



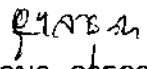
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 02-6182323 ต่อ 1303, 1313
ที่ นร 0203.03/อ 2105 วันที่ 16 กรกฎาคม 2550
เรื่อง การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้วยตนเอง

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กกจ. ร่วมกับ ศสช. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ซึ่งข้าราชการ กปส. ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก กปส. สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในประวัติของตนเองผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ "ข้อมูลบุคลากร" และส่งสำเนาหลักฐานการอบรมพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ กกจ. ตรวจสอบภายใน 7 วัน จึงจะถือว่าข้อมูลสมบูรณ์ ทั้งนี้ ในการพิมพ์ชื่อหลักสูตร ให้พิมพ์เต็มทุกอักษร (ห้ามย่อ หรือใส่เครื่องหมาย ๆ หรือวรรค) มิฉะนั้นข้อมูลจะไม่ตรงตามความเป็นจริงของหลักสูตร รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานที่แนบ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามการใช้งานได้ที่นางสาวสโรชา ชามทอง โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1010 (ศสช.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นางอุษา จิตรูภา)
กกจ.



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ 5 ก.ค. 2550	เวลา 9:37
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 10.18 น.	
<input checked="" type="checkbox"/> กทท.	<input type="checkbox"/> กทท.
<input type="checkbox"/> สบค.	<input type="checkbox"/> สบค.
<input checked="" type="checkbox"/> สบพ.	<input type="checkbox"/> สบพ.

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กทท. โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1004, 1010

ที่ นร 0206.02/ A2๙ วันที่ 5 กรกฎาคม 2550

เรื่อง ระบบบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้วยตนเอง

เรียน กกจ.

ตามที่ กกจ. และ ศสช. ได้หารือเกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำระบบบันทึกข้อมูลฝึกอบรม เพื่อให้ข้าราชการ กปส. สามารถบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง นั้น

ศสช. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะทำให้ข้าราชการ กปส. สามารถบันทึกข้อมูลฝึกอบรมได้ด้วยตนเองผ่านทางอินเทอร์เน็ต และผู้บันทึกต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการอบรมให้ กกจ. เป็นผู้ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐาน ทั้งนี้ ศสช. ได้จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ กกจ. และคู่มือสำหรับผู้ทั่วไป จำนวน 1 ชุด ตามเอกสารแนบ และสามารถติดต่อสอบถามการใช้งานได้ที่นางสาวสโรชา ชามทอง โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1010

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ กปส. ทราบต่อไปด้วย

ASW

(นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์)

อสช.



คู่มือการใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลอบรมด้วยตนเอง

สำหรับผู้ทั่วไป (ข้าราชการ)

กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1004, โทรสาร 0-2618-2400

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	3
การเพิ่มข้อมูลอบรม/ดูงาน	4
การแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว.....	7
การลบรายการข้อมูล	7
ความหมายของสถานะข้อมูล	8
การเพิ่มชื่อหลักสูตร.....	8

ระบบการบันทึกข้อมูลอบรมด้วยตนเอง

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบ ข้อมูลบุคลากร โดยพิมพ์รหัสประจำตัวประชาชน และเลขที่บัญชีธนาคาร แล้วคลิก Login หรือ Enter ดังภาพ

ภาพ ก. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบข้อมูลบุคลากรแล้ว จะปรากฏหน้าข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยเมนูการทำงาน (ด้านซ้ายมือ) และประวัติส่วนตัวของท่าน โดยจะแสดงข้อมูลทั่วไป ดังภาพ ข. (ภาพถัดไป)

ข้อมูลบุคลากร
ศสข

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 02 กรกฎาคม 2550

- ▶ ข้อมูลทั่วไป
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- ▶ **ประวัติการอบรม/ดูงาน**
- ▶ ประวัติการรับเงินเดือน
- ▶ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ▶ ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- ▶ สถิติการเข้าใช้ระบบ
- ▶ คำนวณอายุ/อายุราชการ


▶ ออกจากระบบ [Logout]

แหล่งข้อมูล

- กองกาจเจ้าหน้าที่
- โทร: 0-2618-2323 ต่อ 1309

***เพื่อความปลอดภัย เมื่อเลิกใช้ระบบ
แล้ว กรุณา ออกจากระบบ โดยการคลิกที่
Logout ***

ชื่อ-สกุล	นางสาว สโรชา ชามทอง		
เลขที่ตำแหน่ง			
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5/6ว/7วข		
สังกัด	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์		
รหัสการเปลี่ยนแปลง			
วันเกิด			
อายุ (ณ วันปัจจุบัน)			
เพศ	หญิง	ศาสนา	พุทธ
สถานภาพ	โสด		
ภูมิลำเนาเดิม			
วันเข้ารับราชการ	16 พฤษภาคม 2545	อายุราชการ	
วันเข้าส่วนราชการ	16 พฤษภาคม 2545		
ระดับ	5		
ขั้นเงินเดือน			
อื่นๆ			



ภาพ ข. ตัวอย่างแสดงหน้าแรกของข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลอบรม/ดูงาน

1. คลิกเมนู ประวัติการอบรม/ดูงาน ด้านซ้ายมือของหน้าจอ ดังภาพ ข. (ภาพที่แล้ว)
2. คลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูลอบรม ด้านขวามือด้านบนของหน้าจอ ดังภาพ ค.
3. ระบบจะแสดงหน้าจอเงื่อนไขการใช้งาน หากท่านยอมรับเงื่อนไขก็จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ ภาพตัวอย่าง ค.
4. กรอกประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบฟอร์ม ภาพ ง.

หมายเหตุ

ชื่อหลักสูตร : ในกรณีที่ไม่มีรายการชื่อหลักสูตรที่ต้องการ ท่านสามารถเพิ่มได้ โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่ม (ดูวิธีใช้ที่หัวข้อ การเพิ่มชื่อหลักสูตร)

รูปแบบวันต้องพิมพ์ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป เช่น วันที่ 1 ธันวาคม 2545 พิมพ์เป็น 01/12/2545

5. คลิกปุ่ม บันทึก
6. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไปปรากฏที่หน้า “สถานะข้อมูล” โดยอัตโนมัติ และมีสถานะเป็น “รอตรวจสอบ” ดังภาพ ฉ.

ข้อมูลบุคลากร ศสข

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 02 กรกฎาคม 2550

ประวัติการอบรม

เพิ่มข้อมูลอบรม

สถานะข้อมูล

ประวัติการอบรม/ดูงาน

เพิ่มข้อมูล

	ระหว่างวันที่	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ประเทศ/สถานที่
1	19 มี.ค. 2550 - 21 มี.ค. 2550	ความรู้คอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี	ไทย
2	02 ธ.ค. 2548 - 30 ธ.ค. 2548	PHP Web Service	ไทย
3	15 ส.ค. 2548 - 19 ส.ค. 2548	กาเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุด้วย PHP (OOP - PHP)	ไทย
4	21 ส.ค. 2549 - 29 ส.ค. 2549	กาเขียนรู้ตามโครงการตามรอยพระยุคลบาท	ไทย
5	04 ส.ค. 2546 - 08 ส.ค. 2546	XML	ไทย
6	28 ก.ค. 2546 - 01 ส.ค. 2546	ASP.NET	ไทย
7	21 ก.ค. 2546 - 25 ก.ค. 2546	WEB DESIGN	ไทย
8	07 ก.ค. 2546 - 11 ก.ค. 2546	DELPHI 6	ไทย
9	06 มี.ค. 2546 - 14 มี.ค. 2546	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่	ไทย
10	26 ส.ค. 2545 - 30 ส.ค. 2545	XML PROGRAMMING	ไทย
11	19 ส.ค. 2545 - 23 ส.ค. 2545	PHP PROGRAMMING	ไทย

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติการศึกษา

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการอบรม/ดูงาน

ประวัติการรับเงินเดือน

การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

สถิติการเข้าใช้ระบบ

คำนวณอายุ/อายุราชการ

ออกจากระบบ [Logout]

แหล่งข้อมูล

- กองกาจเจ้าหน้าที่ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1309

เพื่อความปลอดภัย เมื่อเลิกใช้ระบบแล้ว กรุณา ออกจากระบบ โดยการคลิกที่ Logout

ภาพ ค. ตัวอย่างการคลิกเมนูเพิ่มข้อมูลอบรม

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 13 กรกฎาคม 2550

ประวัติการอบรม

เพิ่มข้อมูลอบรม

สถานะข้อมูล

ขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูล

- กรอกข้อมูลการอบรม
- ส่งหลักฐานการอบรมให้ กกจ.
- ตรวจสอบสถานะข้อมูล

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้

- ท่านต้องส่งหลักฐานการอบรมให้ กกจ. ภายใน 7 วัน นับจากวันที่บันทึกข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กกจ. ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บหลักฐานเข้าสู่แฟ้มประวัติ มิฉะนั้นจะพิจารณาลบข้อมูลออกจากระบบ
หลักฐานที่ต้องส่ง
 - สำเนาใบประกาศนียบัตร และหนังสือ/คำสั่งให้เข้ารับการอบรม
 - หรือใบภรณ์ไม่มีใบประกาศนียบัตร ให้ส่งสำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงกาจเข้าฝึกอบรม***หลักฐานทุกฉบับให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับไว้ด้วย**
- หลักสูตรที่เพิ่มใหม่ต้องไม่ซ้ำกับในประวัติการอบรมที่มีอยู่เดิม มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะลบออกจากระบบ
- การตรวจสอบสถานะข้อมูลที่ เมนูสถานะข้อมูล
 - เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่าสถานะข้อมูลสมบูรณ์ ท่านจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขหรือลบข้อมูลได้อีก
- ผู้ดูแลระบบของสงวนสิทธิ์ในการลบรายชื่อหลักสูตรที่ท่านเพิ่มมาใหม่ และไม่กาจเลือกใช้งาน โดยไม่ต้องขังแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อประหยัดพื้นที่ของหน่วยความจำ
- ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์กาหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ หรือการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เข้าสู่แบบฟอร์ม

ยอมรับ

ไม่ยอมรับ

ภาพ ง. ตัวอย่างหน้าจอแสดงเงื่อนไขการใช้

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 02 กรกฎาคม 2550

- ▶ ข้อมูลทั่วไป
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- ▶ ประวัติการอบรม/ดูงาน
- ▶ ประวัติการรับเงินเดือน
- ▶ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ▶ ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- ▶ สถิติการเข้าใช้ระบบ
- ▶ ค่ารวมอายุ/อายุราชการ

▶ ออกจากระบบ [Logout]

แหล่งข้อมูล

- กองกาเจ้าหน้าที่ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1309

เพื่อความปลอดภัย เมื่อเลิกใช้ระบบแล้ว กรุณา ออกจากระบบ โดยการคลิกที่ Logout

ประวัติการอบรม
เพิ่มข้อมูลอบรม
สถานะข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล

ชื่อหลักสูตร* ค้นหา.. เพิ่ม..

i : ค้นหาชื่อหลักสูตรที่ปุ่มค้นหา // เพิ่มชื่อหลักสูตรที่ปุ่ม เพิ่ม

ประเภทหลักสูตร* อบรม ดูงาน สัมมนา

รุ่นที่ ช่วยค้นหาหลักสูตร

จัดโดยหน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่* ถึงวันที่* เพิ่มชื่อหลักสูตร

รูปแบบวันที่ วว/ตต/ปปปป เช่น 31/01/2545

จำนวนชั่วโมง ชม.

สถานที่อบรม

ประเทศ*

อย่าลืมแจ้งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้ กกจ. ภายใน 7 วัน

บันทึกข้อมูล

ภาพ จ. ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลอบรม

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 02 กรกฎาคม 2550

- ▶ ข้อมูลทั่วไป
- ▶ ประวัติการศึกษา
- ▶ ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- ▶ ประวัติการอบรม/ดูงาน
- ▶ ประวัติการรับเงินเดือน
- ▶ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ▶ ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- ▶ สถิติการเข้าใช้ระบบ
- ▶ ค่ารวมอายุ/อายุราชการ

▶ ออกจากระบบ [Logout]

แหล่งข้อมูล

- กองกาเจ้าหน้าที่ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1309

เพื่อความปลอดภัย เมื่อเลิกใช้ระบบแล้ว กรุณา ออกจากระบบ โดยการคลิกที่ Logout

ประวัติการอบรม
เพิ่มข้อมูลอบรม
สถานะข้อมูล

สถานะข้อมูลอบรม

อธิบายสถานะ

- ข้อมูลสมบูรณ์ : ตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะไปแสดงอยู่ที่หน้าประวัติการอบรม
- รอตรวจสอบ : รอตรวจสอบโดย กกจ.
- (.ข้อความ..) : กกจ. แจ้งสาเหตุที่ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์

ชื่อโครงการ/หลักสูตร	สถานะ/หมายเหตุ	บันทึกเมื่อ	
▶การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ 01 พ.ศ. 2545 -07 พ.ศ. 2545	<input checked="" type="checkbox"/> รอตรวจสอบ	2007-07-04 11:41:18	แก้ไข ลบ
▶การเสริมสร้างและพัฒนาองค์กร 07 พ.ศ. 2545 -11 พ.ศ. 2545	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้รับหลักฐานการอบรม	2007-07-04 11:07:35	แก้ไข ลบ
▶MICROSOFT WINDOWS 2000 SERVER 05 มิ.ย. 2550 -07 มิ.ย. 2550	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลสมบูรณ์	2007-07-03 16:31:38	

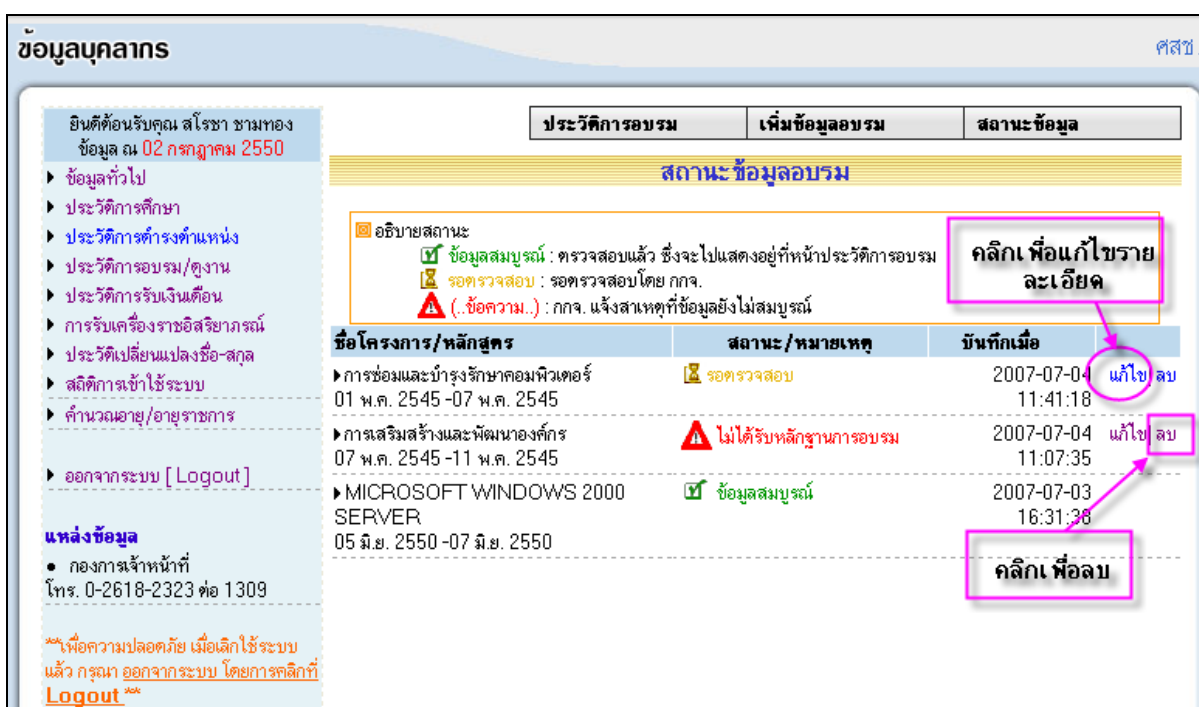
1. เลือกเมนู

2. ตรวจสอบสถานะข้อมูล

ภาพ ฉ. ตัวอย่างสถานะข้อมูลที่บันทึก

การแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว

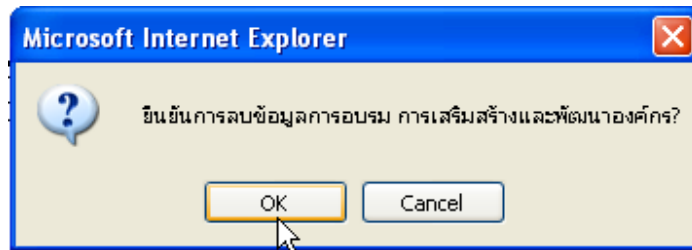
1. คลิกที่เมนู สถานะข้อมูล
 - ถ้าสถานะ “ข้อมูลสมบูรณ์” จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
2. คลิกที่เมนู แก้ไข ด้านขวามือของรายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพ ซ.
3. แก้ไขรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มให้เรียบร้อย
4. กดปุ่ม บันทึก



ภาพ ซ. ตัวอย่างหน้าจอระบบ





การลบรายการข้อมูล

1. คลิกที่เมนู สถานะข้อมูล
 - ถ้าสถานะ “ข้อมูลสมบูรณ์” จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
2. คลิกที่เมนู ลบ ด้านขวามือของรายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพ ซ. (ภาพที่แล้ว)
3. ระบบจะแสดงหน้าจอเตือน เพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบข้อมูล หากต้องการให้คลิกปุ่ม OK หรือยกเลิกการลบคลิกปุ่ม Cancel ดังภาพ ซ.



ภาพ ซ. ตัวอย่างการลบรายการข้อมูล

ความหมายของสถานะข้อมูล

- ในหน้าจอเมนู “สถานะข้อมูล” ตารางข้อมูลอบรมที่บันทึกจะแสดงสัญลักษณ์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย
-  รอตรวจสอบ : หมายความว่า ข้อมูลยังไม่ถูกตรวจสอบ
 -  ข้อมูลสมบูรณ์ : หมายความว่า ข้อมูลถูกตรวจสอบแล้ว และข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์
 -  (..ข้อความ..) : หมายความว่า ข้อมูลถูกตรวจสอบแล้ว แต่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งข้อความด้านหลังสัญลักษณ์ คือ สาเหตุที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เช่น  ยังไม่ได้หลักฐาน

การเพิ่มชื่อหลักสูตร

ในกรณีที่ไม่ชื่อชื่อหลักสูตรที่ต้องการ สามารถเพิ่มชื่อหลักสูตรใหม่ได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ดังภาพ ฉ.
2. พิมพ์ชื่อหลักสูตรในช่องชื่อหลักสูตร
3. ตรวจสอบตัวสะกดให้เรียบร้อย และกดปุ่ม บันทึก

ชื่อหลักสูตรที่เพิ่มใหม่ที่แสดงอยู่ตารางด้านล่าง ซึ่งท่านสามารถลบออกได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ลบ ด้านขวามือของชื่อหลักสูตร แต่หลักสูตรนั้นต้องไม่มีผู้ใดเรียกใช้งาน (ภาพ ฮ.)

ในกรณีที่มีการพิมพ์ชื่อหลักสูตรซ้ำ ระบบจะแสดงข้อความเตือน ในแถบสีแดงว่า “ไม่สามารถบันทึกได้ เนื่องจากมีชื่อหลักสูตรนี้แล้ว” ดังภาพตัวอย่าง ก.

ข้อมูลบุคลากร ศสข.

ประวัติการอบรม เพิ่มข้อมูลอบรม สถานะข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ยินดีต้อนรับคุณ สโรชา ชามทอง
ข้อมูล ณ 13 กรกฎาคม 2550

ข้อมูลทั่วไป
 ประวัติการศึกษา
 ประวัติการดำรงตำแหน่ง
 ประวัติการอบรม/ดูงาน
 ประวัติการรับเงินเดือน
 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
 หนังสือรับแสดงเจตนาระบุผู้รับบำนาญจากทอด
 หนังสือรับแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีเข้าราชการถึงแก่ความตาย
 สถิติการเข้าใช้ระบบ
 จำนวนอายุ/อายุราชการ
 จำนวนบำเหน็จบำนาญล่วงหน้า
 ออกจากระบบ [Logout]

แหล่งข้อมูล

ชื่อ - สกุล: สโรชา ชามทอง

ชื่อหลักสูตร*: ค้นหา... **เพิ่ม..**

ค้นหาชื่อหลักสูตรที่ ปุ่มค้นหา // เพิ่มชื่อหลักสูตรที่ปุ่ม เพิ่ม

ประเภทหลักสูตร*: อบรม ดูงาน สัมมนา

รุ่นที่:

จัดโดยหน่วยงาน:

ตั้งแต่วันที่*: ถึงวันที่*:
รูปแบบวันที่ วว/ตต/ปปปป เช่น 31/01/2545

จำนวนชั่วโมง: ชม.

สถานที่อบรม:

ประเทศ*:

อย่าลืมส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้ กกจ. ภายใน 7 วัน

ภาพ ฉ. ภาพตัวอย่างการคลิกปุ่มเพิ่มหลักสูตร

เพิ่มชื่อหลักสูตร - Microsoft Internet Explorer

เพิ่มชื่อหลักสูตรใหม่

วัตถุประสงค์ : ใช้เพิ่มชื่อหลักสูตรในกรณีที่ไม่มีรายชื่อหลักสูตรที่ต้องการ

เนื่องจากทุกคนใช้ระบบร่วมกัน เพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน และประหยัดเนื้อที่เก็บข้อมูล ขอให้ทุกท่าน

1. ตรวจสอบอย่างละเอียดว่าไม่มีหลักสูตรที่จะบันทึก
2. ตรวจสอบตัวเลข การันต์ และวระรคตอนให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

1. พิมพ์ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร*:

ในกรณีที่กลับไปหน้าแบบฟอร์มแล้ว ไม่ปรากฏชื่อหลักสูตรที่เพิ่มใหม่ ให้ Refresh หรือกด F5 เพื่อโหลดหน้าแบบฟอร์มใหม่

2. คลิกปุ่ม บันทึก

รายการหลักสูตรที่คณะ สโรชา ชามทอง เคยบันทึก

ชื่อหลักสูตร	บันทึกเมื่อ
ไม่มีรายการหลักสูตร	

ภาพ ฉ. ภาพตัวอย่างการเพิ่มชื่อหลักสูตร

เพิ่มชื่อหลักสูตร - Microsoft Internet Explorer

เพิ่มชื่อหลักสูตรใหม่

วัตถุประสงค์ : ใช้เพิ่มชื่อหลักสูตรในกรณีที่ไม่มีรายชื่อหลักสูตรที่ต้องการ
 เนื่องจากทุกคนใช้ระบบร่วมกัน เพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน และประหยัดเนื้อที่เก็บข้อมูล ขอให้ทุกท่าน
 1. ตรวจสอบอย่างละเอียดว่าไม่มีหลักสูตรที่จะบันทึก
 2. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

ชื่อหลักสูตร*

ในกรณีที่กลับไปที่หน้าแบบฟอร์มแล้ว ไม่ปรากฏชื่อหลักสูตรที่เพิ่มใหม่ ให้ Refresh หรือกด F5 เพื่อโหลดหน้าแบบฟอร์มใหม่

รายการหลักสูตรที่คุณ สโรชา ชามทอง เคยบันทึก

ชื่อหลักสูตร	บันทึกเมื่อ
1. การบริหารงานด้านงานประชาสัมพันธ์	17 ก.ค. 2550

ชื่อที่เพิ่ม (ชี้ไปที่ชื่อหลักสูตรในตาราง)

ภาพ ฎ. ภาพตัวอย่างตารางชื่อหลักสูตรที่เพิ่มใหม่

เพิ่มชื่อหลักสูตร - Microsoft Internet Explorer

เพิ่มชื่อหลักสูตรใหม่

วัตถุประสงค์ : ใช้เพิ่มชื่อหลักสูตรในกรณีที่ไม่มีรายชื่อหลักสูตรที่ต้องการ
 เนื่องจากทุกคนใช้ระบบร่วมกัน เพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน และประหยัดเนื้อที่เก็บข้อมูล ขอให้ทุกท่าน
 1. ตรวจสอบอย่างละเอียดว่าไม่มีหลักสูตรที่จะบันทึก
 2. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

ชื่อหลักสูตร*

ข้อความเตือนหากพิมพ์ซ้ำ (ชี้ไปที่ปุ่มบันทึก)

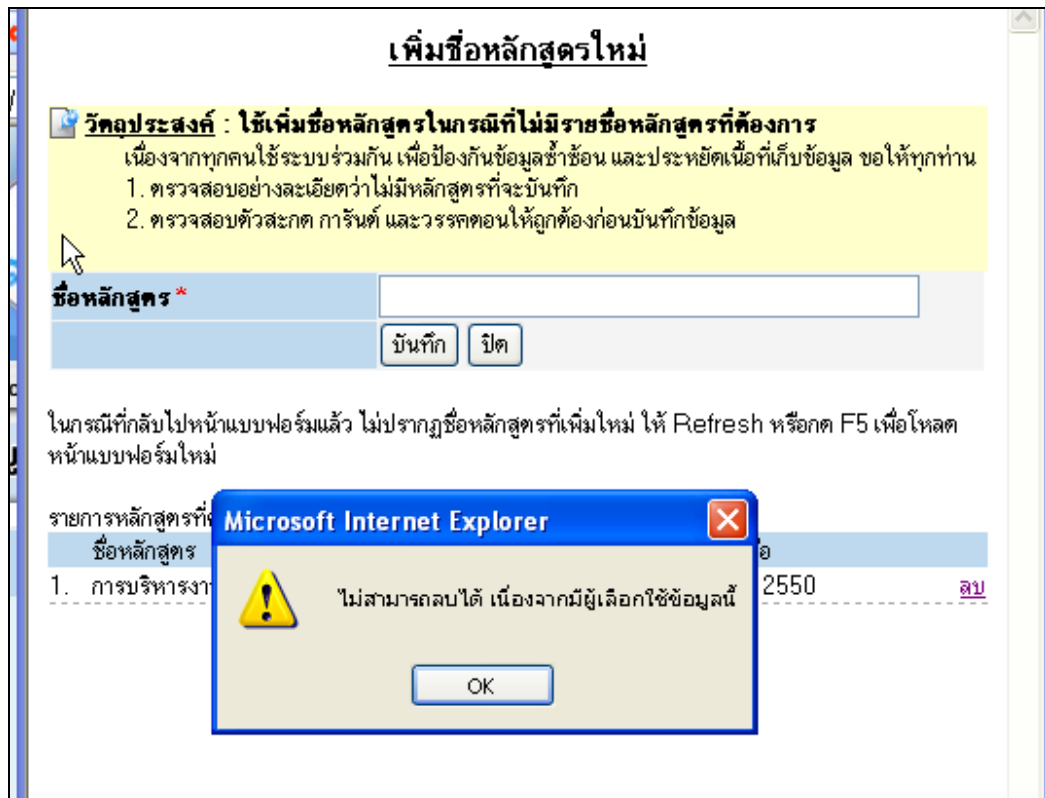
ไม่สามารถบันทึกได้ เนื่องจากมีชื่อหลักสูตรนี้แล้ว

ในกรณีที่กลับไปที่หน้าแบบฟอร์มแล้ว ไม่ปรากฏชื่อหลักสูตรที่เพิ่มใหม่ ให้ Refresh หรือกด F5 เพื่อโหลดหน้าแบบฟอร์มใหม่

รายการหลักสูตรที่คุณ สโรชา ชามทอง เคยบันทึก

ชื่อหลักสูตร	บันทึกเมื่อ
1. การบริหารงานด้านงานประชาสัมพันธ์	17 ก.ค. 2550

ภาพ ฎ. ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการพิมพ์ชื่อหลักสูตรซ้ำ



ภาพ รูป. ตัวอย่างหน้าจอแสดงเตือนเมื่อมีการลบข้อมูล แต่ข้อมูลนี้ถูกเรียกใช้อยู่