



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบประเมินผลเพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรนี้ เป็นคู่มือการใช้งาน เพื่ออธิบายถึงรายละเอียดการใช้งาน โปรแกรมย่อยในส่วนต่าง ๆ โดยแบ่งคู่มือการใช้งาน ออกเป็น 2 ระบบคือ 1) ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถและประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) ระบบการจัดทำแผนการอบรมประจำปี (Training Need) ซึ่งเนื้อหาแยกตามประเภทของผู้ใช้งาน ดังต่อไปนี้

ก.1 ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก.1.1 หัวหน้างาน

ก.1.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ก.1.1 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

ก.2 ระบบจัดทำแผนการอบรมประจำปี (Training Need) มีผู้เกี่ยวข้องดังนี้

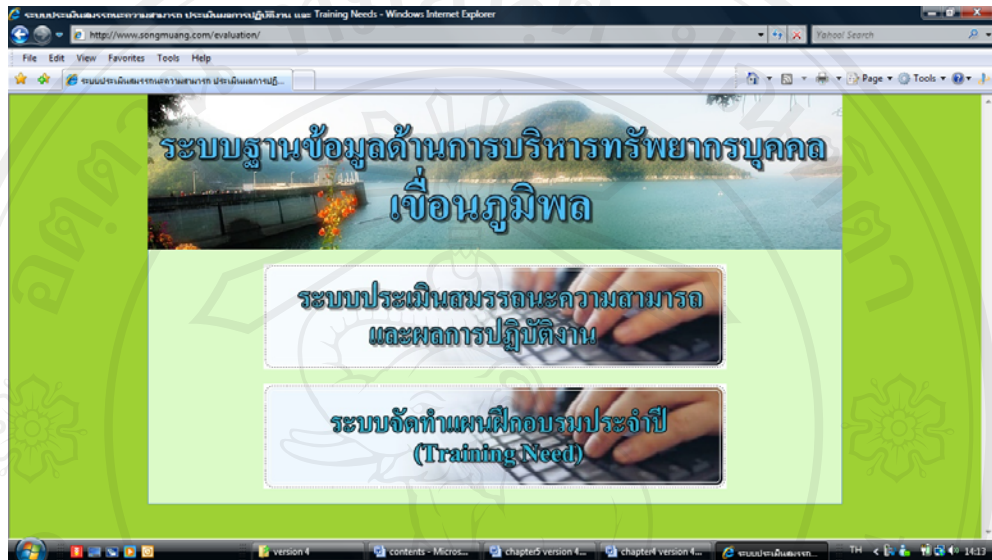
ก.2.1 หัวหน้างาน

ก.2.2 เจ้าหน้าที่จัดอบรม

ก.2.3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

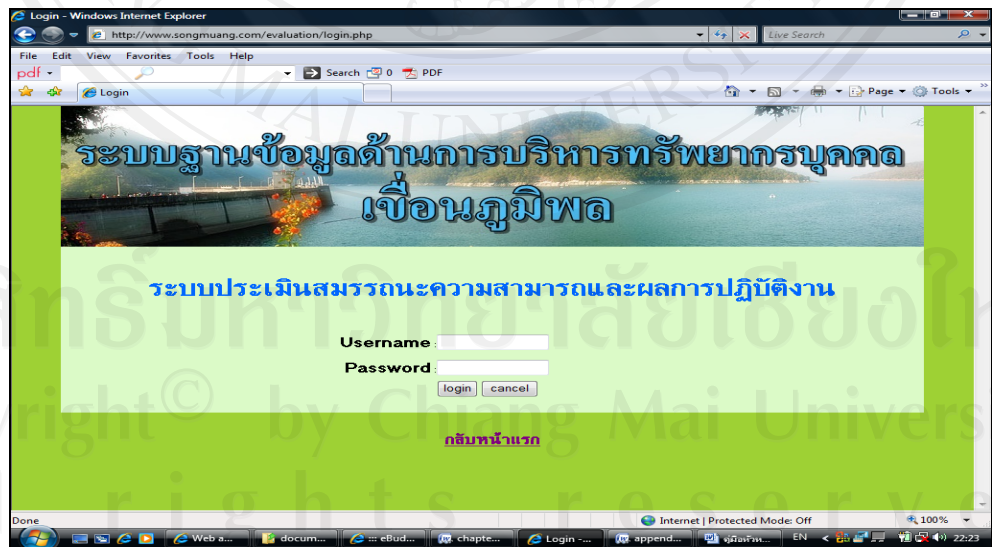
### ก.1 คู่มือการใช้งานระบบประเมินสมรรถนะความสามารถและผลการปฏิบัติงาน การเข้าโปรแกรมเริ่มต้น

1) เข้า Internet Explorer คีย์ชื่อ web <http://bb.egat.co.th/evaluation> แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.1



รูป ก.1 หน้าจอหลักของระบบ

2) ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถและผลการปฏิบัติงาน จากนั้นปรากฏหน้าจอให้ทำการ Login เข้าระบบดังรูปที่ ก.2



รูปที่ ก.2 หน้าจอใส่รหัสขอเข้าใช้ระบบงาน

3) เมื่อปรากฏหน้าจอการ login เข้าใช้ระบบ ให้ใส่รายละเอียดดังนี้

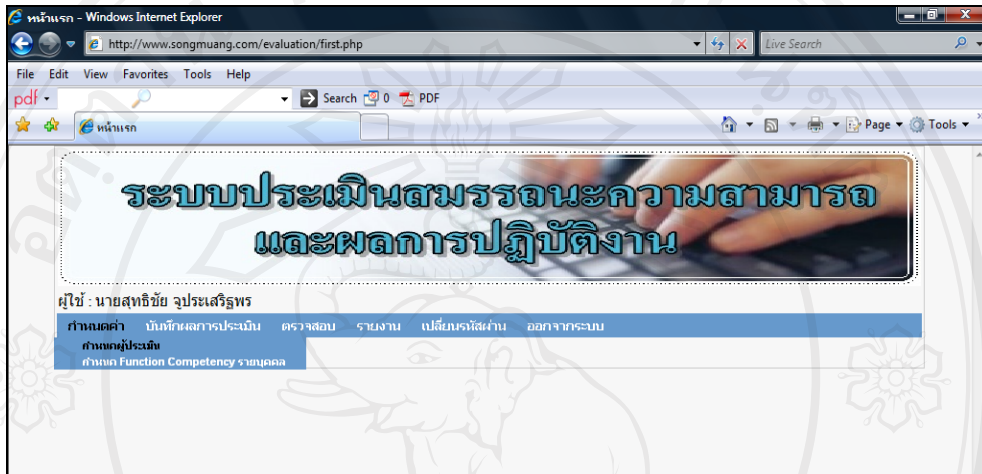
- User Name : ให้ใส่รหัสประจำตัวพนักงาน

- Password : ขอรหัส จากเจ้าหน้าที่บุคคล

เมื่อทำการ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอหลักตามสิทธิ์ของแต่ละกลุ่มดังนี้

### ก.1.2 สิทธิใช้งานโปรแกรมสำหรับหัวหน้างาน

หน้าจอหลักของการใช้งานระบบสำหรับหัวหน้างานมีรายละเอียดดังรูปที่ ก.3



รูปที่ ก.3 หน้าจอหลักระบบประเมินผลสำหรับหัวหน้างาน

รายละเอียดในหน้าจอหลักของหัวหน้างานมีดังนี้

#### 1) กำหนดค่า

- กำหนดผู้ประเมิน
- กำหนด Function Competency รายบุคคล

#### 2) บันทึกผลการประเมิน

- ประเมินสมรรถนะความสามารถ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 3) ตรวจสอบ

- ตรวจสอบผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ
- ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 4) รายงาน

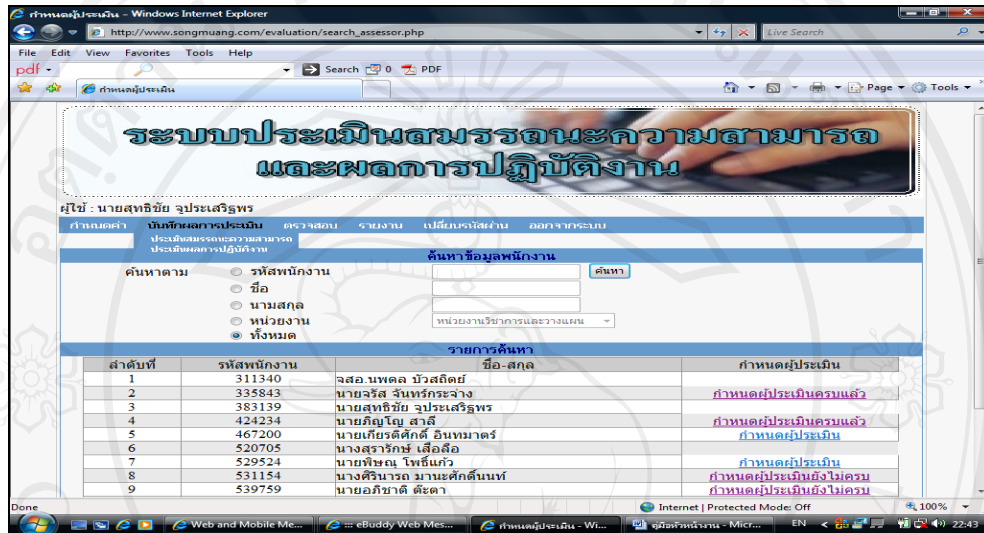
- รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ
- รายงานผลการวิเคราะห์สมรรถนะความสามารถ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการพิจารณาเงินเดือน
- รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

5) เปลี่ยนรหัสผ่าน

6) ออกจากระบบ

กำหนดคนประเมิน

ไปที่เมนู กำหนดค่า แล้วเลือก กำหนดคนประเมิน จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการกำหนดผู้ประเมินดังรูปที่ ก.4



รูปที่ ก.4 หน้าจอรายละเอียดผู้ถูกประเมิน

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ
- นามสกุล
- หน่วยงาน
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของการที่แสดง จะแสดง ลำดับรายการ รหัสพนักงาน ชื่อ - นามสกุล และกำหนดผู้ประเมิน

ซึ่งข้อความที่ปรากฏในคอลัมน์ กำหนดผู้ประเมิน จะมีความหมายดังนี้

- กำหนดผู้ประเมินยังไม่ครบ กรณีที่ยังไม่ได้กำหนดเลย หรือกำหนดแล้วแต่ไม่ครบจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยจำนวนแบ่งตามประเภทการประเมิน คือ ถ้าประเมินแบบ 180 องศา จะใช้ผู้ประเมิน 3 คน และตนเองอีก 1 คน รวมมีผู้ประเมินทั้งสิ้น 4 คน ถ้าประเมินแบบ 360 องศา จะใช้ผู้ประเมิน 5 คน และตนเองอีก 1 คน รวมมีผู้ประเมินทั้งสิ้น 6 คน

- กำหนดผู้ประเมินครบแล้ว กรณีที่กำหนดผู้ประเมินครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถ้าต้องการกำหนดคนประเมินหรือแก้ไขคนประเมิน ให้นำเมาส์ไปคลิกเลือกที่ข้อความดังกล่าว เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.5

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร

กำหนดค่า บันทึกผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

รหัสพนักงาน : 467200 ชื่อ - นามสกุล : นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์

ประเภทการประเมิน : เลือก option

กำหนดผู้ประเมิน

หน่วยงาน : เซ็นทรัลพลาซ่า

รหัสพนักงาน : 088447 นายบุญจันทร์ อินทชาติ

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบ
467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์	ช่าง	ควมฝ-อชก.	X

[กลับหน้าค้นหา](#)

รูปที่ ก.5 หน้าจอการกำหนดคนประเมิน

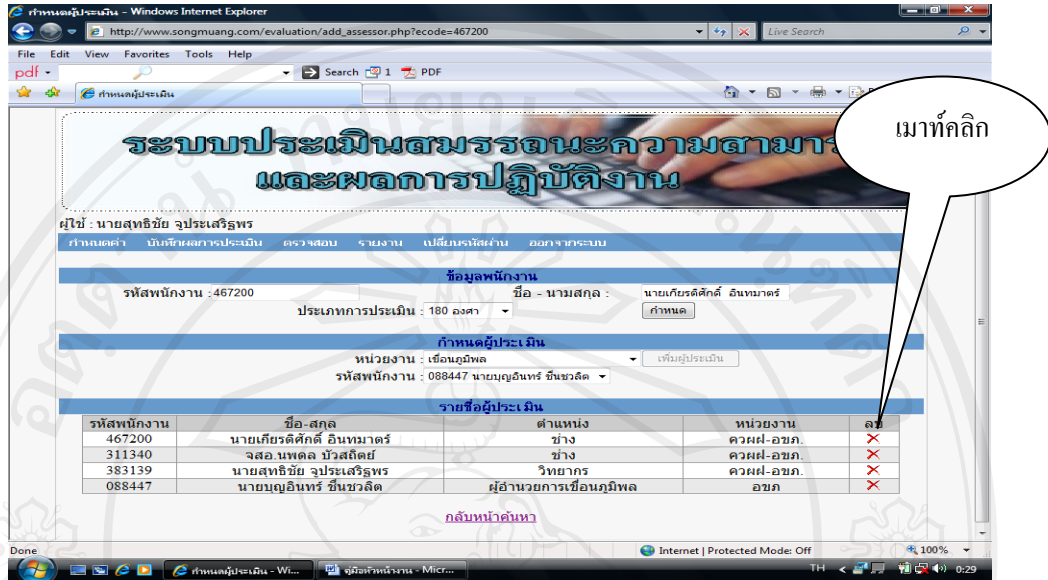
ในหน้าจอของการกำหนดคนประเมินแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 จะเป็นการกำหนดประเภทของการประเมิน ก่อน จากนั้น กำหนดคนประเมิน โดยค้นหาจากหน่วยงานที่สังกัดแล้วเลือกพนักงานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม เพิ่มผู้ประเมิน จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูปที่ ก.6

ผลการเพิ่มรายชื่อผู้ประเมิน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
รอสักครู่ ระบบจะกลับไปยังหน้ากำหนดผู้ประเมิน

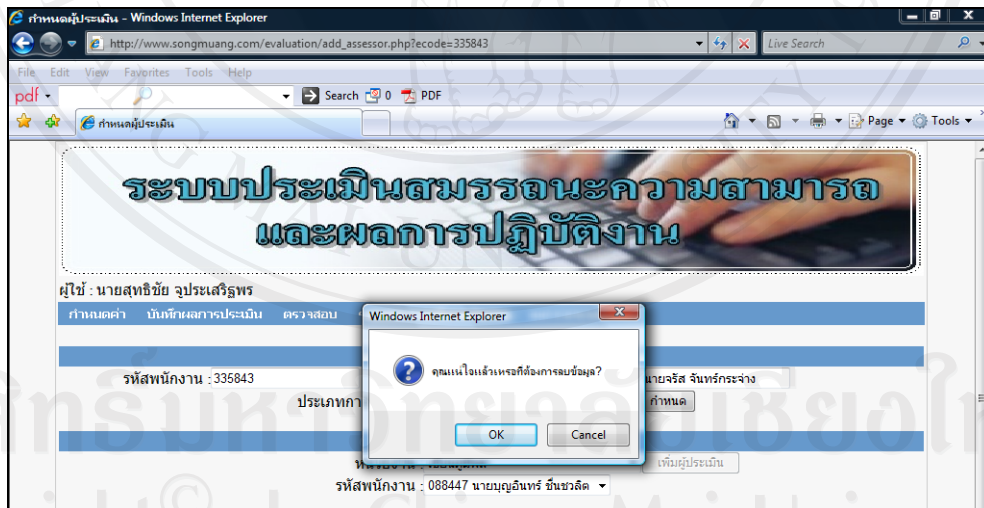
รูปที่ ก.6 ยืนยันการบันทึกข้อมูล

กรณีต้องการยกเลิกผู้ประเมินให้นำเมาท์ไปคลิกที่ เครื่องหมายกากบาทสีแดงในคอลัมน์ ลบ ดังรูปที่ ก.7



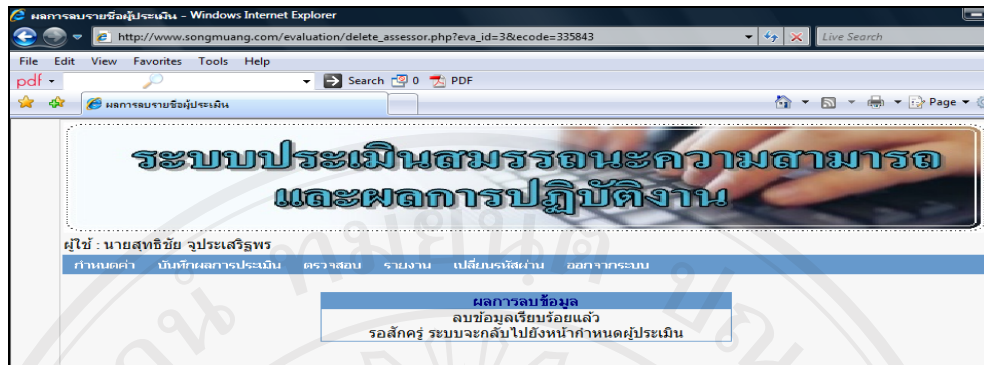
รูปที่ ก.7 วิธีการลบข้อมูลผู้ประเมิน

เมื่อคลิกเมาท์ที่เครื่องหมายกากบาทสีแดงแล้ว จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้อืนยันการลบอีกครั้ง ดังรูปที่ ก.8



รูปที่ ก.8 หน้าจอยืนยันการลบผู้ประเมิน

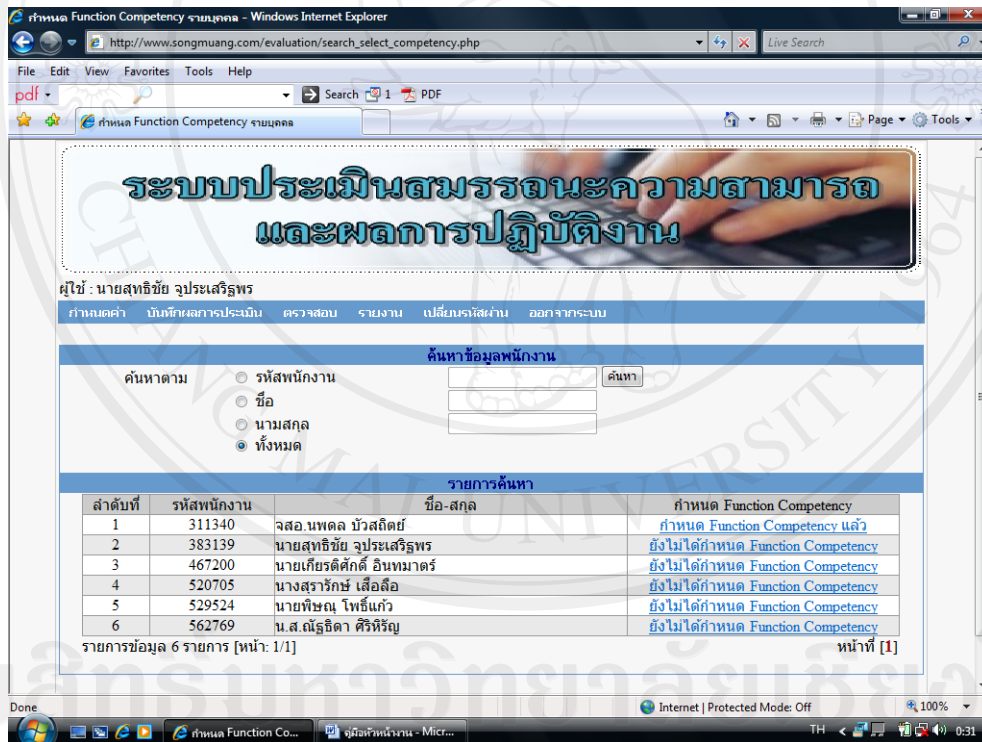
ถ้ายืนยันการลบให้กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอแสดงให้ทราบว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ก.9



รูปที่ ก.9 หน้าจอแจ้งการลบเรียบร้อยแล้ว

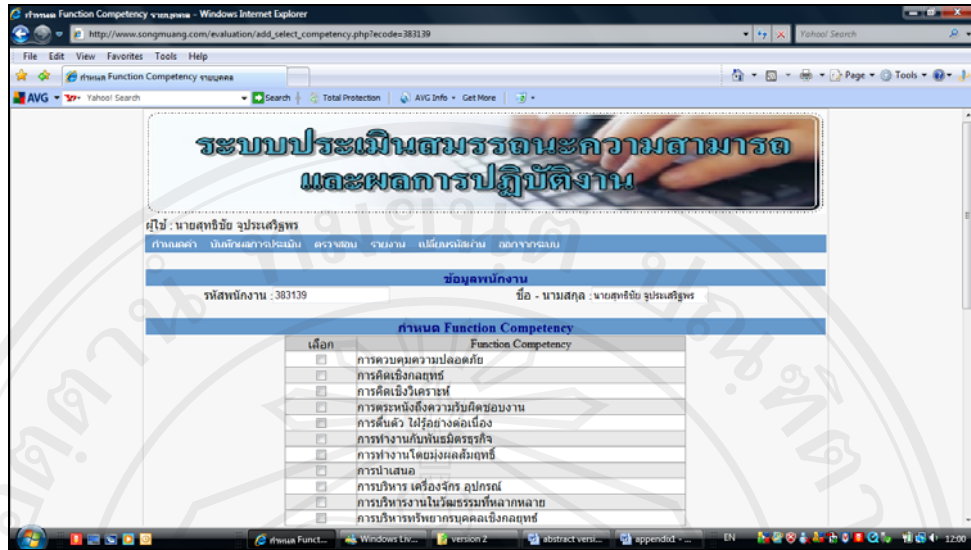
### กำหนด Functional Competency รายบุคคล

ให้ทำการเลือกที่เมนู กำหนดค่า และเลือก กำหนด Functional Competency จะแสดงหน้าจอรายละเอียดผู้ที่กำหนด ดังรูปที่ ก.10



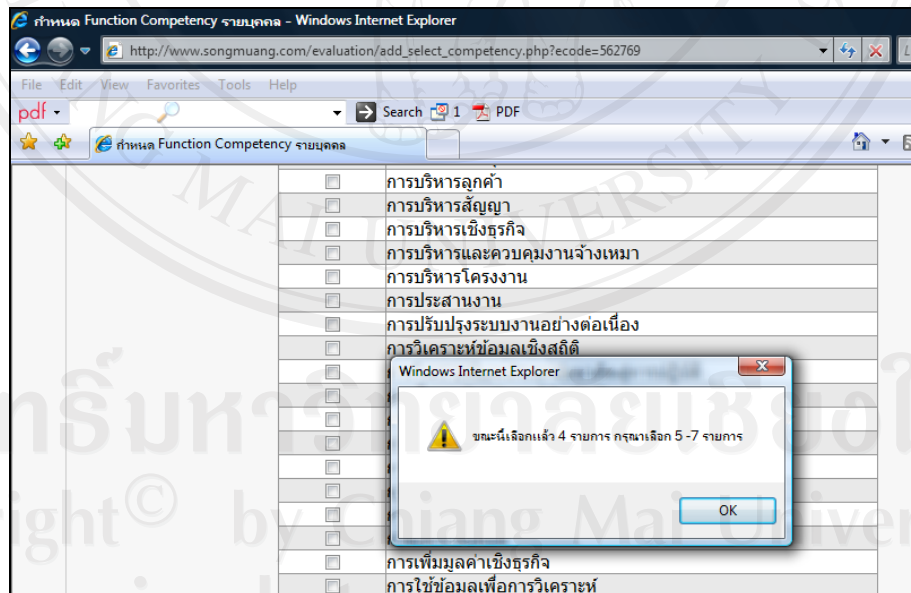
รูปที่ ก.10 หน้าจอรายละเอียดผู้ที่กำหนด Functional Competency ในหน้าจอดังกล่าวสามารถค้นหาได้ตาม รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล และค้นหาทั้งหมด เมื่อต้องการกำหนดคนประเมิน ให้นำเมาท์ไปคลิกที่คอลัมน์ กำหนด Functional Competency ตรงข้อความ “ยังไม่ได้กำหนด Functional Competency” เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ การกำหนด Functional Competency ดังรูปที่ ก.11





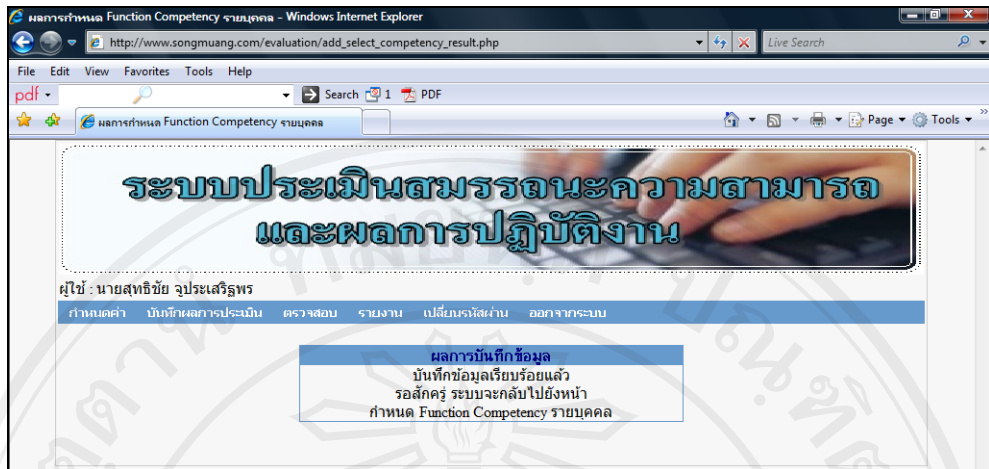
รูปที่ ก.11 หน้าจอกำหนด Function Competency

