอกชน หรือ กฎหมายธุรกิจ และภาษีอากรทางธุรกิจ		<u>ตรวจสอบ</u>
6	MGT-MG-027	กลยุทธ์การวางแผนและการบริหารโครงการ/ประเมินผลโครงการ		<u>ตรวจสอบ</u>
7	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML		<u>ตรวจสอบ</u>
8	SCT-MS-006	การเขียนหนังสือ/จดหมายธุรกิจ (ภาษาอังกฤษ)		<u>ตรวจสอบ</u>
9	SCT-MS-007	การเขียนหนังสือราชการ / จดหมายธุรกิจ	١	<u>ตรวจสอบ</u>
10	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร	\backslash	<u>ตรวจสอบ</u>
11	ICT-AD-002	การวางระบบ		<u>ตรวจสอบ</u> /
12	MGT-MG-028	การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ		<u>ตรวจสอบ</u>
		เปลี่ยนข้อมูลใหม่ กลับเมนูหลัก		\checkmark

 เมื่อเรียกดูข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งงาน หน้าต่างนี้แสดงข้อมูล และ สามารถตรวจสอบประวัติการอบรมได้ โดยเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการและ กลิกที่ <u>ตรวจสอบ</u>

ชื่อหน่วยงาน : หคม-ฟ2. (L130109)					
	แสดง ผู้ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงาน ผู้ควบคุมงานบุคคล				
ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล			
1	151955	วนิดา อุปกิจ	<u>ตรวจสอบ</u>		
2	506141	ปริศนา สุนทรครุธ	ตรวจสอบ		
		เปลี่ยนข้อมูลใหม่ กลับเมนูหลัก			