



e-Training

ส่วนพัฒนาฝึกอบรม



The Best Software Solution For Your Success.

โปรแกรมเงินเดือนที่ตอบโจทย์หลากหลายธุรกิจ ทุกขนาดของธุรกิจ ทั้งมุมจำนวนพนักงาน, พังค์ชั้นการทำงาน ให้เลือกใช้ได้อย่างครบวงจร



ลดทางเดินเอกสาร



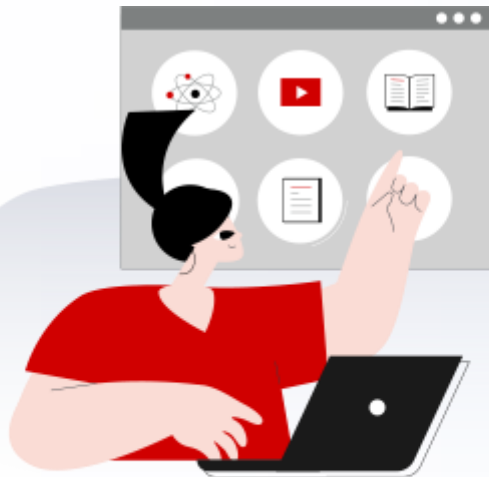
ลดเวลา HR มีเวลาไปบริหารส่วนต่างๆ



ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

คุณสมบัติเด่น และการทำงานของระบบพัฒนาฝึกอบรม

ขั้นตอนการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้



การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรม



การจัดทำแผนอบรมประจำปี
และการเปิดอบรมหลักสูตร



การประเมินผลอบรม
และติดตามประสิทธิภาพหลังการอบรม

ระบบได้ถูกออกแบบมาตอบสนองความต้องการของทุกๆ คนในองค์กรตั้งแต่



ผู้บริหาร



ผู้จัดการแผนก



ฝ่ายบุคคล



พนักงาน



วิทยากร

สามารถเข้ามาตรวจสอบ
งบประมาณการอบรม ตามที่
ได้อนุมัติไว้ในระบบได้

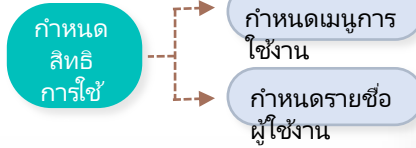
สามารถติดตามวัดผลการ
ทำงานหลังผ่านการมา
ฝึกอบรมได้

ควบคุมกระบวนการ
ฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ

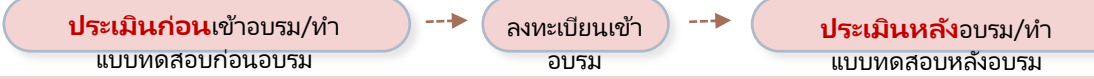
อำนวยความสะดวกในการใช้
งาน และทราบประวัติการ
ฝึกอบรมของตนเอง

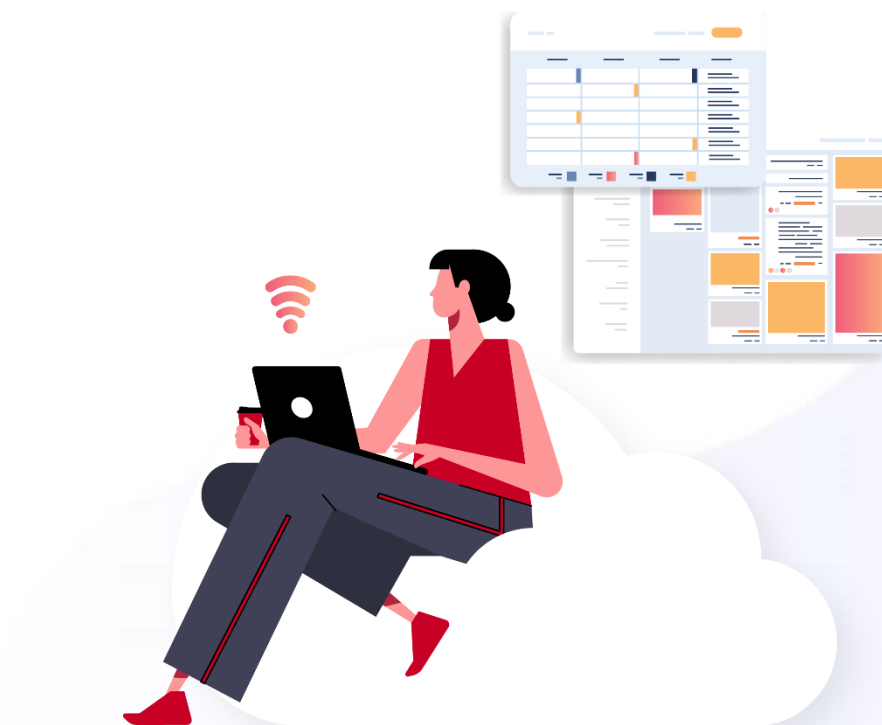
ช่วยบันทึกผลประเมิน
ติดตาม วัดผล ประสิทธิภาพ
ในการฝึกอบรมแต่ละรุ่น
พร้อมตัดเกณฑ์ประเมินได้

FLOW ภาพรวมการทำงาน

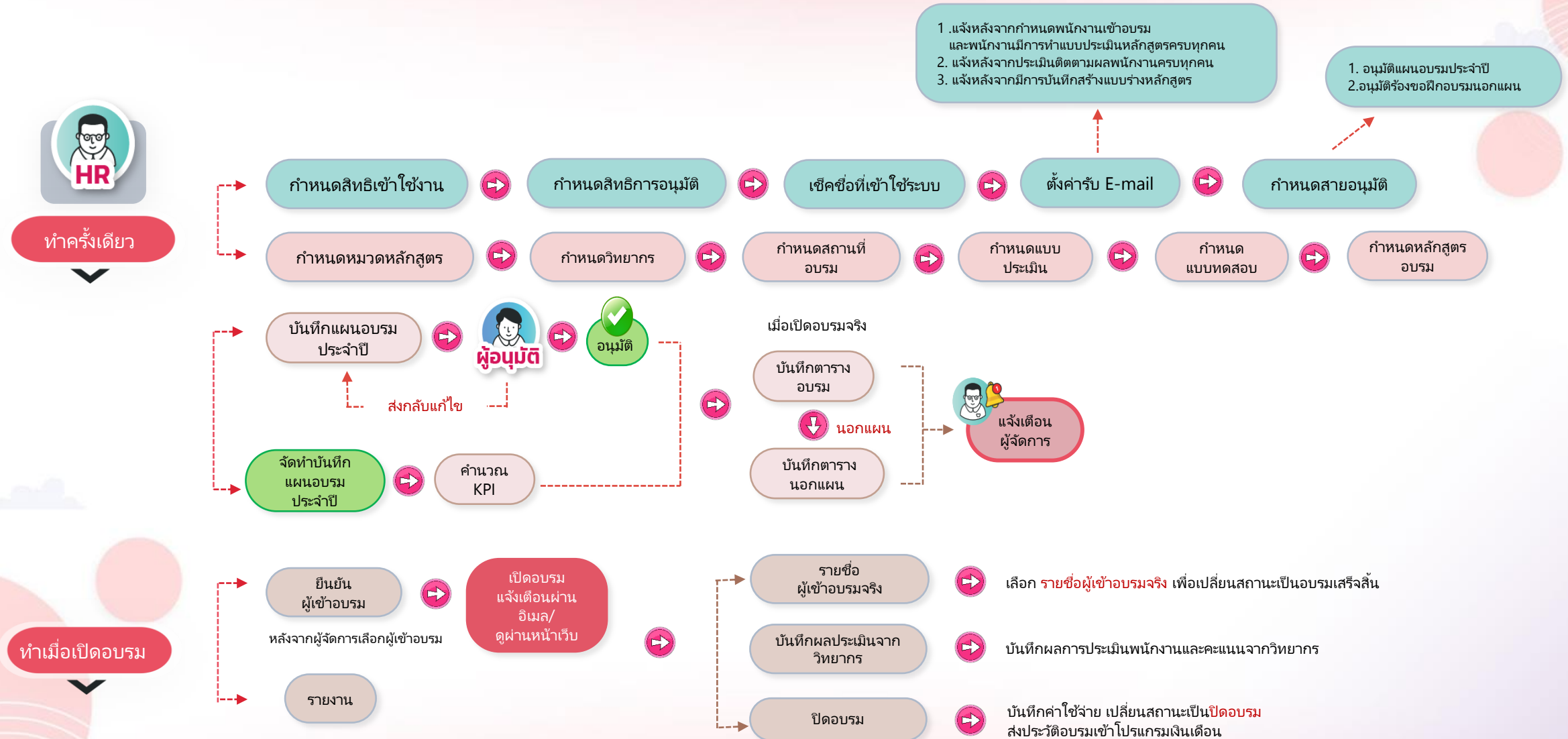


หน้า





ฟังก์ชันของ ฝ่ายบุคคล



1 กำหนดสายอนุมัติได้ เพื่อการร้องขอฝึกอบรม และอนุมัติงบประมาณ

 Business plus
e-Training Employee Relation System



 ปรียาพร พนารถ

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ >

สิทธิการเข้าใช้งาน

กำหนดสิทธิการอนุมัติ

เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ

ตั้งค่ารับอีเมล

กำหนดสายอนุมัติ

จัดทำหลักสูตรอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม <

ประเมินและติดตามผล <

ผู้อนุมัติ <

การนำเข้าข้อมูล <

รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดสายอนุมัติ

เพิ่มข้อมูล

เลือกจากสายอนุมัติอื่น

ลำดับการอนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ
1	แผนอบรมประจำปี	นายผู้อนุมัติ คนที่1		
2	แผนอบรมประจำปี	นายผู้อนุมัติ คนที่2		
3	แผนอบรมประจำปี	นางฝ่ายบุคคล HR		
1	ร้องขอฝึกอบรมนอกแผน	นายผู้อนุมัติ คนที่1		
2	ร้องขอฝึกอบรมนอกแผน	นายผู้อนุมัติ คนที่2		

บันทึก

เพิ่มข้อมูล

*ลำดับการอนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติ

น.ส.ปรียาพร พนารถ

ชนิดการอนุมัติ

แผนอบรมประจำปี

แผนอบรมประจำปี

ร้องขอฝึกอบรมนอกแผน

บันทึก



2 แบนเอกสารประกอบการอบรมได้ ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

กำหนดหมวดหลักสูตรอบรม

กำหนดหลักสูตรอบรม

กำหนดวิทยากรอบรม

กำหนดสถานที่อบรม

กำหนดแบบประเมิน <

กำหนดแบบทดสอบ <

จัดทำแผนและเปิดอบรม <

ประเมินและติดตามผล <

คู่มือวัด <

การนำเข้าข้อมูล <

รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดแบบร่างหลักสูตรอบรม

รหัสหลักสูตร *

ชื่อหลักสูตร(ภาษาไทย) *

ชื่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ)

หมวดหลักสูตร
หมวดงานบริการ

ลักษณะหลักสูตร
ดำเนินการฝึกอบรม

ประเภทการอบรม
การฝึกอบรมเข้าทำงาน

วัตถุประสงค์การอบรม

หมายเหตุ

เนื้อหาการอบรม
Choose File No file chosen

(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3,bt และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม
ชั่วโมง
ค่าเรียน/คน
บาท

(กรณีมีเศษนาที ให้นับทั้งคี่ดังนี้ 15 นาที = 0.25, 30 นาที = 0.5, 45 นาที = 0.75)

+ หัวข้อและเนื้อหาวิชา

หัวข้อวิชา *

จำนวน (ชั่วโมง) *

ค่าอธิบายเนื้อหาวิชา

+ คุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม

เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

Select File Please select file(s) to upload.

(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3,bt และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

ทำรายการ <

ยกเลิก



3 ช่วยกำหนดแบบข้อสอบที่ต้องการได้

Business plus
e-Training Employee Relation System

ประเทศไทย ประเทศไทย บริษัท พารอด

ประวัติการอบรม <
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <
จัดทำหลักสูตรอบรม >
กำหนดหมวดหลักสูตรอบรม
กำหนดหลักสูตรอบรม
กำหนดวิทยากรอบรม
กำหนดสถานที่อบรม
กำหนดแบบประเมิน <
กำหนดแบบทดสอบ >
กำหนดกลุ่มข้อสอบ
กำหนดชุดข้อสอบ
กำหนดแบบทดสอบ
จัดทำแผนและเปิดอบรม <
ประเมินและติดตามผล <
คู่มือผู้ดี <
การนำเข้าข้อมูล <
รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดแบบทดสอบ

+ เพิ่มแบบทดสอบ ค้นหา:

รหัสแบบทดสอบ	ชื่อแบบทดสอบ	ชื่อชุดข้อสอบ	จำนวนคำถาม	คะแนนเต็ม	สถานะ	ลบ
0001	ขั้นต้น	พนักงานใหม่	6	60	เปิดใช้งาน	
5555566666	ทดสอบแบบ	ขั้นพื้นฐาน	5	2	เปิดใช้งาน	
ae0005	aetest1	อบรมพนักงานใหม่	3	3	เปิดใช้งาน	
ae001	Aetest	อบรมพนักงานใหม่	1	1	เปิดใช้งาน	
ae002	แบบทดสอบอบรม ต้นเพลิงขั้นต้น	อบรมต้นเพลิง ขั้นต้น	3	3	เปิดใช้งาน	
ae003	แบบทดสอบการ บริการด้วยใจ	ข้อสอบการ บริการด้วยใจ	3	3	เปิดใช้งาน	
ae004	แบบทดสอบการ บริการด้วยใจ	ข้อสอบการ บริการด้วยใจ	3	3	เปิดใช้งาน	
ae004-1	แบบทดสอบการ บริการด้วยใจ-1	อบรมต้นเพลิง ขั้นต้น	4	4	เปิดใช้งาน	
DEL	DEL	การสื่อสาร	5	50	เปิดใช้งาน	
HR-001-2563	ทดสอบทั่วไปหลัง อบรม	เทคนิคการขาย	2	10	เปิดใช้งาน	

รายการที่ 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 21 รายการ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

จัดการแบบทดสอบ

ชื่อกลุ่มข้อสอบ วิชาความรู้พื้นฐาน
ชื่อชุดข้อสอบ ข้อสอบการบริการด้วยใจ
รหัสแบบทดสอบ ae004
ชื่อแบบทดสอบ แบบทดสอบการบริการด้วยใจ
จำนวนคำถาม 3
คะแนนเต็ม 3
คะแนนผ่านเกณฑ์ -1
สุ่มข้อสอบ ☒
สถานะ เปิดใช้งาน

คำถามทั้งหมด ค้นหา:

☐	ลำดับที่	คำถาม	คะแนนเต็ม
☒	1	ผู้รับบริการ คาดหวังสิ่งใดมากที่สุดในการเข้ารับบริการ	1
☒	2	ความประทับใจอันยาวนานของแขกผู้มาเยือนเกิดจากอะไร	1
☒	3	การบริการอย่างมีคุณภาพ มีบทบาทสำคัญในด้านใด	1

รายการที่ 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4 จัดทำแผนอบรมประจำปี และงบประมาณการอบรมได้