ในหน้าจอของการกำหนด Function Competency จะมีรายการ Function Competency ให้เลือก ต้องการข้อไหน ให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม ให้เป็นเครื่องหมาย / และจำนวนหัวข้อที่เลือกต้องเลือกอย่างน้อย 5 ข้อขึ้นไป และไม่เกิน 7 ข้อ ถ้ากำหนดไม่ครบตามเงื่อนไข จะปรากฏข้อความเตือนดังรูปที่ ก.12



รูปที่ ก.12 หน้าจอเตือนการเลือกหัวข้อ ไม่ครบ

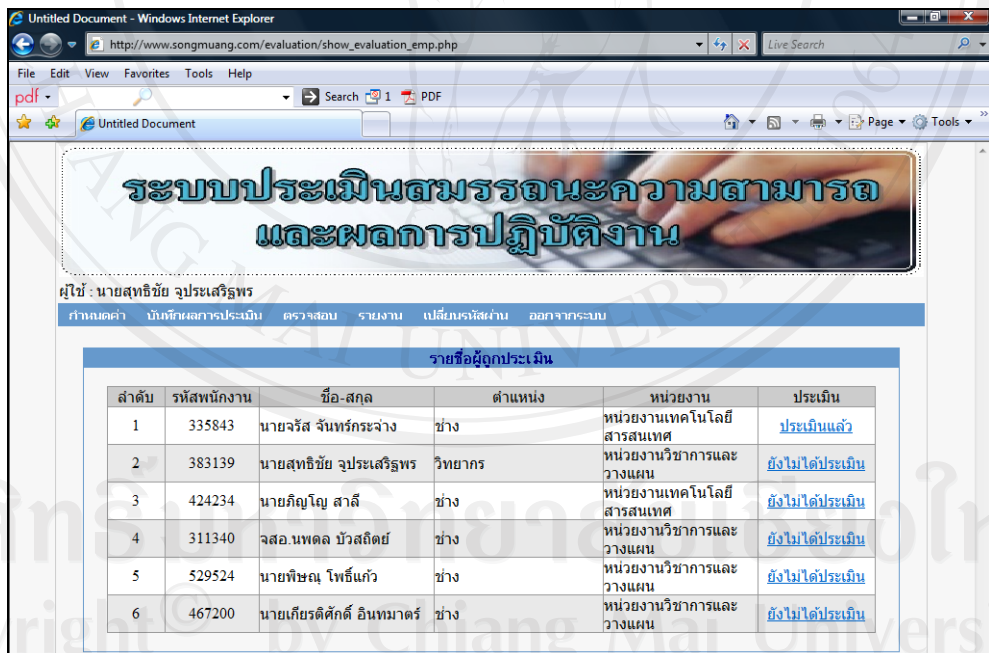
เมื่อทำการเลือกหัวข้อ function Competency ครบแล้ว ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล ด้านล่างของหน้าจอ เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วดังรูปที่ ก.13



รูปที่ ก.13 หน้าจอแจ้งการบันทึกข้อมูล

### ประเมินสมรรถนะความสามารถ

ให้ไปที่เมนู บันทึกผลการประเมิน และเลือกข้อ ประเมินสมรรถนะความสามารถ จะปรากฏรายการของผู้ที่ login เข้ามา ต้องทำการประเมิน หน้าจอดังรูปที่ ก.14



รูปที่ ก.14 หน้าจอรายละเอียดการประเมินสมรรถนะความสามารถ

จะทำการประเมินพนักงานคนใดให้นำเมาท์ไปคลิกที่ช่องประเมิน ซึ่งข้อความในช่องประเมินมีความหมายดังนี้

- ประเมินแล้ว แสดงว่าพนักงานคนนี้มีผู้ใช้ระบบ ได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว
- ยังไม่ได้ประเมิน แสดงว่า พนักงานคนนี้ ผู้ใช้งานระบบ ยังไม่ได้ทำการประเมิน

เมื่อทำการเลือกผู้ที่ จะทำการประเมินแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.15

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสทธิชัย จุฑเรษฐิทร  
 ตำแหน่ง : วิทยากร

ประเมินสมรรถนะความสามารถ  
ปีทำการประเมิน : 2552

รหัสผู้ประเมิน : 383139      รหัสผู้ถูกประเมิน : 467200  
 ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นายสทธิชัย จุฑเรษฐิทร      ชื่อ-สกุล ผู้ถูกประเมิน : นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์  
 ตำแหน่ง : วิทยากร      ตำแหน่ง : ช่าง

ชื่อ Competency	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน
การเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้	2	
การยึดมั่นในสิ่งที่รับผิดชอบและมุ่งผลสำเร็จ	2	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2	
การทำงานเป็นทีม	2	
การตัดสินใจ	2	
การแก้ไขปัญหา	2	

รูปที่ ก.15 หน้าจอการประเมินสมรรถนะความสามารถ

จะปรากฏหน้าจอของการประเมินสมรรถนะความสามารถ โดยจะแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ส่วน คือ 1) Core Competency ในส่วนนี้พนักงานทุกคนจะต้องถูกประเมินและหัวข้อประเมินจะเหมือนกันหมด 2) Structural Competency ในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน ถ้าระดับ 1-6 จะไม่มีหัวข้อให้ทำการประเมิน ระดับ 7 ขึ้นไป หัวข้อที่ทำการประเมินจะถูกกำหนดตามระดับ 3) Function Competency ในส่วนนี้จะถูกกำหนดโดยหัวหน้างาน จากเมนูกำหนดค่า และหัวข้อกำหนด Function Competency รายบุคคล เมื่อได้ผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ ก.16

Structural Competency

ชื่อ Competency	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน
การวางแผนงาน	2	2
การวางแผนและจัดสรรทรัพยากร	2	2
การบริหารความเสี่ยง	2	2
การพัฒนาบุคลากร	2	2
ภาวะผู้นำ	2	

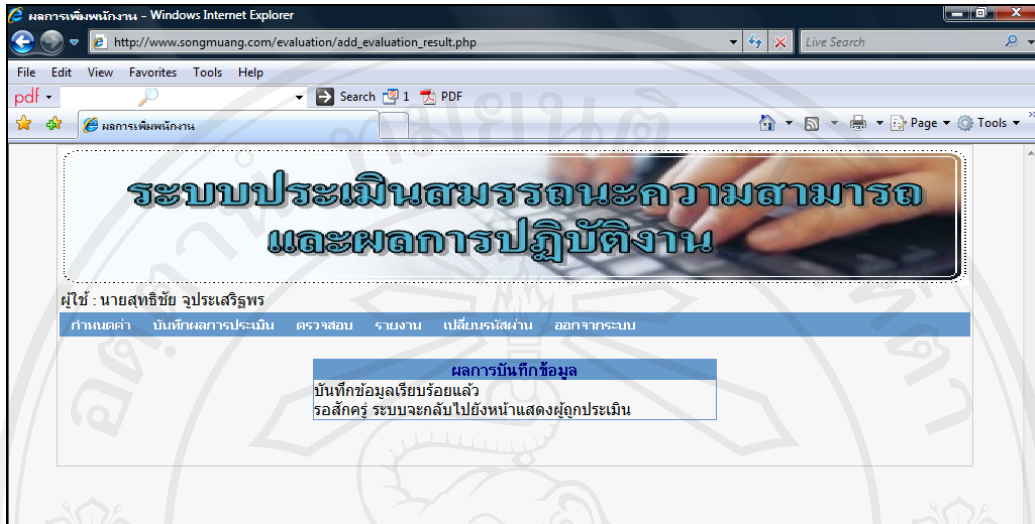
Functional Competency

ชื่อ Competency	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมิน
การค้นคว้า ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง	2	2
ความคิดริเริ่ม	2	2
ความมีไหวพริบ	2	2
ความเป็นเหตุเป็นผล	2	2
มนุษยสัมพันธ์	2	2

บันทึกข้อมูล

รูปที่ ก.16 หน้าจอการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

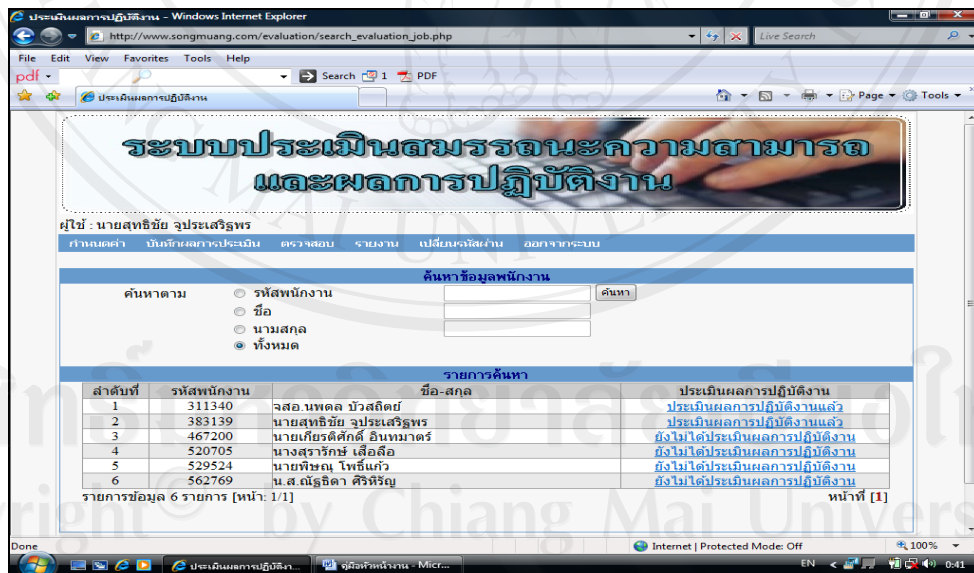
เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.17



รูปที่ ก.17 หน้าจอขึ้นขึ้นการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

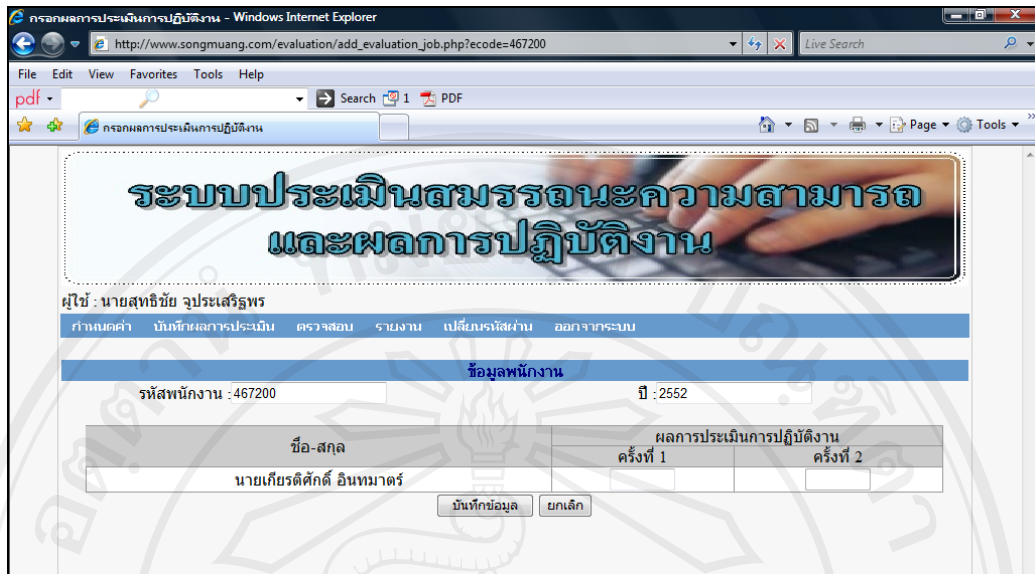
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ไปที่เมนู บันทึกผลการประเมิน และเลือกข้อ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.18



รูปที่ ก.18 หน้าจอรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในหน้าจอรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะแสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ภายใต้แผนกของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบ ถ้าต้องการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานรายการใด ให้นำเมาท์ไปคลิกเลือกที่ช่องประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ข้อความ “ยังไม่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.19



ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสุทธิชัย จุระเสวีรุพร

กำหนดค่า บันทึกผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ข้อมูลพนักงาน

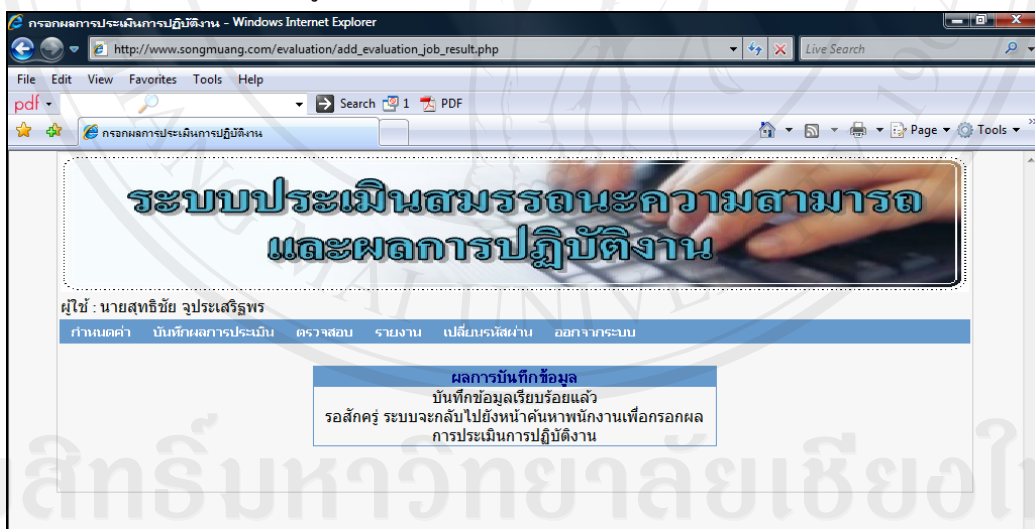
รหัสพนักงาน : 467200 ปี : 2552

ชื่อ-สกุล	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์		

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ ก.19 หน้าจอกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันว่าข้อมูลได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วดังรูปที่ ก.20



ผลการบันทึกข้อมูล  
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
รอสักครู่ ระบบจะกลับไปยังหน้าค้นหาพนักงานเพื่อกรอกผล  
การประเมินการปฏิบัติงาน

รูปที่ ก.20 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแล้ว

### ตรวจสอบ

เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลการประเมินผล ว่าได้มีการประเมินเรียบร้อยแล้ว หรือยังไม่ได้ทำการประเมิน ให้เข้าไปที่เมนู ตรวจสอบ เลือกรายการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบผลการดำเนินงาน ของการประเมินสมรรถนะความสามารถ หรือตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในหน้าจอของการตรวจสอบจะแสดงสถานะว่าข้อมูลเรียบร้อยแล้วหรือไม่เรียบร้อย จะแสดงผล

การตรวจสอบผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ดังรูปที่ ก.21 และแสดงผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานดังรูปที่ ก.22

รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/search\_report\_evaluation\_last.php

File Edit View Favorites Tools Help

pdf

รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

## ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร

สถานะคำ บันทึกลงผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ค้นหาตาม

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

ค้นหา

ค้นหาตาม

รหัสพนักงาน

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน

ทั้งหมด

หน่วยงานวิชาการและวางแผน

รายการค้นหา

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
1	311340	จสอ.นพดล บัวสถิตย์	ช่าง	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
2	335843	นายจรัส จันทร์กระจำจาง	ช่าง	ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
3	383139	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	วิทยากร	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
4	424234	นายกัญญา สาลี	ช่าง	ยังไม่ลงข้อมูลไมครบ
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร	ช่าง	ยังไม่ลงข้อมูลไมครบ
6	520705	นางสุรารักษ์ เสือสือ	พนักงานวิชาชีพ	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
7	529524	นายพิษณุ โพธิ์แก้ว	ช่าง	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
8	531154	นางศรินารถ มานะศักดิ์นนท์	พนักงานวิชาชีพ	ยังไม่ได้ลงข้อมูล

Done

Internet | Protected Mode: Off

100%

รูปที่ ก.21 หน้าจอตรวจสอบผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/search\_view\_evaluation\_job.php

File Edit View Favorites Tools Help

pdf

ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร

สถานะคำ บันทึกลงผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ค้นหาตาม

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

ค้นหา

ค้นหาตาม

รหัสพนักงาน

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน

ทั้งหมด

หน่วยงานวิชาการและวางแผน

รายการค้นหา

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
1	311340	จสอ.นพดล บัวสถิตย์	ช่าง	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
2	335843	นายจรัส จันทร์กระจำจาง	ช่าง	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
3	383139	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	วิทยากร	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
4	424234	นายกัญญา สาลี	ช่าง	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร	ช่าง	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
6	520705	นางสุรารักษ์ เสือสือ	พนักงานวิชาชีพ	ยังไม่ได้บันทึกผลการปฏิบัติงาน
7	529524	นายพิษณุ โพธิ์แก้ว	ช่าง	ยังไม่ได้บันทึกผลการปฏิบัติงาน
8	531154	นางศรินารถ มานะศักดิ์นนท์	พนักงานวิชาชีพ	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

Done

Internet | Protected Mode: Off

100%

รูปที่ ก.22 หน้าจอตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

## รายงาน

1) รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้เข้าไปที่เมนูรายงาน และเลือกรายการ รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.23

รูปที่ ก.23 หน้าจอค้นหารายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้ทำการระบุปี พศ. ที่ต้องการดู แล้วเลือกที่จะดูเป็นรายบุคคล ให้ระบุรหัสพนักงาน ถ้าต้องการดูรายแผนก ให้ระบุแผนกที่ชื่อหน่วยงาน ถ้าต้องการดูทั้งหมดตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ให้เลือกทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงรายการที่ค้นหาดังรูป ก.24

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ
1	311340	จสอ.พดล บัวสถิตย์	ช่าง	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
2	335843	นายจรัส จันทระจ่าง	ช่าง	แสดงรายงาน
3	383139	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	วิทยากร	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
4	424234	นายคึกฤ โสาลี	ช่าง	ยังลงข้อมูลไม่ครบ
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อิงพนมาตร	ช่าง	ยังลงข้อมูลไม่ครบ
6	520705	นางสรารักษ์ เสือลือ	พนักงานวิชาชีพ	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
7	529524	นายพิษณุ โพธิ์แก้ว	ช่าง	ยังไม่ได้ลงข้อมูล
8	531154	นางศรินทร มานะศักดิ์นันท์	พนักงานวิชาชีพ	ยังไม่ได้ลงข้อมูล

รูปที่ ก.24 รายการที่แสดงจากการค้นหา

รายการที่สามารถดูได้ ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละบุคคล คือบุคคลนั้น จะต้องได้รับการประเมินครบทุกคนแล้ว จึงจะสามารถแสดงรายการได้ ถ้าต้องการดูข้อมูล ให้ใช้เมาส์คลิกที่ข้อความ “แสดงรายงาน” จะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูปที่ ก.25

การให้คำปรึกษาผลิตแห่งประเทศไทย เชื้อกัญญา  
นายจรูญ จันทร์กระจ่าง  
ตำแหน่ง ณ ปี 2552 ช. สังกัด IT  
\* Gap=ผลการประเมิน-ค่าเป้าหมาย

**Core Competency**

ชื่อสมรรถนะความสามารถ	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมินตัวเอง	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินจากผู้ร่วมประเมิน	Gap=ผลการประเมิน-ค่าเป้าหมาย
การเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้	2	2	2	0
การยึดมั่นในสิ่งที่รับผิดชอบและมุ่งผลสำเร็จ	2	2	2	0
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2	2	2	0
การทำงานเป็นทีม	2	2	2	0
การตัดสินใจ	2	2	2	0
การแก้ไขปัญหา	2	2	2	0

**Functional Competency**

ชื่อสมรรถนะความสามารถ	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมินตัวเอง	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินจากผู้ร่วมประเมิน	Gap=ผลการประเมิน-ค่าเป้าหมาย
การควบคุมความปลอดภัย	2	2	2	0
การตระหนักถึงความรับผิดชอบต่องาน	2	2	2	0
การตัดสินใจอย่างถูกต้อง	2	2	2	0
การสร้างคุณค่างานในองค์กร	2	2	2	0
ความคิดริเริ่ม	2	2	2	0

รูปที่ ก.25 หน้าจอรายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ

2) รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะความสามารถ ให้เข้าไปที่เมนูรายงาน และเลือกรายการ รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะความสามารถ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.26

**ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน**

ผู้ใช้ : นายสุพรัชชัย จุฬประเสริฐพร

ท่านดูแล บันทึกผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

ปี 2552

ค้นหา

ค้นหาตาม  รหัสพนักงาน  หน่วยงาน  ทั้งหมด

หน่วยงานราชการและวางแผน

รายงานค้นหา

ลำดับที่ รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์

รูปที่ ก.26 หน้าจอเลือกรายงานผลการปฏิบัติงาน



ให้ทำการระบุปี พ.ศ. ที่ต้องการดู แล้วเลือกที่จะดูเป็นรายบุคคล ให้ระบุรหัสพนักงาน ถ้าต้องการดูรายแผนก ให้ระบุแผนกที่ชื่องานหน่วยงาน ถ้าต้องการดูทั้งหมดตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ให้เลือกทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงรายการที่ค้นหาดังรูป ก.27

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : นายสทธีชัย จุระเสรีพร  
กำหนดค่า บันทึกผลการประเมิน ตรวจสอบ รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

ปี 2552

ค้นหาตาม  รหัสพนักงาน  หน่วยงาน  ทั้งหมด

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการวิเคราะห์
1	311340	จสอ.นพดล บัวสกลิตย์	ช่าง	-
2	335843	นายจรัส จันทร์กระจ่าง	ช่าง	แสดงผลการวิเคราะห์
3	383139	นายสทธีชัย จุระเสรีพร	วิทยากร	-
4	424234	นายภิญโญ สาส์	ช่าง	-
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์	ช่าง	-
6	520705	นางสุรารักษ์ เสือลือ	พนักงานวิชาชีพ	-
7	529524	นายพิษณุ ไทศรีแก้ว	ช่าง	-
8	531154	นางศรินารถ มานะศักดิ์นันท์	พนักงานวิชาชีพ	-
9	539759	นายอภิชาติ ต๊ะตา	ช่าง	-

รูปที่ ก.27 หน้าจอค้นหาผลการปฏิบัติงาน

รายการที่สามารถดูได้ ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละบุคคล คือบุคคลนั้น จะต้องได้รับการประเมินครบทุกคนแล้ว จึงจะสามารถแสดงรายการได้ ถ้าต้องการดูข้อมูล ให้ใช้เมาท์คลิกที่ข้อความ “แสดงผลการวิเคราะห์” จะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูปที่ ก.28

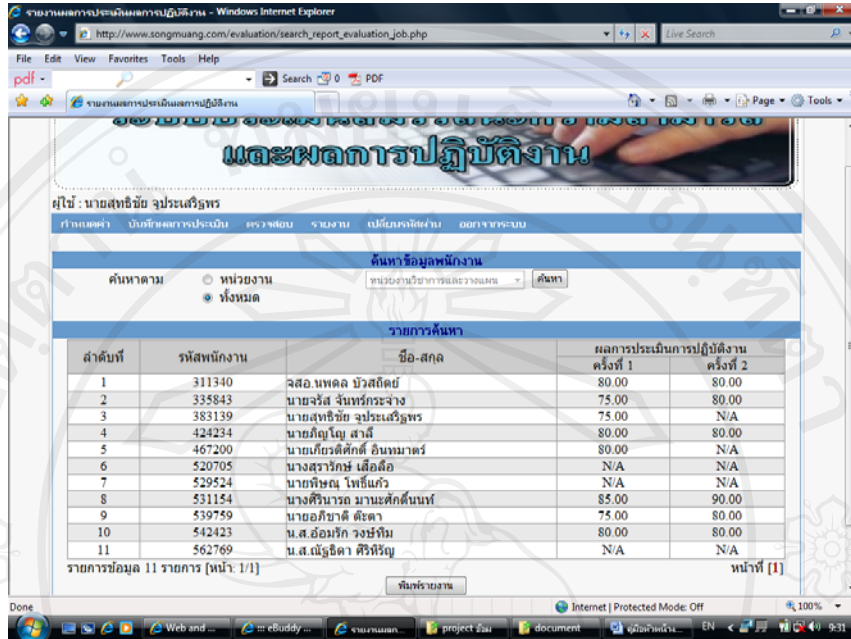
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เขตศูนย์พล  
นายจรัส จันทร์กระจ่าง  
ตำแหน่ง ณ ปี 2552 ช. สังกัด IT  
\* Gap=ผลการประเมิน-ค่าเป้าหมาย

Core Competency		
ชื่อสมรรถนะความสามารถ	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินจากผู้ร่วมประเมิน	ผลการวิเคราะห์
การเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้	2	รับรู้อะไรใหม่ ๆ ได้ด้วยตนเองและนำมาใช้ในงานได้พอสมควร
การยึดมั่นในสิ่งที่รับผิดชอบและมุ่งผลสำเร็จ	2	สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเบื้องงานที่รับผิดชอบ
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2	มีการแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาการทำงานประจำวันที่
การทำงานเป็นทีม	2	เข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม ให้ความสำคัญร่วมมือเป็นอย่างดี
การตัดสินใจ	2	ตัดสินใจโดยต้องปรึกษาผู้อื่นและกำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
การแก้ไขปัญหา	2	เข้าใจปัญหาและแก้ปัญหาด้วยตนเอง

Functional Competency		
ชื่อสมรรถนะความสามารถ	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินจากผู้ร่วมประเมิน	ผลการวิเคราะห์

