



เมนูบันทึกแผนการอบรมประจำปี

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับทำการกำหนดแผนการอบรมในแต่ละช่วงเวลาว่าแต่ละช่วงเวลาจะจัดให้องค์กรมีการอบรมอะไรบ้าง หน่วยงานใดเป็นผู้จัด และสามารถกำหนดค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในแต่ละหลักสูตรภายในแผนการอบรม ซึ่งเมื่อทำการบันทึกแผนการอบรมแล้วจะมีการอนุมัติจะทำการ Generate แผนการอบรมที่อนุมัตินี้ไปใช้ยังเมนูบันทึกขออนุมัติอบรมภายในต่อไป

บันทึกแผนการอบรมประจำปี : List

รหัสแผนอบรม	ชื่อแผนอบรม	หน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
CPN200805-0001	การอบรมพนักงานเข้างานใหม่	บัญชี	ฝ่าย	10/06/2551	20/06
CPN200805-0002	แผนอบรมประจำปีของแผนกขาย	ขาย	ฝ่าย	06/05/2551	09/05
CPN200805-0003	การอบรม			2551	31/07
CPN200805-0004	แผนการ			2551	30/08
CPN200805-0005	แผนการอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป	Support	กลุ่มพนักงาน	26/05/2551	30/06
CPN200805-0006	การอบรมประสิทธิภาพของพนักงาน ครั้งที่ 2	Support	กลุ่มพนักงาน	01/08/2551	30/11/2551

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแผนการอบรมประจำปี

บันทึกแผนการอบรมประจำปี : New

บันทึกแผนการอบรมประจำปี : CPN200805-0003 การอบรมประสิทธิภาพของพนักงาน

บันทึกแผนการอบรมประจำปี รออนุมัติ

Details

- Information
- Information

Training

- Course Plan Calendar
- กำหนดหลักสูตร
- กำหนดรูปแบบประเมิน...

General หลักสูตร การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

รหัสแผนอบรม: CPN200805-0003 เอกสารต้น

ชื่อแผนอบรม: การอบรมประสิทธิภาพของพนักงาน

วัตถุประสงค์: ใ้พนักงานใช้ความสามารถได้เต็มที่และเข้ากับความสามารถของแต่ละคน

ผลที่ได้รับ: งานที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

หน่วยงาน: OU-017 Support

แผนอบรมประจำปี: 2551

วันที่เริ่มแผน: 26/05/2551 วันที่สิ้นสุดแผน: 28/08/2551

รูปแบบการประเมิน: P-05 ประเมินคุณภาพของพนักงานและความสามารถขอ...

รหัสผู้บันทึก: SL47-210 นางสาว ชนิษฐา ทองเบ็ญจวิวัฒน์

รายละเอียด: แผนการอบรมประจำปี เพื่อใช้ประเมินพนักงานสิ้นปี

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแผนการอบรมประจำปี : Tab General

Tab General

- รหัสแผนอบรม : ระบุรหัสแผนอบรม และสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ
- ชื่อแผนอบรม : ระบุชื่อแผนอบรม กำหนดได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- วัตถุประสงค์ : ระบุวัตถุประสงค์ของแผนอบรมนี้
- ผลที่ได้รับ : ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหลังสิ้นสุดการอบรมแผนนี้
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอบรมตามแผน
- แผนอบรมประจำปี : ระบุปีคักราชที่จัดให้มีการอบรมตามแผน
- วันที่เริ่มแผน/วันที่สิ้นสุดแผน : ระบุวันที่เริ่มแผน/วันที่สิ้นสุดแผน
- รูปแบบการประเมิน : ระบุรูปแบบการประเมินสำหรับแผนนี้
- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้ทำการบันทึกเอกสาร



บันทึกแผนการอบรมประจำปี : CPN200805-0003 การอบรมประสิทธิภาพของพนักงาน

บันทึกแผนการอบรมประจำปี รออนุมัติ

Details

Information

Information

Training

Course Plan Calendar

กำหนดหลักสูตร

กำหนดรูปแบบประเมิน...

General หลักสูตร การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment


รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	หมวดหลักสูตร	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ค่าใช้จ่าย
1	5-03 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	การผลิตและโรงงานจ...	26/05/2551	28/05/2551	200.00
2	5-01 เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	ผู้ไปและการพัฒนา...	02/06/2551	06/06/2551	1,000.00
3	5-02 เทคนิคการนำเสนออย่างมี...	บัญชีและการเงิน	09/06/2551	13/06/2551	500.00
4	5-03 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	การผลิตและโรงงานจ...	21/07/2551	31/07/2551	2,000.00
5	5-04 หลักสูตรการพัฒนาบุคคล...	ผู้ไปและการพัฒนา...	11/08/2551	14/08/2551	700.00
6	5-05 การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	อื่น ๆ	25/08/2551	28/08/2551	900.00
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Record 1 of 20

รวม 5,300.00


รูปที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแผนการอบรมประจำปี : Tab หลักสูตร

Tab หลักสูตร

- รหัสหลักสูตร : ระบุรหัสหลักสูตรที่ต้องการจัดไว้ในแผนนี้ โดยการ Click ที่  เพื่อเลือกหลักสูตรที่ต้องการ
- วันที่เริ่ม/วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่เริ่ม/วันที่สิ้นสุดของแต่ละหลักสูตร
- ค่าใช้จ่าย : ระบุค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตร

เมื่อการบันทึกแผนอบรมเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ดังนั้นสถานะการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ Tab การอนุมัตินี้ ไม่สามารถแก้ไขได้

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกเอกสารนี้สามารถเข้ามายกเลิกได้ที่ Tab ยกเลิก โดยการ Click ที่ แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และ เหตุผล เป็นต้น

เมนูบันทึกแผนการอบรมประจำปี :  More Action ▾

กรณีที่ต้องการคัดลอกแผนอบรมที่มีอยู่เดิม จะสามารถทำได้โดย เลือกแถวของแผนการอบรม

แล้ว Click ที่  More Action ▾ แล้วจะแสดงหน้าจอแผนการอบรม ขึ้นมา