Business plus e-Training Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกแผนอบรมประจำปี

ปี 2567

แผนอบรมประจำปีสามารถบันทึกได้ 1 แผนในแต่ละปีเท่านั้น

บันทึกแผนอบรมประจำปี

ปี 2567

สถานะเอกสาร: อนุมัติ

สร้างหลักสูตร

ดึงข้อมูลจากการสำรวจ

หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร *	ลักษณะหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย *	จำนวนชั่วโมงอบรม *	จำนวนรุ่น *	จำนวนผู้อบรม/รุ่น (คน) *	งบประมาณ (บ.)
อบรม HR Trand 2019	ส่งไปรับการฝึกภายนอก	DH & Up Driver/Loader ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	8.00	2	7	1,00
K003	ดำเนินการฝึกเอง	HRM Support	8.00	2	2	
อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกเอง	Account Payable Officer Admin Officer Assistant Manager Data Entry	8.00	2	2	10
การอบรมการเขียนสูตรเจี	ดำเนินการฝึกเอง	HRM Support ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก พนักงาน	6.00	2	10	10,00



4. Report แผนฝึกอบรมประจำปี

✓ มีรายงานแผนอบรมประจำปีให้ Audit ตรวจสอบได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานแผนอบรมประจำปี 2567

ลำดับ	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบการฝึกอบรม		จำนวนวัน	จำนวนผู้เข้าอบรม	งบประมาณ (บาท)	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
			อบรมภายใน	อบรมภายนอก																	
1	อบรม HR Trend 2019	1.Account Payable Officer 2.พนักงาน		/	2	15	150,000.00	01/01/2567	28/02/2567	1-28											
2	อบรมด้วยพลัง(ปัญญา)	1.Account Payable Officer 2.Admin Officer 3.Assistant Manager 4.Assistant Manager - Recruitment	/		1	100	20,000.00	01/01/2567	31/12/2567	1-31											
3	บริหารการขาย	1.ผู้ขายหัวหน้าแผนก	/		1	20	25,000.00	01/03/2567	31/05/2567			1-31									
4	อบรม Service Mind	1.ผู้ขายหัวหน้าแผนก 2.พนักงาน	/		1	15	15,000.00	01/08/2567	31/08/2567							1-31					
5	การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	1.HRM Support 2.ผู้ขายหัวหน้าแผนก 3.พนักงาน	/		1	10	2,500.00	01/09/2567	31/12/2567									1-31			



5 จัดทำแผนฝึกอบรมแผนกประจำปีในแต่ละแผนกได้

Business plus
e-Training Employee Relation System

ปรียาพร พนาร

- ประวัติการอบรม
- สิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- จัดทำหลักสูตรอบรม
- จัดทำแผนและเปิดอบรม**
- สำรวจความต้องการฝึกอบรม
- บันทึกแผนอบรมประจำปี
- บันทึกแผนแผนกประจำปี
- บันทึกตารางอบรม
- แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน
- กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม
- ลงทะเบียนเข้าอบรม
- ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)
- ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)
- ประเมินและติดตามผล
- คู่มือผู้ดูแล
- การนำเข้าข้อมูล
- รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดแผนแผนกประจำปี

[+ สร้างใหม่](#)

ปี: 2566

แผนก: 2567

รหัสแผน: - ทั้งหมด -

[ค้นหา](#)

ลบ	แก้ไข	ปี	รหัสแผน
		2567	SP-ACC-077
		2567	testplanbank
		2567	423453543456345
		2567	IT2566
		2567	mai
		2567	0000454
		2567	Y001

บันทึกแผนแผนกประจำปี

ปี: 2567

แผนก: Customer Services ทีม 10

รหัสแผน: *

สถานะ: * ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ชื่อแผนการอบรม(ภาษาไทย): *

ชื่อแผนการอบรม(ภาษาอังกฤษ):

Retail Shop Exclusive

KPI : จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม 0 ชั่วโมง KPI : คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับจากการประเมินอบรม 0 คะแนน

(กรณีมีเศษนาที ให้บันทึกดังนี้ 15 นาที = 0.25, 30 นาที = 0.5, 45 นาที = 0.75)

KPI : จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม 0 หลักสูตร จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด 1 คน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	อายุงาน	อายุพนักงาน	เพศ	จำนวน KPI	อบรม ทุกปี	ระยะเวลา อบรม	จำนวนผู้อบรม/รุ่น
1	00001	การอบรมหลักสูตร การบริการที่เป็นเลิศ	ไม่จำกัดอายุงาน		ทั้งหมด	ใช่	ใช่	6	0
2	00004	อบรมดับเพลิง	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่จำกัดอายุ พนักงาน	ทั้งหมด	ใช่	ใช่	5	0
3	0008	ทดสอบแบบร่าง หลักสูตร	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่จำกัดอายุ พนักงาน	ทั้งหมด	ใช่	ใช่	3	0
4	200010	ทดสอบสร้าง หลักสูตร	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่จำกัดอายุ พนักงาน	ทั้งหมด	ใช่	ใช่	9	0
5	20009	test	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่จำกัดอายุ พนักงาน	ทั้งหมด	ใช่	ใช่	6	0
6	62002.1	อบรมหลักสูตรดับ เพลิง	ไม่จำกัดอายุงาน	ไม่จำกัดอายุ พนักงาน	ทั้งหมด	ใช่	ใช่	0	0



5.1

Report รายงานแผนการอบรมแผนกประจำปี

✓ มีรายงานแผนแผนกให้ Audit สามารถตรวจสอบได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานแผนอบรมแผนกประจำปี 2567

หน้า 1 / 1

แผนก : Support HRM

แผนการอบรม : 67-SP-HRM : Support HRM

ตำแหน่ง

HRM Support

จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	8	ชั่วโมง	คะแนนเฉลี่ยขั้นต่ำที่ควรได้รับการประเมินอบรม	80	คะแนน	
จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำที่ควรฝึกอบรม	3	หลักสูตร	จำนวนพนักงานในตำแหน่งทั้งหมด	1	คน	
ชื่อหลักสูตร	คำนวณค่า KPI	อบรมหลักสูตรทุกปี	ระยะเวลา(ชม.)	จำนวนผู้อบรม/รุ่น	ค่าอบรม/คน(บาท)	รวมค่าอบรม(บาท)
การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ใช่	ใช่	6	2	8,500.00	17,000.00
อบรมหลักสูตรดับเพลิง	ใช่	ใช่	0	3	0.00	0.00
อบรม Service Mind	ใช่	ใช่	3	5	700.00	3,500.00
การใช้ Excel Advance	ใช่	ใช่	2	10	1,500.00	15,000.00
การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	ใช่	ใช่	6	10	0.00	0.00

รวม 5 หลักสูตร

รวมทั้งหมด 1 ตำแหน่ง



5.
2

Report สรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน



ช่วย ประเมินและวัดผล ในการฝึกอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน

ปี 2566

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	วัดจากหลักสูตรอบรม			วัดจากชั่วโมงอบรม			วัดจากคะแนนอบรม		
				จำนวนหลักสูตรขั้นต่ำ	หลักสูตรที่เข้าอบรม	สรุปผล KPI	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงที่เข้าอบรม	สรุปผล KPI	คะแนนขั้นต่ำ	คะแนนที่เข้าอบรม	สรุปผล KPI
00003-1 : Support HRM												
1	10021	น.ส. ศิริรัตน์ ระวัง	ผู้จัดการ	2	1	ไม่ผ่าน	5.00	6.00	ผ่าน	40.00	5.00	ไม่ผ่าน
2	62023-2	นาย สกล ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	2	0	ไม่ผ่าน	5.00	0.00	ไม่ผ่าน	40.00	.00	ไม่ผ่าน

สรุปผล KPI การฝึกอบรมของพนักงาน

ผล KPI	วัดจากหลักสูตรอบรม	คิดเป็น %	วัดจากชั่วโมงอบรม	คิดเป็น %	วัดจากคะแนนอบรม	คิดเป็น %
ผ่าน	0	.00	1	50.00	0	.00
ไม่ผ่าน	2	100.00	1	50.00	2	100.00



6 ช่วยบันทึก ร้องขอ ฝึกอบรมนอกแผนในระบบได้

Business plus e-Training Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน - ฝึกอบรมภายใน

ปี * 2567

แผนก * Support HRM

หลักสูตรที่ร้องขอ * การอบรมการเขียนสูตรเงิน

หลักสูตรถูกกำหนดไว้ในแบบสำรวจ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

วัตถุประสงค์การจัดอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องดำเนินการหลังจากอบรม

สถานที่อบรม * - ไม่ระบุ -

วันที่เริ่มต้น * 03/09/2567 00 : 00

วันที่สิ้นสุด * 03/09/2567 00 : 00

กลุ่มเป้าหมาย *

จำนวนผู้เข้าอบรม *

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าวิทยากร 0.00 บาท

ค่าอาหาร 0.00 บาท

Business plus e-Training Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน - ฝึกอบรมภายนอก

ปี * 2567

แผนก * Support HRM

หลักสูตรที่ร้องขอ * การบริการที่ดี2

วัตถุประสงค์การจัดอบรม

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม

สถานะอบรม * - ไม่ระบุ -

สถานะที่อบรม * - ไม่ระบุ -

วันที่เริ่มต้น * 18/09/2567 09 : 00

วันที่สิ้นสุด * 18/09/2567 16 : 00

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายต่อคน 5,000.00 บาท

กลุ่มเป้าหมาย

ค้นหา

	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
☐	1	550190	น.ส.ณัฐชยา ม่วงเพชร	Support HRM	HRM Support



ฝ่ายบุคคล

ฝึกอบรมภายใน

ฝึกอบรมภายนอก

7

บันทึกตารางอบรม เพื่อดำเนินการเปิดอบรม ตามแผน / นอกแผน

 **Business plus**
e-Training Employee Relation System

  เน็ชชาอร คํามงค

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม ▾

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

บันทึกแผนอบรมประจำปี

บันทึกแผนแผนประจำปี

บันทึกตารางอบรม ▾

บันทึกตารางอบรม

บันทึกเลื่อน/ยกเลิกอบรม

ยืนยันผู้เข้าอบรม

แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม

รายชื่อผู้เข้าอบรมจริง

ปฏิทินการอบรม(ฝ่ายบุคคล)

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน

กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม

ลงทะเบียนเข้าอบรม

ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)

ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่

กำหนดตารางการอบรม

ตารางอบรม *

ปี *

หลักสูตร *

รุ่น *

วันที่เริ่มต้น *

วันที่สิ้นสุด *

สทกบับอบรม

สถานที่อบรม

หมายเหตุ

การแจ้งเตือน

การส่งอีเมลแจ้งเตือน

ลงทะเบียน

2566
2567 ▾

- เลือก - ▾

เวลา 00 ▾ : 00 ▾

เวลา 00 ▾ : 00 ▾

▾

- ไม่ระบุ - ▾

ส่งอีเมลแจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม 1 วัน

☒ แจ้งเตือนพนักงานที่เข้าอบรมทุกคน ☐ แจ้งเตือนไปยังอีเมล

ครั้งวัน ▾



7.
1

Report รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด : 01/01/2567 - 31/12/2567

หน้าที่ 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม	วันที่เริ่มต้นอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	รุ่น
Account						
	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	03/09/2567	03/09/2567	1
	รวม 1 หลักสูตร					
IT						
	K-2608	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	26/08/2557	26/08/2557	1
	รวม 1 หลักสูตร					
Support HRM						
	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	01/08/2567	01/08/2567	1
	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	03/09/2567	03/09/2567	1
	กฎหมายและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	15/07/2567	15/07/2567	1
	รวม 3 หลักสูตร					
รวมทั้งหมด 3 แผนก						



7.2

Report แบบเซ็นชื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)

วัตถุประสงค์การอบรม 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักการรับมือ

2.เพื่อเสริมความรู้

3.เพิ่มการเอาตัวรอด

วันที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/08/2567 - 01/08/2567 เวลา 08:00 น. - 12:00 น.

สถาบัน - ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายศิระ ชาติพจน์

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น		หมายเหตุ
					เข้า	پای	
1	550190	น.ส. ณัฐชยา ม่วงเพชร	HRM Support	Support HRM			
2	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
3	56025	นาย นิภาวรรณ งามจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
4	57026	นาย กนกวรรณ งามจิตร	พนักงาน	Support HRM			
5	56010	น.ส. ชไมชนก บุญเดิม	พนักงาน	Support HRM			
6	58019	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร	พนักงาน	Support HRM			
7	62099	นาย สกล ภัค	พนักงาน	Support HRM			
8	60010	นาย สุภัฏญา พงษ์สุทธิวัฒน์	พนักงาน	Support HRM			
9	61019	นาย สุตพร พรสุดา	พนักงาน	Support HRM			
10	5507002	นาย ชนินทร์ สุชี	ไม่ระบุตำแหน่ง	Support HRM			

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวม 10 คนชาย 9 คน หญิง 1 คน



7.3 Report ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม (ส่งกรมพัฒนา)

✓ ใช้สำหรับ ส่งกรมพัฒนาฯ โดยเฉพาะ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ

รุ่น : 1 ระหว่างวันที่ 03/09/2567 - 03/09/2567 เวลา 08:00 - 12:00

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น		หมายเหตุ
						เข้า	پای	
1	5411	นาย ตรี ม่วงเพชร	122222222222	Warehouse Staff (Sorter)	Account			
2	550190	น.ส. ตรีชญา ม่วงเพชร	1670600123696	HRM Support	Support HRM			
3	56010	น.ส. ชไมชนก บุญฉิม	555555555555	พนักงาน	Support HRM			
4	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	1730200162511	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
5	56025	นาย นิภาวรรณ งามจิตร	777777777777	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
6	58019	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร	666666666666	พนักงาน	Support HRM			

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวม 6 คน ชาย 5 คน หญิง 1 คน



7. Report ลงทะเบียนเข้าอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานลงทะเบียนเข้าอบรม

หน้า 1 / 1

หลักสูตร การทำงานแบบ Team work

วัตถุประสงค์

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 03/09/2567 - 03/09/2567 เวลา 10:20 - 14:20

สถาบัน - ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นางชฎาพร ทอดนาง

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	เวลาลงทะเบียน		หมายเหตุ
					เข้า	پای	
1	550190	น.ส. ณัฐชยา ม่วงเพชร	HRM Support	Support HRM	-	-	
2	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM	-	-	
3	56025	นาย นิภาวรรณ งามจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM	13:37	-	
4	57026	นาย กนกวรรณ งามจิตร	พนักงาน	Support HRM	-	-	



8

ส่งแจ้งเตือนอบรม ให้พนักงานทาง E-mail ช่วย ลดเวลา ลดความผิดพลาด และแจ้ง **ซ้ำ!!** ได้

แจ้งการเข้าอบรมหลักสูตร # 4444444 : ระบบเทรนนิ่ง
admin_ers@businessplus.co.th (admin_ers@businessplus.co.th) Add contact
To: Nipawan R. [Support Payroll];

:: แจ้งเตือนการเข้าอบรม ::

