

๒๕๖๐

คู่มือ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ
เพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก



นายอุเทน นวสุรรัตน์
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันพระบรมราชชนก

๑๘/๐๔/๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือ คำแนะนำ แนวทางการดำเนินงานเป็นเอกสารที่สำคัญเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงาน โปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศ เพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก *PIMTIS Praboromarajchanok Institute Management Training Information System* เอกสารภายในประกอบด้วย ความเป็นมาของโปรแกรมในระบบดังกล่าว กรอบการพัฒนาโปรแกรม ขั้นตอนมาตรฐาน การใช้โปรแกรม คำแนะนำการสมัครหลักสูตร คำแนะนำวิธีการรับรองบุคลากรในสังกัด คำแนะนำวิธีการยืนยัน คำแนะนำวิธีการสร้างหลักสูตรแกนกลาง สร้างรุ่น สร้างกลุ่มของหน่วยงานที่รับผิดชอบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในการนี้ขอขอบพระคุณทุกท่านๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการเรียนรู้นี้ จากทุกๆท่าน หวังว่าเอกสารแนะนำกระบวนการใช้งานโปรแกรมระบบฝึกอบรม PIMTIS ชุดนี้จะได้ถูกนำไปใช้และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขอย่างยั่งยืนและมั่นคงต่อไป หากมีข้อผิดพลาดของเอกสารนี้หรือ ต้องการการแนะนำเพิ่มเติม ติดต่อที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

นายอุเทน นวสุธาร์ตัน

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ค
๑ บทนำ.....	๓
ทำไม? ต้องมีโปรแกรมระบบฝึกอบรม.....	๓
๑.วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๔
๒.ขอบเขต (Scope).....	๔
๓.นิยาม หรือ คำจำกัดความ (Definition).....	๔
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities).....	๖
๕.ระเบียบปฏิบัติ	๖
๖.ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	๑๑
๒ วิธีการสมัคร.....	๒๒
๓ วิธีการยืนยัน เข้าร่วมการฝึกอบรม	๒๕
๔ วิธีรับรอง บุคลากรในสังกัด.....	๒๘
๕ การสร้างวิชาแกนกลาง หลักสูตร โครงการ รุ่น/กลุ่ม.....	๓๓
๖ ภาคผนวก	๔๐
ร่างข้อกำหนดมาตรฐานรหัสหลักสูตร	๔๑
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม	๔๗

บทนำ

ทำไม? ต้องมีโปรแกรมระบบฝึกอบรม

จากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการสื่อสารในช่วง ๑๐ ที่ผ่านมา ได้ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตและวิธีการดำเนินงานในระบบราชการ ที่มีการวัดและประเมินผลในการดำเนินงานในหลายมิติ สำหรับการประเมินทางด้านเชิงปริมาณ เช่น การวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพึงพอใจในการรับและให้บริการ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้นและในเชิงคุณภาพ เช่น การวัดกระบวนการทำงาน โดยมีตัวชี้วัดในการดำเนินงาน ที่หลากหลาย มากมาย ซ้ำซ้อน ไม่ครอบคลุม ไม่ทั่วถึง ใช้ผลในการตัดสินใจได้น้อย เป็นต้น

ดังนั้น การแสวงหาเครื่องมือที่จะมาช่วยในการดำเนินงานจึงเกิดขึ้น การใช้คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสาร(Internet) ด้วยการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในการดำเนินงาน จึงเกิดขึ้นคู่ขนานกับการดำเนินงานในรูปแบบดั้งเดิม เพื่อตอบสนองต่อข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และความรวดเร็ว จึงเกิดโปรแกรมเพื่อใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารของวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุขขึ้น ต่อมาาระบบดังกล่าวได้ขยายขอบเขตการใช้งานโดยให้หน่วยงานที่สนใจหรือหน่วยงานใช้งานอยู่ได้ใช้ศักยภาพและประโยชน์ร่วมกันของโปรแกรมมากขึ้น กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับกลุ่มพัฒนาบุคลากรและวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จึงนำมาปรับปรุง พัฒนาเพิ่มเติมในบางส่วนเป็นเบื้องต้น เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ในช่วงที่รอโปรแกรมที่มีการพัฒนาในรุ่นใหม่แล้วเสร็จต่อไป

สำหรับ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก **PIMTIS (Praboromarajchanok Institute Management Training Information System)** เป็นระบบโปรแกรมที่ถูกสร้างและพัฒนาขึ้นร่วมกันระหว่างวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุขกับบริษัท ทีไอที จำกัด(มหาชน) เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เริ่มทดลองใช้งานในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เริ่มใช้งานเต็มรูปแบบตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรได้ใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS) เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน

๒. เพื่อให้ผู้ใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS) มีความรู้ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานในการบริหารจัดการข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนาบุคลากรและบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข

๒.ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหา ที่มา ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการสมัคร ขั้นตอนการรับรองบุคลากรในสังกัดเพื่อเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่กำหนด ขั้นตอนการยืนยันเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ ขั้นตอนการสร้างวิชาแกนกลาง หลักสูตร โครงการ ในระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก และขั้นตอนการสร้าง รุ่น สร้างกลุ่ม ในหลักสูตร โครงการ ที่ต้องการ

๓.นิยาม หรือ คำจำกัดความ (Definition)

ระบบฝึกอบรม (PIMTIS) หมายถึง ระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก (Praboromarajchanok Institute Management Training Information System)

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการในการทำให้บุคลากรในสังกัดมีทัศนคติ มีความรู้ มีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น

การศึกษาต่อ หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาศึกษาต่อ ที่มีการ มอบปริญญาและประกาศนียบัตร ที่สถาบันการศึกษา ให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการอบรม ที่มีการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีก็ได้ ที่หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอบรม ที่มีการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีก็ได้ ที่หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยเรื่องการอบรม ที่มีการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีก็ได้ ที่ หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การสัมมนา หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย เรื่องการอบรม ที่มีการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีก็ได้ ที่หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การศึกษาดูงาน หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยเรื่องการอบรม ที่มีการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีก็ได้ ที่หน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมให้การรับรอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่าง หนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ, เช่น ประชุมกรรมการ,ประชุมคณะทำงาน

โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร
ประชุมปาฐกถา เป็นต้น

ผู้ฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรในหรือนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับ
การอนุมัติเข้ารับการพัฒนาตนเอง เพื่อการพัฒนางานหรือกระบวนการทำงาน

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

๑. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบของโปรแกรม
๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบ ระบบกระบวนการบริหารจัดการ
โปรแกรม การนำโปรแกรมไปใช้งานและการใช้ข้อมูลจากระบบ
๓. กลุ่มงานในส่วนกลางสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก นำระบบไปใช้งาน
๔. งานพัฒนาบุคลากร งานบริการวิชาการของวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน
พระบรมราชชนก นำระบบไปใช้งาน
๕. งานพัฒนาบุคลากร กรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
นำระบบไปใช้งาน

โดยหน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รับสมัคร คัดกรองบุคลากรในสังกัด
รับรองบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา เสนอรายชื่อเพื่อการอนุมัติ ยืนยันการเข้ารับการพัฒนา
รับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนการพัฒนาบุคลากร(กรณีมี) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๕.ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระบบการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต(Online)

เป็นระบบบริหารจัดการ ให้ผู้สนใจในหลักสูตรต่างๆ สามารถสมัครเข้ารับ
การฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆได้ด้วยตนเอง โดยทำงานผ่านคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค สมาร์ทโฟน
ซึ่งอาศัยโครงข่ายอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้งานและเครื่องแม่ข่ายที่ศูนย์บริการ
เครื่องแม่ข่ายของบริษัท ทีไอที จำกัด(มหาชน) ทำให้สามารถเลือกหลักสูตรได้ตรงตาม
ความต้องการทั้งยังทำให้ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการ
ผู้ฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย

๑.๑ ระบบหลักสูตร ผู้สนใจสามารถเลือกหลักสูตร ได้ตามความต้องการ ผ่านเว็บไซต์ที่กำหนดทางอินเทอร์เน็ต

๑.๒ ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถจัดการทรัพยากรได้ด้วยระบบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผ่านสิทธิที่ร้องขอหรือกำหนดให้ตามมาตรฐานระบบงาน

๑.๓ ประหยัดเอกสารและลดเวลาในการจัดการเกี่ยวกับเอกสารการสมัคร ฝึกอบรม และการจัดเก็บรักษา ทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น เป็นต้น

ข้อสังเกต หากผู้สมัครได้ทำรายการสมัครด้วยตนเอง จะทำให้ข้อมูลส่วนตัว ได้รับการปรับปรุง ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นการพัฒนาทักษะของผู้สมัครเองอีกด้วย ซึ่งส่งผลต่อข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องในลำดับ ขั้นตอน หรือกระบวนการอื่นๆต่อไป

๒. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ PIMTIS (User Management System)

เป็นระบบบริหารจัดการสมาชิกผ่านเว็บไซต์ทุกระดับชั้น โดยผู้ดูแลระบบ ส่วนกลางให้สามารถกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลแต่ละบุคคลในการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ภายในทำให้หน่วยงานสามารถมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลได้

๒.๑ กลุ่มผู้ใช้งานได้แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม เช่น ๑) ผู้ฝึกอบรมหรือผู้สมัคร ๒) ผู้สร้างหลักสูตรหรือวิทยากร ๓) ผู้ดูแลระบบ ๔.)บุคคลใช้ทั่วไป ซึ่งสามารถเปลี่ยนกลุ่มสถานะได้และกลุ่มย่อยอื่นๆ ตามความจำเป็นของภาระงานที่ได้รับมอบหมายและแนวนโยบายของหน่วยงาน

๒.๒ สามารถสร้างกลุ่มย่อยได้ไม่จำกัดจำนวนกลุ่ม เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการสมาชิกและกระบวนการฝึกอบรมในกระบวนการกลุ่มย่อย หรือสถานที่ฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ

๒.๓ สามารถรองรับผู้ใช้งานในเวลาเดียวกันได้เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่าย

๒.๔ มีระบบจัดการฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลวิทยากร ผู้ฝึกอบรม สมาชิกและผู้ดูแลระบบ เพื่อการอ้างอิงในการใช้งานระบบได้

๓. ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web portal Management System)

ขณะนี้ใช้เฉพาะวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข www.cpha.ac.th

เป็นระบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านข้อมูลข่าวสารทำงานได้ง่ายขึ้นและสามารถปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยระบบบริหารข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยระบบย่อยดังต่อไปนี้

๓.๑ ระบบบริหารข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ เช่น ข่าวสารที่สำคัญ (Highlights) ข่าวสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (News) บทความ (Article) ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ จากผู้ฝึกอบรม วิทยากร บุคลากรภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๓.๒ ระบบจัดการส่วนแสดงผล (Interface Web Graphic) เป็นระบบควบคุมและจัดการเว็บไซต์ ในส่วนของการออกแบบทั้งหมด เช่น สัญลักษณ์หน่วยงาน (Logo) ข้อความสำคัญ (Notice Popup) และ Banner เป็นต้น

๓.๓ ระบบบริหารจัดการแบบสำรวจ (Poll&Survey)

๓.๔ ระบบปฏิทินกิจกรรม (Calender & Activities) เพื่อกระจายข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓.๕ ระบบบริหารจัดการสื่อข้อมูลความบันเทิงเพื่อการศึกษา (Edutainment) เช่น เกมส์ ตัวอย่างภาพยนตร์ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เป็นแหล่งพักผ่อน รวมถึงการให้บริการ Downloads ข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็น

๓.๖ ระบบการควบคุมการโต้ตอบภายในเว็บไซต์ (Web Interactive Control) เช่น Webboard ข้อสอบถาม (Enquire) ระบบกรองคำหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม (Word Censor) และการเชื่อมต่อ (Links) แหล่งข้อมูลอื่น ๆ

๓.๗ ระบบบริหารข้อมูลทางด้านสินค้าและบริการ

๓.๘ มีระบบการปรับปรุงฟังก์ชันการใช้งานโดยผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงได้ด้วยตนเอง (Up grade)

๔. ระบบบริหารจัดการห้องสมุดเสมือน (Digital Library System)

ขณะนี้ใช้เฉพาะวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข www.cpha.ac.th

ระบบจะช่วยให้หน่วยงานสามารถสร้างฐานข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง สะดวกรวดเร็ว และเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดแบบดั้งเดิม ซึ่งจะช่วย

สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ฝึกอบรม วิทยากรและบุคลากรในหน่วยงานหรือเผยแพร่สู่ประชาชนทั่วไปผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔.๑ การสร้างหมวดหมู่แบ่งกลุ่มได้ตามหลักบรรณารักษศาสตร์

