

# User Manual ดู่มือการใช้งาน Human Resource Training and Event Management ระบบฝึกอบรมและสัมมนา

 Version:
 HANA

 Date:
 01.12.2021

 Print Date:
 01.12.2021

	ชื่อ	ลายเซ็น	วันที่
จัดเตรียมโดย:	สัณห์ฐิติ สารโพธิ์คา		01.12.2021
ตรวจสอบโดย:			
อนุมัติโดย:			



y

# สารบัญ

	หนา
วิธีการบันทึก : เข้าระบบโดยตรง (Direct)	1
การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา	2
การสร้างรุ่นหลักสูตรในระบบ CUHR	3
การจองผู้เข้าอบรมในระบบ CUHR	15
การจองผู้อบรมจากหน่วยงานภายนอกแบบระบุจำนวนเข้าอบรมในระบบ CUHR	18
การยกเลิกการจองเข้าอบรมในระบบ CUHR	25
ยืนยันการจองรุ่นหลักสูตร	28
วิธีการบันทึก : ผ่าน Pdf & Excel form (Upload)	32
การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา	33
การบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมในแบบฟอร์ม PDF	34
การบันทึกข้อมูลการจองเข้าอบรมใน Excel File	43
การ Upload ข้อมูลหลักสูตร PDF Form เข้า CUHR	44
การจองการเข้าอบรมโดยวิธีการ Upload จาก Excel File	49
การเปลี่ยนแปลงความจุที่ดีให้เข้ากับจำนวนผู้เข้าอบรม	53
การคำนวณค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเฉลี่ยต่อคน	56
การยืนยันการจองรุ่นหลักสูตร	61
การจัดทำรายงาน : Report	66
รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล	67
รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามส่วนงาน	74
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	78
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามหมวด (สรุปรวม (ผู้บริหาร)	88
รายงานบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา	91
รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม	94



# User Manual

# คู่มือการใช้งาน

# Human Resource

# Training and Event Management ระบบฝึกอบรมและสัมมนา (วิธีการบันทึก : เข้าระบบโดยตรง (Direct)

Version:	HANA	
Date:	01.12.2021	
Print Date:	01.12.2021	08.00 AM

	ซื่อ	ลายเซ็น	วันที่
จัดเตรียมโดย:	คุณสัณห์ฐิติ สารโพธิ์คา		



### 1. การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา

	คำอธิบาย		
ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม เป็ อบรม การบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอ เข้าอบรมที่ไม่ผ่านการอบรม	นข้อมูลหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบ บรม การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกส	บฝึกอบรมและสัมมนา เพื อบรม/สัมมนาเฉลี่ยต่อคน	อนำไปใช้ในการจองผู้เข้า ตลอดจนการประเมินผลผู้
ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม ปร	ะกอบด้วยกลุ่มข้อมูลสำคัญ ดังนี้		
<ul> <li>กลุ่มข้อมูลออบเจค (รน่</li> </ul>	<del>เ</del> ัส ชื่อย่อ และชื่อเต็ม ของรุ่นหลักสูตรอ <sup>.</sup>	ບຽມ)	
<ul> <li>กลุ่มข้อมูลความสัมพัน ใด</li> </ul>	ธ์ (ความสัมพันธ์กับออบเจคอื่น ๆ) จัดเก็	่บว่ารุ่นหลักสูตรอบรมใด เ	ป็นของประเภทหลักสูตร
<ul> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>ภายนอก</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> <li>กลุ่มข้อมูลย่อ</li> </ul>	วย 0001 – คำอธิบายทั่วไป : จัดเก็บข้อ วย 0002 – รายละเอียดของหลักสูตร : ร วย 0004 – ข้อความหลักสูตรเพิ่มเติม : วย 9101 – คำอธิบายสถานที่จัด : จัดเก็ วย 9102 – ชื่อเต็มหลักสูตร : จัดเก็บข้อ วย 9104 – ผู้จัดอบรม/สัมมนา : จัดเก็บ วย 9105 – จำนวนเป้าหมาย : จัดเก็บ ว้ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา) จัดเก็บ กามหมวดค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินทุนได้ดั	มูล กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมา จัดเก็บข้อมูล วันที่จัดดำเนิ ข้อมูล คำอธิบายสถานที่ มูล ชื่อเต็มรุ่นหลักสูตรอบ ข้อมูล ชื่อผู้จัดอบรม/สัมม อมูล จำนวนเป้าหมาย ของ ปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบ ังนี้	ัวติผู้เข้าร่วมโครงการ เหตุผล วัตถุประสงค์ นการ (แบบพิมพ์เต็ม) จัด รม นา ทั้งภายในและ งรุ่นหลักสูตรอบรม รม/สัมมนา โดย ซึ่งรหัส
รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	
10001	หมวดค่าตอบแทน		
10002	หมวดค่าใช้สอย	* ขึ้นต้นด้วยเลข 1	
10003	หมวดค่าวัสด	 แหล่งเงินแผ่นดิน	
10005	หมวดค่าสาธารณปโภค	_	
20001	หมวดค่าตอบแทน		-
20002	หมวดค่าใช้สอย		
20003	หมวดค่าวัสด	แหล่งเงินรายได้	
20005	้หมวดค่าสาธารณูปโภค		
99999	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก		1

#### <u>ข้อควรระวัง</u>

เนื่องจากระบบจะกำหนดรหัสออบเจคให้กับรุ่นหลักสูตรอบรมโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่ทำการสร้างข้อมูล ดังนั้น เพื่อเป็น การป้องกันการซ้ำซ้อนของข้อมูล ก่อนทำการสร้างข้อมูลทุกครั้ง ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบก่อนว่าข้อมูลที่จะทำการสร้างนั้น มี อยู่แล้วในระบบหรือไม่ หากไม่พบจึงค่อยดำเนินการสร้างข้อมูลใหม่เข้าในระบบ

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา
รหัสผ่านรายการ	PSV2



# 2. การสร้างรุ่นหลักสูตรอบรมในระบบ CUHR

2.1. ระบุช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม

หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"					
[ट] หลักสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S)	ระบบ(Y) วิธีใช้( <u>H</u> )				
	80 40 40 80   🐹 🖉   🔞 📑				
เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก					
∑ แผนปัจจุบัน 08.02.2011 - 04.02.2556 ภาษาทั้งหมด					
🕑 🛄 คณะครุศาสตร์					
🕑 🛄 คณะจิตวิทยา					
P - คณะทันตแพทยศาสตร์					
🕑 🗀 คณะนิติศาสตร์					
🕑 🗀 คณะนิเทศศาสตร์					
D คณะพยาบาลศาสตร์					
🕨 🗀 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี					
P 🗋 คณะแพทยศาสตร์					
P 🗋 คณะเภสัชศาสตร์					
Image: Contract of the second sec					
D คณะวิทยาศาสตร์					
D ดณะวิทยาศาสตร์การกีฬา					

กดปุ่ม 📴 เพื่อเปลี่ยนแปลงการกำหนดค่าที่กำหนดโดยผู้ใช้



หน้าจอ "เปลี่ยนแปลงการกำหนดค่าที่กำหนดโดยผ้ใช้" Tab เมนหลักสตรอบรม

œ۵	ปลี่ยนแปลงการกำหนค่าที่กำหนดโดยผู้ใ	ช้	ี ข ขข		$\times$ /
17	1000	01 และหม่ไดดนั้น	20		
<u> </u>	างอรอนแผนงาน	01 แผนบจจุบน			
	and the second se				
	การรายงาน เมนูแบบเดนามก	ขอมูลหลก มุ่มมอง			
	Filter เรียนอ่ออัน เมษะเอือส				
	าแต่ เรยงสาดป เมนูหลกลู่	แรกกรม เทยังเคยต	เมนีจ์ทุนระการเการ		
	ช่วมวอว				
	จาก 01.01.2010 ถึง	31,12,2012	่ □ วันที่ที่แน่นอน		
	จอภาพเริ่มต้น				
	๎๏ กลุ่มหลักสตรอบรม/สัมมนา				
	◯ ประเภทหลักสตรอบรม/สัมมนา				
	- · ·			13	
	<u>aa</u>				
B	×				
	หน้าจอ "	.ปลี่ยนแปลงการกำหนดค่	าที่กำหนดโดยผู้ใช้" Tab Filt	er	
0	ปลี่ยนแปลงการกำหนค่าที่กำหนดโดยผู้ใ	ช้			$\times$ /
	าวร์สับแขนงาน	01 แผมป้อวบับ	<b>a</b>		
<u> </u>	132324444014	01 แพนปาจุปน			
	อวรรวยงาม	ข้อมอนอัก มนนอง			
		ออาร์ตผสม ที่ทุทธง			
	Eilter เรียนอ่าดับ เบบนอัณ	สตรอบรบ เมษาวามแผน	นนเอปอรณ์ Tool Menu		
	inter - เรองสาตบ เมนูหลาง	นี้ดเรอกรม เมนิมเงินพน	เมนูอุบกรณ 1001 Menu		
	ภาษา				
	สถานที่จัด			18	
	) ยืนยันการจองเท่านั้น	O เฉพาะที่วางแผน	(๑) ทั้งหมด	LL.7	
	) เฉพาะที่มี	O เฉพาะที่สำรอง	(๑) ทั้งหมด		
	) เฉพาะภายใน	0 เฉพาะภายนอก	(๑) ทั้งหมด		
	⊃ ใม่มีเรคคอร์ดประวัติ	O เฉพาะเรคคอร์คประวัติ	(ອີ ທັ້ງນາມຄ		
	) เฉพาะที่ไม่ยกเลิก	O เฉพาะที่อกยกเลิก	(๑) ทั้งหมด		
	) เฉพาะที่ไม่ล้อด	O เฉพาะที่ล็อด	(ອີ ທັ້ງນາມຄ		
	) เฉพาะที่ไม่ติดตามผล	O เฉพาะที่ติดตามผล	(2) ทั้งหมด		
			C HUHHH		
8	×				

ระบุสถานะของรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดงข้อมูล และกดปุ่ม ២ เพื่อบันทึกการกำหนดค่าสำหรับผู้ใช้



### 2.2. สร้างรุ่นหลักสูตรอบรม

v ع	<i>,,</i> <b>v</b>		и е
หมากจอ	" ເງເງເນສອກສຸສະຊ	ทารท/สาเททากบ	າທາໄລາກາທາ"
11111111	POLICIAL	10 994/ 9194 94 199	
	บบ		

Γ γ	เล้กสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเ	เศษ(A) การกำหนดค่า(S)	ระบบ(Y) วิธีใช้(H)						
C	วันที่( <u>D</u> ) →	สร้าง( <u>A</u> )	<ul> <li>ที่มีอุปกรณ์(<u>W</u>)</li> </ul>	F5					
	ยืนยันจอง / ยกเลิก( <u>F</u> ) F9	เปลี่ยนแปลง( <u>C</u> ) F7	ไม่มีอุปกรณ์( <u>O</u> )	F6					
64	ล็อค/ปลดล็อค(B) Ctrl+Shift+F2	แสดง( <u>D</u> ) F8			· · · ·				
岱	ติดตามผล(W)		_						
	การประเมินผลงานบคคล(R)								
-	ເສນລະລວມເລັດ(P)	-							
	and 1 (1)							L 70000040	เอเชียศึกษา
	การมานรายการเอาเดนทุน(C)							L 70000042	สำนักทะเบียน
	การปนสวนกจกรรม( <u>L</u> )	นเทศ						L 70000005	สานกไอท เรื่อขอ
	การวางบิล( <u>B</u> )							L 70002834	ทวเบ
	งบประมาณ(U) ▸	1111.						L 70002700	อาหารบรม
	การจัดซื้อวัตถุดิบ(T)							1 70002200	พรวจดอบภายณ มิสิตเอ่า
-	aananosະມາມ(X) Shift+E3	-						1 70000006	นิสิตสัมพันธ
	D สานักงานระบบการจัดการทริพยากร ส	สนม.						L 70002376	ส่านักงานระบบ
	สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจุฬ	โาฯ สนม.						L 7000007	รปภ.
	Arian สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการ	รบดี สนม.						L 70002237	เลขาฯบริหาร
	🕨 🗋 สำนักงานวิชาการ สนม.							L 7000003	สวก.
	🕑 🗋 สำนักงานวิรัชกิจ สนม.							L 70002667	วิรัชกิจ
	🕑 🗋 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนม.							L 70002561	ส่านักงานสภา
	🕨 🗋 สำนักงานสารนิเทศ สนม.							L 70002251	สารนิเทศ
	🏱 🗋 ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.							L 7000001	สบม.
	🚽 🏹 🗋 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่	<b>กัว</b> ไป						L 70000043	MGT _SKILT
	Insusana การบริหารจัดการระดับต้น							L 70000253	MGT_S0001
	Insusansa การบริหารจัดการระดับกลาง							L 70000254	MGT_S0003
	🗸 🗋 การบริหารจัดการระดับสูง							L 70000255	MGT_S0012
	🖻 🔲 การบรรยายพิเศษสาหรบเ	ผูบริหารระดับสูง						D 72000010	MGT_S0013
	🔲 การบระชุมอธการบดแหงข	ประเทศไทย						D 72000011	MGT_S0014
	🤍 📃 พฒนาผูบรหารมหาวทยาส	ายระดบสูง 02 2011 ∓⊔⊷01025104000	) อื่นขั้นออราอง ออนใน		Auguil	1.00.000		D /2000012	MG1_50015
		03.2011 TH:E01035104090	) อนอนการของ ภาย ณ 	0	Avail.	1 จองแลว	0 ขอสารอง	E 75114171	E01035104090
		04.2011 TH-E0103542000	ร ตามแผน ภาย ณ OLC0002 1. ยืมยับการจอง กายใบ	12	Avail.	78 อองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75112979	E01035420003
	P COL 27.04.2011 - 25.	06.2011 TH:e0103510408	ร อินอันการจอง ภายใน 3. ยืนยันการจอง ภายใน	0	Avail	70 จองแล้ว 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75113463	e01035104088
	000 19.10.2011 - 21.	10.2011 TH:E0103556003	ยกเล็ก ภายใน OI C0003	75	Avail.	0 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114721	E0103556003
	▷ @ 09.03.2012 - 09.	03.2012 TH:e01035104129	) ยืนยันการจอง ภายใน	0	Avail.	1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115379	e01035104129
	000 10.05.2012 - 12.	05.2012 TH:e0103550600	7 ตามแผน ภายใน OLC0002	80	Avail.	0 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115660	e01035506007
	▷ 💓 00 16.05.2012 - 18.	05.2012 TH:e01035104142	2 ยืนยันการจอง ภายใน	0	Avail.	1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115880	e01035104142

คลิกเลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการสร้างรุ่นหลักสูตรอบรม จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > วันที่ > สร้าง > ไม่มีอุปกรณ์

สร้างด้วยอุปก
สร้างโดยไม่มี
แสดง
ความต้องการ
รูปแบบตารางเว
ราคา
แผ่นพับ
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก



หน้าจอ "สร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนาที่ไม่มีสิ่งจำเป็นในการอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

⊡ิ หลักสูตรอบรม/สัมมนา(⊻) แก่	า้ไข( <u>E)</u> ไปที่( <u>G)</u> พิเศษ( <u>A</u>	.) การกำหนดค่า( <u>S</u> ) ระบบ( <u>Y</u> ) วิธีใช้( <u>H</u> )			
<ul> <li>•</li> </ul>	] 4 🔲   😋 🚱   🛛	- Hi Hi   22 40 40 42   🕱 🖉 🗐 🖷			
สร้างหลักสูตรอบรม/	สร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนาที่ไม่มีสิ่งจำเป็นในการอบรม				
🗟 จอภาพข้อมูล 🔠 🦉 🛷 ส	สานี เลือกกลุ่ม				
ประเภทหลักสูตรอบรม หลักสูตรอบรม/สัมมนา วันเริ่มต้น	72003541	การพัฒนาทัศนคดิจิตสำนึก คุณธรรม&จริยธรรม			
คัดลอกจาก					
หลักสูตรอบรม/สัมมนา					
ใส่วันที่เริ่มต้น กด 🛛 🗟 🦡	อภาพข้อมูล	ປຸ່ມ			



7 หลักสูตรอบรม/สัมมนา(⊻)	แก้ไข( <u>E)</u> ไปที่( <u>G)</u> พิเศษ( <u>/</u>	<u>A)</u> ระบบ( <u>Y</u> ) วิธีใช้( <u>H</u>	)		
Ø	▼ 4 📙   😋 🚱		🗅 🎝   🔀 🗾 🧐		
สร้างหลักสูตรอบร	รม/สัมมนาที่ไม่มีสิ่งจำ	เป็นในการอบรม	V		
ŵ					
ระเภทหลักสูตรอบรม	การพัฒนาทัศนคติจิตสำเ	เึก คุณธรรม&จริยธรรม			
ลักสูตรอบรม/สัมมนา	75132626	(๋● ภายใน	⊖ภายนอก		
นเริ่มต้น	17.02.2010	() ตามแผน	๎ ๏ ยืนยันจอง	🗌 ล็อคแล้ว	
ข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา					
ชื่อ	A_SUP0001	การพัฒนาทัศนคติจิตส่	านึก คุณธรรม&จริยธรรม		
วันสิ้นสุด	17.02.2010				
สถานที่จัด	ĭ				
ภาษา	TH Thai	-			
กำหนดการ					
📑 คัดลอก	สร้าง				
จำนวนผู้เข้าอบรม					
ความจุต่ำสุ 5	ความจุที่ดี	5	ความจุสูง	តុ 5	]
การกำหนดราคาและต้นทุน					
ราคาภายใน				-	
ราคาภายนอก				•	
เขตการควบคุม	ศูนย์ตันทุน				
ข้อมูลของผู้จัด					
U บริษัท	•				
ภาพรวม					
ข้อมูล				ລນ	สร้าง
คำอธิบายทั่วไป					
รายละเอียดของหลักสูตร					

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ประเภท หลักสูตรอบรม	ประเภทหลักสูตรอบรม		แสดงชื่อประเภทหลักสูตรอบรม	
หลักสูตรอบรม/ สัมมนา	หลักสูตรอบรม/สัมมนา		แสดงรหัสรุ่นหลักสูตรอบรมที่ระบบ กำหนดให้	
วันเริ่มต้น	วันเริ่มต้นการอบรม	R	ระบุวันที่เริ่มต้นของรุ่นหลักสูตรอบรม เลือกยืนยันการจอง	
ข้อมูลหลักสูตรอา	บรมสัมมนา			
ซื้อ	ชื่อย่อ (12 ตัวอักษร) / ชื่อเต็ม (40 ตัวอักษร)	R	ระบุชื่อย่อ (12 ตัวอักษร) (ใส่รหัส หน่วยงานตัวเลข 4 ตัว) และชื่อเต็ม (40 ตัวอักษร)	เอกสารแนบรหัส หน่วยงาน
วันสิ้นสุด	วันสิ้นสุดการอบรม	R	ระบบกำหนดวันที่สิ้นสุดของรุ่นหลักสูตร อบรมให้ตามรูปแบบตารางที่กำหนด	
สถานที่จัด	สถานที่จัดอบรม	R	ระบุรหัสสถานที่จัดอบรม โดยกดปุ่ม	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			<ul> <li>เพื่อเลือก</li> <li>เพื่อเลือก</li> <li>รายการที่พบ</li> <li>สำสินัยกันการที่พบ</li> <li>สำสินัยกันการที่พบ</li> <li>สำสินัยกันการที่พบ</li> <li>รายส่งมากรที่พบ</li> <li>รายส่งมากการที่นากการกันการกันการที่นางการกันการที่บางการกันการที่หารที่</li> <li>รายส่งมางการกันการที่หารทรงการกับการกันการที่บางการกับการกาบการกับการการการกับการการการกับการกับการกับการกับการกับการการการการการการการการการการก</li></ul>	
กำหนดการ				
		R	ข้อมูลตารางเวลาจะถูก Inherit มาจาก ประเภทหลักสูตร ในกรณีที่ยังไม่มีการ กำหนด หรือต้องการกำหนดใหม่ ให้กด ปุ่ม <u>สร้าง</u> ระบุ ตารางเวลาที่ต้องการ (ดูรายละเอียดได้ ที่หัวข้อ <u>"การบันฑึกตารางเวลาอบรม"</u> ด้านล่าง) (หน้าที่ 9)	
จำนวนผู้เข้าอบร	ม			
ความจุต่ำสุด ความจุที่ดี ความจุสงสุด	ความจุต่ำสุด ความจุที่ดี ความอุสาสุด	R R	ระบุ ตัวเลขจำนวนผู้เข้าร่วม ระบุ ตัวเลขจำนวนผู้เข้าร่วม ระบุ ตัวเลขอำนวนผู้เข้าร่วม	ใส่ตัวเลขผู้เข้าอบรม จำนวนเท่ากัน 3 ช่อง
ารามขุญงญท กาพรวบ (ตัวอย	ย่าง หม้าที่ 10)	IN IN	1 ของปี่ 14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
คำอธิบายทั่วไป	คำอธิบายทั่วไป	R	กดปุ่ม คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ ของรุ่น หลักสูตรอบรม (ย่อสาระสำคัญความ ยาวตามเหมะสมไม่ควรเกิน 5 แถว)	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 79 ตัวอักษร
รายละเอียดของ หลักสูตร	รายละเอียดของหลักสูตร	R	กดปุ่ม	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 79 ตัวอักษร
ข้อความ หลักสูตร เพิ่มเติม	ข้อความหลักสูตรเพิ่มเติม	R	กดปุ่ม	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 40 ตัวอักษร
คำอธิบาย สถานที่จัด	คำอธิบายสถานที่จัด	R	กดปุ่ม จัด ของรุ่นหลักสูตรอบรมตามด้วย เครื่องหมาย #ใส่คำว่า จัดดำเนินการเอง (หมายถึงจุฬาฯ จัดเอง) หรือ ส่งไป อบรมภายนอก (นอกมหาวิทยาลัย) (หน้าที่ 10)	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 79 ตัวอักษร



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ชื่อเต็มหลักสูตร	ชื่อเต็มหลักสูตร	R	กดปุ่ม 🔲 ระบุชื่อเต็มหลักสูตร/ โครงการ ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 79 ตัวอักษร
ผู้จัดอบรม/ สัมมนา	ผู้จัดอบรม/สัมมนา	R	กดปุ่ม	ข้อจำกัด 1 แถว ไม่ เกิน 79 ตัวอักษร
จำนวน เป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย	R	กดปุ่ม 🔲 เพื่อระบุจำนวน เป้าหมาย ของรุ่นหลักสูตรอบรม	ระบุตัวเลขเท่านั้น
กรณีปกติ	กรณีปกติ	С	กดปุ่ม	
เว็บลิงค์	เว็บลิงค์	0	กดปุ่ม 🖸 ระบุเว็บลิงค์แหล่ง อ้างอิง (หากมี)	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# กดปุ่ม 🔲 (Ctrl + S) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม

การบันทึกตารางเวล	ลาอบรม : เมื่อกดเ	່ງຸ່ມ 🗅	สร้า	าง	์ ของกำห	นดการ จะ	ะได้หน้าจอ	ว ดังนี้	
🖻 สร้างตารางเวลาโดยผู้	ใช้								
พร้อมรูปแบบ	ไม่มีรูปแบบ กำหนด	าโดยผู้ใช้							
กำหนดการ 2วันเด็ม	ระยะเวลา/วัน 2	ระยเ	ะเวลาเป็นชม 15.	00					
วันที่เริ่ม	๏ ไม่กำหนด	() Mon	O a.	О₩.	Ο พฤ.	() Fri	⊖ Sat	O an.	
🗌 หลายวัน									
<ul><li>✓ ×</li></ul>									
	-1 04								

กดปุ่ม 🖾 เลือกตารางเวลาที่ต้องการ



🗁 ตารางเว	ลา (1) 62 รายการ	ที่พบ							×
ข้อจำก	กัด								
				$\nabla$					_
🖌 🔣 🛙									
กำหนด	ชื่อตารางเวลา	วัน	เริ่ม 1	จบ TB 1	เริ่ม 2	End TB 2	ເຣັ່ນ 3	End TB 3	
1 1/2 D		001	08:30:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
1 1/2 D		002	08:30:00	12:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		001	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		002	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		003	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		004	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		005	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		006	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		007	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		008	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		009	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
10-DAYS		010	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		001	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		002	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		003	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		004	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		005	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		006	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		007	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		008	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		009	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		010	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		011	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
12 วัน		012	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
2-DAYS		001	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
2-DAYS		002	09:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
2.5 วัน 		001	08:30:00	12:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
2.5 วัน 		002	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
2.5 วน		003	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	
2ງແຕນ ວວັນເຂົ້າ:		001	08:30:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	00:00:00	00:00:00	
2 DAXE		002	08:30:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	17:00:00	20:00:00	
2 DAYS		001	00:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00	17:00:00	20:00:00	
2 DAYS		002	00:00:00	12:00:00	12:00:00	16:00:00	17:00:00	20:00:00	
2-DATS		003	11:00:00	12:00:00	12:00:00	16:00:00	10:00:00	20.00:00	
2-DATT		001	11.00.00	12:00:00	12:00:00	16:00:00	10.00.00	21:00:00	
3-DAY+		002	08:30:00	12:00:00	00.00.00	00.00.00	00.00.00	00.00.00	l
o ontr		003	00.00.00	12.00.00	00.00.00	00.00.00	00.00.00	00.00.00	
62 รายก	ารที่พบ								

คลิกเลือกรูปแบบตารางเวลาที่ต้องการ และกดปุ่ม 🔀



การบันทึกคำอธิบาย : เมื่อกดปุ่ม 💻	📜 ของแต่ละคำอ	ธิบาย จะ	ได้หน้าจอ ดังนี้		
[ご] กลุ่มข้อมูล(I) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง	(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(⊦	I)			
	😋 😧 😫 i 🗅 (H (	8   <b>8</b> 9 (	L L 🕄 🔣 🛛 🕄	2 🖪	
® 🛯 คำอธิบาย เปลี่ยนแป	ລູ				
8 B   E   E = Z					
หลักสูตร	MGT_S0015	พัฒนาผู้บร	ร้หารมหาวิทยาลัยระดับสูง		
สถานะการวางแผน	ตามแผน				
การมีผลใช้	10.09.2012	ถึง	11.09.2012	66°	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
ศาอธิบาย 01 E 75116071 2					
กลุ่มข้อมู 0001 คำอธิบายทั่วไป	<u> </u>				
คีย์ภาษา TH Thai	<u> </u>				
ผู้บริหารระดับสูง 	* [	.i 1, Co 18		Լո 1 - Լո 1	▲ ▼ 0 ของ 23 บรรทัด
				Record	1 ของ 0

ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับแต่ละรายละเอียด และกดปุ่ม ⊟

## การบันทึกค่าใช้จ่าย : เมื่อกดปุ่ม 🔲 เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย จะได้หน้าจอ ดังนี้

🗁 กลุ่มข้อมูล(1	I) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง	ม(V) ระบบ(Y)	วิธีใช้(H	ł)							
<b>©</b>	E 4 🛛 I	😋 😧 😡 I 🗄	3 663 6	13   <b>8</b> 2	ት 🗘 🕄 🗌	💥 🛃   🔞	•				
<b>19</b>	ต้นทุน เปลี่ยนแปลง										
68											
หลักสูตร		MGT_S0015		พัฒนาผู้	มับริหารมหาวิทย <sup>ะ</sup>	าลัยระดับสูง					
สถานะการวางเ	แผน	ตามแผน				]					
การมีผลใช้ได้		10.09.2012		ถึง	11.09.2012		ଟେ	ข้อมูลก	ารเปลี่ยน	แปลง	
กลุ่มข้อมูลย่อย	1	0001 กรณีปกติ			1	]					
						-					
ต้นทุน	01 E 75116071 2										
รก.ต/ท	รายการต้นทุน	1	ดยตรง	จำนวนที่	เสนอ		สกุลเงิน	Atten	หลักสู	หน่วยเวลา	
20001	หมวดคำตอบแทน		<ul><li>✓</li></ul>			10,000.00	тнв		~		
20002	หมวดค่าใช้สอย		✓			20,000.00	тнв		✓		
1											
							Record	1	ขอ	ia 0	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ต้นทุน			·	
รก.ต/ท	รหัสค่าใช้จ่าย	R	ระบุรหัสค่าใช้จ่าย โดยกดปุ่ม	
รายการต้นทุน	ชื่อค่าใช้จ่าย		แสดงชื่อค่าใช้จ่าย	
โดยตรง	ระบุค่าใช้จ่ายโดยตรง	R	คลิกเลือก 🗹 เพื่อให้สามารถระบุจำนวนเงิน ได้	
จำนวนที่เสนอ	จำนวนเงิน	R	ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการค่าใช้จ่าย	
สกุลเงิน	สกุลเงิน	R	ระบบกำหนดค่าตั้งต้นให้เป็น 'THB'	
หลักสูตร	คำนวณค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	R	ระบบกำหนดค่าตั้งต้นให้เป็น 🗹	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม 🔲 (Ctrl + S) เพื่อเก็บบันทึกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



หน้าจอ "สร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนาที่ไม่มีสิ่งจำเป็นในการอบรม"

หลักสูตรอบรม/สัมมนา(⊻)	แก้ไข $(\underline{E})$ ไปที่ $(\underline{G})$ พิเศษ $(\underline{A})$ ระบบ $(\underline{Y})$ วิธีใช้ $(\underline{H})$
3	- 4 📙   42 42   14   14   12 42   12 12   12 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
สร้างหลักสูตรอบร	ม/สัมมนาที่ไม่มีสิ่งจำเป็นในการอบรม
Ð 🖒	
ะเภทหลักสูตรอบรม	การพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก คุณธรรม&จริยธรรม
จักสูตรอบรม/สัมมนา	75132626 💿 ภายใน 🔿 ภายนอก
แริ่มต้น	17.02.2010 (ตามแผน 💿 ยืนยันจอง 🗌 ล็อคแล้ว
้อมอมอัดสุดรวมรุมสัมมุมอ	
หู้อ เอทิต ผยเมต์ ตรอกรทยทท ต เ	▲ SUP0001
บันสิ้มสอ	28.02.2010
สถานที่จัด	16200003
ภาษา	
กำหนดการ	
📋 คัดลอก	📑 สร้าง 🥜 เปลี่ยนแปลง 🖓 แสดง
จำนวนผู้เข้าอบรม	
ความจุต่ำสุ 5	ความจุที่ดี 5 ความจุสูงสุ 5
การกำหนดราคาและต้นทุน	
ราคาภายใน	12,000.00 THB Thailand Baht 👻
ราคาภายนอก	12,000.00 THB Thailand Baht 👻
เขตการควบคุม	ศูนย์ต้นทุน
ข้อมูลของผู้จัด	
U บริษัท	
ภาพรวม	
ภาพรวม ข้อมูล ว่อมอนเปือนนอน	ລນ ສร้าง
ภาพรวม ข้อมูล จำนวนเป้าหมาย อรถ์ไปออิ	ลบ สร้าง

กดปุ่ม 🗰 เลือก "ยอมรับข้อเสนอ" เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายตัวหัว และเลือกสกุลเงิน THB Thailand Baht กดปุ่ม 🕒 (Ctrl + S) เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลหลักสูตร



หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

E หลักสตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระ	ນນ(Y) ວິຣີໃໝ່(H)	SAP
	<u>۲۵ ۵ ۵ I 🛛 🖉 I 🖓 🖫 </u>	<b>S</b>
เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก		
Image: Construction of the second	L 70002834 ทั่วไป	
Image: Angeletic Ang Angeletic Angeletic A	L 70002700 อาคารบรม	<b>_</b>
Image: Construction of the second se second second se	L 70002206 ตรวจสอบภายใน	
I ส่านักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม.	L 70002609 นิสัตเก่า	
D สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.	L 7000006 นิสัตสัมพันธ	
D 🛄 สำนักงานระบบการจัดการทรัพยากร สนม.	L 70002376 สำนักงานระบบ	
E สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจุฬาฯ สนม.	L 7000007 รปก.	
I สานักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี สนม.	L 70002237 เลขายามริหาร	
I สานักงานวิชาการ สนม.	L 7000003 สวก.	
🗸 🛄 สานกงานวรชกจ สนม.	L /000266/ 15203	
🗸 🗖 สานกงานสภามหาวทยาลย สนม.	L /0002561 สามกงานสภา	
🗸 🗖 สานกงานสารนเทค สนม.	L 70002251 สารแทค	
<ul> <li>มีสานกบรพรรทรพยากรมนุษย์ สนม.</li> <li>มี อาจารักษารู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรักษารู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และร รากษารู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้แล รากษารู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้และรู้แล</li></ul>		
<ul> <li>การพฒนาดานการบรหารจดการทวาบ</li> <li>จากรัพณะรัฐอาการทวาบ</li> </ul>	L 2000043 MG1_SKL1	
🗸 🛄 การบรพารจดการระดบดน	L 70000253 MG_50001	
🗸 🗖 การบริหารจัดการระดบกลาง	L 70000254 MG_50013	
บ และการการการการการการการการการการการการการก	E 70000255 MG_50012	
🔰 📄 อาราไรของเอรื่อวราเอ็มพ่าทไรขายหรือย	D 72000011 MCT_50013	
	D 72000012 MCT_50014	
<ul> <li>Мил надачная призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на Призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на призначается на при</li></ul>	มีหยังควรววง ควะให 42 Avail 8 ความเร็ก 0 ชื่อสำรวง E 7510077 E0102521006	
0 00 02 04 2010 - 04 04 2010 TH:E01035321000	อนอนการของ การณ์	
21 04 2010 - 23 04 2010 TH:E01035321007	อินอินการของ การใน	
0 07 07 07 2010 - 08 07 2010 TH:E01035204056	อินอินการอง การณ์	
25.09.2010 - 26.09.2010 TH:E01032154001	ອານແມ່ນ ກາະເນັ້ນ (COOD2 40 Avail 0 ຄວາມເຄັ້າ 0 ສ້ວງກາວວ່າ E 75111423 E01032154001	
20.10.2010 - 22.10.2010 TH:E01035421005	ก็มศักรารจอง ภายใน 0 Avail. 54 อองแล้ว 0 ชื่อสารรอง E 75111428 E01035421005	
Ison 15.03.2011 - 22.03.2011 TH:e01035104090	ยืนยันการจอง ภายใน 0 Avail. 1 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75114171 e01035104090	
000 01.04.2011 - 03.04.2011 TH:E01035420003	ตามแผน ภายใน OLC0002 30 Avail. 0 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75112979 E01035420003	
QQ 27.04.2011 - 29.04.2011 TH:E01035420004	กินกันการจอง ภายใน 12 Avail. 78 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75112980 E01035420004	
I1.06.2011 - 11.06.2011 TH:e01035104088	ยืนยันการจองภายใน 0 Avail. 1 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75113463 e01035104088	
000 19.10.2011 - 21.10.2011 TH:E0103556003	ยกเด็กภายใน OLC0003 75 Avail. 0 จองแต้ว 0 ชื่อสำรอง E 75114721 E0103556003	
ØCO 09.03.2012 - 09.03.2012 TH:e01035104129	ยืนยันการจองภายใน 0 Avail. 1 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75115379 e01035104129	
000 10.05.2012 - 12.05.2012 TH:e01035506007	ตามแผนภายใน OLC0002 80 Avail. 0 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75115660 e01035506007	
I6.05.2012 - 18.05.2012 TH:e01035104142	ยืนยันการจอง ภายใน 0 Avail. 1 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75115880 e01035104142	
CC 10.09.2012 - 11.09.2012 TH:MGT S0015	ตามแผนภายใน OLC0001 99,999Avail. 0 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75116071 MGT_S0015	
🕨 📄 สัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัย	D 7200013 MGT_S0016	
🖻 🗋 การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง	L 70000256 MGT_S0017	•
🚱 สร้างหลักสตรอบรม/สัมมนา MGT_S0015 จาก 10.09.2012 - 11.09.2012		4

<sup>🎯</sup> สร้างหลักสูตรอบรม/สัมมนา MGT\_S0015 จาก 10.09.2012 - 11.09.2012

ระบบแสดงข้อความ "สร้างหลักสูตรอบรมสัมมนา <ชื่อย่อ> จาก <วันที่เริ่มต้น> - <วันที่สิ้นสุด>

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🚱

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯



## 3. การจองบุคลากรเข้าอบรมในระบบ CUHR

คำอธิบาย						
การจองบุคลากรเข้าอบรม อบรมในรุ่นหลักสูตรอบรม โดยการ	มในระบบ CUHR หมายถึงการจองบุคลากรภายในจุฬาฯ ที่อยู่ในระบบ CU-HR เข้า ทำผ่านหน้าจอมาตรฐานของระบบ CUHR					
เมนึ	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → การอบรม → เมนูการเข้า อบรม					
รหัสผ่านรายการ	PSV1					