คุณ 5411 : นายณัฐ ม่วงเพชร
แผนก Account
ตำแหน่ง Warehouse Staff (Sorter)

:: รายละเอียดการอบรม ::

รหัสตารางอบรม 4444444 [ปี : 2567]
หลักสูตร 4444444 : ระบบเทรนนิ่ง [รุ่น : 1]
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการอบรม 01/10/2567 09:00 - 02/10/2567 16:00
ลักษณะหลักสูตร ดำเนินการฝึกเอง
ประเภทการอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
วัตถุประสงค์การอบรม
สถาบันอบรม bplus
สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
หมายเหตุ
วิทยากร นางฝ่ายบุคคล HR
การประเมินก่อนการอบรม ไม่ประเมิน
การประเมินหลังการอบรม วันที่สิ้นสุดการประเมิน 07/10/2566
แบบทดสอบก่อนการอบรม ไม่มีแบบทดสอบ
แบบทดสอบหลังการอบรม มีแบบทดสอบ
หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ปฏิทินการอบรม หรือ [คลิกที่นี่...](#)

- จัดทำหลักสูตรอบรม <
- จัดทำแผนและเปิดอบรม v
- สำรวจความต้องการฝึกอบรม
- บันทึกแผนอบรมประจำปี
- บันทึกแผนแผนประจำปี
- บันทึกตารางอบรม v
 - บันทึกตารางอบรม
 - บันทึกเลื่อน/ยกเลิกอบรม
 - ยืนยันผู้เข้าอบรม
 - แจ้งเตือนก่อนเข้าอบรม
 - รายชื่อผู้เข้าอบรมจริง

แจ้งเตือนการเข้าอบรม

ตารางการอบรมทั้งหมด

	สถานะส่งอีเมลล์	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
		000009	200010	ทดสอบสร้างหลักสูตร
		ปฏิบัติการณ์	00004	อบรมดับเพลิง
		SP001	A-PR001	งานบริการหลังการขาย
	ส่งแล้ว	00000101	200010	ทดสอบสร้างหลักสูตร



9 หากมีเหตุฉุกเฉิน ช่วยบันทึก เลื่อน/ยกเลิก อบรมได้

Business plus e-Training Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกเลื่อน/ยกเลิกอบรม

ปี 2566 ค้นหา

	ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น
+ ทำรายการ +	2566	Y001	Y001	อบรมการเริ่มต้นใช้งาน e-Training	1	29/05/2566 00:00
+ ทำรายการ +	2566	testemail1	A001	อบรม HR Trand 2019	1	24/07/2566 09:00
+ ทำรายการ +	2566	testeval	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	1	05/10/2566 10:00
+ ทำรายการ +	2566	GR66004-FF	GR003	อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาโดยเฉพาะ 3 (เต็มวัน)	20	18/10/2566 08:00
+ ทำรายการ +	2566	morning	GR003	อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาโดยเฉพาะ 3 (เต็มวัน)	3	18/10/2566 09:00
+ ทำรายการ +	2566	fullday	GR003	อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาโดยเฉพาะ 3 (เต็มวัน)	5	18/10/2566 09:00
+ ทำรายการ +	2566	GR66003-F	GR001	อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาโดยเฉพาะ (เต็มวัน)	19	19/10/2566 09:00
+ ทำรายการ +	2566	GR66005-A	GR002	อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาโดยเฉพาะ 2 (ครึ่งวัน)	26	19/10/2566 09:00

บันทึกเลื่อนการอบรม

รายละเอียดทำรายการ:

วันที่เริ่มอบรมใหม่ * เวลา 00 : 00

วันที่สิ้นสุดอบรม * เวลา 00 : 00

หมายเหตุ *

บันทึก ยกเลิก

บันทึกยกเลิกการอบรม

รายละเอียดทำรายการ:

หมายเหตุ *

บันทึก ยกเลิก



9. Report รายงานเลื่อนการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด รายงานเลื่อนการอบรม

ปี 2567

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	ปี	รหัสตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ชื่อ-สกุลวิทยากร	วันที่อบรม	เวลาที่อบรม	สถานที่	สถานะ
1	<u>ข้อมูลล่าสุด</u> 2567	67-10-001	CR8016	การทำงานแบบ Team work	นายชาติชาย พันธุ์ดี	03/09/2567 - 03/09/2567	13.00 - 17.00	บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด	ยกเลิกอบรม
	<u>ประวัติการเลื่อน</u>	<u>วันที่อบรมเดิม</u>	<u>เวลาที่อบรมเดิม</u>	<u>วันที่อบรมใหม่</u>	<u>เวลาที่อบรมใหม่</u>	<u>วันที่แจ้ง</u>	<u>ผู้แจ้ง</u>	<u>หมายเหตุการเลื่อนอบรม</u>	
	2	20/10/2567 - 20/10/2567	10.00 - 16.00	03/09/2567 - 03/09/2567	13.00 - 17.00	03/09/2567	น.ส. ปรียาพร พนารณ	เลื่อนเนื่องจากมีประชุมผู้บริหาร	
	1	19/10/2567 - 19/10/2567	10.00 - 16.00	20/10/2567 - 20/10/2567	10.00 - 16.00	03/09/2567	น.ส. ปรียาพร พนารณ	เลื่อนการอบรมเนื่องจากมี audit มาตรวจ ISO	
รวมทั้งหมด	1	รายการ							



9.2 Report รายงานยกเลิกการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด รายงานยกเลิกการอบรม

ปี 2567

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	ปี	รหัสตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ชื่อ-สกุลวิทยากร	วันที่อบรม	วันที่ยกเลิก	ผู้ยกเลิก	เหตุผลที่ยกเลิกอบรม
1	2567	67-10-001	CR8016	การทำงานแบบ Team work	นายชาติชาย พันธุ์ดี	03/09/2567 - 03/09/2567	03/09/2567	น.ส.ปรียาพร พนารถ	เลื่อนยังไม่มีการกำหนดวันใหม่ จึงยกเลิกตารางก่อน



10

บันทึกการประเมินอบรมจากวิทยากรเพื่อเก็บในคลังข้อมูล

✓ สามารถ บันทึกคะแนนประเมินจากวิทยากร ลงในระบบได้

Business .plus
e-Training Employee Relation System

≡

🇹🇭 🇬🇧 ปรียาพร พนารณ

ประวัติการอบรม <
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <
จัดทำหลักสูตรอบรม <
จัดทำแผนและเปิดอบรม <
ประเมินและติดตามผล >
ประเมินก่อนการอบรม
ประเมินหลังการอบรม
แบบทดสอบก่อนอบรม
แบบทดสอบหลังอบรม
แจ้งเตือนประเมินก่อนอบรม
แจ้งเตือนประเมินหลังอบรม
ประเมินติดตามผลการอบรม
ผลการทำข้อสอบ(ฝ่ายบุคคล)
บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร
บันทึกปิดการอบรม
ประวัติการอบรม(พนักงาน)
กำหนดรายชื่อส่งกรมพัฒนาฯ
คู่มือนิติ <
การนำเข้าข้อมูล <
รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร

ตารางอบรม

67-09-001 [ปี : 2567]

หมวดหลักสูตร

ประเมินการฝึกเอง

ชื่อหลักสูตร

00001 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ [รุ่น : 1]

วัตถุประสงค์

เนื้อหา

ดาวน์โหลด

วันที่เริ่มต้นอบรม

03/09/2567 [เวลา 08:00]

สถานที่อบรม

- ไร้ระบุ -

วิทยากร

บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

หมายเหตุ

กำหนดการอบรม

แสดงกำหนดการอบรม

สถานะการอบรม

อบรมเสร็จสิ้น

คะแนนจากแบบทดสอบ

☐ ใช้งาน

รายชื่อบริษัท :

	รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนจากแบบทดสอบ	คะแนน	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	ผลการประเมิน	ใบประกาศนียบัตร
1	5411	นาย ธิฐ ม่วงเพชร	Warehouse Staff (Sorter)		0.00	95	8	✓	✓
2	550190	น.ส. ธิฐชญา ม่วงเพชร	HRM Support		0.00	100	8	✓	✓
3	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก		0.00	80	8	✓	✓



11 มีคลังเก็บข้อมูล การฝึกอบรม เป็นของตนเอง พร้อมเรียกใช้งาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมหลักสูตรการบริหารที่เป็นเลิศ

รุ่น : 1 ระหว่างวันที่ 03/09/2567 - 03/09/2567 เวลา 08.00 - 12.00

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น		หมายเหตุ
						เข้า	ออก	
1	5411	นาย ธิฐะ ม่วงเพชร	122222222222	Warehouse Staff (Sorter)	Account			
2	550190	น.ส. ธิฐะชา ม่วงเพชร	1670600123696	HRM Support	Support HRM			
3	56010	น.ส. จ.ไมชนก บุญเดิม	5555555555555	พนักงาน	Support HRM			
4	56019	น.ส. กานติณี มากสิริวงศ์	1730200162511	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
5	56025	นาย นิภาวรรณ จามจิตร	7777777777777	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	Support HRM			
6	58019	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร	6666666666666	พนักงาน	Support HRM			

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวม 6 คน ชาย 5 คน หญิง 1 คน

ประวัติการอบรม : พนักงาน

ปี 2567 แผนก Support HRM

ตำแหน่ง --ทั้งหมด-- ชื่อ 550190 : น.ส.ธิฐะชา ม่วงเพชร

ค้นหา

	ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	คะแนน	สถานะ
	2567	67-07-001	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	1	15/07/2567 09:00	15/07/2567 16:00	30.00	100.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-08-001	00004	อบรมต้นเพลิง(ขั้นสูง)	1	01/08/2567 08:00	01/08/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-09-001	00001	การอบรมหลักสูตรการบริหารที่เป็นเลิศ	1	03/09/2567 08:00	03/09/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน(แบบประเมินผล)

หลักสูตร อบรมต้นเพลิง(ขั้นสูง)

วัตถุประสงค์การอบรม 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักการรับมือ

2.เพื่อเสริมความรู้

3.เพิ่มการเอาตัวรอด

วันที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/08/2567 - 01/08/2567 เวลา 08.00 น. - 12.00 น.

สถาบัน - ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายศิริ ขาดใจ

หน้าที่ 1 / 2

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะเข้าอบรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากรประเมินผล			
						คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ผลการประเมิน	ใบประกาศนียบัตร
00003-1 : Support HRM									
1	10006	นาย ธนัทธ วรรณสาธ	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
2	10023	น.ส. รุ่งทิพย์ ขจรไพศาล	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ
3	10010	นาย จักรกมล แก้วเกษ	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
4	10008	นาย ชานนดรงค์ สวรรณโรจน์	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	70.00	พอใช้	ผ่าน	ได้รับ
5	10019	น.ส. อัญมณี รุ่งเรือง	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	60.00	ควรปรับปรุง	ผ่าน	ได้รับ
6	10020	น.ส. อนันต์นัย แซงน้อย	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	70.00	พอใช้	ผ่าน	ได้รับ
7	10004	นาย วรชัย จันเขียว	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
8	09998	นาย วรกุล วรรณไชย	ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
9	10017	นาย โกรทิพย์ ศกกล	ผู้ชำนาญการ ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ
10	10002	นาย พงศธร วุฒิกิจศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ฝึกอบรม/แก้ไข ไข สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ

สรุปผลประเมินการอบรม

เกณฑ์ประเมิน	จำนวนผู้เข้าอบรม	คิดเป็น %
ดีเลิศ	5	27.78
ดีมาก	1	5.56
ดี	4	22.22
พอใช้	3	16.67
ควรปรับปรุง	2	11.11
ไม่ผ่าน	3	16.67



12

ช่วยให้สามารถ ตรวจสอบประวัติการอบรม ในโปรแกรมเงินเดือนได้

✓ ข้อมูลจะถูกบันทึกทันทีหลัง ปิดการอบรม ในระบบ e-Training

แฟ้มประวัติพนักงาน-001.ภาวล ทดสอบ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 001 - ภาวล ทดสอบ
 - 002 - ไอรดา ทดสอบ
 - 04 พนักงาน

ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค่าประกัน	เบี้ยขยัน	สิทธิการลา	ต่างชาติ	คู่สมรส	แฟ้มบุคคล
การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ	ความผิดและโทษ	อื่นๆ	เอกสารอื่นๆ			
ลำดับ	ปีฝึกอบรม	ระยะเวลา	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	คะแนนที่ได้	ผ่านทดสอบ				
I	1	13/05/2565	13/05/2565-13/05/2565(0.0.1)	มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริก	0.00	0.00	✓				
	2	01/08/2567	01/08/2567-01/08/2567(0.0.1)	กฎหมายและการส่งเสริมความปลอดภัยใน	0.00	0.00	✓				

✓ บันทึกจบ ✓ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข



12.1 Report ประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

✓ ค้นหา ประวัติการอบรม อย่างง่ายดาย

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

หน้า 1 / 1

ชื่อ-สกุล น.ส. ณัฐชา ปวงเพชร

รหัสพนักงาน/เลขที่บัตรประชาชน 550190

ตำแหน่ง HRM Support

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	วิทยากร	วัน / เดือน / ปี	รุ่น	จำนวน		คะแนนสอบ/ ประเมิน	ค่าใช้จ่าย : คน
								วัน	(ชม.)		
1	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน	หมวดที่ 1	ดำเนินการฝึกอบรม	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	15/07/2567 - 15/07/2567	1	-	30	100.00	0.00
2	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกอบรม	นายศิริระ ชาติพงษ์	01/08/2567 - 01/08/2567	1	-	0	0.00	0.00

ชื่อ-สกุล น.ส. ชไมชนก บุญนิม

รหัสพนักงาน/เลขที่บัตรประชาชน 56010

ตำแหน่ง พนักงาน

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	วิทยากร	วัน / เดือน / ปี	รุ่น	จำนวน		คะแนนสอบ/ ประเมิน	ค่าใช้จ่าย : คน
								วัน	(ชม.)		
1	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน	หมวดที่ 1	ดำเนินการฝึกอบรม	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	15/07/2567 - 15/07/2567	1	-	30	100.00	0.00
2	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกอบรม	นายศิริระ ชาติพงษ์	01/08/2567 - 01/08/2567	1	-	0	0.00	0.00

ชื่อ-สกุล น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์

รหัสพนักงาน/เลขที่บัตรประชาชน 56019

ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	วิทยากร	วัน / เดือน / ปี	รุ่น	จำนวน		คะแนนสอบ/ ประเมิน	ค่าใช้จ่าย : คน
								วัน	(ชม.)		
1	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน	หมวดที่ 1	ดำเนินการฝึกอบรม	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	15/07/2567 - 15/07/2567	1	-	30	100.00	0.00
2	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกอบรม	นายศิริระ ชาติพงษ์	01/08/2567 - 01/08/2567	1	-	0	0.00	0.00

ชื่อ-สกุล นาย ชัยณรงค์ งามจิตร

รหัสพนักงาน/เลขที่บัตรประชาชน 58019

ตำแหน่ง พนักงาน

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	วิทยากร	วัน / เดือน / ปี	รุ่น	จำนวน		คะแนนสอบ/ ประเมิน	ค่าใช้จ่าย : คน
								วัน	(ชม.)		
1	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน	หมวดที่ 1	ดำเนินการฝึกอบรม	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	15/07/2567 - 15/07/2567	1	-	30	100.00	0.00
2	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกอบรม	นายศิริระ ชาติพงษ์	01/08/2567 - 01/08/2567	1	-	0	0.00	0.00