๔.๒ การสร้างหมวดหมู่การจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลได้หลายรูปแบบ เช่น e-Book, e-Document, e-Magazine และ Multimedia

๔.๓ การสร้างหนังสือ (e-Book) และนิตยสาร (e-Magazine) ในรูปแบบและลักษณะที่เหมือนจริง

๔.๔ การสร้างดัชนี (Index) เพื่อการสืบค้นข้อมูล (Search) ทำให้ค้นหาได้ง่าย

๔.๕ การสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น ฐานข้อมูลห้องสมุด (e-Library)

๕. ระบบบริหารจัดการหลักสูตร (Course Management System : CMS)

รายละเอียดวิธีการใช้งานอยู่ในเอกสารในลำดับต่อไป เป็นระบบจัดการการฝึกอบรมในรูปแบบ Blended-Training ซึ่งมีระบบบริหารจัดการที่ยืดหยุ่น สามารถรองรับการจัดการฝึกอบรมในรูปแบบ Blended-Training ได้หลากหลายรูปแบบ โดยในระบบนี้จะมีระบบย่อยอีกหลายระบบ ดังนี้

๕.๑ ระบบการจัดการโครงสร้างรายหลักสูตร

- ระบบควบคุมรูปแบบและการแสดงผล
- ระบบการสร้างข้อมูลแผนจัดการการเรียนรู้
- ระบบบริหารข่าวสารและกิจกรรมประจำหลักสูตร

๕.๒ ระบบการสร้างบทเรียนในการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะ

๕.๓ ระบบเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น หน้าต่างประกาศข่าว (Bulletin Board) กระดานข่าว (Web Board) ห้องสนทนา (Chat) และปฏิทินส่วนตัว เป็นต้น

๕.๔ ระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้การฝึกอบรม

๕.๕ ระบบแสดงสถิติการเรียนรู้ การฝึกอบรม รายบุคคล

๕.๖ ระบบกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

๕.๗ ระบบสรุปคะแนนและผลการเรียนรู้ การฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๘ ระบบควบคุมหลักสูตร หรือ รุ่น หรือ กลุ่ม

- ระบบแบ่งกลุ่มผู้ฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร หรือ รุ่น หรือ กลุ่ม
- ระบบกำหนดความรับผิดชอบรายวิชาให้กับอาจารย์ หรือ วิทยากร เป็นรายบุคคล หรือ เป็นทีม
- ระบบกำหนดสิทธิในการบริหารจัดการเนื้อหา การเข้าถึงข้อมูลของผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิทยากร อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยสอน เป็นรายบุคคล
- ระบบรายงานข้อมูลการเข้าฝึกอบรมของผู้ฝึกอบรม
- ระบบพิมพ์รายงานผลการเรียนรู้ทั้งรายกลุ่ม รายบุคคลและรายหลักสูตร

๖. ระบบบริหารจัดการแฟ้มสะสมผลงาน (Electronic Portfolio)

เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้ (Knowledge Management) ของหน่วยงาน โดยสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และการฝึกปฏิบัติของบุคลากรแต่ละคนในองค์กร มาจัดรวบรวมเอาไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถสืบค้นได้ง่ายและเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีความหลากหลายและเป็นฐานข้อมูลรายบุคคลเพื่อองค์กรอย่างแท้จริง

๖.๑ ระบบการจัดการผู้ใช้งาน

- ๖.๑.๑ สามารถกำหนดสิทธิที่แตกต่างกันให้แก่แต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ สมาชิกผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร และผู้เยี่ยมชมทั่วไป
- ๖.๑.๒ รองรับการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานได้
- ๖.๑.๓ ระบบสามารถแสดงรายละเอียด (Profile) ของผู้สร้างแฟ้มผลงานอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ตำแหน่ง e-mail address และรูปถ่าย เป็นต้น
- ๖.๑.๔ มีระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เพื่อรองรับการเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

๖.๒ ระบบการสร้างแฟ้มสะสมผลงาน

ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการหยุดงาน ประวัติการอบรม ประวัติการศึกษาดูงาน และงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๖.๓ ระบบการจัดเก็บแฟ้มสะสมผลงาน

สามารถจัดเก็บเอกสารได้หลายรูปแบบ เช่น เอกสาร รูปภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว

๖.๔ ระบบการประเมินผลชิ้นงาน

๖.๔.๑ ระบบการส่งงานในแฟ้มผลงานให้ผู้บริหารตรวจผ่าน
ระบบบริหารการเรียนรู้

๖.๔.๒ มีระบบการลงคะแนน (Vote) และรับความคิดเห็นจาก
ผู้เข้าเยี่ยมชมหรือ สมาชิก

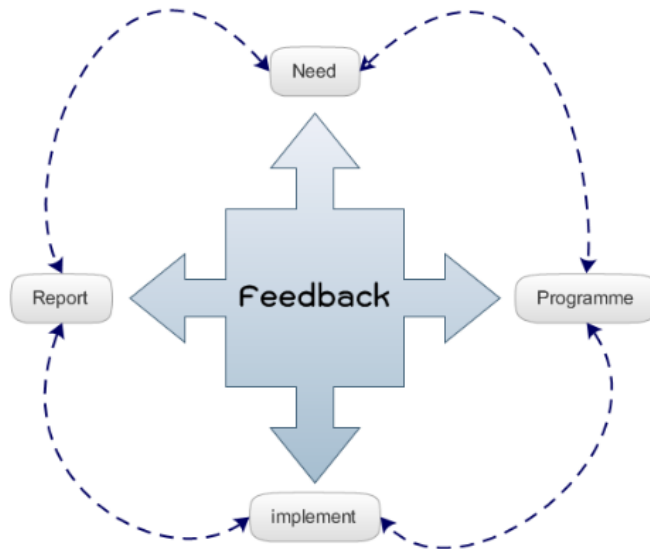
๖.๔.๓ มีระบบแสดงสถิติการเข้าชมแฟ้มสะสมผลงานเป็นรายบุคคล

๖.๕ ระบบการแสดงผลงาน

โดยการสุ่มผลงานของผู้ใช้งานแสดงในหน้าเว็บไซต์ และมีระบบการ
บันทึกผลงานในรูปแบบสื่อ CD-Rom สามารถใช้ในการสำรองข้อมูลได้

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

แผนภูมิที่ ๑ แสดงกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบ PIMTIS 2017



Need ความจำเป็น Programme หลักสูตร Implement การดำเนินการ Report การรายงาน

กรอบในการพัฒนาโปรแกรมระบบ PIMTIS ที่จะต้องพัฒนาเพิ่มเติม คือ การพัฒนาการแสวงหาความต้องการในการพัฒนาตนเองหรือพัฒนาหน่วยงานและการพัฒนารองรับกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อ และประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิที่ ๒ แสดงขั้นตอนมาตรฐานในระบบฝึกอบรม PIMTIS 2017



องค์ประกอบด้วยกระบวนการทำงานในระบบ PIMTIS มี ๔ ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย

๑. ผู้สนใจสมัครเข้าฝึกอบรม
๒. ส่งใบสมัครเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๓. ต้นสังกัดผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อให้วิทยาลัยนักษบริหารสาธารณสุข

การพัฒนาบุคลากรเป็นภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องเห็นชอบและให้การสนับสนุน ซึ่งเป็นการส่งมอบภารกิจของหน่วยงานจากบุคลากรในรุ่นเก่าสู่บุคลากรในรุ่นใหม่ เป็นการเตรียมความพร้อม สร้างเสริมประสบการณ์ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง หน้าที่ และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานราชการและลดความเสี่ยงในการบริหารงานราชการในโอกาสต่างๆ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๒ เมื่อรายชื่อผู้สมัครได้ผ่านการคัดกรองเบื้องต้นโดยหน่วยงานในระดับต้นสังกัดแล้ว ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร จะต้องสรุปการจัดเรียงลำดับความสำคัญของบุคคลในการเสนอรายชื่อ ให้หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรหรือโครงการรับทราบด้วยหนังสือราชการและผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรหรือโครงการนั้นๆ ต้องดำเนินการรับรองและเรียงลำดับผู้สมัครในโปรแกรมระบบการฝึกอบรม ตามที่ได้ให้สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน เพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของบุคลากรที่ได้เสนอรายชื่อให้หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรหรือโครงการดำเนินการต่อไป

๔. คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณา ตรวจสอบ

หลักสูตรหรือโครงการบางครั้งได้กำหนดมาตรฐานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการพัฒนาตามคุณสมบัติของหลักสูตรและโครงการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรมในสถานที่หลักสูตรหรือโครงการกำหนด จึงจำเป็นในการพิจารณาข้อมูลจากการรับรองของต้นสังกัด โดยการแบ่งแยก ตามเพศ อายุ ตำแหน่งทางวิชาชีพ ตำแหน่งทางการบริหาร สถานที่ปฏิบัติงาน สถานที่ฝึกอบรม จำนวนที่สถานที่รับฝึกอบรมกำหนดเพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด

๕.หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรหรือโครงการเสนอรายชื่อให้

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ ผู้มีอำนาจ อนุมัติรายชื่อ

เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๔ เมื่อรายชื่อผ่านการทบทวน พิจารณาตามมาตรฐานหลักสูตรแล้ว ผู้รับผิดชอบจะจัดทำนำเสนอรายชื่อเพื่อให้ปลัดกระทรวงหรือผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามอนุมัติ

๖.หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรหรือโครงการ ทำการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติรายชื่อ ให้ผู้สมัครและต้นสังกัดรับทราบ

๗.ผู้ได้รับการอนุมัติรายชื่อ ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การตอบรับของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อผู้สมัครฝึกอบรมได้รับการประกาศอนุมัติรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือโครงการนั้นๆได้ โปรแกรมในระบบฝึกอบรมจะให้ข้อมูลสถานที่ ช่วงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม วันเวลาเริ่มต้น วันเวลาสิ้นสุด และระยะเวลาของหลักสูตรหรือโครงการนั้นๆ ผู้จะเข้าฝึกอบรมจะต้องทำการยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมในกำหนดเวลาเพื่อการจัดสรรผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมและการบริหารจัดการในกรณีมีการลละสิทธิ์ให้เหมาะสมในโอกาสต่างๆต่อไป หากมีค่าลงทะเบียนในหลักสูตร จะมีการกำหนดระยะเวลาให้มีการโอนเงินเข้าก่อนการรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมโดยประมาณ ๑ สัปดาห์

๘.ผู้ได้รับการยืนยันเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรมตามหลักสูตร

ระบบจะแสดงข้อมูลการยืนยันของบุคคลที่ได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือโครงการ สามารถ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ได้ด้วยความรวดเร็ว และนำเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรมต่อไป

๙.ผู้ฝึกอบรมสำเร็จการฝึกอบรม รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม จะต้องบันทึกระดับความสำเร็จของผู้เข้าสู่กระบวนการพัฒนาในระบบของโปรแกรม PIMTIS และจัดส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมและดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรหรือโครงการ ในกรณี

ที่มี เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว เพื่อมอบให้ผู้ฝึกอบรมในวันปิด
การฝึกอบรมต่อไป

ความคลาดเคลื่อนข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการต่างๆ

กระบวนการฝึกอบรมประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก ๓ ส่วน ได้แก่ หลักสูตรใน
การฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทีมงานดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งในองค์ประกอบ
เหล่านี้มีผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากและมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในทุกขั้นตอน จากการ
วิเคราะห์ได้จำแนกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

๑. ส่วนของหลักสูตร เป็นการกำหนดรูปแบบการพัฒนาบุคลากร
ประกอบด้วยรูปแบบ การอบรม การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การประชุมเชิง
ปฏิบัติการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการไหลของข้อมูล ประกอบด้วยส่วนสำคัญอีกหลายประการ
ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ค่าลงทะเบียน จำนวนที่รับ พื้นที่จัดเก็บข้อมูล โครงสร้าง
หลักสูตร (*หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, คุณสมบัติผู้สมัคร, จำนวน, ระยะเวลา, สถานที่ฝึกอบรม, สถานที่ศึกษาดูงาน, การจัดการฝึกอบรม, เนื้อหาหลักสูตร, การวัดและประเมินผล, ประกาศนียบัตร, วิทยากร, งบประมาณ, ระเบียบการสมัคร, สถานที่ติดต่อสอบถาม*) หน่วยงานจัดฝึกอบรม เลขที่บัญชีสำหรับโอนเงิน รูปแบบการพัฒนา รุ่นของ
หลักสูตร กลุ่มของหลักสูตร ปีที่เปิด วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันเริ่มต้นชำระเงิน วันสิ้นสุด
การชำระเงิน สถานการณ์แสดง ค่าเริ่มต้นการอนุมัติ เอกสารประกอบ ผู้ลงนามในใบ
ประกาศนียบัตร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยรับผิดชอบโครงการ และ รายละเอียดใบเสร็จ
เป็นต้น ซึ่งเป็นฐานข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการพัฒนาเป็นสารสนเทศในอนาคตต่อไป