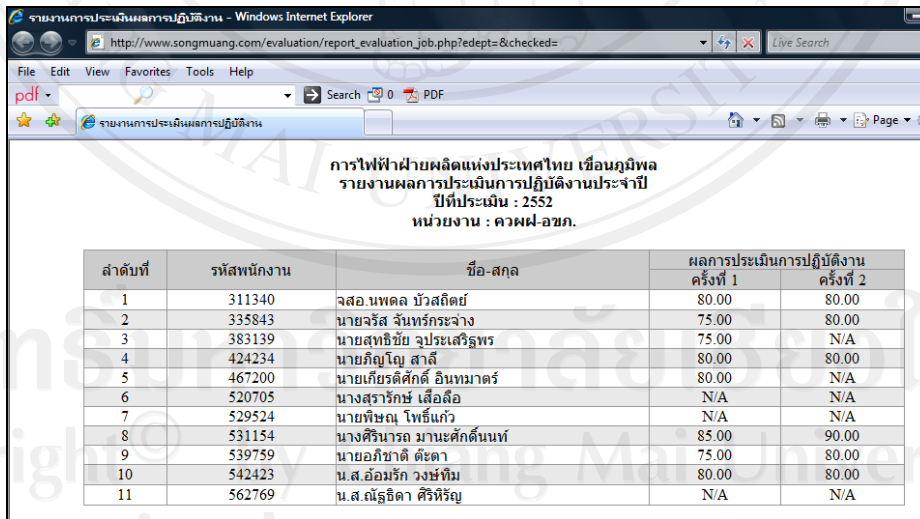
รูปที่ ก.28 หน้าจอรายงานผลการวิเคราะห์สมรรถนะความสามารถ

3) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เข้าไปที่เมนูรายงาน และเลือกรายการ รายงานผลการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.29



รูปที่ ก.29 หน้าจอรายการทั้งหมด

เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.30



รูปที่ ก.30 หน้ารายงานผลการปฏิบัติงาน

4) รายงานผลการพิจารณาเงินเดือน ให้เข้าไปที่เมนูรายงาน และเลือกรายการ รายงานผลการพิจารณาเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.31

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมินครั้งที่ 2 ของปี 2551	ผลการประเมินครั้งที่ 1 ของปี 2552	ผลการประเมินเฉลี่ย ของปี 2552
1	311340	จ.สอ. นพดล บัวสถิตย์	N/A	80.00	40
2	335843	นายจรัส จันทร์กระจ่าง	N/A	75.00	37.5
3	383139	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	N/A	75.00	37.5
4	424234	นายภิญโญ สาสิ	N/A	80.00	40
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร	N/A	80.00	40
6	520705	นางสุรารักษ์ เสือลือ	N/A	N/A	0
7	529524	นายพิษณุ โทธิ์แก้ว	N/A	N/A	0
8	531154	นางศิรินารถ มานะศักดิ์นันท	N/A	85.00	42.5
9	539759	นายอภิชาติ ต๊ะตา	N/A	75.00	37.5
10	542423	น.ส.อ้อมรัก วงษ์ทิม	N/A	80.00	40
11	562769	น.ส.ณัฐธิดา ศิริทรัพย์	N/A	N/A	0

รูปที่ ก.31 หน้าจอรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน

เมื่อต้องการออกรายงาน ให้กดที่ปุ่ม พิมพ์รายงานจะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูปที่ ก.32

ชื่อ - สกุล	ผลการประเมินครั้งที่ 2 ของปี 2551	ผลการประเมินครั้งที่ 1 ของปี 2552	ผลการประเมินเฉลี่ย ของปี 2552
จ.สอ. นพดล บัวสถิตย์	N/A	80.00	40
นายจรัส จันทร์กระจ่าง	N/A	75.00	37.5
นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	N/A	75.00	37.5
นายภิญโญ สาสิ	N/A	80.00	40
นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร	N/A	80.00	40
นางสุรารักษ์ เสือลือ	N/A	N/A	0
นายพิษณุ โทธิ์แก้ว	N/A	N/A	0
นางศิรินารถ มานะศักดิ์นันท	N/A	85.00	42.5
นายอภิชาติ ต๊ะตา	N/A	75.00	37.5
น.ส.อ้อมรัก วงษ์ทิม	N/A	80.00	40
น.ส.ณัฐธิดา ศิริทรัพย์	N/A	N/A	0

รูปที่ ก.32 หน้าจอรายงานผลการพิจารณาเงินเดือน

5) รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ให้เข้าไปที่เมนูรายงาน และเลือกรายการ รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.33

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน					
				ปี 2550		ปี 2551		ปี 2552	
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	311340	จสอ.นพดล บัวสฤติชัย	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
2	335843	นายจรัส จันทร์กระจ่าง	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	80.00
3	383139	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	วิทยากร	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	N/A
4	424234	นายภิญโญ สาโล	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
5	467200	นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	N/A
6	520705	นางสรารักษ์ เสือลือ	พนักงานวิชาชีพ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	529524	นายพิษณุ โพธิ์แก้ว	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	531154	นางศิรินารถ มานะศักดิ์นนท์	พนักงานวิชาชีพ	N/A	N/A	N/A	N/A	85.00	90.00
9	539759	นายอภิชาติ ต๊ะตา	ช่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	80.00
10	542423	น.ส.อ้อมรัก วงษ์ทิม	นักคอมพิวเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
11	562769	น.ส.ณัฐธิดา ศิริทรัพย์	วิทยากร	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

รูปที่ ก.33 หน้าจอรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

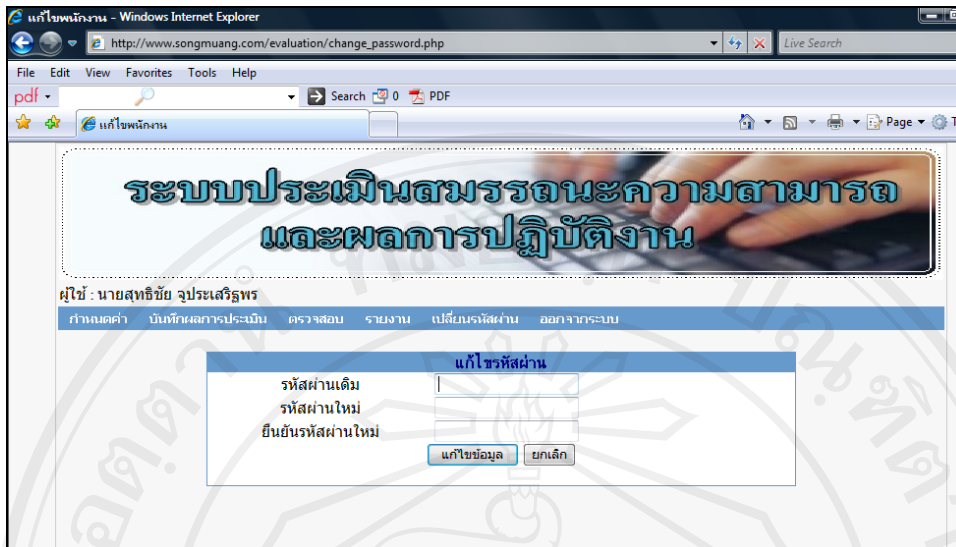
เมื่อต้องการออกรายงาน ให้กดที่ปุ่ม พิมพ์รายงานจะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูปที่ ก.34

ชื่อ - สกุล	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน					
	ปี 2550		ปี 2551		ปี 2552	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
จสอ.นพดล บัวสฤติชัย	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
นายจรัส จันทร์กระจ่าง	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	80.00
นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	N/A
นายภิญโญ สาโล	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
นายเกียรติศักดิ์ อินทมาตร์	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	N/A
นางสรารักษ์ เสือลือ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
นายพิษณุ โพธิ์แก้ว	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
นางศิรินารถ มานะศักดิ์นนท์	N/A	N/A	N/A	N/A	85.00	90.00
นายอภิชาติ ต๊ะตา	N/A	N/A	N/A	N/A	75.00	80.00
น.ส.อ้อมรัก วงษ์ทิม	N/A	N/A	N/A	N/A	80.00	80.00
น.ส.ณัฐธิดา ศิริทรัพย์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

รูปที่ ก.34 หน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

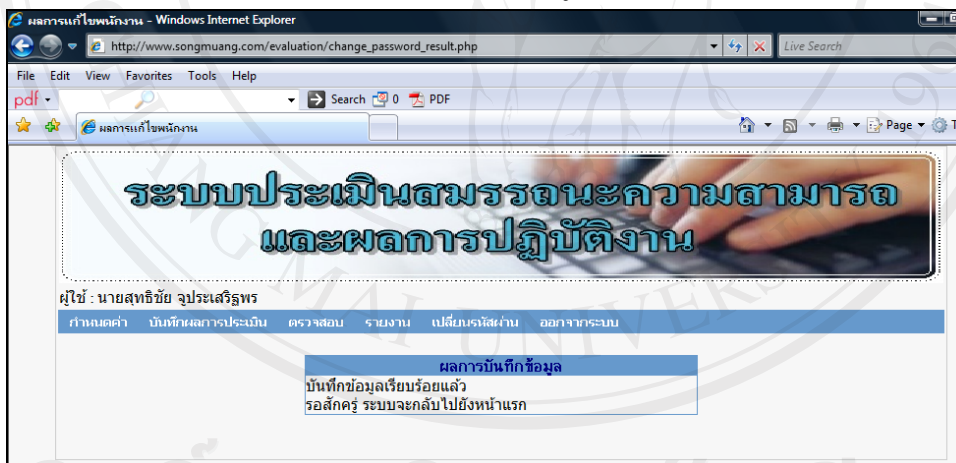
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้ไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.



รูปที่ ก.35 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ให้ทำการใส่รหัสผ่านเดิม ในช่อง รหัสผ่านเดิม ให้ใส่รหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ และช่อง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง จากนั้นกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันว่า ได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ให้เรียบร้อยแล้วดังรูปที่ ก.36



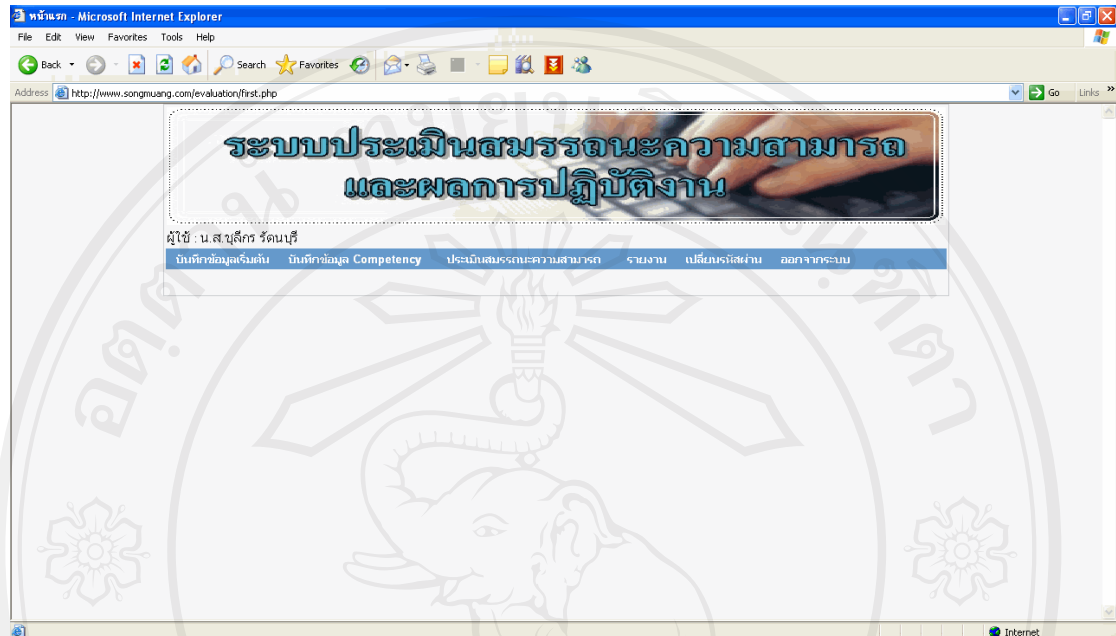
รูปที่ ก.36 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

**ออกจากระบบ**

เมื่อต้องการออกจากระบบ หรือจบการทำงาน ให้เลือกที่เมนู **ออกจากระบบ**

## ก.1.2 ลิขสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล

หน้าหลักของการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลมีรายละเอียดดังรูปที่ ก.37



รูปที่ ก.37 หน้าจอหลักระบบประเมินผลสำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล  
รายละเอียดในหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่บุคคลมีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลเริ่มต้น
    - ข้อมูลตำแหน่ง
    - ข้อมูลหน่วยงาน
    - ข้อมูลพนักงาน
  - 2) บันทึกข้อมูล competency
    - ข้อมูล competency
    - ข้อมูลรายละเอียด competency
  - 3) ประเมินสมรรถนะความสามารถ
  - 4) รายงาน
    - รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ
    - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
    - รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
  - 5) เปลี่ยนรหัสผ่าน
  - 6) ออกจากระบบ
- ข้อมูลตำแหน่ง

ไปที่เมนู บันทึกข้อมูลเริ่มต้น และเลือกชื่อ ข้อมูลตำแหน่ง จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการข้อมูลตำแหน่งดังรูปที่ ก.38

ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง - Microsoft Internet Explorer

Address: http://www.songmuang.com/evaluation/search\_position.php

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : น.ส.บุษกร รอดนารี

บันทึกข้อมูลเริ่มต้น บันทึกข้อมูล Competency ประเมินสมรรถนะความสามารถ รายงานงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

ค้นหาตาม  รหัสตำแหน่ง  ชื่อภาษาไทย  ชื่อภาษาอังกฤษ  ทั้งหมด

เพิ่มตำแหน่ง

รายการค้นหา

ลำดับที่	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
1	90000	ผู้อำนวยการเขื่อนภูมิพล		
2	90001	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขื่อนภูมิพล-ปฏิบัติการ		
3	90002	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขื่อนภูมิพล-บริหาร		
4	90011	หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์		
5	90012	หัวหน้าแผนกควบคุมรักษาความปลอดภัย		
6	90013	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย		
7	91000	หัวหน้ากองเดินเครื่อง		
8	91011	หัวหน้าแผนกเดินเครื่องฯ 1		
9	91012	หัวหน้าแผนกเดินเครื่องฯ 2		

รูปที่ ก.38 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

- รหัสตำแหน่ง
- ชื่อภาษาไทย
- ชื่อภาษาอังกฤษ
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของการแสดง จะแสดง ลำดับที่ รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แก้ไข ลบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้กดปุ่ม เพิ่มตำแหน่ง จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลตำแหน่งดังรูปที่ ก.39

เพิ่มตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง

ชื่อภาษาไทย

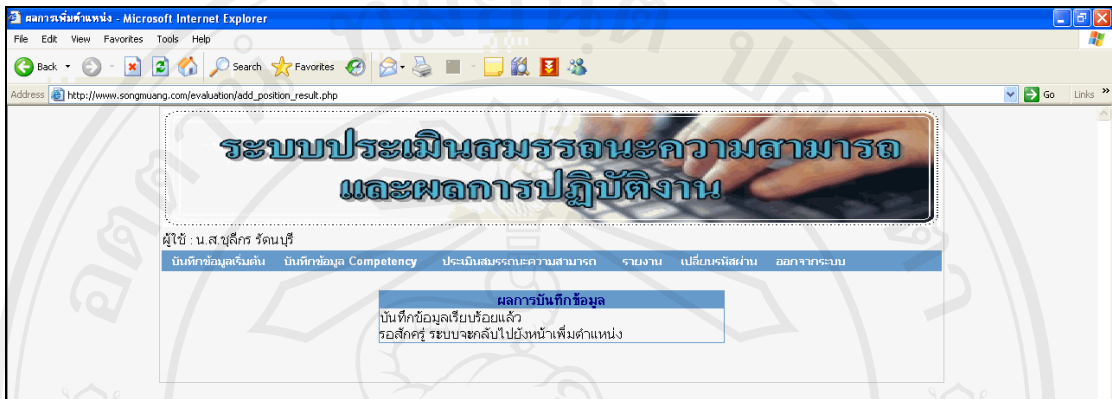
ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อย่อ

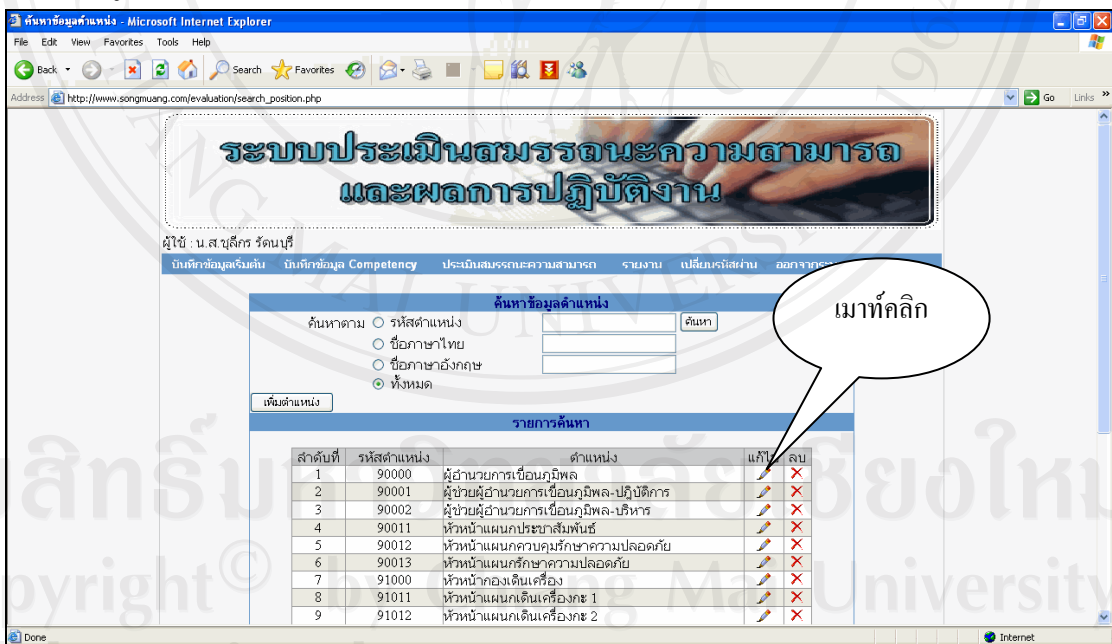
เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ ก.39 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

เมื่อกรอกข้อมูลรหัสตำแหน่ง ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และชื่อย่อ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก เพื่อล้างข้อมูลตำแหน่งที่ได้กรอกลงไป เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่า ได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.40



รูปที่ ก.40 หน้าจอขึ้นยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้นำเมาท์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปดินสอ ในคอลัมภ์แก้ไข ดังรูปที่ ก.41



รูปที่ ก.41 วิธีการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขดังรูปที่ ก.42



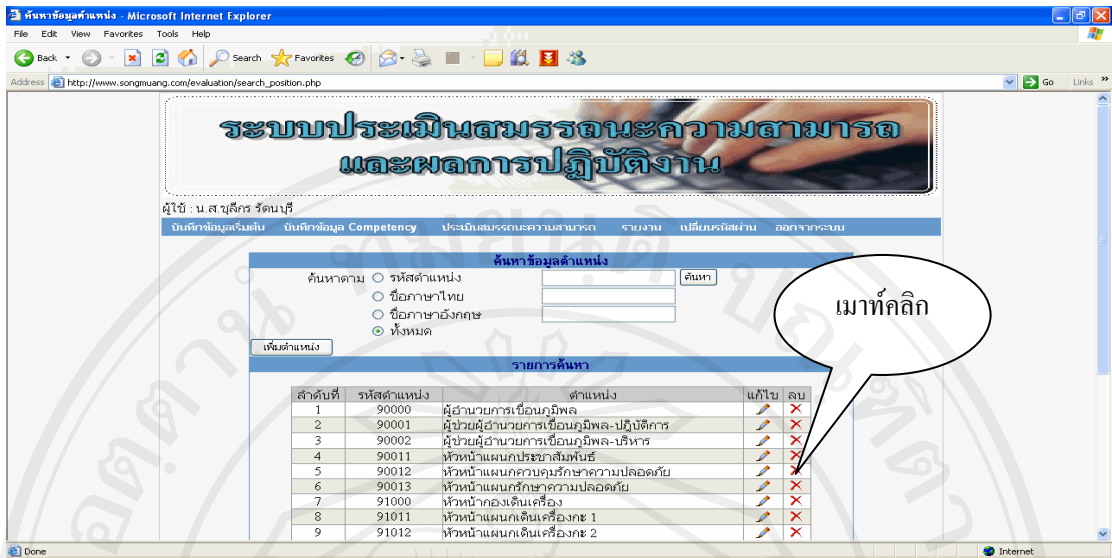
รูปที่ ก.42 ข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.43

รูปที่ ก.43 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

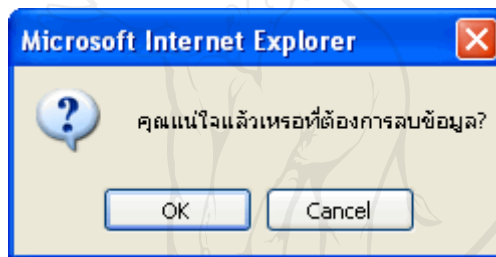
หากต้องการลบข้อมูลตำแหน่ง ให้นำเมาท์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปกากบาท ในคอลัมภ์ลบ

ดังรูปที่ ก.44



รูปที่ ก.44 วิธีการลบข้อมูลตำแหน่ง

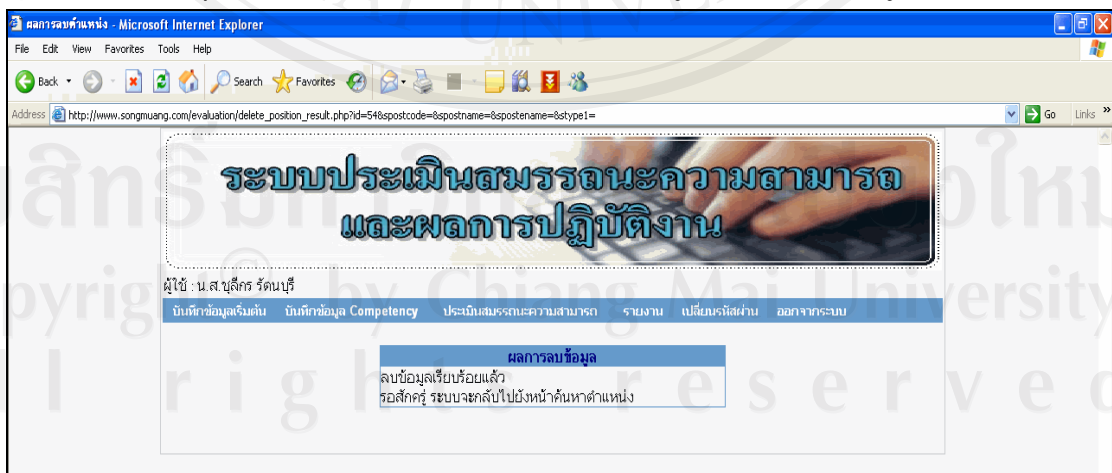
จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง ดังรูปที่ ก.45



รูปที่ ก.45 ยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง

หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม Cancel เมื่อกด

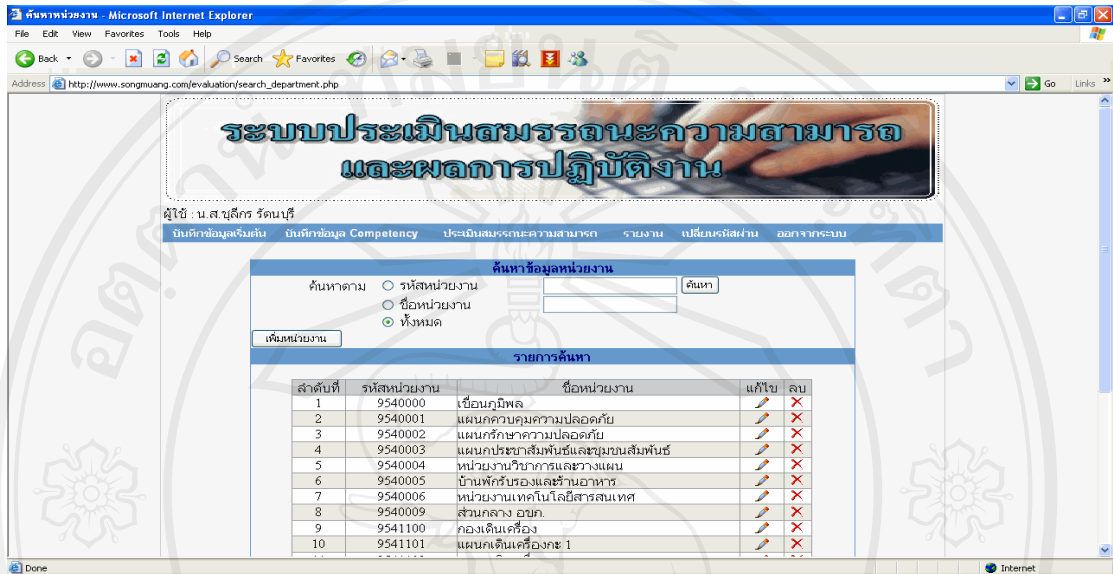
ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.46



รูปที่ ก.46 แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## ข้อมูลหน่วยงาน

ไปที่เมนู บันทึกข้อมูลเริ่มต้น และเลือกข้อ ข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการข้อมูลหน่วยงานดังรูปที่ ก.47