# หน้าจอ "เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก"

l 🖉 f	ทรอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) ท่	งิเศษ(A) การ	กำหนดค่า(S) ระบบ	(Y) วิธีใช้(H)					
C	าอง( <u>B</u> )	F5	😣 i 🖴 🖨 🖓 i	8000	🕱 🛛 🛛 😨 🖪				
	รายชื่อที่จองไว้(T)	Ctrl+F4							
- 63	− จองล่วงหน้า(P)	F6							
5	รายชื่อจองก่อน(L)	Ctrl+F6							
	แทนที่(E)	F7							
	ລວງຄາຣເຫັງລາງຮາ/ ສັນນາງໃหນ່(O)	F8							
	100120(A)	50						L 70000034	ทรัพย์ทางน้ำ
	alter la service de la company	Chelli EQ						L 7000035	วิจัยพลังงาน
	กงกาง่งง.เถนเงคเตงงทเทยท( <u>1</u> )	Ctri+F9						L 7000036	โลหะและวัสดุ
	การประเมินผลงานบุคคล( <u>R</u> )	· · ·						L 70000037	สภาวะแวดล่อม ***
	จดหมายโต้ตอบ( <u>C</u> )							L 70000038	วจยลงคม
	ออกจากระบบ(X)	Shift+F3						1 70000040	เอเซอตกษา สำนักทะเบียน
	Arian ar	ยีสารสนเทศ						L 70000005	สำนักไอที
	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป ส	นม.						L 70002834	ทั่วไป
	dia สำนักงานจัดการอาคารบรมราช	กุมารี สนม.						L 70002700	อาคารบรม
	🕨 🗋 สำนักงานตรวจสอบภายใน สนม	J.						L 70002206	ตรวจสอบภายใน
	🕨 🗋 ส่านักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม							L 70002609	นิสิตเก่า
	🕨 🗋 ส่านักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.							L 70000006	นิสิตสัมพันธ
	🕑 🗋 สำนักงานระบบการจัดการทรัพย	ยากร สนม.						L 70002376	ส่านักงานระบบ
	🕨 🗋 สำนักงานรักษาความปลอดภัยเ	เห่งจุฬาฯ สนม.						L 7000007	รปภ.
	🕨 🗋 สำนักงานเลขานุการบริหารของ	อธิการบดี สนม	l.					L 70002237	เลขาฯบริหาร
	🕑 🗋 สำนักงานวิชาการ สนม.							L 7000003	สวก.
	🕨 🗋 สำนักงานวิรัชกิจ สนม.							L 70002667	วิรัชกิจ
	🕨 🗋 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สน	ม.						L 70002561	ส่านักงานสภา
	I สำนักงานสารนิเทศ สนม.							L 70002251	สารนิเทศ
	🗢 🗋 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ส	ในม.						L 7000001	สบม.
	Image: Image	จการทัว"ไป						L 70000043	MGT _SKILT
	Image: Image	จการเฉพาะดาเ	1					L 70000044	MGT_PRO
	👂 🛄 การพฒนาดานความรูและท	กษะฯ _สายวข	ภาการ					L 70000045	K_ACADEMIC
	🗸 🗋 การพฒนาดานความรูและท	กษะๆ_ลายสน uooo (Attribu	บสนุน tool					L 70000046	K_SUPPORT
	✓ ☐ การพฒน เดุณงกาษณะงาน	มุคคล (Attribu มโอ คณธรรม&	เชช) เจริยธรรม					1 70000047	A 0000001
	🗢 📄 การพัฒนาทัศนคติจิ	ัตสำนึก คณุธร	รม&จริยธรรม					D 72003485	A_0000001
	22.06.2012	- 22.06.2012	TH:E01035520010	ตามแผน ภายใน (	DLC0001 100 Ava	iil. 0 ຈອงແລ້ວ	0 ชื่อสำรอง	E 75115375	E01035520010
	👂 🗋 การพัฒนาด้านบุคลิกภา	IWI						L 70000292	A_0000002
	🕨 🗋 การพัฒนาด้านม <sup>ุ่</sup> นุษยสั	มพันธ์						L 70000293	A_000003
	🕨 🗋 การพัฒนาด้านการทำงา	านเป็นทีม						L 70000294	A_000004
	🕨 🗋 การพัฒนาด้านการเรียน	รู้ตามรอยพระย	บุคลบาท					L 70000295	A_0000005
	🖻 🗋 การพัฒนาด้านการพัฒน	เาคุณภาพชีวิต	สุขภาพ					L 70000296	A_0000006
	🕑 🗋 การพัฒนาด้านการให้บร	รัการ						L 70000297	A_0000007



จอง
รายชื่อจอง
แสดง
รายชื่อผู้เข้
การยกเลิก
ตารางเวลา
รายการอุปกรณ์
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก

# หน้าจอ "รายชื่อผู้จองเข้าอบรม: ข้อมูล" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

🗁 รายข่	ชื่อผู้จองเข้าอบรร	ม: ข้อมูล														$\times$
ประเภท	หลักสูตรอบรม		การพัฒนา	เท้ศนคติจิตส่านึก คุเ	นธรรม&	จริยธรรม										
รายข่	รายชื่อผู้เข้าอบรม															
ปภ.	ผู้เข้าอบรม	ชื่อผู้เข้าส	วบรม/สัมม	แา		การกำห	แดองค์ก	5				จ่านวน	ล่าด	าับสำคัญ	Fee	
Р	10000340	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา1350 ระดับ P8		ภาควิชาส	สถาปัตยห	ารรมศา	าสตร์ สถาบั	ពេម			1 50			
P	10000342	น.ส.พนเ	เ.รายได้เต็ม	มเวลา170 ระดับ P7		หน่วยส่ง	เสริมและ	พัฒนา	ทางวิชาการ	สถาปัต	ดย์		1 50			<b> </b>
Р	10000349	น.ส.พนเ	.รายได้เต็ม	มเวลา1352 ระดับ P8	1	หน่วยเทต	จโนโลยีเ	เละประ	ชาสัมพันธ์	สถาปัต	ย์		1 50			
Р	10000350	น.ส.พนเ	.รายได้เต็ม	มเวลา1353 ระดับ P8	1	โรงเรียน	สาธิต ฝ่า	ยประถ	ม ครุศาสต	ś			1 50			
Р	10000351	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา87 ระดับ P6		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เ็มหาวิทยาส่	ลัย สนม			1 50			
Р	10000353	นายพนม	.รายได้เต็ม	แวลา2009 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เมหาวิทยาส	จัย สนม			1 50			
Р	10000354	นายพนม	.รายได้เต็ม	แวลา2010 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เ็มหาวิทยาส่	ลัย สนม			1 50			
Р	10000355	นายพนม	.รายได้เต็ม	แวลา2011 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เมหาวิทยาส	จัย สนม			1 50			
Р	10000356	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา2012 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เมหาวิทยาส	ลัย สนม			1 50			
Р	10000358	นายพนม	.รายได้เต็ม	แวลา2013 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เมหาวิทยาส	จัย สนม	I.		1 50			
Р	10000359	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา2014 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เ็มหาวิทยาส่	ลัย สนม			1 50			
P	10000363	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา2015 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	<b>เมหาวิทยา</b> ส่	จัย สนม			1 50			
Р	10000364	นางพนม	รายได้เต็ม	เวลา2016 ระดับ P9		ศูนย์กีฬา	แห่งจุฬา	ลงกรณ่	เมหาวิทยาส	จัย สนม			1 50			
Р	10000370	🗗 ง.พนว	เ.รายได้เต็ม	มวลา1354 ระดับ P8	}	ศูนย์ทดส	สอบทางวิ	ชาการเ	แห่งจุฬาฯ ส	สนม.			1 50			
	·															
-																
ข้อมู	ลหลักสูตรอบรม	/สมมนา							1		_		I de			
	วันเริ่ม	วันสินสุด	В	us.event	Avail	จอง	ส่า	รอง	Opt.	นอก	FB	ภาษา	สถานที่จ	งัด		
০০০ ব	ถา22.06.2012	22.06.201	2 E	01035520010	100	0	0		50			тн	OLC000	1		-
	ที่จะจองใหม่	ถกจองส่วงหน้า	รายชื่อผู้เ	ข้าอบรม/สัมมนา	รายชื่อ	พนักงาน.			รายการให	i I 🖸	1 61	×				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
รายชื่อผู้เข้าอบ	รม			
ปภ.	ประเภทผู้เข้าอบรม	R	ระบุประเภทผู้เข้าอบรมเป็น P (ภายใน)	
ผู้เข้าอบรม	รหัสผู้เข้าอบรม	R	ระบุรหัสบุคลากร	
ชื่อผู้เข้า				
อบรม/	ชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา		แสดงชื่อบุคลากร	
สัมมนา				
การกำหนด	สื่อหม่ายงามที่ติดตัวมดอากร		แสดงสื่อหม่ายงางเชื่อิดตัวแดลวาร	
องค์กร	ภถทหากว่า เหมดมดา ำ กั่นเย แบง		ศษณภายาน 197 เห็ญญญา บิ๊่นเย เบา	
จำนวน	จำนวน	R	ระบบกำหนดค่าตั้งต้นเป็น 1	
ลำดับสำคัญ	ลำดับความสำคัญของการจอง	R	ระบบกำหนดค่าตั้งต้นเป็น 50	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



กดปุ่ม 🔲 (Ctrl + S) เพื่อเก็บบันทึกการจองเข้าอบรม

### หน้าจอ "เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก"

ารอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ร	ະນນ(Y) ວິຣີໃช່(H) 3 ອີງຄະດາ ເອັ				
	ាតតាមានា 🛙				
นูการเข้าอบรมแบบไดนามิก					
🦻 🖬 🖸 🔚 🔜 🛋 🖬 🖗					
ڬ 🛄 สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			L 70000005	ส่านักไอที	
II สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป สนม.			L 70002834	ทั่วไป	
I สำนักงานจัดการอาคารบรมราชกุมาริ สนม.			L 70002700	อาคารบรม	
🕑 🛄 สำนักงานตรวจสอบภายใน สนม.			L 70002206	ดรวจสอบภายใน	
Anima anima anima anima a Anima anima			L 70002609	น์สัตเก่า	
I สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.			L 7000006	นิสิตสัมพันธ	
🕨 🗋 สำนักงานระบบการจัดการทรัพยากร สนม.			L 70002376	ส่านักงานระบบ	
🕑 🗀 สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจุฬาฯ สนม.			L 7000007	รปภ.	
🕨 🗋 ส่านักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี สนม.			L 70002237	เลขาฯบริหาร	
I สำนักงานวิชาการ สนม.			L 7000003	สวก.	
I สำนักงานวิรัชกิจ สนม.			L 70002667	วิรัชกิจ	
🕨 🗀 ส่านักงานสภามหาวิทยาลัย สนม.			L 70002561	ส่านักงานสภา	
🕑 🗀 สำนักงานสารนิเทศ สนม.			L 70002251	สารนิเทศ	
🗢 🗋 สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์ สนม.			L 7000001	สบม.	
Image: Image			L 70000043	MGT SKILT	
Insพัฒนาด้านการบริหารจัดการเฉพาะด้าน			L 70000044	MGT PRO	
🔎 🦳 การพัฒนาด้านความร้และทักษะฯ สายวิชาการ			1 70000045	K ACADEMIC	
🗋 การพัฒนาด้านความร้และทักษะฯ สายสนับสนุน			1 7000046	K SUPPORT	
C การพัฒนาคณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)			1 70000047	ATTRIBUTES	
✓ ☐ การพัฒนาทัศนุคดิจิตสำนึก คณธรรม&จริยธรรม			1 70000291	A 0000001	
🖂 📄 การพัฒนาทัศนคติจิตส่านึก คณธรรม&จริยธรรม			D 72003485	A SUPDOD1	
OCO 22.06.2012 - 22.06.2012 TH:E010355200	)10 ตามแผน ภายใน OL(	C0001 84 Avail. 16 จองแล้ว 0	ชื่อสำรอง E 75115375	E01035520010	
นางพนม.รายได้เต็มเวลา87 ระดับ P6	O 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000351	ระดับ P6	
น.ส.พนม.รายได้เต็มเวลา170 ระดับ P7	O 20001369	(50) 29.08.2012	P 10000342	ระดับ P7	
น.ส.พนม.รายได้เต็มเวลา1352 ระดับ P8	O 20001377	(50) 29.08.2012	P 10000349	ระดับ P8	
น.ส.พนม.รายได้เต็มเวลา1353 ระดับ P8	O 20000819	(50) 29.08.2012	P 10000350	ระดับ P8	
น.ส.พนม.รายได้เต็มเวลา1354 ระดับ P8	O 20000738	(50) 29.08.2012	P 10000370	ระดับ P8	
น.ส.พนม.รายได้เดิมเวลา1909 ระดับ P8	O 20000869	(50) 29.08.2012	P 10016291	ระดับ P8	
นางพนม.รายไดเดมเวลา1350 ระดบ P8	0 20001348	(50) 29.08.2012	P 10000340	ระดบ P8	
ນາຈຫນມ.ຣາຍໃດເດັນເວລາ2012 5ະດັນ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000356	5200 P9	
แ เงพแมรายได้เต็มเวลา2014 ระดบ P9 มวระบบ รวยได้เต็มเวลา2015 ระดับ P0	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000359	ระพบ คง	
ນາງພາກ ຮາຍໃຫ້ຜົນເວລາ2016 ຮະດັນ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000364	ระดับ P9	
นายพนม.รายได้เต็มเวลา2009 ระดับ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000353	ระดับ P9	
นายพนม.รายได้เต็มเวลา2010 ระดับ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000354	ระดับ P9	
นายพนม.รายได้เด็มเวลา2011 ระดับ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000355	ระดับ P9	
นายพนม.รายได้เด็มเวลา2013 ระดับ P9	0 20000737	(50) 29.08.2012	P 10000358	ระดับ P9	
อ. ดร. ข้าราชการ4693 ระดับ 8		(50) 29.08.2012	P 10017722	อ. ดร. ข้ารา	
🕑 🗀 การพัฒนาด้านบคลิกภาพ			L 70000292	A 0000002	

ระบบแสดงข้อความ "จองการเข้าอบรม/สัมมนา"

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🖾

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🚱

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯



### 4. การจองผู้เข้าอบรมจากหน่วยงานภายนอก แบบระบุจำนวนคนเข้าอบรมในระบบ CUHR

	คำอธิบาย
การจองผู้เข้าอบรมจากห อบรมจากหน่วยงานภายนอกจุฬาฯ จำนวนคนเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อนำยอดร	น่วยงานภายนอก แบบระบุจำนวนคนเข้าอบรม เป็นการบันทึกการจองเข้าอบรมสำหรับผู้เข้า ซึ่งจะไม่ได้บันทึกการจองเข้าอบรมเป็นรายบุคคล แต่จะบันทึกการจองเข้าอบรมเป็นยอดรวม วมจำนวนคนไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนาเฉลี่ยรายคนต่อไป
เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → การอบรม → เมนูการเข้า อบรม
รหัสผ่านรายการ	PSV1

หน้าจอ "เปลี่ยนแปลงการกำหนดค่าที่กำหนดโดยผู้ใช้" Tab เมนูหลักสูตรอบรม

f	าารอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G)	พิเศษ(A) การ	รกำหนดค่า( <u>S</u> ) ระบบ	(Y) วิธีใช้(H)						
0	จอง( <u>B)</u>	F5	😣   🖴 🖨 🖧	8008	ж 🖉	🔞 🖪				
	รายชื่อที่จองไว้(T)	Ctrl+F4								
6	จองล่วงหน้า(P)	F6								
9	รายชื่อจองก่อน(L)	Ctrl+F6								
	แทนที่(E)	F7								
	จองการเข้าอบรม/ สัมมนาใหม่(O)	F8								
	ยกเลิก(A)	F9							L 70000034	ทรัพย์ทางนำ
	ปรับปรงรายการค่าธรรมเนียม(I)	Ctrl+F9							L 70000035	วจยพลงงาน โวมพะเวยวัสด
									L 70000030	เลทะและวลดุ สถาวะแวคล้อน
	(א)ตุดคล(א)								1 70000038	วิจัยสังคม
	จดหมายโต้ตอบ( <u>C</u> )	· · ·							L 70000040	เอเชียศึกษา
	ออกจากระบบ( <u>X</u> )	Shift+F3							L 70000042	ส่านักทะเบียน
	🕑 🗋 สำนักงานจัดการระบบเทคโนโล	ลยีสารสนเทศ	·						L 7000005	ส่านักไอที
	🕑 🗋 สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป ส	ณม.							L 70002834	ทั่วไป
	👂 🗋 สำนักงานจัดการอาคารบรมราช	ชกุมารี สนม.							L 70002700	อาคารบรม
	👂 🗋 สำนักงานตรวจสอบภายใน สน	ม.							L 70002206	ตรวจสอบภายใน
	👂 🗋 สำนักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม	J.							L 70002609	นิสิตเก่า
	👂 🗋 ส่านักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.								L 70000006	นิสิตสัมพันธ
	👂 🗋 สำนักงานระบบการจัดการทรัพ	ยากร สนม.							L 70002376	ส่านักงานระบบ
	👂 🗋 สำนักงานรักษาความปลอดภัย	แห่งจุฬาฯ สนม							L 70000007	รปภ.
	👂 🗋 สำนักงานเลขานุการบริหารของ	งอธิการบดี สนุง	J.						L 70002237	เลขาฯบริหาร
	👂 🗋 สำนักงานวิชาการ สนม.								L 7000003	สวก.
	👂 🗋 สำนักงานวิรัชกิจ สนม.								L 70002667	วิรัชกิจ
	👂 🗋 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สน	u.							L 70002561	ส่านักงานสภา
	👂 🗋 สำนักงานสารนิเทศ สนม.								L 70002251	สารนิเทศ
	🏱 🗋 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เ	สนม.							L 70000001	สบม.
	👂 🗋 การพัฒนาด้านการบริหารจ้	ัดการทั่วไป							L 70000043	MGT _SKILT
	👂 🗋 การพัฒนาด้านการบริหารจ้	ัดการเฉพาะด้า	u						L 70000044	MGT_PRO
	👂 🗋 การพัฒนาด้านความรู้และเ	าักษะฯ _สายวิท	ชาการ						L 70000045	K_ACADEMIC
	🕑 🛄 การพัฒนาด้านความรู้และท	าักษะๆ_สายสน	เ๊บสนุน						L 70000046	K_SUPPORT
	🗢 🖾 การพัฒนาคุณลักษณะส่วน	มุคคล (Attribu	ites)						L 70000047	ATTRIBUTES
	🗢 🗋 การพัฒนาทัศนคติจิตส่	านึก คุณธรรม8	<b>งจริยธรรม</b>						L 70000291	A_0000001
	🗢 📄 การพัฒนาทัศนคติ	จิตส่านึก คุณธร	รม&จริยธรรม						D 72003485	A_SUP0001
	OOD 22.06.2012	2 - 22.06.2012	2 TH:E01035520010	ตามแผน ภายใน	OLC0001	78 Avail.	. 22 ຈວงແລ້ວ	0 ชื่อสารอง	E 75115375	E01035520010

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการจองการเข้าอบรม จากนั้นเลือกมนูการอบรม > จอง



	จอง
	รายชื่อจอง
	แสดง
	รายชื่อผู้เข้
	การยกเลิก
	ตารางเวลา
	รายการอุปกรณ์
	การเชื่อมค.รู้
ก	Web Link

หรือคลิกขวาเลือก

### หน้าจอ "การจองเข้าหลักสูตรอบรม/สัมมนา: ข้อมูล"

🖻 การจองเข้าหลักสูตรอบรม	/สัมมนา: ข้อมูล											×
ประเภทหลักสูตรอบรม	การพัฒ	นาทัศนคติจิตส่านี	ใก คุณธรรม&จริเ	ยธรรม								
บุคคล หน่วยองค์ก	ร บุคคลที่ติดต่อ	ลูกค้า 1	บุคคลภายนอก	บริษัท	ผู้สมัคร	ร ลูกค	้ำเป้าหมาย	а ( <b>р</b>	มู่ใช้			
			2									
บุคคล			9									667
ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม	มนา											
000 ງັນເຮັ່ນ	วันสิ้นสุด	Bus.event	Avail	จอง	ส่ารอง	Opt.	นอก F	<sup>-</sup> B ภ	ทษา ส	สถานที่จัด		
CO <b>B</b> สถ <sup>-</sup> 22.06.2012	22.06.2012	E01035520010	78	22	0	50		Г	н с	DLC0001		
	,											
ลำดับความสำคัญการจอง @ อาราว หางแปกติ		0.00000.000				0.000		_				5
พารจองตามบกต		() การจองแ	เบบพเคษ			0 ราย	การรอเรยเ	n				<u>r</u> ]
📕 จอง/ ข้อมูลการจ่ายเงิน   ที่จะจองใหม่ ถูกจองล่วงหน้า   🛗 🕑   🖼 📩   🕄 🗟 🗶												
🔄 จอง/ ขอมูลการจายเงเ	เป็นสุรายอิเทม	ถูกจองสวงหนา										
คลิกเลือก		GUARGANAL										
คลิกเลือก <b>บริษัท</b>		งก้อยกระบบร		ข้อแด"		າດໃຈແມ	ส่วงเซิเว			າຕ່ວງາງ		
(อ) ของ ของสารจายเส คลิกเลือก หน้าจะ	) "การจองเข้า เ	หลักสูตรอบร	าน/สัมมนา:	ข้อมูล"	ระบุข้อ	มูลในแ	ต่ละฟิล	เด์ดังต	ตารา	งต่อไปา์	भू भू	
(อ) ของ ของสุทธรรรย์เป็น คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ การจองเข้าหลักสุดรอบรม,	) "การจองเข้าข /สัมมนา: ข้อมูล	หลักสูตรอบร	าม/สัมมนา:	າ້ວນູດ"	ระบุข้อ	ມູລໃนແ	ต่ละฟิล	ด์ดังต	ฑารา	งต่อไปข์	э Т С	×
(๒) ของ ของสุทารจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ บระเภทหลักสูตรอบรม	) "การจองเข้าร (สัมมนา: ข้อมูล	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตสำนี	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย	ข้อมูล"	ระบุข้อ	ມູລໃนແ	ต่ละฟิล	ด์ดังต	ฑารา	งต่อไปข์	9 2 2 2	× _
(๒) ของ ของสุทธรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	) "การจองเข้าข /สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่านี	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย	ข้อมูล" ขธรรม	ระบุข้อ	มูลในแ	ต่ละฟิล	ต์ดังต	ตารา	งต่อไปข์	2-Tre	×
(๒) ของ ของสุทารจายเชา คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ บระเภทหลักสุตรอบรม ประเภทหลักสุตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก	) "การจองเข้าร (สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ ร บุคคลที่ดิดต่อ	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตสำนี ลุกค้า 1	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย บุคคลภายนอก	ข้อมูล" ปรรรม บริษัท	ระบุข้อ ผู <sub>้สมัคร</sub>	มูลในแ อุกค่	ต่ละฟิล กเป้าหมาย	ต์ดังต เ	ตารา งูเช	งต่อไปท์	2 	× _
(๒) ของ ของสุทารจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ บระเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท	) "การจองเข้าร (สัมมนา: ข่อมูล การพัฒ ร บุคคลที่ดิดต่อ	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่านี ลูกค้า 1	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย เคคลภายนอก	ູ ບ້ວນູດ" ປະເຈລີ ນ≎າະັທ	ระบุข้อ ผู <sub>้สมัคร</sub>	มูลในแ ร อุกค่	ต่ละฟิล	ด์ดังต	ตารา มูเช	งต่อไป1์		× /
(๒) ของ ของสุทารจายเชา คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ รากรจองเข้าหลักสุตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม	) "การจองเข้าร /สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ ร บุคคลที่ติดต่อ	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตส่านี ลูกค้า 1	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย มุคคลภายนอก	ข้อมูล" ปรรรม บริษัท	ระบุข้อ ผู้สมัคร	มูลในแ จ จุกค่	ท่ละฟิล ่าเป้าหมาย	เด์ดังต	ตารา มูเช	งต่อไป1์ []		×.
(๒) ของ ของสุทารจายเชา คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ หน้าจะ บระเภทหลักสุตรอบรม ประเภทหลักสุตรอบรม ประเภทหลักสุตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม	<ol> <li>"การจองเข้าข่ (สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ ร บุคคลที่ดิดต่อ 1</li> </ol>	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตสำนี ลุกค้า 1	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย มุคคลภายนอก	ข้อมูล" ปรรรม บริษัท	ระบุข้อ	มูลในแ จุกค่	ต่ละฟิล ำเป้าหมาย	ต์ดังต ม	ตารา ภูเช	งต่อไปท์	стре 2	× -
(๒) ของ ของสุทารจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ รับการจองเข้าหลักสูตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม	<ol> <li>ทารจองเข้าร (สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ ร บุคคลที่ติดต่อ</li> <li>1</li> </ol>	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่านี ลูกค้า 1	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย เคคลภายนอก	ູ ບ້ວນູດ" ປະເຈັນ ມາສາສາກ	ระบุข้อ ผู้สมัคร	มูลในแ	ต่ละฟิล	เด์ดังต	ตารา <sup>.</sup> มูเช	งต่อไป1		× -
(๒) ของ/ ขอมูลการจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ ระเภทหลักสูตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม ชอมูลหลักสูตรอบรม/สัมม (000 วันเริ่ม)	<ul> <li>ทารจองเข้าร่ สัมมนา: ข้อมูล</li> <li>การพัฒ</li> <li>บุคคลที่ดีดต่อ</li> <li>บุคคลที่ดีดต่อ</li> <li>1</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>วันสิ้นสุด</li> </ul>	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตส่าน ลูกค้า 1 [ Bus.event	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จริย เคคลภายนอก	ข้อมูล " บรรรม บริษัท	ระบุข้อ ผู้สมัคร สำรอง	มูลในแ 5 ลุกค่	ต่ละฟิล ำเป้าหมาย 	เด์ดังต 	ตำรา มัน ่	งต่อไป1์ [ [ [ [ [ []]]		×.
(๒) ของ ของสการจายเงา คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ หน้าจะ บระเภทหลักสุดรอบรม ประเภทหลักสุดรอบรม ประเภทหลักสุดรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม ข้อมูลหลักสุดรอบรม/สัมม COC สถ <sup>2</sup> 22.06.2012	<ol> <li>ทารจองเข้าฯ</li> <li>การจองเข้าฯ</li> <li>สมมนา: ข้อมูล</li> <li>การพัฒ</li> <li>บุคคลที่ดิดต่อ</li> <li>1</li> <li>นา</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>22.06.2012</li> </ol>	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่านี ลูกค้า 1 [ [ Bus.event E01035520010	<ul> <li>เม/สัมมนา:</li> <li>ก คุณธรรม&amp;จริย</li> <li>มุคคลภายนอก</li> <li>วิ</li> <li>Avail</li> <li>78</li> </ul>	ข้อมูล" บรรรม บริษัท 122	ระบุข้อ ผู้สมัคร <mark>สำรอง</mark> 0	มูลในแ 5 ลุกค่ 0pt. 50	ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย <u>นอก</u> FI	ด์ดังต ม ผู่ <u>B ภ</u> า	ตารา มิชั	งต่อไปท์ [] [ถานที่จัด   LC0001		
(๒) ของ ของสุทารจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ ราราจงเข้าหลักสุตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม OOO สถ <sup>-</sup> 22.06.2012	<ul> <li>มาและของเข้าร่าง</li> <li>การจองเข้าร่าง</li> <li>การพัฒ</li> <li>การพัฒ</li> <li>มุคคลที่ดิดต่อ</li> <li>มา</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>22.06.2012</li> </ul>	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่านี ลูกค้า 1 [ Bus.event E01035520010	รม/สัมมนา: ก คุณธรรม&จรีย เคคลภายนอก ๑) (Avail 78	ข้อมูล " ปรรรม บริษัท     าอง   22	ระบุข้อ ผู้สมัคร ผู้สารอง 0	มูลในแ 5 อุกค่ 0pt. 50	ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย	ด์ดังต ม ผู่ <u>8 ภ</u> า	ตารา ภูณี 1 ⊔บา   ส H 0	งต่อไป1์ [] [ [] [] [] [] [] [] [] [] []		
(๒) ของ ของสการจายเงา คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ ระเภทหลักสูตรอบรม ประเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม ของลูลหลักสูตรอบรม/สัมม ของลูลหลักสูตรอบรม/สัมม ของลูลหลักสูตรอบรม/สัมม ของลูลหลักสูตรอบรม/สัมม จำนวนผู้เข้าอบรม	<ul> <li>มานายงานมา</li> <li>การจองเข้าร่ (สัมมนา: ข่อมูล การพัฒา</li> <li>มุคคลที่ติดต่อ</li> <li>มา</li> <li>มา</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>22.06.2012</li> </ul>	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตส่านี ลูกค้า 1 [ Bus.event E01035520010	<ul> <li>เม/สัมมนา:</li> <li>ก คุณธรรม&amp;จริย</li> <li>เคคลภายนอก</li> <li>พาลาง</li> <li< td=""><td>ข้อมูล " บรรรม บริษัท จอง 22</td><td>ระบุข้อ ผู้สมัคร สำรอง 0</td><td>มูลในแ</td><td>ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย <u>นอก FI</u></td><td>ด์ดั้งต </td><td>ตารา มิษา <mark>ส</mark> н о</td><td>งต่อไปท์ [ [ถานที่จัด DLC0001</td><td></td><td></td></li<></ul>	ข้อมูล " บรรรม บริษัท จอง 22	ระบุข้อ ผู้สมัคร สำรอง 0	มูลในแ	ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย <u>นอก FI</u>	ด์ดั้งต 	ตารา มิษา <mark>ส</mark> н о	งต่อไปท์ [ [ถานที่จัด DLC0001		
(๒) ของ ของสุทารจายใช้ คลิกเลือก หน้าจะ หน้าจะ ระเภทหลักสูตรอบรม บุคคล หน่วยองค์ก บริษัท จำนวนผู้เข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม ของลูลหลักสูตรอบรม/สัมม 000 สถ^22.06.2012	<ul> <li>ทารจองเข้าร /สัมมนา: ข่อมูล</li> <li>การพัฒ ร บุคคลที่ดิดต่อ</li> <li>1</li> <li>นา</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>22.06.2012</li> </ul>	หลักสูตรอบร นาทัศนคดิจิตส่าน ลูกค้า 1 [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [	<ul> <li>เม/สัมมนา:</li> <li>ก คุณธรรม&amp;จริย</li> <li>เคคลภายนอก</li> <li>(คคลภายนอก)</li> <li>(คคลุา</li></ul>	ข้อมูล " ปรรรม บริษัท     จอง   22	ระบุข้อ ผู้สมัคร ผู้สวัดร	มูลในแ 5 อุกค์ 0 รายศ	ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย <u>่นอก (Fi</u> าารรอเรียก	ด์ดังเ ม ผู่ <u>B ภ</u> า	ตารา มีช่ <u>าษา ส</u> H 0	งต่อไป1์ [] (ถานที่จัด )LC0001		
<ul> <li>(๒) ของ ของุสการจายเชา</li> <li>คลิกเลือก</li> <li>บริบริท</li> <li>หน้าจะ</li> <li>หน้าจะ</li> <li>บราบรม</li> <li>บระเภทหลักสูตรอบรม</li> <li>บุคคล</li> <li>หน่วยองค์ก</li> <li>บริษัท</li> <li>จำนวนผู้เข้าอบรม</li> <li>ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมม</li> <li>000 รินเริ่ม</li> <li>000 สถ<sup>2</sup>22.06.2012</li> <li>ลำดับความสำคัญการจอง</li> <li>การจองตามปกติ</li> </ul>	<ul> <li>) "การจองเข้า'</li> <li>) "การจองเข้า'</li> <li>(สัมมนา: ข้อมูล การพัฒ</li> <li>บุคคลที่ดิดต่อ</li> <li>1</li> <li>นา</li> <li>วันสิ้นสุด</li> <li>22.06.2012</li> </ul>	หลักสูตรอบร นาทัศนคติจิตส่าน ลูกค้า 1 [ Bus.event E01035520010 () การจองแ	<ul> <li>เม/สัมมนา:</li> <li>ก คุณธรรม&amp;จริย</li> <li>มุคคลภายนอก</li> <li>คุณธรรม</li> <li>คุณธรม</li> <li>คุณธร</li></ul>	ข้อมูล " ข้อมูล " บริรรม บริษัท 22	ระบุข้อ ผู้สมัคร สำรอง 0	มูลในแ 5 ลุกค่ 0pt. 50	ต่ละฟิล ่าเป้าหมาย <u>นอก FI</u>	ด์ดังต 	ตำรา <u>าษา  ส</u> н о	งต่อไปท์ [] [ถานที่จัด  LC0001		

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
Tab บริษัท				



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
บริษัท	บริษัท	R	กดปุ่ม 💽 เพื่อเลือกหน่วยงานภายนอกที่ ต้องการบันทึกการจองเข้าอบรมเป็นจำนวน คน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

## หน้าจอ "บริษัท" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

			$\overline{\times}$
การค้นหาโครงสร้าง	ตัวย่อและชื่อ	คำที่ใช้ค้นหาที่มีข้อจำ	
💌 *นอกจุฬา*			
	การด้นหาโครงสร้าง เ⊮ *นอกจุฬา*	การค้นหาโครงสร้าง ตัวย่อและชื่อ [¥] *นอกจุฬา*	การค้นหาโครงสร้าง ดัวย่อและชื่อ คำที่ใช้ค้นหาที่มีข้อจำ [M] *นอกจุฬา*

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
คำที่ใช้ค้นหา	คำที่ใช้ค้นหา	R	ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา <u>*นอกจุฬา*</u> เสมอ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 🗹

ในกรณีที่แสดงหน้าจอ



🗁 เลือก บริษัท					×
ชื่อ	ID	รหัส	มีผลตั้งแต่	มีผลถึง	
<ul> <li>ผู้จัดอบรมภายนอก</li> <li>Image: Image: Image:</li></ul>	U 18000002	มหาวิทยาลัย	01.01.1900	ไม่จำกัด	
▷ □ มูลนิธิ	U 18000009	มูลนิธิ	01.01.1900	ไม่จำกัด	
aถาบันทางการศึกษา	U 18000003	ส.การศึกษา	01.01.1900	ไม่จำกัด	
<ul> <li>หน่วยงานต่างประเทศ</li> <li>พว่อยงามด่วยในองไอข</li> </ul>	U 18000007	ต่างประเทศ ถวะเ <sup>ว</sup> ีมวงโวซ	01.01.1900	"ไม่จำกัด "มีอ่าอัก	
<ul> <li>ผ้านร้องในร้ายในจุฬา1</li> <li>พน่วยงานรัฐวิสาหกิจ</li> </ul>	U 18000001	ร้ายในจุฬา1 รัฐวิสาหกิจ	01.01.1900	ไม่จำกัด ไม่จำกัด	
▶	U 18000004	ราชการ	01.01.1900	ไม่จำกัด	
Image: Providence in the second s	U 18000006	เอกชน	01.01.1900	ไม่จำกัด	
	×				

กดปุ่ม 🕒

🗁 การเลือกวิธีใช้อินพุท 🛛 🖂
เลือก
คำที่ใช้ค้นหา
🖌 การค้นหาโครงสร้าง
ตัวย่อและชื่อ
คำที่ใช้ค้นหาที่มีข้อจำกัด
การค้นหาอิสระ
ฮอดคีย์ 🔀
กดป่ม



หน้าจอ "บริ	ษัท"		
🗁 บริษัท (1) 1 พบรายการ			
ดำที่ใช้ค้นหา การค้นหาโครงสร้าง	ด้วย่อและชื่อ	ดำที่ใช้ค้นทา	เทิมีข้อ 🔢 💽 🕨 🗎
<u>√</u>			
PV OT ObjectID คำย่อออบเ ชื่อออบเจค	ວັນເຮົ່ມ	วันสิ้นสุด	
01 U 00000282 ผ.ภายนอก ผู้เข้าอบรมภายนอกจุฬาฯ	01.01.1900	31.12.9999	
1 พบรายการ			

คลิกเลือก <u>ผู้เข้าอบรมภายนอกจุฬาฯ</u> และกดปุ่ม <mark></mark>

## หน้าจอ "การจองเข้าหลักสูตรอบรม/สัมมนา: ข้อมูล" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

🗁 การจองเข้าหลักสูตรอบรม/สัมมนา: ข้อมูล						$\boxtimes$						
ประเภทหลักสูตรอบรม การพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก คุณธรรม&จริยธรรม												
บุคคล หน่วยองค์กร	ร บุคคลที่ติดต่อ	ลูกค้า บุคคลภ	ายนอก	บริษัท	ผู้สมัคร	ร ลูกค้	ำเป้าหม	าย	ผู้ใช้			
บริษัท	000002	.82 ผู้เข้า	อบรมภายเ	แอกจุฬาฯ							65	
จำนวนผู้เข้าอบรม	5											
ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สมม	นา											
000 ວັນເຣັ່ນ	วันสิ้นสุด	Bus.event	Avail	จอง	สำรอง	Opt.	นอก	FB	ภาษา	สถานที่จัด		
CO <b>C</b> สถ <sup>-</sup> 22.06.2012	22.06.2012	E01035520010	78	22	0	50			тн	OLC0001		
ลำดับความสำคัญการจอง	,											
🖲 การจองตามปกติ		🔾 การจองแบบพิเศ	មេ			() รายก	าารรอเรี	ยก			<b>_</b>	
📙 จอง/ ข้อมูลการจ่ายเงิน	ที่จะจองใหม่	ถูกจองล่วงหน้า 🛛 🚹	•	**   🧟	<b>S</b> ×							



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
Tab บริษัท				
บริษัท	บริษัท	R	ระบุรหัสหน่วยงานภายนอกที่ต้องการบันทึก การจองเข้าอบรมเป็นจำนวนคน โดยที่ระบบ กำหนดค่าตั้งต้นให้จากการเลือกในหน้าจอ ก่อนหน้า	
จำนวนผู้เข้า อบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	R	ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมของหน่วยงานภายนอก ที่เลือก	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# กด 🔲 (Ctrl + S) เพื่อเก็บบันทึกการจองเข้าอบรม