13

ช่วยให้สรุปข้อมูล ค่าใช้จ่ายจริงหลังอบรมเสร็จสิ้น

 สามารถ **เรียกรายงาน** ตรวจสอบได้ทันที

☒ บันทึกปิดการอบรม

ตารางอบรม	67-09-001 [ปี : 2567]	หมวดหลักสูตร	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ
ประเภทหลักสูตร	ดำเนินการฝึกเอง	ประเภทการอบรม	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
ชื่อหลักสูตร	00001 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ [รุ่น : 1]		
วัตถุประสงค์			
เนื้อหา	 ดาวน์โหลด		
วันที่เริ่มต้นอบรม	03/09/2567 [เวลา 08:00]	วันที่สิ้นสุดอบรม	03/09/2567 [เวลา 12:00]
สถาบันอบรม	- ไม่ระบุ -		
สถานที่อบรม	บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด		
วิทยากร			
หมายเหตุ			
กำหนดการอบรม	แสดงกำหนดการอบรม		
สถานะการอบรม	☒ ปิดอบรม		
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการอบรม			
รวมค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร	15000	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายในการเข้าสถานที่	0.00	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายในการจ้างวิทยากรฝึกอบรม	12000	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3000	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของหลักสูตร	0.00 บาท		
หมายเหตุ			
ข้อเสนอแนะ			



13.1 Report สรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายของแผนก

✓ ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนกภายในองค์กรได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายของแผนก

ปี 2567 หน้าที่ 1 / 1

ชื่อแผน	ยอดงบประมาณ ฝึกอบรมของปี	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ฝึกอบรมตามแผน ค่าใช้จ่ายสูญเปล่า	คงเหลือ	% ที่ใช้	ฝึกอบรมนอกแผน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายสูญเปล่า
0019999 : อบรม Recruit	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
O : SUPPORT HRM	.00	11,520.00	.00	-11,520.00	.00	.00	.00
R01 : R01	91,150.00	.00	.00	91,150.00	.00	3,450.00	.00
T001 : Accout-k	.00	.00	3,840.00	-3,840.00	.00	.00	.00
T001999 : SUPPORT HRMMM	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
t8002 : ทดสอบเพิ่มหลักสูตรt8002	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TT003-1 : SUPPORT HRM 2	7,000.00	.00	.00	7,000.00	.00	.00	.00
รวมทั้งหมด	98,150.00	11,520.00	3,840.00	82,790.00		3,450.00	.00



13.2 Report สรุปเทียบแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี

✓ ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนภายในองค์กรได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปเทียบแผนฝึกอบรมและพัฒนา ประจำปี 2567

หน้า 1 / 1

ลำดับ	หลักสูตร	วัน / เดือน / ปี ตามแผน	วัน / เดือน / ปี จัดอบรมจริง	สถานะการอบรม	หมายเหตุ	ระยะเวลา	รูปแบบการฝึกอบรม		รุ่น	จำนวนผู้เข้าอบรม			งบประมาณ				ผลประเมิน หลักสูตร คิดเป็น%
						(ชม.)	ภายใน	ภายนอก		ตามแผน	อบรมจริง	ไม่เข้า อบรม	ตามแผน/ หลักสูตร	ใช้จริง/ หลักสูตร	ใช้จริง/คน	สูญเสีย/ หลักสูตร	
1	การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงิน หัก	01/09/2567-31/12/2567	03/09/2567-03/09/2567	/		8	/		1	10	9	1	2,500.00	0.00	0.00	0.00	
2	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	01/01/2567-31/12/2567	01/08/2567-01/08/2567	/		8	/		1	100	10	90	20,000.00	0.00	0.00	0.00	
3	บริหารการขาย	01/03/2567-31/05/2567	-	X		8	/			20	0	0	25,000.00	0.00	0.00	0.00	
4	อบรม HR Trand 2019	01/01/2567-28/02/2567	-	X		8		/		15	0	0	150,000.00	0.00	0.00	0.00	
5	อบรม Service Mind	01/08/2567-31/08/2567	-	X		8	/			15	0	0	15,000.00	0.00	0.00	0.00	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น										160	19	91	212,500.00	0.00	0.00	0.00	



14 ลดปัญหาการถูกตรวจสอบ เรียงรายงาน ได้ทันที

✓ ต้องการข้อมูลส่วนไหนสามารถ เรียงรายงาน ได้ทันที

Business plus
e-Training Employee Relation System

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม <

ประเมินและติดตามผล <

คู่มือ <

การนำเข้าข้อมูล <

รายงาน <

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงาน

รายงานภายใน : รายงานทั่วไป

รายงานหลักสูตรอบรมแยกตามหมวดหลักสูตร

รายงานแผนอบรมประจำปี

รายงานแผนการอบรมแผนกประจำปี

แบบเซ็นชื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

ใบเซ็นชื่อเข้าอบรม (ส่งกรมพัฒนา)

รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน

รายงานใบประกาศนียบัตร

ใบติดตามประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรม

รายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน

รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

รายงานรายชื่อพนักงานเข้าอบรมตามตารางอบรม

รายงานรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรม(ตามคุณสมบัติที่ต้องเข้าอบรม)



14.1

Report รายงานหลักสูตรอบรมแบบแยกตามหมวดหลักสูตร



ฝ่ายบุคคลสามารถ ตรวจสอบ หลักสูตรแยกตามหมวดหลักสูตรได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด

รายงานหลักสูตรอบรมแยกตามหมวดหลักสูตร

หน้า 1 / 1

หมวด	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม	ระยะเวลา(ชม.)	ค่าเรียน/คน	การประเมินอบรม			ส่งกรมพัฒนาฯ
						ก่อนอบรม	หลังอบรม	ติดตามผล	
CAT-001 : หมวดงานบริการ									
	00006 : อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น2	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.00	.00	มี	มี	มี	ส่ง
รวม 1 หลักสูตร									
CAT-002 : หมวดงานขาย									
	00002 : บริหารการขายพื้นฐาน	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	2.00	1,500.00	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ส่ง
	00003 : บริหารการขาย	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	2.00	1,500.00	ไม่มี	มี	มี	ส่ง
รวม 2 หลักสูตร									
CAT-004 : หมวดทั่วไป									
	00004 : อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	6.00	5,000.00	มี	มี	มี	ส่ง
	00005 : อบรมคอมพิวเตอร์	ดำเนินการฝึกเอง	อื่นๆ	4.00	26,000.00	ไม่มี	มี	มี	ส่ง
รวม 2 หลักสูตร									
CAT-9101 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ									
	00001 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	5.50	8,500.00	มี	มี	มี	ส่ง
รวม 1 หลักสูตร									
รวมทั้งหมด 4 หมวด									



14.2 Report รายงานใบประกาศนียบัตร



สามารถ **เรียกรายงานใบประกาศนียบัตร** ได้ทันที หากผ่านการทดสอบแล้ว

เลขที่ SP065



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

คุณ ณัฐชยา ม่วงเพชร

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก

ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2567 - 1 สิงหาคม 2567

(นางสาว ศิริรัตน์ ระวัง)

ผู้จัดการแผนก HRM Support

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567



14.3 Report ใบติดตามประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ใบติดตามประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรม

ประเมินผลการอบรมของ นาย ชัยณรงค์ งามจิตร

แผนก Support HRM

หลักสูตร อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)

วัตถุประสงค์การอบรม 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักการรับมือ

2.เพื่อเสริมความรู้

3.เพิ่มการเอาตัวรอด

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/08/2567 - 01/08/2567

เวลา 08:00 น. - 12:00 น.

สถาบันอบรม - ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายศิระ ชาติพจน์

ผลการประเมินการอบรมจากผู้จัดการแผนก									
ลำดับ	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ประเมิน							ความคิดเห็น
		ดีเลิศ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน		
1	ผลการประเมินการฝึกอบรมจากผู้จัดการฝ่าย								
	การนำความรู้จากการอบรมมาใช้ในงาน								
	ความเหมาะสมของเรื่องฝึกอบรมกับงาน								
	ผู้เข้าอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรม								
	ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้จากการอบรม								
	ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาคุณภาพของการทำงาน								
2	พนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม								
	ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรอย่างชัดเจน								
ความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ☐ ต้องอบรมซ้ำในเรื่องเดิม ☐ ต้องอบรมซ้ำในเรื่องเดิมและต้องเปลี่ยนหน่วยงานจัดอบรม ☐ ต้องอบรมซ้ำในเรื่องเดิม (ระบุ) _____									
ข้อเสนอแนะอื่นๆ _____		ลงชื่อ	ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดการทั่วไป				
_____		ลายเซ็น	_____	_____	_____				
_____		ชื่อตัวบรรจง	_____	_____	_____				
_____		วันที่	_____	_____	_____				



14.4

Report รายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน



สามารถติดตามผลการประเมินพนักงาน ของหัวหน้างานได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานการวัดประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรมของพนักงาน

หลักสูตร อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)

วัตถุประสงค์การอบรม 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักการรับมือ

2.เพื่อเสริมความรู้

3.เพิ่มการเอาตัวรอด

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/08/2567 - 01/08/2567 เวลา 08:00 น. - 12:00 น.

จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด 10 คน

สถาบัน - ไม่ระบุ -

วิทยากร นายศิระ ชาติพงษ์

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ระยะเวลาติดตามผล 60 วัน

หน้า 1 / 2

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	ผลการประเมิน		
				คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข
001_HRM : Support HRM						
1	550190	น.ส. ณัฐชยา ม่วงเพชร	HRM Support	100.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
2	55070025	นาย ชนินทร์ สุทธิ	ไม่ระบุตำแหน่ง	92.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
3	56010	น.ส. ชไมชนก บุญนิม	พนักงาน	96.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
4	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	96.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
5	56025	นาย นิภาวรรณ งามจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	96.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
6	57026	นาย กนกวรรณ งามจิตร	พนักงาน	100.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
7	58019	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร	พนักงาน	96.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
8	60010	นาย สุทธิญา พงษ์สุทธิวัฒน์	พนักงาน	88.00	ดีมาก	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
9	61019	นาย สุตาพร พรสุตา	พนักงาน	88.00	ดีมาก	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก
10	62099	นาย สกล ภัค	พนักงาน	92.00	ดีเลิศ	นำความรู้ไปใช้ได้ดีมาก



14.5

Report รายงานรายชื่อพนักงานเข้าอบรมตามตารางอบรม



ช่วยตรวจสอบ ข้อมูลพนักงาน ในแผนกฯเคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรไหนไปแล้ว

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด

รายงานตารางการอบรมของพนักงาน

วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด : 01/01/2567 - 31/12/2567

หน้าที่ 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม	วันที่เริ่มต้นอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	รุ่น
Account						
	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกอบรม	การฝึกอบรมเตรียมเข้าทำงาน	03/09/2567	03/09/2567	1
รวม 1 หลักสูตร						
Support HRM						
	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกอบรม	การฝึกอบรมเตรียมเข้าทำงาน	01/08/2567	01/08/2567	1
	การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	ดำเนินการฝึกอบรม	การฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน	03/09/2567	03/09/2567	1
	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกอบรม	การฝึกอบรมเตรียมเข้าทำงาน	03/09/2567	03/09/2567	1
รวม 3 หลักสูตร						
รวมทั้งหมด 2 แผนก						



14.6

Report รายงานรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรม



ฝ่ายบุคคลสามารถ **ตรวจสอบ** ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่ยังไม่ได้เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรม(ตามคุณสมบัติที่ต้องเข้าอบรม)

ปี : 2567

หน้า 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม
Customer Services ทีม 1			
	00004 : อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
	<u>รหัส</u> <u>ชื่อ-นามสกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	
	00044 นาย ทิวา จันทรัมย์	พนักงาน	
	10003 นาย พงศ์ธร ทัพฒน์พงศ์	พนักงาน	
	รวม 2 คน		
รวม 1 หลักสูตร			
Human			
	00004 : อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
	<u>รหัส</u> <u>ชื่อ-นามสกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	
	00004 น.ส. สมสมร สุขใจ	พนักงาน	
	00006 นาย ทรงพล พงษ์สุข	พนักงาน	
	59019 นาย พงษ์ศิริชัย รมไทร	พนักงาน	
	63099 นาย สกลภัค สวัสดิ์มีชัย	พนักงาน	
	รวม 4 คน		
รวม 1 หลักสูตร			
รวมทั้งหมด 2 แผนก			



ฝ่ายบุคคล

ตามคุณสมบัติที่ต้องเข้าอบรม

14.7 Report รายงานรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรม

✓ ฝ่ายบุคคลสามารถ **ตรวจสอบ** ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่ยังไม่ได้เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรม(ไม่แบ่งตามคุณสมบัติ)

ปี : 2567

หน้าที่ 1 / 1

แผนก	ชื่อหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	ประเภทการอบรม
Support HRM			
	00001 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกเอง	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
	<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>
	55070025	นาย ชรินทร์ สุชี	ไม่ระบุตำแหน่ง
	57026	นาย กนกวรรณ งามจิตร	พนักงาน
	60010	นาย สักกัญญา พงษ์สุทธิวัฒน์	พนักงาน
	61019	นาย สุดาพร พรสุตา	พนักงาน
	62099	นาย สกล ภัค	พนักงาน
	รวม 5 คน		
	รวม 1 หลักสูตร		
	รวมทั้งหมด 1 แผนก		

ไม่แบ่งตามคุณสมบัติ



14.8 Report รายงานรายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

✓ ฝ่ายบุคคลสามารถเรียกรายงาน **ส่งกรมพัฒนา** ได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายชื่อพนักงานที่ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปี : 2567

หน้า 1 / 1

แผนก	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	รหัสกลุ่มรายชื่อ
Account					
	5411	นายณัฐ ม่วงเพชร	Account	Warehouse Staff (Sorter)	001
	5411	นายณัฐ ม่วงเพชร	Account	Warehouse Staff (Sorter)	111
รวม 2 คน					
Commercial					
	10011	นายปิยะ รักดี	Commercial	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	111
	10011	นายปิยะ รักดี	Commercial	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	082563
รวม 2 คน					
Customer Services					
	10001	นายสมสมัย ใจรักดี	Customer Services	ไม่ระบุตำแหน่ง	082563
รวม 1 คน					
Customer Services ทีม 1					
	00044	นายทิวา จันทรัมย์	Customer Services ทีม 1	พนักงาน	082563
	00044	นายทิวา จันทรัมย์	Customer Services ทีม 1	พนักงาน	0009
รวม 2 คน					



14.9 Report รายงานพนักงานที่เข้าอบรมไม่ครบตามแผนประจำปี

✓ ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบ ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่ยังไม่ได้เข้าอบรมตามแผน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด รายงานพนักงานที่เข้าอบรมไม่ครบตามแผนประจำปี

หน้าที่ 3 / 3

แผนอบรมประจำปี 2567

หลักสูตร อบรม Service Mind

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	วันที่อบรมตามแผน
49	10010	นาย กรวิษฐ์ รักดี	Commercial	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
50	10011	นาย ปิยะ รักดี	Commercial	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
51	10018	นาย พรพรรณ รักดี	Customer Services ทีม 9	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
52	10024	นาย ชรินทร์เกศ รักดี	Customer Services ทีม 12	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
53	10025	นาย ประชาติ งาม	Customer Services ทีม 7	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
54	10026	นาย กันตภณ งามดา	Customer Services ทีม 7	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
55	56025	นาย นิภาพร งามจิตร	Support HRM	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567
56	56019	น.ส. กานต์ลินี มากสุริวงษ์	Support HRM	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	01/08/2567 - 31/08/2567

รวมทั้งหมด 56 รายการ



14.10 Report รายงานวิทยากร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานวิทยากร

หน้า 1 / 1

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล วิทยากร	ตำแหน่ง	ฝ่าย	วันที่อบรม	ระยะเวลา		ค่าใช้จ่าย
									วัน	(ชม.)	
1	00002	บริหารการขายพื้นฐาน	ดำเนินการฝึกเอง		นางสาวณัฐชยา ม่วงเพชร			11/08/2566 - 11/08/2566	-	2	0.00
2	00002	บริหารการขายพื้นฐาน	ดำเนินการฝึกเอง		ไม่ระบุ			15/02/2567 - 15/02/2567	-	2	0.00
3	00002	บริหารการขายพื้นฐาน	ดำเนินการฝึกเอง		น.ส.ลินดา สุขดี			28/02/2567 - 28/02/2567	-	2	0.00
รวมทั้งหมด								3		6.0	0.00



14.11 Report รายงานสรุปผลการประเมินการอบรมของพนักงาน



ทราบรายละเอียดผลการประเมินอบรมและการประเมินของพนักงานพร้อมสรุปผลประเมิน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน(แบบประเมินผล)

หลักสูตร อบรมต้นตอเชิง(ขั้นสูง)

วัตถุประสงค์การอบรม 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักการจับมือ

2.เพื่อเสริมความรู้

3.เพิ่มการเอาตัวรอด

วันที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/08/2567 - 01/08/2567 เวลา 08:00 น. - 12:00 น.