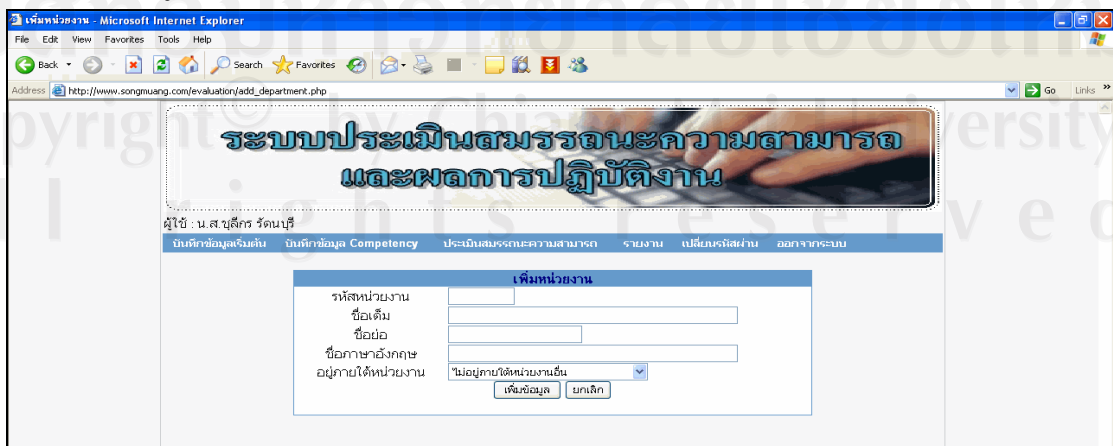


รูปที่ ก.47 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

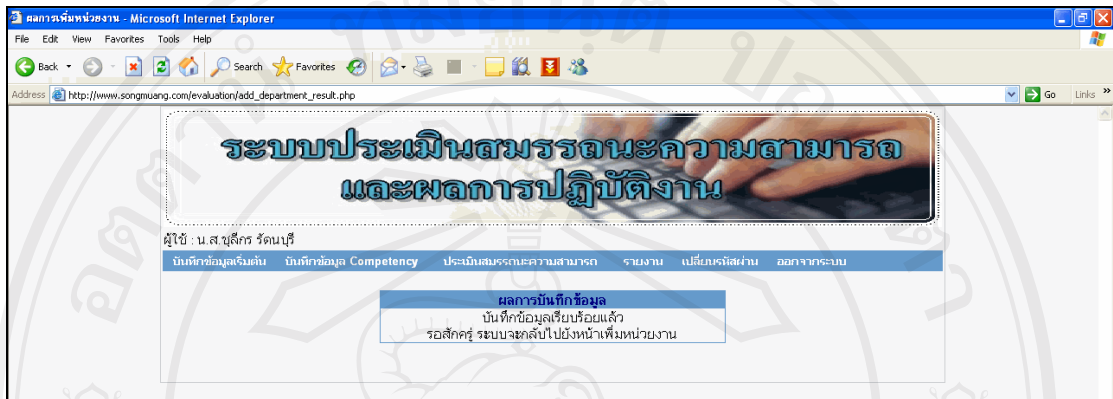
- รหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของการแสดง จะแสดง ลำดับที่ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน แก้ไข ลบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ให้กดปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.48

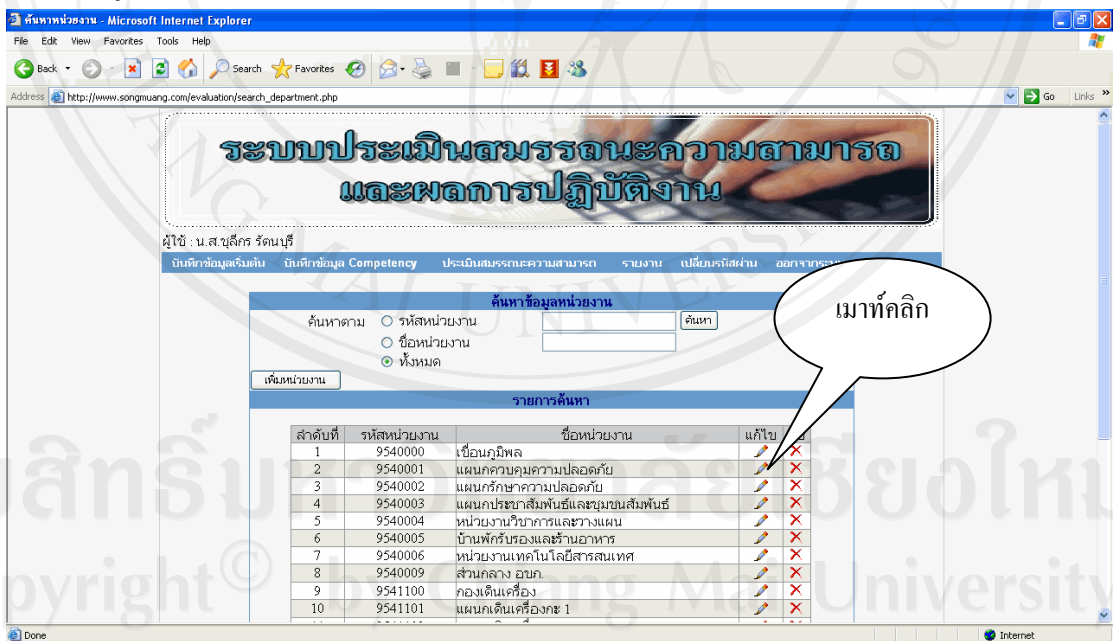


รูปที่ ก.48 หน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อกรอกข้อมูลรหัสหน่วยงาน ชื่อเต็ม ชื่อย่อ ชื่อภาษาอังกฤษ และอยู่ภายใต้หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อล้างข้อมูลหน่วยงานที่ได้กรอกลงไป เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.49



รูปที่ ก.49 หน้าจอขึ้นขึ้นการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปดินสอ ในคอลัมน์แก้ไข ดังรูปที่ ก.50



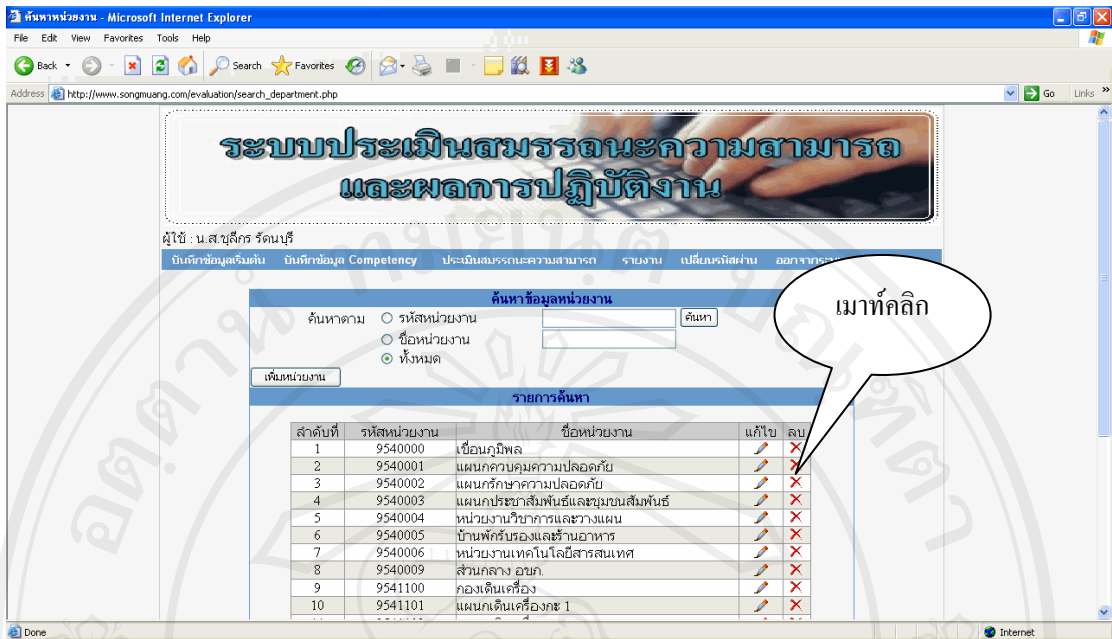
รูปที่ ก.50 วิธีการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขดังรูปที่ ก.51

รูปที่ ก.51 ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.52

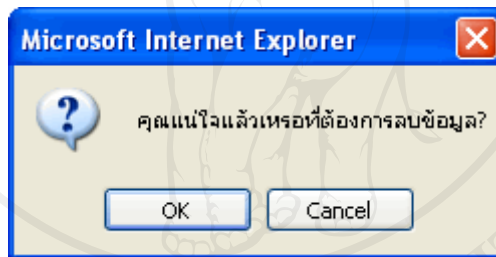
รูปที่ ก.52 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการลบข้อมูลหน่วยงาน ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปกากบาท ในคอลัมน์  
ลบ ดังรูปที่ ก.53



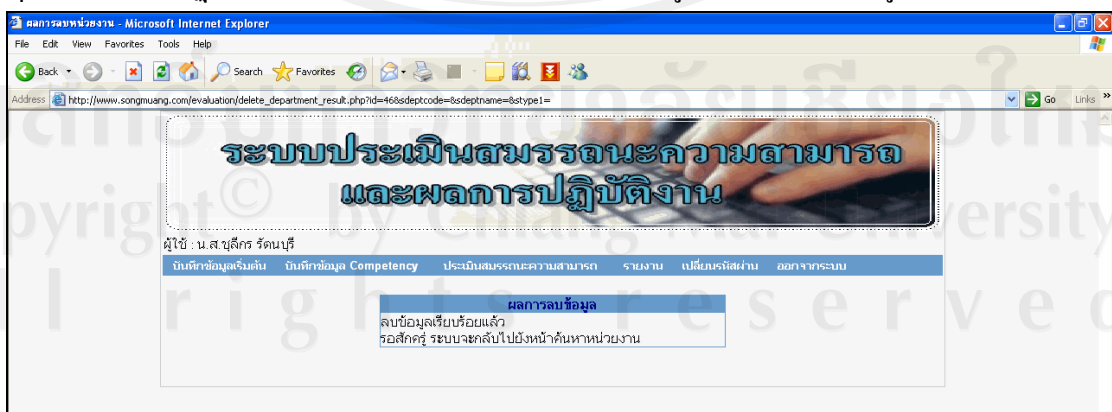
รูปที่ ก.53 วิธีการลบข้อมูลหน่วยงาน

จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.54



รูปที่ ก.54 ยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงาน

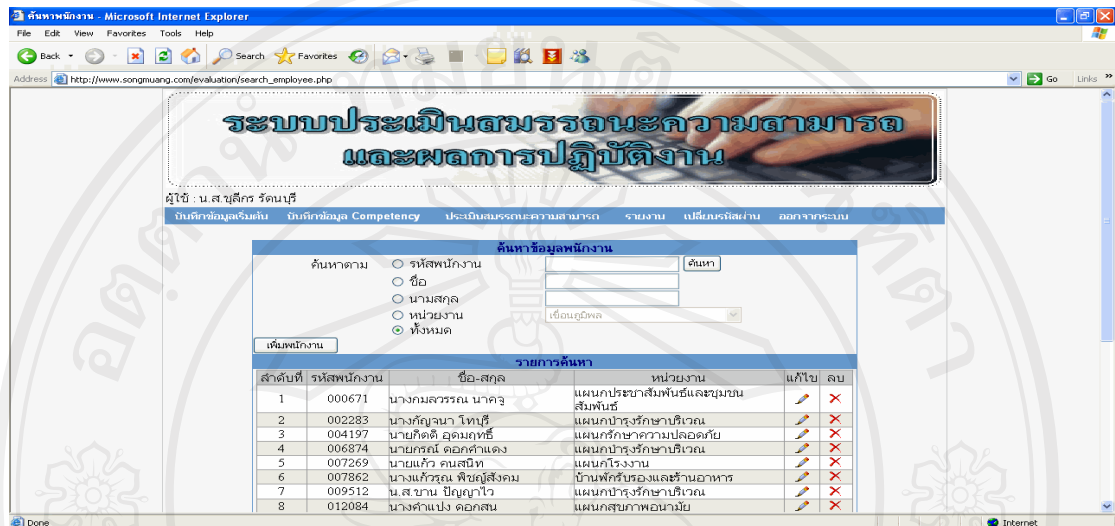
หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม Cancel เมื่อกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.55



รูปที่ ก.55 แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## ข้อมูลพนักงาน

ไปที่เมนู บันทึกข้อมูลเริ่มต้น และเลือกข้อ ข้อมูลพนักงาน จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการข้อมูลพนักงานดังรูปที่ ก.56



รูปที่ ก.56 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลพนักงาน

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ
- นามสกุล
- หน่วยงาน
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของการรายการที่แสดง จะแสดง ลำดับที่ รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล หน่วยงาน แก้ไข ลบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงาน ให้กดปุ่ม เพิ่มพนักงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลพนักงาน ดังรูปที่ ก.57

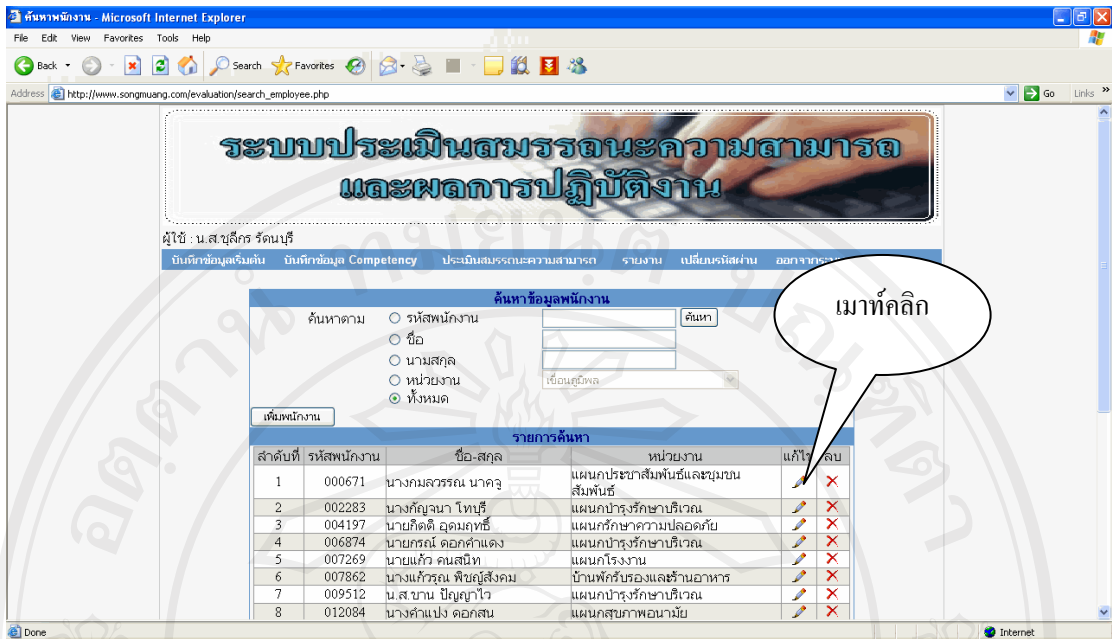
รูปที่ ก.57 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงาน

เมื่อกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน ชื่อ สกุล รหัสผ่าน ตำแหน่ง ระดับ หน่วยงาน และกำหนดสิทธิ์ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก เพื่อดึงข้อมูลพนักงานที่ได้กรอกลงไป เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.58

รูปที่ ก.58 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

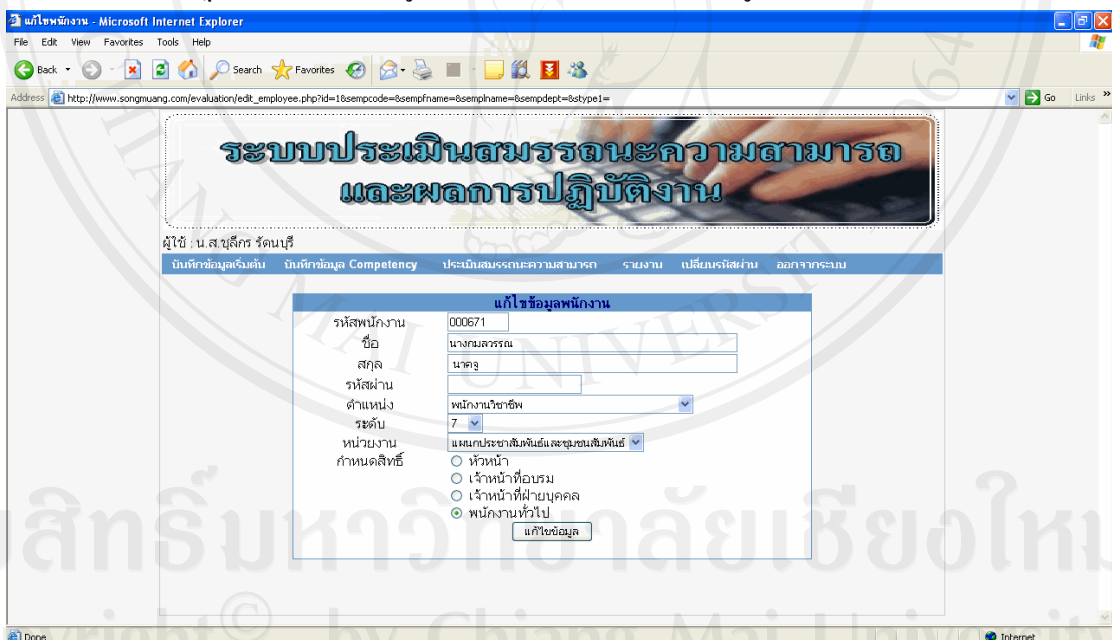
หากต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปดินสอ ในคอลัมภ์แก้ไข ดังรูปที่ ก.59





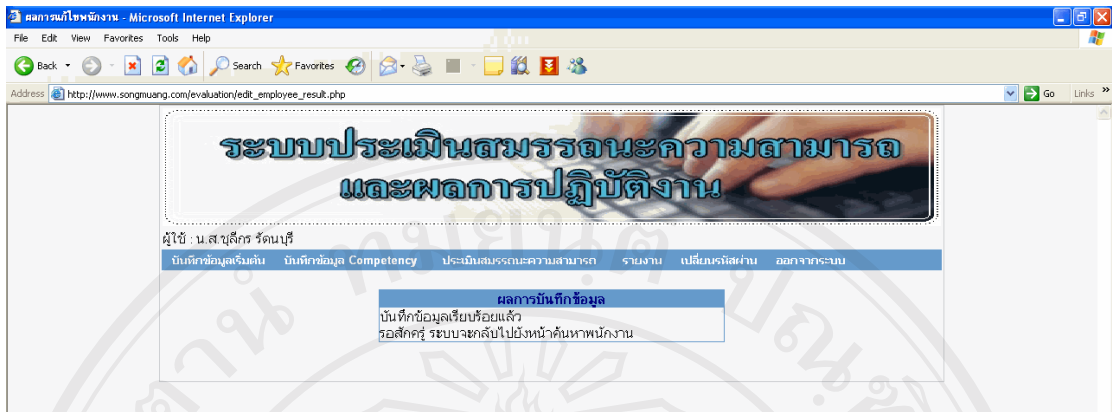
รูปที่ ก.59 วิธีการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไขดังรูปที่ ก.60

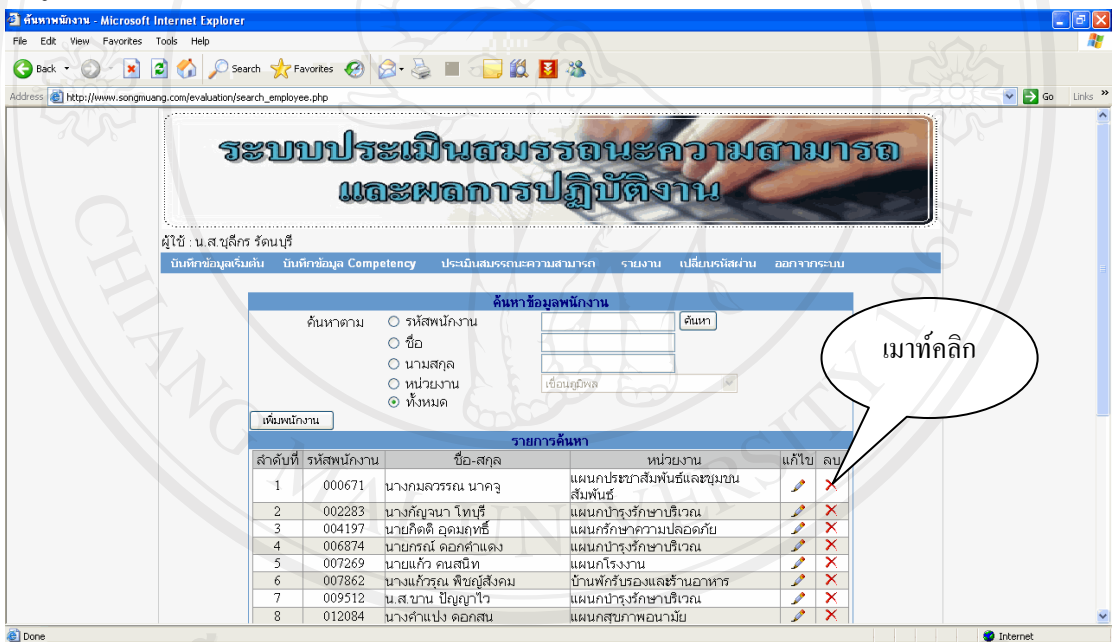


รูปที่ ก.60 ข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข

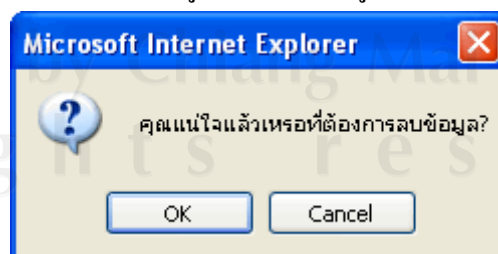
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.61



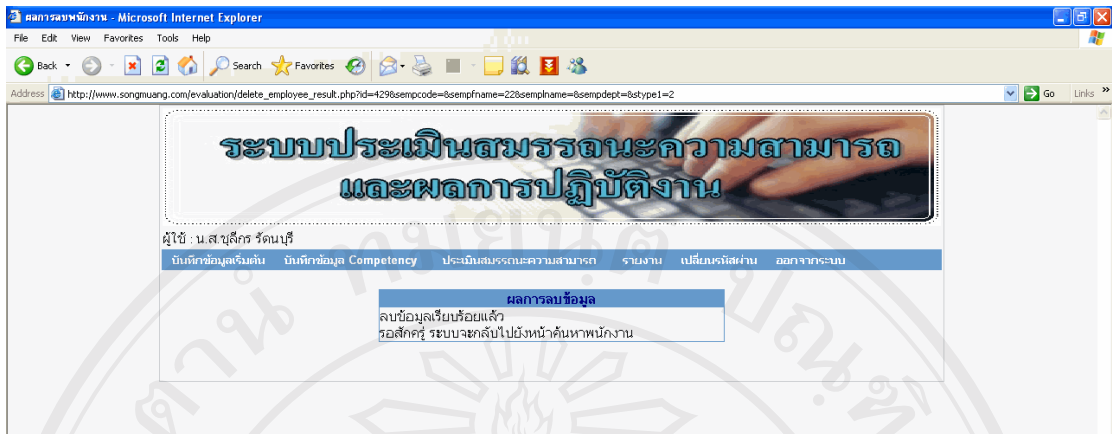
รูปที่ ก.61 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
หากต้องการลบข้อมูลพนักงาน ให้นำเมาท์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปกากบาท ในคอลัมภ์ลบ  
ดังรูปที่ ก.62



รูปที่ ก.62 วิธีการลบข้อมูลหน่วยงาน  
จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลพนักงาน ดังรูปที่ ก.63



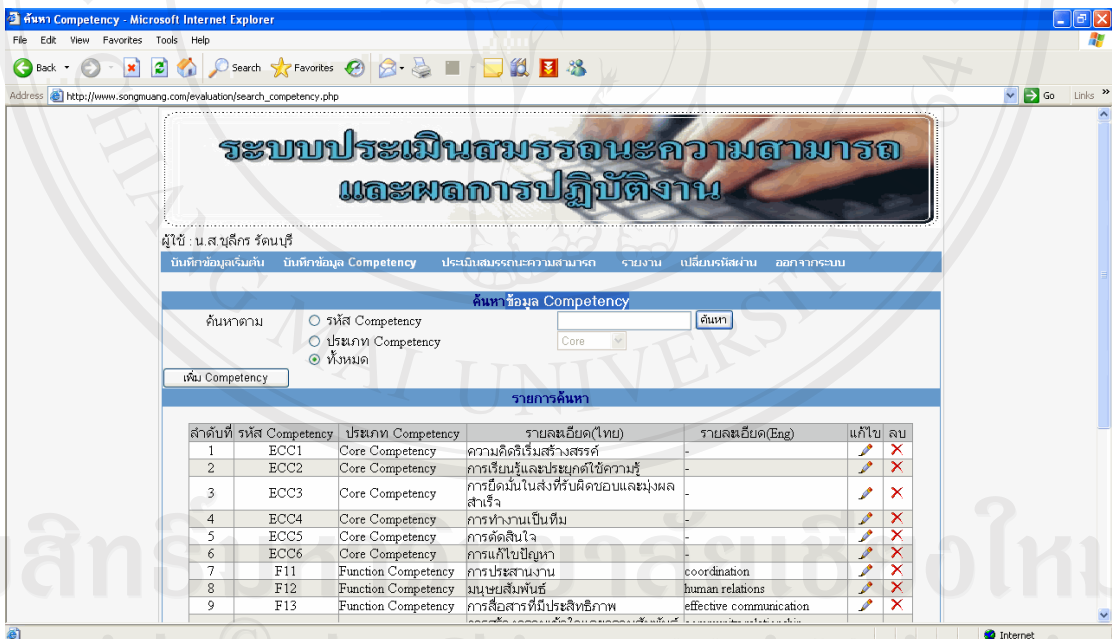
รูปที่ ก.63 ยืนยันการลบข้อมูลพนักงาน  
หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม Cancel เมื่อกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.64



รูปที่ ก.64 แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### ข้อมูล Competency

ไปที่เมนู บันทึกข้อมูล Competency และเลือกข้อ ข้อมูล Competency จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการข้อมูล Competency ดังรูปที่ ก.65