### หน้าจอ "เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก"

		1	4866	😡 I 🗅 🛱 🕻	180104		2101						
มูกา	ารเข้	ำอบรมแบบ	ไดนามิก										
<b>%</b>	CH C	. 🖻 🖻 💵	2 🖬   🛐 🛃										
2	สถาบัน	ไทยศึกษา									L 70002901	ไทยศึกบ	±n
> 🗀	สถาบัน	ภาษา									L 70000033	สถาบันภ	าษา
> 🗀	สถาบัน	วิจัยทรัพยากรทางเ	În								L 70000034	ทรัพย์ทา	เงน้ำ
	<u>สถาบัน</u> ว่ากราว	<u>เวิจัยพลังงาน</u> มู่ข้ามล้อสตรวมรา	(ส้มมหาวางโอนอ								L 70000035	วิจัยพลัง	<u>311</u>
		NET MANGUISED II	กัดสาราช 1. บอล์เด										ັ ລັວນ
<u>لا</u>	ระเภทห	ลักสูตรอบรม	การพื	<b>เฒนาทัศนคติจิตส</b> ำ	นึก คุณธรรม&จริ	ยธรรม							1014
													h
	บุคค	คล หน่วยองค์ก	าร / บุคคลที่ติดต	iอ ลูกค้า	บุคคลภายนอก	บริษัท	ผู้สมัด	ទ ត្តរា	เด้าเป้าหมาย 🏑	ผู้ใช้			่มน
	บริษัท		0000	0282	ผู้เข้าอบรมภาย	ยนอกจุฬาฯ	I					0 60	
,   -	ຈຳນວນຜ	ม้เข้าอาเรา	5	1		•						<u>Ge</u>	ายใจ
,    -													
		×											5
	ขอมูล	หลกสูตรอบรม/สมม 1	มนา							_	ا. ما ب		ะบบ
	000	วนเรม	วนสนสุด	Bus.event	AVdii	420	สารอง	Opt.	uan FB	ภาษา	สถานทาจด		
<u> </u>	O <b>U</b> สถา	22.06.2012	22.06.2012	E0103552001	J 73	27	0	50		н	OLCOOO1	-	5
>													
	จำดับควา	ามสำคัญการจอง											กา
	จำดับควา ⊚ การจ	ามสำคัญการจอง องตามปกติ		O การจอง	แบบพิเศษ			() <b>5</b> 18	ยการรอเรียก				กา
	จำดับควา (1) การจ	ามสำคัญการจอง องตามปกติ		() การจอง	แบบพิเศษ			() รา <i>เ</i>	ยการรอเรียก			<b>\$</b>	กา
	จำดับควา ๏ิการจ	ามสำคัญการจอง องตามปกติ		O การจอง	แบบพิเศษ	79 (4.4)   7	7	() ราย 1	ยการรอเรียก			<b>\$</b>	กา .T
	จำดับควา ๏ การจ ┛ จอง	ามสำคัญการจอง เองตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิเ	แ   ที่จะจองใหม่	() การจอง ดูกจองล่วงหน้า	แบบพิเศษ	3 22   9	3 <b>3 ×</b>	() ราช	ยการรอเรียก			£	กา .T
	ลำดับควา ⊚ การจ <b>1</b> จอง	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิา	<ul> <li>ที่จะจองใหม่</li> <li>ละนักษะราสายสา</li> </ul>	() การจอง ดูกจองล่วงหน้า	แบบพิเศษ   🎛 🕒 🕵	3 **   0	I <b>G ×</b>	() ราย ]	ยการรอเรียก		<u>- 70000015</u>	K SUPP	חז T.T.
	ຄຳດັນควา ● การจ ■ ຈວง □ การ	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิง รพัฒนาตานการสุรา รพัฒนาต่านการสุรา	<ul> <li>ที่จะจองใหม่</li> <li>เราการราชายสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสาสา</li></ul>	○ การจอง	แบบพิเศษ	3 22	I <b>I</b> ×	() ราย ]	ยการรอเรียก		L 70000046 L 7000046	K_SUPP ATTRIB	n T. T. ORT UTES
	จำดับควา (© การจ () จอง () การ () การ () การ () การ () () () () () () () () () () () () () (	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิง รพัฒนาด้านความรู้แ รพัฒนาด้านความรู้แ การพัฒนาดุณลักษณะ การพัฒนาทัศนคติ	<ul> <li>ที่จะจองใหม่</li> <li>เจ้าการราบสายสาน</li> <li>เจ้าการราบสายสาน</li> <li>ส่วนบุคคล (Attribu</li> <li>จิตสำนึกค (คุณธรรม8</li> </ul>	○ การจอง ถูกจองส่วงหน้า เปลนุน (ปลนุน (คริยธรรม (คริยธรรม)	แบบพิเศษ	3 👬   🤇	3 3 ×	() ราเ	ยการรอเรียก		L 70000046 L 70000047 L 70000291	K_SUPP ATTRIB A_0000	n T T ORT UTES D01
	จำดับควา	ามสำคัญการจอง องตามปกดิ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิง รพัฒนาดำนความรู้น รพัฒนาดุณลักษณะกัษณะ การพัฒนาทัศนคดิ การพัฒนาทัศน	<ul> <li>ที่จะจองใหม่ สงหมายการสายสา สงหมุคคล (Attribu จิตสำนึก คุณธรรม8</li> </ul>	<ul> <li>การจอง</li> <li>ถูกจองส่วงหน้า</li> <li>มสนุน</li> <li>เจริยธรรม</li> <li>รม&amp;จริยธรรม</li> </ul>	ແນນທິເศษ	3 22   2	3 61 ×	() ราย	ยการรอเรียก		L 70000045 L 70000046 L 70000047 L 70000291 D 72003485	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0	n T T ORT UTES D01 001
	รำดับควา	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิ รพัฒนาด้านความรู้น รพัฒนาด้านความรู้น การพัฒนาทัศนคติ ☐ การพัฒนาทัศน	<ul> <li>เท็จะจองใหม่</li> <li>เพื่อหารอง (พ่ายรามสาม ส่วนบุคคล (Attribu จิตสำนึก คุณธรรม8 เคดิจิตสำนึก คุณธรรม</li> </ul>	<ul> <li>◯ การจอง</li> <li></li> <li< td=""><td>แบบพิเศษ</td><td>B 🔠   🤇</td><td>2 💽 🔀 78 Avai</td><td>() ราช ] ]</td><td>ยการรอเรียก งแล้ว 0 ชื่อส่</td><td>ทรอง</td><td>L 70000047 L 7000047 L 7000047 L 70000291 D 72003485 E 75115375</td><td>K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E010355</td><td>n .T .T ORT UTES 001 520010</td></li<></ul>	แบบพิเศษ	B 🔠   🤇	2 💽 🔀 78 Avai	() ราช ] ]	ยการรอเรียก งแล้ว 0 ชื่อส่	ทรอง	L 70000047 L 7000047 L 7000047 L 70000291 D 72003485 E 75115375	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E010355	n .T .T ORT UTES 001 520010
	<ul> <li>เก้าคับควา</li> <li>๑ การจ</li> <li>๑ การจ&lt;</li></ul>	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเง้า รพัฒนาด้านความรู้แ รพัฒนาด้านความรู้แ ภารพัฒนาทัศนคติ การพัฒนาทัศน การพัฒนาทัศน 2000 22.06.2 การพัฒนาด้านบุคล่	<ul> <li>ม ที่จะจองใหม่</li> <li>ม ที่จะจองใหม่</li> <li>ม การราสารระบารระบารระบารระบารระบารระบาร</li> <li>ม การระบารระบารระบาร</li> <li>ม การระบาร</li> </ul>	<ul> <li>◯ การจอง</li> <li>         ดูกจองส่วงหน้า     </li> <li>         มาระ         มาระ         มาระ         มาระ         มาระ         มะ         มะ</li></ul>	แบบพิเศษ ] 🛅 💽 🖉 คามแผน ภายใน	S 22 (	2 🛐 🗶 78 Avai	() ราย ] ]. 22 จอ	ยการรอเรียก งแล้ว 0 ชื่อส่	่ารอง	L 70000047 L 70000047 L 7000047 L 70000291 D 72003485 E 75115375 L 70000292	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E01035 A_0000	n .T .T ORT UTES 001 001 520010 002
	รำดับควา	ามสำคัญการจอง องตามปกติ ง/ ข้อมูลการจ่ายเงิน ภพัฒนาด้านความรู้แ พัฒนาด้านความรู้แ พัฒนาด้านความรู้แ การพัฒนาทัศน ▶ ००० 22.06.2 การพัฒนาด้านบุคล่ การพัฒนาด้านบุคล่	<ul> <li>ม ที่จะจองใหม่</li> <li>เละทักษะา_สายสน์</li> <li>ส่วนบุคคล (Attribu</li> <li>จิตสำนึก คุณธรรม</li> <li>เอจิจตสำนึก คุณธรรม</li> <li>1012 - 22.06.2012</li> <li>จิภภาพ</li> <li>รับสัมพันธ์</li> </ul>	<ul> <li>◯ การจอง</li> <li>_ ถูกจองส่วงหน้า</li> <li>_ ถูกจองหน้า</li> <li>_ ถูกจองหน้า</li> <li>_ ถูกจองส่วงหน้า</li> <li>_ ถูกจองหน้า</li> <li>_ ถ</li></ul>	แบบพิเศษ ] 🏦 🕑 🖉 คามแผน ภายใน	<b>3 55 (</b>	78 Avai	() ราช 	ยการรอเรียก งแล้ว 0 ชื่อส่	กรอง	L 70000046 L 70000047 L 70000291 D 72003485 Z 75115375 L 70000292 L 70000293	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E01035 A_0000 A_0000 A_0000	n1 .T .T .T .T .T .T .T .T .T .T .T
	<ul> <li>ເຄັນຄວາ</li> <li>ເຄັນຄວາ</li></ul>	ามสำคัญการจอง องตามปกติ	<ul> <li>ม ที่จะจองใหม่</li> <li>เละทักษะฯ_สายสนั ส่วนบุคคล (Attribu จิตสำนึก คุณธรรม เคดจิตสำนึก คุณธรร เอดจิตสำนึก คุณธร จักภาพ ะยสัมพันธ์ ทำงานเป็นทัม</li> </ul>	<ul> <li>◯ การจอง</li> <li></li> <li></li></ul>	แบบพิเศษ ] 🛗 🕑 🖉 ดามแผน ภายใน เ	<b>3 55 (</b>	8 🕄 🗶	() ราย 	ยการรอเรียก งนลัว 0 ชื่อส่	กรอง	L 70000046 L 7000047 L 70000291 D 72003485 C 75115375 L 7000292 L 7000293 L 7000294	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E01035 A_0000 A_0000 A_0000 A_0000	n1 .T .T .T .T .T .T .T .T .T .T
	ຳຄັນຄວ ອີ ຄາຣຈ ອີ ຄາຣຈ ອີ ຄາຣຈ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣ ອີ ຄາຣຈ ອີ ຄາອຈ ອີ ຄາອຈ ຄາອອອ ຄາອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອ	ามสำคัญการจอง องตามปกติ	<ul> <li>ม ที่จะจองใหม่</li> <li>เพราะหรา-สายสน์</li> <li>ส่วนบุคคล (Attribu</li> <li>จิตสำนึก คุณธรรม</li> <li>เคดจิตสำนึก คุณธรรม</li> <li>เคดจิตสำนึก คุณธรรม</li> <li>เคดจิตสำนึก คุณธรรม</li> <li>เรียนรู้จามรอยพรระเ</li> <li>พัฒนาออกเอาพร้ระ</li> </ul>	<ul> <li>◯ การจอง</li> <li></li> <li< td=""><td>แบบพิเศษ ] 🛗 🕑 🖉 คามแผน ภายใน เ</td><td>S 55 5</td><td>2 💽 🗶 78 Avai</td><td>0 ราช    . 22 จอ</td><td>ยการรอเรียก งนลัว 0 ชื่อส่</td><td>กรอง</td><td>L 7000046 L 7000047 L 70000291 D 72003485 C 75115375 L 7000292 L 7000293 L 7000293 L 7000294 L 7000295</td><td>K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E01035 A_0000 A_0000 A_0000 A_0000 A_0000</td><td>n1 .T .T .T .T .T .T .T .T .T</td></li<></ul>	แบบพิเศษ ] 🛗 🕑 🖉 คามแผน ภายใน เ	S 55 5	2 💽 🗶 78 Avai	0 ราช    . 22 จอ	ยการรอเรียก งนลัว 0 ชื่อส่	กรอง	L 7000046 L 7000047 L 70000291 D 72003485 C 75115375 L 7000292 L 7000293 L 7000293 L 7000294 L 7000295	K_SUPP ATTRIB A_0000 A_SUP0 E01035 A_0000 A_0000 A_0000 A_0000 A_0000	n1 .T .T .T .T .T .T .T .T .T

ระบบแสดงข้อความ "จองการเข้าอบรม/สัมมนา"





## หน้าจอ "เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก"

L≌ การอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)							
🖉 📄 4 🕒 I 😋 🚱 😫 Là Hà K	8						
เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก							
5 7 M 3 6 I S 2 A 5 6							
Image: Image	L 70002901	ใทยศึกษา					
🕨 🗋 สถาบันภาษา	L 70000033	สถาบันภาษา					
โ สถาบันวิจัยทรัพยากรทางนำ	L 70000034	ทรัพย์ทางน่า					
I สถาบันวิจัยพลังงาน	L 70000035	วิจัยพลังงาน					
I สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	L 70000036	โลหะและวัสดุ					
โ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	L 70000037	สภาวะแวดล้อม					
I สถาบันวิจัยสังคม	L 7000038	วิจัยสังคม					
I สถาบันเอเชียศึกษา	L 70000040	เอเชียศึกษา					
🕨 🗋 สำนักงานการทะเบียนและประมวลผล	L 70000042	ส่านักทะเบียน					
I สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	L 7000005	ส่านักไอที					
Image: Image	L 70002834	ทั่วไป					
🕑 🗋 สำนักงานจัดการอาคารบรมราชกุมารี สนม.	L 70002700	อาคารบรม					
🕨 🗋 สำนักงานตรวจสอบภายใน สนม.	L 70002206	ตรวจสอบภายใน					
🕨 🗋 สำนักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม.	L 70002609	นิสิตเก่า					
🕑 🗀 สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.	L 7000006	นิสิตสัมพันธ					
🕑 🗋 สำนักงานระบบการจัดการทรัพยากร สนม.	L 70002376	ส่านักงานระบบ					
🕑 🗋 สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจุฬาฯ สนม.	L 7000007	รปภ.					
🕑 🗀 สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี สนม.	L 70002237	เลขาฯบริหาร					
🕨 🗋 สำนักงานวิชาการ สนม.	L 7000003	สวก.					
👂 🗋 สำนักงานวิรัชกิจ สนม.	L 70002667	วิรัชกิจ					
🕨 🗀 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนม.	L 70002561	ส่านักงานสภา					
🕨 🗋 สำนักงานสารนิเทศ สนม.	L 70002251	สารนิเทศ					
🗢 🗋 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	L 7000001	สบม.					
🕨 🗀 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่วไป	L 7000043	MGT _SKILT					
🕨 🗀 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเฉพาะด้าน	L 7000044	MGT_PRO					
🕨 🗀 การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ _สายวิชาการ	L 70000045	K_ACADEMIC					
Insพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	L 70000046	K_SUPPORT					
🗢 🗋 การพัฒนาคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)	L 70000047	ATTRIBUTES					
🗢 🗋 การพัฒนาทัศนคติจิตส่านึก คุณธรรม&จริยธรรม	L 70000291	A_0000001					
🗢 📄 การพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก คุณธรรม&จริยธรรม	D 72003485	A_SUP0001					
COC 22.06.2012 - 22.06.2012 TH:E010355200	ตามแผน ภายใน OLC0001 73 Avail. 27 จองแล้ว 0 ชื่อสำรอง E 75115375	E01035520010					

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🖾

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิก**ที่ปุ่ม** 🔯



5. การยกเลิกการจองเข้าอบรมในระบบ CUHR

คำอธิบาย					
การยกเลิกการจองเข้าอบ ระบุเหตุผลของการยกเลิกการจองเ	เรมในระบบ CUHR เป็นการบันทึกยกเลิกการจองของผู้เข้าอบรมในระบบ CUHR โดย จะต้อง ข้าอบรมในแต่ละครั้งด้วย				
เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → การอบรม → เมนูการเข้า อบรม				
รหัสผ่านรายการ	PSV1				

หน้าจอ	"เมนูการเข้าอบรม	มแบบไดนามิก"
--------	------------------	--------------

	์ การอบรม( <u>T</u> ) แก้ไข( <u>E</u> ) ไปที่( <u>G</u> ) พิเศษ( <u>A</u> ) ก	ารกำหนดค่า( <u>S</u> ) ระบบ(Y)	วิธีใช้( <u>H</u> )				
	ຈວง( <u>B</u> ) F5	😵   🗅 🖨 🖧   🏵 🎙	0.031 🐹 🖉 1 😗	<b>•</b>			
	รายชื่อที่จองไว้(T) Ctrl+F4						
	ง จองล่วงหน้า(P) F6						
- 2	รวยชื่อจองก่อน(L) Ctrl+E6						
	- จองการเขาอบรม/ สมมนาไหม( <u>0</u> ) F8					L 70002667	วิรัชกิจ
	ยกเลิก( <u>A</u> ) F9					L 70002801	วัฒนธรรม
	ปรับปรุงรายการค่าธรรมเนียม(I) Ctrl+F9					L 70000001	สบม.
	การประเมินผลงานบุคคล(R)					L 70000043	MGT _SKILT
	ວອນນາວເມື່ອ້ອວນ(C)	u.				L 70000044	MGT_PRO
		ชาการ				L 70000045	K_ACADEMIC
	ออกจากระบบ(X) Shift+F3	เ๊บสนุน				L 70000046	K_SUPPORT
	💿 🔽 🗋 การพัฒนาคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attrib	utes)				L 70000047	ATTRIBUTES
	Interpretation การพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก คุณธรรม	&จริยธรรม				L 70000291	A_0000001
	🕑 🗀 การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ					L 70000292	A_0000002
	🖻 🛄 การพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์					L 70000293	A_0000003
	🕑 🗋 การพัฒนาด้านการทำงานเป็นทีม					L 70000294	A_0000004
	🕑 🗋 การพัฒนาด้านการเรียนรู้ตามรอยพระ	ะยุคลบาท				L 70000295	A_0000005
	🗢 🗋 การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	ก สุขภาพ				L 70000296	A_0000006
	🗢 📃 การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพ	งชีวิต สุขภาพ				D 72003490	A_SUP0006
	OOD 18.08.2008 - 01.09.200	8 TH:E01035122006	ยืนยันการจอง ภายใน	2 Avail. 153 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75101365	E01035122006
	CCC 18.08.2009 - 31.08.200	9 TH:e01035206009	ตามแผน ภายใน OLC0003	200 Avail. 0 จองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75106107	e01035206009
	OCO 17.08.2010 - 30.08.201	0 TH:E01035322001	ยืนยันการจอง ภายใน	8 Avail. 192 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75110087	E01035322001
	P QCO 19.07.2011 - 02.09.201	1 TH:E01035408010	ยินยันการจอง ภายใน	0 Avail. 167 าองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75113346	E01035408010
		2 TH:E01035520011	ตามแผน ภายใน OLC0003	10 Avail. 210 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115550	E01035520011
	น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาร	ะดับ P8 คณะครุศ	0 20000820	(50) 14.06.2012		P 10013083	คณะครุศาสตร์
	น.ส.พนม.อุดหนุน เตมเวลาระ	ะดบ P8 คณะครุศ 1. ความอรสุวสุทร	0 20000/96	(50) 14.06.2012		P 10013252	คณะครุศาสตร
	น เงลูกจางประจำเงินงบาชน มางอกจ้างประจำเงินงบาชั้น	1 คณะครุศาสตร 1 คณะครศาสตร	0 20000812	(50) 14.00.2012		P 00017187	คณะครุศ เฉตร คณะครศาสตร์
	นางลูกจ้างประจำเงินนอกชั้น	1 คณะครศาสตร	0 20000819	(50) 14.06.2012		P 00018181	คณะครศาสตร์
	นางลูกจ้างประจำเงินนอกชั้น	1 คณะครุศาสตร	O 20000819	(50) 14.06.2012		P 00031167	คณะครุศาสตร์
	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุน เต็มเว	ลาระดับ A4 คณะ	O 20000792	(50) 14.06.2012		P 10014556	คณะครุศาสตร์
	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุน เต็มเว	ลาระดับ A4 คณะ	O 20000792	(50) 14.06.2012		P 10016590	คณะครุศาสตร์
	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุน เต็มเว	ลาระดับ A4 คณะ	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10016592	คณะครุศาสตร์
	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุน เต็มเว	ลาระดับ A4 คณะ	0 20000793	(50) 14.06.2012		P 10016599	คณะครุศาสตร์
	ผศ. พนม.อุดหนุน เตมเวลาร	ะดบ A4 คณะครุศ	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012610	คณะครุศาสตร
	ผศ. พนม.อุดหนุน เตมเวลาระ ผศ. พนม.อองหมุน เตมเวลาระ	ะดบ A4 คณะครุศ หวั่น A4 คณะครุศ	0 20000819	(50) 14.00.2012		P 10013249	ดแขะครุศาสตร์
	พศ. พนม.อุตทนุน เตมเวลาร รศ. ดร. ข้าราชการระดับ 9 ด	ณะครศาสตร์	0 20000794	(50) 14.06.2012		P 00024023	คณะครศาสตร์
	รศ. ดร. พนม.อดหนน เต็มเว	ลาระดับ A3 คณะ	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012910	คณะครศาสตร์
	รศ. ดร. พนม.อุดหนน เต็มเว	ลาระดับ A3 คณะ	0 20000793	(50) 14.06.2012		P 10013020	คณะครุศาสตร์
	รศ. พนม.อุดหนุ่น เติ้มเวลาระ	เด้บ A3 คณะครุศ	O 20000819	(50) 14.06.2012		P 10013259	คณะครุศาสตร์
	อ. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระด	กับ A5 คณะครุศา	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012875	คณะครุศาสตร์
	น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระ	ะดับ P5 คณะจิตว	0 20000823	(50) 14.06.2012		P 10014412	คณะจิตวิทยา

คลิกเลือกผู้เข้าอบรมที่ต้องการยกเลิกการจองเข้าอบรม จากนั้นเลือกมนูการอบรม > ยกเลิก



	แทนที่
	จองใหม่
	ยกเล็ก
	แสดง
	การจอง
	การยกเลิก
	การจองล่วงหน้
	คุณสมบัติ
หรือคลิกขวาเลือก	ตรวจสอบความเพ

### หน้าจอ "การยกเลิกการเข้าอบรม/สัมมนา: ข้อมูล" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

⊲(ึง) จำเ TH	นวน 1	ล่าดับส่าคัญ	L IZ	นอก		
ญ์)) จำน TH	นวน 1	ลำดับสำคัญ	1	นอก		🔲 🎽 🗖
тн	1					
	-	50	14.06.2012	FB	<b>×</b>	
		Ē		ยกเลิก %		0
5	1	7 Q <b>3</b> ×	1		ិ ២កតេិក % ២ ្ ្រាត្រិ 🗶	ិ ២ 🕄 🗃 🗙

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เหตุผลการยกเส	ลิก			
เหตุผลที่ ยกเลิก	เหตุผลที่ยกเลิก	R	ระบุเหตุผลที่ยกเลิกการจองเข้าอบรม	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม 🔟 เพื่อยกเลิกการจองเข้าอบรม



<sup>y</sup>	"····	1
หนาจอ	าเมนูกกรเขาอบรมแบบ	เดนามก

เษา การอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดต่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)							
8							
เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก							
<b>S V H Q H Z Z Z G S</b>							
		-		_			
🕑 🗋 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเฉพาะด้าน				L 70000044	MGT_PRO		
▷ 🗀 การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ _สายวิชาการ				L 70000045	K_ACADEMIC		
Insพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ สายสนับสนน				L 70000046	K SUPPORT		
Insพัฒนาคณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)				L 70000047	ATTRIBUTES		
🕑 🗋 การพัฒนาทัศนุคติจิตสำนึก คณุธรรม&จริยุธรรม				1 70000291	A 0000001		
D การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ				1 70000292	A 0000002		
D การพัฒนาด้านบุษณะสำนักบระ				1 70000292	A_0000003		
<ul> <li>โการพัฒนาต่านอนุษอสมพนข</li> <li>โการพัฒนาต่านอารทำงวามเป็นหรืน</li> </ul>				1 70000293	A_0000003		
				1 70000294	A_0000004		
พายอยู่จะสุขยายอยู่และสุของ เมือง เป็นการ 💭 🗸				L 70000293	A_0000005		
พารพณาตามารพณาเตม จุนมาพ				L 70000296	A_0000006		
<ul> <li>ั อารพฒนาดานการพฒนาคุณภาพชวต สุขภาพ:</li> <li>โกรพฒนาดานการพฒนาคุณภาพชวต สุขภาพ:</li> </ul>	4 ¥ 0	D 1 1 100 T		D 72003490	A_SUPUUU6		
V CCC 18.08.2008 - 01.09.2008 TH:E01035122006	ยนยนการจอง ภายใน	2 Avail. 153 จองแลว	0 ชอสารอง	E /5101365	E01035122006		
COL 18.08.2009 - 31.08.2009 TH:e01035206009	ตามแผน ภายใน OLC0003	200 Avail. 0 จองแล้ว	0 ช่อสารอง	E 75106107	e01035206009		
CO 17.08.2010 - 30.08.2010 TH:E01035322001	ยืนยันการจอง ภายใน	8 Avail. 192 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75110087	E01035322001		
III.07.2011 - 02.09.2011 TH:E01035408010	ยืนยันการจอง ภายใน	0 Avail. 167 จองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75113346	E01035408010		
♥ COD 07.08.2012 - 28.08.2012 TH:E01035520011	ตามแผน ภายใน OLC0003	11 Avail. 209 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115550	E01035520011		
น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P8 คณะครุศ	O 20000820	(50) 14.06.2012		P 10013083	คณะครุศาสตร์		
น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P8 คณะครุศ	O 20000796	(50) 14.06.2012		P 10013252	คณะครุศาสตร์		
นางลูกจ่างประจำเงินงบาชน 1 คณะครุศาสตร	0 20000812	(50) 14.06.2012		P 00017187	คณะครุศาสตร์		
นางลูกจางประจาเง่นงบฯชน 1 คณะครุศาสตร	0 20000820	(50) 14.06.2012		P 00035218	คณะครุศาสตร		
นางลูกจางประจาเงนนอกชุ่น 1 คณะครุศาสตร	0 20000819	(50) 14.06.2012		P 00018181	คณะครุศาสตร		
นางลูกจางบระจาเงนนอกชน 1 คณะครุศาสตร	0 20000819	(50) 14.06.2012		P 00031167	คณะครุศาสตร		
ผศ. ดร. พนม.อุดหนุน เตมเวลาระดบ A4 คณะ	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10010590	คณะครุศาสตร		
พศ. พร. พนม.อุณหนุน เพิ่มเวลาระดับ A4 คณะ	0 20000792	(50) 14.00.2012		P 10010392	พณะพรุศ เดตร คณะครศาสตร์		
ผศ. พร. กลม.อุตกนุน เต็มเวลาระดับ A4 คณะครส	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012610	คณะครศาสตร์		
ผศ. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A4 คณะครศ	0 20000819	(50) 14.06.2012		P 10013249	คณะครศาสตร์		
ผศ. พนม.อดหนน เต็มเวลาระดับ A4 คณะครศ	0 20000819	(50) 14.06.2012		P 10014306	คณะครศาสตร์		
รศ. ดร. ข้าราชการระดับ 9 คณะครุศาสตร์	O 20000794	(50) 14.06.2012		P 00024023	คณะครุศาสตร์		
รศ. ดร. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะ	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012910	คณะครุศาสตร์		
รศ. ดร. พนม.อุดหนุ่น เต็มเวลาระดับ A3 คณะ	0 20000793	(50) 14.06.2012		P 10013020	คณะครุศาสตร์		
รศ. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A3 คณะครุศ	O 20000819	(50) 14.06.2012		P 10013259	คณะครุศาสตร์		
อ. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ A5 คณะครุศา	0 20000792	(50) 14.06.2012		P 10012875	คณะครุศาสตร์		
น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P5 คณะจิตว	0 20000823	(50) 14.06.2012		P 10014412	คณะจิตวิทยา		
ทญ. พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P5 คณะทันต	0 20000887	(50) 14.06.2012		P 10014387	คณะทันดแพทยศ		
น.ส.พนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P9 คณะทันต	0 20000864	(50) 14.06.2012		P 10017275	คณะทันดแพทยศ		
นางพนม.อุดหนุน เต็มเวลาระดับ P5 คณะทันตแ	0 20000910	(50) 14.06.2012		P 10014755	คณะทันดแพทยศ		
นางพนม.อุดหนุน เตมเวลาระดบ P9 คณะทนตแ	0 20000849	(50) 14.06.2012		P 1001/261	คณะทนดแพทยศ		
นางลูกจางบระจาเง่นงบาชน 2 คณะทันติแพทย แต่ พพพบบ วองบบบ เอ็บเวลวระดับ 44 ออเท	0 200008/1	(50) 14.00.2012		P 10015425	ดณะทันดแพทยด		
				- //// 34/3	5.411 × 3/11/511/303/19/02		

🥝 ยกเลิกการจองการเข้าอบรม

ระบบแสดงข้อความ "ยกเลิกการจองการเข้าอบรม"

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 쭽

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯



# 6. การยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม (กรณีที่ได้ไม่เลือก "ยืนยันการจอง"ตอนสร้างหลักสูตร (หน้าที่ 7))

คำอธิบาย						
การยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบฝึกอบรมและสัมมนา โดยเมื่อทำ การยืนยันการจอง ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของรุ่นหลักสูตรอบรม จากตามแผน -> ยืนยันการจอง						
ข้อควรระวัง						
กรณีที่จำนวนรายชื่อผู้เข้าอบรม น้อยกว่าจำนวนความจุต่ำสุดที่กำหนดไว้ของรุ่นหลักสูตรอบรม ระบบจะแสดง หน้าจอเพื่อให้ยกเลิกรุ่นหลักสูตรอบรม ผู้ใช้งานจะต้องเลือกไม่ยกเลิกรุ่นหลักสูตรอบรม						
ເນນູ	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา					
รหัสผ่านรายการ	PSV2					

#### หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

	⊆ั หลักสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)						
(	วันที่( <u>D</u> )	🕒 🙆 🚷   🗅 //i //ii	8 H L L L 🛒 🗖	🔞 🖪			
	ยืนยันจอง / ยกเลิก(F) F9	บบไดนามิก					
_	ื่ ล็อค/ปลดล้อค( <u>B</u> ) Ctrl+Shift+F2						
	🖞 ติดตามผล(W)						
Г	การประเมินผลงานบุคคล( <u>R</u> ) ▸						
H	เสนอราคาแล้ว(P)					70000025	22
						70000035	งจบพลงงาน โอนะแอะวัสด
	การปันส่วนกิจกรรม(I)					70000037	สภาวะแวดล้อม
	00500 y0(P)					L 70000038	วิจัยสังคม
						L 70000040	เอเชียศึกษา
	งบบระมาณ(U)				1	L 70000042	ส่านักทะเบียน
	การจัดซือวัตถุดิบ( <u>T</u> )	นเทศ			1	L 70000005	ส่านักไอที
	ออกจากระบบ(X) Shift+F3				I	L 70002834	ทั่วไป
	🕑 🛄 สานักงานจัดการอาคารบรมราชกุมารี	สนม.			l I	L 70002700	อาคารบรม
	🕑 🗋 สำนักงานตรวจสอบภายใน สนม.				I	L 70002206	ตรวจสอบภายใน
	a่านักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม.				I	L 70002609	นิสิตเก่า
	Arian Series (1998) เป็นสายเป็น (1998) เป็น (1998) (19988) (1998) (1998) (1				l l	L 70000006	นิสิตสัมพันธ
	I สำนักงานระบบการจัดการทรัพยากร	สนม.			I	L 70002376	สำนักงานระบบ
	I สานักงานริกษาความปลอดภัยแห่งจุบ	ฟาฯ สนม.				L 70000007	รปภ.
	I สานักงานเลขานุการบรหารของอธิกา	รบดีสนม.				L 70002237	เลขาฯบริหาร
	🕑 🛄 สานกงานวชาการ สนม.					L 70000003	สวก.
	🗸 🛄 สานกงานวรชกจ สนม.					L /000266/	วรชกจ
	I สานกงานสภามหาวทยาลย สนม.					L 70002561	สานกงานสภา
	I สานกงานสารนเทศ สนม. I ส่วน้อมริมาระหรับของระบบหน้ สมม.					L 70002251	สารนเทศ
	ลาแกบรทารพรพยากรมนุษยลแม.	สั่วขอ				7000001	MCT SVIIT
	D การพัฒนาตานการบริหารจัดการระดับต่า	1110				70000253	MGT_S0001
	D การบริหารจัดการระดับกลาง					70000255	MGT_50003
	🗸 🔲 การบริหารจัดการระดับสง					70000255	MGT_S0012
	🤝 📄 การบรรยายพิเศษส่ำหรับ	ผู้บริหารระดับสูง				D 72000010	MGT_S0013
	Ø 2.09.2011 - 02.	.09.2011 TH:e01035104100	ยืนยันการจอง ภายใน	0 Avail. 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114405	e01035104100
	▽ 000 04.08.2012 - 04.	.09.2012 TH:E030100014	ตามแผน ภายใน OLC0001	99,993Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง I	E 75116051	E030100014
	นางลูกจ้างประจำเงินง	งบา742 ชั้น 1	O 20000671	(50) 07.08.2012	I	P 00040490	ชั้น 1
	นางลูกจ้างประจำเงินง	งบา743 ชั้น 1	0 20000671	(50) 07.08.2012		P 00040523	ชั้น 1
	นายลูกจ้างประจำเงิน	งบา/48 ชน 1 พ.ศ.740 ชั้น 1	0 20000672	(50) 07.08.2012		P 00040725	ชน 1
	นายลูกจางประจำเงน มายลกล้างประจำเงิน	งบา/49 10น1 งบา/750 ชั้น 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041000	ช้น 1
	นายลกจ้างประจำเงิน	งบา751 ชั้น 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041008	ชั้น 1

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการยืนยันการจอง จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > ยืนยันจอง /ยกเลิก



เปลี่ยนแปลง
แสดง
ยืนยันจอง / ยกเ
ล้อค/ปลดล้อค
ติดตามผล
รายชื่อผู้เข้
ตารางเวลา
รายการอุปกรณ์
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก

## หน้าจอ "ยืนยันการจอง/ยกเลิกหลักสูตรอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

หลักสูดรอบรม(B) แก้ใข(E) ไปที(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)						
ยืนยันการจอง / ยกเลิกหลักสูตรอบรม						
🗟 จอภาพข้อมูล 🛛 🛅 🛅						
หลักสูตรอบรม/สัมมนา 75116051 🕑						
_การแก้ไข						
๏ ยืนยันจอง(พอเหมาะ)						
⊖ ยืนยันจอง(มากที่สุด)						
O ยกเล็กหลักสูตร						
ข้อมูลเพิ่มเติม						
จองใหม่ ณ วันที่ 27.08.2012						

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้		หมายเหตุ
หลักสูตร			ระบุรหัสรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการยืนยัน	
อบรม/	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	R	การจอง โดยที่ระบบกำหนดค่าตั้งต้นให้จาก	
สัมมนา			การเลือกในหน้าจอก่อนหน้า	
การแก้ไข				
ยืนยันจอง		С	คลิกเลือก กรณีที่ต้องการยืนยันการจองแบบ	
(พอเหมาะ)	2727401 (MOPNY 12)		พอเหมาะ (Optimum)	
ยืนยันจอง		C	คลิกเลือก กรณีที่ต้องการยืนยันการจองแบบ	
(มากที่สุด)	อนอนจอง (มากที่ผ)	C	มากที่สุด (Maximum)	
ข้อมูลเพิ่มเติม				
จองใหม่ ณ		D		
วันที่	งคงเทม เท าหม	К	ระบบก เทนตศ เตงตนเปน ในที่ปัจจุบน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 📴 จอภาพข้อมูล



หน้าจอ "ยืนยันการจองหลักสูตรอบรม/สัมมนา: แสดงรายชื่อผู้เข้าอบรม" ē การอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) 👔 🕢 📙 😋 🚱 😓 🗒 🛗 🏝 🏝 🏠 🎦 🔜 🔜 🚱 📑 **Ø** ยืนยันการจองหลักสูตรอบรม/สัมมนา: แสดงรายชื่อผู้เข้าอบรม 📙 ไม่มีการจองใหม่ หลักสูตรอบรม หลักการบริหารยุคใหม่ รุ่นที่ 1/55 MaxCap 99,999 04.08.2012 - 04.09.2012 99,999 มีผลจาก OptCap การจอง 6 รายการรอเรียก 0 MinCap 1 ผู้เข้าอบรมที่รับไว้ ผู้เข้าอบรม/สัมมนา การกำหนดองค์กร ลำดั จองเมื่อ 11 นางลูกจ้างประจำเงินงบฯ742 ชั้น 1 50 07.08.2012 งานบริหารจัดการอาคาร สกภ. ۰ Ŧ นางลูกจ้างประจำเงินงบฯ743 ชั้น 1 งานบริหารจัดการอาคาร สกภ. 50 07.08.2012 นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ748 ชั้น 1 งานบริหารจัดการภูมิทัศน์ สกภ. 50 07.08.2012 นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ749 ชั้น 1 ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม. 50 07.08.2012 นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ750 ชั้น 1 ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม. 50 07.08.2012 นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ751 ชั้น 1 ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม. 50 07.08.2012 \* -•• • • 1 ของ 6 รายการ กดปุ่ม 🔲 (Ctrl + S) เพื่อทำการยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม หน้าจอ "ยืนยันการจอง/ยกเลิกหลักสูตรอบรม" SAP 🐹 🚬 I 🔞 💽 ยืนยันการจอง / ยกเลิกหลักสูตรอบรม 🗟 จอภาพข้อมูล 🛛 🛅 🚺 หลักสูตรอบรม/สัมมนา 75116051 🕜 หลักการบริหารยุคใหม่ รุ่นที่ 1/55 การแก้ไข ยืนยันจอง(พอเหมาะ)
ยืนยันจอง(มากที่สุด)
ยกเล็กหลักสูตร

ระบบแสดงข้อความ "ยืนยันการจองหลักสูตรอบรม/สัมมนา <รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม>"