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การกำหนดฐานข้อมูล
การเลือกข้อมูล ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประเด็นดังกล่าวเกิด
จากความเชื่อถือที่มีต่อระบบ ระดับความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การกำหนดรหัสหลักสูตร การกำหนดชื่อ
หลักสูตร การกำหนดปี รุ่น กลุ่ม ของหลักสูตร การกำหนดผู้รับผิดชอบ และการกำหนด

คุณสมบัติหลักสูตร การไม่เลือกปฏิทินวันเดือนปีจากระบบ การเลือกข้อมูลสถานที่
ฝึกอบรมที่คลาดเคลื่อน หรือ กรอกข้อมูลผิดพลาด

๒. ส่วนของผู้สมัคร ผู้เข้าฝึกอบรม ผู้สำเร็จฝึกอบรม ประกอบด้วยข้อมูล
พื้นฐานของบุคคล ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน
ปีเกิด เพศ รูปถ่าย สถานะภาพสมรส ศาสนา โทรศัพท์มือถือ ข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการ
หรือ บุคลากรสาธารณสุข ได้แก่ โทรศัพท์สำนักงาน อีเมล วันบรรจุเข้ารับราชการ
ตำแหน่งทางการบริหาร วันเดือนปีที่ได้รับการแต่งตั้ง ตำแหน่งทางวิชาการ วันเดือนปีที่
ได้รับการแต่งตั้ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ระดับการศึกษา
สาขาวิชา สถาบันการศึกษาที่จบ หน่วยงานระดับกรม หน่วยงานงานระดับกอง สถานที่
ปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่สำคัญ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ สถานที่ติดต่อได้สะดวก
การยืนยันเข้ารับการศึกษา การชำระเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีที่มี
ค่าลงทะเบียน)

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การนำเข้าข้อมูล
การกรอกข้อมูล การเลือกข้อมูล ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันเวลาที่กำหนด
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจากความเชื่อถือต่อระบบฝึกอบรมและกระบวนการ
ทำงาน ระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สมัคร
ผู้ทำหน้าที่สมัครแทน ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การกรอกข้อมูล เลขบัตรประชาชน
ผิดพลาด พิมพ์ชื่อ-สกุล ผิดพลาด ไม่เลือกปฏิทินวันเดือนปีในระบบ เลือกข้อมูลตำแหน่ง
ทางบริหารและตำแหน่งทางวิชาชีพไม่ถูกต้อง กรอกข้อมูลการศึกษาไม่เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน เลือกหน่วยงานต้นสังกัดคลาดเคลื่อน หรือ กรอกข้อมูลผิดพลาด ไม่ทำรายการที่
ระบบบังคับให้กรอกหรือเลือกการลงข้อมูล

๓. ส่วนของทีมงานดำเนินการ

๓.๑ *ทีมงานหน่วยงานต้นสังกัด* เป็นผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรใน
หน่วยงานระดับกรมต่างๆ ใน กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานระดับสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด ในอนาคตจะต้องมีหน่วยงานในระดับเขตสุขภาพ ทำหน้าที่

ในการรับรองบุคลากรในสังกัดเป็นการเบื้องต้นและจัดเรียงลำดับบุคลากรในสังกัด
ในหลักสูตรที่บุคลากรสมัครเข้ารับการพัฒนา ซึ่งหน่วยงานต่างๆ จะดำเนินการคัดกรอง
และรับรองในรูปแบบของคณะกรรมการของหน่วยงานในกลุ่มหลักสูตรมาตรฐาน หรือ
หลักสูตรที่มีผู้สมัครจำนวนมากแต่หน่วยงานผู้จัดสามารถรับได้ในจำนวนจำกัด

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การเข้าใช้โปรแกรม
ระบบฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรในสังกัด การปรับปรุงข้อมูล การจัดลำดับ
ความสำคัญของบุคลากรในการเข้าฝึกอบรม การรายงาน ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันเวลาที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือต่อ
ระบบของโปรแกรมและกระบวนการดำเนินงาน ระดับความรู้ ความเข้าใจ ระดับของ
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของต้น
สังกัด การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม
และการไม่เข้าไปทำกิจกรรม การรับรองบุคลากรในสังกัดในโปรแกรดังกล่าว ทำให้
การไหลของข้อมูลและสารสนเทศไม่สมบูรณ์

๓.๒ *ทีมงานคณะกรรมการหลักสูตร* เป็นกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิและมี
มีประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตร หรือ พัฒนาบุคลากรในวิชาชีพต่างๆ ในการกำหนด
มาตรฐานหลักสูตร กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดรูปแบบและออกแบบ
วิธีการฝึกอบรมในหลักสูตร หรือ โครงการ ซึ่งหน่วยงานผู้จัดส่วนใหญ่จะดำเนินการ
ในรูปแบบคณะกรรมการ

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ กำหนดหลักสูตรและ
มาตรฐานที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือต่อระบบ
ฝึกอบรม ความเชื่อถือต่อวิธีการทำงาน ระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการใช้
คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงนโยบาย
ของผู้บริหารในหน่วยงานในระดับต่างๆ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม และการไม่เข้าไปทำกิจกรรมในโปรแกรมดังกล่าว ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศ ไม่สมบูรณ์

๓.๓ ทีมงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นบุคลากรในหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หรือ โครงการ เพื่อนำมาตรฐานต่างๆ ที่คณะกรรมการหลักสูตรหรือโครงการ กำหนดมาดำเนินการ ด้วยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร คัดกรอง จัดสรรผู้สมัคร ที่ผ่านการรับรองจากต้นสังกัด เพื่อจัดทำรายชื่อเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทีมผู้จัดฝึกอบรม จัดประชุมชี้แจง จัดทำใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการฝึกอบรม เป็นต้น

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ กำหนดหลักสูตรและ มาตรฐานที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือต่อระบบ ฝึกอบรม ความเชื่อถือระบบวิธีการดำเนินงาน ระดับความรู้ ความเข้าใจ ระดับทักษะการ ใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงนโยบายของ ผู้บริหารหน่วยงานในระดับต่างๆ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม และการไม่เข้าไปทำกิจกรรมในโปรแกรมดังกล่าว ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศ ไม่สมบูรณ์และต่อเนื่อง

๒.๔ ทีมงานผู้จัดฝึกอบรม เป็นบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนกที่ได้รับมอบหมายในการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการ ต่างๆ ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมจะประสานงานการรายงานตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประสานกับเจ้าหน้าที่สมาคมผู้บริหารสาธารณสุข ซึ่งมีสิทธิ์ใน การเข้าตรวจสอบการยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมและให้การรับรองระดับผลสำเร็จของ การฝึกอบรมเป็นรายบุคคล เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในโปรแกรมระบบฝึกอบรมดังกล่าว

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การเข้าใช้โปรแกรม ระบบฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันเวลาที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือต่อระบบ

ฝึกอบรม ความเชื่อต่อวิธีและกระบวนการดำเนินงาน ระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้จัดการฝึกอบรม ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม และการไม่เข้าไปทำกิจกรรมในการรับรองผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศไม่สมบูรณ์

๓.๕ ทีมงานสมาคมนักบริหารสาธารณสุข เป็นบุคลากรทำหน้าที่ในการรับข้อมูลการโอนเงินระหว่างธนาคารกรุงไทยกับสมาคมนักบริหารสาธารณสุข การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน การโอนเงินค่าลงทะเบียนให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ในกรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียนและเลือกวิธีการชำระเงินกับสมาคมนักบริหารสาธารณสุข ส่วนหน่วยผู้จัดที่มีวิธีการชำระเงินด้วยระบบอื่นๆ หรือ กับสมาคมอื่น ระบบจะไม่สามารถรองรับกระบวนการทั้งหมดได้

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การเข้าใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลของผู้ฝึกอบรมในการโอนเงินผ่านระบบ Teller Payment กับธนาคารกรุงไทย การ Update และ Download ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมในนามสมาคมนักบริหารสาธารณสุข การโอนเงิน การคืนเงิน การโอนเงินของบุคคลภายนอกเข้ามาผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันเวลาที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ระดับความเชื่อมั่นต่อระบบฝึกอบรม ระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่สมาคมนักบริหารสาธารณสุข ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรมและการไม่เข้าไปทำกิจกรรม การออกใบเสร็จ การออกสำเนาใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย) การคืนเงินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประสานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สำเร็จการฝึกอบรม ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศไม่สมบูรณ์และต่อเนื่อง

๓.๖ ทีมงานวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข เป็นบุคลากรในการดำเนินงานด้านเอกสาร ใบประกาศนียบัตร ปกประกาศนียบัตร เข็มวิทยฐานะ การติดตามประเมินผล ระหว่างการฝึกอบรม การติดตามการประเมินหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การเข้าใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม การปรับปรุงข้อมูล ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือต่อระบบฝึกอบรม ระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม และการไม่เข้าไปทำกิจกรรมและการนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมระหว่างฝึกอบรม ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน

๓.๗ ทีมงานผู้ดูแลระบบฝึกอบรม เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการประสานการใช้งานและสนับสนุนการใช้งานระบบฝึกอบรม ดูแลฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ การฝึกอบรม การประสานงาน การประชุมแก้ปัญหา ร่วมกับ ทีมงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ เช่น หน่วยงานในระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานระดับกรม เป็นต้น

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม การเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรในสังกัด การปรับปรุงฐานข้อมูล การเพิ่ม การแก้ไข การลบ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันเวลาที่กำหนด ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความเชื่อถือในระบบฝึกอบรม ระดับความรู้ ความเข้าใจ ในระบบงานฝึกอบรมของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฝึกอบรม และการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การตรวจสอบระบบ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลทีมงานผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการเติมเต็ม

ความถูกต้อง สมบูรณ์ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ในโปรแกรมดังกล่าว ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศไม่สมบูรณ์

๓.๘ ทีมงานผู้พัฒนาโปรแกรมระบบฝึกอบรม เป็นบุคลากรในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข แก้ปัญหา ถ่ายทอดความรู้ ดูแลระบบฐานข้อมูลระบบฝึกอบรม

ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เกิดจากกระบวนการ การพัฒนาโปรแกรมระบบฝึกอบรม การเฝ้าระวังระบบความปลอดภัยฐานข้อมูลระบบฝึกอบรม การปรับปรุงพัฒนาโปรแกรม ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์และนโยบายผู้บริหารหน่วยงาน ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก ความคิดความเชื่อ ระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ได้แก่ การพัฒนาโปรแกรมระบบฝึกอบรม ความเปลี่ยนแปลงของนโยบายที่มีต่อระบบโปรแกรมการฝึกอบรม ทำให้การไหลของข้อมูลและสารสนเทศ ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ทันเวลา ไม่ปลอดภัย เกิดขึ้น

วิธีการสมัคร

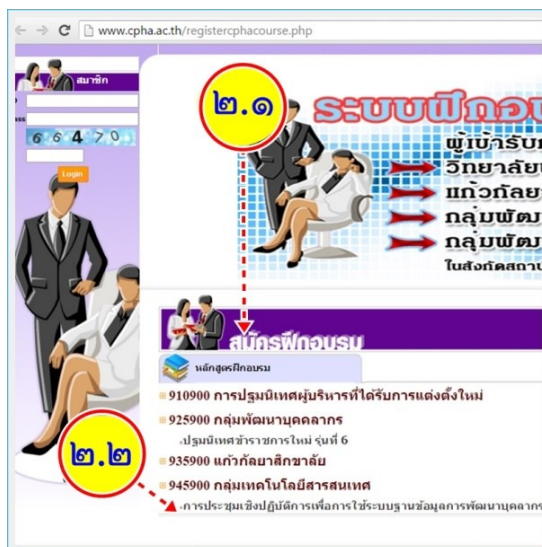
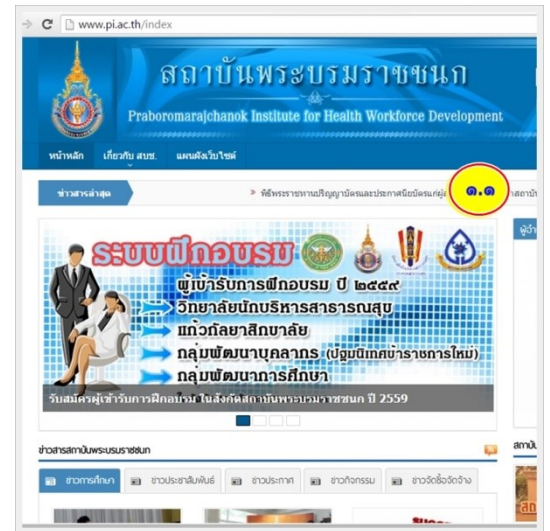
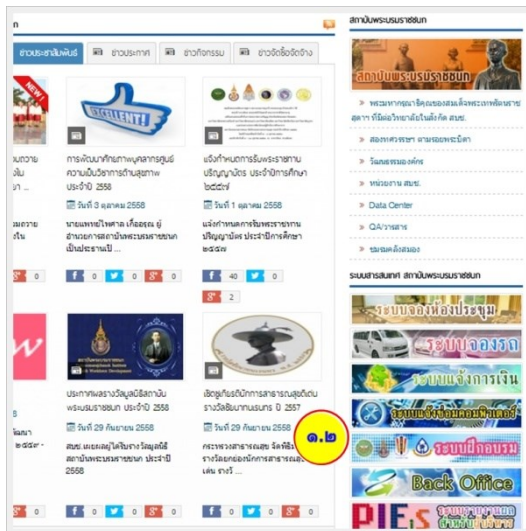
ขั้นตอนตัวอย่าง การสมัครเข้ารับการประชุม เรื่อง ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ
เพื่อการฝึกอบรม สถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ www.pi.ac.th หรือ

www.cpha.ac.th

๑.๒ คลิกเลือกป้าย

“ระบบฝึกอบรม”