สถานที่ - โรงแรม -

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายศิริชาติ พงษ์

หน้า 1 / 2

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะเข้าอบรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากรประเมินผล			
						คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ผลการประเมิน	ใบประกาศนียบัตร
00003-1 : Support HRM									
1	10006	นาย ธนัท วรรณสาร	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
2	10023	น.ส. รุจทิพย์ ขจรไพศาล	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ
3	10010	นาย จักรภพ แก้วเกษ	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
4	10008	นาย ชานูณรงค์ สุวรรณโรจน์	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	70.00	พอใช้	ผ่าน	ได้รับ
5	10019	น.ส. อัญมณี รุ่งเรือง	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	60.00	ควรปรับปรุง	ผ่าน	ได้รับ
6	10020	น.ส. อนันต์นัทธ แซงน้อย	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	70.00	พอใช้	ผ่าน	ได้รับ
7	10004	นาย ธวัชชัย จันเชียว	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
8	09998	นาย วรฤต วรรณไชย	ผู้ช่วยผู้จัดการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	80.00	ดี	ผ่าน	ได้รับ
9	10017	นาย ไกรวิทย์ ศุภกุล	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ
10	10002	นาย พงศธร วุฒิกิจภักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	เข้าอบรม	6.00	100.00	ดีเลิศ	ผ่าน	ได้รับ

สรุปผลประเมินการอบรม

เกณฑ์ประเมิน	จำนวนผู้เข้าอบรม	คิดเป็น %
ดีเลิศ	5	27.78
ดีมาก	1	5.56
ดี	4	22.22
พอใช้	3	16.67
ควรปรับปรุง	2	11.11
ไม่ผ่าน	3	16.67

แบบประเมินผล



ฝ่ายบุคคล

14.12 Report รายงานสรุปผลการประเมินการอบรมของพนักงาน

✓ สามารถตรวจสอบผลการอบรม ของพนักงานได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปผลประเมินการอบรมของพนักงาน(แบบไม่ประเมินผล)

หลักสูตร การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก

วัตถุประสงค์การอบรม (1) เพื่อพัฒนาพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) ให้เป็นผู้บริการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก ให้กับลูกค้าได้
(2) เพื่อพัฒนาพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) ให้เป็นผู้ชำนาญการในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก
และสามารถเป็นผู้อบรมพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) และตัวแทนจำหน่ายได้

รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 03/09/2567 - 03/09/2567 เวลา 13:00 น. - 17:00 น.

สถาบันอบรม บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากรอบรม นายกนกวรรณ งามจิตร

หน้า 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมง	ใบประกาศนียบัตร
001_HRM : Support HRM					
1	550190	น.ส. ภัทรชยา ม่วงเพชร	HRM Support	0.00	ไม่ได้รับ
2	56010	น.ส. ชไมชนก บุญฉิม	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ
3	56019	น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	0.00	ไม่ได้รับ
4	56025	นาย นิภาวรรณ งามจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	0.00	ไม่ได้รับ
5	57026	นาย กนกวรรณ งามจิตร	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ
6	58019	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ
7	60010	นาย สุกัญญา พงษ์สุทธิวัฒน์	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ
8	61019	นาย สุตพร พรสุตา	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ
9	62099	นาย สกล ภัค	พนักงาน	0.00	ไม่ได้รับ

แบบไม่ประเมินผล



14.13 Report รายงานสรุปผลพนักงานประเมินการอบรมหลักสูตร



ฝ่ายบุคคลสามารถติดตามและสรุปผลการประเมิน การอบรมของพนักงานได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปผลพนักงานประเมินการอบรมหลักสูตร

หลักสูตร ทบทวนกระบวนการทำงานให้เป็นปัจจุบันตามระบบคุณภาพ ISO 9001

วัตถุประสงค์การอบรม ออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ การรับรองการจัดการคุณภาพ ISO 9001 สามารถช่วยคุณในการ :
ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ลดต้นทุน และเพิ่มผลกำไร เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 01/03/2023 - 01/03/2023 เวลา 08:00 น. - 17:00 น.

สถาบันอบรม - ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม Riverside Hotel rooms

วิทยากรอบรม ศาสตราจารย์ดวงเดือน

หน้า 1 / 3

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	ข้อเสนอแนะอื่นๆ
แบบฟอร์มสำหรับติดตามประสิทธิภาพพนักงานหลังการอบรม						
1	09998	นาย วรฤต วรธงไชย	ผู้ช่วยผู้จัดการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	100.00	ดีเลิศ	
2	10000	นาย ยุทธพันธ์ สุวรรณไพฑูรย์	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	100.00	ดีเลิศ	
3	10001	นาย พิรเดช สามภักดิ์	ผู้ช่วยผู้จัดการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	88.00	ดีมาก	
4	10002	นาย พงศธร วุฒิจักษ์ศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	88.00	ดีมาก	
5	10003	นาย บุญญาศักดิ์ จันทร์อุทัย	หัวหน้าแผนก ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	92.00	ดีเลิศ	
6	10004	นาย ธวัชชัย จันทเขียว	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	84.00	ดีมาก	
7	10005	นาย ธรรมรงค์ โพธิ์พันธ์	ผู้จัดการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	100.00	ดีเลิศ	
8	10006	นาย ธนัทธ วรรณสาธพ	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	96.00	ดีเลิศ	
9	10007	นาย ทันวัฒน์ ชะสันต์	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	80.00	ดี	
10	10008	นาย ชาญณรงค์ สุวรรณโรจน์	ผู้ชำนาญการ ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Training	96.00	ดีเลิศ	



14.14 Report สำหรับส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

✓ แบบติดตาม ผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรม

แบบติดตามผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาฯ โดยเฉพาะ

ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม น.ส. ลินดา สุขดี

เลขที่บัตรประชาชนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1 — 2 1 3 4 — 3 3 4 5 6 — 5 4 — 5

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

คำชี้แจง

- ใช้ติดตามความเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล หลังการฝึกอบรมภายใน 30 วัน
- ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมายถูก (✓) ตามระดับความเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกหัวข้อของเกณฑ์การประเมินทั้ง 5 หัวข้อ
- หลักสูตรที่ไม่สัมพันธ์กับบางหัวข้อในเกณฑ์การประเมินให้ทำเครื่องหมาย (✓) ที่ระดับฯ คงเดิม

เกณฑ์การประเมิน	ระดับความเปลี่ยนแปลงภายหลังการฝึกอบรม			
	คงเดิม (0 คะแนน)	ดีขึ้นเล็กน้อย (1 คะแนน)	ดีขึ้นปานกลาง (2 คะแนน)	ดีขึ้นชัดเจน (3 คะแนน)
1. ความรู้จากการฝึกอบรม				✓
2. ทักษะในการปฏิบัติงาน			✓	
3. ทัศนคติที่มีต่อการปฏิบัติงาน			✓	
4. การแก้ปัญหาในการทำงาน				✓
5. ความตระหนักในด้านความปลอดภัย	✓			



14.15 Report สำหรับส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



รายงานรายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร
ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง

1. ชื่อหลักสูตร การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.เพื่อพัฒนาพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) ให้เป็นผู้บริการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก ให้กับลูกค้าได้

2.เพื่อพัฒนาพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) ให้เป็นผู้ชำนาญการในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก และสามารถเป็นผู้อบรมพนักงานบริการหลังการขาย (ระบบเงินเดือน) และตัวแทนจำหน่ายได้

3.หัวข้อและเนื้อหาวิชา (ภาษาไทย)

(1) หัวข้อวิชา	ความหมาย และหลักการทำงานของตัวแปรต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน 1.50 ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา	ความหมาย และหลักการทำงานของตัวแปรต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	
(2) หัวข้อวิชา	กรณีศึกษาต่างๆ ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน 1.50 ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา	แนะนำกรณีศึกษาต่างๆ ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	
(3) หัวข้อวิชา	หลักการวิเคราะห์เงื่อนไขการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน 0.50 ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา	แนะนำหลักการวิเคราะห์เงื่อนไขการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก	
(4) หัวข้อวิชา	หลักการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหักขั้นพื้นฐานกรณีต่างๆ	จำนวน 0.50 ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา	แนะนำหลักการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหักขั้นพื้นฐานกรณีต่างๆ	
(5) หัวข้อวิชา	หลักการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีต่างๆ	จำนวน 2.00 ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา	แนะนำหลักการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีต่างๆ	

4.ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5.คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(1) พนักงาน

(2) พนักงาน Support HRM

6.เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

(1)

(2)

หมายเหตุ 1. หลักสูตร ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสถานประกอบการ

3. หัวข้อวิชา คำอธิบาย เนื้อหาวิชาต้องเป็นภาษาไทย

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่



14.16 Report สำหรับส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



รายงานกำหนดการอบรม

กำหนดการอบรม

หลักสูตร การอบรมการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก รุ่น (1)

วันที่ 03/09/2567 - 03/09/2567 ณ บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากร : นายกนกวรรณ งามจิตร

ภาคบ่าย

- 13:00 - 14:30 ความหมาย และหลักการทำงานของตัวแปรต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก
- 14:30 - 16:00 กรณีศึกษาต่างๆ ในการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก
- 16:00 - 16:30 หลักการวิเคราะห์เงื่อนไขการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหัก
- 16:30 - 17:00 หลักการเขียนสูตรเงินเพิ่มเงินหักขั้นพื้นฐานกรณีต่างๆ
- 17:00 - 19:00 หลักการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีต่างๆ



14.17 Report สำหรับส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

✓ รายงานสำหรับ Generic 9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	***อย่าลืมเปิด Macro เพื่อใช้งาน ปุ่มตรวจสอบเลขบัตร/ชื่อ ข้ำ														กรณีเลขบัตรเป็นคนต่างด้าว ซึ่งมีเลข 0 นำ	
2															จะฟ้องว่า ไม่ครบ 13 หลัก แต่ระบบยังค	
3															ฐานข้อมูลได้ตามปกติ	
4																
5	โปรดกรอกผลการประเมินคะแนนพร้อมบันทึกช่วงรายได้ของพนักงานในช่องสีเขียว (หากไม่ยินยอม กรุณาเลือกไม่ยินยอมบันทึกช่วงรายได้) แล้วเลือกตัวเลือกศักยภาพในช่องว่างในช่องสีฟ้าเท่านั้น														3.กดก่อนsave	
6	ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมินศักยภาพผ่านการอบรม					การประเมิน ศักยภาพ	การประเมิน ผลิตภาพ	ช่วงรายได้	ตรวจสอบความถูกต้องของ เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล
7		1.ตรวจสอบเลขบัตรฯ ข้า					1. ความรู้ จากการ ฝึกอบรม	2. ทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน	3. ทักษะ ที่มีต่อ การ ปฏิบัติงาน	4. การ ทำงาน ภายใน ด้าน	5. ความ ตระหนั กใน ด้าน		☒ ไม่ยินยอมบันทึกรายได้ผู้ผ่านการฝึก		2.ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลข้า	
8	1	1670600123696	นางสาว	ฉัฐธยา	ม่วงเพชร	HRM Support	3	2	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	ฉัฐธยา ม่วงเพชร
9	2	1730200162511	นางสาว	กานต์สินี	มากสุวิทย์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	3	2	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	กานต์สินี มากสุวิทย์
10	3	1101500272300	นาย	นิภาวรรณ	งามจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	3	3	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	นิภาวรรณ งามจิตร
11	4	1420500052250	นาย	กนกวรรณ	งามจิตร	พนักงาน	3	2	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	กนกวรรณ งามจิตร
12	5	3421000339522	นางสาว	ชไมชนก	บุญฉิม	พนักงาน	3	2	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	ชไมชนก บุญฉิม
13	6	1800700036637	นาย	ชัยณรงค์	งามจิตร	พนักงาน	3	3	2	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	ชัยณรงค์ งามจิตร
14	7	3301000416111	นาย	สกล	ภัก	พนักงาน	3	2	3	3	3	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ไม่ระบุ	ถูกต้อง	สกล ภัก



