

## ➔ เมนูบันทึกหลักสูตรที่จำเป็น

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นต้องทำการอบรมทั้งหมดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพของพนักงานในตำแหน่งดังกล่าว นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นตามงวดหรือวันเวลาได้ด้วย

### บันทึกหลักสูตรที่จำเป็น : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้บันทึก	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
CTN200805-0001	21/05/2551	นางสาว ศรัทธา พันธุ์บัว	เจ้าหน้าที่ขาย	ขาย	15/05/2551	31/05/2551
CTN200805-0002	26/05/2551	นางสาว ชนิษฐา ทองเบ็ญจวัฒน์	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	บริหารทรัพยากรมนุษย์	26/05/2551	26/05/2551
CTN200805-0003	26/05/2551	นางสาว วชิรากรณ เดิมแก้ว	Implementer HRMI	Support	26/05/2551	12/06/2551
CTN200805-0004	26/05/2551	นางสาว กัญชวลี ปรึลพันธ์	Implementer HRMI	Support	26/05/2551	19/06/2551
CTN200805-0005	26/05/2551	นางสาว อมรรัตน์ เอี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่อบรม	อบรมปฐมนิเทศ	26/05/2551	19/06/2551
CTN200805-0006	26/05/2551	นางสาว ศรัทธา พันธุ์บัว	เจ้าหน้าที่อบรม	อบรมปฐมนิเทศ	26/05/2551	20/06/2551

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกหลักสูตรที่จำเป็น



## บันทึกหลักสูตรที่จำเป็น : New

บันทึกหลักสูตรที่จำเป็น : CTN200805-0001 นางสาว ณีรวดี พันธุ์บัว

General หลักสูตร Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร : CTN200805-0001 วันที่เอกสาร : 21/05/2551

รหัสผู้บันทึก : SL50-006 นางสาว ณีรวดี พันธุ์บัว

รหัสตำแหน่งงาน : P5-008 เจ้าหน้าที่ชาย

รหัสหน่วยงาน : OU-004 ชาย

วันที่เริ่มต้น : 15/05/2551 วันที่สิ้นสุด : 31/05/2551

รายละเอียด : เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ชาย สังกัดหน่วยงานชาย

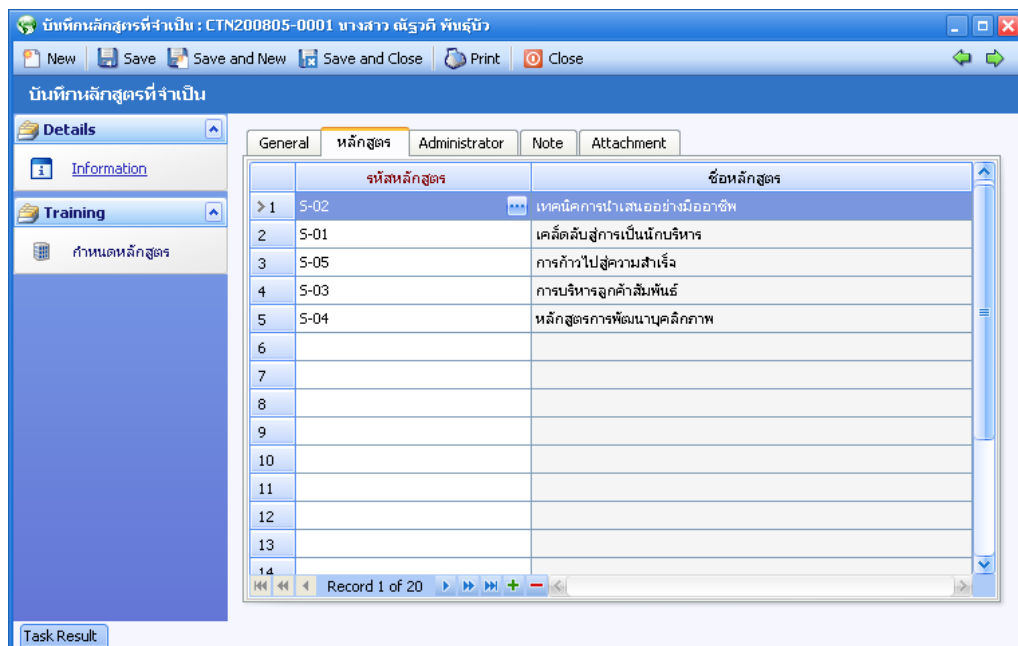
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกหลักสูตรที่จำเป็น : Tab General

## Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารหรือสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร
- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้บันทึกรายการหลักสูตรที่จำเป็น
- รหัสตำแหน่งงาน : ระบุรหัสตำแหน่งงานที่ต้องการกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นที่ต้องทำการอบรมทั้งหมด
- รหัสหน่วยงาน : หน่วยงานจะผูกกับรหัสตำแหน่งงานที่เลือกอยู่แล้วที่ JD ดังนั้น เมื่อเลือกรหัสตำแหน่งงาน จะแสดงรหัสหน่วยงานอัตโนมัติ
- วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับการกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานดังกล่าว

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดสำหรับการกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน  
 ดังกล่าว

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม



รูปที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกหลักสูตรที่จำเป็น : Tab หลักสูตร

**Tab หลักสูตร**

รหัสหลักสูตร : ระบุรหัสหลักสูตรที่จำเป็นต้องมีสำหรับตำแหน่งงานดังกล่าว

ชื่อหลักสูตร : โปรแกรมแสดงชื่อหลักสูตรอัตโนมัติตามที่ระบุรหัสหลักสูตร