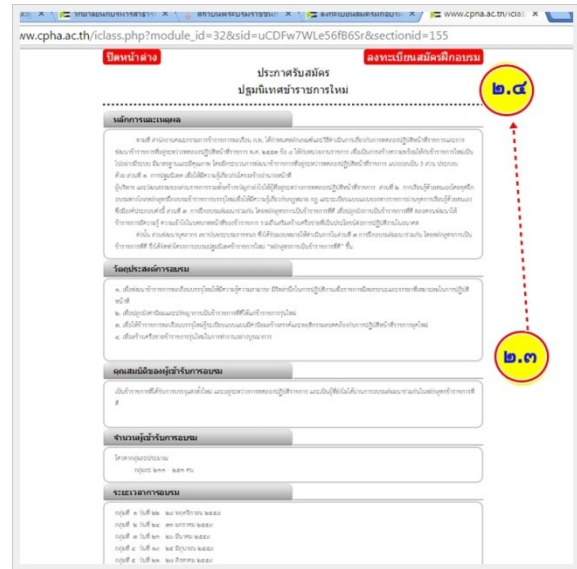
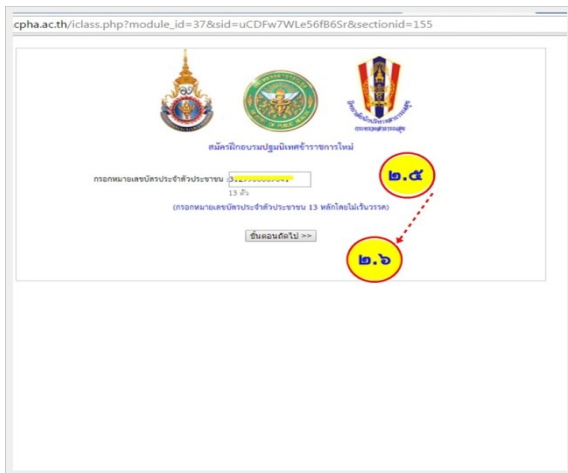
๒.๑. คลิกเลือกหมวดหมู่หลักสูตร
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ คลิกเลือกรายการย่อย..

การประชุม เรื่อง ระบบบริหารจัดการ
สารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบัน
พระบรมราชชนก (PIMTIS)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒.๓ ระบบจะแสดงรายการของหลักสูตรที่เลือก (ภาพที่แสดงนี้เป็นตัวอย่างการประชุมเชิงปฏิบัติกรรลาฯ)

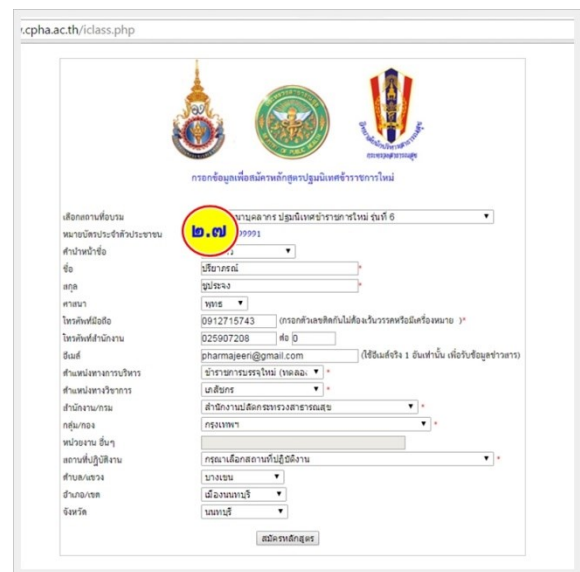
๒.๔. คลิกลงทะเบียนสมัครฝึกอบรม



๒.๕. กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คลิก

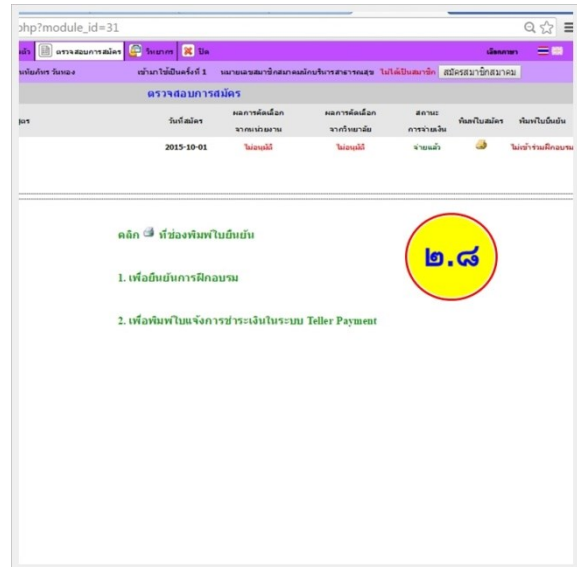
๒.๖ ขั้นตอนต่อไป

๒.๗. กรอก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นอย่างละเอียดทุกข้อ คลิกสมัครหลักสูตร ผู้สมัครสามารถปรับปรุงข้อมูลของตนเองให้สมบูรณ์และถูกต้องครบถ้วนได้ ในรายการ **ข้อมูลส่วนตัว**



๒.๘ สามารถพิมพ์ใบสมัคร เสนอให้ผู้บังคับบัญชารับรอง เก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยงานท่าน

เนื่องจากการประชุม เรื่อง ระบบบริหาร
จัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรม
สถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นี้ใช้เงิน
งบประมาณในการดำเนินการประชุม
และมีหนังสือแจ้ง เชิญเข้าร่วมประชุมเป็น
รายหน่วยงาน ซึ่งท่านจะสามารถทำการ
ยืนยันเข้ารับการประชุมนี้ได้เลย ส่วน
ค่าใช้จ่ายอื่น เช่นเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
เดินทาง หรือ ค่าที่พัก ให้เบิกจากต้นสังกัด



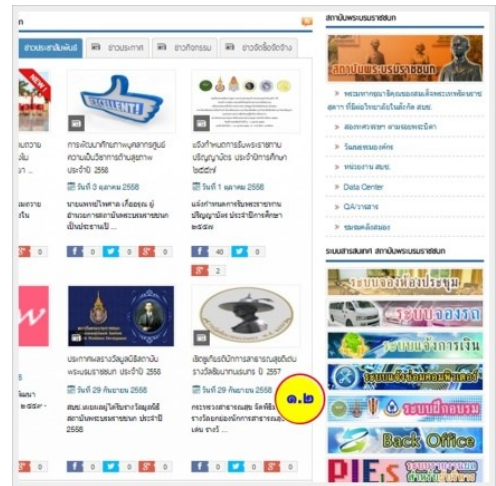
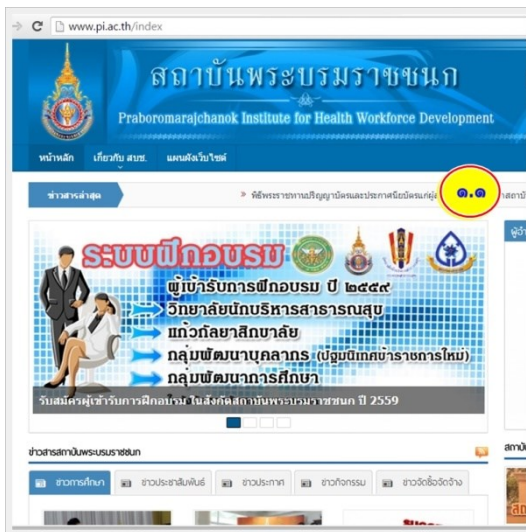
วิธีการยืนยัน เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนตัวอย่าง การยืนยันเข้ารับการประชุม เรื่อง ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ
เพื่อการฝึกอบรม สถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

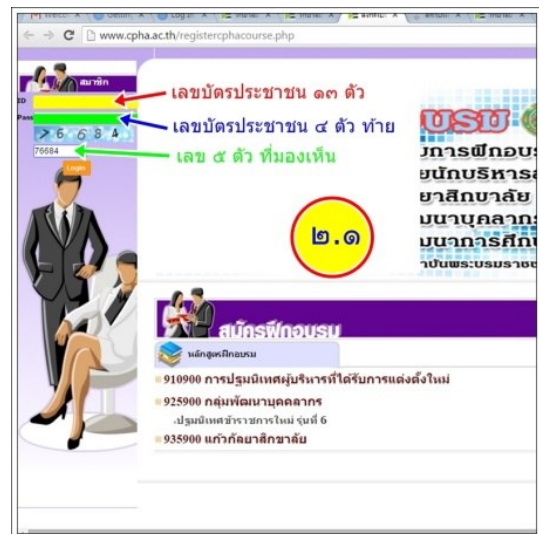
๑. เข้าเว็บไซต์ www.pi.ac.th

คลิกเลือกป้าย“ระบบฝึกอบรม”

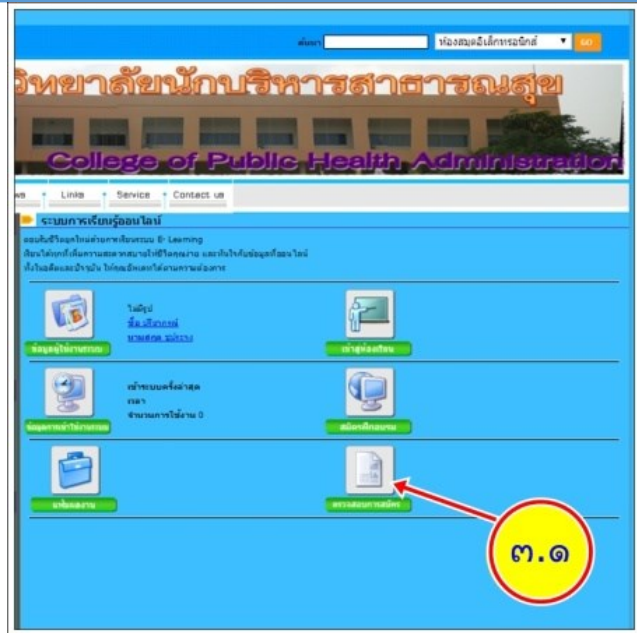
ดังภาพที่ ๑.๑ หรือ ภาพที่ ๑.๒



๒. คลิกเลือก ID หรือ ชื่อผู้ใช้ด้วย เลขบัตร
ประชาชน จำนวน ๑๓ ตัว รหัสผ่าน เลขบัตร
ประชาชน ๔ ตัวสุดท้าย
(ตัวที่ ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓) แล้วกรอก
รหัสความปลอดภัยตามที่แสดงอยู่ มี ๕ ตัว
ดังภาพที่ ๒.๑



๓. ระบบจะแสดงหน้าจอ
เข้าระบบการเรียนรู้ออนไลน์
เลือกรายการ ตรวจสอบการสมัคร
ดังภาพที่ ๓.๑



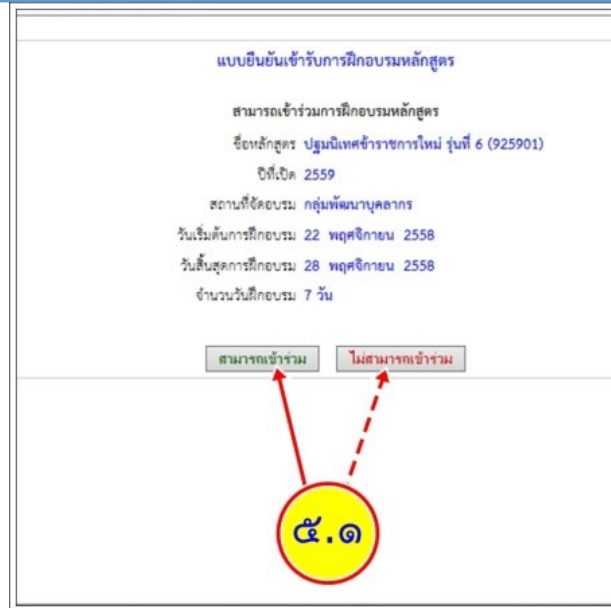
๔.แสดงสถานะ ในการประชุมที่ สมัคร หากสถานะแสดง การอนุมัติ
ในทุกช่องรายการ จะสามารถ คลิกที่ช่องรายการ ยืนยันได้ ดังภาพที่ ๔.๑ - ๔.๔