ประโยชน์ที่ฝ่ายบุคคลได้รับ



- 1 ควบคุมกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ
- 2 ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนภายในองค์กรได้
- 3 เก็บรายละเอียดหลักสูตรที่จะจัดเปิดอบรมให้แก่พนักงานได้ไม่จำกัดจำนวนหลักสูตร
- 4 สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้าอบรมในแต่ละแผนกได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกในการเปิดอบรมประจำปี โดยระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 5 สามารถเรียกรายงานตรวจสอบได้ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่คุณสมบัติตรงตามหลักสูตรแต่ยังไม่ได้เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรมในครั้งถัดไป
- 6 จัดทำแผนการฝึกอบรมได้ทั้งในกรณีที่จัดเปิดฝึกอบรมตามที่ได้จากผลสำรวจ และกรณีที่เปิดให้มีการฝึกอบรมระหว่างปี ที่ทั่วไปเรียกกันว่า แผนฉุกเฉินเพื่อตอบสนองความต้องการเร่งด่วนได้
- 7 ลดความวุ่นวาย ที่ฝ่ายบุคคลต้องคอยแจ้งให้พนักงานทราบถึงคิวการอบรม โดยส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ผู้เข้าอบรมรับทราบก่อน ถึงวันอบรมจริงและสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนได้ไม่จำกัดครั้งจนถึงวันที่เริ่มอบรม ตลอดจนการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าของพนักงานผู้เข้าอบรมทราบได้ด้วย
- 8 รองรับแผนการพัฒนาศักยภาพ เช่น กำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการเข้ารับการอบรม, กำหนดหลักสูตรที่ผู้อบรมต้องผ่านการอบรมหัวข้อพื้นฐานก่อน เป็นต้น
- 9 เปิดอบรมหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมโดยสามารถจัดทำตารางการฝึกอบรมและกำหนดได้ว่าแต่ละรุ่น ให้อบรมช่วงวันใด, สถานที่อบรมใด, วิทยากรอบรม, ระบุพนักงานที่ต้องการฝึกอบรม โดยอิงตามแผนการอบรมที่จัดทำไว้ได้อย่างถูกต้องลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลอย่างมาก

ประโยชน์ที่ฝ่ายบุคคลได้รับ



- 10 รongรับการบันทึกงบประมาณอบรมประจำปี ทั้งในส่วนของการขออนุมัติอบรมและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก็สามารถเข้ามายืนยันการอบรมในระบบได้
- 1 หลังจากฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้ามาทำการปิดอบรมเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมในแต่ละหลักสูตร และสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- 1 สามารถเข้ามายืนยันได้ว่าพนักงานคนใดเข้าอบรมหรือไม่ได้เข้าอบรม และระบุสาเหตุที่ไม่ได้เข้าอบรมได้
- 13 กำหนดดัชนีชี้วัดการฝึกอบรม เพื่อนำไปวัดผล KPI ภายในองค์กรในเรื่องของการฝึกอบรมได้ สำหรับการพัฒนาหรือเข้าระบบมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO ในรุ่นและเวอร์ชันต่างๆ และสามารถกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO ในรายงานได้ เช่น รหัสเอกสาร, วันที่ประกาศใช้, วันที่สิ้นสุด เป็นต้น
- 1 มีปฏิทินการฝึกอบรมที่สามารถดูตารางการเปิดอบรมได้อย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการแสดงผลปฏิทินตามลักษณะการใช้งานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น ฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการแผนก, พนักงานทั่วไป เป็นต้น



ฟังก์ชันของ ผู้จัดการ/หัวหน้างาน



1

สำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี

Business plus
Training Employee Relation System

ปรียาพร พนารถ

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม ✓

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

บันทึกแผนอบรมประจำปี

บันทึกแผนแผนประจำปี

บันทึกตารางอบรม <

แบบจำลองฝึกอบรมนอกแผน

กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม

ลงทะเบียนเข้าอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

สร้างใหม่

ปี 2567

ลบ	แก้ไข	ปี	แผนก	จำนวนหลักสูตร	งบประมาณ (บาท)	วันที่สำรวจล่าสุด	ผู้บันทึกแบบสำรวจ
✖	📎	2567	Resources	2	175,000.00	10/08/2565	น.ส. ปรียาพร พนารถ
✖	📎	2567	Support HRM	1	15,000.00	03/09/2567	น.ส. ปรียาพร พนารถ

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

สร้างหลักสูตร

หากต้องการสร้างหลักสูตรเพิ่ม กรุณาบันทึกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมให้เรียบร้อยก่อน

ปีที่สำรวจ 2567

แผนก Support HRM

หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม +

ชื่อหลักสูตร *	ลักษณะหลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย *	จำนวน (คน) *	งบประมาณ (บาท) *	เดือนที่คาดว่าจะอบรม *	เหตุผลการฝึกอบรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม/ประเมินผล
✖ อบรม Service Mind	ดำเนินการฝึกอบรม	✖ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ✖ พนักงาน	15	15,000.00	✖ สิงหาคม	เพื่อให้ทราบการบริการแบบมี service mind เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	สามารถบริการลูกค้าแบบมี service mind	

ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองจำเป็นต้องเข้าอบรมแก่ทางฝ่ายบุคคล



ผู้จัดการ

2 ช่วยให้งานหลักสูตร เพื่อรอการพิจารณาก่อนได้

ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

กำหนดหมวดหลักสูตรอบรม

กำหนดหลักสูตรอบรม

กำหนดวิทยากรอบรม

กำหนดสถานที่อบรม

กำหนดแบบประเมิน <

กำหนดแบบทดสอบ <

จัดทำแผนและเปิดอบรม <

ประเมินและติดตามผล <

คู่มือผู้ดี <

การนำเข้าข้อมูล <

รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดแบบร่างหลักสูตรอบรม

รหัสหลักสูตร *

ชื่อหลักสูตร(ภาษาไทย) *

ชื่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ)

หมวดหลักสูตร
หมวดงานบริการ

ลักษณะหลักสูตร
ดำเนินการฝึกอบรม

ประเภทการอบรม
การฝึกอบรมเข้าทำงาน

วัตถุประสงค์การอบรม

หมายเหตุ

เนื้อหาการอบรม
Choose File No file chosen

(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3,bt และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม
ชั่วโมง ค่าเรียน/คน บาท

(กรณีมีเศษนาที ให้บันทึกดังนี้ 15 นาที = 0.25, 30 นาที = 0.5, 45 นาที = 0.75)

+ หัวข้อและเนื้อหาวิชา

หัวข้อวิชา * จำนวน (ชั่วโมง) * ค่าอธิบายเนื้อหาวิชา

+ คุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม

เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

Select File Please select file(s) to upload.

(ชนิดไฟล์ doc,docx,xls,xlsx,rar,zip,7z,pdf,bmp,jpg,png,gif,mp3,bt และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

ทำการ < ยกเลิก

ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเสริมทักษะแก่ทางฝ่ายบุคคล



ร่างหลักสูตร ได้ไม่จำกัด



ผู้จัดการ

3

มี Email เตือนการบันทึกแบบร่าง หลักสูตร

อีเมลแจ้ง**บันทึก**แบบร่างหลักสูตรอีเมลแจ้ง**อนุมัติ**แบบร่างหลักสูตร

แจ้งบันทึกแบบร่างหลักสูตร # 67-08-001 : มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ

noreply@esco.co.th (noreply@esco.co.th) [Add contact](#)

To: Nipawan R. [Support Payroll];

:: แจ้งบันทึกแบบร่างหลักสูตร ::

คุณ 000000006 : น.ส.สายใจ มนารัตน์
แผนก Management
ตำแหน่ง Admin Officer

:: รายละเอียดแบบร่างหลักสูตร ::

รหัสหลักสูตร 67-08-001
ชื่อหลักสูตร มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ
ลักษณะหลักสูตร ดำเนินการฝึกเอง
ประเภทการอบรม การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
วัตถุประสงค์การอบรม เพื่อให้ทราบมาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
หมายเหตุ
ระยะเวลาในการฝึกอบรม 8.00 ชั่วโมง
ค่าเรียน/คน 500.00 บาท
ผู้บันทึก น.ส. ปรียาพร พมารณ
วันที่บันทึก 03/09/2567

แจ้งอนุมัติแบบร่างหลักสูตร # 67-08-001 : มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ

noreply@esco.co.th

To: thanawat@businessplus.co.th

:: แจ้งอนุมัติแบบร่างหลักสูตร ::

คุณ 00001 : น.ส.ปรียาพร พมารณ
แผนก Operations
ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

:: รายละเอียดการอนุมัติแบบร่างหลักสูตร ::

รหัสหลักสูตร 67-08-001
ชื่อหลักสูตร มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ
ลักษณะหลักสูตร ดำเนินการฝึกเอง
ประเภทการอบรม การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
วัตถุประสงค์การอบรม เพื่อให้ทราบมาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
หมายเหตุ
ระยะเวลาในการฝึกอบรม 8.00 ชั่วโมง
ค่าเรียน/คน 500.00 บาท
ผู้บันทึก น.ส. ปรียาพร พมารณ
วันที่บันทึก 03/09/2567
ผู้อนุมัติ น.ส.ปรียาพร พมารณ
วันที่อนุมัติ 03/09/2567

มีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบ
รายชื่อของพนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมใน
แต่ละหลักสูตร



ผู้จัดการ



4 ช่วยบันทึก ร้องขอ ฝึกอบรมนอกแผนในระบบได้

Business plus
e-Training Employee Relation System

ประวัติการอบรม <
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <
จัดทำหลักสูตรอบรม <
จัดทำแผนและเปิดอบรม >
สำรวจความต้องการฝึกอบรม
บันทึกแผนอบรมประจำปี
บันทึกแผนแผนประจำปี
บันทึกตารางอบรม <
แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน
กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม
ลงทะเบียนเข้าอบรม
ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)
ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)
ประเมินและติดตามผล <
คู่มือ
การนำเข้าข้อมูล <
รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน - ฝึกอบรมภายใน

ปี * 2567
แผนก * Support HRM
หลักสูตรที่ร้องขอ * การอบรมการเขียนสูตรเงิน
หลักสูตรถูกกำหนดไว้ในแบบสำรวจ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
วัตถุประสงค์การจัดอบรม
ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องดำเนินการหลังจากอบรม
สถานที่อบรม * - ไม่ระบุ -
วันที่เริ่มต้น * 03/09/2567 00 : 00
วันที่สิ้นสุด * 03/09/2567 00 : 00
กลุ่มเป้าหมาย *
จำนวนผู้เข้าอบรม *
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าวิทยากร 0.00 บาท
ค่าอาหาร 0.00 บาท

ฝึกอบรมภายใน

Business plus
e-Training Employee Relation System

ประวัติการอบรม <
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <
จัดทำหลักสูตรอบรม <
จัดทำแผนและเปิดอบรม >
สำรวจความต้องการฝึกอบรม
บันทึกแผนอบรมประจำปี
บันทึกแผนแผนประจำปี
บันทึกตารางอบรม <
แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน
กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม
ลงทะเบียนเข้าอบรม
ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)
ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)
ประเมินและติดตามผล <
คู่มือ
การนำเข้าข้อมูล <
รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน - ฝึกอบรมภายนอก

ปี * 2567
แผนก * Support HRM
หลักสูตรที่ร้องขอ * การบริการที่ดี2
วัตถุประสงค์การจัดอบรม
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม
สถานอบรม * - ไม่ระบุ -
สถานที่อบรม * - ไม่ระบุ -
วันที่เริ่มต้น * 18/09/2567 09 : 00
วันที่สิ้นสุด * 18/09/2567 16 : 00
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายต่อคน 5,000.00 บาท
กลุ่มเป้าหมาย
เพิ่มพนักงาน ลบ
ค้นหา

	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
☐	1	550190	น.ส.ณัฐชา ม่วงเพชร	Support HRM	HRM Support

ฝึกอบรมภายนอก



ผู้จัดการ

5 มี E-Mail ช่วย เตือนให้ไม่ลืม เลือกพนักงานเข้าถ้ามีการเปิด อบรม

แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร # GR001 : อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาฯ โดยเฉพาะ
admin_ers@businessplus.co.th (admin_ers@businessplus.co.th) [Add contact](#)

To: Nipawan R. [Support Payroll];

:: แจ้งกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม ::

คุณ 5411 : นายถิร ม่วงเพชร
แผนก Account
ตำแหน่ง Warehouse Staff (Sorter)

:: รายละเอียดการอบรม ::

รหัสตารางอบรม GR66001 [ปี : 2567]
หลักสูตร GR001 : อบรมแบบใช้ติดตามผลสัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนาฯ โดยเฉพาะ [รุ่น : 1]
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการอบรม 10/10/2567 10:00 - 10/10/2567 12:00
ลักษณะหลักสูตร ดำเนินการฝึกเอง
ประเภทการอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
วัตถุประสงค์การอบรม สำหรับทดสอบการส่ง Generic 9 ให้กรมพัฒนาฯ โดยเฉพาะ 1. ทดสอบ Export ไฟล์ Generic 9 2. ทดสอบ
เรียกรายงานแบบติดตามผลสัมฤทธิ์ 3. ทดสอบเรียกรายงานรายละเอียดหลักสูตร 4. ทดสอบเรียกรายงาน
กำหนดการอบรม
สถาบันอบรม บริษัท อีบีซีเนส พลัส จำกัด
สถานที่อบรม บริษัท อี-บีซีเนส พลัส จำกัด
หมายเหตุ ทดสอบการส่ง Generic 9 กับกรมพัฒนาฯ
วิทยากร น.ส.ปรียาพร พนารณ
หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ปฏิทินการอบรม หรือ [คลิกที่นี่...](#)

มีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบรายชื่อของ
พนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร



:: จำนวนพนักงานที่เข้าอบรม ::

ลำดับ	แผนก	ตำแหน่งงาน	ลักษณะการอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
1.	Resources	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	นอกแผนการอบรม	10



ผู้จัดการ

6 ช่วยหน้าจอแจ้งเตือนกรณีที่ต้องผ่านหลักสูตรอบรมอื่นก่อน

Business plus
e-Training Employee Relation System

≡

🇹🇭 🇬🇧 ปรียาพร พนารณ

ประวัติการอบรม <
สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <
จัดทำหลักสูตรอบรม <
จัดทำแผนและเปิดอบรม <
สำรวจความต้องการฝึกอบรม
บันทึกแผนอบรมประจำปี
บันทึกแผนแผนกประจำปี
บันทึกตารางอบรม <
แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน
กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม
ลงทะเบียนเข้าอบรม
ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)
ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)
ประเมินและติดตามผล <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม

ตารางอบรม 67-09-002 [ปี : 2567] หมวดหลักสูตร เสริมทักษะ
ประเภทหลักสูตร ค่าเน้นการฝึกเอง ประเภทการอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
ชื่อหลักสูตร CR8016 : การทำงานแบบ Team work [รุ่น : 1]
วัตถุประสงค์
เนื้อหา
วันที่เริ่มต้นอบรม 03/09/2567 [เวลา 10:20] วันที่สิ้นสุดอบรม 03/09/2567 [เวลา 14:20]
สถาบันอบรม - ไม่ระบุ -
สถานที่อบรม บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
วิทยากร นางชฎาพร ทอดนาง
หมายเหตุ
กำหนดการอบรม

แสดงกำหนดการอบรม

จำนวนพนักงานที่กำหนดให้เข้าอบรมตามแผนกและตำแหน่ง :

	แผนก	ตำแหน่ง	อายุงาน	อายุพนักงาน	เพศ	ประเภทการอบรม	จำนวนที่ต้องการ(คน)
1	Resources	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก		ไม่จำกัดอายุพนักงาน	ทั้งหมด	นอกแผนการอบรม	5

รายชื่อผู้เข้าอบรม : [จำนวนพนักงานที่เลือกทั้งหมด 1 คน]

แผนก : - ทั้งหมด -

	รหัส	ชื่อ	เพศ	อายุพนักงาน	แผนก	ตำแหน่ง	อายุงาน	หมายเหตุ	☐
1	1005	นาย ระยา รายละเอียด	ชาย	66	Resources	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1.06	1.ต้องเข้าอบรมทุกปี 2.ต้องอบรมหลักสูตร: การบริการที่ดี	☒

SP02-21 : 17/10/2567

7

ช่วยแสดงปฏิทินทั้งเดือน ว่ามีอบรมวันไหนบ้าง

Business plus e-Training Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)

ปี : 2567 เดือน : ตุลาคม แผนก : - ทั้งหมด -

อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
1	2	3	4	5 อบรมดับเพลิงBEL...	6 อบรมดับเพลิงBEL...	7
8	9 อบรมแบบใช้ดีดา...	10 อบรมแบบใช้ดีดา...	11 การอบรมการเขียน...	12	13	14
15	16 อบรมแบบใช้ดีดา...	17 อบรมแบบใช้ดีดา...	18 อบรมแบบใช้ดีดา...	19 อบรมแบบใช้ดีดา...	20	21
22	23	24 การอบรมการเขียน...	25	26	27	28
29	30	31				



ผู้จัดการ

8 สามารถ ตรวจสอบประวัติ การอบรมของพนักงานในสังกัด

 Business plus
e-Training Employee Relation System



ประวัติการอบรม <

สิทธิการเข้าใช้งานระบบ <

จัดทำหลักสูตรอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม <

ประเมินและติดตามผล >

ประเมินก่อนการอบรม

ประเมินหลังการอบรม

แบบทดสอบก่อนอบรม

แบบทดสอบหลังอบรม

แจ้งเดือนประเมินก่อนอบรม

แจ้งเดือนประเมินหลังอบรม

ประเมินติดตามผลการอบรม

ผลการทำข้อสอบ(ฝ่ายบุคคล)

บันทึกผลการประเมินจากวิทยากร

บันทึกปิดการอบรม

ประวัติการอบรม(พนักงาน)

กำหนดรายชื่อส่งกรมพัฒนาฯ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

☒ ประวัติการอบรม : พนักงาน

ปี

2567

แผนก

Support HRM

ตำแหน่ง

--ทั้งหมด--

ชื่อ

550190 : น.ส.ณัฐชยา ม่วงเพชร

ค้นหา

	ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	คะแนน	สถานะ
	2567	67-07-001	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	1	15/07/2567 09:00	15/07/2567 16:00	30.00	100.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-08-001	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	1	01/08/2567 08:00	01/08/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-09-001	00001	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	1	03/09/2567 08:00	03/09/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น



ผู้จัดการ

8.1

Report รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน

✓ สามารถเรียงตาม พนักงาน หรือ หลักสูตร ได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด											
รายงานประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน											
หน้า 1 / 1											
ชื่อ-สกุล น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์			รหัสพนักงาน/เลขที่บัตรประชาชน 56019			ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก					
ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	หมวดหลักสูตร	ลักษณะหลักสูตร	วิทยากร	วัน / เดือน / ปี	รุ่น	จำนวน		คะแนนสอบ/ประเมิน	ค่าใช้จ่าย : คน
								วัน	(ชม.)		
1	A-SP001	งานบริการหลังการขาย SP	บริการหลังการขาย	ดำเนินการฝึกเอง		25/07/2562 - 25/07/2562	1	-	0	0.00	0.00
2	T001	SUPPORT HRM	SUPPORT HRM	ดำเนินการฝึกเอง	นายC C	22/06/2564 - 22/06/2564	1	-	3	70.00	0.00
3	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	03/06/2565 - 03/06/2565	25	-	0	0.00	0.00
4	GR001	อบรมแบบใช้ติดตามผล สัมฤทธิ์ สำหรับส่งกรมพัฒนา โดยเฉพาะ (เต็มวัน)	อบรมสำหรับส่งกรมพัฒนา	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวลูกแก้ว เทมทรัพย์ นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	18/10/2566 - 18/10/2566	20	-	0	0.00	0.00
5	SPHRM66-04	การอบรมการเขียนสูตรเงิน เพิ่มเงินหัก	เสริมทักษะ	ดำเนินการฝึกเอง	นายกนกวรรณ งามจิตร	25/10/2566 - 25/10/2566	2	-	0	0.00	0.00
6	SPHRM66-04	การอบรมการเขียนสูตรเงิน เพิ่มเงินหัก	เสริมทักษะ	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวณัฐชา ม่วงเพชร	07/11/2566 - 07/11/2566	3	-	0	0.00	0.00
7	SPHRM66-04	การอบรมการเขียนสูตรเงิน เพิ่มเงินหัก	เสริมทักษะ	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวณัฐชา ม่วงเพชร	08/11/2566 - 08/11/2566	4	-	0	0.00	0.00
8	SPHRM66-04	การอบรมการเขียนสูตรเงิน เพิ่มเงินหัก	เสริมทักษะ	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวกานต์สินี มากสุริวงษ์	08/11/2566 - 08/11/2566	5	-	6	91.00	0.00
9	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน	หมวดที่ 1	ดำเนินการฝึกเอง	นางสาวสไบนาง พรหมชาติ	15/07/2567 - 15/07/2567	1	-	30	100.00	0.00
10	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	หมวดทั่วไป	ดำเนินการฝึกเอง	นายศิริระ ชาติพจน์	01/08/2567 - 01/08/2567	1	-	0	0.00	0.00
11	00001	การอบรมหลักสูตรการบริการ ที่เป็นเลิศ	การอบรมหลักสูตรการบริการ ที่เป็นเลิศ	ดำเนินการฝึกเอง	น.ส.ลินดา สุขดี	03/09/2567 - 03/09/2567	1	-	0	0.00	0.00



ผู้จัดการ

9

สามารถบันทึก ผลการติดตาม การอบรมของพนักงานในสังกัด

 Business plus
e-Training Employee Relation System



  ปรียาพร พนารณ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

 ประวัติการอบรม <

 สิทธิการใช้งานระบบ <

 จัดทำหลักสูตรอบรม <

 จัดทำแผนและเปิดอบรม <

 ประเมินและติดตามผล <

 คู่มือผู้ใช้ <

 การนำเข้าข้อมูล <

 รายงาน <

☒ ประเมินหลักสูตร : ติดตามผลการอบรม

ตารางอบรม

67-09-001 [ปี : 2567]

หมวดหลักสูตร

การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ

ลักษณะหลักสูตร

ดำเนินการฝึกอบรม

หลักสูตร

00001 : การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ [รุ่น 1]

วัตถุประสงค์การอบรม

เนื้อหาการอบรม

 ดาวน์โหลด

วันที่เริ่มต้น

03/09/2567 [เวลา 08:00]

วันที่สิ้นสุด

03/09/2567 [เวลา 12:00]

สถาบันอบรม

- ไม่ระบุ -

สถานที่อบรม

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

วิทยากร

หมายเหตุ

กำหนดการอบรม

แสดงกำหนดการอบรม

สถานะการอบรม

อบรมเสร็จสิ้น

รายชื่อผู้เข้าอบรม :

	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	ชื่อแบบประเมิน	สถานะ	ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรอย่าง..					
						ไม่ผ่าน	ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเลิศ
	[5411] นาย ธีร ม่วงเพชร	Account	Warehouse Staff (Sorter)	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม	รอการประเมิน	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	[550190] น.ส. ธีรชยา ม่วงเพชร	Support HRM	HRM Support	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม	รอการประเมิน	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	[56019] น.ส. กานต์สินี มากสุริวงษ์	Support HRM	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	แบบฟอร์มสำหรับพนักงานประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม	รอการประเมิน	☐	☐	☐	☐	☐	☐



ประโยชน์ที่ผู้จัดการ / หัวหน้างานได้รับ



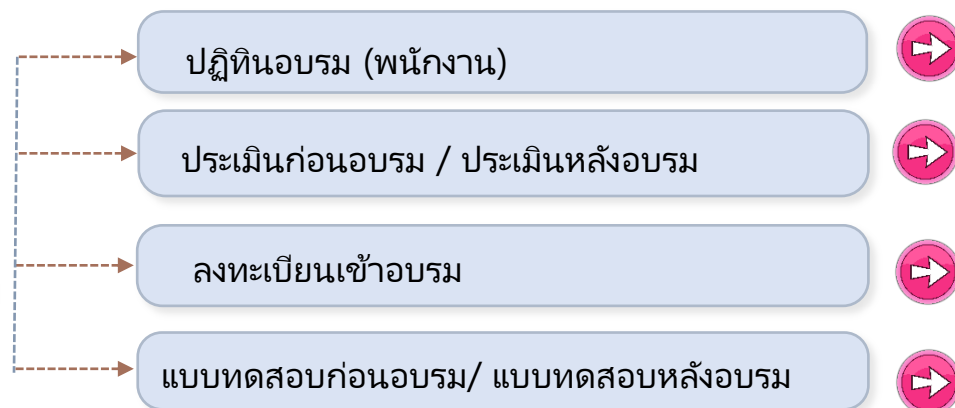
- 1 ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองจำเป็นต้องเข้าอบรมแก่ทางฝ่ายบุคคล
- 2 ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเสริมทักษะแก่ทางฝ่ายบุคคล
- 3 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยสามารถติดตามวัดผลการทำงานหลังผ่านการมาฝึกอบรมได้ โดยให้ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพหลังการอบรมของพนักงานในแผนกตนเอง แก่ทางฝ่ายบุคคล เพื่อทราบว่าการฝึกอบรมนี้มีผลต่อการพัฒนางานของแผนกตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่
- 4 มีเมสเสจแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบรายชื่อของพนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- 5 สามารถเข้ามายืนยันผู้เข้าอบรมในสังกัดของตนเองได้และสามารถคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่ตรงตามคุณสมบัติเข้ารับการอบรม ในแต่ละหลักสูตรได้
- 6 สามารถตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อจะได้วิเคราะห์และตรวจสอบว่าพนักงานแต่ละท่านผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้วบ้าง



ฟังก์ชันของ **พนักงาน**

FLOW

การทำงานของหัวหน้างาน



พนักงาน ตรวจสอบปฏิทินการอบรมของตัวเองได้ทันทีที่ HR มีการเปิดอบรม

พนักงาน สามารถทำแบบประเมินและแบบทดสอบก่อนอบรมของตัวเองได้ทันทีที่ HR มีการเปิดอบรม

พนักงาน สามารถกดลงทะเบียนเข้าอบรมได้ด้วยตนเองทันทีที่ถึงวันอบรม

พนักงาน สามารถทำแบบประเมินและแบบทดสอบหลังอบรมของตัวเองได้ทันทีที่ HR ยืนยันผู้เข้าอบรมจริง และเปลี่ยนสถานะเป็นอบรมเสร็จสิ้น

1 ช่วยให้ตรวจสอบปฏิทินการอบรมของตนเองได้

พนักงานทราบตารางการอบรมของตนเองล่วงหน้า ในรูปแบบปฏิทินที่ง่าย เพื่อวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับตารางการอบรมส่งต่องานหรือมอบหมายงานเพื่อให้การทำงานต่อเนื่องไม่ติดปัญหาว่าต้องรอฟื้นงานท่านั้นเพราะพนักงานไปอบรม



ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)

ปี :

2567 ▼

มีการอบรมและมีการประเมินการอบรมที่สิ้นสุด

มีการประเมินการอบรมที่สิ้นสุด

มีการอบรม

มกราคม						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

กุมภาพันธ์						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

มีนาคม						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

เมษายน						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

พฤษภาคม						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

มิถุนายน						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

กรกฎาคม						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

สิงหาคม						
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



พนักงาน

2 ช่วยให้นักงาน ตรวจสอบ ประวัติการอบรมที่ผ่านมาได้

อำนวยความสะดวกในการใช้งาน ในกรณีที่พนักงานไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถใช้งานระบบผ่าน Internet ได้



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

☒ ประวัติการอบรม : พนักงาน

ปี

2567

แผนก

Support HRM

ตำแหน่ง

--ทั้งหมด--

ชื่อ

550190 : น.ส.ณัฐชยา ม่วงเพชร

ค้นหา

	ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	คะแนน	สถานะ
	2567	67-07-001	CR1001	กฎหมายและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	1	15/07/2567 09:00	15/07/2567 16:00	30.00	100.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-08-001	00004	อบรมดับเพลิง(ขั้นสูง)	1	01/08/2567 08:00	01/08/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น
	2567	67-09-001	00001	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	1	03/09/2567 08:00	03/09/2567 12:00	0.00	0.00	อบรมเสร็จสิ้น



พนักงาน

3

มีระบบรับส่ง E-mail อัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดอบรม

แจ้งการเข้าอบรมหลักสูตร # HRD67-10 : มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ

admin_ers@businessplus.co.th

To: natchaya@businessplus.co.th;

มีอีเมลแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดการอบรม โดยระบบจะส่งอีเมลให้อัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดตามที่ทางฝ่ายบุคคลตั้งค่าไว้



:: แจ้งเตือนการเข้าอบรม ::

คุณ	55019 : น.ส.ณัฐชยา ม่วงเพชร
แผนก	แผนกบริการหลังการขายด้านผู้ชำนาญการโปรแกรม(ระบบเงินเดือน)
ตำแหน่ง	พนักงานอาวุโส 1

:: รายละเอียดการอบรม ::

รหัสตารางอบรม	HRD67-26 [ปี : 2567]
หลักสูตร	HRD67-10 : มาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ [รุ่น : 1]
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการอบรม	15/08/2567 17:00 - 15/08/2567 18:00
ลักษณะหลักสูตร	ดำเนินการฝึกเอง
ประเภทการอบรม	การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
วัตถุประสงค์การอบรม	เพื่อให้ทราบมาตรฐานการทำงานและมาตรฐานงานบริการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
สถาบันอบรม	บริษัท อี-บีซีเนส พลัส จำกัด
สถานที่อบรม	ระบบออนไลน์
หมายเหตุ	
วิทยากร	1. น.ส.นุชศรา ไชยมาตย์ , 2. น.ส.ณิชาอร คำมุงค
การประเมินก่อนการอบรม	ไม่ประเมิน
การประเมินหลังการอบรม	วันที่สิ้นสุดการประเมิน 16/09/2567
แบบทดสอบก่อนการอบรม	ไม่มีแบบทดสอบ
แบบทดสอบหลังการอบรม	ไม่มีแบบทดสอบ
หมายเหตุ	สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ปฏิทินการอบรม หรือ คลิกที่นี่...