🥝 ยืนยันการจองหลักสูดรอบรม/สัมมนา 75116051

ข้อมูลเพิ่มเดิม จองใหม่ ณ วันที่

27.08.2012



กดปุ่ม 💽								
หน้าจอ "เม	นูหลักสูตรอบรม/ส	<sub>ไ</sub> ้มมนาแบบไดนาร์	ຸ່ມີກ"					
ピ หลักสูดรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)								
8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก								
Annu 2010				L 7000035	วิจัยพลังงาน			
aถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ				L 70000036	โลหะและวัสดุ			
Image: Construction of the second				L 70000037	สภาวะแวดล้อม			
I สถาบันวิจัยสังคม				L 70000038	วิจัยสังคม			
I สถาบันเอเชียศึกษา				L 70000040	เอเชียศึกษา			
I สำนักงานการทะเบียนและประมวลผล				L 70000042	สำนักทะเบียน			
I สานกงานจดการระบบเทคโนโลยสารสนเทศ				L 7000005	สานกไอท			
III สานักงานจัดการศกษาทั่วไป สนม.				L 70002834	ทั่วไป			
Image: Image				L /0002/00	อาคารบรม			
🗸 🛄 สานกงานตรวจสอบภายเน สนม.				L 70002206	ตรวจสอบภายเน			
🗸 🛄 สานกงานนสตสมพนธุเกา สนม.				L 70002609	นสตเกา			
I สานกงานนสตสมพนธ สนม.				L 70000006	นสตสมพนธ			
I สานกงานระบบการจดการทรพยากร สนม.				L /0002376	สานกงานระบบ			
🗸 🛄 สานกงานรกษาความบลอดภยแหงจุพาฯ สนม.				L 70000007	รบภ.			
Image: Image				L 70002237	เลขาๆบรหาร			
I สานกงานวชาการ สนม.				L 70000003	สวก.			
I สานกงานวรชกจ สนม.				L /000266/	วรชกา			
I สานกงานสภามหาวทยาลย สนม.				L 70002561	สานกงานสภา			
🗸 🛄 สานกงานสารนเทศ สนม.				L 70002251	สารนเทศ			
<ul> <li>มาการทรพยากรมนุษย สนม.</li> </ul>				L 70000001	สบม.			
🔍 🛄 การพฒนาดานการบรหารจดการพบ เบ				L 70000043	MGT_SNILT			
				L 70000255	MGT_50001			
ผ่านและอย่างคะเพียง เ				1 70000255	MGT_50005			
☐ การบรทารจุดการระดบสูง				D 720000233	MGT_50012			
P POD 02 09 2011 - 02 09 2011 TH:e01035104100	ยื่นยันการจอง กายใน	0 Avail 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114405	e01035104100			
	ยืมยับการจอง กายใน	99 993Avail 6 ລວມເລ້າ	0 ชื่อสำรอง	E 75116051	E030100014			
นางลูกจ้างประจำเงินงบฯ742 ชั้น 1	0 20000671	(50) 07.08.2012		P 00040490	ชั้น 1			
นางลูกจ้างประจำเงินงบา743 ชั้น 1	0 20000671	(50) 07.08.2012		P 00040523	ชั้น 1			
นายลูกจ้างประจำเงินงบา748 ชั้น 1	0 20000672	(50) 07.08.2012		P 00040725	ชั้น 1			
นายลูกจ้างประจำเงินงบา749 ชั้น 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041006	ชั้น 1			
นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ750 ชั้น 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041007	ชน 1			
นายลูกจ่างประจำเงินงบฯ751 ชน 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041008	ชน 1			

้สถานะของรุ่นหลักสูตรอบรมเปลี่ยนเป็น "ยืนยันการจอง"

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 💽

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🐼



# User Manual

# คู่มือการใช้งาน

# Human Resource

# Training and Event Management ระบบฝึกอบรมและสัมมนา

# (วิธีการบันทึก : ผ่าน Pdf & Excel form (Upload)

Version:	HANA	
Date:	01.12.2021	
Print Date:	01.10.2021	08.00 AM

	สื่อ	ลายเซ็น	วันที่
จัดเตรียมโดย:	คุณสัณห์ฐิติ สารโพธิ์คา		



#### 1. การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา

คำอธิบาย

ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม เป็นข้อมูลหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อนำไปใช้ในการจองผู้เข้า อบรม การบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเฉลี่ยต่อคน ตลอดจนการประเมินผลผู้ เข้าอบรมที่ไม่ผ่านการอบรม

ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม ประกอบด้วยกลุ่มข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- กลุ่มข้อมูลออบเจค (รหัส ชื่อย่อ และชื่อเต็ม ของรุ่นหลักสูตรอบรม)
- กลุ่มข้อมูลความสัมพันธ์ (ความสัมพันธ์กับออบเจคอื่น ๆ) จัดเก็บว่ารุ่นหลักสูตรอบรมใด เป็นของประเภทหลักสูตร ใด
- กลุ่มข้อมูลคำอธิบาย (คำอธิบายต่าง ๆ) จัดเก็บคำอธิบายเพิ่มเติมต่าง ๆ ของรุ่นหลักสูตรอบรม ได้แก่
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 0001 คำอธิบายทั่วไป : จัดเก็บข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 0002 รายละเอียดของหลักสูตร : จัดเก็บข้อมูล หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 0004 ข้อความหลักสูตรเพิ่มเติม : จัดเก็บข้อมูล วันที่จัดดำเนินการ (แบบพิมพ์เต็ม)
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 9101 คำอธิบายสถานที่จัด : จัดเก็บข้อมูล ค่ำอธิบายสถานที่จัด
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 9102 ชื่อเต็มหลักสูตร : จัดเก็บข้อมูล ชื่อเต็มรุ่นหลักสูตรอบรม
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 9104 ผู้จัดอบรม/สัมมนา : จัดเก็บข้อมูล ชื่อผู้จัดอบรม/สัมมนา ทั้งภายในและ ภายนอก
  - กลุ่มข้อมูลย่อย 9105 จำนวนเป้าหมาย : จัดเก็บข้อมูล จำนวนเป้าหมาย ของรุ่นหลักสูตรอบรม
- กลุ่มข้อมูลต้นทุน (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา) จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา โดย ซึ่งรหัส ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งตามหมวดค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินทุนได้ดังนี้

รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	
10001	หมวดค่าตอบแทน		
10002	หมวดค่าใช้สอย	* ขึ้นต้นด้วยเลข 1	
10003	หมวดค่าวัสดุ	แหล่งเงินแผ่นดิน	
10005	หมวดค่าสาธารณูปโภค		
20001	หมวดค่าตอบแทน		
20002	หมวดค่าใช้สอย	* ขึ้นต้นด้วยเลข 2	
20003	หมวดค่าวัสดุ	แหล่งเงินรายได้	
200 5	หมวดค่าสาธารณูปโภค		
99999	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก		



### 2. การบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมในแบบฟอร์ม PDF

#### คำอธิบาย

การบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมในแบบฟอร์ม PDF เป็นการบันทึกรายละเอียดของรุ่นหลักสูตรอบรมลงในแบบฟอร์ม PDF ที่ download มาจากเว็บไซด์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (สบม.) (https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/คู่มือsap/) พัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา) ขั้นตอนการติดตั้ง Pdf form & Excel form เมื่อระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม PDF เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเก็บบันทึกเป็น (Save as) ไฟล์ใหม่เสมอ โดยตั้งชื่อไฟล์และระบุไดเรคทอรี่ตามต้องการ

#### <u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

#### หน้าจอ "แบบฟอร์ม PDF สำหรับบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

เช็คข้อมูล ข้อมูลไม่พร้อมเข้าระบบ			
ซ้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา			
- กลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา (1) *	70000001 - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.		
กลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา (2) *	70000043 - การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่วไป		
กลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา (3) *	70000256 - การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		
ประเภทหลักสูตรอบรม/สัมมนา *	72010055 - การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		
ชื่อรุ่นหลักสูดรอบรม/สัมมนา (40 ตัวอักษร) *	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น3/55		
ชื่อเต็มรุ่นหลักสูตรอบรม/สัมมนา *	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 3 ประจำปี พ.ศ. 2555		
หลักการและเหตุผล/วัดถุประสงค์ *	เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		
กลู่มเป้าหมาย/คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ *	 บูคลากรภายในจูฬาฯ		
ผู้จัดอบรม/สัมมนา	สำนักบริหารทรัพยากรมษษย์		
## คู่มือการใช้งาน ระบบฝึกอบรมและสัมมนา Human Resource Training and Event Management



สถานที่จัด *	16200001 - ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คำอชิบายสถานที่จัด *	อาคารจามจุรี 9 ชั้น 3
การดำเนินการ *	💿 จัดอบวมภายใน 🦳 ส่งไปอบวมภายนอก
จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	
- จำนวนเป้าหมาย *	140

(\* = ข้อมูลจำเป็นต้องกรอก)

หมวดค่าใช้จ่าย		จำนวนเงิน	หน่วย
20003 - หมวดค่าวัสดุ	•	5,000	บาท
20005 - หมวดค่าสาขารณูปโภค	•	2,000	บาท
	•	0	บาท

## คู่มือการใช้งาน ระบบฝึกอบรมและสัมมนา Human Resource Training and Event Management



<b>ที่จัดดำเนินการ (พิมพ์เด็ม) *</b> อ <u>ฮ่าง</u> การกรอกวันที่แบบพิมพ์เด็ม นฑี่ 01.01.2012 - 03.01.2012 ให้ก นฑี่ 1-3 มกราคม 2555 (กรอกเป็น	รอก ปีพุทธศักราช)	วันที่ 18-19 กันยายน 2555		
ตารางเวลาฝึกอบรม *	<u>ตัวอย่าง</u> ก วันที่ 1 (	ารกรอกวันเที่ ตุลาคม 2555 ให้กรอก 01.10.2012	<u>ด้วอฮ่าง</u> กา เวลา 9 โม เวลา 4 โม	รกรอกเวลา เงเซ้า ให้กรอก 09:00 เงเย็น ให้กรอก 16:00
		e		) เพิ่ม   😑 ลด
	3	ันอังคาร 18 กันยายน 2012	09:00	<sub>สนถุย</sub> 12:00
	3	ันอังคาร 18 กันยายน 2012	13:00	16:00
	3	ันพุธ 19 กันยายน 2012	09:00	12:00
	3	ันพุธ 19 กันยาอน 2012	13:00	16:00

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ			
ข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา							
กลุ่มหลักสูตร	กลุ่มหลักสตรระดับที่ 1	R	ระบุกลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา ระดับที่ 1จาก				
อบรม/สัมมนา (1)			ลิสต์รายการ โดยเลือกเป็นชื่อส่วนงานที่ต้องการ				
กลุ่มหลักสูตร	ถานหวัด <i>สตรรมดับ</i> ที่ ว	D	ระบุกลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา ระดับที่ 2 จาก				
อบรม/สัมมนา (2)	เเดิ์ทุพยุเย็ญรารณุกุพ 5	ĸ	ลิสต์รายการ				
กลุ่มหลักสูตร		D	ระบุกลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา ระดับที่ 3จาก				
อบรม/สัมมนา (3)	กลุ่มหลกสูงวระดบพ 5	К	ลิสต์รายการ				
ประเภทหลักสูตร		D	ระบุประเภทหลักสูตรอบรม/สัมมนาจากลิสต์				
อบรม/สัมมนา	บวะเขาพบแต่ผวดกวท	К	รายการ				
ชื่อรุ่นหลักสูตร		C	ระบุชื่อรุ่นหลักสูตรอบรม ความยาวไม่เกิน 40				
อบรม/สัมม <sup>ิ</sup> นา	ขอวุนทศกสูตวอ <u>ิ</u> กวม	K	ตัวอักษร				
ชื่อเต็มรุ่นหลักสูตร	ชื่อเต็มรุ่นหลักสูตรอบรม	R	ระบุชื่อเต็มรุ่นหลักสูตรอบรม ตามด้วยวงเล็บ				



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
อบรม/สัมมนา			ภาษาอังกฤษ (ความยาวตามเหมะสมไม่ควรเกิน	
			5 แถว)	
หลักการและ	หลักการและเหตุแล/		ระบุวัตถุประสงค์หลักสูตร/โครงการ ตามด้วย	
เหตุผล/	ที่มี1111 เงินแองที่ท <sub>ี่ไ</sub> พยา วัตถุประสงค์	R	วงเล็บภาษาอังกฤษ (ความยาวตามเหมะสมไม่	
วัตถุประสงค์	9610 100 111		ควรเกิน 5 แถว)	
กลุ่มเป้าหมาย/			ระบุกลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ	
คุณสมบัติผู้เข้าร่วม	16 มีมียา 19 มีครงการ	R	(ความยาวตามเหมะสมไม่ควรเกิน 5 แถว)	
โครงการ	MP 0 19 999 PT 19 711 19		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			ระบุชื่อผู้จัดอบรม/สัมมนา ทั้งกรณีผู้จัดภายใน	
ผู้จัดอบรม/สัมมนา	ผู้จัดอบรม/สัมมนา	0	และผู้จัดภายนอก (ความยาวตามเหมะสมไม่	
			ควรเกิน 5 แถว)	
ข้อมูลสถานที่จัด				
สถานที่จัด	สถานที่จัดอบรม/สัมมนา	R	ระบุสถานที่จัดอบรม/สัมมนา จากลิสต์รายการ	
คำอธิบายสถานที่	คำอธิบายสถานที่จัดอบรม/	D	ระบุคำอธิบายสถานที่จัดอบรม/สัมมนา เพิ่มเติม	
จัด	สัมมนา	<u>п</u>	(ความยาวตามเหมะสมไม่ควรเกิน 5 แถว)	
			ระบุประเภทการดำเนินการ ว่าเป็นการจัดอบรม	
ไปจยาเมินการ	กวะกามเปล่าหนาง	ħ	ภายใน หรือส่งไปอบรมภายนอก	
จำนวนผู้เข้าอบรม (	คน)			
จำนวนเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย	R	ระบุจำนวนเป้าหมายของรุ่นหลักสูตรอบรม	
ค่าใช้จ่ายหลักสูตร				
	หมวดค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/		ระบุหมวดค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา จากลิสต์	
หมาดคาเองาย	สัมมนา	ر 	รายการ (ถ้ามี)	·
	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่		ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละหมวด (ถ้ามี)	
จานวนเงน	ละหมวด	C		İ
กำหนดการหลักสูตร				
วันที่จัดดำเนินการ			ระบุวันที่จัดอบรม/สัมมนา พิมพ์เต็มตามรูปแบบ	
(พิมพ์เต็ม)	านทางตอบรม/สมมนา	К	รายงาน	
v d			ระบุวันที่จัดอบรม/สัมมนา ตามรูปแบบ	
าน	านทางตอบรม/สมมนา	К	DD.MM.YYYY เช่น 01.10.2012	
2	<u>ר</u> א ו ש		ระบุเวลาเริ่มต้นของแต่ละวัน ตามรูปแบบ	
เรมตน	เวลาเรมตนของแตละวน	K	HH:MM เช่น 08:30	
De	2 2		ระบุเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ตามรูปแบบ	
สนสุด	เวลาสนสุดของแตละวน	R	HH:MM เช่น 12:00	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม

เช็คข้อมูล

เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล



ารณีข้อมูลไม่สมบูรณ์ จะแสดงข้อความรายละเอียดข้อผิดพลาด ดังนี้						
🔁 หลักสูตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55.pdf - Adobe Reader	1 หลักสุตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55.pdf - Adobe Reader					
File Edit View Document Tools Window Help						
🖶 🄬 - 🌾 1 / 2 🖲 🖲 85% - 🧮 🚰 🖉 Sign - Find -						
Please fill out the following form. You can save data typed into this form.						
•						
الله بطن	จข้อมูล ป้อนข้อ	<u>มารจัดหลักสูตรอบรม/สัมมนา</u> คุทำลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมูลในฟิลด์รายการที่ต้องการทั้งหมด				
ายมู่สหร	แข้งเวลาเขามายามหา	70000001				
កត្ <u>ន</u> ុំររ អតីកត្វ	ดรอบรม/สัมมนา (1) ^	7000001 - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.				
กลุ่มหลักสู	ตรอบรม/สัมมนา (2) *	70000043 - การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่วไป				
กลุ่มหลักสู	ดรอบรม/สัมมนา (3) *	70000256 - การบริหารจัดการแลพาะเรื่อง				
ประเภทห	ลักสูตรอบรม/สัมมนา *	72010055 - การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง				
ชื่อรุ่นหลัก	สูดรอบรม/สัมมนา (40 ตัวอักษร) *	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น3/55				
ชื่อเสีมรู่นา	หลักสูตรอบรม/สัมมนา *					
หลักการแน	ละเหตุผล/วัดถุประสงศ์ *	เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				

จากตัวอย่าง ระบบตรวจพบว่าไม่ได้ระบุข้อมูลครบทุกฟิลด์ที่ต้องการ จึงแสดงกรอบสีแสดงที่ฟิลด์นั้น พร้อมทั้งข้อความด้านบนว่า "ป้อนข้อมูลในฟิลด์รายการที่ต้องการทั้งหมด"

## กรณีข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมเข้าระบบ จะแสดงข้อความ "ข้อมูลพร้อมเข้าระบบ" ดังนี้



🔁 หลักสูตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55.pdf - Adobe Reader		
File Edit View Document Tools Window Help		
🖶 🕹 र 🌍 🛧 🔶 1 / 2 💿 🖲 🖲	5% 🛛 🖶 🛃 🥖 Sign 🕶 Find	•
Please fill out the following form. You can save data type	d into this form.	
0		
	เช็คข้อมูล	เรื้อมเข้าระบบ
	ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา	
	กลุ่มหลักสูตรอบรม/สัมมนา (1) *	70000001 - สำนักบริหารพร้พยากรมนุษย์ สนม.
	กลุ่มหลักสูดรอบรม/สัมมนา (2) *	70000043 - การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่วไป
	กลุ่มหลักสูดรอบรม/ส้มมนา (3) *	70000256 - การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง
	ประเภทหลักสูตรอบรม/สัมมนา *	72010055 - การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง
	ชื่อรุ่นหลักสูดรอบรม/สัมมนา (40 ตัวอักษร) *	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น3/55

ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล จนกว่าจะได้ข้อความ "ข้อมูลพร้อมเข้าระบบ"



	แบบฟล	อร์สำหรั	บสร้างรุ่นหลัง	กสูตร V1	l.0.pdf - Ad	obe Re
Fi	e Edit	View	Document	Tools	Window	Help
<u></u>	) <u>O</u> pen				Ctr	+0
<b>%</b>	Create	Adobe F	D <u>F</u> Using Ac	robat.co	m	
<u>_</u>	) Colla <u>b</u>	orate				•
8	<u>S</u> ave				Ctr	·I+S
	Save <u>A</u>	s			Shift+Ctr	l+S
	Sa <u>v</u> e as	s Text				
	Attach	to Emai	<u>I</u>			
	Re <u>v</u> ert					
	<u>C</u> lose				Ctrl	+W
	P <u>r</u> oper	ties			Ctr	I+D
	Digital	Editio <u>n</u> s				
	Print S	et <u>u</u> p			Shift+Ctr	I+P
	l <u>P</u> rint				Ctr	l+P
	<u>1</u> D:\	บบฟอร์สำ	หรับสร้างรุ่นหลั	ักสุตร V1.	0.pdf	
	2 C:\U	sers\\4	391370004771	.685[1].p	df	
	<u>3</u> C:\U	sers\\4	391370000160	)719[1].p	df	
	4 C:\U	sers\\4	391370004771	.685[1].p	df	
	<u>5</u> C:\U	sers\\e	Statement_09	162012[1	l].pdf	
จากนั้นเลือกเมน File > Save As	E <u>x</u> it				Ctrl	l+Q



หน้าจอ "Save As" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้					
🔁 Save As					
Save in:	work (D:)	G 🤌 📂 🛄 -			
(And	Name	Date modified	Туре 🔺		
2	] @ Project	30-Aug-12 3:24 PM	File fol		
Recent Places	\mu @USA Trip	10-Jan-12 9:23 AM	File fol		
	01 PTTPM	15-Mar-11 4:52 PM	File fol 🗏		
	퉬 Arunrat's	18-Sep-12 1:12 PM	File fol		
Desktop	퉬 backup SD	13-Sep-12 9:43 PM	File fol		
<b>F</b>	퉬 Boston Pic	26-Nov-11 6:48 AM	File fol		
1	퉬 Cefiro	27-Aug-12 7:26 AM	File fol		
Libraries	퉬 Civic FD	15-Aug-12 1:24 PM	File fol		
	퉬 Download	31-Jul-12 4:54 PM	File fol		
	퉬 From Thumb drive (Many) 120112	12-Jan-12 1:40 PM	File fol		
Computer	퉬 From Thumbdrive 120112	24-Jan-12 5:08 PM	File fol		
	퉬 Grammar Sense 3	09-Jun-11 7:36 AM	File fol		
	iHR	18-Mar-11 7:58 PM	File fol 🔻		
Network	•		•		
	File name: หลักสูตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55	-	Save		
	Save as type: Adobe PDF Files (*.pdf)	<b>-</b>	Cancel		

~ ~				•		1	2	
ໜ້ດດວ	"Carro	۸ c."	ຮູບບາທັງວາ	ເລັໃຈແມດ	ກ່ວຍມີໄດ	ൟഀൟഁൟ	ດຮຸດ ແຕ່ວ່າ ຢີ	
านเงย	Save	AS	าะกุฏุตท	ពេរដេរេទ	ขตอพเ	ושרושה	13 1461017	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
Save in	ไดเรคทอรี่	R	ระบุเลือกไดเรคทอรี่ที่ต้องการเก็บไฟล์	
File name	ชื่อไฟล์	R	ระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) Save กดปุ่ม



หน้าจอ "<ชื่อไฟล์>"

🔼 หลักสูตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55.pdf - Adobe Reader				
File Edit View Document Tools Window Help				
🖶 🍓 •   🌄   🛧 🦊 1 / 2   🖲 🖲 85% •   🕁 🕻	Find 🗸			
Please fill out the following form. You can save data typed into this form.				
•				
เช็คข้อมูล	<u>การจัดหลักสูตา</u> จุฬาลงกรณ์ โม้พร้อมเข้าระบบ	<u>อบรม/สังเมนา</u> เทาวิทยาลัย		
ซ้อมูลหลักสูตรเ	บรม/สัมมนา			
กสู่มหลักสูตรอบรม	สัมมนา (1) <b>*</b>	สารทรัพยากรมนุษย์ สนม.		
กลุ่มหลักสูดรอบรม	สัมมนา (2) <b>*</b> 70000043 - การพัฒน	าด้านการบริหารจัดการทั่วไป		
กลุ่มหลักสูดรอบรม	สัมมนา (3) <b>*</b> 70000256 - การบริหา	วจัดการเฉพาะเรื่อง		
ประเภทหลักสูตรอ	รม/สัมมนา * 72010055 - การบริหา	รจัดการเฉพาะเรื่อง		
ชื่อรุ่นหลักสูตรอบร	/สัมมนา (40 ตัวอักษร) * การบริหารเวลาอย่างมีประส	ทธิภาพ รุ่น3/55		

ระบบเก็บบันทึกไฟล์เป็นชื่อตามที่ต้องการไว้ในไดเรคทอรี่ที่ระบุ



## 3. การบันทึกข้อมูลการจองเข้าอบรมใน Excel File

#### คำอธิบาย

การบันทึกข้อมูลการจองเข้าอบรมในแบบฟอร์ม Excel เป็นการบันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรมลงในแบบฟอร์ม Excel ที่ download มาจากเว็บไซด์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (สบม.) (https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/คู่มือ-sap/) พัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา) ขั้นตอนการติดตั้ง Pdf form & Excel form เมื่อระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม Excel เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเก็บบันทึกเป็น (Save as) ไฟล์ใหม่เสมอ (ตั้งชื่อเดียวกันกับไฟล์แบบฟอร์ม PDF) โดยตั้งชื่อไฟล์และระบุ ไดเรคทอรี่ตามต้องการ

## <u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

#### หน้าจอ "แบบฟอร์ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลการจองเข้าอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

X	5.	C- 7 9	6 -									_
F	ile H	lome In:	sert	Pag	e Layout	E Fo	ori	mulas Data R	eview	View	Develop	er Ac
			I,			🔽 Ru	ile	er 📝 Formula Bar		100		
Nor	mal Page Layou	Page Breal t Preview	k Cu Vi	stom ews	Full Screen	🔽 Gr	id	llines 🗹 Headings	Zoom	100%	Zoom to Selection	New Windov
		Workbook V	/iews				_	Show		Zoon	1	
	B2	(-			$f_x$							
1		Α			В				С			D
1	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม ประเภทออร			บเจค	เจค รหัสบุคลากร/รหัสผู้เข้าอบรมภายนอก							
2							J					
3				5:1	ประเภทส	อบเจค	2	ระบุรทัสบุคลาก	5/			
4				P -	บุคลากร	คลากร -		รทัสผู้เข้าอบรม				
5				L H	• ผู้เข้าอบ	รม	_	ภายนอก 8 หลัง	<u>ا</u>			
6				ภาย	มนอก		_					
7												
8												
9												
10												
11												
12							_					
13												
14												

คอลัมภ์	คำอธิบาย	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
А	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	ตัวเลขรหัสหลักสูตรฝึกอบม/สัมมนา	
В	ประเภทออบเจค	ประเภทบุคลากร P	
С	รหัสบุคลากร	ตัวรหัสบุคลากร	



#### 4. การ Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF Form เข้าระบบ CUHR

คำอธิบาย การ Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF Form เข้าระบบ CUHR เป็นการ Upload ไฟล์ PDF ที่บันทึกข้อมูลรุ่น

หลักสูตรอบรม เข้าระบบ CUHR โดยโปรแกรมจะไปทำการสร้างรุ่นหลักสูตรอบรม พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของรุ่น หลักสูตรอบรม ตามข้อมูลที่ระบุมาในไฟล์ PDF โดยที่ HR ส่วนงานจะเป็นผู้ประมวลผลโปรแกรมดังกล่าว เพื่อ Upload ข้อมูลรุ่น หลักสูตรอบรมจาก PDF Form เข้าระบบ CUHR

โปรแกรมจะทำการตรวจสอบเบื้องต้นให้ว่าไฟล์ PDF ที่จะ Upload เข้าระบบนั้นมีความสมบูรณ์พร้อมหรือไม่ หากไฟล์ PDF ไม่สมบูรณ์หรือไม่เรียบร้อย โปรแกรมจะไม่ดำเนินการให้พร้อมแสดงข้อความบอกให้ผู้ใช้งานทราบ

#### <u>หมายเหตุ</u>

ผู้ใช้งานควรจะประมวลผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสมอ จากนั้นเมื่อข้อมูลถูกต้องพร้อมที่จะ Upload จึงจะเลือกบันทึกข้อมูลจริง เพื่อ Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมเข้าระบบ CUHR

เขารู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → โปรแกรม → โปรแกรม
	Obroad ภูคร์หนุษยุษกรกรรรษ Liber Life
รหัสผ่านรายการ	ZHTEEN004

หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF File" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

ເອົ ໂປຣແດຣນ(P) ແຕ້ໃນ(E) ໃປທີ່(G) ຣະນນ(Y) ວິຣີໃช້(H)

#### a 🗸 📙 😋 🚱 🖨 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🥵 🥵 🖓

โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF File

Ð

**0** 

ปฏิบัติการ

ู ไฟล์ข้อมูล PDF Form รุ่นหลักสูตรอบรม

D:\หลักสูตรการบริหารเวลา รุ่น 3-55.pdf

đ

🗌 ไม่แสดงหน้าจอผลการทำงาน

🗌 บันทึกข้อมูลจริง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อมูล PDF Form รุ่นหลักสูตร อบรม	ไฟล์ข้อมูล PDF Form รุ่น หลักสูตรอบรม	R	ระบุ PDF File ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมที่ ต้องการ Upload โดยกดปุ่ม 🙆 เพื่อเลือก PDF File	
ไม่แสดง หน้าจอผล การทำงาน		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อไม่ต้องการแสดงหน้าจอผล การทำงาน	
บันทึกข้อมูล จริง		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรุ่น หลักสูตรอบรมในระบบ SAP	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)





List	<u>E</u> dit <u>G</u> oto ระบบ(Y) วิร์	ธีใช้( <u>H</u> )
<b>Ø</b>	1	4 🕘 😋 😪 💄 前 路 🗳 筆 42 第 💌 🖉 🖷

โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF File

โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PD

ข้อมูลครบถ้วนสามารถประมวลผลจริงได้

ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล จนกว่าจะได้ข้อความ "ข้อมูลครบถ้วนสามารถประมวลผลจริงได้"

กดปุ่ม 💽

## คู่มือการใช้งาน ระบบฝึกอบรมและสัมมนา Human Resource Training and Event Management



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อมูล PDF Form รุ่นหลักสูตร อบรม	ไฟล์ข้อมูล PDF Form รุ่น หลักสูตรอบรม	R	ระบุ PDF File ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมที่ ต้องการ Upload โดยกดปุ่ม 🙆 เพื่อเลือก PDF File	
ไม่แสดง หน้าจอผล การทำงาน		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อไม่ต้องการแสดงหน้าจอผล การทำงาน	
บันทึกข้อมูล จริง		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรุ่น หลักสูตรอบรมในระบบ SAP	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม 🚇 เพื่อบันทึกข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมในระบบ SAP

#### หน้าจอ "ข้อมูล"

🖙 ข้อมูล	n	$\boxtimes$
<b>Ø</b>	สร้างหลักสูตรอบรมหมายเลข75116340	
<b>V</b> 🕲		

ระบบแสดงหน้าจอ Pop Up พร้อมข้อความแสดงรหัสรุ่นหลักสูตรอบรม

\* ให้จดบันทึกไว้ (โน้ต) เพื่อไป Update Excel form คอลัมภ์์ A (หน้าที่ 42) ก่อนที่จะ Upload เข้า CU-HR ในขั้นตอนต่อไป (หน้าที่ 48) กดปุ่ม 🞽

## หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF File"

ເອົ List Edit Goto ຈະນນ(Y)	) วิธีใช้( <u>H</u> )					
Ø	👔 🔍 🖳 🔇 🚱 😫 💾 🎇 🏝 🍄 🎝 🎝 🎘 🔛 🚱 📑					
โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PDF File						
โปรแกรม Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมจาก PD						
สร้างหลักสตรอบรมหมายเลข75116340						

## โปรแกรมทำการ Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรมในระบบ SAP และแสดงรหัสรุ่นหลักสูตรอบรมให้ผู้ใช้งานทราบ

## กรณีต้องการตรวจสอบผลการ Upload ข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม ดำเนินการดังนี้

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา
รหัสผ่านรายการ	PSV2



	หลักสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G)	พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S)	ระบบ(Y) วิธีใช้(H)					
6	วันที่( <u>D</u> )	▶ สร้าง( <u>A</u> )	› ነ የጋ ሲጋ \$ጋ   🛒 🖉	🕜 🕻	<b>-</b>			
	ู้ ยืนยันจอง / ยกเลิก( <u>F</u> ) F9	เปลี่ยนแปลง( <u>C</u> ) F7						
60	ล้อค/ปลดล้อค(B) Ctrl+Shift+F2	แสดง( <u>D</u> ) F8						
ď	ติดตามผล( <u>W</u> )		_					
_	การประเมินผลงานบุคคล(R)	+						
		-						
	ດວຣະເວນເວລະໂວນເອັ້ນນານ(C)	9.2011 TH:e01035104108	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114638	e01035104108
	การสามอายาาย เอนตนทุน(C)	0.2011 TH:e01035104112	! ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114680	e01035104112
	การปันส่วนกิจกรรม( <u>L</u> )	9.2012 TH:E0103556007	ตามแผน ภายใน OLC0001	20 /	Avail. 0 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114775	E0103556007
	การวางบิล( <u>B</u> )	0.2011 TH:e01035104110	์ ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 3 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114767	e01035104116
	งบประมาณ(U)	, 1.2011 TH:e01035104118	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115099	e01035104118
	ຄວະລັດໜີ້ລວັຫຼຸດຄືນ(T)	2.2011 TH:e01035104119	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 3 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115116	e01035104119
		2.2011 TH:E01035520004	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 516 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115119	E01035520004
	ออกจากระบบ( <u>X</u> ) Shift+F3	1.2012 TH:MGT_S0018	ตามแผน ภายใน OLC0007	99 /	Avail. 0 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75116005	MGT_S0018
	▷ COL 24.01.2012 - 2	4.01.2012 TH:e01035104125	์ ยืนยันการจอง ภายใน	8 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115234	e01035104125
	Ø 26.01.2012 - 2	7.01.2012 TH:e01035104122	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115208	e01035104122
	Ø 27.01.2012 - 2	8.01.2012 TH:e01035104121	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115206	e01035104121
	Ø 28.01.2012 - 1	9.03.2012 TH:e01035104120	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115140	e01035104120
	Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	4.02.2012 TH:e01035104127	ขึ้นยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 4 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115237	e01035104127
	MOD 10.02.2012 - 1	1.02.2012 TH:e01035104126	์ ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75115235	e01035104126
	Ø A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	7.02.2012 TH:e01035104123	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115221	e01035104123
	Ø 23.02.2012 - 2	4.02.2012 TH:e01035104128	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115280	e01035104128
	Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	7.03.2012 TH:e01035104124	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115222	e01035104124
	Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	8.09.2012 TH:e01035104130	) ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115382	e01035104130
	▷ 第CO 22.03.2012 - 2	2.03.2012 TH:e01035104132	! ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 4 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115591	e01035104132
	Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	7.03.2012 TH:e01035104133	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115593	e01035104133
	D 🖉 💭 29.03.2012 - 2	9.03.2012 TH:e01035104134	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115594	e01035104134
	D 🖉 🔿 30.03.2012 - 3	1.03.2012 TH:e01035104131	. ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115548	e01035104131
	D 🖉 🔿 10.04.2012 - 1	0.04.2012 TH:e01035104135	์ ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75115595	e01035104135
	D 🖉 🔿 11.04.2012 - 1	1.04.2012 TH:e01035104136	์ ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสารอง	E 75115596	e01035104136
	Þ 💓 19.04.2012 - 2	0.04.2012 TH:e01035104137	′ ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115603	e01035104137
	Þ 💓 26.04.2012 - 2	8.04.2012 TH:e01035104138	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115747	e01035104138
	Þ 💓 10.05.2012 - 1	1.05.2012 TH:e01035104110	) ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 3 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115772	e01035104110
	Þ 💭 16.05.2012 - 1	7.05.2012 TH:e01035104143	ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 2 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115960	e01035104143
	Ø 24.05.2012 - 2	4.05.2012 TH:e01035104140	) ยืนยันการจอง ภายใน	0 A	Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75115851	e01035104140
	000 18.09.2012 - 1	9.09.2012 TH:E030100025	ตามแผน ภายใน OLC0001	99,99	9Avail. 0 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75116340	E030100025

## หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดง จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > วันที่ > แสดง

เปลี่ยนแปลง
แสดง
ยืนยันจอง / ยกเ
ล้อค/ปลดล้อค
ติดตามผล
รายชื่อผู้เข้
ตารางเวลา
รายการอุปกรณ์
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก



	หน้าจอ "	'แสดงหลักสูตรอบรม/สัมมนา"
⊡ หลักสูตรอบรม/สัมมนา(V) แก้ไข(E)	ไปที่(G) พิเศษ(A) ร	ະະນນ(Y) วิธีใช้(H)
S 1	3   😋 😧 😒   🗅	
🕫 แสดงหลักสูตรอบ	ุ่มรม/สัมมนา	
	-	
ประเภทหลักสูตรอบรม	การบริหารจัดการเฉพาะ	ะเรื่อง
หลักสูตรอบรม/สัมมนา	75116340	ตามแผน
วันเริ่มต้น	18.09.2012	ภายใน
ข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา		
ชื่อ	E030100025	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น3/55
วันสิ้นสุด	19.09.2012	
สถานที่จัด	16200001	ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ภาษา	TH Thai	
กำหนดการ	🖧 แสดง	
จำนวนผู้เข้าอบรม ความจุต่ำสุ 1	ความจุที่ดี	99,999 ความจุสูงสุ 99,999
การกำหนดราคาและต้นทุน		
ราคาภายใน	0.00	
ราคาภายนอก เขตการควบคุม	0.00 ศูนย์ต้นทุน	
ข้อมูลเพิ่มเดิม ภาพรวม ข้อมูล		ລນ <u>ສ</u> ້ານ/ເ
ด่าอธิบายทั่วไป		
รายละเอยดของหลักสูตร		
 ดำอธิบายสถาบที่จัด		
		<u> </u>

ระบบแสดงข้อมูลรุ่นหลักสูตรอบรม



## 5. การจองการเข้าอบรม โดยวิธีการ Upload จาก Excel File

	คำอธิบาย					
การจองการเข้าอบรม โดยวิธีการ Upload จาก Excel File เป็นโปรแกรมทีพัฒนาเพิ่มใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การจองการเข้าอบรม โดยผู้ใช้งานเตรียมข้อมูลการจองเข้าอบรมใน Excel File ตาม Template ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้ใช้งาน สามารถประมวลผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนได้ รูปแบบ Excel File ที่ใช้สำหรับ Upload ข้อมูลการจอง มี 3 คอลัมน์ ดังนี้ - รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม : ระบุรหัสออบเจคของรุ่นหลักสูตรอบรม 8 หลัก (จะได้รหัสหลังจาก Upload ข้อมูล หลักสูตรเข้าระบบ CU-HR เสร็จเรียบร้อยแล้ว) - รหัสประเภทผู้เข้าอบรม : ระบุรหัสประเภทผู้เข้าอบรม P (บุคลากร) - รหัสผู้เข้าอบรม : ระบุรหัสบุคลากร						
<u>หมายเหต</u> ุ						
ผู้ใช้งานควรจะประมวลผล Upload จึงจะเลือกบันทึกข้อมูลจริ	ลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสมอ จากนั้นเมื่อข้อมูลถูกต้องพร้อมที่จะ ง เพื่อ Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรมในระบบ CUHR					
รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → โปรแกรม → โปรแก Upload ข้อมลการจองเข้าอบรม (Booking)						
รหัสผ่านรายการ	ZHTEEN003					

## หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม (Booking)" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

C	
โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)	
โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอ	อบรม (Booking)
•	
ปฏิบัติการ	
ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
🗌 บันทึกข้อมูลจริง	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	คำอธิบาย R/O/C สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้					
ไฟล์ข้อมูลการ จองอบรม	ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	R	ระบุ Excel File ข้อมูลการจองเข้าอบรมที่ ต้องการ Upload โดยกดปุ่ม 🖸 เพื่อเลือก Excel File				
บันทึกข้อมูล จริง		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการ จองเข้าอบรมในระบบ SAP				

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



กดปุ่ม 🕑

หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม (Booking)"

IE' List Edit Goto Settings '\$111(H) 대령 전									
Ø 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
โป	โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม (Booking)								
Q	47702	) 🖪 🐨 🖿 🗰							
	al rive la resource	Samu Samaana.		ระโรษาโอ เอน (และอาจอะเนละอ	de veuree				
	้วมหว่ามหมาย์ความวา	บกว่าหมดแต่ดงการท	บระเมท	รหลุพนก่อาน/บุคคลภายนอก	ากา.ท เทตเมต	หมายเหตุ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10002233	<ol> <li>พนม.อุดหนุนเติมเวลา1342 ระดับ A5</li> </ol>				
0	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002303	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1352 ระดับ A5</li> </ol>				
0	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10002453	อ. ทพ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1367 ระดับ A5				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002514	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1373 ระดับ A5</li> </ol>				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10002650	อ. ทญ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1406 ระดับ A5				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Р	10004698	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1639 ระดับ A5</li> </ol>				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10004707	นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2872 ระดับ P7				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10011412	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา888 ระดับ A4				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10012705	ผศ. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา912 ระดับ A4				
0	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Р	10012713	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา913 ระดับ A4				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	н	17000056	ศ.ตร.หลุย จำป่าเทศ				
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Н	17000057	ศ.นพ.เกษม วัฒนชัย				

โปรแกรมทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นและแสดงรายงานให้ผู้ใช้งานทราบ

หากโปรแกรมตรวจพบข้อผิดพลาด ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขไฟล์ Excel แล้วจึงค่อยดำเนินการ Upload ใหม่อีกครั้ง กดปุ่ม 🌑

หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม (Booking)" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

โปรแกรม( <u>P</u> ) แก้ไข( <u>E</u> ) ไปที่( <u>G</u> ) ระบบ(Y) วิธีใช้( <u>H</u> )	
	🗕 66 68 1 43 43 68 1 🕱 🗷 1 🔞 🖬
โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้า	อบรม (Booking)
•	
10 20	
บฏบตการ	
ับฏิบตการ ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
<u>ับฏิบตการ</u> ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
<u>ับฏบตการ</u> ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
<u>ับฏบตการ</u> ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
<u>ับฏบตการ</u> ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx
<u>ับฏิบตการ</u> ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม บันทึกข้อมูลจริง	C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\Upload Booking.xlsx

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อมูลการ จองอบรม	ไฟล์ข้อมูลการจองอบรม	R	ระบุ Excel File ข้อมูลการจองเข้าอบรมที่ ต้องการ Upload โดยกดปุ่ม 🖸 เพื่อเลือก Excel File	
บันทึกข้อมูล จริง		С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการ จองเข้าอบรมในระบบ SAP	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม



## หน้าจอ "โปรแกรม Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม (Booking)"

IdF Edit Goto Settings stup(Y) 5탑박(H) 대중 이 전 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
โป	โปรแกรม Upload ข้อมูลการของเข้าอบรม (Booking)								
	87761	) 🖪 🐨 🖪 🔠							
	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	ชื่อรุ่นหลักสุดรอบรม	ประเภท	รหัสพนักงาน/บุคคลภายนอก	ชื่อ-นามสกุล	ผลการ Upload	หมายเหตุ		
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Р	10002233	<ol> <li>พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1342 ระดับ A5</li> </ol>	สำเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002303	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1352 ระดับ A5</li> </ol>	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002453	อ. ทพ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1367 ระดับ A5	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002514	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1373 ระดับ A5</li> </ol>	ส่าเร็จ			
0	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002650	อ. ทญ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1406 ระดับ A5	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10004698	<ol> <li>๑. ๑ร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1639 ระดับ A5</li> </ol>	ส่าเร็จ			
0	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10004707	นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2872 ระดับ P7	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10011412	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา888 ระดับ A4	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	P	10012705	ผศ. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา912 ระดับ A4	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Р	10012713	ผศ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา913 ระดับ A4	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต่น CREAM6	н	17000056	ศ.ดร.หลุย จำปาเทศ	ส่าเร็จ			
08	75115658	พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Н	17000057	ศ.นพ.เกษม วัฒนชัย	ส่าเร็จ			

โปรแกรมทำการ Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรมในระบบ SAP และแสดงรายงานผลการ Upload ให้ผู้ใช้งานทราบ

## กรณีต้องการตรวจสอบผลการ Upload ข้อมูลการจองเข้าอบรม ดำเนินการดังนี้

เมนู	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → การอบรม → เมนูการเข้า อบรม
รหัสผ่านรายการ	PSV1

## หน้าจอ "เมนูการเข้าอบรมแบบไดนามิก"

การอบรม(T) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำเ	หนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช	<u>й(н</u> )				
🥙 🛅 🔄 แก้ไขหมายเหตุ	(N) Ctrl+F5	) 🕄   🛒 🖉   🔞	•			
เมานอารเข้าอาเราแบบบที่ กลุ่มหลักสูตรกา	รอบรมสัมมนา(⊻) ・					
ประเภทหลักสูต	รอบรม/สัมมนา(E) →					
📓 🖻 🖆 🖾 🛅 🛅 🚨 🔏 🛛 หลักสูตรอบรม(	<u>B</u> ) •	แสดง( <u>D</u> )				
ผู้เข้าอบรม/สัมม	ณา() ・	รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัม	มนา(T)		-	
พิมพ์(P)		การยกเลิก(S)			1. 70000007	
P ลถาบนวจยสภาวะแวดลอม		ตารางเวลา(E)			L 70000037	สภาวะแวดลอม
🗸 🗖 สถาบนวจยลงคม		( <u>-</u> )			L 70000038	วายสงคม
🗸 🗋 สถาบนเอเชยพาษา	-	รายการอุมกรณ( <u>r</u> )			L 70000040	ส่วนักเหมน์แห
A และการการการการการการการการการการการการการก		การเชื่อมค.รู้( <u>K</u> )			L 70000042	ส่วนักของอื
🗸 🗋 สานกังานจังการระบบเทศาน เสยสารสนเทศ		ເວັ້ນລົงค์(W)			L 70000003	ณ 11111 เอาก เรื่อพิลโ
🖸 🗖 ส่วนัด เวมตัดควรอออาราศาสรรชคมครี สมม	-	แขกเก็บการเข้าอบรม	(4)	-	L 70002034	000051/51/
🗸 🗋 สานการการการการการการการการการการการการการก	ι,		<u></u>		L 70002700	นระกรรณา (กาย
🖸 🗖 ส่วนัด เวลานี้สืดสัมพันธ์ ต่อ สมม					L 70002200	พราจตอบรายาน
					L 70002009	แผงแก่ เ
🗸 🗋 สานหงานนลผสมพนษ สนม.					L 70000000	นสตสมพนข
					L 70002370	สานกิจานระบบ
🗸 🗖 สานก่อานรกษาความบลอดภอแหงจุพาฯ สนม.					L 70000007	5UJI.
สานกงานเลขานุการบรหารของอธการบด สนม.					L 70002237	เลขาาบรหาร
🗸 🗖 สานกงานวชาการ สนม.					L 70000003	สวก.
🗸 🗖 สานกงานวรชกจ สนม.					L 70002007	วรชกจ
🗸 🗖 สานกงานสภามหาวทยาลย สนม.					L 70002501	สานกงานสภา
🗸 🗖 สานกงานสารนเทศ สนม.					L 70002251	สารนเทศ
<ul> <li>ผลานกบรหารทรพยากรมนุษยลนม.</li> </ul>					L 70000001	สบม.
<ul> <li></li></ul>					L 70000043	MGT_SKILT
<ul> <li>การบรหารจดการระดบตน</li> <li>พ้อพอมันริมอระพบอริมษาอรัยธะดับเรีย</li> </ul>					L 70000253	MGT_50001
พฒนาผูบรหารมหารทยาลยระดบตน	-E0102E421002 อื่นอั	(NO2500 NO24 <sup>9</sup> N	0 Avail 47	กระแว้ว ให้อว่ากระ	D 72000001	MG1_50002
	-E01033421003 Elle	1411 13400 3110 14	70 Avail 0	าองแล้ว ยี่ชื่อส่วรวง	E 75111420	E01033421003
	E01035520012 0111		70 Avail. 0	าองแล้ว เชื่อสารอง	E 75111429	E01035520012
d os yau portand	E01033320013 M M	0000291	(50) 20 08 201	ายงแลง บบยลาวยง ว	H 17000056	201033320013
ผส. คร. พนม.อคหนนเต็มเวลา88/	งระดับA4 0.2	0000201	(50) 29.08.201	2	P 10011412	ระดับ A4
ผศ. ดร. พนม.อดหนนเต็มเวลา913	3 ระดับ A4 0.2	0000792	(50) 29.08.201	2	P 10012713	ระดับ A4
ผศ. พนม.อุดหนุ่นเติ้มเวลา912 ระ	ดับA4 O2	0001009	(50) 29.08.201	2	P 10012705	ระดับ A4
อ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1352	?ระดับ A5 0.2	0001509	(50) 29.08.201	2	P 10002303	ระดับ A5
อ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1373	3 ระดับ A5 02	0001169	(50) 29.08.201	2	P 10002514	ระดับ A5
อ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1639	) ระดับ A5 02	0000792	(50) 29.08.201	2	P 10004698	ระดับ A5
อ. ทญ. ดร. พนม.อุดหนุนเตุ้มเวล	1406 ระดับ 02	0000831	(50) 29.08.201	2	P 10002650	ระดับ A5
อ. ทพ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา	1367 ระดบ 02	0000832	(50) 29.08.201	2	P 10002453	ระดบ A5
อ. พนม.อุดหนุนเตมเวลา1342 ระเ	ศม AD 02 (อัน P7 03	0000819	(50) 29.08.201	2	P 10002233 P 10004707	ระดบ A5 ธะดับ P7
สายหนม.อุติที่สุนเติมเวลา2872 ระ ศ.นพ.เกษม วัฒนชัย	U 0	0000281	(50) 29.08.201	2	H 17000057	วัฒนชัย



คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดงข้อมูลการจองเข้าอบรม จากนั้นเลือกมนูพิเศษ > หลักสูตรอบรม > รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา

	จอง
	รายชื่อจอง
	แสดง
	รายชื่อผู้เข้
	การยกเลิก
	ตารางเวลา
	รายการอุปกรณ์
	การเชื่อมค.รู้
หรือคลิกขวาเลือก	Web Link

ע	<u>, ସ୍ଥ୍ୟ</u>	. e
หนาจอ	"รายชอผเขาอบ	เรม/สมมนา"

🗁 รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา								⊠∕
รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา หลักสุดรอบรม/สัมมนา พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับตัน CREAM6 วันที่ 01.09.2012 - 22.09.2012 สถานท์รัด ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การจอง 12 รายการรอเรียก 0								
(ตามแหน่ง)	10	AttdooTD	สื่อผู้เข้าวายา	n 005001	DD	วันเชื่ออา	02562000020605	_
ทสกลุตร ขอทสกลุตรอบรม/ สมมนา 75115659 พัฒนอน์เรียวรายออิหยอวัยธะวัยต้น CREAM6	<u>ц</u> я.	17000056	ฐ จะ พระ ร่วงใจเหตุ	2 1113480	50	20.09.2012	การกาทแผยงพุทธ	
75115650 Walk Igus / ISBN 1500 100550000 CREAMO	п р	10011412	พ.พร.พลุย จายาเทศ	1	50	29.08.2012	งกอาการภายแอก	믬
75115656 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลขระผบผิน CREAM6	r D	10011412	พศ. พร. พนม.อุตทนุนเตมเวล 1000 ระดบ A4	1	50	29.08.2012	ภาพวชาชวเตม แพทยศาส	H
75115658 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลยระดบดิน CREAM6	r D	10012703	พศ. พนม.อุดทนุนเตมเวล 1912 ระดบ A4	1	50	29.08.2012	ราคารายาการชนาคารและกา	
75115058 พฒนาผูบรหารมหารทหารทราชยาลยระดบตน CREAMO	P	10012713	ณศ. ตร. พนม.อุดหนุนเตมเวลา913 ระดบ A4	1	50	29.08.2012	ราครชาหลุกสูตร การสอน	
75115658 พฒนาผูบรหารมหาวทยาลยระดบตน CREAM6	P	10002233	<ol> <li>พนม.อุดหนุนเตมเวลา1342 ระดบ A5</li> </ol>	1	50	29.08.2012	เรงเรยนสาธต ผายบระถม	41
75115658 พฒนาผูบรหารมหาวทยาลยระดบตน CREAM6	P -	10002303	<ol> <li>๑. ดร. พนม.อุดหนุนเตมเวลา1352 ระดบ A5</li> </ol>	1	50	29.08.2012	ศูนยการแปลและการลาม	1
75115658 พฒนาผูบรหารมหาวทยาลยระดบตน CREAM6	Р	10002453	อ. ทพ. ดร. พนม.อุดหนุนเตมเวลา1367 ระดบ	1	50	29.08.2012	ภาควชาทนตพยาธวทยา เ	11
75115658 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002514	อ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1373 ระดับ A5	1	50	29.08.2012	ภาควิชาสงคมวิทยาและมา	1
75115658 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	P	10002650	อ. ทญ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1406 ระดับ	1	50	29.08.2012	หลักสูตรบัณฑิตจุลชีววิทย	1
75115658 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Ρ	10004698	อ. ดร. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา1639 ระดับ A5	1	50	29.08.2012	ภาควิชาหลักสูตร การสอน	
75115658 พัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น CREAM6	Ρ	10004707	นายพนม.อุดหนุนเต็มเวลา2872 ระดับ P7	1	50	29.08.2012	งานวิทยบริการทางวิศวกร	믱
		17000057		•	50	20.00.2012		
✓ C A 7 M 7 Z % D # 4 5 iii	2	/ 💀 🆻	×					

ระบบแสดงข้อมูลการจองเข้าอบรม

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🖾

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ SAP ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 💽



## 6. การเปลี่ยนความจุที่ดีให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าอบรม

คำอธิบาย						
การเปลี่ยนความจุที่ดีให้เ จำนวนผู้เข้าอบรมจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งจ์ จำนวนผู้เข่ จำนวนผู้เข้ โดยที่จำนวนผู้เข้าอบรมจริงที่เกิดขึ้ง	ท่ากับจำนวนผู้เข้าอบรม เป็นการปรับปรุงความจุที่ดีของรุ่นหลักสูตรอบรม/สัมมนาให้ตรงกับ ่านวนผู้เข้าอบรมในที่นี้ หมายรวมถึง ม้าอบรม จากหน่วยงานภายในจุฬาฯ และอยู่ในระบบ CU-HR ม้าอบรม จากหน่วยงานภายในจุฬาฯ แต่ไม่ได้อยู่ในระบบ CU-HR ม้าอบรม จากหน่วยงานภายนอกจุฬาฯ					
เมนู ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา						
รหัสผ่านรายการ	PSV2					

## หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

C	⊡ิ> หลักสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)							
6	วันที่(D) • สร้า	ns(A) +	110.01	<b>@ F</b>				
	ยืนยันจอง / ยกเลิก(F) F9 เปลี่	ลี่ยนแปลง(C) F7						
L3 CG	ล้อค/ปลดล้อค(B) Ctrl+Shift+F2 แส	(D) F8						
	ต้อตวามผล(W)	<u> </u>	1					
	(1) มาการะบาท (10 การะบาท (1)							
	เสนอราคาแล้ว(P) นม.				L 70002376	ส่านักงานระบบ		
	การผ่านรายการโอนต้นทุน( <u>C</u> ) เฯ สน	11).			L 7000007	รปภ.		
	การบันส่วนกิจกรรม(L) 🔸 บดี สา	นม.			L 70002237	เลขาฯบริหาร		
	การวางบิล(B)				L 7000003	สวก.		
	งมประมวณ(11)				L 70002667	วิรัชกิจ		
					L 70002561	ส่านักงานสภา		
					L 70002251	สารนิเทศ		
	ออกจากระบบ(X) Shift+F3				L 7000001	สบม.		
	🕑 🛄 การพัฒนาดำนการบริหารจัดการทั่วไป	_			L 70000043	MGT _SKILT		
	🗢 🗖 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเฉพาะด้	ก้าน			L 7000044	MGT_PRO		
	Insusansa				L 70000257	MGT_P0001		
	🗸 🔲 พฒนาดานวชาการ				D 72000014	MGT_P0002		
					L /0000258	MGT_P0003		
	Windthindtare     Windthi	12 TH-E01025507019 m	2011 CO	50 Avail 0 วองแล้ว 0 ชื่อส่	D 72000015	MG1_P0004		
		12 TH:E01033307018	หยังการจอง กายใน	00 078Avail 21 จองแล้ว 0 ข้อง	anson E 75116061	E01033307018		
	นางสาวสภัทรา คำพวงวิจิตร	U	00000282	(50) 22.08.2012	H 00000348	ค่าพวงวิจิตร		
	นางสาววี่ณา ติจันทึก	Ū	00000282	(50) 22.08.2012	H 00000347	ติจันทึก		
	นางลูกจ้างประจำเงินนอก30	0 ระดับ 4 C	20001267	(50) 22.08.2012	P 00021236	ระดับ 4		
	นายข้าราชการ4103 ระดับ 5	5 C	20001266	(50) 22.08.2012	P 00020045	ระดับ 5		
	นายข้าราชการ4200 ระดับ 5	5 0	20001276	(50) 22.08.2012	P 00041066	ระดับ 5		
	อ. ดร. ขาราชการ4395 ระด แต่ ข้าราชการ4697 ระดับ 8	ນ/ U	20001209	(50) 22.08.2012	P 00019058 P 00020124	ระดบ/		
	รศ. ข้าราชการ5150 ระดับ 9	9 C	20001269	(50) 22.08.2012	P 00020124	ระดับ 9		
	รศ. ข้าราชการ5156 ระดับ 9		20001267	(50) 22.08.2012	P 00022178	ระดับ 9		
	รศ. ดร. ข้าราชการ5125 ระด	ดับ9 C	20001260	(50) 22.08.2012	P 00013060	ระดับ 9		
	รศ. ดร. ข้าราชการ5129 ระด	ดับ9 C	20001269	(50) 22.08.2012	P 00016014	ระดับ 9		
	รศ. ดร. ข่าราชการ5136 ระด	ดับ9 0	20001259	(50) 22.08.2012	P 00018101	ระดับ 9		
	รศ. ตร. ข้าราชการ5145 ระด รศ. คร. ข้าราชการ5145 ระด	ดบ9 เ ดับ9 เ	20001258	(50) 22.08.2012	P 00020074 P 00020115	ระดบ 9 ระดับ 0		
	นางพนม.อดหนนเต็มเวลา22	287 ระดับ P5 C	20001272	(50) 22.08.2012	P 10014348	ระดับ P5		
	นายพนม.อุดหนุนเต็มเวลา29	975 ระดับ P7 C	20001258	(50) 22.08.2012	P 10012568	ระดับ P7		
	นางพนม.รายได้เต็มเวลา135	58 ระดับ P8 C	20000648	(50) 22.08.2012	P 10000379	ระดับ P8		
	นางพนม.รายได้เต็มเวลา223	38 ระดับ P9 C	20000646	(50) 22.08.2012	P 10004515	ระดับ P9		
	ผศ. ดร. บำราชการ4827 ระเ	เดีบ 8 C	20000821	(50) 27.08.2012	P 00034119	ระดับ 8		
	ผศ. ดร. พนม.รายไดเตมเวล รศ. มพ. พบบ.รายได้เต็บเวล	งาบรระดบ A4 0 อา 68 ระดับ P2 0	20000980	(50) 27.08.2012 (50) 27.08.2012	P 10002494 P 10012755	ระดับ P2		
	THE REPORT OF THE PERSON OF TH	A100 200012 0	20000000	(50) 27.00.2012	1 10012/33	2001012		

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการปรับปรุงจำนวนผู้เข้าอบรม จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > วันที่ > เปลี่ยนแปลง



เปลี่ยนแปลง
แสดง
ยืนยันจอง / ยกเ
ล้อค/ปลดล้อค
ติดตามผล
รายชื่อผู้เข้
ตารางเวลา
รายการอุปกรณ์
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก

## หน้าจอ "เปลี่ยนแปลงหลักสูตรอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

Id I	-
🥼 เปลยนแปลงข	หลกสูตรอบรม
หลักสตรอบรม/สัมมนา	ปรมนิเทศบุคลากรใหม่
าสูตรอบรม	75148129 ยืมยันการจอง
า้เริ่มต้น	23.06.2021 ภายใน
มูลหลักสูตรอบรมสัมมนา	
a 	E01036422027 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สายปฏิบัติการ รุ่น 91
เสนสุด	25.06.2021
ถานทรด	16200001 ภายในจุฬาลงกรณมหาวทยาสัย
101	
A 400000	
งำนวนผู้เข้าอบรม	
ต่ำสุด 60	ดีที่สุด 60 สูงสุด 60
าารกำหนดราคาและต้นทุน	
ราคาภายใน	408.46 THB Thailand Baht 💌
ราคาภายนอก	408.46 THB Thailand Baht 🔹
เขตการควบคุม	สูนย์ดันทุน
้อมลของผู้จัด	
U บริษัท	▼
ນ້ອນູລເพີ້ນເຫີນ	
ภาพรวม	
າ້ລາເລ	ลบ สร้าง
าอธิบายทั่วไป	
รายสุรา ร่าอธิบายทั่วไป ร่ายละเอียดของหลักสูตร ข้อความหลักสูตรเห็มเติม	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
จำนวนผู้เข้าอเ	าะท			
ความจุต่ำสุด	ความจุต่ำสุด	R	ระบุ ตัวเลขจำนวนผู้เข้าร่วม	ใส่ตัวเลขผู้เข้า
ความจุที่ดี	ความจุที่ดี	R	ระบุ ตัวเลขจำนวนผู้เข้าร่วม	อบรมจำนวน
ความจุสูงสุด	ความจุสูงสุด	R	ระบุ ตัวเลขจำนวนผู้เข้าร่วม	เทากน 3 ชอง



(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 🖳 (Ctrl + S) เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล

ע ע ..5

ระบบแสดงข้อความ "เปลี่ยนแปลงหลักสูตรอบรม/สัมมนา <ชื่อย่อรุ่นหลักสูตรอบรม>"

หมายเหตุ : สัญลักษณ์หน้าวันที่จัดอบรม จะเปลี่ยนเป็น 🕴 👿 👓

🥝 เปลี่ยนแปลงหลักสูตรอบรม/สัมมนา E030100023



## 7. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเฉลี่ยต่อคน

#### คำอธิบาย

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเฉลี่ยต่อคน เป็นการนำค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่บันทึกในระบบ มา คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ย โดยหารจำนวนผู้เข้าอบรมจริงที่เกิดขึ้นจริง โดยก่อนจะดำเนินการในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้งานจะต้องทำขั้นตอน ของการบันทึก/ปรับปรุงค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (หัวข้อ 8.1) และ การเปลี่ยนความจุที่ดีให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าอบรม (หัวข้อ 8.2) ให้ เสร็จเรียบร้อยก่อน

ເນນູ	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา
รหัสผ่านรายการ	PSV2

#### หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

٦	เล้กสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำเ	หนดค่า( <u>S</u> )	ระบบ(Y) วิธีใช้(H)			
C	วันที่(D) 🔸 🔂 🚱 🛛	) (A) (A) (	80 10 n so i 🛒 🖉	1 🔞 🖪		
L3 C	ยืนยันจอง / ยกเล็ก(F) F9 ล็อค/ปลดล็อค(B) Ctrl+Shift+F2 ดิดตามผล(W)	ใก				
	การประเมินผลงานบุคคล( <u>R</u> ) ·					
	เสนอราคาแล้ว(P)				1 70000040	เอเชียดีกษา
	การผ่านรายการโอนต้นทุน(C)				L 70000042	ส่านักทะเบียน
	การบันส่วนกิจกรรม( <u>L</u> ) ▸ นเทศ				L 7000005	ส่านักไอที
	การวางบิล( <u>B</u> )				L 70002834	ทั่วไป
	งบประมาณ(U) ในม.				L 70002700	อาคารบรม
	การจัดซื้อวัตถุดิม(T)				L 70002206	ตรวจสอบภายใน
-	Chift+52				L 70002609	นสตเกา มีสิตสับพัทธ
L	ออกจากระบบ(∧) 5กกระว 12 I สามัญงาบระบบการจัดการทรัพยากร สบบ				1 70002376	ส่านักงานระบบ
	I สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจฬาฯ สนม.				L 70000007	รปภ.
	aำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี สนม.				L 70002237	เลขาฯบริหาร
	🕑 🗀 สำนักงานวิชาการ สนม.				L 7000003	สวก.
	Image: Contract International Internatio				L 70002667	วิรัชกิจ
	🕨 🗀 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนม.				L 70002561	ส่านักงานสภา
	D เป็ สำนักงานสารนิเทศ สนม.				L 70002251	สารนิเทศ
	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.				L 7000001	สบม.
	Image: Image				L 70000043	MGT_SKILT
	<ul> <li></li></ul>				L 70000044	MGT_PRO
	🗋 การบริทารจัดการดักแรบ การ				D 72000014	MGT_P0001
	✓ ☐ การบริหารจัดการด้านวิจัย				L 70000258	MGT_P0003
	🗢 📄 พัฒนาด้านวิจัย				D 72000015	MGT_P0004
	CC 17.08.2012 - 19.08.2012 TH:E01	035507018	ตามแผน ภายใน OLC0001	. 50 Avail. 0 จองแล้ว 0 ชื่อสำร	รอง E 75115849	E01035507018
		0100023	ยืนยันการจอง ภายใน	99,978Avail. 21 จองแล้ว 0 ชื่อส	สำรอง E 75116061	E030100023
	นางสาวสุภัทรา คำพวงวิจิตร		U 00000282	(50) 22.08.2012	H 00000348	ค่าพวงวิจิตร
	นางสาววิณา ติจินทึก มวงกอว้ามไระว่าเริ่มมออ <sup>200</sup> ระวัน 4		U 00000282	(50) 22.08.2012	H 00000347	ติจินทิก ธะวับ 4
	น เงิญกา เงิมระจ เงินนอกรอบ ระดับ 4 นายข้าราชการ4103 ระดับ 5		0 20001207	(50) 22.08.2012	P 00021230	ระดับ 5
	นายข้าราชการ4200 ระดับ 5		0 20001276	(50) 22.08.2012	P 00041066	ระดับ 5
	อ. ดร. ข้าราชการ4395 ระดับ 7		O 20001269	(50) 22.08.2012	P 00019058	ระดับ 7
	ผศ. ข้าราชการ4697 ระดับ 8		0 20001270	(50) 22.08.2012	P 00020124	ระดับ 8
	รศ. ขาราชการ5150 ระดับ 9 รศ. ข้าราชการ5156 ระดับ 9		0 20001269	(50) 22.08.2012 (50) 22.08.2012	P 000201/5 P 00022178	ระดบ 9 ระดับ 9
	รศ. ดร. บำราชการ5125 ระดับ 9		0 20001260	(50) 22.08.2012	P 00013060	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5129 ระดับ 9		0 20001269	(50) 22.08.2012	P 00016014	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5136 ระดับ 9		0 20001259	(50) 22.08.2012	P 00018101	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5139 ระดับ 9		0 20001258	(50) 22.08.2012	P 00020074	ระดับ 9
	ຈທ. ທຣ. ຫຼາວ⊓ອກາວວ⊥45 \$ະດັບ 9 ກວາພາກ ລວກການເອົ້າມາລາວ2287 ≲ະດັກ ⊑	5	O 20001200 O 20001272	(50) 22.08.2012 (50) 22 08 2012	P 10014348	ระดับ P5

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการคำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > เสนอราคาแล้ว



🖻 โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไป	ที่( <u>G)</u> ระบบ( <u>Y</u> ) วิธีใช้( <u>H</u> )	
🖉 » 🖯   🗟 🚱   🖴		0 🖳
คำนวณราคาเหตุการณ	โทางธุรกิจและโอนไปยังกลุ่มข้	้อมูล 1021 'ราคา'
(2)		
การเลือกหลักสูตรอบรม		
<ul> <li>         พลักสุดรอบรม ออบเจค ID ศาทีใช้คันหา      </li> </ul>	◯ ประเภทหลักสูดรอบรม 75150412	្រកង្ការអតីកថ្មទទ្ធបទរប ក្នុង
งวดการรายงาน		
ุ่วนนี้ ⊖เดือนปัจจุบัน ⊃ปปัจจุบัน ช่วงเวลา	ุ∩ ทั้งหมด ◯ อลีต ◯ อบาคต 13.11.2020	<ul> <li>ข่างเวลาอื่น</li> <li>วันที่หลัก</li> <li>ถึง 31.12.9999</li> </ul>
สกุลเงิน	[THB ]Q	
🗹 เกณฑ์: จน.คนเหมาะสมการเข้าอบ:	11	
✔ จอภาพการเลือกมาตรฐาน		



## หน้าจอ "คำนวณต้นทุนหลักสูตรอบรมและข้อเสนอราคา"

ြ การเสนอราคา(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(X) มุมมอง(I) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)							
คำนวณต้นทุนหลักสูตรอบรมและข้อเสนอราคา							
🕀 การเสนอราคา รายการอุปกรณ์ ไม่ได้กำหนดสิ่ง	เจ๋าเป็นในการอบรม 📗 🗄						
28.08.2012 รายการต้นทุนของหลักสุด	รอบรม/สัมมนา		1				
หลักสูตรอบรม หลักการพัฒนาวิ วัน 01.09.2012	จัยทางการตลาด - 05.09.2012		ภายใน ยืนยันการจอง				
รายการต้นทุน	สถานะ	จำนวน	สปก.ต้นทุน				
แหล่งที่มาของต้นทุน	จำนวน		Ref. unit				
🗌 หมวดค่าตอบแทน	ใช้งานได้	3,000.00 THB					
หลักการพัฒนาวิจัยทางการตล	1		หลักสูตร				
🔲 หมวดค่าใช้สอย	ใช้งานได้	4,000.00 THB					
หลักการพัฒนาวิจัยทางการตล	1		หลักสูตร				
📙 หมวดค่าวัสดุ	ใช้งานได้	2,500.00 THB					
หลักการพัฒนาวิจัยทางการตล	1		หลักสูตร				
🗀 หมวดคาสาธารณูปไภค	ใช่งาน"ได้	800.00 THB					
หลุกการพฒนาวิจยทางการตล	1		หลักสูตร				
จำนวนเงินรวม / จำนวนที่รับได้		2 10,300.00 THB	/ 21				
🖾 ราคาหลักสูตรอบรม/สัมมนาที่เสนอ		490.48 THB					

ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่มีการบันทึกไว้ พร้อมทั้งค่ำนวณค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน





หน้าจอ "คำนวณต้นทุนหลักสูตรอบรมและข้อเสนอราคา"

🔄 การเสนอราคา(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(X)	ມມມວง(I) ระบบ(Y) วิธีใช่	(H)				
คำนวณตันทุนหลักสูตรอบรมและ	ข้อเสนอราคา					
🕀 การเสนอราคา 🛛 รายการอุปกรณ์ ไม้ได้กำหน	ลสิ่งจำเป็นในการอบรม 📗 🔠	883				
28.08.2012 รายการต้นทุนของหลัก	สูตรอบรม/สัมมนา		1			
หลักสูตรอบรม หลักการพัฒ วัน 01.09.2012	นาวิจัยทางการคลาด - 05.09.2012		ภายใน ยืนยันการจอง			
รายการต้นทุน แหล่งที่มาของต้นทน	สถานะ จำนวน	จำนวน	สปก.ดันทุน Ref. unit			
	ให้งานได้	3 000 00 THR				
หลักการพัฒนาวิจัยทางการตล	1	5,000.00 110	หลักสูตร			
หมวดดำใช้สอย หลัดออรชัดเหตุริวัยหาวงกระกา หลัดออรชัดเหตุริวัยหาวงกระกา	ใช้งานได้	4,000.00 THB	nžotor			
🗆 หมวดค่าวัสดุ	ใช้งานได้	2,500.00 THB	กลุกสุดร			
หลักการพัฒนาวิจัยทางการตล	1		หลักสูตร			
หมวดค่าสาธารณูปโภค หลัดการพัฒนาวิจัยหาวงการคล	ไข่งานใต้ 1	800.00 THB	หลักสุดร			
	1		กลาสุดร			
จำนวนเงินรวม / จำนวนที่รีบใด้ ⊠ี่ ราคาหลักสูตรอบรม/สัมมนาที่เสนอ		22 10,300.00 THB 490.48 THB	/ 21			

ระบบแสดงข้อความ "ราคาทั้งหมดถูกโอน"

กดปุ่ม 💽

L L L

## หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคนได้ ตามขั้นตอนดังนี้

หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

່ຳ	ั⊐ หลักสูดรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)						
C	วันที่(D) ศร้าง(A)	+	ት 🖸 🗘 🕄 🔣 💆	1 🔞 🖪			
	ยืนยันจอง / ยกเลิก(F) F9 เปลี่ยนแปลง(C)	F7					
63	ล้อด/ปลดล็อด(B) Ctrl+Shift+E2 แสดง(D)	F8					
岱							
	การประเมินผลงานบุคคล( <u>R</u> )						
	เสนอราคาแล้ว(P)				L	70000040	เอเชียศึกษา
	การผ่านรายการโอนต้นทุน(C)				L	70000042	ส่านักทะเบียน
	การปันส่วนกิจกรรม(L) • นเทศ				L	70000005	ส่านักไอที
	การวางบิล(B)				L	70002834	ทั่วไป
	1111. fun.				L	70002700	อาคารบรม
					L	70002206	ตรวจสอบภายใน
	การจดชอวตถุดบ( <u>)</u>				L	70002609	นิสิตเก่า
	ออกจากระบบ(X) Shift+F3				L	70000006	นิสิตสัมพันธ
	🕑 🔲 สานักงานระบบการจัดการทรัพยากร สนุม.				L	70002376	ส่านักงานระบบ
	C สำนักงานรักษาความปลอดภัยแห่งจุฬาฯ สนม.				L	7000007	รปภ.
	C สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี สนม.				L	70002237	เลขาฯบริหาร
	I สำนักงานวิชาการ สนม.				L	7000003	สวก.
	I สำนักงานวิรัชกิจ สนม.				L	70002667	วิรัชกิจ
	I สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนม.				L	70002561	สำนักงานสภา
	I สำนักงานสารนิเทศ สนม.				L	70002251	สารนิเทศ
	สานักบริหารทริพยากรมนุษย์ สนม.				L	7000001	สบม.
	🕑 🛄 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทั่วไป				L	70000043	MGT _SKILT
					L	70000044	MGT_PRO
	<ul> <li></li></ul>				L	70000257	MGT_P0001
	⊭ เ≣ พฒนาดานวชาการ				U .	72000014	MGT_P0002
	🗸 📄 มัดเมอด้วมอีวัย				L D	70000236	MGT_P0003
		07019	ຕວນແຜນ ຄວະເຈີນ OLC0001	50 Avail 0 วองแล้ว 0 ชื่อ	ນສ່ວຣວາ E	72000013	E01025507019
	$\nabla$ 000 01 00 2012 - 05 00 2012 TH:E01033	07010	ตามแพน ภายาน OECooor ยืมยันการวาม กายใน	00.0784vail 21.55.0 a	สิ่งสำรุงงE	75116061	E01033307018
	นางสาวสภัทรา คำพวงวิจิตร	1025	U 00000282	(50) 22.08.2012	H	00000348	คำพวงวิจิตร
	นางสาววีณา ติจันทึก		U 00000282	(50) 22.08.2012	н	00000347	ติจันทึก
	นางลูกจ้างประจำเงินนอก300 ระดับ 4		O 20001267	(50) 22.08.2012	P	00021236	ระดับ 4
	นายข้าราชการ4103 ระดับ 5		O 20001266	(50) 22.08.2012	P	00020045	ระดับ 5
	นายข้าราชการ4200 ระดับ 5		0 20001276	(50) 22.08.2012	P	00041066	ระดับ 5
	<ol> <li>อ. ดร. ข่าราชการ4395 ระดับ 7</li> </ol>		0 20001269	(50) 22.08.2012	P	00019058	ระดับ 7
	ผศ. บาราชการ150 ระดับ 8 รศ. ข้าราชการ5150 ระดับ 0		0 20001270	(50) 22.08.2012	P	00020124	ระดบช ระดับ 9
	รศ. ข้าราชการ5156 ระดับ 9		0 20001267	(50) 22.08.2012	P	00022178	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5125 ระดับ 9		O 20001260	(50) 22.08.2012	P	00013060	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5129 ระดับ 9		O 20001269	(50) 22.08.2012	P	00016014	ระดับ 9
	รศ. ดร. บ้าราชการ5136 ระดับ 9		0 20001259	(50) 22.08.2012	P	00018101	ระดับ 9
	รศ. ดร. ข้าราชการ5139 ระดับ 9		0 20001258	(50) 22.08.2012	P	00020074	ระดับ 9
	รศ. ดร. ขาราชการอ14อ ระดบ 9 มองพบบ ออหมบบต์มนอลว2287 ระดับ P5		0 20001200	(50) 22.08.2012 (50) 22.08 2012	P	10014348	ระดบ 9 ระดับ P5



คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > วันที่ > แสดง

	เปลี่ยนแปลง
	แสดง
	ยืนยันจอง / ยกเ
	ล้อค/ปลดล้อค
	ติดตามผล
	รายชื่อผู้เข้
	ตารางเวลา
	รายการอุปกรณ์
	การเชื่อมด.รู้
หรือคลิกขวาเลือก	Web Link

## หน้าจอ "แสดงหลักสูตรอบรม/สัมมนา"

LE หลักสูตรอบรม/สัมมนา(⊻) แก้ไข(E)	"ไปที่(G) พิเศษ(A) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)			
◎ 🔢 🔍 🖳 1 😋 🚱 😂 🖓 🖆 🎝 🏠 🗐 🛒 🖉 🚱 📲				
® 🗈 แสดงหลักสูตรอง	⊔รม/สัมมนา			
<b>III</b>				
ประเภทหลักสูตรอบรม	พัฒนาด้านวิจัย			
หลักสูตรอบรม/สัมมนา	75116061	ยืนยันการจอง		
วันเริ่มต้น	01.09.2012	ภายใน		
ข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา				
ชื่อ	E030100023 หลักการพัฒนาวิจัยทางการตลาด			
วันสิ้นสุด	05.09.2012			
สถานที่จัด	16200001 ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			
ภาษา	TH Thai			
กำหนดการ	<del>ึ 🗘 แสดง</del>			
จำนวนผู้เข้าอบรม ความจุต่ำสุ 1 ความจุที่ดี 21 ความจุสูงสุ 99,999				
ราคาภายใน	490.48 THB			
ราคาภายนอก	490.48 THB			
เขตการควบคุม	ศูนย์ต้นทุน			
ข้อมูลเพิ่มเติม ภาพรวม				
ข้อมูล		ลบ สร้าง/เ		
 คำอธิบายทั่วไป				
รายละเอียดของหลักสูตร				
ข้อความหลักสูตรเพิ่มเติม				
คำอธิบายสถานที่จัด				



แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🌑
กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯
กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯



## 8. การยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม

คำอธิบาย			
การยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบฝึกอบรมและสัมมนา โดยเมื่อทำ การยืนยันการจอง ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของรุ่นหลักสูตรอบรม จากตามแผน -> ยืนยันการจอง			
<u>ข้อควรระวัง</u>			
กรณีที่จำนวนรายชื่อผู้เข้าอบรม น้อยกว่าจำนวนความจุต่ำสุดที่กำหนดไว้ของรุ่นหลักสูตรอบรม ระบบจะแสดง หน้าจอเพื่อให้ยกเลิกรุ่นหลักสูตรอบรม ผู้ใช้งานจะต้องเลือกไม่ยกเลิกรุ่นหลักสูตรอบรม			
เขเงิ	ทรัพยากรบุคคล → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา → หลักสูตรอบรม/สัมมนา → เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา		
รหัสผ่านรายการ	PSV2		

#### หน้าจอ "เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนาแบบไดนามิก"

	Lਤ หลักสูตรอบรม(V) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)							
(	2	วันที่( <u>D</u> )	🕒 🙆 🚷 I 🖴 (H) (H) I	80 f0 f0 f0   💥 🖉	0			
		ยืนยันจอง / ยกเลิก(F) F9	บบไดนามิก					
-		ล้อค/ปลดล้อค( <u>B</u> ) Ctrl+Shift+F2						
	Űš	ติดตามผล( <u>W</u> )						
Г	_	การประเมินผลงานบุคคล( <u>R</u> ) ·						
H	-	เสนอราคาแล้ว(P)					1 70000025	ີວັບພລັງງວນ
		การผ่านรายการโอนต้นทุน(C)					1 70000036	วงอาสงงาน โอหะแอะวัสด
		การปันส่วนกิจกรรม(I)					1 70000037	สภาวะแวดล้อม
		ຄວຣວວສນີສ(B)					L 70000038	วิจัยสังคม
							L 70000040	เอเชียศึกษา
		งบบระมาณ(U)					L 70000042	ส่านักทะเบียน
		การจัดชอวัตถุดับ( <u>T</u> )	นเทศ				L 70000005	ส่านักไอที
		ລວກຈາກระบบ(X) Shift+F3					L 70002834	ทั่วไป
	τ	🕒 สานักงานจัดการอาคารบรมราชกุมาริ	สนม.				L 70002700	อาคารบรม
	D	🗋 สำนักงานตรวจสอบภายใน สนม.					L 70002206	ตรวจสอบภายใน
	D	🗋 สำนักงานนิสิตสัมพันธ์เก่า สนม.					L 70002609	นิสิตเก่า
	D	🗋 สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ สนม.					L 70000006	นิสิตสัมพันธ
	D	สำนักงานระบบการจัดการทรัพยากร ส	ในม.				L 70002376	สำนักงานระบบ
	U N	📙 สานักงานรึกษาความปลอดภัยแห่งจุฬ	าฯ สนม.				L 70000007	รปภ.
	U N	🔲 สานกงานเลขานุการบรหารของอธการ	บดสนม.				L /000223/	เลขาๆบรหาร
	U D	🛄 สานกงานวชาการ สนม.					L 70000003	สวก.
	L D	🔲 สานกงานวรชกจ สนม.					L /000266/	วรชกจ
	v N	🗖 สานกงานสภามหาวทยาลย สนม.					L 70002301	สานกิจานสภา
	v 5	🔲 สานกงานสารนเทศ สนม.					L 70002231	สารนเทศ
		ดาแกบรทารทรพยากรมธุษย ลแม.	้อขึ้นไ				1 70000043	MCT SKILT
		In การพณะเพิ่าแก่ กรุบริหารจัดการระดับตับ	110				1 70000253	MGT_S0001
		<ul> <li>โ การบริหารจัดการระดับกลาง</li> </ul>					1 70000254	MGT_50003
		✓ ☐ การบริหารจัดการระดับสง					70000255	MGT_50012
		🗢 📄 การบรรยายพิเศษสำหรับผ	ม้บริหารระดับสง				D 72000010	MGT_S0013
		▷ 💭 02.09.2011 - 02.0	09.2011 TH:e01035104100	ยืนยันการจอง ภายใน	0 Avail. 1 จองแล้ว	0 ชื่อสำรอง	E 75114405	e01035104100
		▽ ○○□ 04.08.2012 - 04.0	09.2012 TH:E030100014	ตามแผน ภายใน OLC0001	99,993Avail. 6 จองแล้ว	0 ชื่อส่ารอง	E 75116051	E030100014
		นางลูกจ้างประจำเงินง:	บา742 ชั้น 1	0 20000671	(50) 07.08.2012		P 00040490	ชั้น 1
		นางลูกจ้างประจำเงินง	บา743 ชั้น 1	0 20000671	(50) 07.08.2012		P 00040523	ชั้น 1
		นายลูกจ้างประจำเงินง	บา748 ชั้น 1	0 20000672	(50) 07.08.2012		P 00040725	ชั้น 1
		นายลูกจางประจำเงินง	บ1/49ชั้น1 มห750 ชั้น 1	0 20000/31	(50) 07.08.2012		P 00041006	ชนา ส้นา
		นายลูกจางประจำเงินง มายลูกจ้างประจำเงินง	บา/30 10 นา บา/751 ชั้น 1	0 20000731	(50) 07.08.2012		P 00041007	ชั้น1
			DIVOLUMI	0 2000/01	(00) 07.00.2012		00041000	

คลิกเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการยืนยันการจอง จากนั้นเลือกมนูหลักสูตรอบรม > ยืนยันจอง /ยกเลิก



เปลี่ยนแปลง
แสดง
ยืนยันจอง / ยกเ
ล้อค/ปลดล้อค
ติดตามผล
รายชื่อผู้เข้
ตารางเวลา
รายการอุปกรณ์
การเชื่อมค.รู้
Web Link

หรือคลิกขวาเลือก

## หน้าจอ "ยืนยันการจอง/ยกเลิกหลักสูตรอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

I字 หลักสูตรอบรม(B) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
ยืนยันการจอง / ยกเลิกหลักสูตรอบรม
😫 จอภาพข้อมูล 🛛 🛅 🛅
หลักสูตรอบรม/สัมมนา 75116051 🗗
การแก้ไข
๎๏ ยืนยันจอง(พอเหมาะ)
⊖ ยืนยันจอง(มากที่สุด)
O ยกเล็กหลักสูตร
ขอมูลเพมเตม วองใหม่ ณ วับที่ 27.08.2012

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หลักสูตร			ระบุรหัสรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการยืนยัน	
อบรม/	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	R	การจอง โดยที่ระบบกำหนดค่าตั้งต้นให้จาก	
สัมมนา			การเลือกในหน้าจอก่อนหน้า	
การแก้ไข				
ยืนยันจอง		C	คลิกเลือก กรณีที่ต้องการยืนยันการจองแบบ	
(พอเหมาะ)	อนอนจอง (พอเทม เร)	C	พอเหมาะ (Optimum)	
ยืนยันจอง		C	คลิกเลือก กรณีที่ต้องการยืนยันการจองแบบ	
(มากที่สุด)	อนอนจอง (มากที่ผ)	C	มากที่สุด (Maximum)	
ข้อมูลเพิ่มเติม				
จองใหม่ ณ วันที่	จองใหม่ ณ วันที่	R	ระบบกำหนดค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



กดปุ่ม 🗳 จอภาพข้อมูล					
หน้าจอ "ยืนยันการจองหลักสูตรอบรม/สัมมนา: แสดงรายชื่อผู้เข้าอบรม"					
🖻 ກາງລາຍແກ້ ແກ້ໄທ(E) ໃນໜີ່(G) ມານຄອງ(I) ສະນາມ(Y) ວິ	<u>รีใช้(</u> H)				
	) (() (() (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1				
ยืบยับการจองหลักสตรอบรม/สัมมบา:	แสดงรายชื่อผู้เข้าอาเรม				
1)เป็อวรองใหม่					
หลักสูตรอบรม หลักการบริหารยุดใหม่ รุ่นที่ 1/55	-	MaxCap	99,999		
มีผลจาก 04.08.2012 - 04.09.201	2	OptCap	99,999		
การจอง 6 รายการรอเรีย	ยก 0	MinCap	1		
ผู้เข้าอบรมที่รับไว้					
ผู้เข้าอบรม/สัมมนา	การกำหนดองค์กร	>	ลำดั จองเมื่อ 🛅		
นางลูกจ้างประจำเงินงบฯ742 ชั้น 1	งานบริหารจัดการอาคาร สกภ.		50 07.08.2012		
นางลูกจ้างประจำเงินงบฯ743 ชั้น 1	งานบริหารจัดการอาคาร สกภ.		50 07.08.2012		
นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ748 ชั้น 1	งานบริหารจัดการภูมิทัศน์ สกภ.		50 07.08.2012		
นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ749 ชั้น 1	ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม.		50 07.08.2012		
นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ750 ชั้น 1	ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม.		50 07.08.2012		
นายลูกจ้างประจำเงินงบฯ751 ชั้น 1	ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม.		50 07.08.2012		
	รายการ	1	ของ 6		

กดปุ่ม 🔲 (Ctrl + S) เพื่อทำการยืนยันการจองรุ่นหลักสูตรอบรม



หน้าจอ "ยืนยันการจอง/ยกเลิกหลักสูตรอบรม"



สถานะของรุ่นหลักสูตรอบรมเปลี่ยนเป็น "ยืนยันการจอง"



กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🚱
กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆
กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯



# User Manual

# คู่มือการใช้งาน

## Human Resource

# Training and Event Management ระบบฝึกอบรมและสัมมนา

# (การจัดทำรายงาน : Report)

Version:	HANA	
Date:	01.12.2021	
Print Date:	01.12.2021	08.00 AM

	สื่อ	ลายเซ็น	วันที่
จัดเตรียมโดย:	คุณสัณห์ฐิติ สารโพธิ์คา		



## 1. รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล

คำอธิบาย			
รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล เป็นรายงานสำหรับแสดงประวัติการฝึกอบรม/สัมมนารายบุคคล โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้ตามหน้าจอการเลือก ซึ่งสามารถแสดงได้ทั้งบุคลากรภายในจุฬาฯ ที่อยู่ในระบบ CU-HR และ นอกระบบ CU-HR ซึ่งรายงานดังกล่าวจะ download ออกมาเป็นเอกสารไฟล์ PDF			
เทนึ	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → แบบฟอร์ม → ฟอร์ม รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล		
รหัสผ่านรายการ	ZHTEFM001		
หน้าจอ "ฟอร์มรายงาน	เประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้		
E <sup>-</sup> โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)  C			
เกณฑ์การเลือก (๑) เลือกบุคลากร สังกัด หมายเลขพนักงาน สถานะการจ้างงาน ขอบเขตงานบุคคล ขอบเขตย่อยงานบุคคล กลุ่มพนักงาน			

ช่วงเวลา	
<ul> <li>ปีปัจจุบัน</li> </ul>	
⊖ เดือนปัจจุบัน	
O ปีก่อนหน้า	
⊖ เดือนก่อนหน้า	
○ ทั้งหมด	
⊖ ช่วงเวลาอื่น	
ผลการอบรม	
🗹 ผ่าน	
🗹 ไม่ผ่าน	
การเก็บบันทึกไฟล์	
ชื่อรายงาน	รายงานประวัติฝึกอบรม
Path file	D:\รายงานประวัติฝึกอบรม



ข้อมูลสรุปหลังการค้นทา ✓ แสดงสรุปข้อมูล ✓ แสดงพนักงานที่มีข้อมูล ✓ แสดงพนักงานที่ไม่มีข้อมูล ✓ แสดงพนักงานที่มีการ download ✓ แสดงพนักงานไม่มีการ download	
กรณีเลือกบุคคลภายนอก	
ビ โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)	
ฟอร์มรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมเ	นารายบุคคล
<b>(b)</b>	
เกณฑ์การเลือก	
○ เลือกบุคลากร	อกบุคคลภายนอก
รหัสบุคคลภายนอก	
สังกัดบุคคลภายนอก	
ช่วงเวลา	
ເອັບມາຈຸມແ Quố a mia a mi	
⊖ แอนบจจุบน	
⊖ มกอนทนา Ωเดืองต่องหม่าว	
⊖ เมื่อแก่อแทน 1	
Q ช่วงเวลาอื่น	
ผลการอบรม	
🔽 ผ่าน	
การเก็บบันทึกไฟล์	
ชื่อรายงาน ร	ายงานประวัดิฝึกอบรม
Path file D	):\รายงานประวัติฝึกอบรม
ข้อมูลสรุปหลังการค้นหา	
✓ แสดงสรุปข้อมูล	
ี่ ⊻ แสดงพนักงานที่มีข้อมูล	
เ⊿ แสดงพนักงานที่ไม่มีข่อมูล	
le แสดงพนักงานที่มีการ download	
[⊻] แสดงพนิกงานไม่มีการ download	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เกณฑ์การเลือก (	เกณฑ์การเลือก (กรณีเลือกบุคลากร)			
สังกัด	สังกัดหน่วยงานของบุคลากร	0	กดปุ่ม 🖻 เพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานของ บุคลากร	
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขบุคลากร	0	ระบุเลือกรหัสบุคลากรที่ต้องการแสดงรายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกดปุ่ม 🕑	
สถานะการ	สถานะการจ้างงาน	0	ระบุเลือกสถานะการจ้างงานที่ต้องการแสดง	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
จ้างงาน			รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด	
			ປຸ່ມ 🕑	
ขอาแขตงาาเ			ระบุเลือกขอบเขตงานบุคคลที่ต้องการแสดง	
บุคคล	ขอบเขตงานบุคคล	0	รายงาน ผูเชสามารถคลิกเลือกขอมูลโดยกด โก	
1			ปุ่ม	
ขอบเขตย่อย		0	ระบุเลอกขอบเขตยอยงานบุคคลทตองการ แสดงรายงาน เป็ชั่สามารถคลิกเลือกข้อมลโดย	
งานบุคคล	ขอบเขตยอยงานบุคคล	0		
			กตบุม 💟 ระบเลือกกล่มพบักงาบที่ต้องการแสดง	
กลุ่มพบักงาน	กล่มพบักงาน	0	รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด	
		0	ป่ม 🕝	
			้. ระบุเลือกกลุ่มย่อยพนักงานที่ต้องการแสดง	
กลุ่มย่อย	กลุ่มย่อยพนักงาน	0	รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด	
พนกงาน			પુંગ્ર 🕑	
เกณฑ์การเลือก (	ักรณีเลือกบุคคลภายนอก)			
รหัสบุคคล	รหัสบุคคล		ระบุเลือกรหัสบุคคลภายนอกที่ต้องการแสดง	
ภายนอก	ภายนอก	0	รายงาน ผูเชสามารถคลกเลอกขอมูลโดยกด 🏹	
			ปุ่ม	
สังกัดบุคคล	สังกัดบคคล		ระบุเลือกสังกัดบุคคลภายนอกที่ต้องการแสดง	
ภายนอก	ภายนอก	0	ាមថាជ សូខេតាជាទេសកេសកេសរាបមជ្ឈតាល់សាល 🕝	
danaa			ปุ่ม 💟	
ູລ.14ໃ.19.1			ดลิณลีอก เมื่อต้องการแสดงรายงามข้อนอ	
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	ของปีปัจจบัน	
1 d		C	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล	
เตอนปางุปน	เตอนบงจุบน	C	ของเดือนปัจจุบัน	
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล	
			ของปีก่อนหน้า อธิอเลือว เสื่อร้างออรแสองรอบของร้องเอ	
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	ศสาแสยา) เมอตองการแสดงรายงานขอมูล ของเดือบก่อบหน้า	
97 27	<u>9</u> /		คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมล	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	ทั้งหมด	
ช่างเวลาอื่า	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล	
2 d d 2			ตามช่วงเวลา	
านพเรมตน วันที่สิ้นสอ	านพเรมตน		วะบุวนพเวมตนพตองการแสดงรายงาน ระบุวนพเวมตนต์ต้องการแสดงรายงาน	
ู ผลการจบรบ	រធរាពធត្ត។	C	รจ ถึงหมยหย่อมมอดน เราของเว เกิด เห	
ผ่าน	ผ่านการอบรม	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงเฉพาะผ้ที่ผ่าน	
		-		



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
		ľ	การอบรม	
ไม่ผ่าน	ไม่ผ่านการอบรม	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงเฉพาะผู้ที่ไม่ ผ่านการอบรม	
การเก็บบันทึกไฟล์				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน	R	ระบุชื่อรายงานที่ต้องการ	
Path file	ไดเรคทอรี่ไฟล์	R	ระบุไดเรคทอรี่ที่ต้องการเก็บไฟล์	
ข้อมูลสรุปหลังกา	เรค้นหา			
แสดงสรุปข้อมูล	แสดงสรุปข้อมูล	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงสรุปข้อมูล	
แสดงพนักงานที่ มีข้อมูล	แสดงพนักงานที่มีข้อมูล	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงสรุปพนักงาน ที่มีข้อมูล	
แสดงพนักงานที่ ไม่มีข้อมูล	แสดงพนักงานที่ไม่มีข้อมูล	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงสรุปพนักงาน ที่ไม่มีข้อมูล	
แสดงพนักงานที่ มีการ download	แสดงพนักงานที่มีการ download	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงสรุปพนักงาน ที่มีการ download	
แสดงพนักงานที่ ไม่มีการ download	แสดงพนักงานที่ไม่มีการ download	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการแสดงสรุปพนักงาน ที่ไม่มีการ download	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"= ระบุตามเงื่อนไข)

กดปุ่ม 🚇 เพื่อประมวลผลรายงาน


หน้าจอ "ฟอร์มรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล"
Cr List Edit Cata swam(ハ) まだえが(ロ)
ฟอร์มรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารายบุคคล
ฟอร์มรายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนารา
*สรปข้อมล
พนักงานทั้งหมด 19 คน
ได้ข้อมูลจากพนักงาน 5 คน
ได้ข้อมูลจากบุคคลภายนอก 0 คน
้ไม่ได้ข้อมูลจากพนักงาน 14 คน
"ไม่ได้ข้อมูลจากบุคคลภายนอก 0 คน Devended data สาราชนักระบบได้รั้งแน่น 5 คน
Download เอกสารพนกงานไดทงหมด 5 คน ให้สวยอรุค Download เอกสารพนักงาน ( on
נטמוט ואר אווטאט נטוומ אווט וע ט אע
*พนักงานที่มีข้อมล
เก็บข้อมูลการอบร <sup>ู</sup> ้มของพนักงาน: 00036366
เก็บข้อมู <sup>้</sup> ลการอบรมของพนักงาน: 10004063
เก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 10004473
เก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 10013781
เก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 10015432
*บุคคลภายนอกที่มีข้อมูล
*พนักงานที่ไม่มีข้อมูล
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00022048
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00024128
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00030005
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00035032
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00038107
ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00038459
"ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 00038497
"ไม่สามารถเก็บขอมูลการอบรมของพนกงาน: 00040/4/
ันสามารถเกบขอมูลการอบรมของพนกงาน: 10001272 "เรื่องกรอง อึ้งก้องกรองรอบรมของพนกงาน: 10012720
ำมสามารถเกบขอมูลการอบรมของพนกงาน: 10013780 <sup>1</sup> พ่สองกรอบอันด้องกออรอบรมของพนกงาน: 10015424
เมล เม เรณกาบขอมูลการอบรมของพนกง เน. 10015434 ให้สวยวรณอื่นข้อมออรรณรมของพนกัง เวณ 10015436
เมลามารถเกิมขอมูลการอบรมของพนกงาน. 10015450 ไม่สามารถเอ็นข้อมอกรอบรมของพนักงาน: 10016005
ู้ไม่สามารถเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงาน: 10016459
*บดดอกรยบอกที่ไม่บีข้อมอ
ไม่มีข้อมูล

## 🥝 โอน 125,706 ไบต์แล้ว

ระบบแสดงข้อความ "โอน <ขนาดไฟล์> ไบต์แล้ว" โดยที่ระบบทำการ download รายงานประวัติฝึกอบรม/สัมมนารายบุคคล ไป เก็บไว้ที่ไดเรคทอรี่ไฟล์ที่ระบุ



# การเรียกดูรายงานที่ download

# หน้าจอ "<ไดเรคทอรี่ที่ระบุ>"

🕞 🚽 🖡 🕨 Computer 🕨 Work (D:) 🕨 รายผาน	ประวัติฝึกอบรม			
Organize 🔻 Include in library 👻 Share with	▼ Burn New folder			
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
🧾 Desktop	🔁 00036366-นาย ลูกจ้างประจำเงินนอก134 ชั้น 1	19-Sep-12 12:21 PM	Adobe Acrobat D	124 KB
🐌 Downloads	🔁 10004063-นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2783 ระดับ P7	19-Sep-12 12:21 PM	Adobe Acrobat D	117 KB
🖳 Recent Places	🔁 10004473-นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2819 ระดับ P7	19-Sep-12 12:21 PM	Adobe Acrobat D	122 KB
	🔁 10013781-นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2267 ระดับ P5	19-Sep-12 12:21 PM	Adobe Acrobat D	113 KB
🥱 Libraries	🔁 10015432-นาย พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3376 ระดับ P7	19-Sep-12 12:21 PM	Adobe Acrobat D	123 KB
Documents				
👌 Music				
Pictures				
Videos				
Computer				
Windows7 OS (Ct)				
Windows/_03 (c.)				
Private (F:)				
ARUNRAT (G:)				
Volume_1 (\\161.200.137.247) (X:)				
🙀 share (\\10.1.14.155) (Y:)				
🙀 DocServer (\\tbs-pat) (Z:)				

# Double click ที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการแสดงผลข้อมูล



เต้มเวลา2	2783 (	ระดับ P7.p	df - Ad	dobe Rea	der								
ools Win	dow	Help											
· 1 /	/ 1	•	84.99	% -	🖶 🔂 🛛	Find	•						
	_		_	_									
							รายงานบ	ไระวัติฝึกอบรม					
						ຈະທຳ	วันที่ 1 แกรวดน 2	555 ถึงวันเชื่ 31	รับวาคม 255	5			
						80 M 8 N		000 แงลนท์ 01	DIGITIN 200	•			
9					รหัสพนักงาน	10004063			ส่วนงานที่สังกัด	ฝ่ายพัด	มนาบุคลากร		
1		-			ชื่อ-นามสกุล	นาย พนม.อุดห	นุนเด็มเวลา2783 ระดับ	P7	-	สำนักเ	ปริหารทรัพขากรมนุษย์		
					ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนัก	ภน P7		-	สำนักง	านมหาวิทยาลัย		
	1				ระดับ	ระดับ P7			-				
		C			ประเภท	พนม.อุดหนุน	เต็มเวลา		-				
					สาย	สายบริหารธุรกา	3		-				
	-		-	-									
An An			á a			45	n da e o		dr				da
6 1911			ซอกจ	จกรรม		ชาเทง	วนทจดดาเนนการ	สถ	านทจดดาเนนการ		พายรงายพอพน (บาท) เ	งสถาวรม	เหตุผลทเมผาน
1	การสัมร ทรัพยาะ นโยบาย ( <b>751</b> 1	มนาทางวิชากา กรบุคคลของร ขรัฐราลและกา 15208)	เร เรื่อง "เ งหาวิทยาง เรก้าวสู้ปร	ิผลกระทบก เส้ขในกำกับ ระชาคมอาเ	าารบริหารงาน ของรัฐที่เกี่ยวกับ ชียน"	14.00 ħ	ที่ 26-27 มกราคม 2555	ณ ห้องพญา อาคารเวื เขา	องพะเขา มหาวิทยาสัยพะเ	ยาจังหวัดพะ	0.00	ผ่าน	
2	การสร้า (7511	งเว็บเพจเปื้อง 15653)	ดันด้วย	Kompoz	ter รุ่นที่ 1	6.00 ħ	ที่ 21 มีนาคม 2555	ณ ห้องอบวมปฏิบัตึก จามจุรี 9ชั้น 4	ารคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรีย	ชนรู้ อาคาร	0.00	ผ่าน	
					รวมเวลาทั้งสิ้น	20.00			รวมค่าใ	ไข้จ่ายทั้งสิ้น	0.00		
													หน้าที่ 1 จาก 1



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ส่วนหัว				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน	
ระหว่างวันที่/	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล	
ถึงวันที่				
รูปพนักงาน	รูปบุคลากร		แสดงรูปบุคลากร	
รหัสพนักงาน	รหัสบุคลากร		แสดงรหัสบุคลากร	
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลบุคลากร		แสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร	
ตำแหน่ง	ตำแหน่งบุคลากร		แสดงชื่อตำแหน่งของบุคลากร	
ระดับ	ระดับ		แสดงระดับของบุคลากร	
ประเภท	กลุ่มพนักงาน		แสดงกลุ่มพนักงาน	
สาย	สายบุคลากร		แสดงสายบุคลากร	
ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งบริหารของบุคลากร		แสดงตำแหน่งบริหารของบุคลากร (ถ้ามี)	
ส่วนงานที่สังกัด	สังกัดของบุคลากร		แสดงส่วนงานที่สังกัดของบุคลากร	
สังกัดตำแหน่ง	สังกัดตำแหน่งบริหาร		แสดงสังกัดตำแหน่งบริหารของบุคลากร (ถ้า	
บริหาร			ນຶ່)	
รายละเอียด				
ลำดับที่	ลำดับที่		แสดงลำดับที่	
ชื่อกิจกรรม/	ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร		แสดงชื่อกิจกรรม/รุ่นหลักสูตรอบรม	
หลักสูตร				
ชั่วโมง	ชั่วโมง		แสดงจำนวนชั่วโมงการอบรม	
วันที่จัด	วันที่จัดดำเนินการ		แสดงวันที่จัดดำเนินการ	
ดำเนินการ				
สถานที่จัด	สถานที่จัดดำเนินการ		แสดงชื่อสถานที่จัดดำเนินการ	
ดำเนินการ				
ค่าใช้จ่ายต่อคน	ค่าใช้จ่ายต่อคน (บาท)		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน (บาท)	
(บาท)				
ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผ่าน หรือ ไม่ผ่านการอบรม		แสดงผลการอบรมว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน	
เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เหตุผลที่ไม่ผ่านการอบรม		แสดงเหตุผลที่ไม่ผ่านการอบรม	
ส่วนท้าย	A. A.	1		
รวมเวลาทั้งสิ้น	รวมเวลาทั้งสิ้น		แสดงผลรวมจำนวนชั่วโมงการอบรม	
รวมค่าใช้จ่าย	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		รวมผลรวมค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
ทั้งสิ้น				



## 2. รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามส่วนงาน

คำอธิบาย				
รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามส่วนงาน เป็นรายงานสำหรับแสดงประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา				
ของบุคลากร จำแนกตามส่วนงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้ตามหน้าจอการเลือก				
เมนึ	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → รายงาน → ประวัติการ			
	ฝึกอบรม จำแนกตามส่วนงาน			
รหัสผ่านรายการ	ZHTERP001			

้หน้าจอ "รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามส่วนงาน" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

🗁 โปรแกรม( <u>P</u> )	แก้ไข( <u>E</u> )	ไปที่( <u>G)</u> ระบบ(Y)	วิธีใช้( <u>H</u> )		
8		E 4 📙 (	င္မွာ 🚱 🚱	1966-866	) &)   💥 🖉   🚱 📑

## รายงานประวัติการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามส่วนงาน

🕀 📃				
การเลือ	กจาก		🖆 โครงสร้างอ	เงค์กร
การเลือก หมายเลขพนักงา สถานะการจ้างงา กลุ่มพนักงาน กลุ่มย่อยพนักงา	u u u		\$\P\$       \$\P\$       \$\P\$       \$\P\$	
สาย ● ทั้งหมด ○ สายวิชาการ ○ สายปฏิบัติการ				
ช่วงเวลา <ul> <li>ปีปัจจุบัน</li> <li>เดือนปัจจุบัน</li> <li>ปีก่อนหน้า</li> <li>เดือนก่อนหน้า</li> <li>เดือนก่อนหน้า</li> <li>ทั้งหมด</li> <li>ช่วงเวลาอื่น</li> <li>วันที่เริ่มต้น</li> <li>วันที่สิ้นสุด</li> </ul>	01.01.2011 31.12.2012			
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			กดปุ่ม โครงสร้างองค์กร เพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานของบุคลากร	
การเลือก		1		
หมายเลข พนักงาน	หมายเลขบุคลากร	0	ระบุเลือกรหัสบุคลากรที่ต้องการแสดงรายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกดปุ่ม 🗹	
สถานะการ จ้างงาน	สถานะการจ้างงาน	0	ระบุเลือกสถานะการจ้างงานที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			ປຸ່ມ 🖻	
กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงาน	0	ระบุเลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม 🕑	
กลุ่มย่อย พนักงาน	กลุ่มย่อยพนักงาน	ระบุเลือกกลุ่มย่อยพนักงานที่ต้องการแสดง Sายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม 💽		
สาย				
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูลทั้ง สายวิชาการและสายปฏิบัติการ	
สายวิชาการ	สายวิชาการ	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล เฉพาะสายวิชาการ	
สายปฏิบัติการ	สายปฏิบัติการ	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล เฉพาะสายปฏิบัติการ	
ช่วงเวลา				
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีปัจจุบัน	
เดือนปัจจุบัน	เดือนปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนปัจจุบัน	
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีก่อนหน้า	
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนก่อนหน้า	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ทั้งหมด	
ช่วงเวลาอื่น	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ตามช่วงเวลา	
วันที่เริ่มต้น	วันที่	С	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงรายงาน	
วันที่สิ้นสุด	ถึงวันที่	С	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 🚇 เพื่อประมวลผลรายงาน

## คู่มือการใช้งาน ระบบฝึกอบรมและสัมมนา Human Resource Training and Event Management



หน้าจอ "พิมพ์"

🖙 พิมพ์ :				$\boxtimes$
อุปกรณ์แสดงผล	FrontEnd Printer	B		
Frontend Printer	Snagit 10		1	
การเลือกหน้า				
คำขอสปูล				
ชื่อ	SMART LOCL ARUNRAT			
ชื่อเรื่อง				
สิทธิ				
การควบคุมสปูล		จำนวนสำเนา		
🗹 พิมพ์ทันที		_ เลขที่	1	
🗌 ลบหลังจากแสดงผล		่ กลุ่ม (1-1-1,2-2-2,3-3-3,	)	
🗌 ขอสปูลใหม่				
🗌 ปิดคำขอสปูล		การกำหนดค่าใบปะหน้า		
ช่วงเวลาการเก็บสปูล	8 วัน	ใบปะหน้า SAP	ไม่ต้องพิมพ์	<u> </u>
โหมดที่จัดเก็บ	1 พิมพ์เท่านั้น 🖺	<u>ผู้รับ</u>		
		แผนก		
🗊 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ 🔒 เ	พิมพ์ 🗶			

เลือกอุปกรณ์แสดงผลเป็น FrontEnd Printer และกดปุ่ม <mark>Թ ด้วอย่างก่อนพิมพ์</mark>

# หน้าจอ "ภาพก่อนพิมพ์" แสดงข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

ม( <u>T</u> ) แก้ไข	(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) ระบบ	(Y) วิธีใช้( <u>H</u> )						
	ti 🔍 🔛 I 😋 🙆	😣 I 📮 (A) (A) I 🕄	80 10 10 10 1 🛒 🔁 1 10 1					
่อนพิมท	ง์ของ FrontEnd Pri	nter หน้า <b>0</b> 0	0001 จาก 00052					
เก็บ 🍥 พิม	ມพ์ແລະແຍກເກັ້ນ 🔍 🔍							
		ประวัติ	<u>การฝึกอบรมสัมมนาบุคล</u>	ากร จำแนกตามเ	<u>ส่วนงาน</u>			
			สำนักบริหารทรัพยา	เกรมนุษย์			สา	ยปฏิบัติการ
		521	หว่างวันที่1 มกราคม 2554 ถึง	วันที่ 31 ธันวาคม 2	555			
รหัสโครงการ	ชื่อกิจกรรม	วันที่จัดคำเนินการ	สถานที่จัดคำเนิน	1815	ประเภทกิจกรรม	การดำเนินการ	ชั่วโมง	ค่าใช้ จ่ายต่อคน
1. นายลูก	เจ้างประจำเงินนอก57ชั้น1 (0003014	0)						
75115119	โครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง บอ กเล่าก่อนเข้าบ้าน	วันที่ 7 ธันวาคม 2554	ณ ท้องประชุม 101 อาคารประชุม สุขอาชวอำรุง (อาคาร3) คณะครู ศาสตร์	ดายในจุฬาลงกรณ์มห าวิทยาลัย	การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		3.00	0.00
	1				รวมรายบุคคล		3.00	0.00
2. นางลูก	เจ้างประจำเงินนอก73 ชั้น 1 (0003116	0)			1	1		
75115119	โครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง บอ กเล่าก่อนเข้าบ้าน	วันที่7 ธันวาคม 2554	ณ ห้องประชุม 101 อาคารประชุม สุขอาชวอำรุง (อาคาร3) คณะครู ศาสตร์	กายในจุหาลงกรณ์มห าวิทยาลัย	การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		3.00	0.00
	1				รวมรายบุคคล		3.00	0.00
3. น.ส. 1	พนม.รายได้เต็มเวลา1.566 ระดับ P8 (10	003494)						
75115119	โครงการบรระาะพิเศษ เรื่อง บอ กเล่าก่อนเข้าบ้าน	วันที่7 ธันวาคม 2554	ณ ห้องประชุม 101 อาคารประชุม สุขอาชวอำรุง (อาคาร3) คณะครู ศาสตร์	ดายในจุหาลงกรณ์มห าวิทยาลัย	การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		3.00	0.00
					รวมรายบุคคล		3.00	0.00
4. มางพร	มมรายได้เต็มเวลา1567 ระดับ P8 (100 า	003500)	1					
75115119	โครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง บอ กเล่าก่อนเข้าบ้าน	วันที่7 ธันวาคม 2554	ณ ห้องประชุม 101 อาคารประชุม สุขอาชวอำรุง (อาคาร3) คณะครู ศาสตร์	ภายในจุหาลงกรณ์มห าวิทยาลัย	การบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง		3.00	0.00
					รวมรายบุคคล		3.00	0.00
5. น.ส. 1	พนม.รายได้เต็มเวลา2264 ระดับ P9 (10 T	011853)				I		
75113245	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเ รื่องการป้องกันอัคคีภัย และการข้ อมอัคคีภัย ครั้งที่ 6	วันที่31 พฤษภาคม 2554	จามอุรี4 และ5 อุทาท	ภายในจุหาดงกรณ์มห าวิทยาลัย	อาคารสถานที่	จัดคำเนินการเอ ง	5.00	0.00
75113486	โครงการจัดบรรยายพิเศษ ครั้งที่ 3 เรื่องคุยกับคนดังเล่าเบื้องหลังง	วันที่ 22 มิถุนายน 2554	ณ ห้องประชุม ชั้น 7 ศูนย์วิทยทรั พยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ภายในจุหาลงกรณ์มห าวิทยาลัย	บริหารงานทั่วไป	จัดคำเนินการเอ ง	3.00	0.00



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ส่วนหัว				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน	
สังกัด	ชื่อส่วนงาน		แสดงชื่อส่วนงาน	
สาย	สายวิชาการหรือปฏิบัติการ		แสดงชื่อสายวิชาการ หรือสายปฏิบัติการ	
ระหว่างวันที่/	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล	
ถึงวันที่				
สังกัดย่อย	สังกัดย่อยของบุคลากร		แสดงชื่อสังกัดย่อยของบุคลากร	
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลของบุคลากร		แสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร พร้อมทั้งรหัส	
			บุคลากร	
รายละเอียด			-	
รหัสโครงการ	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม		แสดงลำดับที่	
ชื่อกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/รุ่นหลักสูตรอบรม		แสดงชื่อกิจกรรม/รุ่นหลักสูตรอบรม	
วันที่จัด	วันที่จัดดำเนินการ		แสดงวันที่จัดดำเนินการ	
ดำเนินการ				
สถานที่จัด	สถานที่จัดดำเนินการ		แสดงชื่อสถานที่จัดดำเนินการ	
ดำเนินการ				
ประเภท	ประเภทกิจกรรม		แสดงชื่อประเภทหลักสูตร (D) ของรุ่น	
กิจกรรม			หลักสูตรอบรม	
การดำเนินการ	การดำเนินการ		แสดงการดำเนินการว่าเป็นการจัดอบรม	
			ภายใน หรือส่งไปอบรมภายนอก	
ชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงการอบรม		แสดงจำนวนชั่วโมงการอบรม	
ค่าใช้จ่ายต่อคน	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน (บาท)	
(บาท)				
ส่วนท้าย				
			แสดงผลรวมจำนวนชั่วโมงการอบรมตาม	
			รายบุคคล ส่วนงานย่อย สายงาน และส่วน	
			งาน	
			รวมผลรวมค่าใช้จ่ายฝึกอบรมตามรายบุคคล	
			ส่วนงานย่อย สายงาน และส่วนงาน	

กดปุ่ม 苑 เพื่อไปหน้าถัดไป

กดปุ่ม 🎦 เพื่อไปหน้าก่อนหน้า

กดปุ่ม 陷 เพื่อไปหน้าสุดท้าย

กดปุ่ม 🎦 เพื่อไปหน้าแรก

กดปุ่ม 🕒 เพื่อพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🖾

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🚱

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 💽



# 3. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

คำอธิบาย						
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา เป็นรายงานสำหรับแสดงค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการจัดฝึกอบรม/ สัมมนา โดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย และแหล่งเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้) และแสดงผลเป็น ALV โดยผู้ใช้งาน สามารถเลือกเงื่อนไขได้ตามหน้าจอการเลือก						
เขาวิ	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → รายงาน → สรุป ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา					
รหัสผ่านรายการ	ZHTERP002					

# หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

[͡͡ਟ โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)								
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา								
เลืองพลัดสตร								
กลุ่มหลักสุตร 7000001								
ประเภทหลักสูตร								
รุ่นหลักสูตร								
เลือกช่วงเวลา								
O ปีปัจจุบัน								
○ เดือนปัจจุบัน								
O ปีก่อนหน้า								
🔿 เดือนก่อนหน้า								
O ทั้งหมด								
® ช่วงเวลาอื่น								
วันที่เริ่มต้น 01.07.2012 🗗								
วันที่สิ้นสุด 31.12.2012								
Download File								
☑ Download excel file								
ไดเรคทอรี D:\รายงานสรุปค่าใช้จ่าย.xls								