๕. แสดงข้อมูล เพื่อตัดสินใจ

เข้ารับการประชุมฯ

ดังภาพที่ ๕.๑ สามารถเข้าร่วมได้

หรือ ไม่สามารถเข้าร่วม



แบบยื่นขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร

สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ รุ่นที่ 6 (925901)

ปี:เปิด 2559

สถานที่จัดอบรม กลุ่มพัฒนาบุคลากร

วันเริ่มต้นการฝึกอบรม 22 พฤศจิกายน 2558

วันสิ้นสุดการฝึกอบรม 28 พฤศจิกายน 2558

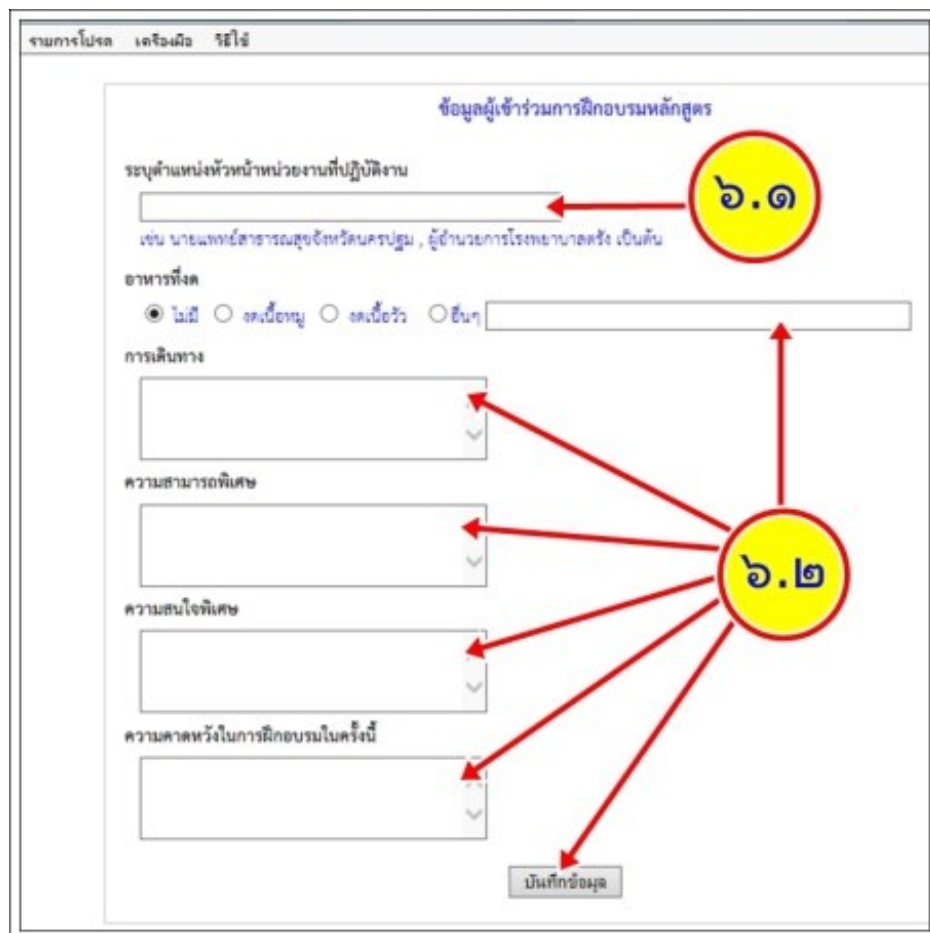
จำนวนวันฝึกอบรม 7 วัน

สามารถเข้าร่วม ไม่สามารถเข้าร่วม

๕.๑

๖. กรอกข้อมูลการตอบกลับ เพื่อการเข้ารับการประชุมฯ ดังภาพที่ ๖.๑ - ๖.๒

แล้วทำการบันทึกข้อมูล



รายการไม่จด เลขจอเมื่อ รหัสใช้

ข้อมูลผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร

ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

เช่น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครปฐม , ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เป็นต้น

อาหารที่งด

ไม่มี งดเนื้อหมู งดเนื้อวัว อื่นๆ

การเดินทาง

ความสามารถพิเศษ

ความสนใจพิเศษ

ความคาดหวังในการฝึกอบรมในครั้งนี้

บันทึกข้อมูล

๖.๑

๖.๒

วิธีการรับรองบุคลากรในสังกัด

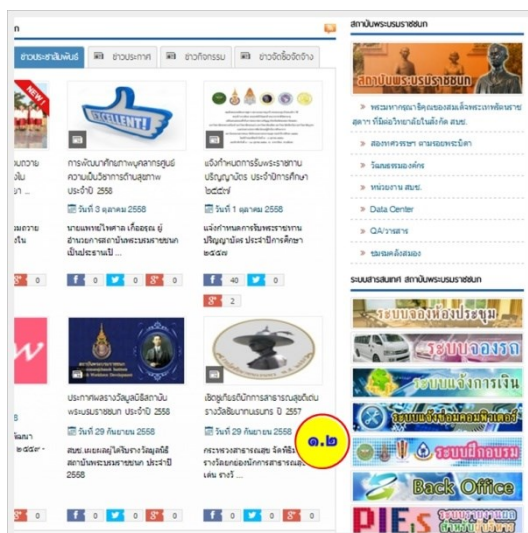
ขั้นตอนตัวอย่าง การรับรองผู้เข้าฝึกอบรมในการใช้ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ
เพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก (PIMTIS) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ www.pi.ac.th หรือ
www.cpha.ac.th

๑.๒ คลิกเลือกป้าย

“ระบบฝึกอบรม” หรือ PIMTIS

ดังภาพที่ ๑.๑ และ ๑.๒



๒.๑ ระบบแสดงตัวตนในการเข้าระบบ เพื่อความปลอดภัยและการเข้าถึง
ข้อมูลในระบบตามสิทธิ์

ID กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓ หลัก

Pass ใช้เลขบัตรประจำตัว ๔ ตัวท้าย
ในลำดับที่ ๑๐ ลำดับที่ ๑๑ ลำดับ
ที่ ๑๒ ลำดับที่ ๑๓ ดังภาพที่ ๒.๑

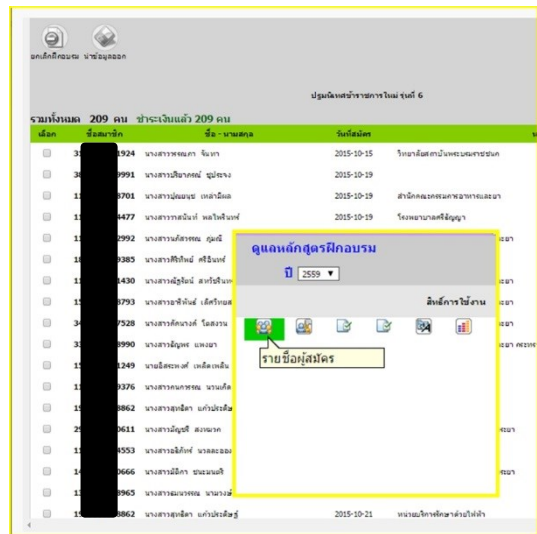
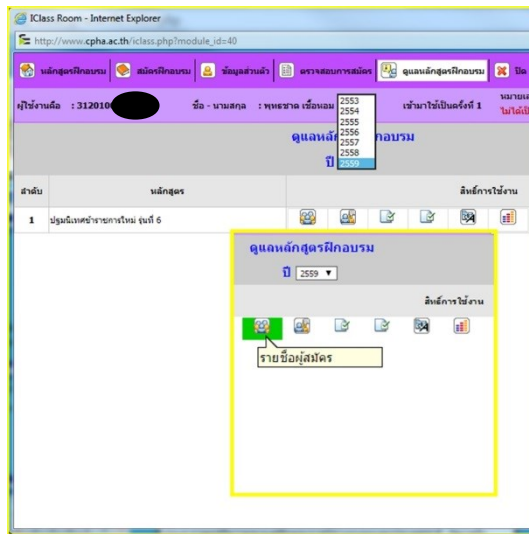
คำยืนยันอีกครั้ง ใช้ค่าตัวเลขตามที่
ปรากฏให้เห็นแล้ว คลิก login
จะเข้าสู่ระบบเรียนรู้ออนไลน์



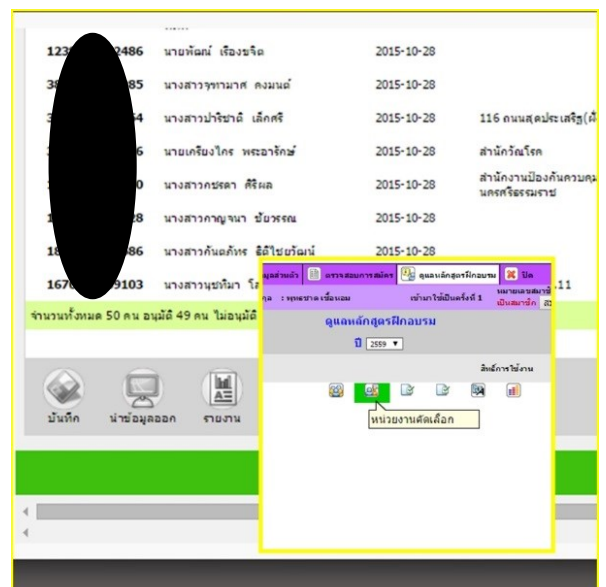
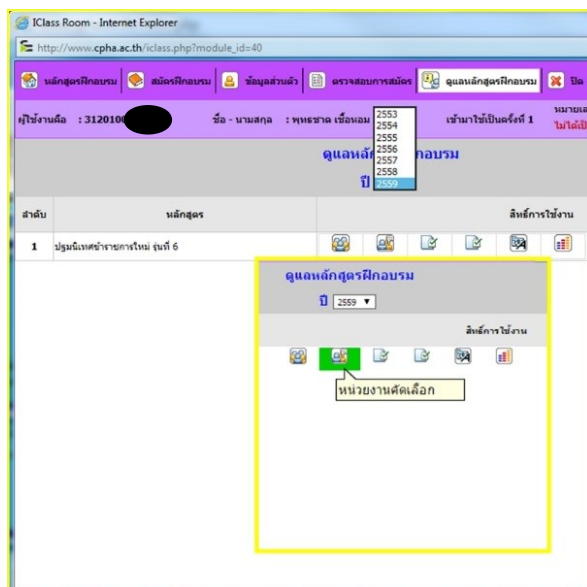
๓.๑ เลือกรายการ ตรวจสอบการสมัคร จะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการตามสิทธิ์



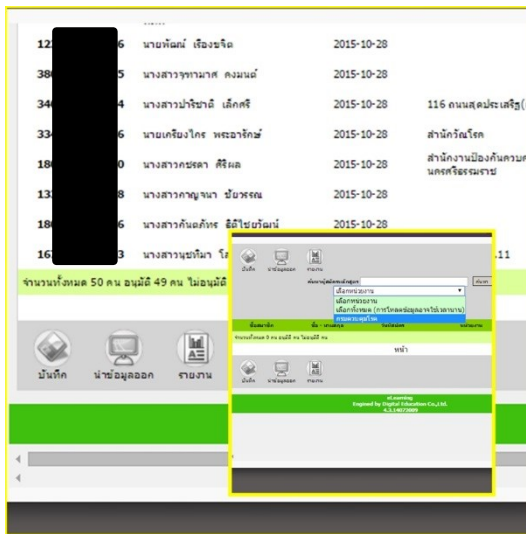
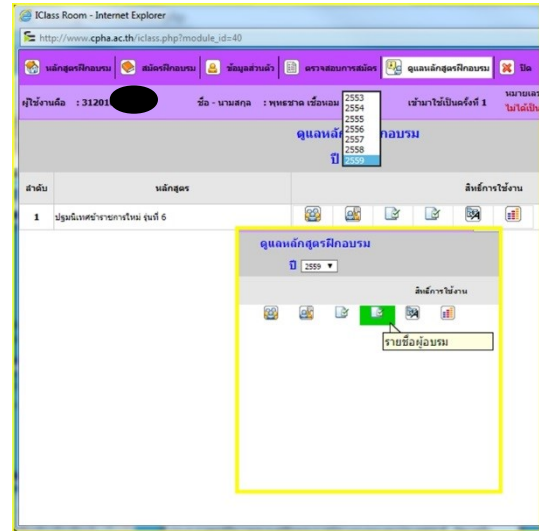
เลือกรายการ **ดูแลหลักสูตรฝึกอบรม** เลือกปี พุทธศักราช ที่ต้องการใช้งาน
ระบบจะแสดง รายชื่อหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายชื่อในหน่วยงานที่เลือกเพื่อรับรอง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานของตนเองและลำดับความสำคัญและคุณสมบัติของ
บุคคลในหลักสูตรนั้นๆ และชุดสิทธิต่างๆ ดังนี้ สิทธิในการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร
ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดในหลักสูตรนั้นๆ