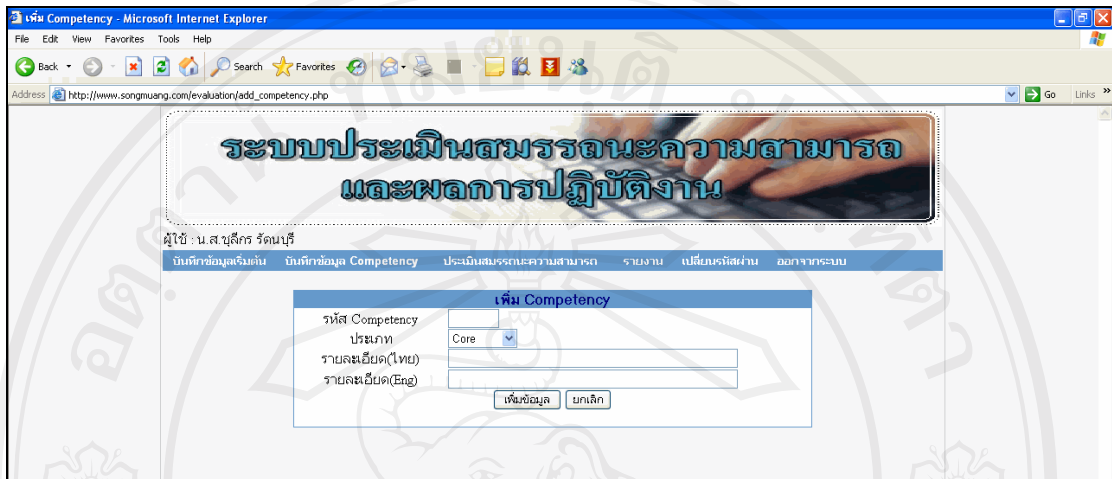


รูปที่ ก.65 หน้าจอรายละเอียดข้อมูล Competency

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

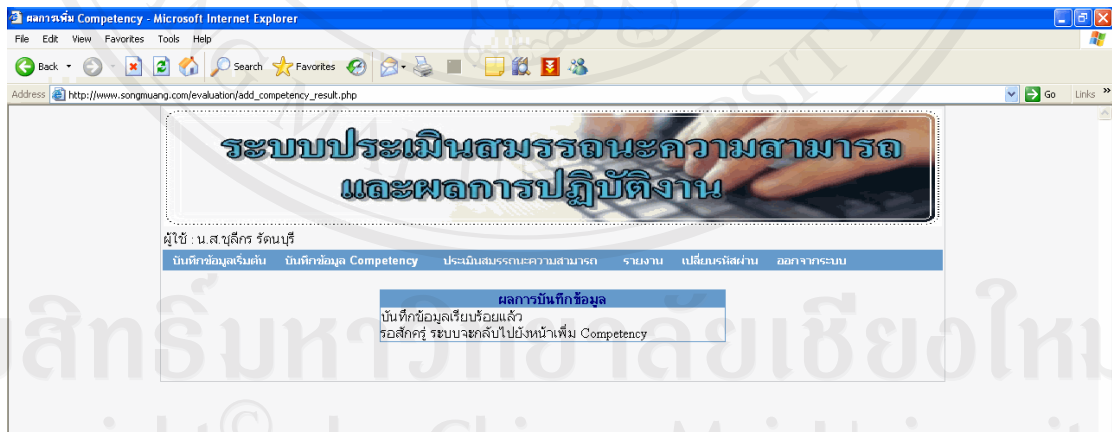
- รหัส Competency
- ประเภท Competency
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของรายการที่แสดง จะแสดง ลำดับที่ รหัส Competency ประเภท Competency รายละเอียด(ไทย) รายละเอียด(Eng) แก้ไข ลบ หากต้องการเพิ่มข้อมูล Competency ให้กดปุ่ม เพิ่ม Competency จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูล Competency ดังรูปที่ ก.66



รูปที่ ก.66 หน้าจอเพิ่มข้อมูล Competency

เมื่อกรอกข้อมูลรหัส Competency ประเภท รายละเอียด(ไทย) และรายละเอียด(Eng) เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล Competency หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก เพื่อดำเนินการข้อมูล Competency ที่ได้กรอกลงไป เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.67



รูปที่ ก.67 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการแก้ไขข้อมูล Competency ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปดินสอ ใน คอลัมน์แก้ไข ดังรูปที่ ก.68

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้ : น.ส.บุษกร รัตนบุรี

ค้นหาข้อมูล Competency

ค้นหา

เพิ่ม Competency

ลำดับที่	รหัส Competency	ประเภท Competency	รายละเอียด(ไทย)	รายละเอียด(Eng)	แก้ไข	ลบ
1	ECC1	Core Competency	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	-		
2	ECC2	Core Competency	การเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้	-		
3	ECC3	Core Competency	การยึดมั่นในสิ่งที่รับผิดชอบและมุ่งผลสำเร็จ	-		
4	ECC4	Core Competency	การทำงานเป็นทีม	-		
5	ECC5	Core Competency	การตัดสินใจ	-		
6	ECC6	Core Competency	การแก้ไขปัญหา	-		
7	F11	Function Competency	การประสานงาน	coordination		
8	F12	Function Competency	มนุษยสัมพันธ์	human relations		
9	F13	Function Competency	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	effective communication		

รูปที่ ก.68 วิธีการแก้ไขข้อมูล Competency  
จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล Competency ที่ต้องการแก้ไขดังรูปที่ ก.69

ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ  
และผลการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูล Competency

รหัส Competency: ECC1

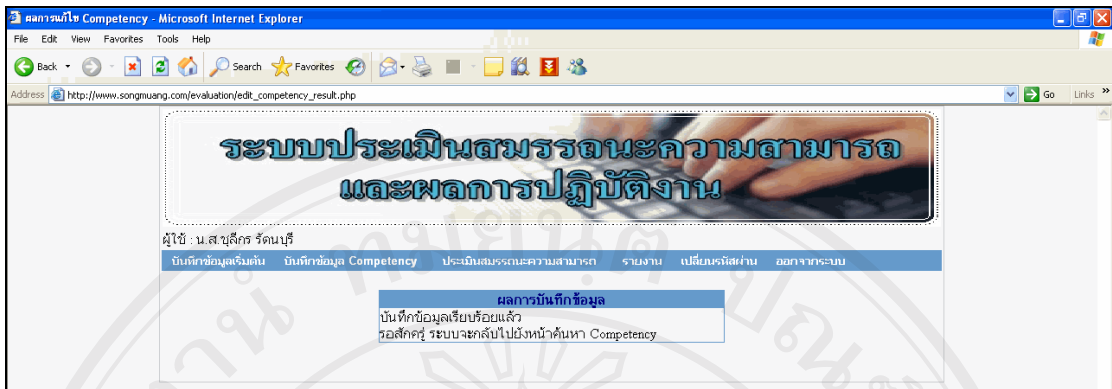
ประเภท: Core

รายละเอียด(ไทย): ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

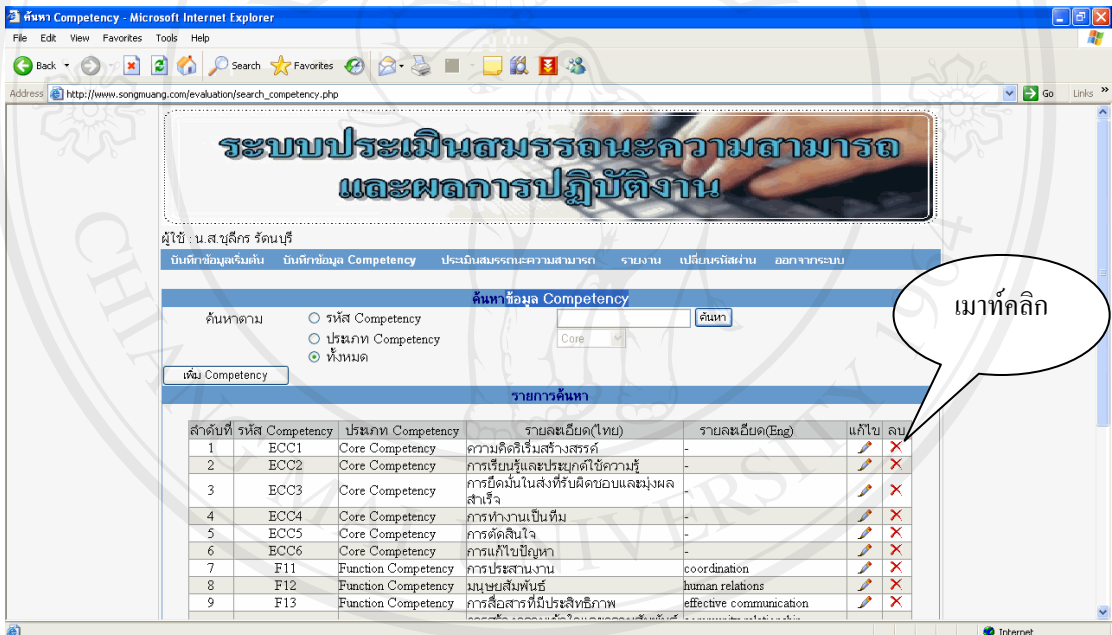
รายละเอียด(Eng): -

แก้ไขข้อมูล

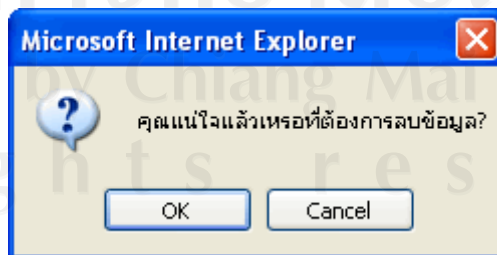
รูปที่ ก.69 ข้อมูล Competency ที่ต้องการแก้ไข  
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล Competency  
เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
แล้วดังรูป ก.70



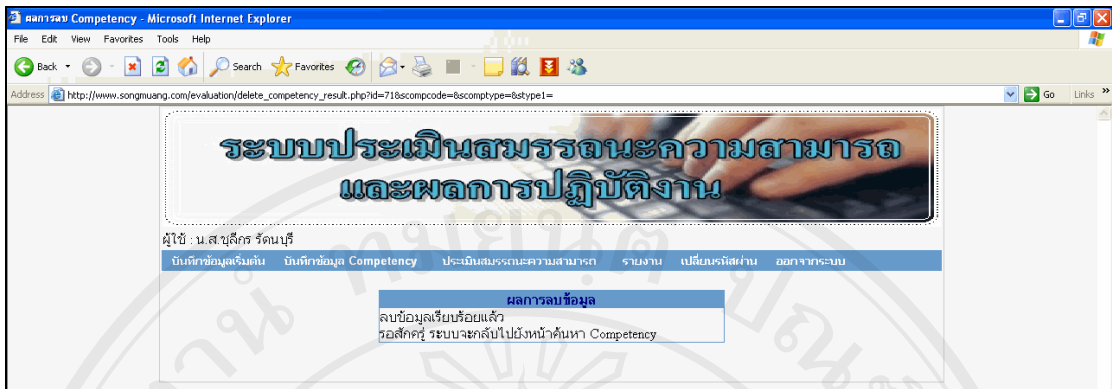
รูปที่ ก.70 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบข้อมูล Competency ให้นำเมาท์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปกากบาท ใน คอลัมภ์ลบ ดังรูปที่ ก.71



รูปที่ ก.71 วิธีการลบข้อมูล Competency จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล Competency ดังรูปที่ ก.72



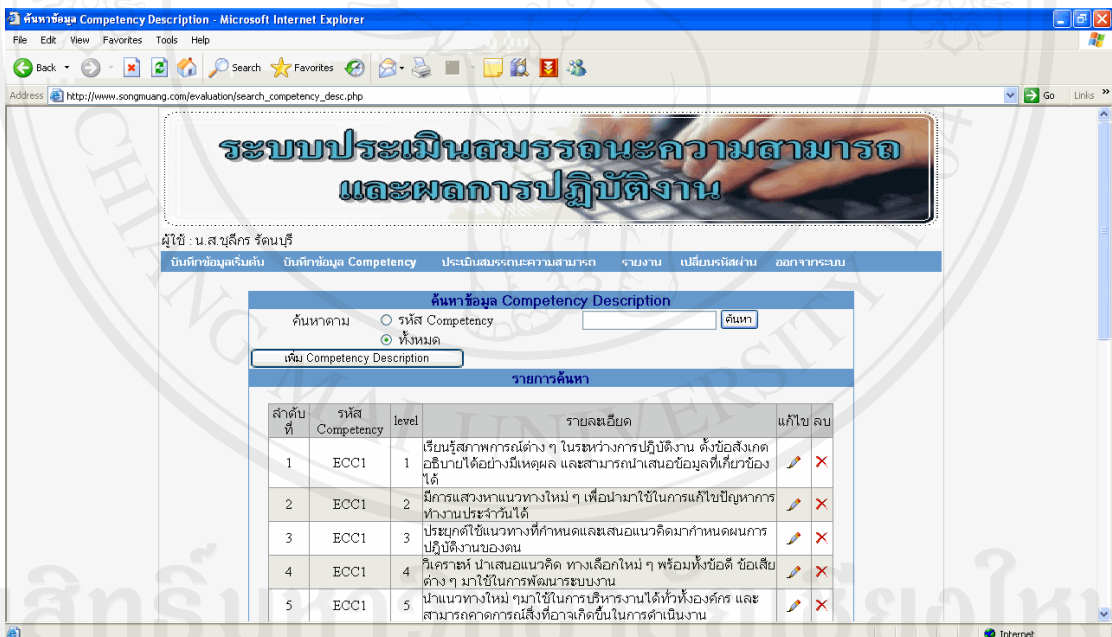
รูปที่ ก.72 ยืนยันการลบข้อมูล Competency หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม Cancel เมื่อกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.73



รูปที่ ก.73 แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### ข้อมูลรายละเอียด Competency

ไปที่เมนู บันทึกข้อมูล Competency และเลือกข้อ ข้อมูลรายละเอียด Competency จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการข้อมูลรายละเอียด Competency ดังรูปที่ ก.74

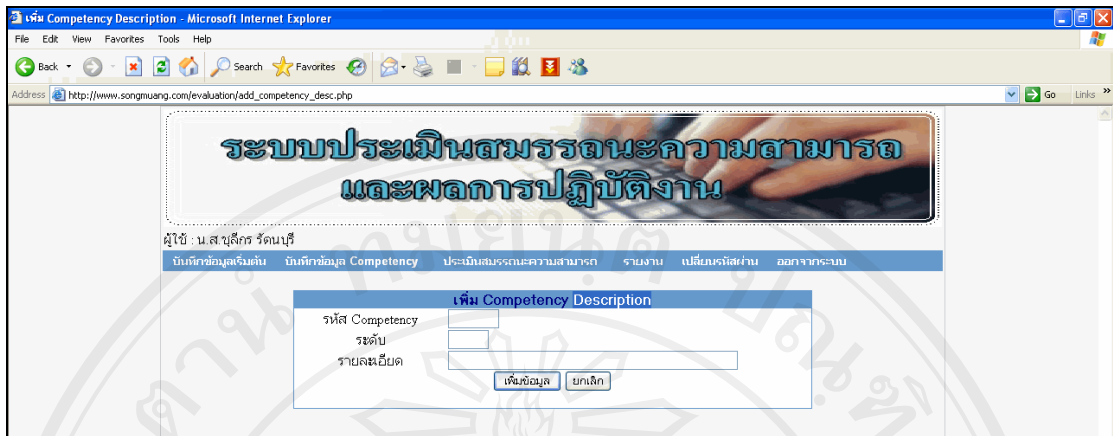


รูปที่ ก.74 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายละเอียด Competency

ในหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการค้นหา และส่วนของการแสดงรายละเอียดที่ได้จากการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่สามารถค้นหาได้มีดังนี้

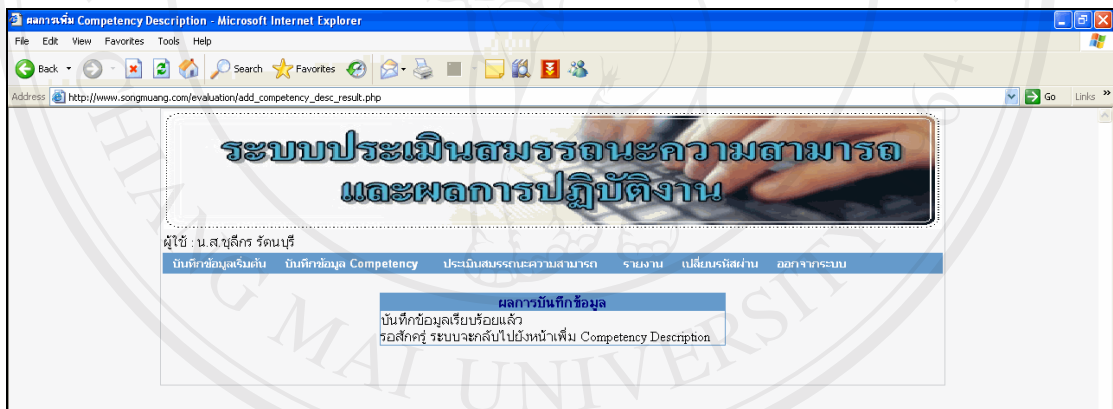
- รหัส Competency
- ค้นหาทั้งหมด

ในส่วนของการรายการที่แสดง จะแสดง ลำดับที่ รหัส Competency Level รายละเอียด แก้ไข ลบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายละเอียด Competency ให้กดปุ่ม เพิ่ม Competency Description จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียด Competency ดังรูปที่ ก.75



รูปที่ ก.75 หน้าจอเพิ่มข้อมูลรายละเอียด Competency

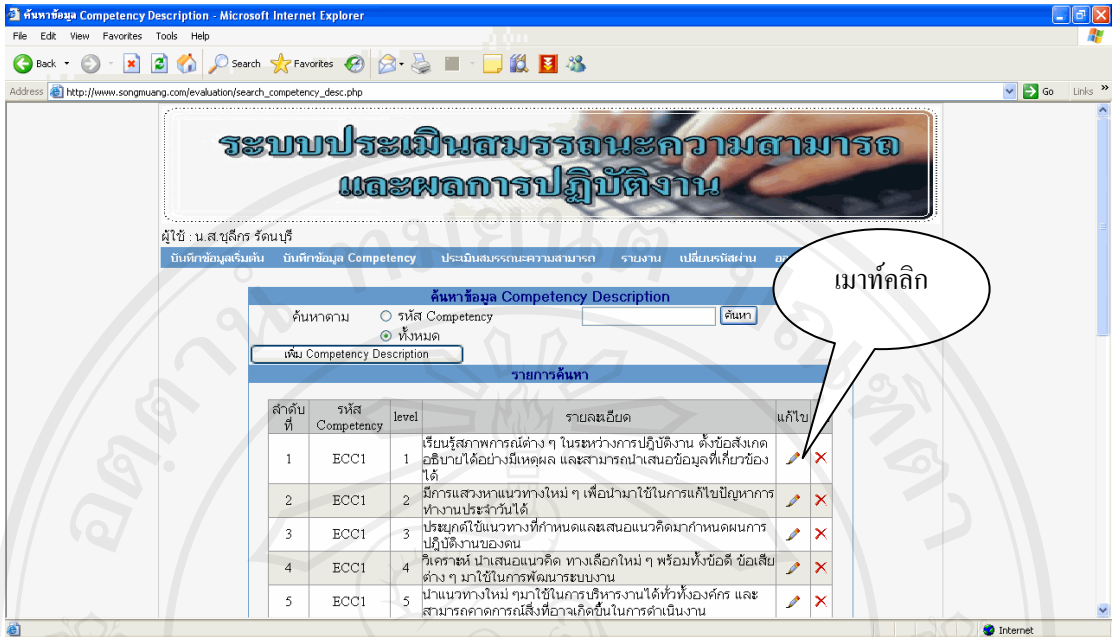
เมื่อกรอกข้อมูลรหัส Competency ระดับ และรายละเอียด เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียด Competency หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก เพื่อล้างข้อมูลรายละเอียด Competency ที่ได้กรอกลงไป เมื่อกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.76



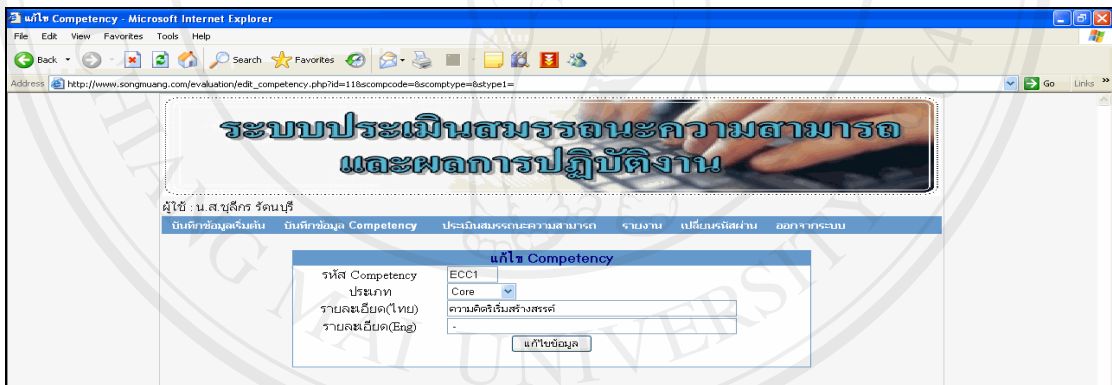
รูปที่ ก.76 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียด Competency ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูป ดินสอ ในคอลัมภ์แก้ไข ดังรูปที่ ก.77



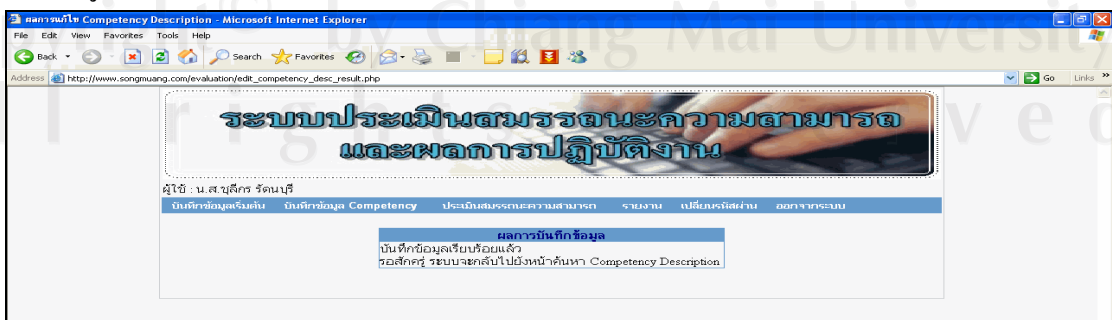


รูปที่ ก.77 วิธีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียด Competency จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียด Competency ที่ต้องการแก้ไขดังรูปที่ ก.78



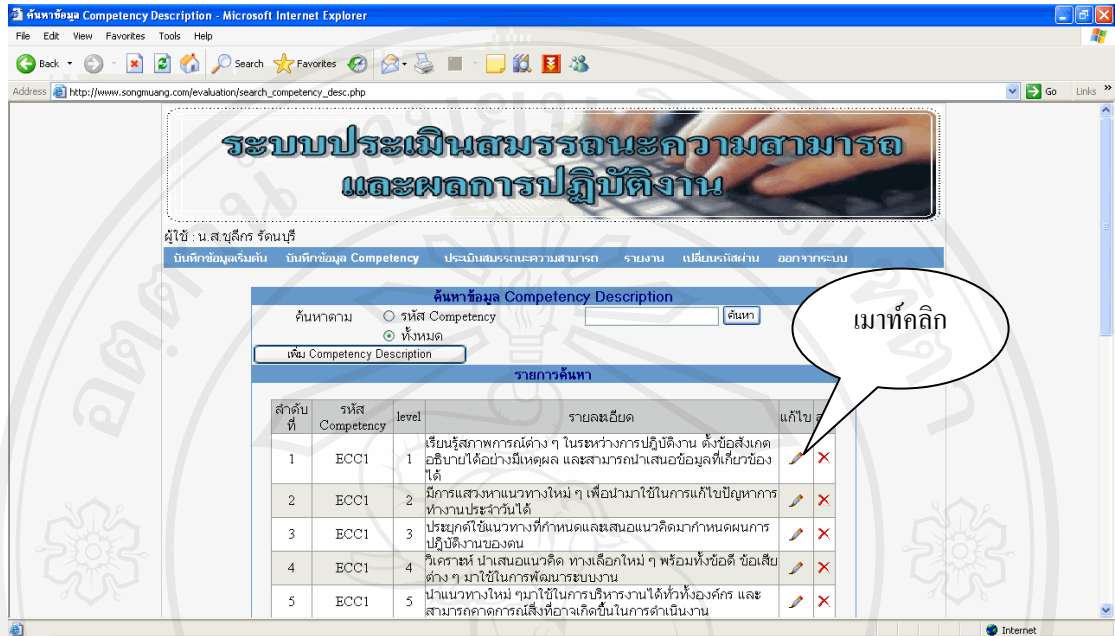
รูปที่ ก.78 ข้อมูลรายละเอียด Competency ที่ต้องการแก้ไข

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล Competency เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.79



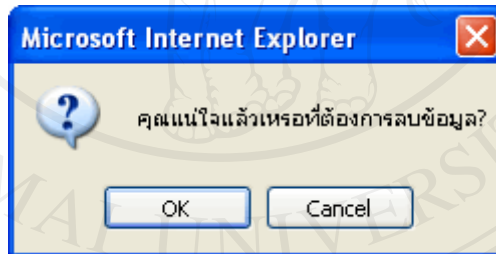
รูปที่ ก.79 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการลบข้อมูลรายละเอียด Competency ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ เครื่องหมายรูปกากบาท ในคอลัมภ์ลบ ดังรูปที่ ก.80