พนักงาน

4

ช่วยให้พนักงานตรวจสอบตารางฝึกอบรมได้ทันทีที่ต้องการ

	ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานะการอบรม	สถานะเข้าอบรม	วันที่เริ่มต้นอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	คะแนน
	2567	HRD67-7	HRD66-07	ประชุม Monthly Meeting	3	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	14/03/2567 17:00	14/03/2567 18:00	1.00	100.00
	2567	SPHRM67-7	SPHRM67-02	การนำเสนอเพื่อเพิ่มโอกาสปิดการขาย	2	ปิดอบรม	เข้าอบรม	05/04/2567 16:00	05/04/2567 18:00	2.00	80.00
	2567	HRD67-14	HRD67-1	มารู้จักกับ Microsoft 365 Copilot ผู้ช่วย AI ในการทำงาน	1	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	16/05/2567 17:00	16/05/2567 17:30	0.00	0.00
	2567	HRD67-12	HRD66-07	ประชุม Monthly Meeting	5	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	16/05/2567 17:00	16/05/2567 18:00	1.00	100.00
	2567	SPHRM67-13	SPHRM67-03	การอบรมระบบ e-Dashboard	2	ปิดอบรม	เข้าอบรม	21/05/2567 17:00	21/05/2567 19:00	5.00	92.00
	2567	HRD67-16	HRD67-6	การดับเพลิงเบื้องต้น มาตรฐานการรับโทรศัพท์ และประชุม Monthly Meeting	1	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	20/06/2567 17:00	20/06/2567 18:00	0.00	0.00
	2567	SPHRM67-17	SPHRM67-04	กลยุทธ์สร้างยอดขาย จากวิธีขายทางไกล	3	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	25/06/2567 09:00	25/06/2567 12:00	2.00	100.00
	2567	HRD67-23	HRD67-9	ISO/IEC 29110 Service Delivery Profile	2	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	03/08/2567 09:00	03/08/2567 12:00	0.00	0.00
	2567	SPHRM67-23	SPHRM67-05	การอบรมระบบ e-HR INFO	3	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	20/08/2567 08:30	20/08/2567 12:00	5.00	94.00

รายละเอียดตารางการอบรม

ตารางอบรม	SPHRM67-7 [ปี : 2567]	หมวดหลักสูตร	หมวดงานบริการ
ประเภทหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรม	ประเภทการอบรม	การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน
ชื่อหลักสูตร	SPHRM67-02 : การนำเสนอเพื่อเพิ่มโอกาสปิดการขาย [รุ่น : 2]		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อพัฒนาพนักงาน Demo ให้มีทักษะวิเคราะห์ลูกค้าที่เข้าไปพบ 2. เพื่อพัฒนาพนักงาน Demo ให้ทราบถึงวิธีการพูด และการเข้าหาลูกค้า แบบที่ถูกต้องกับ Type ของลูกค้า 3. เพื่อพัฒนาพนักงาน Demo ให้สามารถปิดการขายได้ง่ายขึ้น		
เนื้อหา			
วันที่เริ่มต้นอบรม	05/04/2567 [เวลา 16:00]	วันที่สิ้นสุดอบรม	05/04/2567 [เวลา 18:00]
สถาบันอบรม	บริษัท อี-บีซีเนส พลัส จำกัด		
สถานที่อบรม	ห้องสัมมนา 502 (ห้องสัมมนาใหญ่ ชั้น5)		
วิทยากร	นางสาวจิตาภา เชเลสตรี		
หมายเหตุ			
กำหนดการอบรม	แสดงกำหนดการอบรม		
สถานะการอบรม	ปิดอบรม		
สถานะเข้าอบรม	เข้าอบรม		
ผลการอบรม	ผ่าน		



5 กดลงทะเบียน เข้าอบรมได้ด้วยตนเอง

 **Business plus**
e-Training Employee Relation System

  **นิภาวรรณ งามจิตร**

ประวัติการอบรม <

จัดทำแผนและเปิดอบรม ▾

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

แบบร้องขอฝึกอบรมนอกแผน

กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม

ลงทะเบียนเข้าอบรม

ปฏิทินการอบรม(พนักงาน)

ปฏิทินการอบรม(ผู้จัดการ)

ประเมินและติดตามผล <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด

ลงทะเบียนเข้าอบรม

	อ่าน	ปี	ตาราง อบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เข้า	บ่าย	สถานะ
		2567	67-09-002	CR8016	การทำงานแบบ Team work	1	03/09/2567 10:20	03/09/2567 14:20	03/09/2567 13:37		เปิดอบรม

ผลการลงทะเบียน



ลงทะเบียนเข้าอบรมสำเร็จ

วันที่อบรม 03/09/2567
บ่าย 13:37 น.



พนักงาน

6 ช่วย ลดกระดาษ พนักงานดาวน์โหลดเอกสารประกอบการอบรมมาใช้ได้

📄 รายละเอียดตารางการอบรม

ตารางอบรม	HRD67-23 [ปี : 2567]	หมวดหลักสูตร	การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน
ประเภทหลักสูตร	ดำเนินการฝึกเอง	ประเภทการอบรม	การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
ชื่อหลักสูตร	HRD67-9 : ISO/IEC 29110 Service Delivery Profile [รุ่น : 2]		
วัตถุประสงค์	(1) เพื่อเพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการสำหรับ SME ให้มีคุณภาพ มาตรฐานระดับสากล (2) เพื่อให้ นำมาตรฐานการบริการ ไปใช้ ให้ครอบคลุมถึงการวางแผน การออกแบบ การส่งผ่าน การส่งมอบ และการปรับปรุงการบริการเพื่อให้ตรงตามความคาดหวังของลูกค้า (3) เพื่อให้ส่งมอบงานบริการที่มีคุณค่าให้แก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
เนื้อหา	 ดาวน์โหลด		
วันที่เริ่มต้นอบรม	03/08/2567 [เวลา 09:00]	วันที่สิ้นสุดอบรม	03/08/2567 [เวลา 12:00]
สถาบันอบรม	บริษัท อี-บีซีเนส พลัส จำกัด		
สถานที่อบรม	ห้องสัมมนา 502 (ห้องสัมมนาใหญ่ ชั้น5)		
วิทยากร	1. น.ส.นุชตรา ไชยมาตย์ , 2. น.ส.ศิริรัตน์ ระวั		
หมายเหตุ			
กำหนดการอบรม	แสดงกำหนดการอบรม		
สถานะการอบรม	อบรมเสร็จสิ้น		
สถานะเข้าอบรม	เข้าอบรม		
ผลการอบรม	ไม่ผ่าน		



พนักงาน

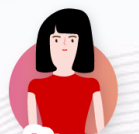
7 สามารถ ทำแบบประเมิน ก่อนและหลังอบรมผ่านระบบได้ทันที

☑ ประเมินหลักสูตร : หลังการอบรม

ตารางอบรม	SPHRM67-23 [ปี : 2567]	หมวดหลักสูตร	การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน
ประเภทหลักสูตร	ดำเนินการฝึกอบรม	ประเภทการอบรม	การฝึกอบรมที่มีแรงงาน
ชื่อหลักสูตร	SPHRM67-05 : การอบรมระบบ e-HR INFO [รุ่น : 3]		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อพัฒนาพนักงานให้ทราบถึงหลักการตั้งค่าระบบ e-HR INFO ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงข้อมูล 2. เพื่อพัฒนาพนักงานให้เข้าใจขั้นตอนการทำงาน และการนำข้อมูลมาแสดงผลของระบบ e-HR INFO พร้อมกับทราบขั้นตอนการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง		
เนื้อหา			
วันที่เริ่มต้นอบรม	20/08/2567 [เวลา 08:30]	วันที่สิ้นสุดอบรม	20/08/2567 [เวลา 12:00]
สถาบันอบรม	บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด		
สถานที่อบรม	ห้องอบรม 401 (ห้องอบรมใหม่ ชั้น4)		
วิทยากร	น.ส.กนกวรรณ โชติญาณพิทักษ์		
หมายเหตุ			
กำหนดการอบรม	แสดงกำหนดการอบรม		
วันที่สิ้นสุดการประเมิน	20/09/2567 23:59	สถานะการอบรม	อบรมเสร็จสิ้น

หัวข้อการประเมิน	หัวข้อประเมิน	ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	ควร ปรับปรุง	ไม่ ประเมิน
1. วิทยากรและการบรรยาย (วิทยากร1)	1.1 การนำเข้าสู่หลักสูตรอบรมเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2 การถ่ายทอดชัดเจนและเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3 การถาม-ตอบชัดเจน	☐	☐	☐	☐	☐
	1.4 การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างเข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
	1.5 การยอมรับฟังความคิดเห็นผู้เข้ารับการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐

พนักงานสามารถให้คะแนนประเมินความพึงพอใจและบอกถึง
ประโยชน์ที่ได้รับจากหลักสูตรที่ตนเองได้ไปอบรมเพื่อ
ประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อไป เช่น เหมาะที่จะส่งพนักงานรุ่น
อื่นๆ ไปอบรมต่อหรือไม่ หรือต้องเปลี่ยนสถาบัน หรือ
ผู้บรรยาย



พนักงาน



8

สามารถ **ทำข้อสอบ** ผ่านระบบและทราบผลคะแนนทดสอบของตนเองทันที

ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	รหัสแบบทดสอบ	ชื่อแบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	ทำแบบทดสอบ
A0003	00005	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	001	แบบทดสอบความรู้พื้นฐานการเป็นผู้นำ	100	

แบบทดสอบความรู้พื้นฐานการเป็นผู้นำ

ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงาน

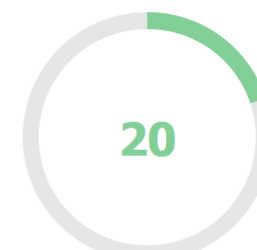
00:00:07

ข้อที่ 1. ตามทฤษฎีความเป็นผู้นำตามสถานการณ์ ลักษณะปัจจัยที่มีอิทธิพลที่มีต่อความสำเร็จของความเป็นผู้นำคืออะไร

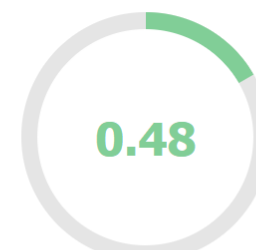
- ลักษณะทางการบริหาร
- ลักษณะของผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- โครงสร้างของกลุ่มและลักษณะของงาน
- ถูกทุกข้อ

ผลการทดสอบ

คุณทำแบบทดสอบ ไม่ผ่าน



คะแนนที่ได้รับ 20 คะแนน



เวลาที่ใช้ไป 0.48 นาที

ตกลง



พนักงาน

ประโยชน์ที่พนักงานได้รับ



1. อำนวยความสะดวกในการใช้งาน ในกรณีที่พนักงานไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถใช้งานระบบผ่าน Internet ได้
2. มีอีเมลแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดการอบรม โดยระบบจะส่งอีเมลให้อัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดตามที่ทางฝ่ายบุคคลตั้งค่าไว้
3. พนักงานทราบตารางการอบรมของตนเองล่วงหน้า ในรูปแบบปฏิทินที่ง่าย เพื่อวางแผนการทำงานที่สอดคล้องกับตารางการอบรม ส่งต่องานหรือมอบหมายงานเพื่อให้การทำงานต่อเนื่องไม่ติดปัญหาว่าต้องรอพนักงานท่านนั้นเพราะพนักงานไปอบรม
4. พนักงานสามารถให้คะแนนประเมินความพึงพอใจและบอกถึงประโยชน์ที่ได้รับจากหลักสูตรที่ตนเองได้ไปอบรมเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อไป เช่น เหมาะที่จะส่งพนักงานรุ่นอื่นๆ ไปอบรมต่อหรือไม่ หรือต้องเปลี่ยนสถาบัน หรือผู้บรรยาย
5. สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้

แผนการ **Implement** และการวัดผลสำเร็จ

Item	Schedule	Month			
		Week 1	Week 2	Week 3	Week 4
1	อบรมการใช้งานระบบ				
2	ตั้งค่าระบบ				
3	ทดสอบใช้งานจริง				
4	Go Live				

ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เตรียมด้วย

ความต้องการของระบบโปรแกรม



Server Spec On Premise (Recommend)

จำนวนพนักงาน

อุปกรณ์	1-500	501 - 1000	1-200	201-500	501 - 1000	> 1000
ระบบเสริม Web	ไม่มี		มี			
CPU	Intel Core i3 AMD Ryzen 3	Intel Core i5 AMD Ryzen 5		Intel Core i7 AMD Ryzen 7	Intel Xeon 4Core AMD Ryzen 7	
CPU Clock Speed	1.8 GHz				2.0 GHz	
RAM (GB)	4			8	16	24
HDD/SSD (GB)	100	100	150	200	250	500
Optional					Raid 5 (HDD*5) +HDD BackUp	
OS	Windows Server 2016 หรือสูงกว่า		Windows Server 2019 หรือสูงกว่า			
Regional Windows	Region Thai + System Locale Thai					
Database	MSSQL 2016 (Express) หรือสูงกว่า		MSSQL 2019 (Express) หรือสูงกว่า		MSSQL 2019 (Standard) หรือสูงกว่า	
	Default Instance + Collation THAI_CI_AS					
IIS Web Server	IIS Version 10 ขึ้นไป +Add Features .Net Framework 3.5+4.7					
.Net Framework	.Net Framework Version 3.5 และ 4.7.2					
CR Runtime	CRRuntime_v.13.0.20 (SAP Crystal Reports runtime for .Net 4.0)					
E-Mail Account (ใช้ SMTP ส่งออก เพื่อแจ้งเตือน เอกสารระบบ WEB)	E-Mail จาก Gmail, Office365 หรือเมลล์เซิร์ฟเวอร์ของบริษัท Config E-Mail Account - Gmail > Open 2-Step Verification+App passwords - Office365 > Enable Client SMTP or Open 2-Step Verification+App passwords - Other > Enable Client SMTP+Third-party permission					

Client Spec (Minimum)

อุปกรณ์	ผู้อนุมัติ	ฝ่าย HR	ผู้ใช้งาน
CPU	Intel Core i3/AMD Ryzen3		
RAM	4		
HDD/SSD	128 GB		
OS	Windows 7 SP1 (32/64 bit)		
Browser	Google Chrome (Ver. 35) or Internet Explorer 8 or Mozilla Firefox (Ver. 28)		

Network bandwidth requirements

กรณีใช้งานภายใน LAN 100/1000 Mbps

กรณีใช้งานจากภายนอก VPN (100/100 Mbps)

บริษัท บี-บิซิเนส พลัส จำกัด และ บริษัท บีบิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด

ช่องทางในการติดต่อ ฝ่ายบริการหลังการขาย



ในเวลาทำการ

• วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 17.30 น.

Call Center



0 2880 8800

0 2409 5409



08 0915 5660

06 5629 0509

09 4997 3559

ลูกค้าสัมพันธ์



08 7320 6775



08 0582 5747

นอกเวลาทำการ

(เฉพาะสิทธิ์)

• วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 17.30 - 22.00 น.
• วันหยุด เวลา 8.30 - 22.00 น.

HRM Support



08 1790 5855

09 8902 3459

System Support



08 6341 4267

08 6342 9080

ERP Support



08 6341 4268

08 6342 9081

HRM Support



@businessplus_pr



BusinessPlusSupportHRM

ERP Support



@bplusaccount

System Support



@businessplus_se



support_hrm@bplus.co.th



support_erp@bplus.co.th



support_system@bplus.co.th

แบบประเมินฝ่ายขาย หลังการเข้าพบ

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ที่ให้โอกาส Bplus ได้นำเสนอ



โปรดให้คะแนน
ความพึงพอใจในการนำเสนอ



สอบถามเพิ่มเติม

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด



Facebook
BusinessplusHRM



@BusinessplusHRM



businessplus.co.th



092-345-3681



0-2880-8800, 0-2409-5409

Mobile
Call Center



080-915-5660, 065-629-0509, 094-997-3559