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เลือกหลักสูตร				
กลุ่มหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตร		ระบุเลือกกลุ่มหลักสูตรที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม 🙆	
ประเภท หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร		ระบุเลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม	
รุ่นหลักสูตร	รุ่นหลักสูตรอบรม		ระบุเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม	
เลือกช่วงเวลา				
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีปัจจุบัน	
เดือนปัจจุบัน	เดือนปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนปัจจุบัน	
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีก่อนหน้า	
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนก่อนหน้า	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ทั้งหมด	
ช่วงเวลาอื่น	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ตามช่วงเวลา	
วันที่เริ่มต้น	วันที่	С	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงรายงาน	
วันที่สิ้นสุด	ถึงวันที่	С	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงรายงาน	
Download File				
Download excel file	Download excel file	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการ download ข้อมูล เป็น excel file	
ไดเรคทอรี่	ไดเรคทอรี่	С	ระบุชื่อไฟล์และไดเรคทอรี่ที่ต้องการเก็บ บันทึกไฟล์	

กดปุ่ม 🚇 เพื่อประมวลผลรายงาน

กรณีเลือก Download excel file ด้วย ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเก็บเป็น excel file ให้ตามชื่อและไดเรคทอรี่ที่ระบุ



## หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา" แสดงข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

รายค	ี้รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)										
<b>Ø</b>											
ราย	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา										
แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ระหว่างวันที่ : 1 กรกฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555											
ล่าดับ	รหัสรุ่นหลักสูตร	ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร	กลุ่มหลักสูตร(1)	กลุ่มหลักสูตร(2)	กลุ่มหลักสูตร(3)	ประเภทหลักสูตร					
1	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ความรู้และทักษะวิชาชีพ	บริหารงานบุคคล					
2	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	บริหารงานบุคคล					
3	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	บริหารงานบุคคล					
4	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	บริหารงานบุคคล					
5	75114774	้โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชา	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	การศึกษา แนะแนว กิจการนิสิต					
6	75114774	้โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชา	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	การศึกษา แนะแนว กิจการนิสิต					
7	75114774	้โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชา	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	การศึกษา แนะแนว กิจการนิสิต					
8	75114774	้โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชา	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	การศึกษา แนะแนว กิจการนิสิต					
9	75114774	้โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชา	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	การศึกษา แนะแนว กิจการนิสิต					
10	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	อาคารสถานที่					
11	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	อาคารสถานที่					
12	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	อาคารสถานที่					
13	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม.	การพัฒนาด้านความรู้และทักษะฯ_สายสนับสนุน	ดวามรู้และทักษะวิชาชีพ	อาคารสถานที่					
C STREET	as(I) မလိ]ခ(E) '	ไม่เชี้/⊂โ. นนแอน์1]. อารกำหนออ่า/⊂โ. อานแ/VI. วิธีใช้/∐1									

a IBR IB(E)	ILL I I I I I I I I I I I I I I I I I I	TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	
Ø	۵	4 🛛 😋 🚱 😫 🛗 🛗 🖓 🏷 🖓 💭 🖓	•
รายงาน	สรุปค่าใช้จ่า	ยในการฝึกอบรมสัมมนา	

#### แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

ระหว่างวันที่: 1 กรกฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555

วันที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้	รวมทั้งสิ้น (บาท)	จำนวนชั่วโมง	เป้าหมาย	เข้าร่วม	ผ่าน	ใม่ผ่าน
อย่างน้อย 12 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	41.00		0	0	0
อย่างน้อย 12 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	41.00		0	0	0
อย่างน้อย 12 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	41.00		0	0	0
อย่างน้อย 12 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง	ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	41.00		0	0	0
เดือนตุลาคม 2554 - เดือนกันยายน 2555	ณ สถานที่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	54.00		0	0	0
เดือนตุลาคม 2554 - เดือนกันยายน 2555	ณ สถานที่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	54.00		0	0	0
เดือนตุลาคม 2554 - เดือนกันยายน 2555	ณ สถานที่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
เดือนตุลาคม 2554 - เดือนกันยายน 2555	ณ สถานที่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00		0	0	0
เดือนตุลาคม 2554 - เดือนกันยายน 2555	ณ สถานที่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
วันที่ 1 ต.ค.54 ถึง 30 ก.ย.55	ณ ห้องประชุมภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	84.00		0	0	0
วันที่ 1 ต.ค.54 ถึง 30 ก.ย.55	ณ ห้องประชุมภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00		0	0	0
วันที่ 1 ต.ค.54 ถึง 30 ก.ย.55	ณ ห้องประชุมภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00		0	0	0
วันที่ 1 ต.ค.54 ถึง 30 ก.ย.55	ณ ห้องประชุมภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00		0	0	0

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ส่วนหัว				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน	
ระหว่างวันที่/ถึง	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล	
วันที่				
รายละเอียด				
ลำดับ	ลำดับที่		แสดงลำดับที่	
รหัสหลักสูตร	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม		แสดงรหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	
ชื่อกิจกรรม/	ชื่อกิจกรรม/รุ่นหลักสูตร		แสดงชื่อกิจกรรม/รุ่นหลักสูตรอบรม	
หลักสูตร	อบรม			
กลุ่มหลักสูตร (1)	กลุ่มหลักสูตรระดับที่ 1		แสดงกลุ่มหลักสูตรระดับที่ 1	
กลุ่มหลักสูตร (2)	กลุ่มหลักสูตรระดับที่ 2		แสดงกลุ่มหลักสูตรระดับที่ 2	
กลุ่มหลักสูตร (3)	กลุ่มหลักสูตรระดับที่ 3		แสดงกลุ่มหลักสูตรระดับที่ 3	
ประเภทหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร		แสดงประเภทหลักสูตร	
วันที่จัดดำเนินการ	วันที่จัดดำเนินการ		แสดงวันที่จัดดำเนินการ	
สถานที่จัด	สถานที่จัดดำเนินการ		แสดงสถานที่จัดดำเนินการ	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ดำเนินการ				
หมวดค่าใช้จ่าย	หมวดค่าใช้จ่าย		แสดงหมวดค่าใช้จ่าย	
เงินสมทบจากแหล่ง	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินสมทบจาก	
ทุนภายนอก	สมทบจากแหล่งทุน		แหล่งทุนภายนอกตามหมวดค่าใช้จ่าย	
	ภายนอก			
เงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินงบประมาณ	
แผ่นดิน	งบประมาณแผ่นดิน		แผ่นดินตามหมวดค่าใช้จ่าย	
เงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินงบประมาณ	
รายได้	งบประมาณรายได้		รายได้ตามหมวดค่าใช้จ่าย	
รวมทั้งสิ้น <b>(</b> บาท)	รวมค่าใช้จ่ายฝึกอบรม		แสดงผลรวมของค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
จำนวนชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงการอบรม		แสดงจำนวนชั่วโมงการอบรม	
เป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย		แสดงจำนวนเป้าหมาย	
เข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม		แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม	
ผ่าน	จำนวนผู้ผ่านการอบรม		แสดงจำนวนผู้ผ่านการอบรม	
ไม่ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม		แสดงจำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม	

- กดปุ่ม 🎟 เพื่อปรับเปลี่ยนข้อมูลรายการที่ต้องการให้แสดงในรายงาน

# หน้าจอ "เปลี่ยนแปลงโครงร่าง"

คอลัมน์ที่แสดง			ชุดคอลัมน์
ชื่อคอลัมน์ ลำดับ รหัสรุ่นหลักสูตร ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร ข้อความรายการต้นทุน เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้		•	ชื่อคอลัม� วันเริ่มต้น กลุ่มหลักสูตร(1) กลุ่มหลักสูตร(2) กลุ่มหลักสูตร(3) ประเภทหลักสูตร วันที่จัดอบรม สถานที่จัดอบรม
รวมทั้งสิ้น (บาท) จำนวนชั่วโมง เป้าหมาย เข้าร่วม ผ่าน <sup>พ. i</sup>			

• กดปุ่ม 🚩 เพื่อยืนยันรูปแบบรายงานที่ต้องการ



### หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา"

្រ ទាមព	ż s suurs(), urltu(:) tubi(G) unus)(), orstitutasi (S) szuu(Y) Sitik(H) 💿 🐨 💴											
<b>Ø</b>												
ราย	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา											
	C AVY Z C C C C C C C C C C C C C C C C C C											
ู แบ	บลรุบคา	.ขจาย เนการผกอบรมสมมนา										
ระหว่	ว่างวันที่: 1 กรก	ฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555										
ล่ำดับ	รทัสรุ่นหลักสูตร	ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้	รวมทั้งสิ้น (บาท)	จำนวนชั่วโมง	เป้าหมาย	เข้าร่วม	ผ่าน 🏻	ใม่ผ่าน
1	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	41.00		0	0	0
2	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	41.00		0	0	0
3	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	41.00		0	0	0
4	75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	41.00		0	0	0
5	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร	หมวดค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	54.00		0	0	0
6	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	54.00		0	0	0
7	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
8	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00		0	0	0
9	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร่	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
10	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	84.00		0	0	0
11	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00		0	0	0
12	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00		0	0	0
13	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00		0	0	0

- ผู้ใช้สามารถสลับลำดับของการแสดงผลในแต่ละคอลัมน์ได้ โดยการคลิกที่ชื่อฟิลด์ที่แถวบนสุด และทำการคลิกลากสลับ คอลัมน์ตามต้องการ

	d			
	""""""""""""""""""""""""""""""""""""""	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
หหาวาธาธา		ระบทต่อบลาย	ดละพลดดงดาร	14(6)5114141
		0000000000000		11110000
		a a		

🖙 เก็บบันทึกโครงร่าง			×
บันทึกเป็น บันทึกด้วย			
โครงร่าง รายละเอียดโครงร่าง		การกำหนดค่าตั้งต้น	
<			
เกบบนทกโครงร	/zlayout1		
ชื่อ:	รูปแบบที่ 1		
	📃 เฉพาะผู้ใช้	🗌 ค่าตั้งต้น	
<ul> <li>✓ ×</li> </ul>			

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เก็บบันทึก	ชื่อโครงร่าง	R	ระบุรหัสโครงร่างของการจัดเก็บรูปแบบ	
โครงร่าง			รายงาน โดยมี "/" นำหน้าเสมอ	
ชื่อ	คำอธิบายโครงร่าง	R	ระบุชื่อหรือคำอธิบายรูปแบบโครงร่างที่	
			ต้องการจัดเก็บ	
เฉพาะผู้ใช้	เฉพาะผู้ใช้	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการให้รูปแบบดังกล่าว	
			ใช้ได้เฉพาะผู้จัดเก็บเท่านั้น	
ค่าตั้งต้น	ค่าตั้งต้น	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการให้รูปแบบดังกล่าว	
			เป็นค่าตั้งต้นในการออกรายงา <sup>้</sup> นนี้เสมอ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



กดปุ่ม 🛃 เพื่อทำการจัดเก็บรูปแบบรายงาน

## หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา"

เยงาน    📇 โ เบบส	แสรุปค่า ⊽ ิ ั	าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา 5 @ ฿๕๒ฃ๛๒๒ ฿๚ฃ ใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา									
ะหว่างวัน	เพี: 1 กรก	ฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 สันวาคม 2555					v V				
ูรหัสรุ่	านหลักสู	ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้	รวมทั้งสิ้น (บาท)	จำนวนชั่วโมง เป้าเ	หมาย เข้าร่	ผ่าน	"ไม่ผ่
	/5114/35	เครงการเสรมสรางความรูและการพฒนาการบรหารบุคคลยุคไหม่ รัฐมาย	หมวดคาตอบแทน	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	41.00	0	0	0
-	75114735	เตรงการเสรมสรางความรูและการพัฒนาการบรหารบุคคลยุคเหม โดรงการเสริมสร้างการมัน อะการนัดหาการบริหารบุคคลยุคเหม	หมาดคาวสดุ	0.00	0.00	300,000.00	10,000.00	41.00	0	0	0
-	75114725	เพรงการบรามสร้างความรู่และการพัฒนาการบราหารบุคคลยุคเหม โครงการบริหารบุคคลยุคเหม	ทมวดต่าให้สวน	0.00	0.00	210,000.00	210,000.00	41.00	0	0	0
	75114774	าตรงการสับบบากล่าแคร็อข่ายวิชาที่พ.สายปลิบัติการ /เครื่อง่ายวิชาร์	หมาดด่าดรถัญฑ์	0.00	0.00	2 000 00	2 000 00	54.00	0	0	0
	75114774	างครงการสมมนากลุ่มเครื่อข่ายว่ายาพ สายปฏิบัติการ (เครื่อข่ายวิชาช โครงการสับบบากล่าแคร็จข่ายวิชาชั้น สายปฏิบัติการ (เครื่อข่ายวิชาช	100000000000000000000000000000000000000	0.00	0.00	2,000.00	10 000 00	54.00	0	0	0
-	75114774	โครงการสัมนุนากลุ่มเครือข่ายวิชาที่พ.สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร	หมวดด่าวัสด	0.00	0.00	30,000.00	30.000.00	54.00	0	0	0
	75114774	โครงการสัมมุนากลุ่มเครือข่ายวิชาที่พ.สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข	หมวดค่าสาธารณปโคค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00	0	0	0
-	75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000,00	54.00	0	0	0
	75114778	การประชมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000,00	84.00	0	0	0
	75114778	การประชมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าวัสด	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00	0	0	0
	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าสาธารณปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00	0	0	0
7	75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00	0	0	0

กรณีที่ต้องการใช้รูปแบบที่ต้องการใช้คลิกที่ปุ่ม 🖽

#### หน้าจอ "เลือกโครงร่าง"

🗁 เลือกโครงร่าง		⊠ ∕
ด่าโครงร่าง	A All	
โครงร่าง 1	รายละเอียดโครงร่าง	การกำหนดค่าตั้งต้น
/ZLAYOUT1	<u>รูปแบบที่ 1</u>	
<ul><li>✓ ×</li></ul>		

คลิกเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ และกดปุ่ม 🗹



# หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา"

เป็นการฝึกอารางสังการสึกอารางสังหารสึกอารางสังหารสึกอารางสังหารสึกอารางสร้ายคายสงานหายสายสายสายสร้ายคายสงานที่สู่ คายสร้ายคายสงานส่งที่สุดกายสงานส่งคายสงานส่งทายสงานสายสายสร้ายคายสงานสายสายสร้ายคายสงานสายสงานสายสงานสายสายสงานสายสงานสายสายสงานสายสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงนายสงกร ส 75114774 โดรงการสื่อมายสายสงานสายสงานสายสายสงสุโตย    ถึงการสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงานสายสงาสายสงานสายสงานสายสงานสายสงสายสง
โองารเลลาุบหาเรอาเปลาเการหลายบรรณสมมา           โองารเลลาุบหาเรอาเปลาเการหลายบรรณสมมา           โองารเลอาบหารรถายในการรถิกอบรรมสัมมานา           ระหว่างให้ที่: 1 กรกฎรคม 2555 ถึงให้ที่ 31 ขันวคม 2555           การกรรถที่: 1 กรกฎรคม 2555 ถึงให้ที่ 31 ขันวคม 2555           การกรรถที่มีกรรณยู่หลางรรณยนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนาย
เป็นไปสรุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นเป็นสรุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นเป็นสรุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นเป็นสรุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นสุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นสุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมนา           เป็นสุปค่าใช้เจ้ายในการฝึกอบรมสั้มมาน           เป็นสุปหลัง         เป็นสมานรายแหล่งคนเป็นสารที่แน่งการปลามารและสุปหลังคนเหน่งคนเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นหนังคนเหน่งคนเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นหนังคนเหน่งคนเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นหนังคนเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเราะเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นสารที่เป็นเป็นเป็นเป็นเป็นสารที่สุนเป็นเป็นเป็นเป็นสารที่สุนเป็นเป็นเป็นเป็นสารที่สุนเป็นเป็นเป็นเป็นสารที่สุนเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็
เมบเสรุปค่าใข้จำยในการฝึกอบรมสัมมนา ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 รับวาคม 2555 1 75114775 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่ากลางอุปกม นางอค่ากลางอุปกม นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 100,000,00 100,000,00 41,00 0 0 0 0 2 75114735 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 300,000,00 300,000,00 41,00 0 0 0 0 3 75114735 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 300,000,00 300,000,00 41,00 0 0 0 0 4 75114735 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 300,000,00 41,00 0 0 0 0 5 75114774 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 310,000,00 41,00 0 0 0 0 6 75114774 โรรงการเสมินตัวความผู้และการทัดนาการบริหารบุคลนูคโหม่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 310,000,00 41,00 0 0 0 0 6 75114774 โรรงการเสมินการบุคลนุครี่งที่ เหรือข่ายไรที่ หมวดค่าสุโซลน 1 กระคารรับสนากลุ่มเคลี่ยาไปราชาน สายปฏิบัติการ (เครือข่ายไรที่ นางอค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 10,000,00 54,00 0 0 0 0 8 75114774 โรรงการสัมนากลุ่มเคลี่ยาใหร่าน แล้วเสมาะสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 30,000,00 54,00 0 0 0 0 9 75114774 โรรงการสัมนากลุ่มเคลี่อย่านวิชาหิ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายไรที่ หมวดค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 30,000,00 54,00 0 0 0 0 10 75114778 โรรงการสัมนากลุ่มเคลี่อย่านวิชาหิ หายปฏิบัติการ (เครือข่ายไรที่ หมวดค่าสารจุบุโคค 0,00 0,00 0,000 30,000,00 54,00 0 0 0 0 10 75114778 โรรงการสัมนากลุ่มเคลื่อย่านวิชาหิ สายปฏิบัติการ (เสริยมายินที่ หมวดค่าสารจุบุโคค 0,00 0,000 0,000 30,000,00 54,00 0 0 0 0 10 75114778 การประชุมลณะกรรมการเครือข่านอาราสถามที่และยานพาทนะ หมวดค่าสารจุบุโคค 0,00 0,000 40,000,00 40,000,0 84,00 0 0 0 0 11 75114778 การประชุมลณะกรรมการเครือข่านอาราสถามที่และยานพาทนะ หมวดค่าสารจุบุโคล 0,00 0,000 6,400,00 6,400,00 84,00 0 0 0 0 12 75114778 การประชุมลณะกรรมการเครือข่านอาราสถามที่และยานพาทนะ หมวดค่าสารจอบโหลอ 0,00 0,000 6,400,00 6,400,00 84,00 0 0 0 0 13 75114778 การประชุมลณะกรรมการเครือข่านอาราสถามที่และยานพาทนะ หมวดค่าสารจุบุ
<b>นบบสรุปค่ำใช้จำยในการฝึกอบรมสัมมา</b> ระหว่างวันที่ : 1 กรกฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555 1 75114775 โครงการสัมสาวครามผู้และการพัฒนาการบริหารบุคลณูคโหม่ หมวดค่าคอมแทน 0.00 0.00 100,000.00 100,000.00 41.00 0 0 0 2 75114735 โครงการสัมสาวครามผู้และการพัฒนาการบริหารบุคลณูคโหม่ หมวดค่าคอมแทน 0.00 0.00 100,000.00 100,000.00 41.00 0 0 0 3 75114775 โครงการสัมสาวครามผู้และการพัฒนาการบริหารบุคลณูคโหม่ หมวดค่าครามนุโมล 0.00 0.00 300,00.00 300,00.00 41.00 0 0 0 4 75114735 โครงการสัมสาวครามผู้และการพัฒนาการบริหารบุคลณูคโหม่ หมวดค่าครามนุโมล 0.00 0.00 100,000.00 100,000.00 41.00 0 0 0 4 75114774 โครงการสัมสาวครูปคลามที่แหร่างรามผู้และการพัฒนาการบริหารบุคลณูคโหม่ หมวดค่าครามนุโมล 0.00 0.00 10,000.00 10,000.00 41.00 0 0 0 6 75114774 โครงการสัมสาวคมู่และการพัฒนาการประการบุคลณูคโหม่ หมวดค่าครามนุโมล 0.00 0.00 0.00 310,000.00 41.00 0 0 0 0 6 75114774 โครงการสัมสาวคมู่และการพัฒนาการประการประการบุโลล 0.00 0.00 0.00 310,000.00 41.00 0 0 0 0 6 75114774 โครงการสัมสาวคมู่และอย่ายระการ (แล้วย่ายระการโหมล 1.00 0.00 0.00 0.00 30,000.00 54.00 0 0 0 7 75114774 โครงการสัมสาวคมู่และอย่ายระการโหม สามปฏิบัติการ (แล้วย่ายระการโหม หมวดค่าสรมนุโมล 0.00 0.00 10,000.00 10,000.00 54.00 0 0 0 9 75114774 โครงการสัมสาวคมู่และอย่ายระการโหมล 1.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
ระหว่างวิ่งที่ง 1 กรกฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 รีนวาคม 2555           ทักลับแล้กสู         ข้อโตกรรม/พลักสูง         หมวดต่างไข่จ่าย         เป็นมายากแหล่งทุนกายน         เป็นมประมาณแผ่นดัง         เป็นมประมาณแห่งดัง         หมวดต่างไข่จ่าย         เป็นมประมาณแห่งดัง           1         7511473         โครงการเสียแต่รางความผู้และการทั้งสนาการปริหารบุคลญะใหม่         หมวดต่างสอบแหน         0.00         0.00         100,000.00         110,000.00         41.00         0
สำนารกลุก         ชังสุนหลักฐ         หมวดทำให้จ่าย         เงินสมหนวกแหลงทุนเกมน         เงินสมหนวกแหลงทุน         เงินสมหนวกแหลงทุนเกมน         เงินสมหนาสมหนกแหลงทุน         เงินสมหนาสมหนกแหลงทุนสมหนาสมหนกสมหนก        เงินสมหนาสมหนกสมหนกสมหนาสมหนกสมหนาสมหนกสมหนาสมหนกสมหนาสมหนาสมหนาสมหนกสมหนาสมหนาสมหนกสมหนาสมหนกสมหนาสมหนาสมหนาสมหนาสมหนาสมหนาสมหนาสมหนา
a)         19         19         19         19         10         00         0
1       7511473       โครการสัมสารครามนู้และการพัฒนาการประทามคลมฐกันป       0.00       0.00       100,00.00       41.00       0
2         751173         เกมสายสามสร้างความผู้และการพัฒนาการมีหายุคลญสานน เมาอค่าสารรรณูปโคล         1000         0.000         300,000.00         41.00         0         0         0           4         7511473         โคลรการสัมสร้างความผู้และการพัฒนาการมีหายุคลญสานน เมาอค่าสารรณูปโคล         0.00         0.000         310,000.00         41.00         0        <
1         วรายสาม         1<
5         75114774         โครสการสัมมานกลุ่มเครื่อข่ายวิชาที่ สายปฏิบัติกร (เครื่อข่ายวิชาที่ หมวดค่ารสุกัณฑ์)         0.00         0.00         2,000.00         54.00         0
6         75114774         โครงการสับมานกลุ่มเครือข่ายวิชาที่พ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาที่ พบอด่าลอบแทน         0.00         0.00         10,000.00         54.00         0 <th< td=""></th<>
7       75114774       โครงการสับมนากลุ่มเคลื่อข่ายวิชารับ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชารับ สมวลค่าร้าสดุ       0.00       0.00       30,000.00       54.00       0
8         75114774         โครงการสับมานกลุ่มเคลื่อข่ายวิชาร์ พริมายให้มีควาร (เคลื่อข่ายวิชาร์ พรมวดล่าสาชารณุปโภค         0.00         0.00         2,400.00         54.00         0
9         75114774         โดรงการสับสนากลุ่มเครื่อน่าบริหาที่ พรบปฏิบัติการ (เครื่อน่าบริหาที่ พรบคล่าโช่สอบ         0.00         0.00         30,000.00         54.00         0         0         0         0           10         75114774         โกรงการสับสนากลุ่มเครื่อน่าบริหาที่ พรบบฏิบัติการ (เครื่อน่าบริหาที่ พรบคล่าโช่สอบ         0.00         0.00         10,000.00         54.00         0
10         75114778         การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ         หมวดค่าลารณูปโกล         0.00         10,000.00         10,000.00         84.00         0
11       75114778       การประชุมคณะกรรมการเครือข่านอาคารสถานพื้นสะยานพาหนะ       หมวดค่าสำรารณูปโก       0.00       0.00       40,000.00       84.00       0
12     75114778     การประชุมเคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานพื้นละยานพาหนะ     หมวดค่าสารารณูปโกด     0.00     0.00     6,400.00     84.00     0     0     0       13     75114778     การประชุมเดณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานพื้นละยานพาหนะ     หมวดค่าใช้สอย     0.00     0.00     30,000.00     34.00     0     0     0
13 75114778 การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานพื้นละยานพาหนะ หมวดคำใช้สอย 0.00 0.00 30,000.00 30,000.00 84.00 0 0 0
🏈 น่าโครงร่างไปใช้แล้ว

ระบบแสดงข้อความ "นำโครงร่างไปใช้แล้ว"

กรณีที่ต้องการบันทึกเป็นไฟล์ Text หรือ Microsoft Excel ให้คลิกที่ปุ่ม 国

	หนาจอ "บนทกรายกา
🖻 บันทึกรายการเป็นไฟล์	$\boxtimes$
ในรูปแบบไหนที่รายงานควรจะ	
ถูกจัดเก็บ ?	
() ไม่แปลง	
🖲 สเปรดชีท	
◯ รูปแบบริชเทกซ์	
⊖รูปแบบ HTML	
🔿 ในคลิปบอร์ด	
✓ ×	

## หน้าจอ "บันทึกรายการเป็นไฟล์..."

เลือก สเปรดชีท กรณีที่ต้องการบันทึกเป็น Excel และกดปุ่ม 🛩



## หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

🗁 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา							
ไดเรกทอรี	D:\@ Project\02 CU\						
ชื่อไฟล์	ชื่อไฟล์ <mark>รายงานสรุปค่าใช้จ่าย.xls</mark>						
Encoding	0000						
สร้าง แทนที่ ขยาย 🗶							

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ไดเรกทอรี่	ไดเรคทอรี่ไฟล์	R	ระบุไดเรคทอรี่ที่ต้องการเก็บบันทึกไฟล์	
ชื่อไฟล์	ชื่อไฟล์	R	ระบุชื่อไฟล์	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)



## หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา"

แบบสรุบคา เบ็าจ่าย เนก เวลกอบวมสมมน เ ระหว่างวันที่: 1 กรณาคม 2555 ถึง โตโรโฟมซ์กร										
75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่		· · · · · ·			0,000.00	41.00	 0	0	0
75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	41.00	0	0	0
75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	41.00	0	0	0
75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	41.00	0	0	0
75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	54.00	0	0	0
75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	54.00	0	0	0
75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00	0	0	0
75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00	0	0	0
75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร์	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00	 0	0	0
75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	84.00	0	0	0
75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00	 0	0	0
75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00	0	0	0
75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00	0	0	0

ระบบดำเนินการเก็บบันทึกไฟล์ให้ตามต้องการ



หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา"

C 5	້າ ກາມກາດໃນ ແກ້ໃນ(E) ໃນໃຫ້(G) ມຸລຸມລະງ() ກາງກຳຫາຍຄ່າງ(G) ຈະນາມ(Y) วิธีໃຫ້(H)												
C	්සන්තාන්තාවේදී) Ctrl+Shift+F10 🛛 🕲 🕒 🛗 🔀 🔁 තිබි හි 🖾 වි වි වි වි 🖉 🖉												
	พิมพ์(P)	Ctrl+P											
2	เอ็กซ์ปอร์ต(E)	•	Word processing Ctrl+S	hift+F8									
C	ส่งถึง(S)	+	สเปรดชีท(A)										
	ออกจากระบบ(X)	Shift+F3	ไฟล์ในเครื่อง(L) Ctrl+S	hift+F9									
5			ฟังก์ชันเพิ่มเติมของ SAP คิวรี(E)										
ีแ	เบบสรุปค่า'	<b>ใช้จ่ายในการ</b> ฝึ <i>ก</i>	เถาาทุญทุกหา										
52	ะหว่างวันที่: 1 กรศ	เฎาคม 2555 ถึงวันที่ 31 ชั้น:	าคม 2555										
1	สมัสสายเว็จส	สื่ออิกอรรมใหว้อสตร		ามเวอต่อให้ก่อน	เริ่มสมของอากว่าหมดงาน	ເວັ້າ ແມ່ລະຫຼວດແມ່ນດັ່ນ	เริ่ม แม่สายออเสมได้	รวมนั้นขึ้น (มวน)	ก่อมอนชั่วรีมาม	domore	unĭać	aion	Mairi
N 1	รทดรุ่แหตราตุ	ามอากจากรวม/ หลากสูงเร	· • • •	10000000000	เงินผมทุกๆ แนกผงทุ่นมาเอน		101101000000000000000000000000000000000	100 000 00	4103033105	เป็นหมาย	1013	witt	ши
	1 /5114/35	เครงการเสรมสรางความรูแล	จะการพฒนาการบรหารบุคคลยุค เหม	หมวดคาตอบแทน	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	41.00		0	0	0
	2 /5114/35	โครงการเสรมสรางความรูแข	งะการพฒนาการบรหารบุคคลยุคไหม	หมวดคาวสดุ	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	41.00		0	0	0
	3 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้แล	จะการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	41.00		0	0	0
1	4 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้แล	จะการพัฒนาการบริหารบุคคลยุคใหม่	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	41.00		0	0	0
	5 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่	ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร์	หมวดค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	54.00		0	0	0
	6 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่	ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาร์	หมวดด่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	54.00		0	0	0
	7 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่	ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
1	8 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่	ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาข์	หมวดค่าสาธารณปโภค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00		0	0	0
	9 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่	ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข่ายวิชาช์	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00		0	0	0
1	0 75114778	การประชุมคณะกรรมการเค	ร้อข่ายอาคารสถานที่และย <sup>้</sup> านพาหนะ	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	84.00		0	0	0
1	1 75114778	การประชุมคณะกรรมการเค	รือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00		0	0	0
1	2 75114778	การประชุมคณะกรรมการเค	รือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00		0	0	0
1	3 75114778	การประชุ่มคณะกรรมการเค	รือข่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00		0	0	0

กรณีที่ต้องการเก็บบันทึกเป็น Excel File สามารถทำได้อีกหนึ่งวิธี คือ เลือกเมนูรายการ > เอ็กซ์ปอร์ต > สเปรดชีท

### หน้าจอ "เลือกสเปรดชีท"

🗁 เลือกสเปรดชีท 🗵 🖉
รูปแบบ: <ul> <li>Excel (ในรูปแบบ MHTML)</li> <li>Star Office 8 Calc / OpenOffice.org 2.0</li> <li>เลือกจากรูปแบบที่มีอยู่ทั้งหมด</li> </ul>
🗌 ใช้รูปแบบที่เลือกเสมอ
<ul> <li>✓</li> </ul>

คลิกเลือก Excel (ในรูปแบบ MHTML) และกดปุ่ม 🗭



หน้าจอ "Save As"

Save As						$\boxtimes$
Save in:	📃 Desktop		Ē	6 🤌 📂		
Ecent Places	Librari System	es n Folder				
Desktop	Arunra System	n Folder				
	Comp System	uter n Folder				
Libraries	Netwo System	rk n Folder				
Computer	Hafele File fol	der				
Network	KINGS File fol	TON Ider				Ŧ
	File <u>n</u> ame:	รายงานสรุปค่าใช้อ่าย		٦	Sa	ve
	Save as type:	XML file nm. (*.MHT)		Ē	Car	ncel

ตั้งชื่อไฟล์และเลือกไดเรคทอรี่ไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม

#### หน้าจอ "Microsoft Excel"

	) 🖬 🤊 - 🗠 - 🛕		รายงา	นสรุปค่าใช้จ่าย - Microsoft Excel n	on-commercial use					
	Home Insert	Page Layout Formulas Data Review V	iew Developer							0
ľ	Cut	Arial • 10 • A • • = = •	📑 Wrap Text	Number -	k 📝 🚺	ormal Bad		<b>** *</b>	Σ Autos	5um * 🥂
Pa	ste 🛷 Format Painter	B Z U -  - 🌺 - ▲ - 📰 🚍 🗐	Merge & Center 🔻	\$ ~ % , .00 .00 Co	nditional Format Go matting × as Table ×	ood Neutra	l 👳	Insert Delete Format	🖉 Clear	<ul> <li>Sort &amp; Filter *</li> </ul>
	Clipboard 🕞	Font 🕞 Alig	nment G	Number 🕏		Styles		Cells		Editing
	A2 🔻	( f <sub>x</sub> 1								
	A B	С	D	E	F	G	Н	I J	K L	M
1	ลำดับ รหัสรุ่นหลักสูตร	ชื่อกิจกรรม/หลักสูตร	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้ รว	เมทั้งสิ่น (บาท)  จ่	่านวนชั่วโมง เป้าหมาย  เ	ข้าร่วม ผ่า	น ใม่ผ่าน
2	1 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุค	ำหมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	41.00	0	0 0
3	2 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุค	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	41.00	0	0 0
4	3 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุค	ำหมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	41.00	0	0 0
5	4 75114735	โครงการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาการบริหารบุคคลยุค	ำหมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	41.00	0	0 0
6	5 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข	์ หมวดค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	54.00	0	0 0
7	6 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือง	ี่ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	54.00	0	0 0
8	7 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข	ี่ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00	0	0 0
9	8 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข	ี่ หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	54.00	0	0 0
10	9 75114774	โครงการสัมมนากลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ (เครือข	ี่ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	54.00	0	0 0
11	10 75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพา	หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	84.00	0	0 0
12	11 75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพา	หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	40,000.00	40,000.00	84.00	0	0 0
13	12 75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพา	หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	6,400.00	6,400.00	84.00	0	0 0
14	13 75114778	การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายอาคารสถานที่และยานพา	หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	84.00	0	0 0
15										

ระบบเปิด Excel File พร้อมข้อมูลที่ Export ให้ผู้ใช้งานทำการ Save As เป็น Excel File อีกครั้งหนึ่ง



# 4. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามหมวด (สรุปรวม (ผู้บริหาร)

คำอธิบาย							
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามหมวด (สรุปรวมผู้บริหาร) เป็นรายงานสำหรับแสดง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ของแต่ละส่วนงานในภาพรวม โดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย และแหล่งเงิน (เงิน งบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้) สำหรับให้ผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์ต่อไป โดยที่รายงานจะแสดงผลเป็น ALV และผู้ใช้งาน สามารถเลือกเงื่อนไขได้ตามหน้าจอการเลือก							
เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → รายงาน → สรุป ค่าใช้จ่ายตามหมวด (ผู้บริหาร)						
รหัสผ่านรายการ	7HTERP003						

หน้าจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามหมวด (ผู้บริหาร)" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตาราง ต่อไปนี้

ြ โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)										
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามหมวด (ผู้บริหาร)										
	\$	โครงสร้างองค์กร								
เลือกช่วงเวลา										
⊖ ปีปัจจุบัน										
○เดือนปัจจุบัน										
◯ ปกอนหนา ◯ เดือนก่อนหน้า										
O ทั้งหมด										
๏ ช่วงเวลาอื่น										
วันที่เริ่มต้น 01.01.2011										
วันที่สิ้นสุด 31.12.2012 🗗										

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ			
			กดปุ่ม ➡ โครงสร้างองค์กร เพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการ				
เลือกช่วงเวลา							
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีปัจจุบัน				
เดือนปัจจุบัน	เดือนปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนปัจจุบัน				
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีก่อนหน้า				



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนก่อนหน้า	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ทั้งหมด	
ช่วงเวลาอื่น	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ตามช่วงเวลา	
วันที่เริ่มต้น	วันที่	С	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงรายงาน	
วันที่สิ้นสุด	ถึงวันที่	С	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 🚇 เพื่อประมวลผลรายงาน

## หน้ำจอ "รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามหมวด (ผู้บริหาร)" แสดงข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตาราง ต่อไปนี้

ราย	การ(L) แก้ไข(E) ไป	ที่( <u>G)</u> มุมมอง( <u>I</u> ) การกำหนด	ลค่า( <u>S)</u> ระบบ(Y) วิธีใช้(	<u>H</u> )							
] 🖉	2 1 4 9 C 2 2 1 A A A E A A E A C A A E A A E A A A A A										
ราย	งานสรปค่าใช้	จ่ายในการฝึกอบร	มสัมมนา จำแนศ	าตามหมวด (ผู้บริหาร	)						
					,						
-5											
-											
119	ามสรปด่าใช้ล่	ายใบการฝึกลบรา	เส้บบบาจำบบค	าตาบหบาด (ผ้บริหา	5)						
00.22				(132011)	•)						
ระหว	ม่ <b>างวันที่:</b> 1 มกราคม 2	554 ถึงวันที่ 31 ชันวาคม 2555									
ลำดับ	สังกัดระดับ 1	สังกัดระดับ 2	สังกัดระดับ 3	สังกัดระดับ 4	สังกัดระดับ 5	<u>ນນາວດວ່າໃຫ້ວ່າຍ</u>	เงินสมพบอาณแหล่งเงินทบอายนออ	เงินงาประกวณแผ่นดิน	เงินงาประกวณรายได		
1	สำนักงานบหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรบบษย์	NOTION DOLL D		CAGINA COLD 5	หมาดด่าวัสด	0.00	0.00	2 748 41		
2	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์				หมวดค่าสาธารณปโภค	0.00	0.00	329.15		
3	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				เงินสมทบจากแหล่งทนภายนอก	0.00	0.00	0.00		
4	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์				หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	17,105.09		
5	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์				หมวดค่าใช้สอย	0.00	4,564.75	41,302.20		
6	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	1,312.43		
7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	219.04		
8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าใช้สอย	0.00	2,068.09	41,158.98		
9	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	27,083.00		
10	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00		
11	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	53.69		
12	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00		
13	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	4,891.14		
14	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าใช้สอย	0.00	2,068.09	11,700.00		
15	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	690.31		
16	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	1,994.86		
17	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าใช้สอย	0.00	6,632.84	128,756.52		
18	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	235.08		
19	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00		
20	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	70,442.69		
21	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	58.14		
22	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00		
23	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	5,392.67		
24	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	9.46		
25	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	45.17		
26	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ		หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	26,907.60		
27	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	315.94		
28	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ		หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	7.53		
		And a standard stand	ส่วนหรืออร่องแบดดอ	າກວ່າເຫັດນອນດຸດອມອະສາຮສາມາທ		101000000000000000000000000000000000000	0.00	0.00	3 208 60		



Ø 4 C C C C L H K 2 2 4 5 2 2 6 5													
รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา จำแนกตามหมวด (ผู้บริหาร)													
แบบสรปด่าใช้จ่	่ายในการฝึกล	<u>บรบสับบบา</u> จำแบกต <sup>ะ</sup>	ามหมวด	(ผ้บริหาร)									
0000000 (0000 1000 1				(1320010)									
ระหว่างวันที่: 1 มกราคม 2	2554 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 3	2555											
• • •													
สังกัดระดับ 2	ส่งกัดระดับ 3	สังกัดระดับ 4	ส่งกัดระดับ 5	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสมทบจากแหล่งเงินทุนภายนอก	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้	รวมทั้งสิน(บ					
่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์				หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	2,748.41	2,748.					
สานักบริหารทริพยากรมนุษย์				หมวดค่าสาธารณูปไภค	0.00	0.00	329.15	329.					
ง่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์				เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00	0.					
ง่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์				หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	17,105.09	17,105					
้ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์				หมวดค่าใช้สอย	0.00	4,564.75	41,302.20	45,866					
่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	1,312.43	1,312					
านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	219.04	219					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าใช้สอย	0.00	2,068.09	41,158.98	43,227					
านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	27,083.00	27,083					
่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00	(					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	53.69	53					
่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00	(					
ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	4,891.14	4,891					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าใช้สอย	0.00	2,068.09	11,700.00	13,768					
ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการและลูกจ้าง		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	690.31	690					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	1,994.86	1,994					
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าใช้สอย	0.00	6,632.84	128,756.52	135,389					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าสาธารณปโภค	0.00	0.00	235.08	235					
านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		เงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอก	0.00	0.00	0.00	0					
ถ่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	70,442.69	70,442					
่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	58.14	58					
่ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		เงินสมทบจากแหล่งทนภายนอก	0.00	0.00	0.00	C					
ถ่านักบริหารทรัพยากรมน <sub>.</sub> ษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	5.392.67	5,392					
ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าวัสด	0.00	0.00	9,46						
ำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		หมวดค่าสาธารณปโภค	0.00	0.00	45.17	43					
ำนักบริหารทรัพยากรมนษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมลบคคลและสารสนเทศ		หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	26,907.60	26,90					
	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ		หมวดค่าวัสด	0.00	0.00	315.94	315					
(านักบริหารทรีพยากรบบา+ก)					0.00	0.00	7.50	-					
งำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ถ่านักบริหารทรัพยากรบบษ≉เ	ฝ่ายบริหารงานบดคล	หนวยขอมลบุคคลและสารสนเทศ		1111101010101010115101110101		0.00	(						

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ						
ส่วนหัว										
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน							
ระหว่างวันที่/ถึง	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล							
วันที่										
รายละเอียด										
ลำดับ	ลำดับที่		แสดงลำดับที่							
สังกัดระดับที่ 1	สังกัดระดับที่ 1		แสดงชื่อสังกัดระดับที่ 1							
สังกัดระดับที่ 2	สังกัดระดับที่ 2		แสดงชื่อสังกัดระดับที่ 2							
สังกัดระดับที่ 3	สังกัดระดับที่ 3		แสดงชื่อสังกัดระดับที่ 3							
สังกัดระดับที่ 4	สังกัดระดับที่ 4		แสดงชื่อสังกัดระดับที่ 4							
สังกัดระดับที่ 5	สังกัดระดับที่ 5		แสดงชื่อสังกัดระดับที่ 5							
หมวดค่าใช้จ่าย	หมวดค่าใช้จ่าย		แสดงหมวดค่าใช้จ่าย							
เงินสมทบจากแหล่ง	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินสมทบจาก							
ทุนภายนอก	สมทบจากแหล่งทุน		แหล่งทุนภายนอกตามหมวดค่าใช้จ่าย							
	ภายนอก									
เงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินงบประมาณ							
แผ่นดิน	งบประมาณแผ่นดิน		แผ่นดินตามหมวดค่าใช้จ่าย							
เงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงิน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจากเงินงบประมาณ							
รายได้	งบประมาณรายได้		รายได้ตามหมวดค่าใช้จ่าย							
รวมทั้งสิ้น (บาท)	รวมค่าใช้จ่ายฝึกอบรม		แสดงผลรวมของค่าใช้จ่ายฝึกอบรม							



(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) 5. รายงานบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา

คำอธิบาย								
รายงานบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา เป็นรายงานสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา/ ฝึกอบรมสัมมนา ตามช่วงเวลาที่ระบุ โดยที่รายงานจะแสดงผลเป็น ALV และผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้ตามหน้าจอการเลือก								
เมนู	รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → รายงาน → รายชื่อผู้ที่ ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา							
รหัสผ่านรายการ	ZHTERP004							

# หน้าจอ "รายงานรายชื่อผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

 โปรแกรม( <u>P</u> ) แก้ไข( <u>E</u> )	ไปที่( <u>G</u> ) ระบบ(	<u>Y) วิธีใช้(H</u> )								
<b>S</b>	E 🛛 📙	C 😧 🚷	L H H	\$00°\$	)   🕱 🔁   🔞	) 🖪				
รายงานรายชื่อผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา										
<b>⊕ ≡</b>										
						<b>_</b>	โครงสร้างองค์กร			
เลือกช่วงเวลา										
๎๏ ปีปัจจุบัน										
🔾 เดือนปัจจุบัน										
◯ ปีก่อนหน้า										
🔾 เดือนก่อนหน้า										
〇 ทั้งหมด										
🔿 ช่วงเวลาอื่น										

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			กดปุ่ม <b>โครงสร้างองค์กร</b> เพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการ	
เลือกช่วงเวลา				
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีปัจจุบัน	
เดือนปัจจุบัน	เดือนปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนปัจจุบัน	
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีก่อนหน้า	
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนก่อนหน้า	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			ทั้งหมด	
ช่วงเวลาอื่น	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ตามช่วงเวลา	
วันที่เริ่มต้น	วันที่	С	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงรายงาน	
วันที่สิ้นสุด	ถึงวันที่	С	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงรายงาน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข) กดปุ่ม 🏵 เพื่อประมวลผลรายงาน หน้าจอ "รายงานรายชื่อผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการพัฒนา" แสดงข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

รายการ( <u>L</u> ) แก้ไร	ข(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) การกำหนดค่า	i( <u>S</u> ) ระบบ(Y) วิธีใช้( <u>H</u> )								SAP
1	🖻 🔍 🗔 I 😋 🚱 🚱 I	🕽 🛱 🖧 I 🏵 🗘 🖧 I	💥 🛃 I	2 🖪						
แงานราย	ชื่อผู้ที่ไม่เดยเข้ารับการพัด	มบา								
	بمير برايم									
ายงานรา	ยชื่อผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการ	พัฒนา								
าหว่างวันที่: 1 ม	แกราคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555									
มับ รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดระดับ 1	สังกัดระดับ 2	สังกัดระดับ 3	สังกัดระดับ 4	สังกัดระดับ 5	ประเภทบุคลากร	สาย
1 10016582	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา1926 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารแผนและการคลัง				พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน
2 10014402	นาง พนม.รายได้เต็มเวลา1729 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน
3 10016193	นาง พนม.รายได้เต็มเวลา1903 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน
4 10002459	นาย พนม.รายได้เต็มเวลา2092 ระดับ P9	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9	ระดับ P9	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.รายได้ เต็มเวลา	หมวดแรงงาน
5 10003523	นาย พนม.รายได้เต็มเวลา2152 ระดับ P9	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P9	ระดับ P9	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.รายได้ เต็มเวลา	หมวดแรงงาน
5 10013704	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3990 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
/ 10014308	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา4021 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
10016413	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา4167 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
10014208	นาง พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2148 ระดับ P4	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน (ช่านาญกา	ระดับ P4	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
00035168	นาง ลูกจ้างประจำเงินงบา502 ชั้น 1	พนักงานทั่วไป	ชั้น 1	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	หมวดแรงงาน
00022250	นาย ลูกจ้างประจำเงินงบฯ110 ชั้น 1	พนักงานสถานที่	ชั้น 1	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	หมวดแรงงาน
00037340	น.ส. ลูกจ้างประจำเงินนอก362 ระดับ 4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัต	ระดับ 4	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง				ลูกจ้างประจำเงินนอก	สายบริหารธุรกา
10014246	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา2276 ระดับ P5	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P5	ระดับ P5	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
10001811	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา288 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการบัญชี		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
00038461	น.ส. ลูกจ้างประจำเงินนอก369 ระดับ 4	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ระดับ 4	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการบัญชี		ลูกจ้างประจำเงินนอก	สายบริหารธุรกา
00038496	น.ส. ลูกจ้างประจำเงินนอก446 ระดับ 5	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติก	ระดับ 5	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการบัญชี		ลูกจ้างประจำเงินนอก	สายบริหารธุรกา
10000025	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา1301 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
10000205	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา1329 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
10000010	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา139 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่ำนักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
10001778	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา1477 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
10001812	น.ส. พนม.รายได้เต็มเวลา1481 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เด็มเวลา	สายบริหารธุรกา
2 10000189	นาง พนม.รายได้เต็มเวลา162 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรกา
3 10014240	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3175 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
10014242	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3176 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
5 10014244	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3177 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
5 10014304	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3190 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
7 10015437	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3379 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
8 10016192	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3460 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
9 10017309	น.ส. พนม.อุดหนุนเต็มเวลา3633 ระดับ P7	เจ้าหน้าที่ส่านักงาน P7	ระดับ P7	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	งานการเงิน		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน
0 10014231	าเส.พทบ ออมบบเอ็บแวลว4011 ระดับ P8	เจ้าหน้าที่ส่วนัดงาน P8	ระดับ P8	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารแผนและการคลัง	ฝ่ายการคลัง	สามเการเสิน		พบบ.อดหบบ เต็บเวลา	สายสนับสนน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ส่วนหัว				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน	
ระหว่างวันที่/ถึง	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล	
วันที่				
รายละเอียด				
ลำดับ	ลำดับที่		แสดงลำดับที่	
รหัสบุคลากร	รหัสบุคลากร		แสดงรหัสบุคลากร	
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล		แสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่งของบุคลากร	
ระดับ	ระดับ		แสดงระดับของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 1	สังกัดระดับที่ 1		แสดงสังกัดระดับที่ 1 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 2	สังกัดระดับที่ 2		แสดงสังกัดระดับที่ 2 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 3	สังกัดระดับที่ 3		แสดงสังกัดระดับที่ 3 ของบุคลากร	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
สังกัดระดับที่ 4	สังกัดระดับที่ 4		แสดงสังกัดระดับที่ 4 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 5	สังกัดระดับที่ 5		แสดงสังกัดระดับที่ 5 ของบุคลากร	
ประเภทบุคลากร	ประเภทบุคลากร		แสดงกลุ่มพนักงาน	
สาย	สาย		แสดงสายงานของบุคลากร	

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🖾

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ SAP ให้คลิกที่ปุ่ม 🙆

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 💽



# 6. รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย							
รายงานสรุปผลการเข้ารับ แสดงรายละเอียดของบุคลากรที่เข้า ตามหน้าจอการเลือก	มการฝึกอบรม เป็นรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากร โดย เร่วมฝึกอบรม/สัมมนา โดยที่รายงานจะแสดงผลเป็น ALV และผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้						
รายงาน/แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับระบบ CU-ERP → ทรัพยากรบุคคล (Customized) → การจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา (TE) → รายงาน → รายงาน สรปผลการเข้ารับการฝึกอบรม							
รหัสผ่านรายการ	ZHTERP005						

# หน้าจอ "รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม" ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

LEr โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีไช้(H)	
🖉 🔢 (13.11) 🔤 🖓 🖓 🗒 🔛 (13.11)	0 4
รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม	
	🖆 โครงสร้างองค์กร
เลือกหลักสูตร	
กลุ่มหลักสูตร	
ประเภทหลักสูตร	
รุ่นหลักสูตร	
เลือกช่วงเวลา	
<ul> <li>ปีปัจจุบัน</li> </ul>	
O เดือนปัจจุบัน	
◯ ปีก่อนหน้า	
O เดือนก่อนหน้า	
O ทั้งหมด	
O ช่วงเวลาอื่น	
Download file	
ชื่อไฟล์ C:\Users\LENOVOUSER\Desktop\รายงา	านสรุปผล.xls

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
			กดปุ่ม ➡ โครงสร้างองค์กร เพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการ	
เลือกหลักสูตร				
กลุ่มหลักสูตร	กลุ่มหลักสูตร		ระบุเลือกกลุ่มหลักสูตรที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ		
			ປຸ່ມ 🕑			
ประเภท หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร		ระบุเลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ปุ่ม 🙆			
รุ่นหลักสูตร	รุ่นหลักสูตรอบรม		ระบุเลือกรุ่นหลักสูตรอบรมที่ต้องการแสดง รายงาน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกข้อมูลโดยกด ป่ม 🎯			
เลือกช่วงเวลา						
ปีปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีปัจจุบัน			
เดือนปัจจุบัน	เดือนปัจจุบัน	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนปัจจุบัน			
ปีก่อนหน้า	ปีก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของปีก่อนหน้า			
เดือนก่อนหน้า	เดือนก่อนหน้า	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ของเดือนก่อนหน้า			
ทั้งหมด	ทั้งหมด	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ทั้งหมด			
ช่วงเวลาอื่น	ช่วงเวลาอื่น	С	คลิกเลือก เมื่อต้องการแสดงรายงานข้อมูล ตามช่วงเวลา			
วันที่เริ่มต้น	วันที่	С	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแสดงรายงาน			
วันที่สิ้นสุด	ถึงวันที่	С	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแสดงรายงาน			
Download File						
Download excel file	Download excel file	С	คลิกเลือก 🗹 เมื่อต้องการ download ข้อมูล เป็น excel file			
ไดเรคทอรี่	ไดเรคทอรี่	С	ระบุชื่อไฟล์และไดเรคทอรี่ที่ต้องการเก็บ บันทึกไฟล์			

กดปุ่ม 🚇 เพื่อประมวลผลรายงาน

กรณีเลือก Download excel file ด้วย ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเก็บเป็น excel file ให้ตามชื่อและไดเรคทอรี่ที่ระบุ



#### หน้าจอ "รายงานสรปผลการเข้ารับการฝึกอบรม" แสดงข้อมลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้

🖻	) แก้ไข(F)	ไปที่(G) บบบ	ເວນ(I) ຄາງຄຳສາຍຄຳ(S)				ູ່ ບ			~		<b>.</b> ×	SAF
0	, <u>e</u> ,		8 6 6 6 8 5	<u>ا تې تې تې تې اې اې او</u>	2   2 🖪								
รายงาา	เสราโผล	การเข้ารัง	แการฝึกอบรม										
ALA													
				💾									
รายงา	านสรุปผ	ลการเข้า	รับการฝึกอบระ	u									
ระหว่างวัน	ม <b>ที่:</b> 1 มกราศ	าม 2555 ถึงวันที่	31 ธันวาคม 2555										
ลำดับ รหัส	รุ่นหลักสูตร รุ่	านหลักสูตร				วันที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	รทัสบุคลากร/บุ	ชื่อ-นามสกุล	ล			
1	75115234 f	าารอบรม การบริ	หารค่าจ้างและผลตอบแท	เ โดยใช้เทคนิค จากผลการสำรว:	จค่าจ้างและสวัสดิการ รุ่นที่ 7	วันที่ 24 มกราคม 2555	ณ โรงแรม เจ้าพระยาปาร์ค (	10016231	<b>ນ.ສ. </b>	<b>ุ</b> ดหนุนเต็มเวลา	3468 58	ดับ P7	1
2	75115234 f	าารอบรม การบริ	หารค่าจ้างและผลตอบแทเ	เ โดยใช่เทคนิค จากผลการสำรวะ	จค่าจ้างและสวัสดีการ รุ่นที่ 7 ๆ	วันที่ 24 มกราคม 2555	ณ โรงแรม เจ้าพระยาปาร์ค (	10014329	นาย พนม.อุ	ดหนุนเดิมเวลา	2284 586	ดับ P5 p7	
3	75115769	เครงการพฒนาค การสับบบาทางวิง	ณาจารยเพอการเรยนการส หาการ เรื่อง "ผลกระทบกา	งอนยุคเหม การสรางเอกสารออน รมริมารงามทรัพยากรมคดลของ :	าเลนและการทาแบบสอบถามอ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัรที่เ	เธจด 1 วน: วนท 24 มกร เว้าหลี่ 26-27 มกรวดม 25	เค หองบฏบตการคอมพวเตอร ( 55 ณ พ้องพณว อวดวรเวียงพะเม	10004551	น.ส. พนม.ร	าย เดเตมเวลา: ดหมมเต็มเวลา	25 5801 2135 586	บ P7 ด้าเP4	
5	75115208 r	าารสัมมนาทางวิ	ชาการ เรื่อง "ผลกระทบกา	รบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ	มหาวิทยาลัยในก่ากับของรัฐที่เ	1 วันที่ 26-27 มกราคม 25	55 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะเข	00034103	น.ส. ข้าราชเ	การ4824 ระดับ	8		
6	75115208 r	าารสัมมนาทางวิ	ชาการ เรื่อง "ผลกระทบกา	รบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ	มหาวิทยาลัยในก่ากับของรัฐที่เ	<i>f</i> วันที่ 26-27 มกราคม 25	55 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะเเ	10004473	นาย พนม.อุ	ดหนุนเต็มเวลา	2819 ระเ	ดับ P7	
7	75115208 f	าารสัมมนาทางวิร	ชาการ เรื่อง "ผลกระทบกา	รบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ :	มหาวิทยาลัยในก่ากับของรัฐที่เ	ส วันที่ 26-27 มกราคม 25	55 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะเห	10004063	นาย พนม.อุ	ดหนุนเต็มเวลา	2783 58	ดับ P7	
8	75115208 r	าารสมมนาทางวะ วารสัมนหาทางวิเ	ชาการ เรอง "ผลกระทบกา ชาการ เรื่อง "ผลกระทบกา	รบรหารงานทรพยากรบุคคลของ : รมริหารงานทรัพยากรบุคคลของ :	มหาวทยาลยุโนกากบของรฐทเ มหาวิทยาลัยในถ่าถังของรัฐที่เ	r วนท 26-27 มกราคม 25 รู้ วันที่ 26-27 มกราคม 25	5: ณ ทองพญา อาคารเวยงพะแ 5: ณ ท้องพญว อาคารเวยงพะแ	10013/81	นาย พนม.อุ	ดหนุ่นเตมเวลา ดหนุ่มเต็มเวลา	226/ 586	ดบ P5 ดับ P5	
10	75115200	บรมการจัดทำ 1	Fraining Roadmap (TRM	) บนพื้นฐาน Competency		วันที่ 28 มค.,10,24 กพ.	. : ณ โรงแรมจัสมัน เอ็กคทีฟ ส	10004473	นาย พนม.อ	ดหนุ่นเต็มเวลา ดหนุ่นเต็มเวลา	2819 55	⊷า <u>ม</u> ⊢ว ดับ P7	
11	75115237 r	าารบรรยายพิเศม	± และการประชุม ปขมท. ส	สมัยสามัญ ครั้งที่ 61 (1/2555)		วันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 255	5 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะแ	10012749	นาง พนม.อุต	ดหนุ่นเต็มเวลา:	2123 526	ดับ P3	
12	75115237 f	าารบรรยายพิเศม	<ul> <li>และการประชุม ปขมท. ส</li> </ul>	สมัยสามัญ ครั้งที่ 61 (1/2555)		วันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 255	5 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะเข	10012779	นาง พนม.อุต	ดหนุนเต็มเวลาม	2135 see	ดับ P4	
13	75115237 f	าารบรรยายพิเศม	<ul> <li>และการประชุม ปขมท. ส</li> </ul>	สมัยสามัญ ครั้งที่ 61 (1/2555)		วันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 255	5 ณ ห้องพญา อาคารเวียงพะเห	10012765	นาง บทม์กร	มืองามดังดอก	ນັງ		
14	/5115237 r	าารบรรยายพิเศม มารอมระหาวัด	± และการประชุม ปขมท. ≀ s CC Program + Cla∺fi	สมยสามัญ คริงที่ 61 (1/2555) & Consistency For CH-Op Curt	อก รับเวี้ 1	วนที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 255 วันที่ 12 คะคะทับด์ 255	5 ณ ท่องพญา อาคารเวียงพะเข ห้องอุบุรมปละวัติออรออราสิน	00034103	น.ส. ข้าราชเ	การ4824 ระดับ ดามมนด์	8	ดับ คว	
16	75115829 F	ារសារការអាសារតិឲ Aicrosoft Office	2010 New feature sur	9	en inn t	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 255	<ul> <li>กองอบรมปฏบตการคอมพวเ</li> <li>ณ ห้องอบรมปฏิบัติการคอบเ</li> </ul>	10003585	นาย พนม.อุ น.ส. พบบ.ร	ตหนุ่นเตมเวลา ายได้เต็บเวลา4		יים P7 ע P7	
17	75115831 r	าารอบรมหลักสต	S CC Program: Clarify &	Consistency for CU-QA Syster	กรุ่นที่2	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555	5 ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเ	10013655	น.ส. พนม.อ	<b>ุดหนุนเต็มเวลา</b>	3107 52	ะดับ P7	,
18	75115831 f	าารอบรมหลักสูต	S CC Program: Clarify &	Consistency for CU-QA Syster	กรุ่นที่ 2	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 255	ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเ	10003289	นาง พนม.รา	າຍໃດ້ເຕັ້ມເວລາ1	05 ระดับ	I P6	
19	75115773 โ	่ครงการพัฒนาค	ณาจารย์และบุคลากรด้านเ	ทคโนโลยีสารสนเทศ การเพิ่มปร	ะสิทธิภาพการทำงานกลุ่มในระ	1 จัด 1 วัน : วันที่ 21 กุมภ	าท่ ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเ	10004551	น.ส. พนม.ร	ายได้เต็มเวลาร	25 ระดับ	u Р7	
20	75115776 f	าารบันทึกการเรีย	มนการสอนด้วยระบบ Echo	Personal Capture		จัดครึ่งวัน:วันที่2 มีนาด	เม ห้อง 201 ชั้น 2 อาคารจามจุรี	10004551	น.ส. พนม.ร	ายได้เต็มเวลาร	25 ระดั1	u Р7	
21	75115832 f	าารอบรมหลกสูต วารสร้างเว็บแพวเ	is CC Program:Clarity &	Consistency for CU-QA Syster	กรุ่นท 3	วนท 8 มนาคม 2555 อันซี่ 21 มีนวอน 2555	หองอบรมบฏบตการคอมพวเ	10011225	u.ສ. พนม.อุ ນວຍ พบบ.อ	ุงดหนุ่นเตมเวลา ดามมนต์มเวลา	2874 58	ัดบPภ ดับP7	
22	75115653 r	าารสร้างเว็บเพจเ การสร้างเว็บเพจเ	บ้องต้นด้วย Kompozer รุ่เ บื้องต้นด้วย Kompozer รุ่เ	เที1		วันที่ 21 มีนาคม 2555	ณ ท้องอบรมปฏิบัติการคอมร	10013432	นาย พนม.อ	ดหนุ่นเต็มเวลา ดหนุ่นเต็มเวลา	2783 se	ดับ P7 ดับ P7	
24	75115591 โ	้ครงการอบรม ห	ลักสูตร "จะคัดเลือกบริษัท	จัดการกองทุนอย่างไรดีให้ถูกใจ'	' รุ่นที่ 4	วันที่ 22 มีนาคม 2555	ณ ห้องบุษราคัม ชั้น 1 โรงแร	10015954	น.ส. พนม.ร	ายได้เต็มเวลา9	90 ຣະດັາ	u P7	
25	75115591 โ	้ครงการอบรม ห	ลักสูตร "จะคัดเลือกบริษัท	จัดการกองทุ่นอย่างไรดีให้ถูกใจ'	' รุ่นที่ 4	วันที่ 22 มีนาคม 2555	ณ ห้องบุษราคัม ชั้น 1 โรงแะ	10004196	น.ส. พนม.อุ	<b>ุดหนุนเต็มเว</b> ลา	2794 se	เด้บ PJ	,
26	75115835 r	าารอบรมหลักสูต	s CC Program:Clarify &	Consistency for CU-QA Syster	m รุ่นที่ 5	วันที่ 22 มีนาคม 2555	ห้องประชุม 201 อาคารจามจ	10011303	น.ส. พนม.อุ	<b>ุดหนุนเต็มเวลา</b>	2875 ระ	เด้บ PJ	1
27	75115835 f	าารอบรมหลักสูต	is CC Program:Clarify &	Consistency for CU-QA Syster	กรุ่นที่ 5 อุณฑายารรรณราช เมษณณย	วันที่ 22 มีนาคม 2555 อันที่ 27 อันออน 2555	ห้องประชุม 201 อาคารจามจ	10017495	นาย พนม.รา	ายได้เต็มเวลา1	263 ระด 05 สมอัน	าบ P7	
20	75115503	าารวิเคราะพ์แลด วารวิเคราะพ์แลด	อบแทนจากการลงทุนตาน อบแทนจากการลงทุนด้าน	ทรัพยากรบุคคล (ROI-RETURN)	ON INVESTMENT IN HUMAN	วันที่ 27 มีนาคม 2555	ณ เรงแรม เจ้าพระยาปาร์ด (	10003289	มส พมมร	ายได้เต็มเวลาร วยได้เต็บเวลาร	33 ระดับ 325 ระดับ	1 P7	
© รายงาร G   A	นสรุปผส ⊽⊽∣Σ	∎ < ลการเข้า ไ @ ®	ม 🕘 😋 🖗 🖗 🛛 รับการฝึกอบร 🖻 🖬 🖿 🖷 🖷	0 ж.() ж.() О М В   2 Ф С 2 И   10   10   10   10   10   10   10   10									
รายง ระหว่างวั	านสรุบเ นที: 1 มกร	ฟิ <mark>ลการเข</mark> าคม 2555 ถึงวั	<b>ปารบการผกอ</b> ร นที่ 31 ธันวาคม 2555	บรม									
ตำแหน่ง		ระดับ	สังกัดระดับ 1	สังกัดระดับ 2	สังกัดระดับ 3	สังกัดระดับ 4	สังกัดระดับ 5 ประเภทบุคลาก	ร สาย	วัท	นเดือนปีเกิด	อายุ เท	พศ	ศาสน
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหา	พนม.อุดหนุน เ	ต้มเวลา สายบริ	ริหารธุรการ 14	4.02.1980	32 W	ญิง	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P5	ระดับ P5	ส่านักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.อุดหนุน เ	ต็มเวลา สายสา	นับสนุน 2	7.11.1954	57 ช	ราย	พุทธ
เจาหน้าทีวีเ	เคราะห์ P7	ระดับ P7	สานักงานมหาวิทยาลัย	สานักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.รายได้ เดื	มเวลา สายบริ	ริหารธุรการ 2	9.02.1980	32 N	ญิง	พุทธ
เจาหนาทส นออวกระไว	านกิจาน (เชีย พวกเกรรณ์เร	เมชา ระดบ P4	<ul> <li>สานกงานมหาวทยาลัย</li> <li>ส่วนัดงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul> <li>สานกบรหารทรพยากรมนุษย์</li> </ul>	ผายบรหารงานบุคคล	101110001000	พนม.อุดหนุน เ	ตมเวลา สายสา	นบสนุน 2. สินวรธรรววร 1	3.06.1060	00 И 43 ···	กญิง หญิง	พุทธ
มุคเด เการชำ เจ้าหน้าหรื่≠่	ามโองาม P7	ธ จะตบช ระดับ P7	สาแกง แม่หาวทยาลย สำนักงานบนาวิทยาลัย	สามกบรทารทรพยากรมนุษย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย	สายมัดหาวง หมุดคล สายมัดหาวบคลาคร	งานบุคคลคนกงานปหา	1010115 WULL DOWNELL	ดำเยบร ตั้งแกลก สายหลื	รหารธุรการ 2	0.05.1082	-15 N 30 a	ายูง กย	พพ พทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร		พนม.อดหมน เ	ต้มเวลา สายบร	รีหารธรการ 0	4.04.1981	31 1	ภย	พทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน (ช่าน	เาญเ ระดับ P5	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร		พนม.อุดหนน เ	ต็มเวลา สายสา	นับสนุน 0	5.09.1958	54 v	ราย	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P5	ระดับ P5	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.อุดหนุน เ	ต็มเวลา สายสา	นับสนุน 2	7.11.1954	57 Y	ราย	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร		พนม.อุดหนุน เ	ต้มเวลา สายบริ	ริหารธุรการ 3	0.05.1982	30 v	ราย	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน (เชี่ย	เวชา ระดับ P3	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์			พนม.อุดหนุน เ	ต็มเวลา สายสา	นับสนุน 1	1.01.1953	59 N	เญิง	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน (เชี่ย	เวชา ระดับ P4	สานักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล		พนม.อุดหนุน เ	ตัมเวลา สายสา	นับสนุน 2	5.12.1951	60 и	ญิง	พุทธ
เจาหน้าที่ส่	านักงาน (ช่าน	เาญเ ระดับ P5	สานักงานมหาวิทยาลัย	สานักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการแล	พนม.อุดหนุน เ	ดีมเวลา สายบริ	รหารธุรการ 0	4.04.1952	60 N	ญิง	พุทธ
บุคลากรชา	ณาญการพเศร วงโดงวระ 127	ษ ระดบ 8 ศาร้า 67	<ul> <li>สานกงานมหาวทยาลัย</li> </ul>	สานกบรหารทรพยากรมนุษย์ ส่วนักษรีทรรมรับการมนุษย์	ผายบรหารงานบุคคล	งานบุคคลพนกงานมหา	ขาราชการ	สายบร ด้านอออ สอะส	งหารธุรการ 13	3.06.1969	43 N	กญง (ว.ศ.	พุทธ
เ∝าทนาทสี เอ้าหน้∋เรื่≁่	านกงาน P7 วมัดงวระ P7	ระดับ P7	ล ณกงานมหาวทยาลย สำนัญงานบาวิทยาลัย	ล ณกบรทารทรพยากรมนุษย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย	ผายพฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาระบบรามบรรว		พนม.อุดหนุน เ	พมเวลา สายสา	แปลนุน 1. ริมารธรณาย 20	2.03.1909	-13 2	ាដ ហើរ	พทะ
เจ้าหน้าที่ส่ เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรบบษณ์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมลาเคคลและเ	พแมะราย โด โด พบบ. อดหาย เ	เมเวลา สายบร ต้มเวลา สายบริ	รหารธุรการ 0	2.04.1982	30 и 30 и	-ะยูง เณิง	พทธ ศุกษ
เจ้าหน้าที่วิเ	เคราะห์ P6	ระดับ P6	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบคคลและเ	พนม.รายได้ เต็	มเวลา สายสา	นับสนุน 13	3.11.1980	31 W	เญิง	พุทธ
เจ้าหน้าที่วิเ	เคราะห์ P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.รายได้ เด็	มเวลา สายบร	ริหารธุรการ 2	9.02.1980	32 W	เญิง	พุทธ
เจ้าหน้าที่วิเ	เคราะห์ P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.รายได้ เดื	มเวลา สายบริ	ริหารธุรการ 2	9.02.1980	32 W	ญิง	พุทธ
เจ้าหน้าที่ส่	านักงาน P7	ระดับ P7	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล		พนม.อุดหนุน เ	ต็มเวลา สายบรี	ริหารธุรการ 1	9.10.1979	32 N	เญิง	พุทธ
เจาหน้าที่ส่	านกงาน P7	ระดับ P7	สานักงานมหาวิทยาลัย	สานกบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผายพัฒนาบุคลากร		พนม.อุดหนุน เ	ตมเวลา สายสา สายสา	นบสนุน 13	2.03.1969	43 ช วา	ราย	พุทธ
and the second sec	11(0.101) P7	5%01LP7	_ ความกลามมหาวิทยาลัย	และมอมประกวรทรพยากรายบ+ยไ	- คายเพตเบาบดลากร		พบบ อดหบบ เ	ถาปาลา   สายบร	รหารธรการ 04	4 (14 1981	<1   9 <sup>4</sup>	121	W105

งานสวัสดิการ งานสวัสดิการ

หน่วยข้อมูลบุคคลและเ

หน่วยข้อมูลบุคคลและเ

หน่วยข้อมูลบุคคลและเ

ระดับ P7 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ระดับ P7 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ระดบ P7 สำนักงานมหาวทยาลย สานกบรหารทรงอยากรมนุษย ผ่ายบรหารงานบุคคล ระดับ P7 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบรหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบรหารงานบุคคล ระดับ P7 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบรหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ระดับ P6 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ระดับ P7 สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7 เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P6 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P7 ◀ ▶

พแมะสุดทนุ้น เดิมเวลา สายปรหารฐาการ 04.04.1961 31 ชายี พุทธ พนมะรายได้ เดิมเวลา สายปรหารฐาการ 04.04.1967 41 หญิง พุทธ พนมะลุดทนุน เดิมเวลา สายปรหารฐรการ 15.09.1972 40 หญิง พุทธ พนมะรายได้ เดิมเวลา สายสนับสนุน 18.03.1986 26 ชาย พุทธ พนมะรายได้ เดิมเวลา สายสนับสนุน 13.11.1980 31 หญิง พุทธ



### 

#### รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

## รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

### ระหว่างวันที่: 1 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555

e

สังกัดระดับ 2	สังกัดระดับ 3	สังกัดระดับ 4	สังกัดระดับ 5	ประเภทบุคลากร	สาย	วันเดือนปีเกิด	อายุ	เพศ	ศาสนา	ระดับการศึกษาสูงสุด	ด่าใช้จ่ายต่อคน	ผลการอบรม	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	จำนวนนับ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหา		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	14.02.1980	32	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	27.11.1954	57	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	29.02.1980	32	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	25.12.1951	60	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหา		ข้าราชการ	สายบริหารธุรการ	13.06.1969	43	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	30.05.1982	30	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	04.04.1981	31	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	05.09.1958	54	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	27.11.1954	57	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	30.05.1982	30	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์				พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	11.01.1953	59	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	25.12.1951	60	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลข้าราชการแส		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	04.04.1952	60	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคคลพนักงานมหา		ข้าราชการ	สายบริหารธุรการ	13.06.1969	43	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	12.03.1969	43	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	20.01.1982	30	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและเ		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	02.04.1982	30	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและเ		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน	13.11.1980	31	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	29.02.1980	32	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	29.02.1980	32	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	19.10.1979	32	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายสนับสนุน	12.03.1969	43	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายพัฒนาบุคลากร			พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	04.04.1981	31	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน	06.09.1986	26	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานสวัสดิการ		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	04.11.1970	41	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและเ		พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	สายบริหารธุรการ	15.09.1972	40	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและเ		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน	18.03.1986	26	ชาย	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่านักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	หน่วยข้อมูลบุคคลและเ		พนม.รายได้ เต็มเวลา	สายสนับสนุน	13.11.1980	31	หญิง	พุทธ		0.00	ผ่าน		1
ส่วนักปริมวรทรัพยวกรบบบย่	ป่ายพัฒนาระบบงามบออล			พบบ รายได้ เต็บเวลา	สายบริหารธรการ	20 02 1080	32	นณ์เล	10105		0.00	riou.		1

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ส่วนหัว				
ชื่อรายงาน	ชื่อรายงาน		แสดงชื่อรายงาน	
ระหว่างวันที่/ถึง วันที่	ช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล		แสดงช่วงเวลาที่เลือกข้อมูล	
รายละเอียด				
ลำดับ	ลำดับที่		แสดงลำดับที่	
รหัสรุ่นหลักสูตร	รหัสรุ่นหลักสูตรอบรม		แสดงรหัสรุ่นหลักสูตรอบรม	
รุ่นหลักสูตร	ชื่อรุ่นหลักสูตรอบรม		แสดงชื่อรุ่นหลักสูตรอบรม	
วันที่จัดอบรม	วันที่จัดอบรม		แสดงวันที่จัดอบรม	
สถานที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม		แสดงชื่อสถานที่จัดอบรม	
รหัสบุคลากร	รหัสบุคลากร		แสดงรหัสบุคลากร	
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล		แสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		แสดงชื่อตำแหน่งของบุคลากร	
ระดับ	ระดับ		แสดงระดับของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 1	สังกัดระดับที่ 1		แสดงสังกัดระดับที่ 1 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 2	สังกัดระดับที่ 2		แสดงสังกัดระดับที่ 2 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 3	สังกัดระดับที่ 3		แสดงสังกัดระดับที่ 3 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 4	สังกัดระดับที่ 4		แสดงสังกัดระดับที่ 4 ของบุคลากร	
สังกัดระดับที่ 5	สังกัดระดับที่ 5		แสดงสังกัดระดับที่ 5 ของบุคลากร	
ประเภทบุคลากร	ประเภทบุคลากร		แสดงกลุ่มพนักงาน	
สาย	สาย		แสดงสายงานของบุคลากร	
วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิด		แสดงวันเดือนปีเกิดของบุคลากร	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
อายุ	อายุ		แสดงอายุของบุคลากร	
เพศ	เพศ		แสดงเพศของบุคลากร	
ศาสนา	ศาสนา		แสดงศาสนาของบุคลากร	
ระดับการศึกษา	ระดับการศึกษาสูงสุด		แสดงระดับการศึกษาสูงสุดของบุคลากร	
สูงสุด				
ค่าใช้จ่ายต่อคน	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมต่อคน		แสดงค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคน	
ผลการอบรม	ผลการอบรม		แสดงผลการอบรมว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน	
เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เหตุผลที่ไม่ผ่านการอบรม		แสดงเหตุผลที่ไม่ผ่านการอบรม	

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไปยังจอภาพก่อนหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม 🚱

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและกลับไปยังจอภาพหลักของ CUHR ให้คลิกที่ปุ่ม 🎑

กรณีที่ต้องการออกจากจอภาพและไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบนจอภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม 💽