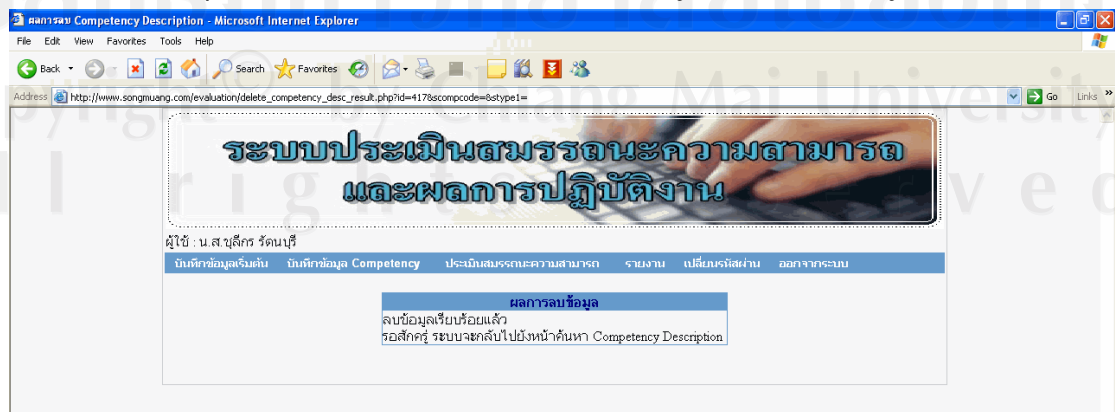
รูปที่ ก.80 วิธีการลบข้อมูลรายละเอียด Competency

จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลรายละเอียด Competency ดังรูปที่ ก.81



รูปที่ ก.81 ยืนยันการลบข้อมูลรายละเอียด Competency

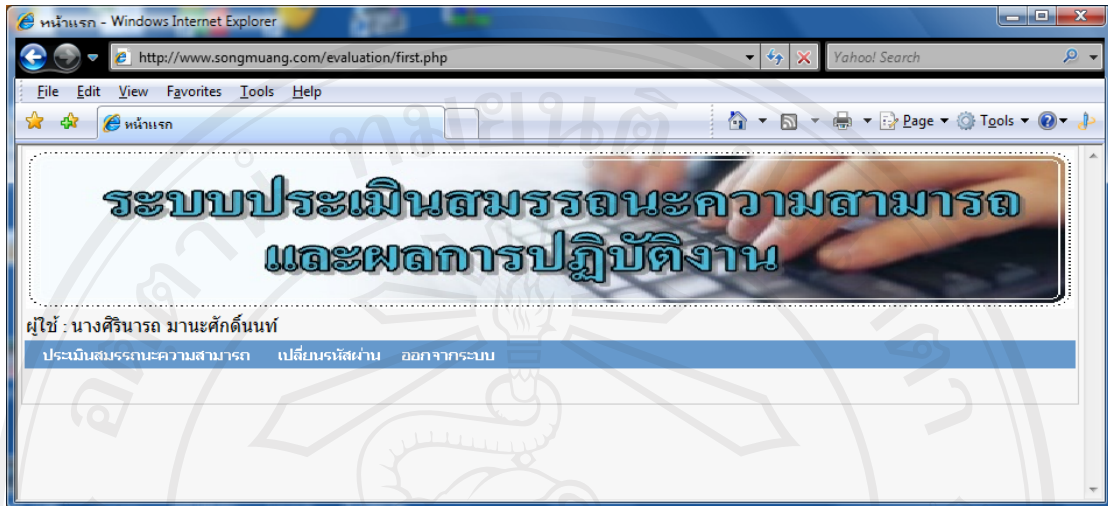
หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม Cancel เมื่อกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังรูป ก.82



รูปที่ ก.82 แสดงข้อความว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### ก.1.2 ลิขสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

หน้าหลักของการใช้งานระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป มีรายละเอียดดังรูปที่ ก. 83



รูปที่ ก.83 หน้าจอหลักของผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

รายละเอียดการทำงานในสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานทั่วไปมีดังนี้

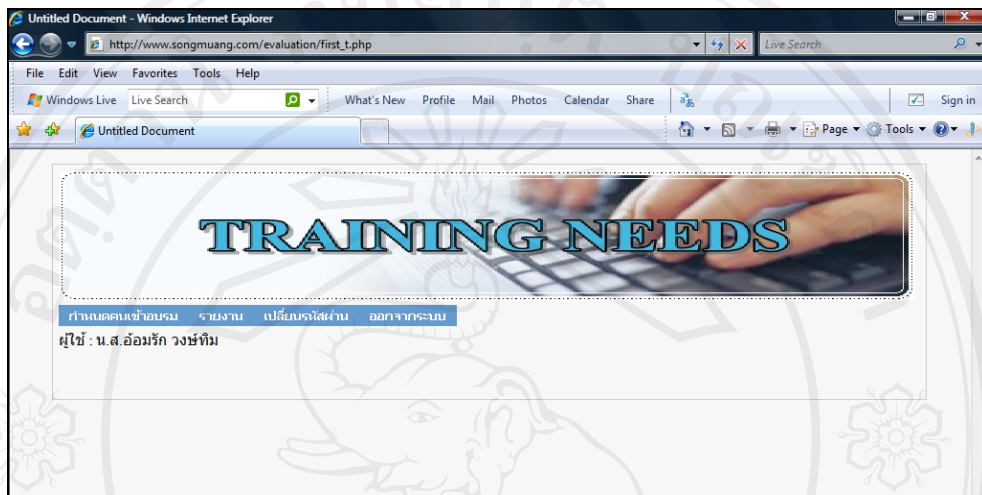
- ประเมินสมรรถนะความสามารถ สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่หน้า 98-100
- เปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่หน้า 108-109
- ออกจากระบบ จบการทำงาน

## ก.2 วิธีใช้งานของโปรแกรมวางแผนการฝึกอบรมประจำปี

วิธีใช้งานเริ่มต้น ให้ดูที่หน้า 91 - 92

### ก.2.1 วิธีการใช้โปรแกรมสำหรับหัวหน้างาน

1) เมื่อทำการเข้าระบบถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.84



รูปที่ ก.84 รายละเอียดการขอเข้าระบบของหัวหน้างาน

รายละเอียดการทำงานในสิทธิ์ของหัวหน้างานมีดังนี้

- กำหนดคนเข้าอบรม
- รายงาน
  1. หลักสูตรที่เข้าอบรม
  2. รายงานสรุปแยกตามหน่วยงาน
  3. รายงานสรุปแยกตามหลักสูตร
  4. รายงานสรุปแยกรายบุคคล
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- จากระบบ

การกำหนดคนเข้าอบรม ให้ทำการเลือกเมนู กำหนดคนเข้าอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.85

รูปที่ ก.85 กำหนดคนเข้าอบรม

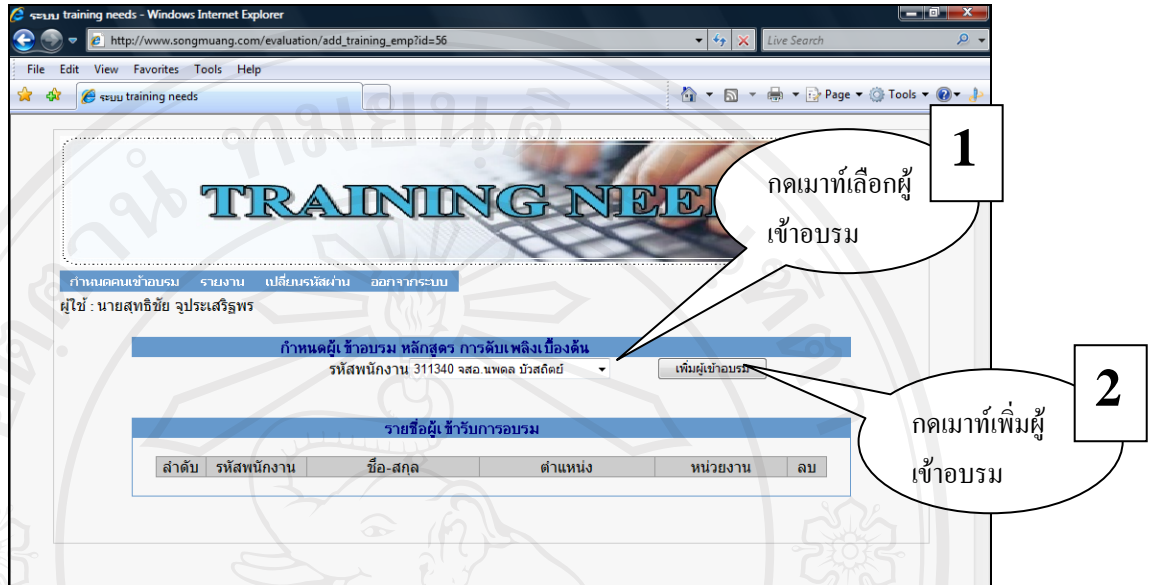
ขั้นตอนการกำหนดคนเข้าอบรม

- เมื่อเข้ามาตามรูปที่ 4.2 ให้ทำการเลือกกลุ่มประเภทหลักสูตร แล้วกดปุ่มแสดง จะโชว์รายการหลักสูตรของกลุ่มประเภทหลักสูตรที่เลือก ดังรูปที่ ก.86

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่จัดอบรม	จำนวนวันอบรม	จำนวน Need	กำหนดคนเข้าอบรม
1	การดับเพลิงเบื้องต้น	แม่เมาะ	1	0	กำหนด
2	เสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	0	กำหนด
3	สุขภาพดี ชีวิตปลอดภัยด้วยวิถีธรรมชาติ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	0	กำหนด
4	สุขภาพดี ชีวิตปลอดภัยด้วยวิถีธรรมชาติ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	0	กำหนด
5	พิชิตทุกข์ สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	0	กำหนด
6	จริยธรรม คุณธรรมในการทำงาน	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	0	กำหนด
7	กฎหมายนารี	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	0	กำหนด
8	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	0	กำหนด
9	การทำงานอย่างปลอดภัย ต่อร่างกาย (ศีรษะ หู ตา มือ หลัง เข่า)	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	0	กำหนด

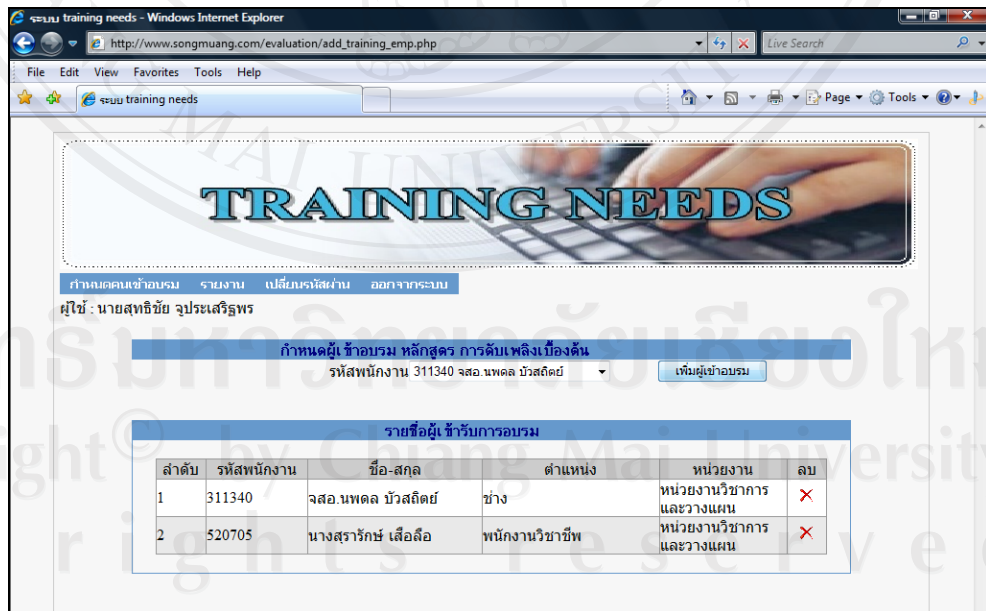
รูปที่ ก.86 รายการหลักสูตรแยกตามประเภทหลักสูตร

- เลือกหลักสูตรที่ต้องการ จากนั้นกดเลือกที่ กำหนด ในคอลัมน์ กำหนดคนเข้าอบรม เมื่อใช้เมาส์กดเลือกที่กำหนด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.87




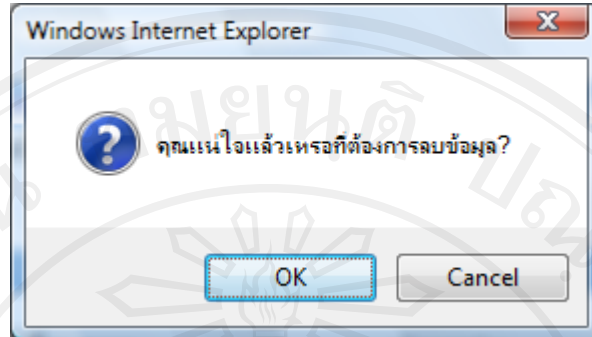
รูปที่ ก.87 เลือกคนเข้าอบรม

- ให้ทำการเลือกพนักงานเข้าอบรม โดยนำมาที่ไปเลือกที่ตำแหน่งลูกศรชี้ลง ที่ช่องรหัสพนักงาน คับรูปลำดับที่ 1 แล้วเลือกรายชื่อของผู้ต้องการให้เข้าอบรม จากนั้นกดปุ่ม เพิ่มผู้เข้าอบรม ดังรูปลำดับที่ 2 แล้วจะปรากฏรายชื่อผู้เข้าอบรมขึ้นมา ดังรูปที่ ก.88



รูปที่ ก.88 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

- เมื่อต้องการยกเลิก ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรที่เลือก ให้ทำการกดเมาท์ที่สัญลักษณ์กากบาทสีแดง  จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบ ดังรูปที่ ก.89

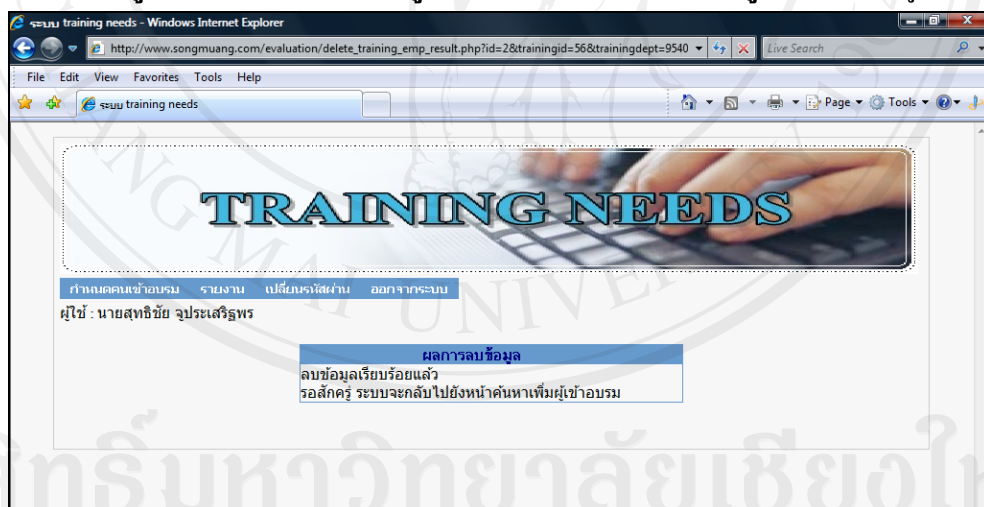


รูปที่ ก.89 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบ ให้กดปุ่ม OK

ต้องการยกเลิกการลบรายการดังกล่าว ให้กดปุ่ม Cancel

กรณียืนยันการลบ เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะทำการลบข้อมูลใน Database จะปรากฏหน้าจอว่าลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รอสักครู่ ระบบจะกลับไปยังหน้าเพิ่มผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ ก.90

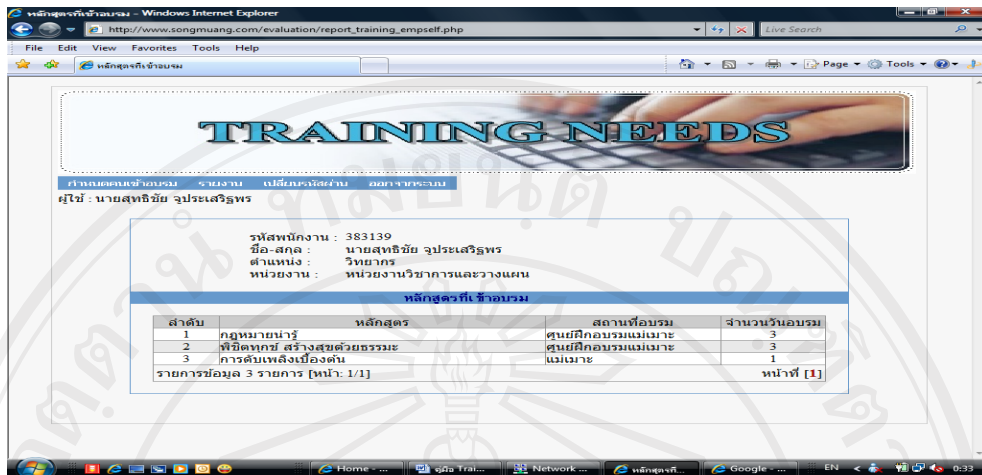


รูปที่ ก.91 แจ้งสถานะของรายการข้อมูล

จากนั้นก็จะกลับไปยังหน้าเพิ่มผู้เข้าอบรมเหมือนเดิมเพิ่มทำการเพิ่มคนเข้าอบรมคนต่อไป

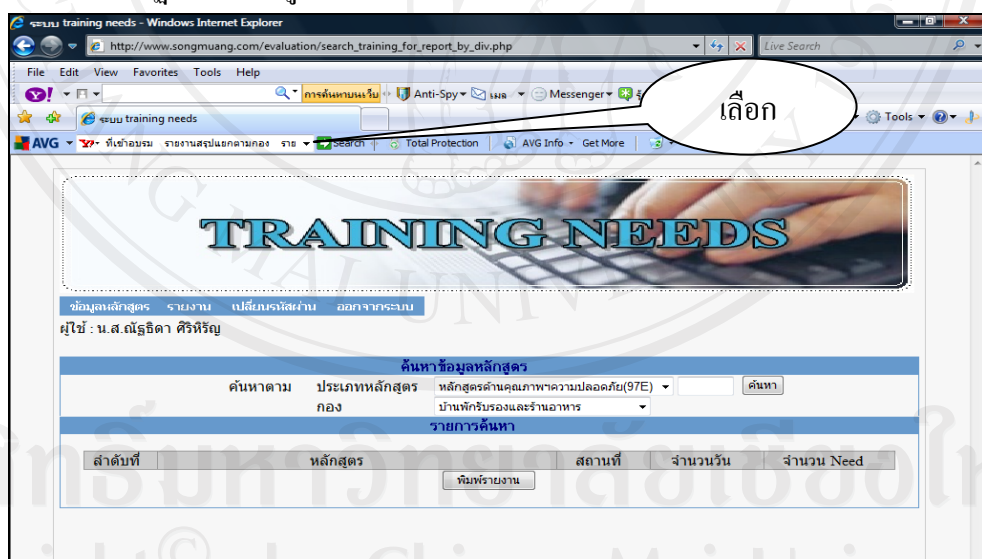
#### 4.2 รายงาน

- รายงาน หลักสูตรที่เข้าอบรม เป็นรายงานเฉพาะข้อมูลของผู้ที่ Login เข้ามาในระบบ ซึ่งรายละเอียดจะแสดงให้เห็นทราบว่าบุคคลนี้อบรมหลักสูตรอะไรบ้าง เมื่อกดเมาท์ที่เลือกรายงานหลักสูตรที่เข้าอบรม จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดหลักสูตรที่เข้าอบรมทั้งหมด ดังรูปที่ ก.92



รูปที่ ก.92 รายการหลักสูตรที่ผู้ใช้งานต้องการอบรม

รายงานสรุปแยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานสรุปตามหน่วยงานที่เลือก วิธีการเรียกใช้งาน แสดงดังรูป เมื่อกดเมาท์เลือกรายงาน รายงานสรุปแยกตามหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.93



รูปที่ ก.93 หน้าจอแสดงรายงานสรุปแยกตามหน่วยงาน

ให้ทำการเลือกกลุ่มหลักสูตร และใส่ปีพศ. ที่ต้องการดู แล้วทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นทำการกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงรายการค้นหาดังรูปที่ ก.94



ระบบ training needs - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/search\_training\_for\_report\_by\_div.php

File Edit View Favorites Tools Help

การแจ้งเตือนระบบ Anti-Spy ีเมล Messenger ูระบบ ีเกม ีพิมพ์การ์ด

ระบบ training needs

AVG ี่เข้าอบรม รายงานสรุปแยกตามกอง าย Search Total Protection AVG Info Get More

**TRAINING NEEDS**

ข้อมูลหลักสูตร รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ผู้ใช้ : น.ส.ณัฐธิดา ศิริทริญ

ค้นหาข้อมูลหลักสูตร

ค้นหาตาม ประเภทหลักสูตร หลักสูตรด้านคุณภาพความปลอดภัย(97E) 2553 ค้นหา

กอง หน่วยงานวิชาการและวางแผน

รายการค้นหา

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่	จำนวนวัน	จำนวน Need
1	พิชิตทศฯ สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เกาะ	3	1
2	กฎหมายน้ำรั	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เกาะ	3	1

พิมพ์รายงาน

รูปที่ ก.94 หน้าจอแสดงรายงานเลือกหน่วยงานที่ต้องการ

ในรายการที่แสดงจะแสดงหลักสูตรที่หน่วยงานต้องการฝึกอบรม แสดงจำนวนวันการอบรมของหลักสูตร แสดงจำนวนผู้ที่ต้องการอบรมของหน่วยงานทั้งหมด จากนั้นทำการกดปุ่มพิมพ์รายงาน จะแสดงดังรูปที่ ก.95

Untitled Document - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/report\_training\_emplist\_by\_div.php?type=4&div=9540004&year=2553

File Edit View Favorites Tools Help

การแจ้งเตือนระบบ Anti-Spy ีเมล Messenger ูระบบ ีเกม ีพิมพ์การ์ด

Untitled Document

AVG ี่เข้าอบรม รายงานสรุปแยกตามกอง าย Search Total Protection AVG Info Get More

แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการอบรมปี 2553 (Training Needs)

ฝ่าย เชื้อนภูมิพล

กอง หน่วยงานวิชาการและวางแผน

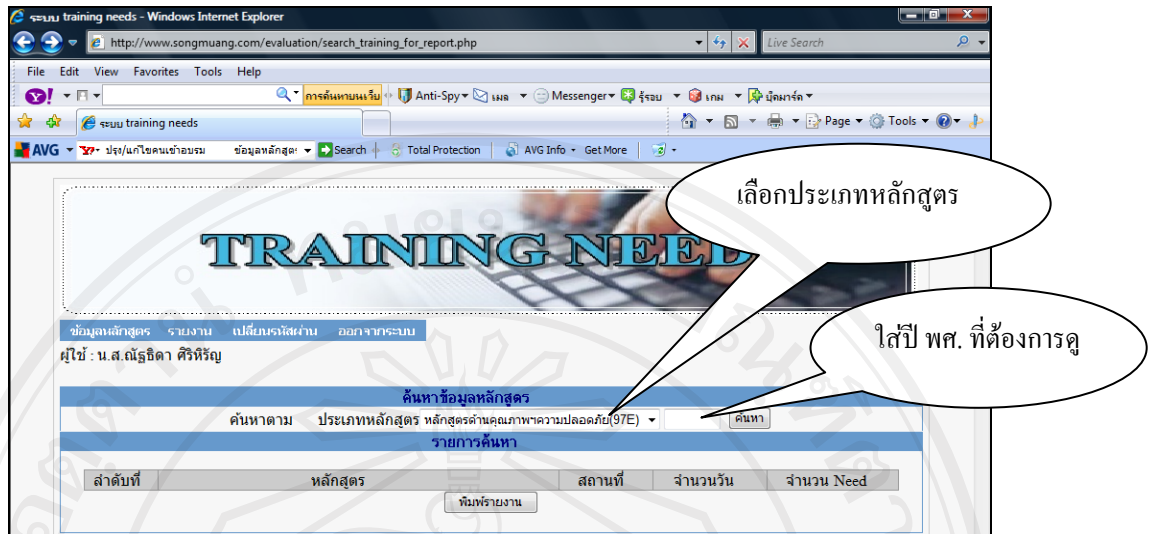
หลักสูตร หลักสูตรด้านคุณภาพความปลอดภัย(97E)

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	จำนวนวันอบรม	จำนวน NEED	ชื่อผู้เข้าอบรม	รายละเอียดผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง / สังกัด
1	กฎหมายน้ำรั	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เกาะ	3	1	นายสทศธัช จุประเสริฐพร	383139	11วค./ควมฟ-อชต.
2	พิชิตทศฯ สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เกาะ	3	1	นายสทศธัช จุประเสริฐพร	383139	11วค./ควมฟ-อชต.