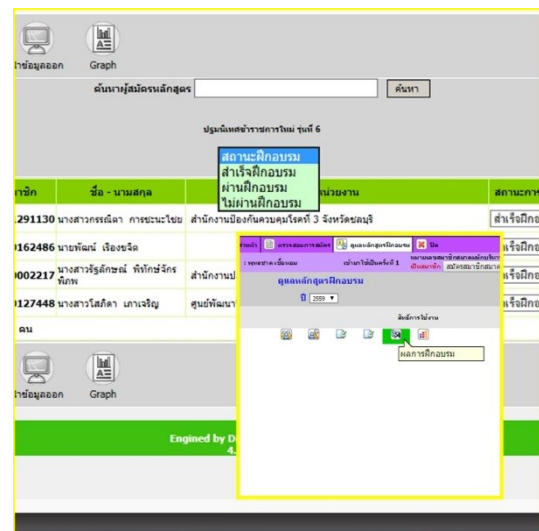
รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ระบบจะแสดงรายชื่อในหน่วยงานนั้นรายชื่อนั้นได้รับ
การอนุมัติแล้วต้องเข้ารับการฝึกอบรมที่ใด (กรณีมีหลายแห่งและ ช่วงเวลาที่ต้อง
เข้ารับการฝึกอบรม เริ่มและสิ้นสุดเมื่อไหร่ จำนวนที่ได้รับการอนุมัติ)



รายชื่อผู้ฝึกอบรม ระบบจะแสดงรายชื่อ
ในหน่วยงานนั้น รายชื่อนั้นได้รับการอนุมัติแล้ว
ต้องเข้ารับการฝึกอบรมที่ใด (กรณีมีหลายแห่ง
และ ช่วงเวลาที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม
วันเวลาเริ่มและวันเวลาสิ้นสุดเมื่อไหร่ จำนวน
ที่ได้รับการอนุมัติและใช้สำหรับการตรวจสอบ
ว่าใครที่ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม หรือ
ยังไม่ยืนยัน หรือ ไม่เข้ารับการฝึกอบรม
พร้อมแสดงจำนวน

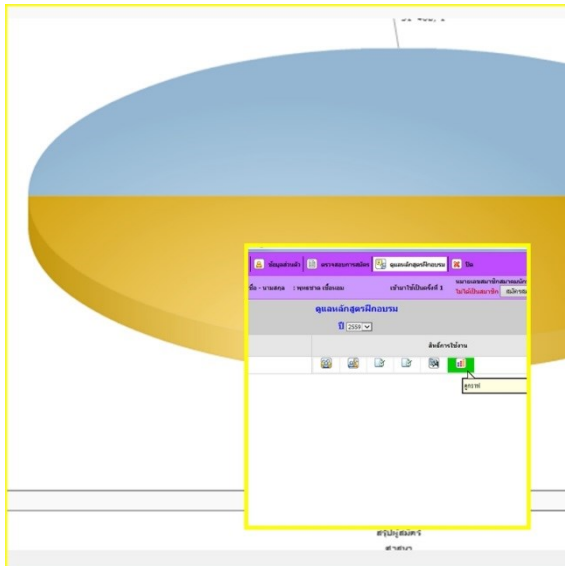
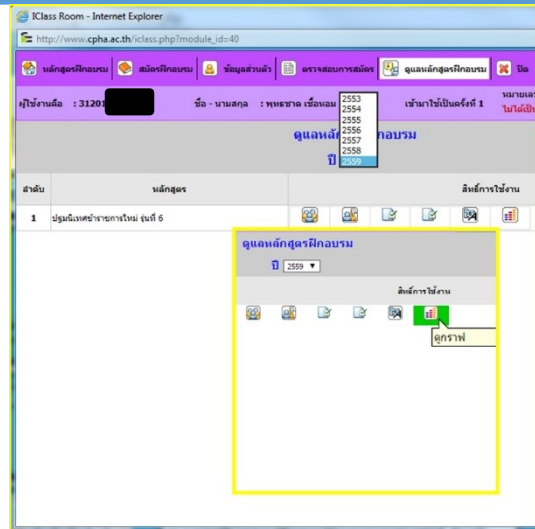


ผลการฝึกอบรม ระบบจะแสดงรายชื่อ
เพื่อให้เลือกว่า รายชื่อสำเร็จการฝึกอบรม
หรือ รายชื่อใดผ่านการฝึกอบรม รายชื่อใด
ไม่ผ่านการฝึกอบรม



แสดงกราฟ หรือ รายงาน ระบบ

จะแสดงรายงานเป็นรูปของกราฟแสดงผล
ซึ่งในอนาคต จะแสดงข้อมูลตามที่ใช้ข้อมูล
ต้องการ เป็นจำนวน และเปรียบเทียบกับ
หน่วยอื่น หรือ หน่วยงานตนเองเป็นรายปี
การแสดงผลรายงาน ขึ้นอยู่กับระบบแสดงผล
ของเครื่องคอมพิวเตอร์



การสร้างวิชาแกนกลาง หลักสูตร โครงการ รุ่น กลุ่ม

ขั้นตอนสร้าง หลักสูตร โครงการ เพื่อรองรับการสมัครการฝึกอบรมออนไลน์
ใน ระบบบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการฝึกอบรมสถาบันพระบรมราชชนก
(PIMTIS) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. เข้าเว็บไซต์

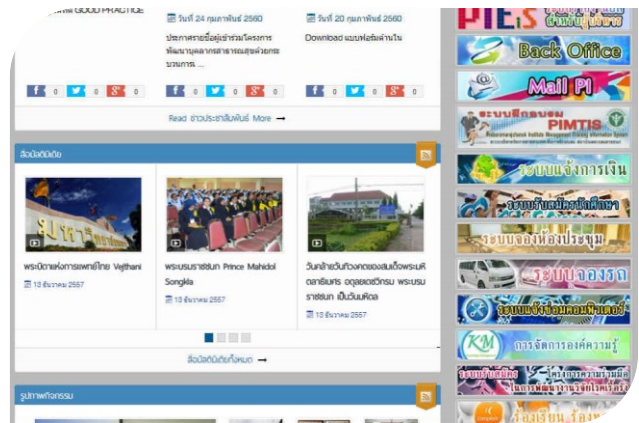
สถาบันพระบรมราชชนก

www.pi.ac.th

๒. คลิกเลือกป้าย Icon

“ระบบฝึกอบรม PIMTIS”

ด้านขวามือ



๓. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓ หลัก ในช่อง ID

กรอกรหัสผ่าน ใช้เลข ID ๔ ตัวท้าย

กรอก รหัสตามที่มองเห็น ๕ หลัก

แล้ว กด login

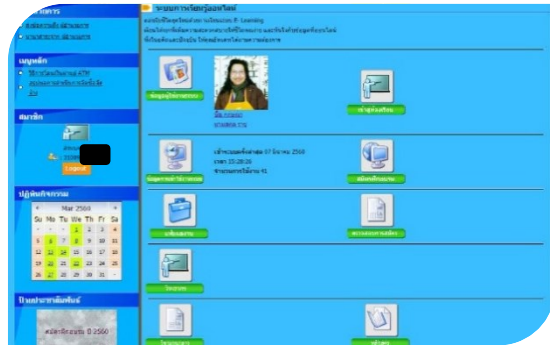


๔. โปรแกรมจะเข้าสู่ ระบบเรียนรู้ออนไลน์

จะมี Icon ให้เลือก
หลายรายการ ให้เลือก

Icon **วิชาแกนกลาง**

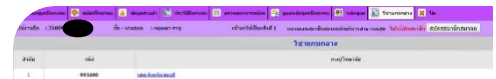
เพื่อ สร้าง หลักสูตร /
โครงการ / หัวเรื่อง



๕. หน้าจอจะแสดงชื่อหน่วยงานที่จะสร้าง

วิชาแกนกลาง

(ชื่อหน่วยงานเป็นไปตามสิทธิ์ที่ได้รับ)



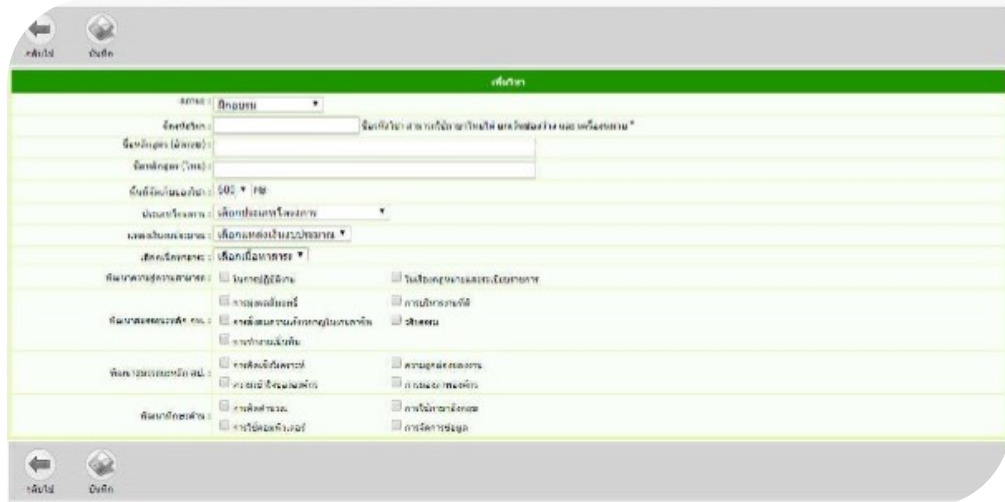
๖. เลือกที่ **ชื่อหน่วยงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอ

กลุ่มวิชาแกนกลางที่มีในระบบ ให้เลือก
สร้างวิชาแกนกลางในกลุ่ม ๑๘ สาขา หรือ
...ที่กำหนดเอง (กรณีไม่มีให้เลือก)



๗. เลือก Icon **เพิ่ม** ด้านบน ระบบจะแสดง

รายการให้เลือก หรือ กรอกข้อมูล ที่สอดคล้องกับหลักสูตร ในเบื้องต้น
สามารถแก้ไขได้ในภายหลัง



อธิบายเพิ่มเติม

- สถานะ ให้เลือก ฝึกอบรม สัมมนาประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ
- ชื่อรหัสวิชา ๖ หลักตามที่กำหนด **XXYYZZ** ๔ ตำแหน่งแรกบังคับ(**XXYY**)
- ชื่อหลักสูตร ตามกำหนดทั้งภาษาไทยและอังกฤษ หรือ ภาษาไทยทั้งสองก็ได้
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลรายวิชา แนะนำที่ ๕๐๐ MB เพื่อเพียงพอกับเนื้อหาของ วิทยากรในเบื้องต้น **สามารถปรับเพิ่มและลดได้ในภายหลัง**
- ประเภทโครงการ เลือก นโยบาย หรือความต้องการตนเอง
- แหล่งงบประมาณ เลือก งบประมาณ,เงินรายได้, หน่วยงานจัด, เงินอื่นๆ
- เนื้อหาสาระ วิชาการ,บริหาร,วิชาชีพเฉพาะ,ทัศนคติ ตามประเภทส่วนใหญ่
- พัฒนาความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน, ในกฎหมายและระเบียบราชการ
- พัฒนาสมรรถนะหลัก กพ. มี ๕ ด้าน การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริหารงานที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, จริยธรรม,การทำงานเป็นทีม
- พัฒนาสมรรถนะหลัก สป. การคิดเชิงวิเคราะห์,ความถูกต้องของงาน, ความเข้าใจขององค์กร, การมองภาพขององค์กร

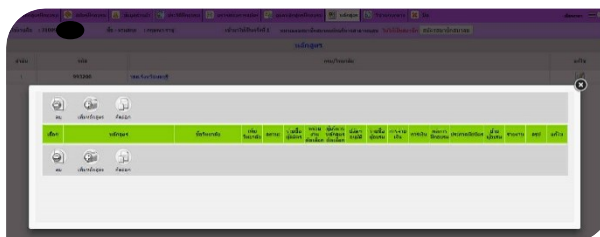
- พัฒนาทักษะด้าน การคิดคำนวณ, การใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้คอมพิวเตอร์, การจัดการข้อมูล
จากนั้นต้องบันทึกรายการ
ลำดับต่อไปควรต้องสร้างหลักสูตรหรือรุ่น หรือกลุ่ม...

ขั้นตอนการสร้างหลักสูตร (สร้างรุ่น / สร้างกลุ่ม)

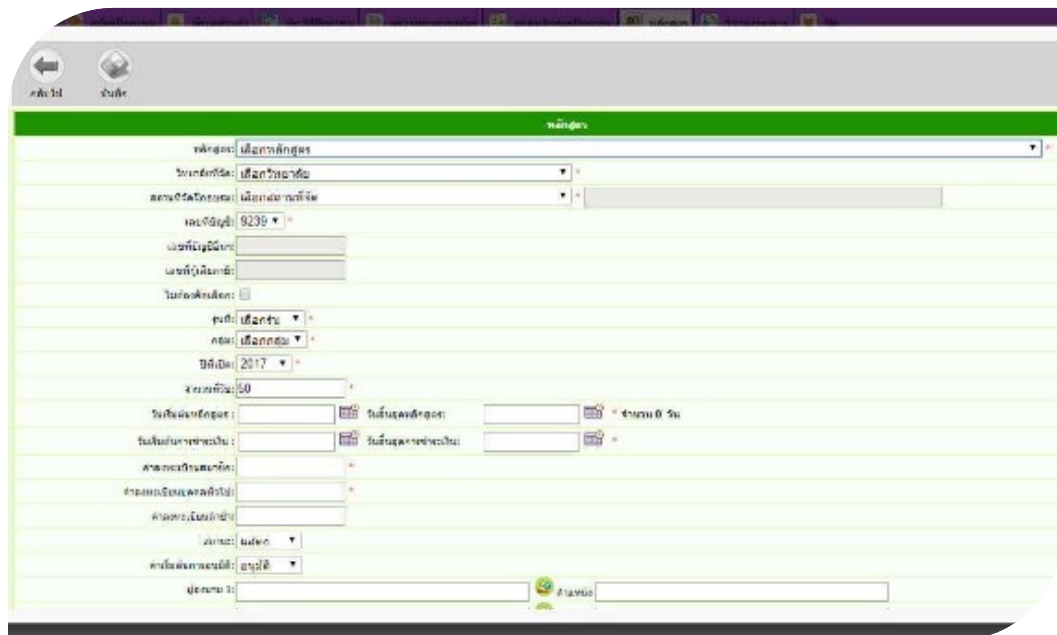
๑. เลือกรายการ หลักสูตร ดังรูป
เลือกชื่อหน่วยงานที่กำหนดให้ตามสิทธิ์
กำหนดให้เป็นรายบุคคลไม่ใช่หน่วยงาน



๒. เมื่อเลือกหน่วยงานที่กำหนด จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



๓. เพิ่มหลักสูตร ซึ่งรายละเอียด ดังรูปด้านบน



The screenshot shows a web-based form with the following fields and options:

- หลักสูตร: เลือกหลักสูตร (Dropdown menu)
- วิชาที่จัด: เลือกวิชาที่จัด (Dropdown menu)
- สถานที่จัดฝึกอบรม: เลือกสถานที่จัด (Dropdown menu)
- เลขที่บัญชี: 9239 (Text input)
- เลขที่บัญชีเงิน: (Text input)
- เลขที่บัญชีภาษี: (Text input)
- ใบข้อบังคับ: (Checkbox)
- ศูนย์: เลือกศูนย์ (Dropdown menu)
- กลุ่ม: เลือกกลุ่ม (Dropdown menu)
- ปีเปิด: 2017 (Dropdown menu)
- จำนวนที่นั่ง: 50 (Text input)
- วันที่เริ่มหลักสูตร: (Text input)
- วันที่สิ้นสุดหลักสูตร: (Text input)
- จำนวน 0 วัน (Text input)
- วันที่เริ่มชำระค่าธรรมเนียม: (Text input)
- วันที่สิ้นสุดชำระค่าธรรมเนียม: (Text input)
- สถานะการรับสมัคร: (Text input)
- จำนวนนักเรียนที่สมัคร: (Text input)
- ค่าลงทะเบียน: (Text input)
- สถานะ: (Dropdown menu)
- คำอธิบายรายละเอียด: (Text input)
- ผู้ใช้งาน: (Text input)
- สถานะ: (Text input)

คำอธิบายหลักสูตร

- **หลักสูตร** เลือกจากรายการที่ได้สร้างไว้ในวิชาแกนกลาง ในขั้นตอนที่ผ่านมา
- **วิทยาลัยที่จัด** เลือกหน่วยงานจากระบบ(ตามที่มีให้เลือก)
- **สถานที่จัดฝึกอบรม** เลือกสถานที่ในระบบ หากไม่มี เลือกอื่นๆ แล้วระบุ สถานที่จัดตามต้องการ
- **เลขที่บัญชี** กรณีชำระผ่านระบบของธนาคารที่กำหนดเพื่อการชำระเงิน ในกรณีที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- **เลขที่บัญชีอื่นๆ** กรณีชำระผ่านเลขบัญชีของธนาคารที่กำหนด เพื่อการชำระเงิน ในกรณีที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- **เลขที่ผู้เสียภาษี** เลขที่ผู้เสียภาษีของหน่วยงานกรณีมีเงื่อนไขกับธนาคาร ไม่ระบุก็ได้
- **ไม่ต้องคัดเลือก** ให้เลือก หรือไม่เลือก
เพื่อแสดงวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษา (ต้องผ่านการคัดกรอง หรือ สมัคร

แล้วอนุมัติเลย หรือ มีรายชื่ออนุมัติมาแล้ว หรือ ไม่ต้องผ่านการคัดกรองหรืออนุมัติ
เป็นลำดับ)

- **รุ่น** เลือกลำดับตัวเลขในระบบที่มีอยู่
เพื่อระบุรุ่นของหลักสูตร หรือ โครงการ หากเป็น รุ่นแรกแนะนำให้ เลือกรุ่นที่ ๐
- **กลุ่ม** เลือกลำดับตัวเลขที่มีในระบบที่มีอยู่
เพื่อระบุกลุ่มของหลักสูตร หรือ โครงการ
หากไม่มีกลุ่ม แนะนำให้เลือก กลุ่มที่ ๐
- **ปีที่เปิด** เลือกปี ค.ศ.ที่มีในระบบที่มีอยู่
เพื่อเลือกปีที่เปิดหลักสูตร หรือ โครงการ
- **จำนวนที่รับ** ระบุตัวเลขของจำนวนที่รับได้ในหลักสูตร หรือ โครงการ
- **วันเริ่มต้นหลักสูตร วันสิ้นสุดหลักสูตร** เลือกวันเดือนปีในปฏิทินที่กำหนดให้ในระบบ
เลือกรูปปฏิทิน
- **วันเริ่มต้นการชำระเงิน/วันสิ้นสุดการชำระเงิน** เลือกวันเดือนปีในปฏิทินที่กำหนดให้
ในระบบ เลือก รูปปฏิทิน
- **ค่าลงทะเบียนสมาชิก** ระบุตัวเลขจำนวนเงินค่าลงทะเบียน กรณี มีค่าลงทะเบียน
กรณี ไม่มีค่าลงทะเบียนให้ระบุ ตัวเลข ๐
- **ค่าลงทะเบียนบุคคลทั่วไป** ระบุตัวเลขจำนวนเงินค่าลงทะเบียน กรณี มี
ค่าลงทะเบียน กรณี ไม่มีค่าลงทะเบียนให้ระบุ ตัวเลข ๐
- **ค่าลงทะเบียนล่าช้า** ระบุตัวเลขจำนวนเงินค่าลงทะเบียน กรณี มีค่าลงทะเบียน กรณี
ไม่มีค่าลงทะเบียนให้ระบุ ตัวเลข ๐
- **สถานะ** ให้เลือกแสดง หรือ ไม่แสดง เพื่อให้ผู้สมัคร หรือ ผู้สนใจ สามารถสมัคร หรือ
เห็นการประชาสัมพันธ์ผ่านออนไลน์ได้
- **ค่าเริ่มต้นการอนุมัติ** ..ให้เลือกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เพื่อให้ผู้สมัครหรือผู้ที่เข้ารับการ
ฝึกอบรมสามารถทำการยืนยันเข้ารับการในระบบฝึกอบรมได้
- **ผู้ลงนาม ๑ - ๓** เลือก หรือ ระบุ ชื่อผู้ลงนามในใบประกาศนียบัตร(กรณีมีการมอบ
ประกาศนียบัตร) **ไม่บังคับการเลือก**

- ข้อมูลผู้ดูแลโครงการ เลือกรายชื่อจากระบบ ผู้บริหารโครงการ ไม่บังคับการเลือก
- ผู้ช่วยผู้ดูแลโครงการ๑ เลือกรายชื่อจากระบบ ผู้ช่วยโครงการคนที่ ๑ ไม่บังคับการเลือก
- ผู้ช่วยผู้ดูแลโครงการ ๒ เลือกรายชื่อจากระบบ ผู้ช่วยโครงการคนที่ ๒ ไม่บังคับการเลือก
- ลงชื่อผู้รับเงิน ระบุชื่อผู้ที่จะพิมพ์ชื่อในใบเสร็จรับเงิน กรณี ต้องออกใบเสร็จจากในระบบฝึกอบรมนี้ ถ้า มีการเก็บค่าลงทะเบียน
- ตำแหน่งผู้รับเงิน ระบุตำแหน่งผู้ที่จะพิมพ์ชื่อในใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- รายละเอียดใบเสร็จ ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการแสดงในใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงข้อมูลจากในระบบฝึกอบรมจากนั้นบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก

ร่างข้อกำหนดมาตรฐานรหัสหลักสูตร

การกำหนดรหัสหลักสูตรเบื้องต้น

รหัส ประกอบด้วย รหัส 6 ตำแหน่ง คือ ABCDEF ซึ่งมีตัวอย่างดังต่อไปนี้ เช่น
945906 หรือ
910301 หรือ 993470 หรือ 9917N1 หรือ 991510 หรือ 991462 หรือ 9907AA หรือ
9905AD เป็นต้น

- A เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 1
- B เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 2
- C เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 3
- D เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 4
- E เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 5
- F เป็น รหัส ลำดับตำแหน่งที่ 6

การกำหนด รหัส หลักสูตร มีการกำหนดภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

1. กำหนด ตำแหน่ง ลำดับของ รหัสหลักสูตร เพื่อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

1.1. กำหนด เลขลำดับที่ 1 เช่น 1BCDEF เพื่อกำหนด รหัสหลักสูตร ระดับกรม
ในกระทรวงสาธารณสุข ในกรณีของกรมต่างๆ การกำหนดรหัสในลำดับที่ 2 ลำดับที่ 3
ลำดับที่ 4 ลำดับที่ 5 ลำดับที่ 6 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกรม ดังนี้

- 100000 กรมการแพทย์
- 200000 กรมควบคุมโรค
- 300000 กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- 400000 กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 500000 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 600000 กรมสุขภาพจิต
- 700000 กรมอนามัย
- 800000 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

900000 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1.2. กำหนด เลขลำดับที่ 2 เช่น 91CDEF เพื่อเป็น รหัสหลักสูตร ระดับกอง หรือ กรม ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

1.3. กำหนด เลขลำดับที่ 2 เช่น 91CDEF เพื่อกำหนด รหัสหลักสูตร ในสถาบัน พระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

910000 วิทยาลัยนักระบบบริหารสาธารณสุข

920000 กลุ่มพัฒนาบุคคลากร

930000 แก้วกัลยาสิกขาลัย

940000 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

950000 กลุ่มอำนวยการ

960000 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

970000 กลุ่มวิจัย

980000 กลุ่มพัฒนาการศึกษา

990000 วิทยาลัยเครือข่ายในสถาบันพระบรมราชชนก

1.3. กำหนด เลขลำดับที่ 3 และ 4 เช่น 99CDEF เพื่อเป็น รหัสหลักสูตรของ วิทยาลัยใน หรือ กลุ่มต่างๆ ในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข

กรณีที่กำหนด ลำดับที่ 3 และ 4 เป็นลำดับของจังหวัดต่างๆ ดังนี้ เช่น 99นฐEF 99ชกEF เป็นต้น

กรณีที่กำหนด ลำดับที่ 3 และ 4 เป็นลำดับของกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ เช่น วิทยาลัย นักระบบบริหารสาธารณสุข กำหนดด้วย 91CDEF เป็นรหัสของกลุ่มการพัฒนา 911103(กลุ่ม หลักสูตรมาตรฐาน) หรือ 911259 หรือ 910200(กลุ่มวิชาการพื้นฐานทางการบริหาร) หรือ 910300(หลักสูตรผู้รับผิดชอบหลักสูตร) หรือ 910400(หลักสูตรเตรียมผู้บริหารขึ้นสู่ ตำแหน่ง) หรือ 910500(หลักสูตรอิลีร่นนิง) หรือ 910600(หลักสูตรวิทยาการที่เลี้ยง ทางการบริหาร) หรือ 910700(หลักสูตรบูรณาการทางการบริหาร) หรือ 910800(หลักสูตร

พัฒนาทีมผู้บริหาร) หรือ 910900(การปฐมนิเทศผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่) หรือ 911200(หลักสูตรพัฒนาผู้บริหารเฉพาะตำแหน่ง) หรือ 911300(หลักสูตรนอกกระทรวงสาธารณสุข) เป็นต้น

กรณีที่กำหนด ลำดับที่ 3 และ 4 เป็นลำดับของวิทยาลัยต่างๆ ดังนี้

990100	วพ.พระจอมเกล้า จังหวัด เพชรบุรี
990200	วพ.พระปกเกล้า จันทบุรี
990300	วพ.ศรีมหาสารคาม
990400	วพบ.กรุงเทพ
990500	วพบ.ขอนแก่น
990600	วพบ.จ๊กรีรัฐ
990700	วพบ.เชียงใหม่
990800	วพบ.ชัยนาท
990900	วพบ.ชลบุรี
991000	วพบ.ตรัง
991100	วพบ.นพรัตน์วชิระ
991200	วพบ.พะเยา
991300	วพบ.พระพุทธบาท
991400	วพบ.พุทธชินราช
991500	วพบ.แพร่
991600	วพบ.ยะลา
991700	วพบ.ราชบุรี
991800	วพบ.นครลำปาง
991900	วพบ.นนทบุรี
992000	วพบ.นครราชสีมา
992100	วพบ.นครศรีธรรมราช

992200	วพบ.สระบุรี
992300	วพบ.สุรินทร์
992400	วพบ.สงขลา
992500	วพบ.สุราษฎร์ธานี
992600	วพบ.สุพรรณบุรี
992700	วพบ.สรรพสิทธิประสงค์
992800	วพบ.สวรรคภ์ประชารักษ์
992900	วพบ.อุดรธานี
993000	วพบ.อุดรดิตถ์
993100	วสส.จังหวัดขอนแก่น
993200	วสส.จังหวัดชลบุรี
993300	วสส.จังหวัดตรัง
993400	วสส.จังหวัดพิษณุโลก
993500	วสส.จังหวัดยะลา
993600	วสส.จังหวัดสุพรรณบุรี
993700	วสส.จังหวัดอุบลราชธานี
993800	วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนา

ภิเชก

994000	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี
--------	----------------------------------------------------

1.4. กำหนด เลขลำดับที่ 5 และ 6 เช่น 99CDEF เพื่อเป็น รหัสหลักสูตร ของ
วิทยาลัยในสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดย ลำดับที่ 5
และ 6 เป็นลำดับของชื่อหลักสูตรของวิทยาลัยต่างๆหรือกลุ่มต่างๆ เช่น การกำหนดใน 13
สาขาการบริการสุขภาพ ดังนี้

99CD00	โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
99CD01	เบาหวาน (DM)

99CD02	ความดันโลหิตสูง (HT)			
99CD03	ซีโอพีดี (COPD)...99CD09			
99CD10	หัวใจและหลอดเลือด			
99CD11	หัวใจ			
99CD12	หลอดเลือด...99CD19			
99CD20	มะเร็ง...99CD29			
99CD30	อุบัติเหตุ...99CD39			
99CD40	ทารกแรกเกิด...99CD49			
99CD50	จิตเวช...99CD59			
99CD60	ตาและไต			
99CD61	ตา			
99CD62	ไต...99CD69			
99CD70	5 สาขาหลัก	99CD71	สูติกรรม	99CD72
	ศัลยกรรม			
	99CD73	อายุรกรรม	99CD74	নারীเวชกรรม 99CD76
	กุมารเวชกรรม 99CD77		ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์...99CD79	
99CD80	ทันตกรรม	99CD81...99CD89		
99CD90	บริการสุขภาพองค์รวม	99CD91	บริการปฐมภูมิ	
99CD92	บริการทุติยภูมิ	99CD93	บริการตติยภูมิ	99CD99

1.5. กำหนด เลขลำดับที่ 5 และ 6 เช่น **99CDEF** เพื่อกำหนด รหัสหลัก สูตร ของ วิทยาลัยในสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่นอกเหนือจาก ข้อกำหนดจากส่วนกลางตามนโยบายเขตบริการสุขภาพแล้วให้สามารถกำหนด ลำดับที่ 5 และ 6 เป็นลำดับของชื่อหลักสูตรของวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดขึ้นเองที่นอกเหนือจากที่กำหนด จากส่วนกลางให้กำหนดเป็นอักษรตัวใหญ่ในภาษาอังกฤษกับตัวเลข หรือ อักษรตัวใหญ่ใน

ภาษาอังกฤษ ด้วยกันเองดังนี้ เช่น 99CDN1 หรือ 99CDAD หรือ 99CD5G เป็นต้น

1.5.1. กำหนด 99CDN1 หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
ที่ออกแบบหลักสูตรโดย วิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ชุดข้อมูลการแลกเปลี่ยนฐานข้อมูล PIMTIS ระหว่างหน่วยงาน

๑. ระบบสมาชิก

๑.๑. ระบบจัดการสมาชิก

๑.๒. ระบบการลงทะเบียนสมาชิก

๑.๓. **ฐานข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก** บุคลากร สมาชิกสมาคม ผู้ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

๑.๓.๑. ชื่อผู้ใช้

๑.๓.๒. รหัสผ่าน

3.3.3 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3.3.4 คำนำหน้าชื่อ

3.3.5 เพศ

3.3.4 ชื่อ ภาษาไทย

3.3.5 สกุล ภาษาไทย

3.3.6 ชื่อเล่น

3.3.7 วันเดือนปีเกิด

3.3.8 จำนวนอายุปัจจุบัน

3.3.9 สัญชาติ

3.3.10 เชื้อชาติ

3.3.11 ศาสนา

3.3.12 สถานภาพสมรส

3.3.13 ภาพถ่าย

3.3.14 ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่บ้าน ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

3.3.15 เบอร์โทรศัพท์บ้าน

- 3.3.16 เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
- 3.3.17 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)
- 3.3.18 ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน เลขที่ตั้ง หมู่ที่ตั้ง หมู่บ้าน ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- 3.3.19 เบอร์โทรศัพท์สถานที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.20 เบอร์โทรสารสถานที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.21 ชื่อเว็บไซต์สถานที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.22 กระทรวงที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.23 กรมที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.24 กองที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.25 ประเภทบุคลากร
- 3.3.26 ประเภทกลุ่มตำแหน่ง
- 3.3.27 ระดับตำแหน่งในวิชาชีพ
- 3.3.28 ตำแหน่งทางการบริหาร
- 3.3.29 วันเดือนปี ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร
- 3.3.30 ตำแหน่งทางวิชาการ (วิชาชีพ)ปัจจุบัน
- 3.3.31 เลขที่ตำแหน่ง หรือ เลขใบประกอบวิชาชีพ
- 3.3.32 วันเดือนปีรับราชการ
- 3.3.33 อายุราชการ
- 3.3.34 ประวัติการรับราชการ
- 3.3.35 เงินเดือนปัจจุบัน
- 3.3.36 เงินประจำตำแหน่งปัจจุบัน
- 3.3.37 ลำดับการขึ้นทะเบียน (ฝึกอบรมวิทยาลัยนั้กบริหารสาธารณสุข
ทะเบียนสมาชิกสมาคม ทะเบียนวิทยากร ทะเบียนบุคลากร)
- 3.3.38 ประวัติการเข้าประชุมทางวิชาการ
- 3.3.39 ประวัติเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ
- 3.3.40 ประวัติการศึกษาดูงาน

3.3.41 ประวัติการฝึกอบรม

3.3.42 ประเภทสมาชิก (บุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก สมาชิกสมาคม
เข้ารับการฝึกอบรม)

3.3.43 เลขทะเบียนสมาชิกการพยาบาล

3.4 ระบบการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.1 หลักสูตรที่เปิดให้ฝึกอบรม ตามปีงบประมาณ

- ลำดับ
- ปีที่เปิด
- รหัสหลักสูตร (กลุ่มหลักสูตรใหญ่ หลักสูตรย่อย)
- ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ)
- รุ่น (ชื่อรุ่นหลักสูตรของสถาบันพระบรมราชชนกหรือของวิทยาลัย)
- กลุ่ม (กลุ่มย่อยในรุ่นของหลักสูตร)
- ระดับ
- หน่วยที่จัด พร้อมข้อมูลที่อยู่ เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมลล์

3.4.2 ใบประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- แสดง ดาวโหลด

3.4.3 มีระบบการจ่ายค่าลงทะเบียนผ่าน Teller Payment กับ

ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา หรือ

ระบบอื่นที่วิทยาลัยเลือกใช้บริการ

3.4.4 กำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดของผู้สมัครเข้าฝึกอบรม

3.4.5 มีการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร และสามารถตรวจสอบประวัติย้อนหลังได้

3.4.6 มีระบบรายงานประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

4. ระบบการรายงานผล Real Time Output

4.1 จำนวนคนที่เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ ทั้งหมด จำนวนรายต่อปี และจำนวนรายต่อเดือน

- 4.2 จำนวนสมาชิกที่ลงทะเบียนทั้งหมด จำนวนรายเดือน จำนวนรายต่อปี
- 4.3 จำนวนหลักสูตรที่เปิดในปี จำนวนรายเดือน จำนวนรายปี รายหลักสูตร
- 4.4 จำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนรายเดือน จำนวนรายปี รายหลักสูตร
- 4.5 จำนวนผู้ได้รับการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนรายเดือน จำนวนรายปี รายหลักสูตร
- 4.6 จำนวนระดับความสำเร็จของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนรายเดือน จำนวนรายปี รายหลักสูตร
- 4.7 จำนวนการดาวน์โหลดต่างๆ จำนวนรายต่อปี จำนวนรายต่อเดือน
- 4.8 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกตามสถานที่ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มสถานที่ปฏิบัติงาน รายเดือน รายปี
- 4.9 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกตามประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง รายเดือน รายปี
- 4.10 จำนวนการครั้งของการเข้าใช้งานแยกตามการได้รับสิทธิ์ในกลุ่มต่างๆ รายเดือน รายปี
- 4.11 จำนวนประเภทของกิจกรรมแยกตามการได้รับสิทธิ์ในกลุ่มต่างๆ รายเดือน รายปี
- 4.12 จำนวนเปรียบเทียบการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมเทียบกับหลักสูตรที่ใช้โปรแกรมฝึกอบรมแยกรายวิทยาลัย แยกตามกลุ่มวิทยาลัย และภาพรวมของวิทยาลัย ภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก

5. ระบบพิมพ์แบบฟอร์ม

- 5.1 พิมพ์ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5.2 พิมพ์ใบแจ้งหนี้ชำระเงิน Teller Payment พร้อมแบบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม
- 5.3 พิมพ์รายชื่อตามเงื่อนไขกำหนด (หลักสูตร หน่วยงาน หน่วยงานที่จัด)
- 5.4 พิมพ์รายชื่อเสนอปลัดลงนามอนุมัติ (ประกาศรายชื่อตามหลักสูตร)

- 5.5 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบกำหนด
- 5.6 พิมพ์รายชื่อสำหรับจองที่พัก ตามแบบกำหนด
- 5.7 พิมพ์รายชื่อลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบกำหนด
- 5.8 พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบกำหนด
- 5.9 พิมพ์รายชื่อสำหรับการแบ่งกลุ่มย่อยในหลักสูตร
- 5.10 พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

6. ระบบแสดงหน้าจอ พร้อมระบบการคำนวณในส่วนที่แสดง

- 6.1 แสดงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ ด้วยระบบสมาชิก
- 6.2 แสดงรายชื่อเข้าห้องพัก ด้วยระบบสมาชิก
- 6.3 แสดงรายชื่อการแบ่งกลุ่มย่อย ด้วยระบบสมาชิก
- 6.4 แสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม ด้วยระบบสมาชิก
- 6.5 แสดงรายชื่อสถานที่จัดฝึกอบรม ด้วยระบบสมาชิก
- 6.6 แสดงรายชื่อสถานะ การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)

7. ระบบความปลอดภัย

- 7.6 ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ผ่านทางชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยส่วนที่

เป็นเว็บเพจและโปรแกรมที่เก็บข้อมูลสมาชิกจะต้องผ่านการ Login เสมอ
รหัสผ่านจะต้องมีการ

เข้ารหัส (Data Encryption) ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกันตามสิทธิ์ที่ถูก
กำหนดไว้

- 7.7 สามารถ Export และ Import Data ได้ ตามระบบกำหนดสิทธิ์ ในรูปแบบ
CSV เป็นอย่างน้อย

ติดต่อประสานงาน

นายอุเทน นวสุธารัตน์

โทร 0872546140

e-mail : Utane@pi.ac.th

Line ID : nok.kajabkup

Facebook : Utane Navasutaratn