รูปที่ ก.95 หน้ารายงานเลือกตามหน่วยงาน

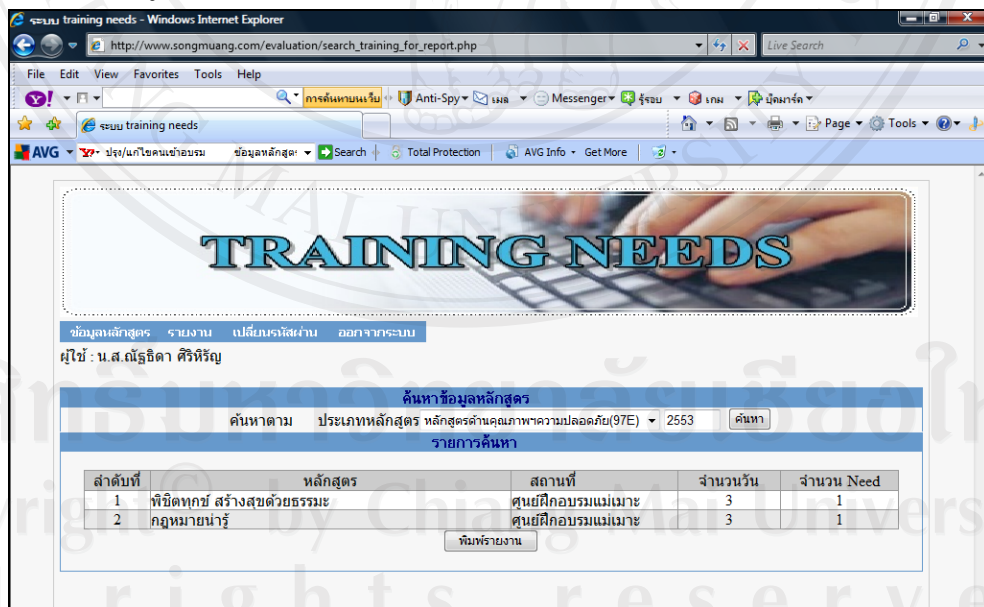
ในหน้ารายงานจะแสดงรายชื่อของผู้ที่ต้องการเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร

- รายงานสรุปแยกตามหลักสูตร เป็นรายงานสรุปแยกตามประเภทของหลักสูตร ตามที่ผู้ใช้งานเลือก วิธีการเรียกเข้าใช้งาน เมื่อทำการเลือกประเภทรายงานแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่



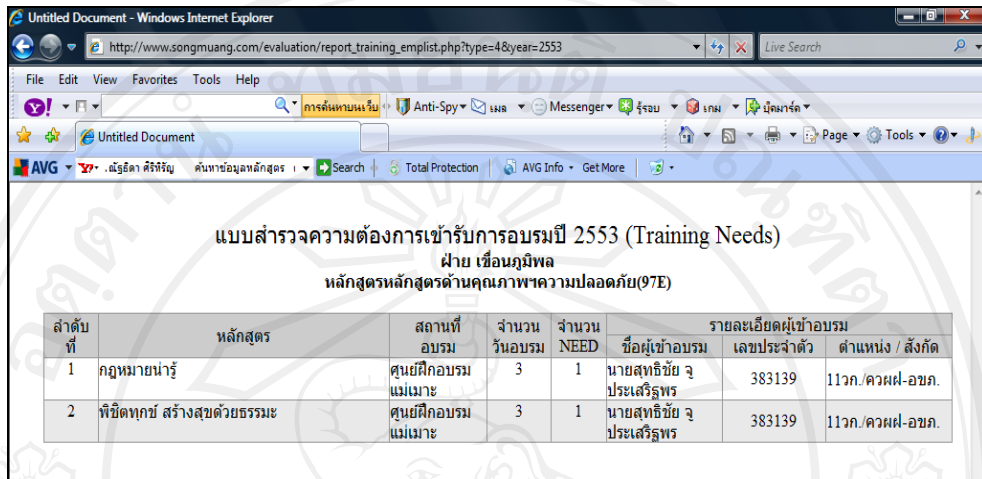
รูปที่ ก.96 หน้าจอรายงานสรุปแยกตามประเภทหลักสูตร

ให้ทำการเลือกประเภทหลักสูตร แล้วใส่ปี พศ. ที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการค้นหาจะแสดงชื่อหลักสูตรทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มของหลักสูตรที่ผู้ใช้งานเลือก และจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตร ว่าอบรมที่ไหน จำนวนวันที่อบรม และจำนวนของผู้ที่ต้องการอบรมดังแสดงในรูปที่ ก.97



รูปที่ ก.97 หน้าจอแสดงรายละเอียดแยกตามกลุ่มหลักสูตร

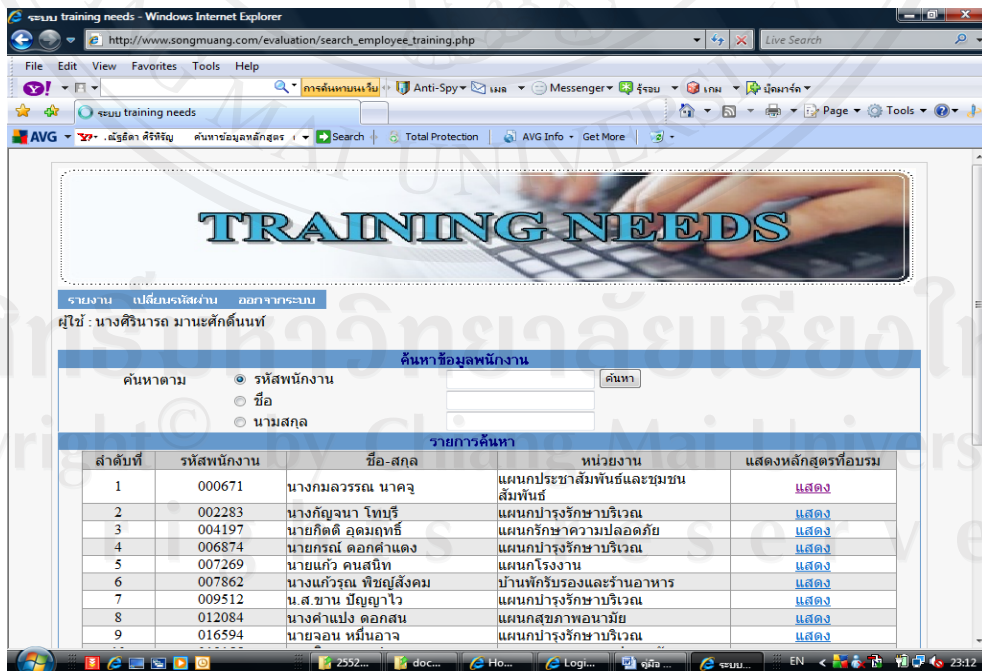
ในรายการที่แสดงจะแสดงหลักสูตรที่หน่วยงานต้องการฝึกอบรม แสดงจำนวนวันการอบรมของหลักสูตร แสดงจำนวนผู้ที่ต้องการอบรมของหน่วยงานทั้งหมด จากนั้นทำการกดปุ่มพิมพ์รายงาน จะแสดงดังรูปที่ ก.98



ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	จำนวนวันอบรม	จำนวน NEED	รายละเอียดผู้เข้าอบรม		
					ชื่อผู้เข้าอบรม	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง / สังกัด
1	กฎหมายารู	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	1	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	383139	11วท./ควผฝ-อชก.
2	พีซีทีทฤษฎี สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	1	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	383139	11วท./ควผฝ-อชก.

รูปที่ ก.98 หน้าจอพิมพ์รายงานแยกตามประเภทหลักสูตร  
หน้ารายงานจะแสดงรายชื่อของผู้ที่ต้องการเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร

- รายงานสรุปรายบุคคล เป็นรายงานสรุปรายบุคคล วิธีการเรียกใช้งาน เมื่อทำการเลือกประเภทรายงานสรุปรายบุคคลแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.99



ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	แสดงหลักสูตรที่อบรม
1	000671	นางกมลวรรณ นาคจ	แผนกประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์	แสดง
2	002283	นางกัญจนา ไทบริ	แผนกบำรุงรักษาบริเวณ	แสดง
3	004197	นายศักดิ์ อุดมฤทธิ์	แผนกรักษาความปลอดภัย	แสดง
4	006874	นายกรณ์ ดอกคำแดง	แผนกบำรุงรักษาบริเวณ	แสดง
5	007269	นายแก้ว คนสนิท	แผนกโรงงาน	แสดง
6	007862	นางแก้วรุณ พิชญ์สังคม	บ้านพักรับรองและร้านอาหาร	แสดง
7	009512	น.ส.ชาน ปัญญาไว	แผนกบำรุงรักษาบริเวณ	แสดง
8	012084	นางคำแบ่ง ดอกสน	แผนกสุขภาพอนามัย	แสดง
9	016594	นายจอน นหินอาจ	แผนกบำรุงรักษาบริเวณ	แสดง

รูปที่ ก.99 หน้าจอรายงานสรุปรายบุคคล

ในรายการที่แสดงจะแสดงรายชื่อของผู้ที่ต้องการอบรมทั้งหมดของเขื่อนภูมิพล และถ้าต้องการดูว่าแต่ละคนอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง ให้กดที่ปุ่ม แสดง จะปรากฏหน้าจอรายการหลักสูตรของรายการที่เลือก ดังรูปที่ ก.100

ระบบ training needs - Windows Internet Explorer  
 http://www.songmuang.com/evaluation/report\_training\_oneemp.php?ecode=383139

ระบบ training needs

**TRAINING NEEDS**

รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ  
 ผู้ใช้ : นางศรินารถ มานะศักดิ์สินท์

รหัสพนักงาน : 383139  
 ชื่อ-สกุล : นายสทธิชัย จุประเสริฐพร  
 ตำแหน่ง : วิทยากร  
 หน่วยงาน : หน่วยงานวิชาการและวางแผน

หลักสูตรที่เลือกอบรม

ลำดับ	หลักสูตร	สถานที่อบรม	จำนวนวันอบรม
1	กฎหมายน่ารู้	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3
2	ทฤษฎีทฤษฎี สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3
3	การดับเพลิงเบื้องต้น	แม่เมาะ	1

รายการข้อมูล 3 รายการ [หน้า: 1/1]      หน้าที่ [1]

รูปที่ ก.100 หน้าจอรายละเอียดหลักสูตรที่อบรมของผู้ใช้ระบบ

#### 4.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เมื่อทำการเลือกหัวข้อ เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังรูปที่ ก.101

ระบบ training needs - Windows Internet Explorer  
 http://www.songmuang.com/evaluation/change\_password.t.php

ระบบ training needs

**TRAINING NEEDS**

กำหนดคนเข้าอบรม รายงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ  
 ผู้ใช้ : นายสทธิชัย จุประเสริฐพร

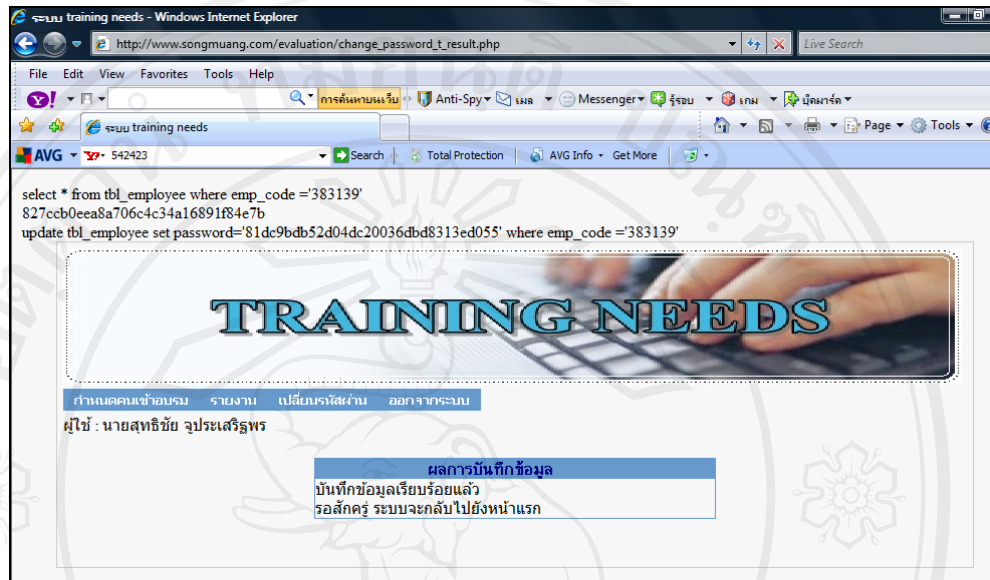
แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม  
 รหัสผ่านใหม่  
 ยืนยันรหัสผ่านใหม่

รูปที่ ก.101 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- รหัสผ่านเดิม ให้ทำการใส่เดิมที่ใช้งานปัจจุบัน
- รหัสผ่านใหม่ ให้ทำการใส่รหัสผ่านใหม่

- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้ทำการใส่รหัสเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ จากนั้นให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้เรียบร้อยแล้วดังรูป ก.102



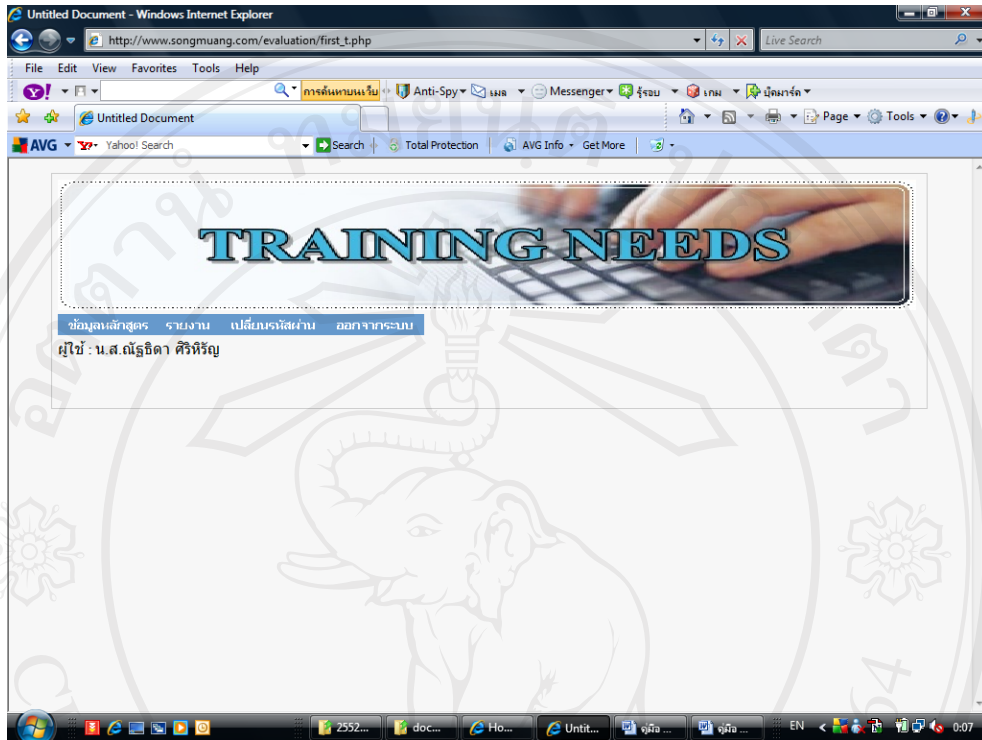
รูปที่ ก.102 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

#### 4.4 ออกจากระบบ

เมื่อต้องการจบการทำงานของระบบ Training Needs ให้ทำการเลือกที่เมนู ออกจากระบบ เครื่องก็จะทำการออกจากโปรแกรม

## ก.2.2 วิธีการใช้โปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

1) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังรูปที่ ก.103



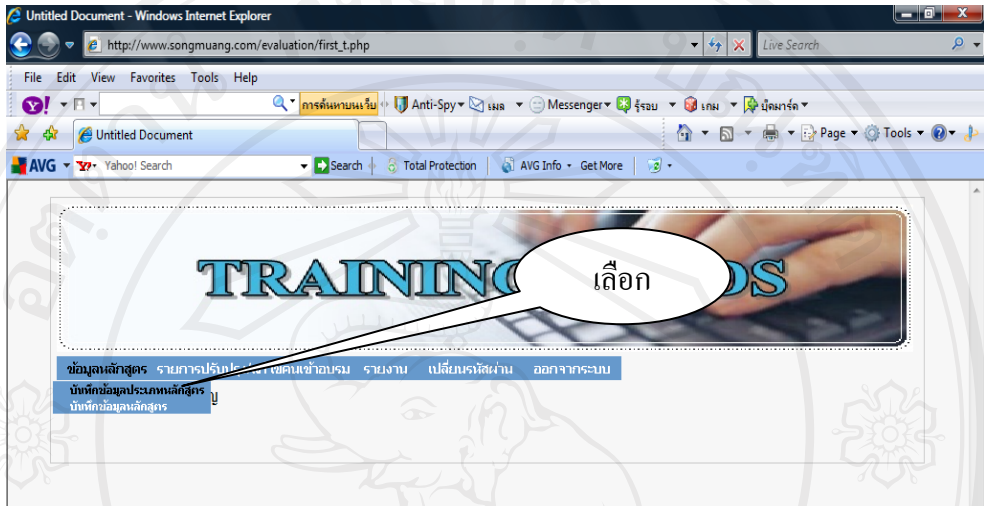
รูปที่ ก.103 หน้าจอหลักระบบ Training Need สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

รายละเอียดการทำงานในสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีดังนี้

- 1) ข้อมูลหลักสูตร
  - ข้อมูลประเภทหลักสูตร
  - ข้อมูลหลักสูตร
- 2) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอบรม
- 3) รายงาน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลอบรม โดยแยกรายงานดังนี้
  - รายงานสรุปรวมทั้งหมด
  - หลักสูตรที่เข้าอบรม
  - รายงานสรุปแยกตามหน่วยงาน
  - รายงานสรุปแยกตามประเภทหลักสูตร
  - รายงานสรุปแยกกรายบุคคล
- 4) เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 5) ออกจากระบบ

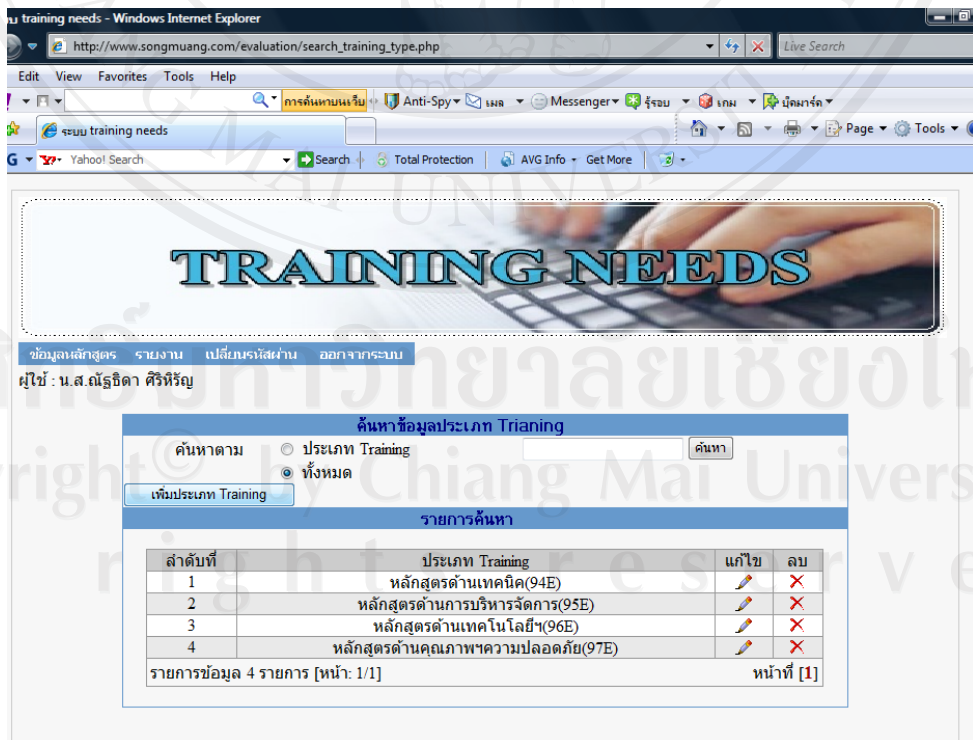
1) ข้อมูลหลักสูตร

- บันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตร เป็นการเพิ่มรายละเอียดของประเภทหลักสูตร กรณีที่มีการเพิ่มกลุ่มหรือประเภทหลักสูตรขึ้นมาใหม่ ให้เลือกหัวข้อ บันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตร จะแสดงดังรูปที่ ก.104



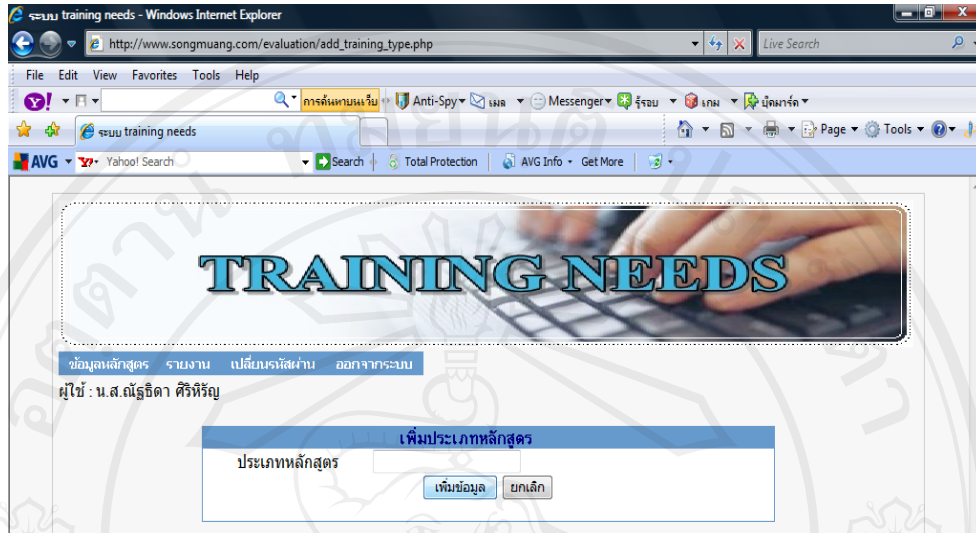
รูปที่ ก.104 เมนูเข้าบันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตร

เมื่อกดเมาท์เลือกบันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของการเพิ่มแก้ไข ลบ ประเภทหลักสูตร ดังรูปที่ ก.105



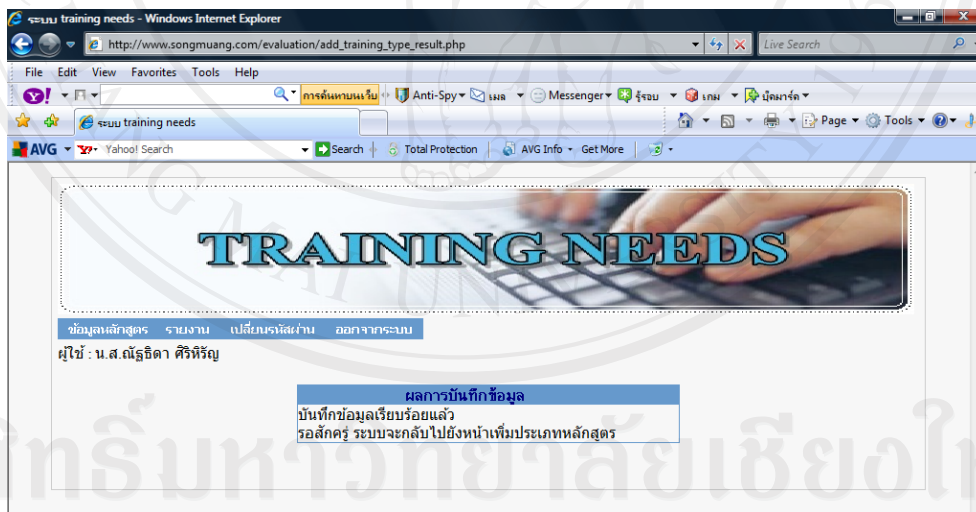
รูปที่ ก.106 หน้าจอรายละเอียดของการเพิ่มแก้ไข ลบ ประเภทหลักสูตร

เมื่อต้องการเพิ่มรายการประเภทหลักสูตรใหม่ ให้กดปุ่ม เพิ่มประเภท Training จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.107



รูปที่ ก.107 หน้าจอเพิ่มประเภทหลักสูตร

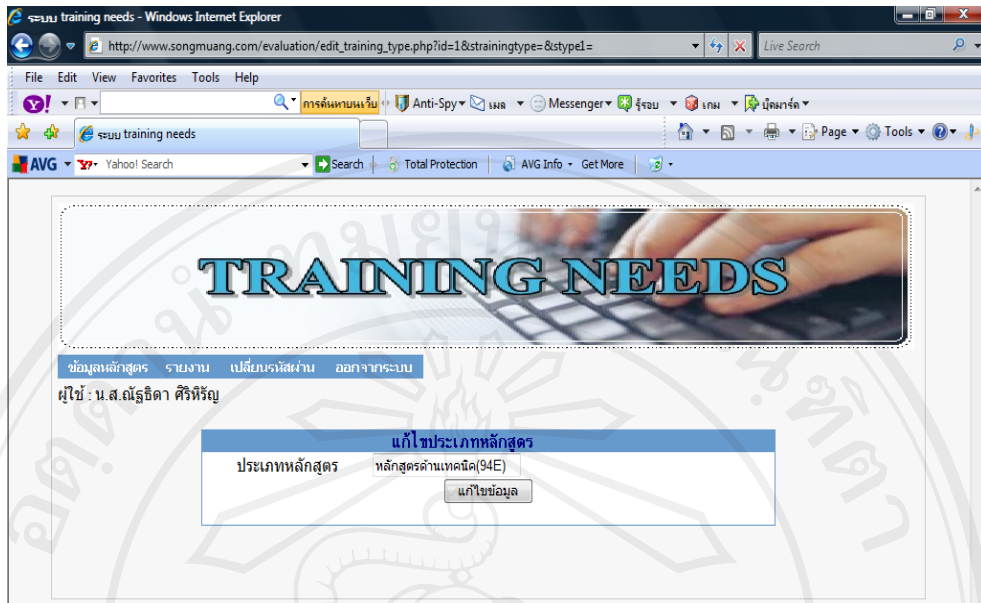
ให้ทำการใส่ชื่อประเภทหลักสูตร แล้วกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบว่า ได้ทำการเพิ่มข้อมูลลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ก.109



รูปที่ ก.109 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลประเภทหลักสูตร

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ในรูปที่ ก.106 ให้เลือกรายการประเภทหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม แก้ไข จะปรากฏหน้าจอที่ ก.110

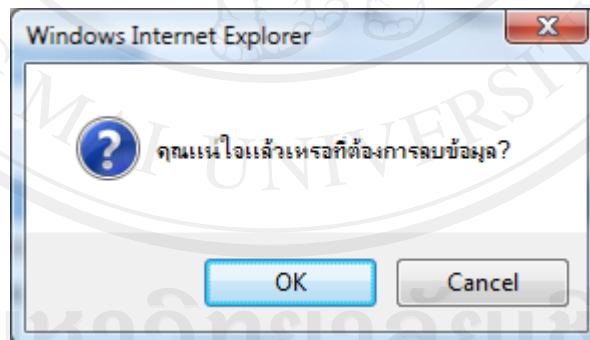




รูปที่ ก.110 หน้าจอแก้ไขประเภทหลักสูตร

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

เมื่อต้องการลบข้อมูลออก ตามรูปที่ ก.106 ให้นำเมาท์ไปคลิกเลือกที่สัญลักษณ์ X จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูลดังรูปที่ ก.111

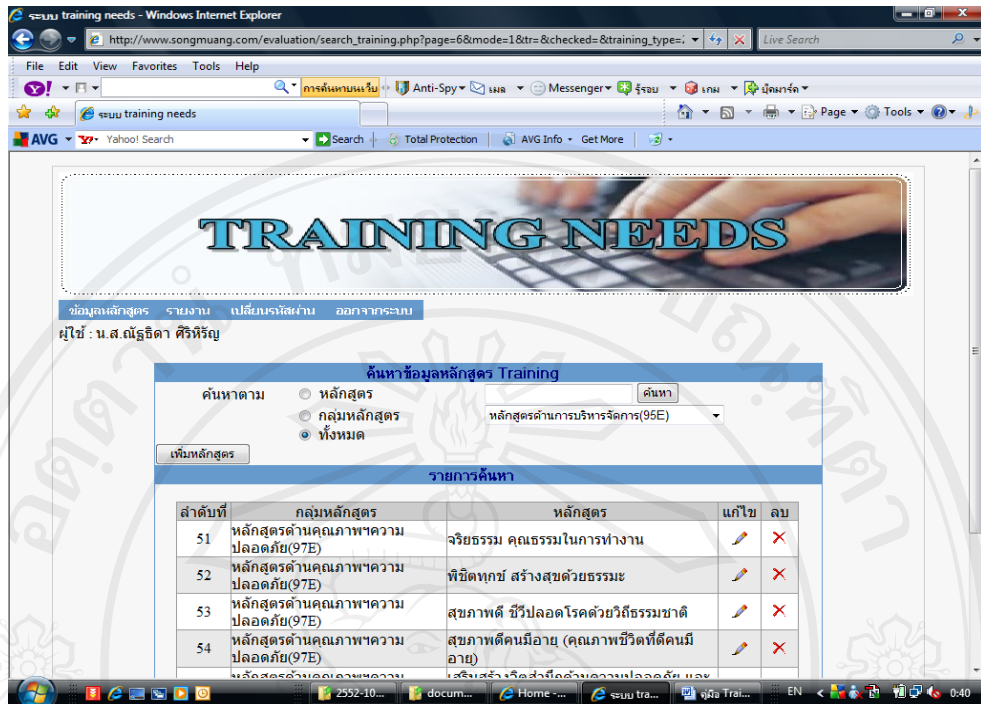


รูปที่ ก.111 หน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล

ถ้ายืนยันการลบ ให้กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการลบข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว

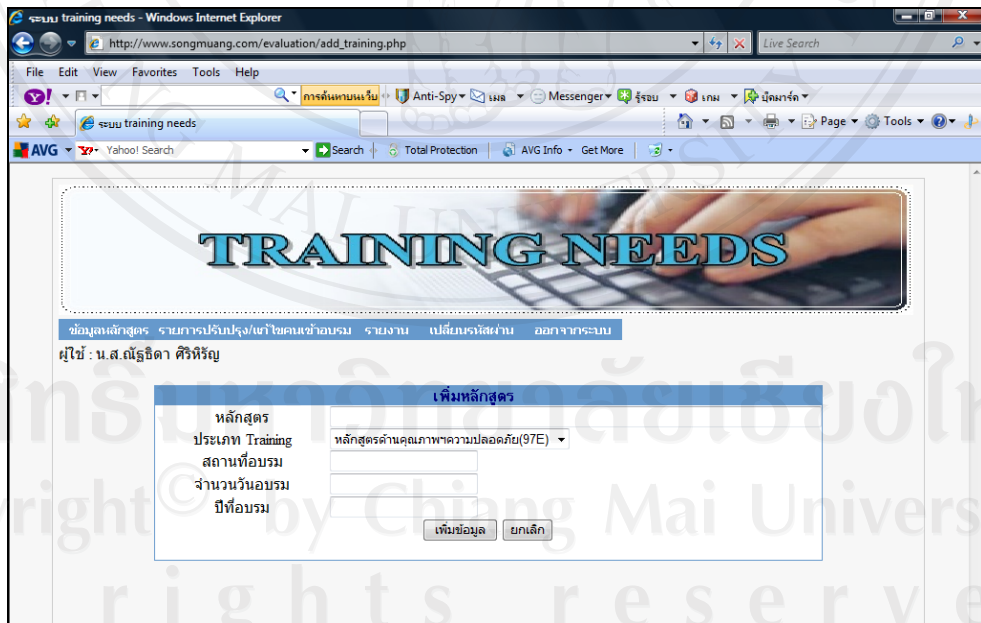
ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้กดปุ่ม Cancel

- ข้อมูลหลักสูตร เป็นเมนูที่ใช้ในการเพิ่มรายการหลักสูตร เมื่อทำการเลือกรายการ ข้อมูลหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.112



รูปที่ ก.112 หน้าจอ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลหลักสูตร

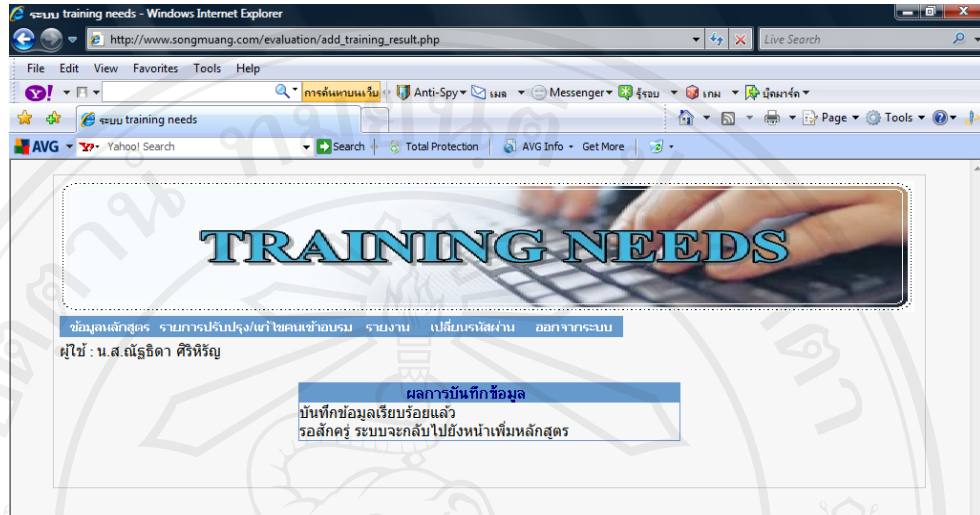
เมื่อต้องการเพิ่ม หลักสูตรใหม่ ให้กดปุ่ม เพิ่มหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.113



รูปที่ ก.113 หน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

- ให้ทำการกรอกรายละเอียดของข้อมูลหลักสูตรให้ครบทุกช่อง ยกเว้นช่องวันที่เริ่มอบรม และวันที่สิ้นสุดอบรม ครั้งแรกไม่ต้องใส่

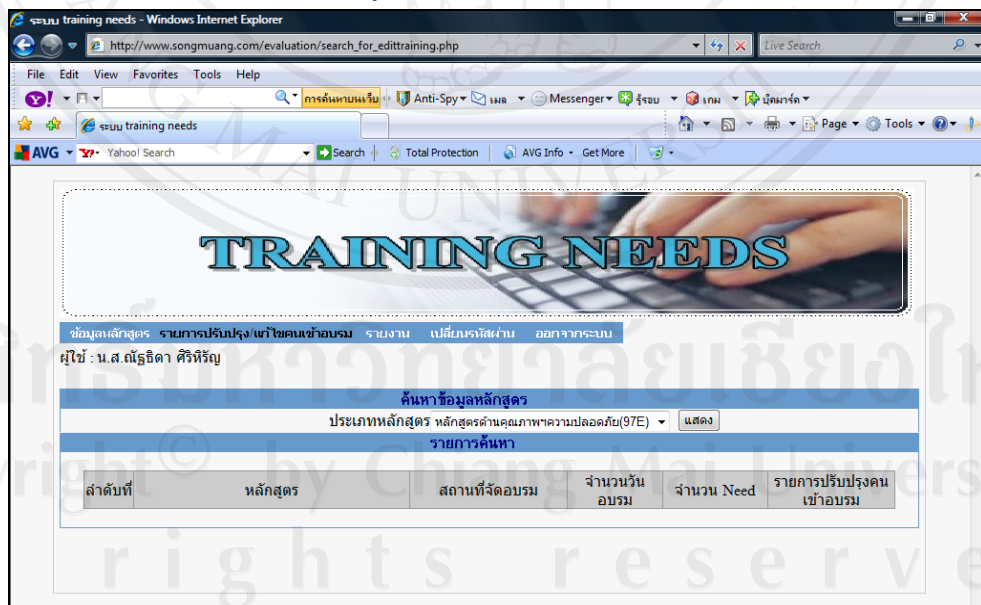
เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ก.114



รูปที่ ก.114 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลหลักสูตร

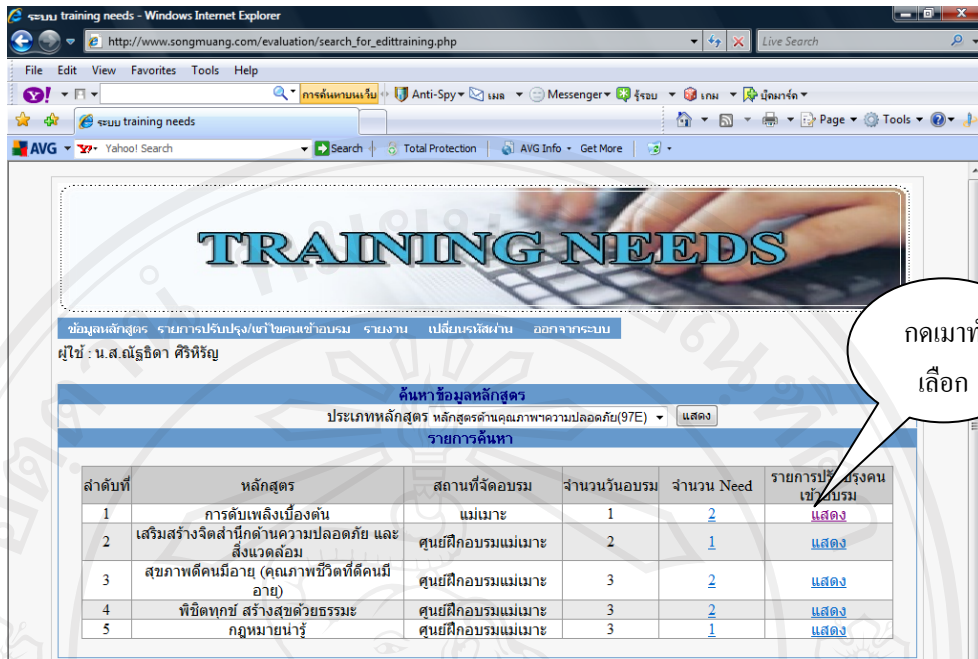
#### 4.2 รายการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลอบรม

กรณีต้องการการ แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลผู้เข้าอบรม ให้เข้าที่เมนูรายการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลอบรม วิธีเข้าใช้งาน จะแสดงดังรูปที่ ก.115



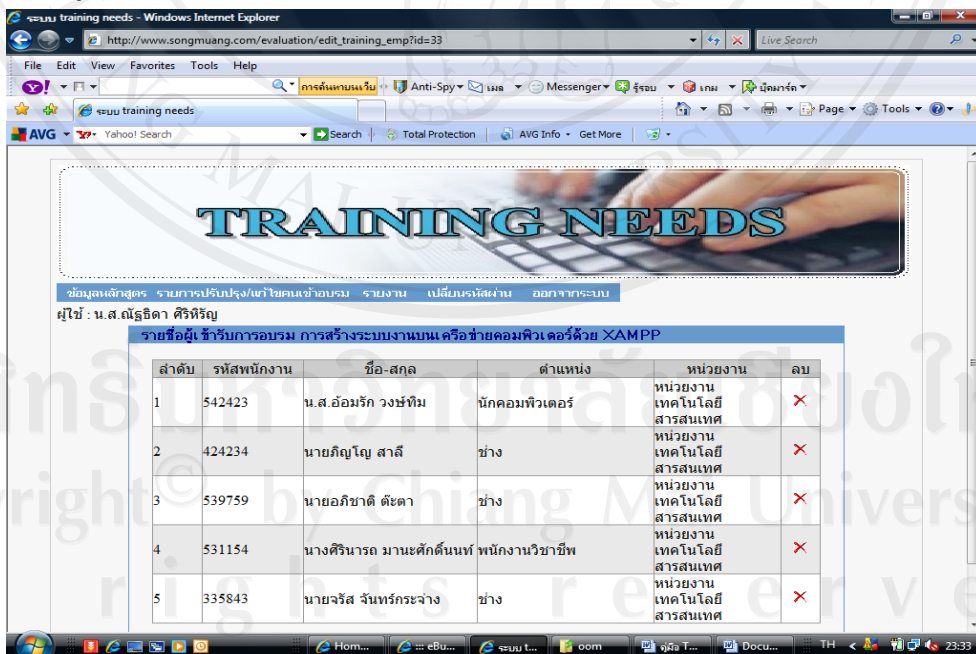
รูปที่ ก.115 หน้าจอปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลผู้เข้าอบรม

ให้ทำการระบุประเภทหลักสูตร และกำหนดปีที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม แสดง จะปรากฏรายงานแสดงตามเงื่อนไขที่ระบุในข้างต้น โคนจะแสดงดังรูปที่ ก.116



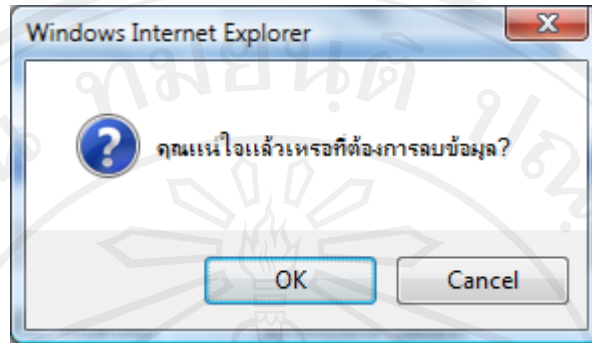
รูปที่ ก.116

ให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข แล้วกคเมทที่คำว่า แสดง ดังรูปที่แสดง เมื่อกคเมทที่คำว่า แสดง จะปรากฏหน้าจอรายการผู้เข้าอบรมในหลักสูตรนั้น ดังแสดงในรูปที่ ก.117



รูปที่ ก.117 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรที่เลือกแสดง

กรณีต้องการยกเลิกรายการอบรมของพนักงาน ให้กดเมาท์ที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง ในรายการของพนักงานที่ต้องการยกเลิก เมื่อกดเมาท์แล้ว จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบรายการ ดังรูปที่ ก.118

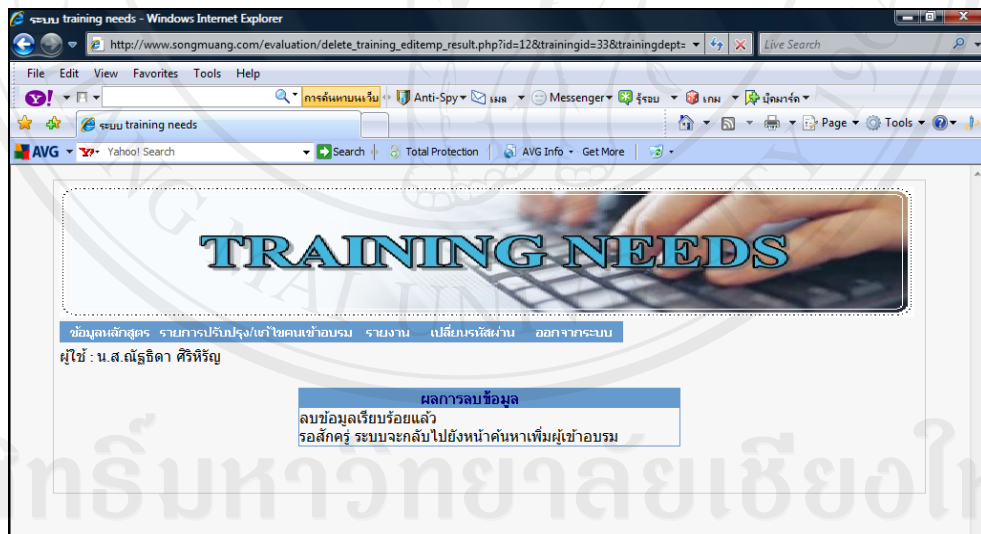


รูปที่ ก.118 หน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบ กดปุ่ม OK

ยกเลิกการลบ กดปุ่ม Cancel

กรณียืนยันการลบ เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงว่าได้ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ก.119 และจะกลับไปหน้าจอแสดงรายการผู้เข้าอบรม



รูปที่ ก.119 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

#### 4.3 รายงาน

- รายงานสรุปทั้งหมด เป็นรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่แต่ละหน่วยงานกำหนดคนเข้าอบรม โดยจะแสดงชื่อหลักสูตร สถานที่อบรม จำนวนวันที่อบรม และจำนวนที่คนต้องการเข้าอบรม ดังแสดงในรูปที่ ก.120

ระบบ training needs - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/search\_training\_for\_report\_all.php

File Edit View Favorites Tools Help

ค้นหาตาม  ปี  ค้นหา

รายงานค้นหา

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่	จำนวนวัน	จำนวน Need
พิมพ์รายงาน				

รูปที่ ก.120 หน้าจอรายละเอียดรายงานสรุปทั้งหมด

ให้ทำการระบุปี พศ. ที่ต้องการดู และกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏรายละเอียดดังรูปที่ ก.121

ระบบ training needs - Windows Internet Explorer

http://www.songmuang.com/evaluation/search\_training\_for\_report\_all.php

File Edit View Favorites Tools Help

ค้นหาตาม  ปี 2553 ค้นหา

รายงานค้นหา

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่	จำนวนวัน	จำนวน Need
1	ติดต่อ VDO With Premiere Pro	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	1
2	การสร้างระบบงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วย XAMPP	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	4
3	การพัฒนาเว็บไซต์	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	1
4	เสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	1
5	สุขภาพดีคนมีอายุ (คุณภาพชีวิตที่ดีคนมีอายุ)	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	2
6	พิชิตทกข์ สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	2
7	กฎหมายน่ารู้	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	1

พิมพ์รายงาน

รูปที่ ก.121 หน้าจอผลการหลักสูตรที่เลือกค้นหาตามปี พศ.

กรณีต้องการทราบว่า มีบุคคลใดบ้างที่อบรมในแต่ละหลักสูตร ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน จะแสดงรายละเอียด หลักสูตรทั้งหมด ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เข้าอบรม แสดงดังรูปที่ ก.122

**แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการอบรมปี 2553 (Training Needs)**

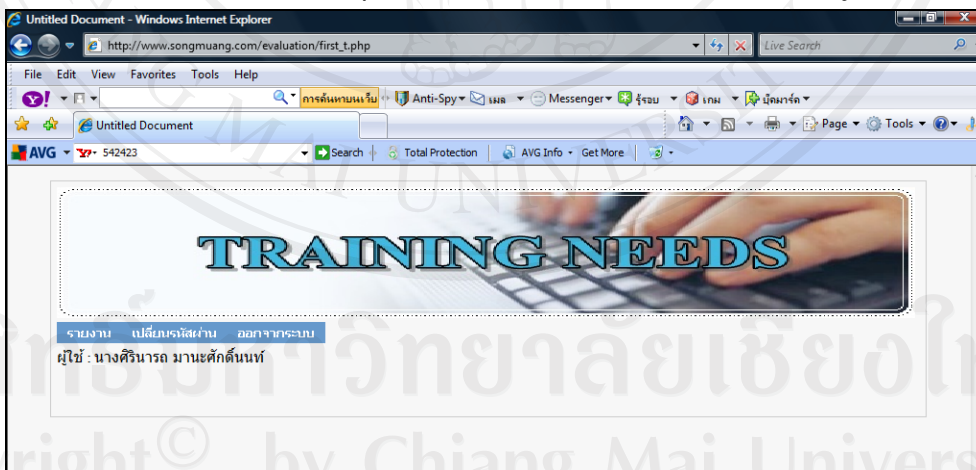
ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	จำนวนวันอบรม	จำนวน NEED	ชื่อผู้เข้าอบรม	รายละเอียดผู้เข้าอบรม เลขประจำตัว	ตำแหน่ง / ลังกัด
1	กฎหมายนารี	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	1	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร	383139	11วค./คณฝ-อชค.
2	พิชิตทศวรรษ สร้างสุขด้วยธรรมะ	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	2	นายสุทธิชัย จุประเสริฐพร นางศิรินารถ มานะศักดิ์พันธ์	383139 531154	11วค./คณฝ-อชค. 7พช./IT
3	สุขภาพดีคนมีอายุ (คนภาพวีดิทัศน์คนมีอายุ)	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	3	2	น.ส. อ้อมรัก วงษ์พิมพ์ นายรัฐส จันทรกระจำจาง	542423 335843	7นค./IT 7ช./IT
4	เสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	2	1	นางศิรินารถ มานะศักดิ์พันธ์	531154	7พช./IT
5	การสร้างระบบงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วย XAMPP	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	4	น.ส. อ้อมรัก วงษ์พิมพ์ นายทัญญู สายสิ นางศิรินารถ มานะศักดิ์พันธ์ นายรัฐส จันทรกระจำจาง	542423 424234 531154 335843	7นค./IT 7ช./IT 7พช./IT 7ช./IT
6	ตัดต่อ VDO With Premiere Pro	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	1	นางศิรินารถ มานะศักดิ์พันธ์	531154	7พช./IT
7	การพัฒนาเว็บไซต์	ศูนย์ฝึกอบรมแม่เมาะ	5	1	นางศิรินารถ มานะศักดิ์พันธ์	531154	7พช./IT

รูปที่ ก.122 หน้าจอรายงานสรุปทั้งหมด

ในส่วนของรายงานอื่น ๆ วิธีการเข้าใช้งานสามารถดูได้ที่หน้า 113 - 118

### ก.2.3 วิธีการใช้โปรแกรมสำหรับ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1) เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังรูปที่ ก.123



รูปที่ ก.123 หน้าจอหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

รายละเอียดการทำงานในสิทธิ์ของผู้ใช้งานทั่วไปมีดังนี้

4.1 รายงาน วิธีการเข้าใช้งานสามารถดูได้ที่หน้า 113 - 118

4.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน วิธีการเข้าใช้งานสามารถดูได้ที่หน้า 140 - 141

4.3 ออกจากระบบ

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามความพึงพอใจ

การใช้งานระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถและผลการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานเขื่อนภูมิพล

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ  
ประเมินผลสมรรถนะความสามารถและผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเขื่อนภูมิพล เพื่อเป็น  
ข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับหน้าที่ของท่าน  
ประเภทผู้รับบริการ  หัวหน้างาน  เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล  ผู้ปฏิบัติงาน

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University  
All rights reserved



**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการใช้บริการ**

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	ระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล					
2	ความสวยงามในการออกแบบหน้าจอการทำงาน					
3	หน้าจอการทำงาน ง่ายและไม่ซับซ้อน					
4	ความถูกต้อง แม่นยำของการประมวลผลข้อมูล					
5	ความรวดเร็วในการแสดงผล					
6	รูปแบบรายงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน					
7	ความสามารถสืบค้น เรียกดูข้อมูลที่ต้องการ					
8	ลดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ					
9	ความครบถ้วนของข้อมูลและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้งาน					
10	เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ					

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ.....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

**แบบสอบถามความพึงพอใจ**  
**การใช้งานระบบการจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Need)**  
**ของหน่วยงานเขื่อนภูมิพล**

---

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบการจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Need) ของหน่วยงานเขื่อนภูมิพล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

**แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ**

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบ

---

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

กรุณาทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับหน้าที่ของท่าน

ประเภทผู้รับบริการ  หัวหน้างาน  เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม  ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	ระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล					
2	ความสวยงามในการออกแบบหน้าจอการทำงาน					
3	หน้าจอการทำงาน ง่ายและไม่ซับซ้อน					
4	ความถูกต้องแม่นยำในการประมวลผลข้อมูล					
5	ลดเวลาในการทำงานจากระบบการทำงานเดิม					
6	การสืบค้น เรียกดูและจัดเก็บข้อมูล					
7	รูปแบบรายงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน					
8	ความรวดเร็วในการแสดงผล					
9	ความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องของข้อมูล					
10	ข้อมูลตรงตามความต้องการของคุณในระดับใด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ

นางสาวอ้อมรัก วงษ์ทิม

วัน เดือน ปีเกิด

12 สิงหาคม 2511

เบอร์โทรศัพท์ต่อ

08-9562-6488

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Ormrak.w@egat.co.th

ประวัติการศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร 2534

ประสบการณ์

พ.ศ. 2534 – 2535 เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ บริษัทชินวูด อินดัสทรี จำกัด

พ.ศ. 2535 – ปัจจุบัน นักคอมพิวเตอร์ ระดับ 7 การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง

ประเทศไทย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved