	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 1.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับอาจารย์/วิทยากร	วันที่ 10 ส.ค. 58



เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับอาจารย์/วิทยากร

ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System: TMS)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารบัญ

ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	3
1. การบันทึกปรับปรุงข้อมูลประวัติส่วนตัว	4
- ข้อมูลทั่วไป	6
- คุณวุฒิ	7
- ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต	7
- ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ	8
- ผู้ประสานงานแทน	8
2. การบันทึกคำขอเปิด	9
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	11
- รายชื่อวิทยากร	15
- เอกสารประกอบ	16
- ส่วนที่ 2 การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย	18
- ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน	20
- ส่วนที่ 4-7	22
- กำหนดการฝึกอบรม	24
- กำหนดสิทธิ์/อนุมัติข้อมูล	26
3. ยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร	27
4. การตรวจสอบตารางกิจกรรมการฝึกอบรมที่ท่านมีรายชื่อเป็นวิทยากร	28
5. ตรวจสอบโครงการพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรมในโครงการที่ท่านเป็นวิทยากร	29

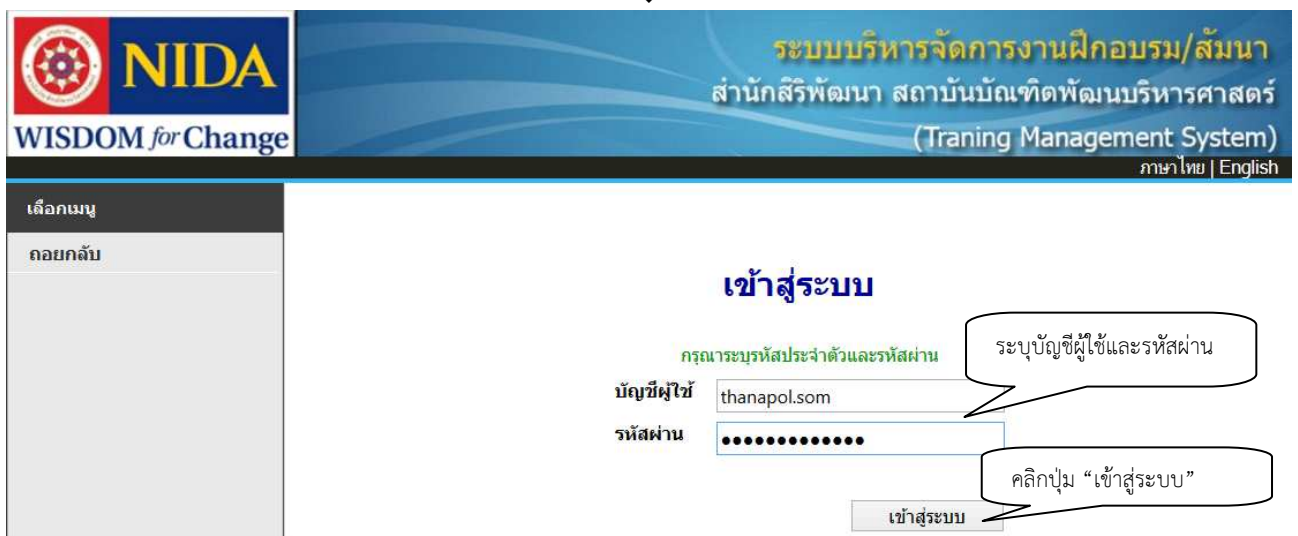
ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)



การใช้งานระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) ส่วนของท่านอาจารย์จะประกอบด้วยกิจกรรมหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. การบันทึกปรับปรุงข้อมูลประวัติส่วนตัว
2. การบันทึกคำขอเปิดโครงการ ตามรายละเอียดใน สพ.1
3. ยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร
4. การตรวจสอบตารางกิจกรรมการฝึกอบรมที่ท่านมีรายชื่อเป็นวิทยากร
5. ตรวจสอบโครงการพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรมในโครงการที่ท่านเป็นวิทยากร

ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เปิด Internet Browser แล้วกำหนด Location Site เป็น <http://tms.nida.ac.th>

เลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ อาจารย์/วิทยากร” โดยในการ Login กรณีอาจารย์ประจำจะเป็น Username และ Password เดียวกันกับระบบ Office 365 ของสถาบันฯ แต่หากเป็นท่านอาจารย์จากภายนอก จะกำหนดโดยส่วนงาน IT ของสถาบันฯ แสดงการ Login เข้าใช้งานระบบดังรูปที่ 1



 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 1.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับอาจารย์/วิทยากร	วันที่ 10 ส.ค. 58





รูปที่ 1 การ Login เข้าใช้งานระบบสำหรับอาจารย์/วิทยากร

การใช้งานระบบในแต่ละกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การบันทึกปรับปรุงข้อมูลประวัติส่วนตัว

ท่านสามารถตรวจสอบหรือบันทึกปรับปรุงข้อมูลประวัติของตนเอง ตามสิทธิ์ของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้
บุคลากรภายใน กรณีท่านอาจารย์เป็นบุคลากรภายในสถาบันฯ จะได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลประวัติ ซึ่งเรียกแสดงข้อมูลจากระบบบุคลากรของสถาบันฯ แต่จะไม่สามารถแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลใดๆ ได้ ซึ่งกรณีพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน สามารถปรับปรุง/แก้ไขตามช่องทางที่จัดไว้สำหรับระบบบุคลากร

รูปที่ 2 การแสดงผลหน้าจอบันทึกข้อมูลอาจารย์ กรณีอาจารย์ภายในสถาบันฯ

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 1.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับอาจารย์/วิทยากร	วันที่ 10 ส.ค. 58

บุคลากรภายนอก กรณีที่ท่านอาจารย์/วิทยากร เป็นบุคลากรจากภายนอก สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ตามขั้นตอนดังนี้



ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา
สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(Training Management System)
ภาษาไทย | English
00000006 : นาย ธนพล จันตะนี

เลือกเมนู

- บันทึกข้อมูลอาจารย์**
- บันทึกขอเปิดโครงการ
- ยืนยันข้อมูลการสอน
- ตารางฝึกอบรม
- โครงการที่เป็นวิทยากร
- ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ข่าวประกาศ

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับสมาชิกทุกท่าน

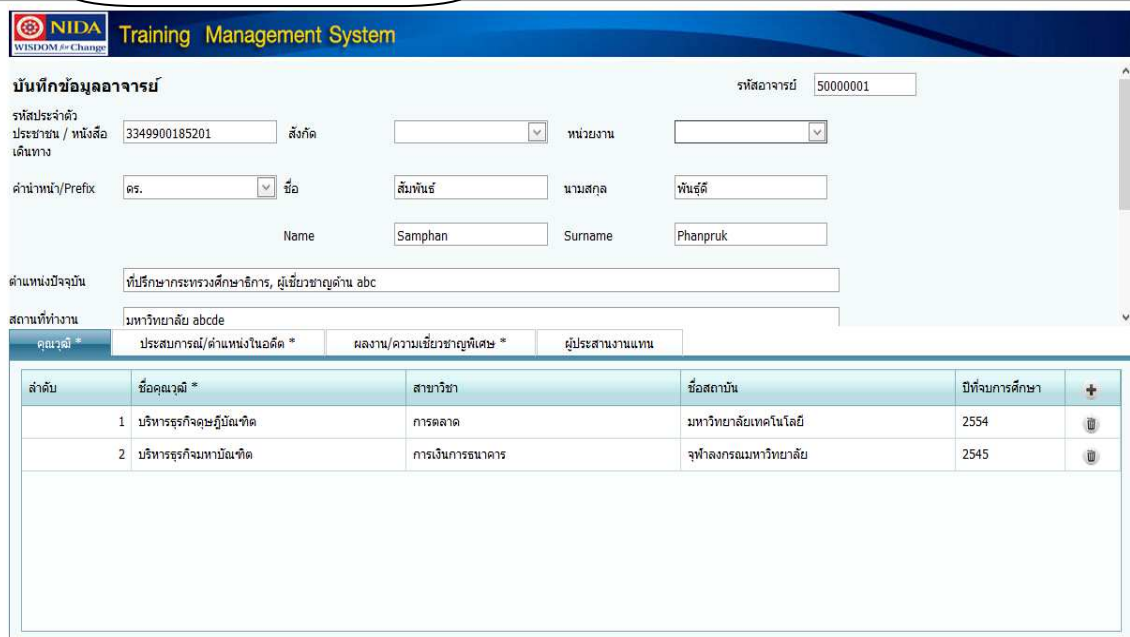
วันที่ประกาศ 1 มิถุนายน 2558



File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://tms.nid...ceid=5...

คลิกที่นี่เพื่อกลับไปไปยังหน้าจอหลัก



บันทึกข้อมูลอาจารย์ รหัสอาจารย์ 50000001

รหัสประจำตัวประชาชน / หนังสี่ 3349900185201 สังกัด [] หน่วยงาน []

ตำแหน่ง/Prefix ดร. [] ชื่อ [] สมพันธ์ [] นามสกุล [] ทัศนคติ []

Name Samphan Surname Phanpruk

ตำแหน่งปัจจุบัน []

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัย abcde

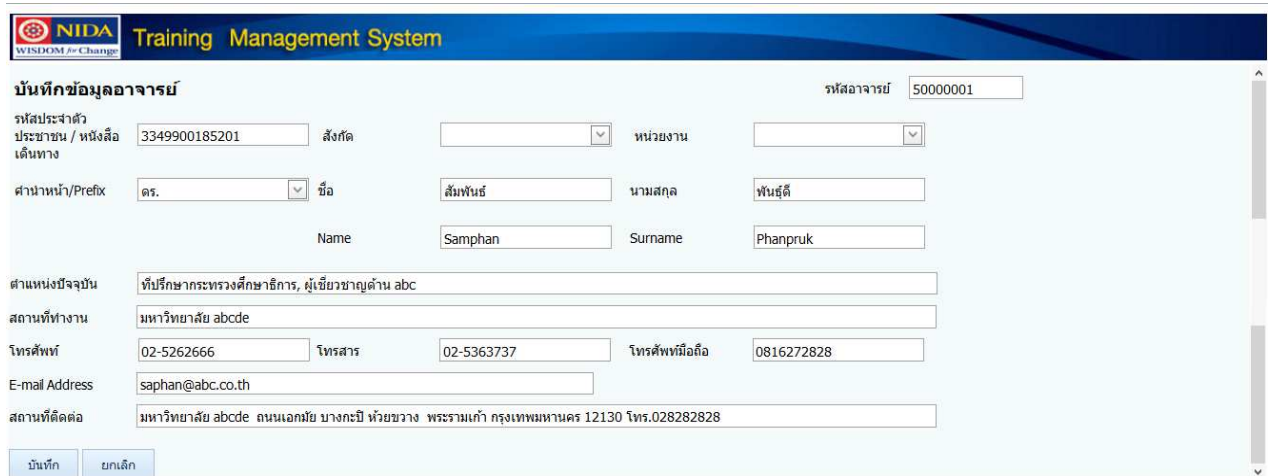
คุณวุฒิ *	ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต *	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	ผู้ประสานงานแทน		
ลำดับ	ชื่อคุณวุฒิ *	สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน	ปีจบการศึกษา	+
1	บริหารธุรกิจคอมพิวเตอร์	การตลาด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	2554	-
2	บริหารธุรกิจทบทวน	การเงินการธนาคาร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2545	-

รูปที่ 3 การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลประวัติ กรณีอาจารย์/วิทยากรภายนอก

1. เข้าสู่เมนู “บันทึกข้อมูลอาจารย์”

2. ตรวจสอบข้อมูล และสามารถปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไป



รูปที่ 4 การบันทึกข้อมูลทั่วไป



2.1.1 บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลทั่วไป ซึ่งจะแสดงพื้นที่ส่วนบนของหน้าจอ โดยท่านสามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	ระบุเลขประจำตัวประชาชนสำหรับอาจารย์ไทย และเลขที่หนังสือเดินทางสำหรับอาจารย์ต่างชาติ
สังกัด/หน่วยงาน	ระบุสังกัด/หน่วยงานย่อยที่อาจารย์สังกัด หรือกรณีสังกัดภายนอกให้เว้นว่างไว้
คำนำหน้า	บันทึกคำนำหน้า
ชื่อ-สกุลภาษาไทย	ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลที่บันทึกในขั้นตอนที่ 5) กรณีไม่ถูกต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ	ระบุชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ
ตำแหน่งปัจจุบัน	ระบุตำแหน่งปัจจุบัน
สถานที่ทำงาน	ระบุชื่อสถานที่ทำงาน
โทรศัพท์	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์
โทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสาร
โทรศัพท์มือถือ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของอาจารย์ (บันทึกตัวเลข 10 หลัก ไม่มีขีดค้น)
E-Mail Address	บันทึก E-Mail Address
สถานที่ติดต่อ	ระบุสถานที่ (ที่อยู่) สำหรับการติดต่อ

2.1.2 คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่




2.2 คุณวุฒิ

คุณวุฒิ *	ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต *	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	ผู้ประสานงานแทน		
ลำดับ	ชื่อคุณวุฒิ *	สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน	ปีที่จบการศึกษา	
1	บริหารธุรกิจคหบดีบัณฑิต	การตลาด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	2554	
2	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การเงินการธนาคาร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2545	

เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

ลบบรรทัดที่ไม่ต้องการ

รูปที่ 5 การบันทึกข้อมูลคุณวุฒิของอาจารย์




2.2.1 คลิกที่ Tab คุณวุฒิ Tab แรกส่วนล่างของข้อมูลทั่วไป จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วบันทึกข้อมูล คุณวุฒิของอาจารย์ จากคุณวุฒิสูงสุด ไปหาคุณวุฒิระดับปริญญาตรี โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่ของคุณวุฒิที่ต้องการบันทึก
ชื่อคุณวุฒิ (บังคับ)	บันทึกชื่อคุณวุฒิ
สาขาวิชา	บันทึกสาขาวิชา
ชื่อสถาบัน	บันทึกชื่อสถาบัน
ปีที่จบการศึกษา	บันทึกปีที่จบการศึกษา


2.2.2 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่



2.3 ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต

คุณวุฒิ *	ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต *	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	ผู้ประสานงานแทน	
ลำดับที่	ปี พ.ศ.	ประสบการณ์/ตำแหน่ง *	Description	
1		2556 ตำแหน่งทดสอบ	Test Position 1	
2		2557 ตำแหน่งทดสอบ 2	Test Position 2	
3		2556 ตำแหน่งทดสอบ 3	Test Position 3	

รูปที่ 6 การบันทึกข้อมูลประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต

2.3.1 คลิกที่ Tab ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต ส่วนล่างของข้อมูลทั่วไป จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วบันทึกข้อมูล โดยเรียงจาก พ.ศ. น้อยที่สุด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของข้อมูลที่ต้องการบันทึก
ปีพ.ศ.	พ.ศ.อ้างอิงประสบการณ์หรือตำแหน่ง
ประสบการณ์/ตำแหน่ง (บังคับ)	คำอธิบายประสบการณ์หรือตำแหน่ง
Description	คำอธิบายประสบการณ์หรือตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ


2.3.2 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่



2.4 ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ

คุณวุฒิ *	ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต *	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	ผู้ประสานงานแทน
ลำดับที่	ปี พ.ศ.	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	Description
1		2557 การส่งออกระหว่างประเทศ	International Taxation
2		2558 ฝึกอบรมกระทรวงการคลัง	Consultant type A

รูปที่ 7 การบันทึกข้อมูลผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ

2.4.1 คลิกที่ Tab ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ส่วนล่างของข้อมูลทั่วไป จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วบันทึกข้อมูล โดยเรียงจาก พ.ศ. น้อยที่สุด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของข้อมูลที่ต้องการบันทึก
ปีพ.ศ.	พ.ศ.อ้างอิงผลงาน
ผลงาน	คำอธิบายผลงาน
Description	คำอธิบายผลงาน ภาษาอังกฤษ

2.4.2 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่



2.5 ผู้ประสานงานแทน

คุณวุฒิ *	ประสบการณ์/ตำแหน่งในอดีต *	ผลงาน/ความเชี่ยวชาญพิเศษ *	ผู้ประสานงานแทน
ศาสนาหน้า <input type="text" value="นางสาว"/> ชื่อ <input type="text" value="อภิรดี"/> นามสกุล <input type="text" value="เมตขาวนวล"/>	ตำแหน่ง <input type="text" value="เลขานุการxxx"/>	โทรศัพท์ <input type="text" value="027289228"/> โทรสาร <input type="text" value="02773737"/> โทรศัพท์มือถือ <input type="text" value="0908383838"/>	E-mail <input type="text" value="apiradee@edjhkj.com"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รูปที่ 8 การบันทึกข้อมูลผู้ประสานงานแทน

2.5.1 คลิกที่ Tab ผู้ประสานงานแทน ส่วนล่างของข้อมูลทั่วไป จากนั้นบันทึก/ปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำนำหน้า	บันทึกคำนำหน้าชื่อ ของผู้ประสานงานแทน
ชื่อ/นามสกุล	บันทึกชื่อ นามสกุลของผู้ประสานงานแทน
ตำแหน่ง	บันทึกตำแหน่ง
โทรศัพท์	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์
โทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรสาร
โทรศัพท์มือถือ	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
E-Mail	บันทึก E-Mail Address

2.5.2 คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิก

ที่

2. การบันทึกคำขอเปิดโครงการ ตามรายละเอียดใน สฟ.1

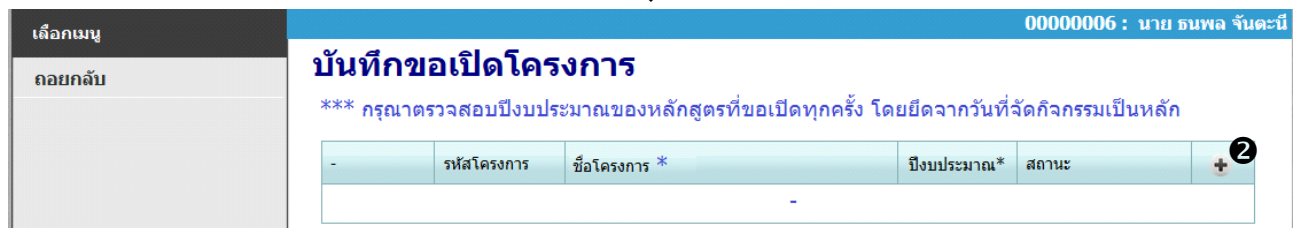
กรณีที่ท่านอาจารย์ต้องการบันทึกคำขอเปิดโครงการ ซึ่งมีท่านอาจารย์เป็นผู้ขอเปิด สามารถทำได้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(Training Management System)
ภาษาไทย | English
00000006 : นาย ธนพล จันตะนี

เลือกเมนู
บันทึกข้อมูลอาจารย์
บันทึกขอเปิดโครงการ 1
ยืนยันข้อมูลการสอน
ตารางฝึกอบรม
โครงการที่เป็นวิทยากร
ออกจากระบบ

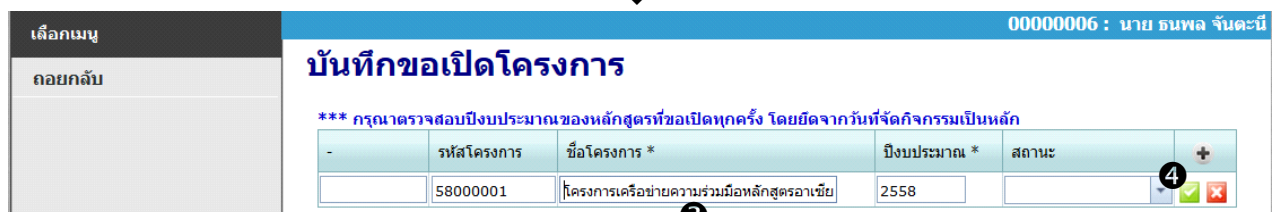
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ
ข่าวประกาศ
ยินดีต้อนรับ
ยินดีต้อนรับสมาชิกทุกท่าน
วันที่ประกาศ 1 มิถุนายน 2558



เลือกเมนู
ถอยกลับ

บันทึกขอเปิดโครงการ
*** กรุณาตรวจสอบปีงบประมาณของหลักสูตรที่ขอเปิดทุกครั้ง โดยยึดจากวันที่จัดกิจกรรมเป็นหลัก

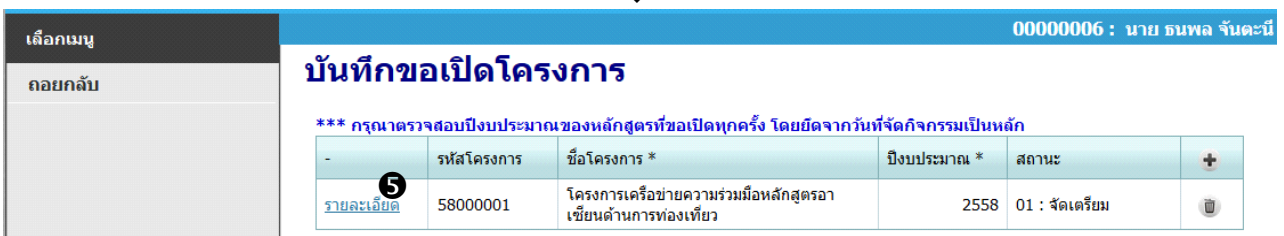
-	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ *	ปีงบประมาณ*	สถานะ	+
					2



เลือกเมนู
ถอยกลับ

บันทึกขอเปิดโครงการ
*** กรุณาตรวจสอบปีงบประมาณของหลักสูตรที่ขอเปิดทุกครั้ง โดยยึดจากวันที่จัดกิจกรรมเป็นหลัก

-	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ *	ปีงบประมาณ *	สถานะ	+
	58000001	โครงการเครือข่ายความร่วมมือหลักสูตรอาเซียน	2558		4






เลือกเมนู
ถอยกลับ

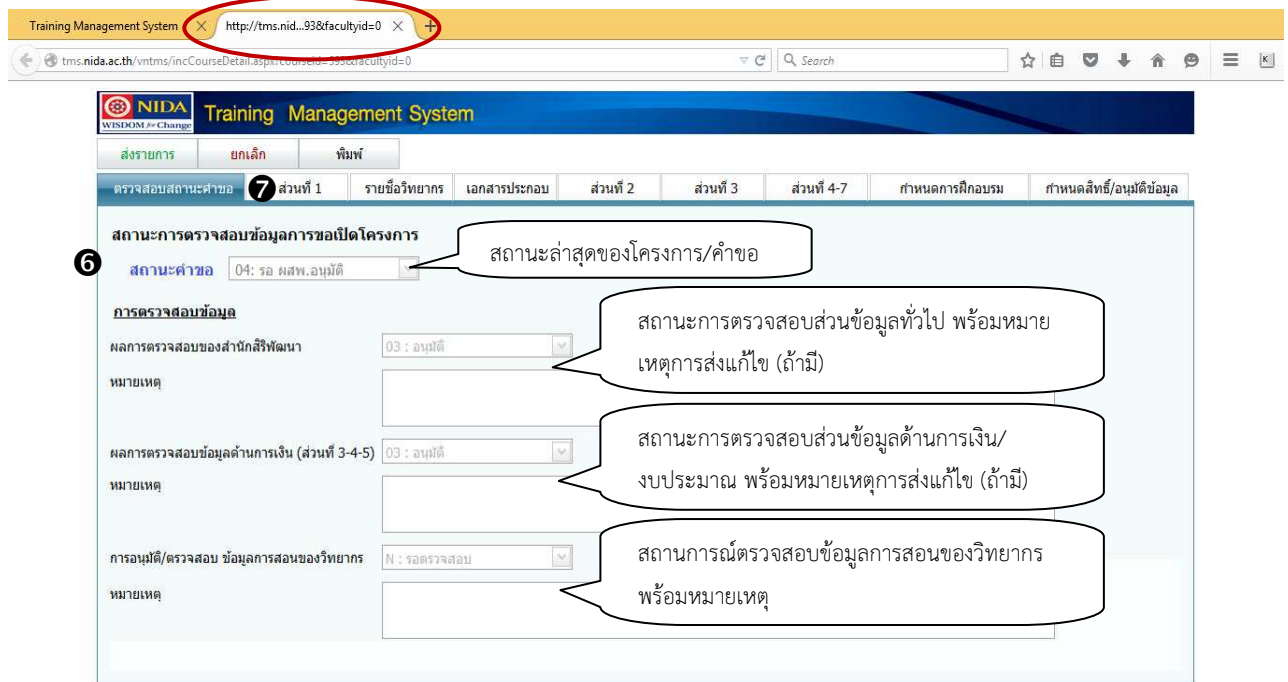
บันทึกขอเปิดโครงการ
*** กรุณาตรวจสอบปีงบประมาณของหลักสูตรที่ขอเปิดทุกครั้ง โดยยึดจากวันที่จัดกิจกรรมเป็นหลัก

-	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ *	ปีงบประมาณ *	สถานะ	+
5	58000001	โครงการเครือข่ายความร่วมมือหลักสูตรอาเซียนด้านการท่องเที่ยว	2558	01 : จัดเตรียม	

รูปที่ 9 การบันทึกขอเปิดโครงการ ส่วนการสร้างระเบียบโครงการ

1. เข้าสู่เมนู “บันทึกขอเปิดโครงการ”
2. จะปรากฏหน้าจอรายการโครงการที่ท่านเป็นผู้ขอเปิด หากต้องการแก้ไขหรือตรวจสอบรายการใดให้คลิกที่ [Link รายละเอียด](#) ซึ่งตรงกับชื่อโครงการที่ต้องการ แต่หากเป็นการบันทึกขอเปิดโครงการเป็นครั้งแรก หรือต้องการเพิ่มโครงการใหม่เข้าไป ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนบนขวาของหน้าจอ เพื่อเพิ่มโครงการ

- บันทึกชื่อโครงการ และปีงบประมาณ (ซึ่งอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่ท่านกำลังบันทึกขอเปิดโครงการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากปีงบประมาณที่จัดกิจกรรม เป็นหลัก)
 - คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อบันทึกคำขอเปิดเข้าสู่ระบบ (หากต้องการยกเลิกการบันทึกให้คลิกที่สัญลักษณ์ )
 - ระบบจะกำหนดรหัสชั่วคราวของโครงการ และสถานะเป็น 01: จัดเตรียม ให้ท่านคลิกที่ Link [รายละเอียด](#) เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนอื่นๆ ของโครงการ
- ☞ รหัสอ้างอิงโครงการจะถูกกำหนดโดยระบบอีกครั้งเมื่อมีการบันทึกประเภทของโครงการในส่วนรายละเอียดของโครงการในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 10 การบันทึกขอเปิดโครงการ ส่วนการตรวจสอบสถานะโครงการ/คำขอ

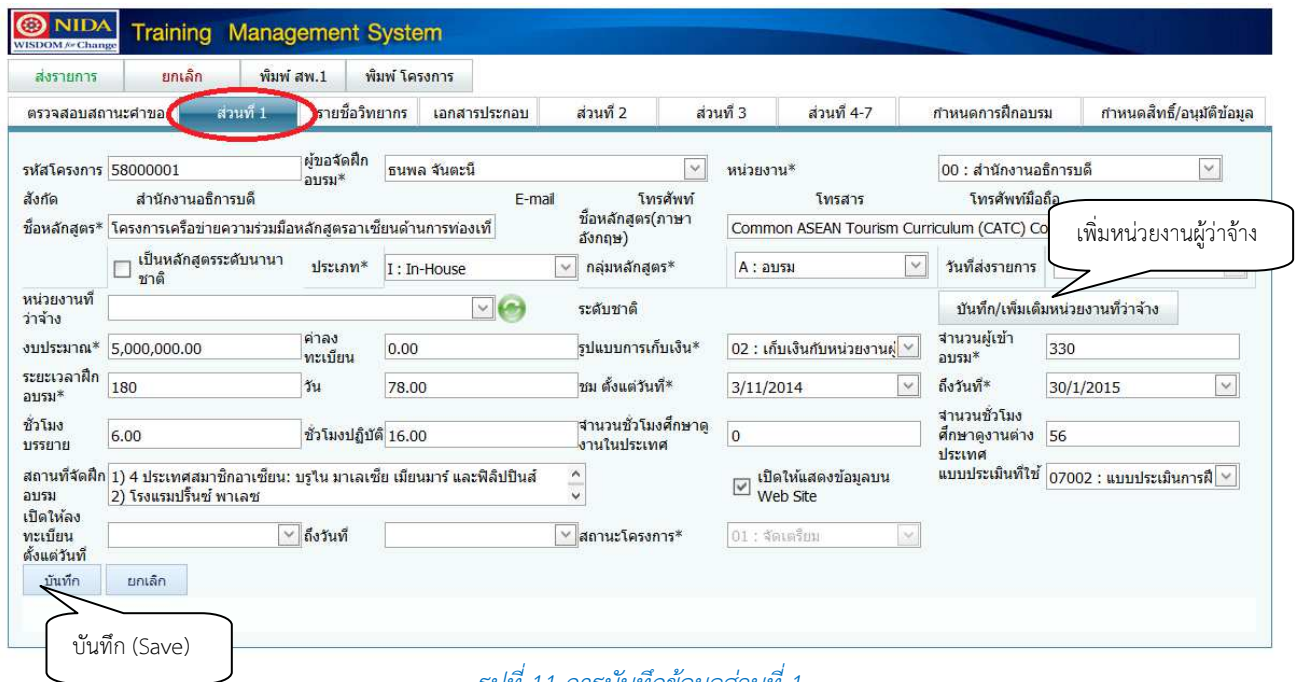
- เมื่อคลิกที่ Link [รายละเอียด](#) ระบบจะปรากฏ Tab สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการโดยเฉพาะ โดยรายละเอียดที่แสดงใน Tab แรกจะแสดงสถานะของโครงการ/คำขอ รายละเอียด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย										
สถานะคำขอ	จะเป็นสถานะล่าสุดของโครงการหรือคำร้องนั้นๆ ประกอบด้วย										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานะ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01: จัดเตรียม</td> <td>อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอ</td> </tr> <tr> <td>02: ส่งรายการ</td> <td>บันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอเสร็จแล้ว ได้ส่งให้สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>03: ส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล</td> <td>สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้ว มีส่วนที่ต้องการให้ผู้ขอเปิดแก้ไขรายละเอียด (ตรวจสอบรายละเอียดช่องหมายเหตุประกอบ)</td> </tr> <tr> <td>04: รอ ผสพ. อนุมัติ</td> <td>สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้วทั้งส่วนข้อมูลทั่วไป และข้อมูลทางการเงิน (ไม่มีแก้ไข) รอ</td> </tr> </tbody> </table>	สถานะ	หมายเหตุ	01: จัดเตรียม	อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอ	02: ส่งรายการ	บันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอเสร็จแล้ว ได้ส่งให้สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบรายละเอียด	03: ส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล	สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้ว มีส่วนที่ต้องการให้ผู้ขอเปิดแก้ไขรายละเอียด (ตรวจสอบรายละเอียดช่องหมายเหตุประกอบ)	04: รอ ผสพ. อนุมัติ	สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้วทั้งส่วนข้อมูลทั่วไป และข้อมูลทางการเงิน (ไม่มีแก้ไข) รอ
	สถานะ	หมายเหตุ									
	01: จัดเตรียม	อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอ									
	02: ส่งรายการ	บันทึกข้อมูลโครงการ/คำขอเสร็จแล้ว ได้ส่งให้สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบรายละเอียด									
03: ส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล	สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้ว มีส่วนที่ต้องการให้ผู้ขอเปิดแก้ไขรายละเอียด (ตรวจสอบรายละเอียดช่องหมายเหตุประกอบ)										
04: รอ ผสพ. อนุมัติ	สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบแล้วทั้งส่วนข้อมูลทั่วไป และข้อมูลทางการเงิน (ไม่มีแก้ไข) รอ										

ข้อมูล	คำอธิบาย						
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ</td> </tr> <tr> <td>05: ไม่อนุมัติ</td> <td>ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาไม่อนุมัติโครงการ</td> </tr> <tr> <td>09: อนุมัติโดย ผสพ.</td> <td>ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ</td> </tr> </table>		ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ	05: ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาไม่อนุมัติโครงการ	09: อนุมัติโดย ผสพ.	ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ
	ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ						
05: ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาไม่อนุมัติโครงการ						
09: อนุมัติโดย ผสพ.	ผู้อำนวยความสะดวกสำนักสรีพัฒนาอนุมัติโครงการ						
ผลการตรวจสอบของสำนักสรีพัฒนา	สถานะการตรวจสอบข้อมูล ตามแบบ สพ.1 ส่วนข้อมูลทั่วไป โดยพิจารณา ร่วมกับข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีมีการแจ้งปรับปรุง/แก้ไข						
ผลการตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน (ส่วนที่ 3-4-5)	สถานะการตรวจสอบข้อมูล ตามแบบ สพ.1 ส่วนข้อมูลทางการเงิน โดยพิจารณา ร่วมกับข้อความในช่องหมายเหตุ กรณีมีการแจ้งปรับปรุง/แก้ไข						
การอนุมัติ/ตรวจสอบ ข้อมูลการ สอนของวิทยากร	สถานะการอนุมัติข้อมูลการเข้าสอนของวิทยากร ซึ่งในกรณีที่อนุมัติในส่วนนี้ แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้อีก โดยพิจารณา ร่วมกับข้อความใน ช่องหมายเหตุ กรณีมีการแจ้งปรับปรุง/แก้ไข						

7. ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คลิกที่ Tab “ส่วนที่ 1” เพื่อบันทึกรายละเอียดของโครงการ/คำขอ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดดังนี้



The screenshot shows the 'Training Management System' interface. The 'ส่วนที่ 1' tab is selected. The form includes fields for course ID (58000001), instructor name (ธนพล จันตะณี), course title (โครงการเครือข่ายความร่วมมือหลักสูตรอาเซียนด้านการท่องเที่ยว), and various administrative details like fees, dates, and status. A callout box points to the 'บันทึก (Save)' button.

รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1

7.1 บันทึกข้อมูล ตามตารางต่อไปนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อผู้ขอจัดโครงการ	แสดงรายชื่อของผู้ที่ขอจัดโครงการ (ชื่อของผู้บันทึก)
หน่วยงาน	หน่วยงานผู้จัดโครงการ โดยระบบจะแสดงหน่วยงานที่ท่านสังกัด
สังกัด/E-Mail/โทรศัพท์/โทรสาร	แสดงข้อมูลสังกัด/E-Mail/หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ของผู้ขอจัด ซึ่งถูกจัดเก็บไว้ในระบบ MIS

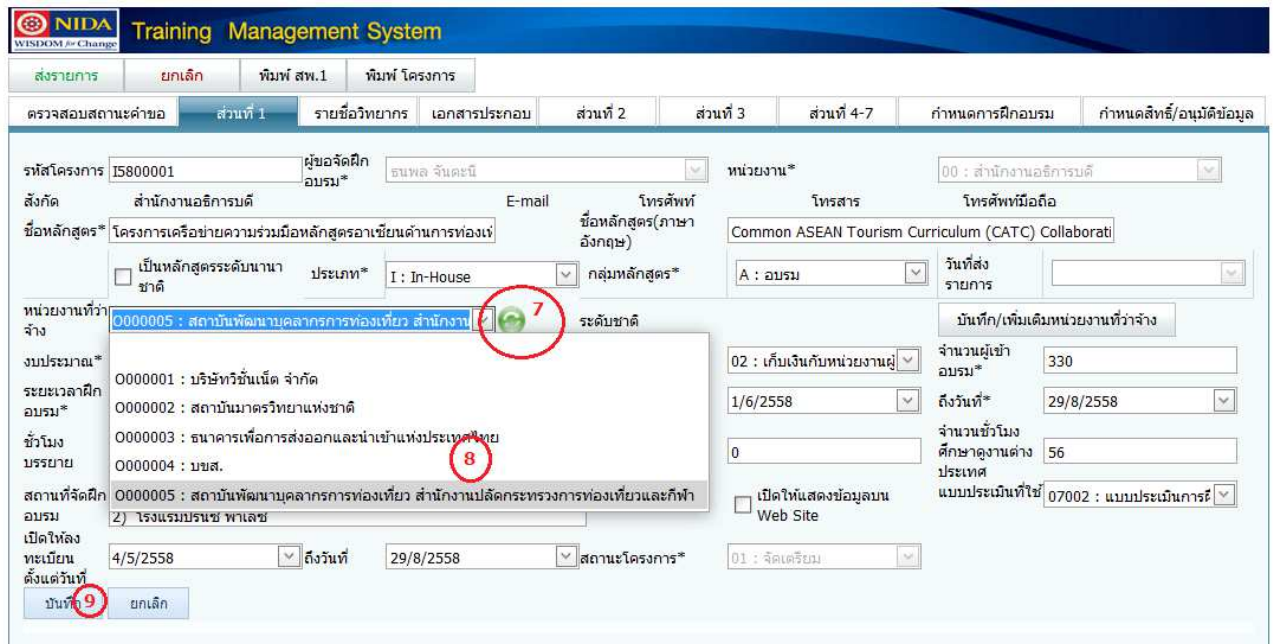
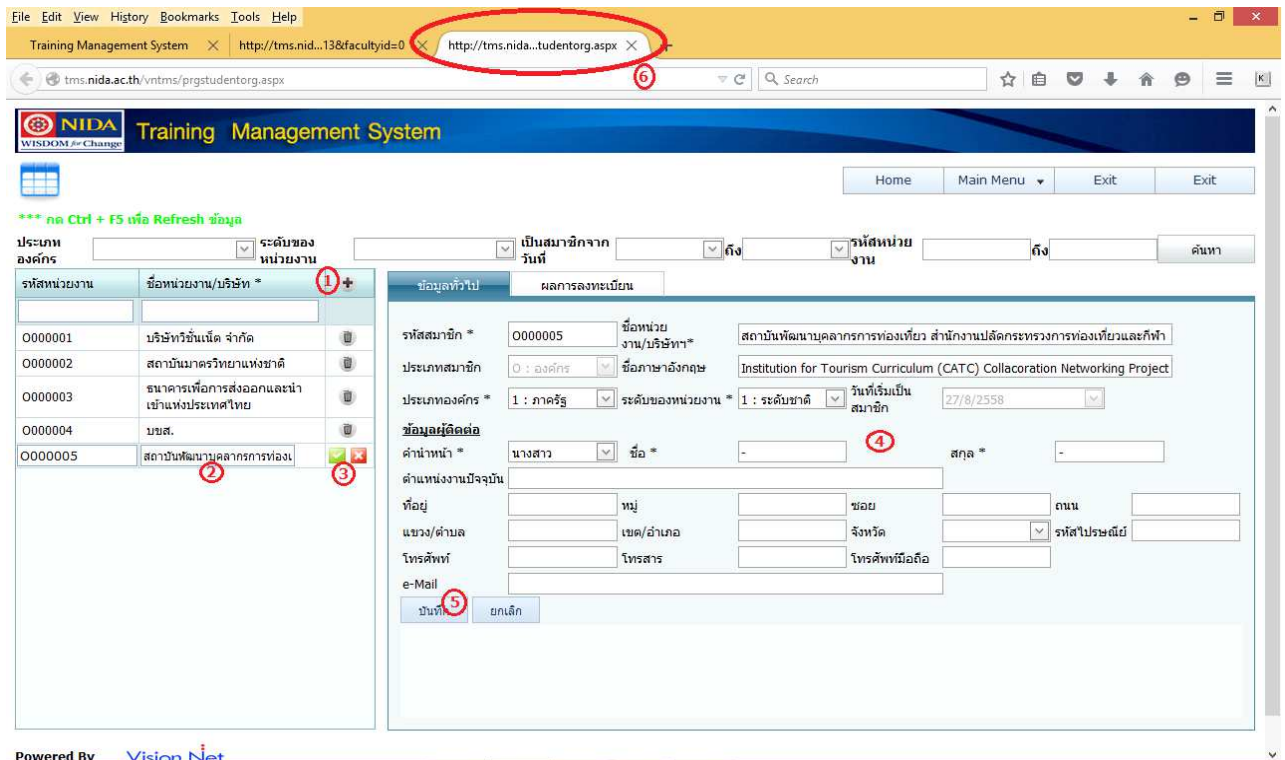
ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อหลักสูตร	แสดงชื่อหลักสูตรที่บันทึกในขั้นตอนการสร้างรหัสโครงการ สามารถแก้ไขได้
ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)	บันทึกชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)
เป็นหลักสูตรระดับนานาชาติ	คลิกเลือกในกรณีที่หลักสูตรที่กำลังบันทึกเป็นหลักสูตรระดับนานาชาติ
ประเภท	เลือกประเภทของหลักสูตร ดังนี้ I : In-House P : Public Training S : หลักสูตรเพื่อบริการสังคม
กลุ่มหลักสูตร	ระบุกลุ่มของหลักสูตร ประกอบด้วย A : อบรม B : สัมมนา C : เสวนา D : ศึกษาดูงาน E : งานศึกษาต่อเนื่อง
วันที่ส่งรายการ	ระบบจะแสดงวันที่ท่านคลิกปุ่ม ส่งรายการ (ไม่ต้องบันทึก)
หน่วยงานที่ว่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่หลักสูตรที่เปิดเป็นหลักสูตรประเภท In-House ให้เลือกรายชื่อของหน่วยงานที่ว่าจ้าง จากรายชื่อที่บันทึกไว้ในระบบแล้ว - กรณี ที่ยังไม่มีรายชื่อหน่วยงานที่ว่าจ้างในระบบ ให้คลิกปุ่ม บันทึก/เพิ่มเติมหน่วยงานที่ว่าจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ว่าจ้างในระบบให้สมบูรณ์เสียก่อน (ศึกษาในขั้นตอน 7.2)
งบประมาณ	ระบุงบประมาณของโครงการ
ค่าลงทะเบียน	ระบุค่าลงทะเบียน ในกรณีที่ต้องการให้คิดค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าอบรมรายบุคคล ซึ่งรายการนี้จะส่งผลโดยตรงต่อการคำนวณ และตั้งหนี้ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมกับผู้เข้าอบรมรายบุคคล
รูปแบบการเก็บเงิน	ระบุรูปแบบการเก็บเงิน ประกอบด้วย 01: เก็บเงินกับผู้ลงทะเบียน (ตั้งหนี้กับผู้เข้าอบรม) 02: เก็บเงินกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ตั้งหนี้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง) 03: ไม่เก็บเงิน (ไม่มีการตั้งหนี้)
จำนวนผู้เข้าอบรม	ระบุจำนวนผู้เข้าอบรม
ระยะเวลาฝึกอบรม (วัน)	ระบุระยะเวลาฝึกอบรม เป็นวัน
ระยะเวลาฝึกอบรม (ชั่วโมง)	ระบุระยะเวลาฝึกอบรม เป็นชั่วโมง
ตั้งแต่วันที่/ถึงวันที่	กำหนดช่วงเวลาของโครงการ
ชั่วโมงบรรยาย	กำหนดจำนวนชั่วโมงบรรยาย
ชั่วโมงปฏิบัติ	กำหนดจำนวนชั่วโมงปฏิบัติ
จำนวนชั่วโมงศึกษาดูงานในประเทศ	กำหนดจำนวนชั่วโมงศึกษาดูงานในประเทศ (ถ้ามี)

ข้อมูล	คำอธิบาย
จำนวนชั่วโมงศึกษาดูงาน ต่างประเทศ	กำหนดจำนวนชั่วโมงศึกษาดูงานต่างประเทศ (ถ้ามี)
สถานที่จัดฝึกอบรม	บันทึกสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม
เปิดให้แสดงข้อมูลบน Web Site	ระบุสถานะว่าต้องการให้รายละเอียดของหลักสูตรหรือโครงการที่กำลังบันทึกแสดงบน Web Site ระบบ TMS หรือไม่
แบบประเมินที่ใช้	ระบุแบบประเมินที่ใช้ประเมินโครงการ ซึ่งจะมีผลกับการตอบแบบประเมินออนไลน์สำหรับผู้เข้าอบรม
เปิดให้ลงทะเบียนวันที่/ถึงวันที่	ระบุช่วงวัน/เวลาที่เปิดให้ผู้ฝึกอบรมลงทะเบียนออนไลน์ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อวันและเวลาที่ผู้เข้าอบรมสามารถลงทะเบียนหลักสูตรนั้นได้ บังคับระบุสำหรับหลักสูตรประเภท Public ซึ่งจะเปิดให้ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนได้เอง
สถานะโครงการ	ระบบจะกำหนดสถานะปัจจุบันของโครงการตามการขั้นตอนสร้าง/อนุมัติโครงการ ประกอบด้วย จัดเตรียม -> เป็นสถานะแรกในขั้นตอนการสร้างรหัสโครงการ อนุมัติ -> อนุมัติโครงการโดยสำนักสริพัฒนาหรือผู้มีสิทธิ์ ส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล -> มีการส่งกลับให้แก้ไขข้อมูล (ดู Tab สถานะคำขอประกอบ) ส่งรายการ -> ส่งรายการโดยผู้บันทึกคำขอจัดฝึกอบรม อนุมัติข้อมูลวิทยากร -> มีการอนุมัติข้อมูลการสอนของวิทยากรโดยผู้อำนวยการหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลวิทยากรได้ อนุมัติโดย ผสพ. -> อนุมัติคำขอจัดฝึกอบรมโดยผู้อำนวยการสำนักสริพัฒนา

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึกหรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ **ยกเลิก** จากนั้นบันทึกข้อมูลรายชื่อวิทยากร ตามขั้นตอนข้อที่ 8

7.2 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ซึ่งไม่ปรากฏรายชื่อในรายการ “หน่วยงานที่ว่าจ้าง” ให้ท่าน คลิกที่ปุ่ม **บันทึก/เพิ่มเติมหน่วยงานที่ว่าจ้าง** จากนั้นบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามขั้นตอนดังนี้

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม **บันทึก/เพิ่มเติมหน่วยงานที่ว่าจ้าง** ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ Tab ใหม่ ให้ท่านคลิกที่สัญลักษณ์ + ส่วนบนซ้ายของหน้าจอเพื่อสร้างรายการใหม่
- บันทึกชื่อหน่วยงานภาษาไทย
- คลิกที่เครื่องหมาย เพื่อบันทึกคำขอเปิดเข้าสู่ระบบ (หากต้องการยกเลิกการบันทึกให้คลิกที่สัญลักษณ์)

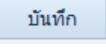
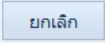

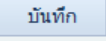
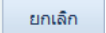


รูปที่ 12 การบันทึก/เพิ่มเติม หน่วยงานที่จ้าง

4) ให้เมาส์คลิกที่ ชื่อหน่วยงานที่เพิ่มเข้าไป จากนั้นบันทึกรายละเอียดของหน่วยงาน ดังนี้

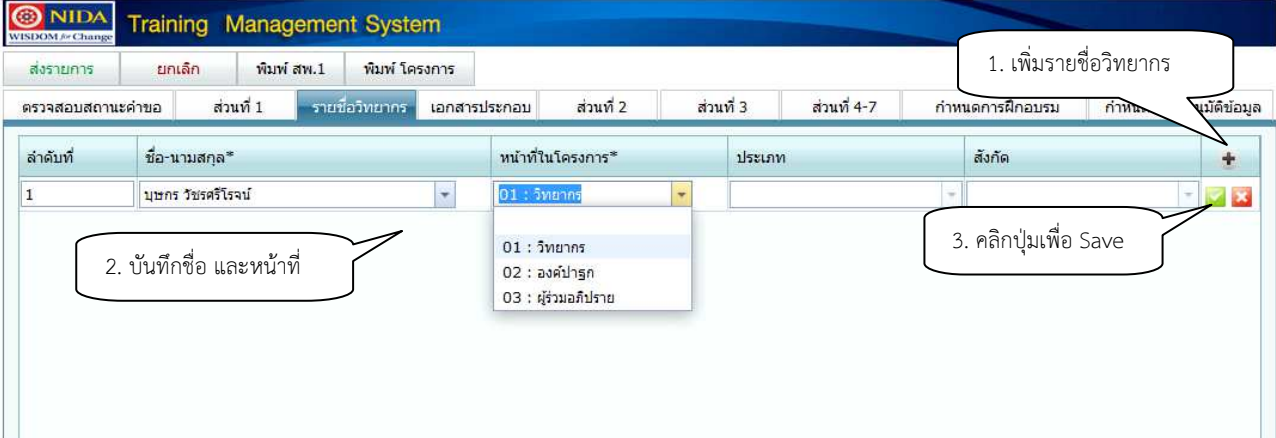
ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสสมาชิก	แสดงรหัสหน่วยงานหรือบริษัท
ชื่อ/ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึกชื่อหน่วยงาน/บริษัทเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ประเภทองค์กร	ระบุประเภทขององค์กร ประกอบด้วย - ภาครัฐ

ข้อมูล	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> - ภาคเอกชน - รัฐวิสาหกิจ - องค์กรข้ามชาติ
ระดับของหน่วยงาน	ระบุระดับของหน่วยงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ
วันที่เริ่มเป็นสมาชิก	ระบบจะแสดงวันที่ที่บันทึกข้อมูลหน่วยงาน/บริษัทเข้าสู่ระบบ (ไม่ต้องบันทึก)
ข้อมูลผู้ติดต่อ	บันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้ติดต่อ และที่อยู่ของบริษัท ซึ่งระบบจะบังคับการบันทึกค่านำหน้าชื่อ และนามสกุล กรณียังไม่มีข้อมูลให้บันทึกค่านำหน้าใดๆ ชื่อและนามสกุลเป็น -

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 
- ปิด Tab การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน
- กลับไปยังหน้าจอการบันทึกข้อมูลโครงการ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อ Refresh ข้อมูลหน่วยงาน
- เลือกชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เพิ่มเข้าไป
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 

8. รายชื่อวิทยากร



คลิกที่ Tab “รายชื่อวิทยากร” เพื่อบันทึกรายชื่อวิทยากร รายละเอียดดังนี้



รูปที่ 13 การบันทึกข้อมูลรายชื่อวิทยากร

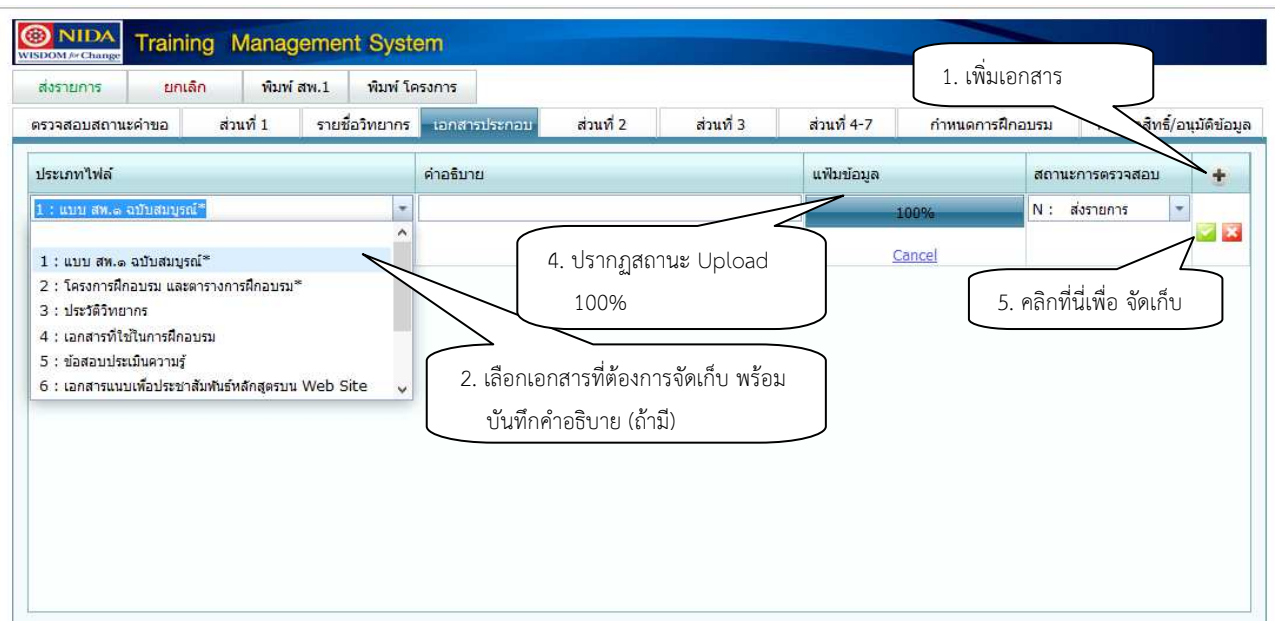
8.1 คลิกลักษณะ + ส่วนบนขวา จากนั้นบันทึกข้อมูล ตามตารางต่อไปนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่
ชื่อ-นามสกุล (บังคับ)	ระบุชื่อ-นามสกุลวิทยากร (ระบบจะแสดงค่านำหน้าของอาจารย์ในรายงานอัตโนมัติ) โดย - วิทยากรภายในอ้างอิงจากระบบ MIS - วิทยากรจากภายนอก จะต้องบันทึกเพิ่มเติมรายชื่อใน Back Office โดยเจ้าหน้าที่เสียก่อน
หน้าที่ในโครงการ (บังคับ)	ระบุประเภทของวิทยากร ประกอบด้วย 01 : วิทยากร 02 : องค์กรปกครอง 03 : ผู้รวมอภิปราย
ประเภท	ระบบจะแสดงประเภทของบุคลากร (ภายใน/ภายนอก) โดยเรียกจากฐานข้อมูล เมื่อทำการ Save แล้ว รายการนี้ไม่ต้องบันทึก
สังกัด	ระบบจะแสดงสังกัดของบุคลากร โดยเรียกจากฐานข้อมูล เมื่อทำการ Save แล้ว รายการนี้ไม่ต้องบันทึก

8.2 คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อบันทึกข้อมูล (หากต้องการยกเลิกการบันทึกให้คลิกที่สัญลักษณ์ )

9. เอกสารประกอบ

คลิกที่ Tab “เอกสารประกอบ” เพื่อแนบเอกสารประกอบคำขอเปิดฯ รายละเอียดดังนี้



1. เพิ่มเอกสาร

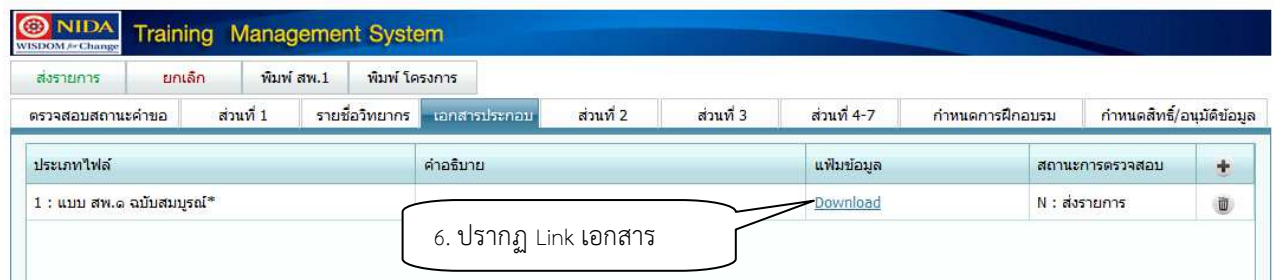
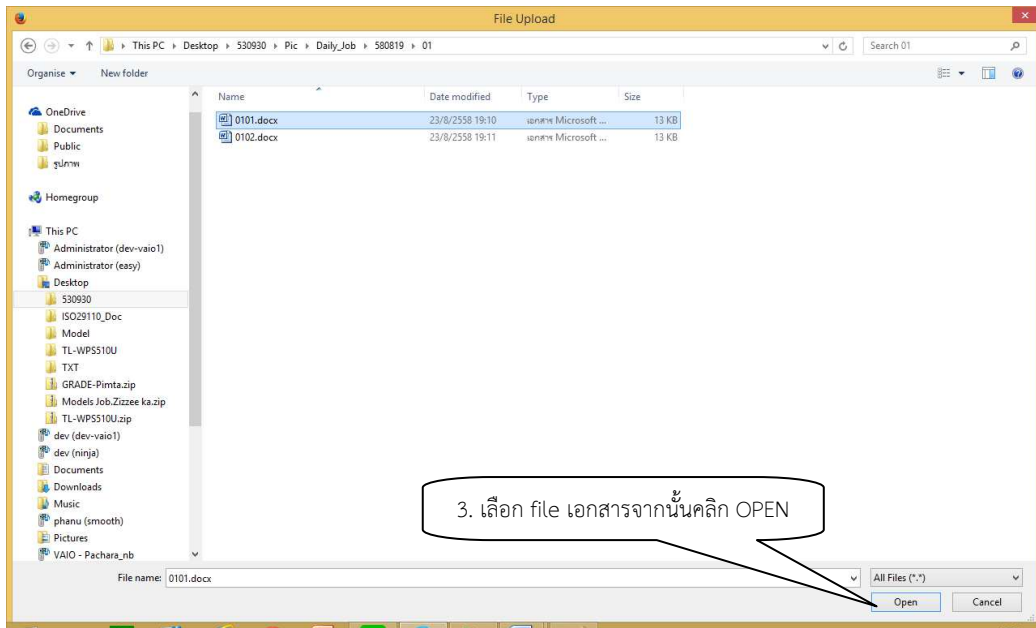
2. เลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ พร้อมบันทึกคำอธิบาย (ถ้ามี)

3. ปรากฏสถานะ Upload 100%


4. คลิกที่นี่เพื่อ จัดเก็บ

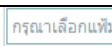

5. คลิกที่นี่เพื่อ ยกเลิก

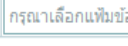






รูปที่ 14 การแนบ file เอกสารประกอบคำขอเปิด

- 9.1 คลิกที่ Tab เอกสารประกอบ จากนั้น คลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนบนขวา
- 9.2 ระบบจะปรากฏพื้นที่สำหรับบันทึกข้อมูลเข้าไปใหม่ที่ส่วนล่างสุดของรายการ ให้ท่านบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

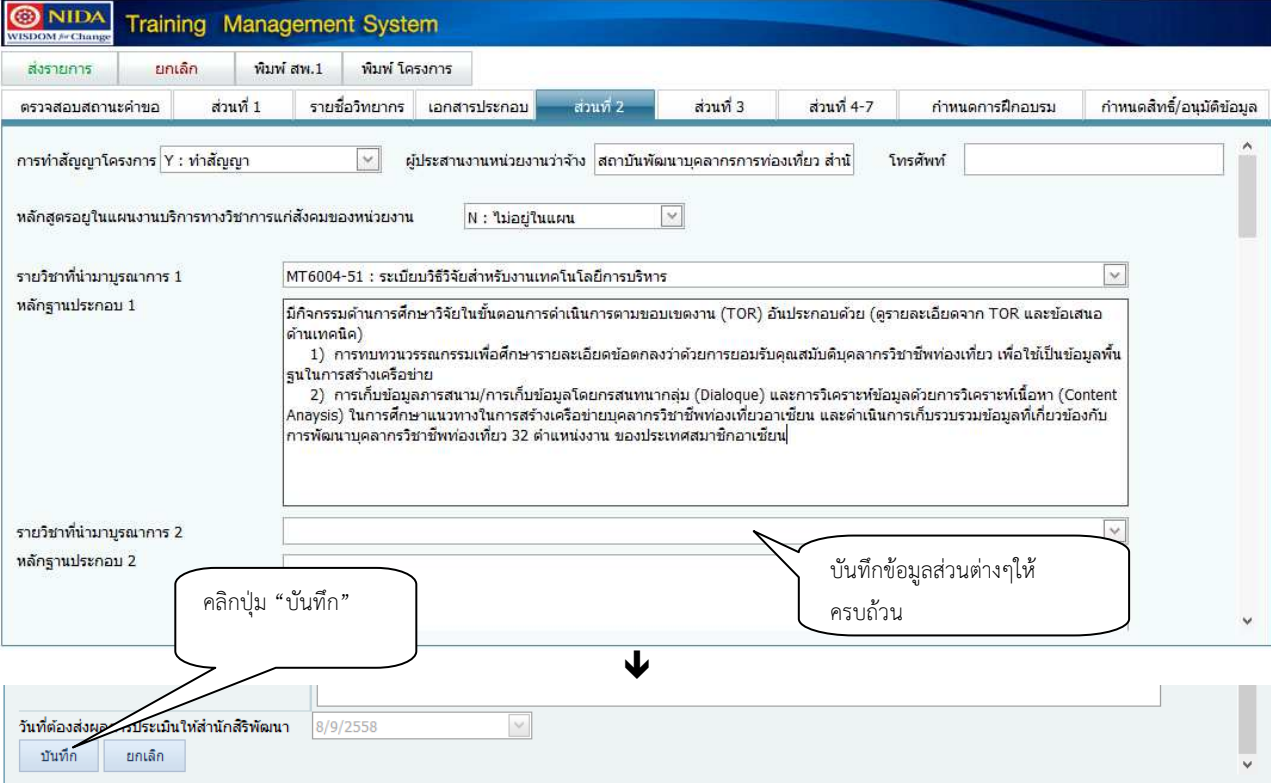
ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทไฟล์	เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการแนบ (เน้นเอกสารที่มีเครื่องหมาย *)
คำอธิบาย	บันทึกคำอธิบายเพิ่มเติม
เพิ่มข้อมูล	คลิกที่ปุ่ม  Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ กรณีมีการแนบ file ไว้แล้ว คอลัมน์นี้จะปรากฏข้อความ  ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเรียกดูไฟล์ที่ต้องการได้
สถานะการตรวจสอบ	ปรากฏสถานะการตรวจสอบไฟล์เอกสาร ตามขั้นตอนการส่ง/ตรวจสอบ ประกอบด้วย N: ส่งรายการ Y: ตรวจสอบแล้ว

- 9.3 คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกเอกสารที่ต้องการ Upload แล้วคลิกปุ่ม OPEN
- 9.4 ระบบจะปรากฏสถานะการ Upload จนถึง 100%

- 9.5 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 
- 9.6 จะปรากฏข้อความ [Download](#) ที่คอลัมน์ เพิ่มข้อมูลแสดงว่าท่านจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านจัดเก็บ file ต่อไปจนครบ
- ☞ ระบบบังคับการจัดเก็บเอกสาร 2 รายการคือ 1.แบบ สพ.1 ฉบับสมบูรณ์ และ 2.โครงการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม

10. ส่วนที่ 2 การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

คลิกที่ Tab “ส่วนที่ 2” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย รายละเอียดดังนี้

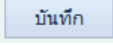


รูปที่ 15 การบันทึกรายละเอียดโครงการ ส่วนที่ 2

- 10.1 คลิกที่ Tab ส่วนที่ 2 ระบบจะปรากฏพื้นที่สำหรับบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 ให้ท่านบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
การทำสัญญาโครงการ	ระบุสถานะการทำสัญญาโครงการ ประกอบด้วย N: ไม่ทำสัญญา Y: ทำสัญญา
ผู้ประสานงานหน่วยงานว่าจ้าง	บันทึกชื่อ-สกุล หรือรายละเอียดของผู้ประสานงานหน่วยงานว่าจ้างของโครงการที่กำลังบันทึก
โทรศัพท์	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานหน่วยงานว่าจ้างของโครงการที่กำลังบันทึก
หลักสูตรอยู่ในแผนงานบริการทาง	บันทึกสถานะหลักสูตรว่าอยู่ในแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคมของ

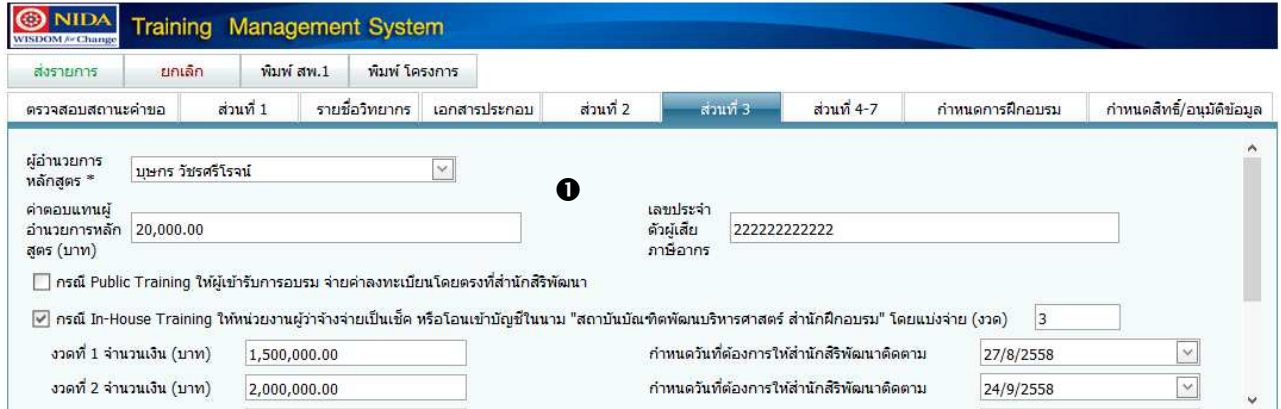
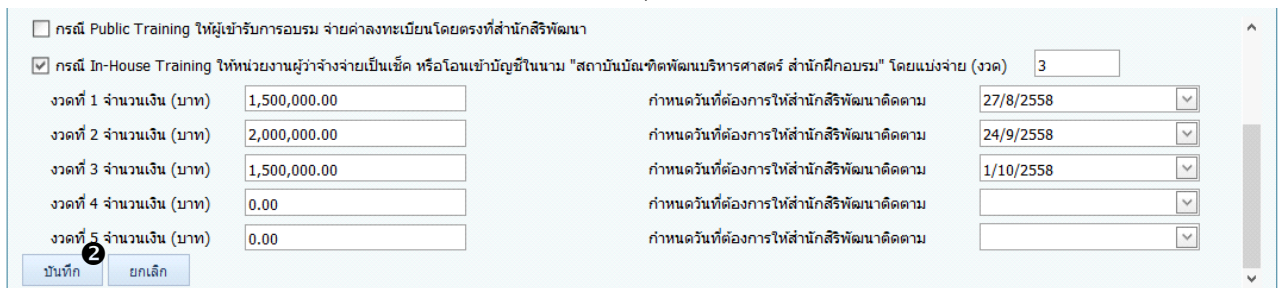
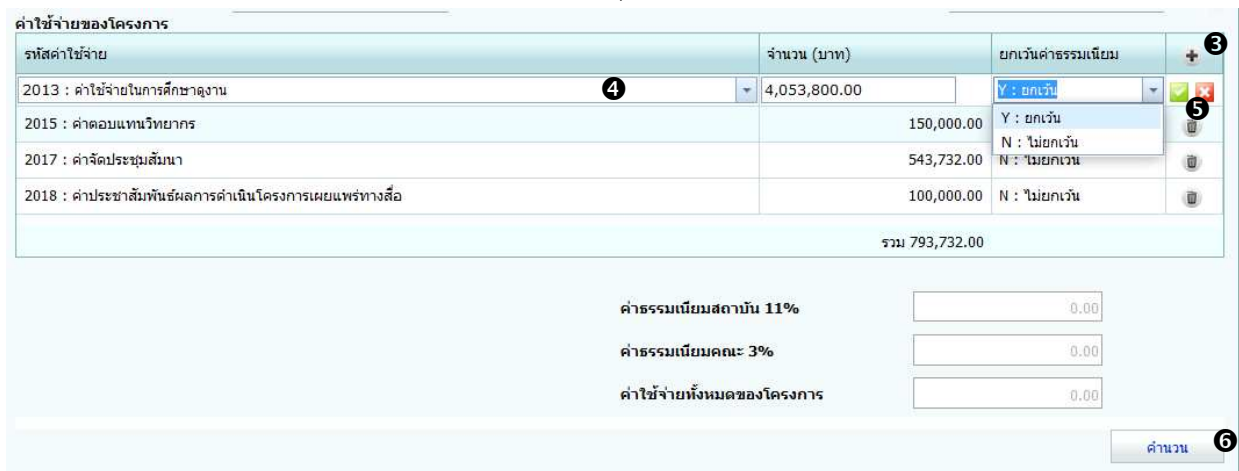
ข้อมูล	คำอธิบาย
วิชาการแก่งสังคมของหน่วยงาน	หน่วยงานหรือไม่ ประกอบด้วย N: ไม่อยู่ในแผน Y: อยู่ในแผน
รายวิชาที่นำมาบูรณาการ 1-3	ระบุรายวิชาที่นำมาบูรณาการ โดยเลือกจากฐานข้อมูลระบบบริการการศึกษา/ระบบทะเบียน ระบุได้สูงสุด 3 รายการ
หลักฐานประกอบ 1-3	บันทึกหลักฐานประกอบรายวิชา 1-3
งานวิจัยที่นำมาบูรณาการการสอน	บันทึกชื่องานวิจัยที่นำมาบูรณาการการสอน 1-3 เป็นการเรียกข้อมูลงานวิจัยจากระบบงานวิจัย
งานวิจัย อื่นๆ	ท่านสามารถบันทึกชื่องานวิจัยได้อิสระ
การประเมินผลหลักสูตร (สพ. 1)	ระบุรูปแบบการประเมินผลหลักสูตร
การนำผลการอบรมมาใช้	บันทึกรายละเอียดการนำผลการอบรมมาใช้ เลือกได้มากกว่า 1 รายการ ประกอบด้วย - ใช้ในการสอน - ใช้ในการวิจัย - ใช้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ - อื่นๆ (ระบุ)
สาขาวิชาของหลักสูตร	ระบุสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	บันทึกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ	บันทึกสิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	บันทึกคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ
วันที่ต้องส่งผลการประเมินให้สำนักสรีพัฒนา	ระบบจะแสดงวันที่ท่านต้องส่งผลการประเมินให้สำนักสรีพัฒนา โดยจะคำนวณจากวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรม + 10 วัน เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ส่งข้อมูลตามกำหนด

10.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่

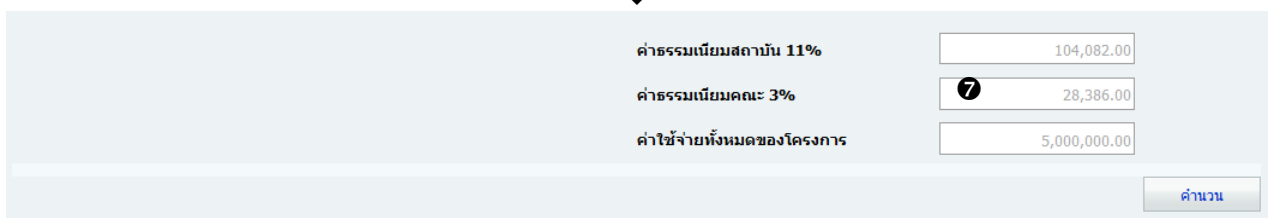


11. ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน

คลิกที่ Tab “ส่วนที่ 3” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน รายละเอียดดังนี้

รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)	ยกเว้นค่าธรรมเนียม
2013 : ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน	4,053,800.00	Y : ยกเว้น
2015 : ค่าตอบแทนวิทยากร	150,000.00	N : ไม่ยกเว้น
2017 : ค่าจัดประชุมสัมมนา	543,732.00	N : ไม่ยกเว้น
2018 : ค่าประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการเผยแพร่ทางสื่อ	100,000.00	N : ไม่ยกเว้น
รวม		793,732.00




รูปที่ 16 การบันทึกรายละเอียดของโครงการ ส่วนที่ 3

11.1 บันทึกข้อมูลส่วนรายละเอียดค่าตอบแทนและการแบ่งงวด (ส่วนบน) ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อผู้อำนวยการหลักสูตร	บันทึกชื่อผู้อำนวยการหลักสูตร กรณีเป็นคนละคนกับผู้ขอเปิด
ค่าตอบแทนผู้อำนวยการหลักสูตร	บันทึกค่าตอบแทนผู้อำนวยการหลักสูตร (บาท)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้อำนวยการหลักสูตร ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นจากข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ MIS
ระบุประเภทการจ่ายเงิน	ระบุประเภทการจ่ายเงิน โดยเลือกจาก <ul style="list-style-type: none"> - กรณี Public Training ให้ผู้เข้ารับการอบรม จ่ายค่าลงทะเบียน โดยตรงที่สำนักสรีรพัฒนา - กรณี In-House Training ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"
ระบุรายละเอียดการแบ่งงวด (กรณีแบ่งงวด)	ระบุจำนวนงวด และรายละเอียดการชำระเงิน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละงวด (สูงสุด 5 งวด) - กำหนดวันที่ต้องการให้สำนักสรีรพัฒนาติดตามแต่ละงวด

11.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่





11.3 บันทึกข้อมูลส่วนค่าใช้จ่ายของโครงการ (ส่วนล่าง) ให้ครบถ้วน โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนล่างขวา

11.4 บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

☞ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลส่วนค่าธรรมเนียมสถาบัน 11% และค่าธรรมเนียมคณะ/หน่วยงาน 3% ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลที่บันทึกอัตโนมัติ

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสค่าใช้จ่าย	ระบุรหัสค่าใช้จ่าย หรือพิมพ์ชื่อค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก
จำนวน (บาท)	บันทึกจำนวนเงิน (บาท)
ยกเว้นค่าธรรมเนียม	เลือก Y: ยกเว้นกรณีรายการที่ยกเว้นค่าธรรมเนียมสถาบัน

11.5 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่  จากนั้นบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ครบถ้วน

11.6 คลิกปุ่ม 

11.7 ระบบจะปรากฏ ข้อมูลค่าธรรมเนียมสถาบัน 11% และค่าธรรมเนียมคณะ/หน่วยงาน 3% พร้อมค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด ดังรูปที่ 16

12. ส่วนที่ 4-7

12.1 คลิกที่ Tab “ส่วนที่ 4-7” เพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 4 การโอนเงินค่าบริหารโครงการและค่าธรรมเนียมสถาบัน

ส่วนที่ 5 การติดตามโครงการและการเก็บเงิน

ส่วนที่ 6 การจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม และ

ส่วนที่ 7 การดำเนินการอื่นๆ รายละเอียดดังนี้

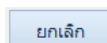
รูปที่ 17 การบันทึกรายละเอียดของโครงการ ส่วนที่ 4-7

บันทึกข้อมูลแต่ละส่วน ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ส่วนที่ 4 การโอนเงินค่าบริหารโครงการและค่าธรรมเนียมสถาบัน	
ประเภท	ระบุประเภทการโอนเงิน 01: ธนาคาร 02: สหกรณ์ออมทรัพย์
ธนาคาร	ระบุธนาคารกรณีเลือกประเภทการโอนเงินเป็น 01: ธนาคาร
เลขที่/ชื่อบัญชี	ระบุเลขที่บัญชี และชื่อเจ้าของบัญชี

ข้อมูล	คำอธิบาย
ส่วนที่ 5 การติดตามโครงการและการเก็บเงิน	
ให้สำนักสรีพัฒนาประสานงานกับ	ระบุบุคลากรที่ต้องการให้ประสานงาน ประกอบด้วย 01: ผู้อำนวยการหลักสูตร 02: เจ้าหน้าที่
รายละเอียดการติดต่อประสานงาน	กรณีเลือกเจ้าหน้าที่ให้ท่านบันทึกข้อมูล ชื่อ-สกุล หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ สำหรับการติดต่อ
ส่วนที่ 6 การจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม	
ความต้องการจัดทำประกาศนียบัตร	บันทึกความต้องการให้สำนักสรีพัฒนาจัดทำประกาศนียบัตร ประกอบด้วย 01: จัดทำประกาศนียบัตร 02: ไม่ต้องจัดทำ 03: จัดทำใบรับรอง
รูปแบบ	ระบุรูปแบบที่ต้องการให้จัดทำ ประกอบด้วย 01: Logo NIDA 02: Logo NIDA และหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 03: อื่นๆ (ระบุ)
ชื่อหน่วยงานบนประกาศนียบัตร	ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้แสดงในประกาศนียบัตร ภาษาไทย
ชื่อหน่วยงานบนประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษ	ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้แสดงในประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษ
ผู้ลงนาม ท่านที่ 1-3	ระบุชื่อของผู้ลงนามท่านที่ 1-3 เป็นภาษาไทย
ตำแหน่ง ท่านที่ 2-3	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามท่านที่ 1-3 เป็นภาษาไทย
ผู้ลงนาม ภาษาอังกฤษ ท่านที่ 1-3	ระบุชื่อของผู้ลงนามท่านที่ 1-3 เป็นภาษาอังกฤษ
ตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ ท่านที่ 2-3	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามท่านที่ 1-3 เป็นภาษาอังกฤษ
ส่วนที่ 7 การดำเนินการอื่นๆ	
ความต้องการให้จัดทำหนังสือแจ้งการตอบรับฯ	คลิกเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการให้สำนักสรีพัฒนาจัดทำหนังสือแจ้งการตอบรับการฝึกอบรม พร้อมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานที่ขอรับบริการวิชาการ

12.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่




13. กำหนดการฝึกอบรม

13.1 คลิกที่ Tab “กำหนดการฝึกอบรม” เพื่อบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังนี้







รูปที่ 18 การบันทึกกำหนดการฝึกอบรม

13.2 คลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนบนซ้ายของพื้นที่บันทึกกำหนดการฝึกอบรม

13.3 บันทึกข้อมูลส่วนกำหนดรุ่น (ส่วนบนซ้าย) ให้ครบถ้วน ดังนี้



ข้อมูล	คำอธิบาย
รุ่น	กำหนดรหัสรุ่นตามจำนวนรุ่นที่เปิดอบรม (ระบบจะสร้างรหัสรุ่นอัตโนมัติ)
รับ	กำหนดจำนวนที่เปิดรับแต่ละรุ่น

13.4 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 

13.5 ใช้เมาส์คลิกเลือกรุ่นที่ต้องการบันทึกข้อมูลกำหนดการฝึกอบรม จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนบนขวา

13.6 บันทึกข้อมูลกำหนดการฝึกอบรม (ส่วนบนขวา) ให้ครบถ้วน ดังนี้



ข้อมูล	คำอธิบาย
ครั้งที่	ครั้งที่จัดกิจกรรมในรุ่น
วันที่	วันที่จัดกิจกรรม
จากเวลา/ถึงเวลา	เวลาจาก/ถึง
จำนวนชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงของกิจกรรมครั้งนั้น
หัวข้อ	ระบุหัวข้อ
ลักษณะกิจกรรม	ระบุลักษณะของกิจกรรม ประกอบด้วย <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>01 : บรรยาย</p> <p>02 : อภิปราย</p> <p>03 : ศึกษาดูงาน</p> <p>04 : ฝึกปฏิบัติ</p> </div>



13.7 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่  จากนั้นบันทึกกิจกรรมครั้งอื่นๆ ให้ครบถ้วน

13.8 ใช้เมาส์คลิกเลือกกิจกรรมครั้งที่ต้องการบันทึกข้อมูลวิทยากร จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  ส่วนล่าง

13.9 บันทึกข้อมูลวิทยากร (ส่วนล่าง) ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่ของวิทยากร
ผู้สอน	เลือกรายชื่อวิทยากร
จำนวนชั่วโมง	ระบุจำนวนชั่วโมงของวิทยากรท่านนั้น
ตรวจสอบการเข้าสอน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกว่าวิทยากรท่านนั้นเข้าสอนในคาบนั้นๆ ตามรายละเอียดที่บันทึกไว้จริง

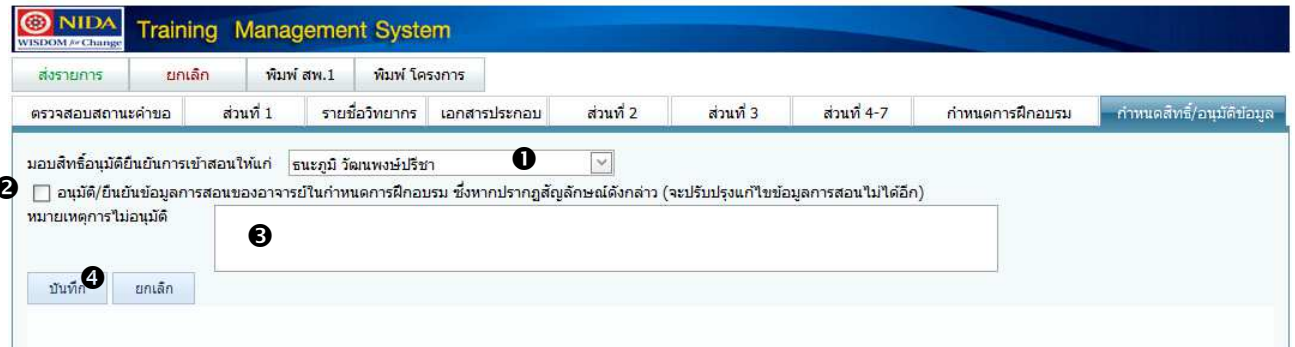
13.10 คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่  จากนั้นบันทึกวิทยากรท่านอื่นๆ กรณีครั้งนั้นมีวิทยากรมากกว่า 1 ท่านให้ครบถ้วน กรณีต้องการบันทึกวิทยากรในครั้งต่อไป ให้กลับไปขั้นตอน 8)

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 1.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับอาจารย์/วิทยากร	วันที่ 10 ส.ค. 58

14. กำหนดสิทธิ์/อนุมัติข้อมูล

การบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วยการบันทึกรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่สามารถอนุมัติข้อมูลการสอนของวิทยากร แทนผู้อำนวยการหลักสูตร (รายละเอียดในหัวข้อที่ 3 ยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร) หรือการอนุมัติข้อมูลการสอนของวิทยากร โดยผู้อำนวยการหลักสูตรเอง มีขั้นตอนดังนี้

14.1 คลิกที่ Tab กำหนดสิทธิ์/อนุมัติข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

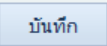
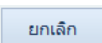


รูปที่ 19 การกำหนดสิทธิ์/อนุมัติข้อมูล

14.2 ระบุรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการมอบสิทธิ์การอนุมัติยืนยันการเข้าสอนของวิทยากร ซึ่งบุคลากรที่มีรายชื่อดังกล่าวจะสามารถบันทึก/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลวิทยากร และข้อมูลการสอน รวมทั้งบันทึกอนุมัติข้อมูลการสอนของอาจารย์ แทนท่านได้

14.3 ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการอบรม/สัมมนา กรณีที่ต้องการอนุมัติข้อมูลการเข้าสอนของวิทยากร ตามข้อมูลที่มีการบันทึกตรวจสอบการเข้าสอนใน Tab กำหนดการอบรม ให้ท่านทำสัญลักษณ์ ที่หน้าข้อความอนุมัติ/ยืนยันข้อมูลการสอนฯ

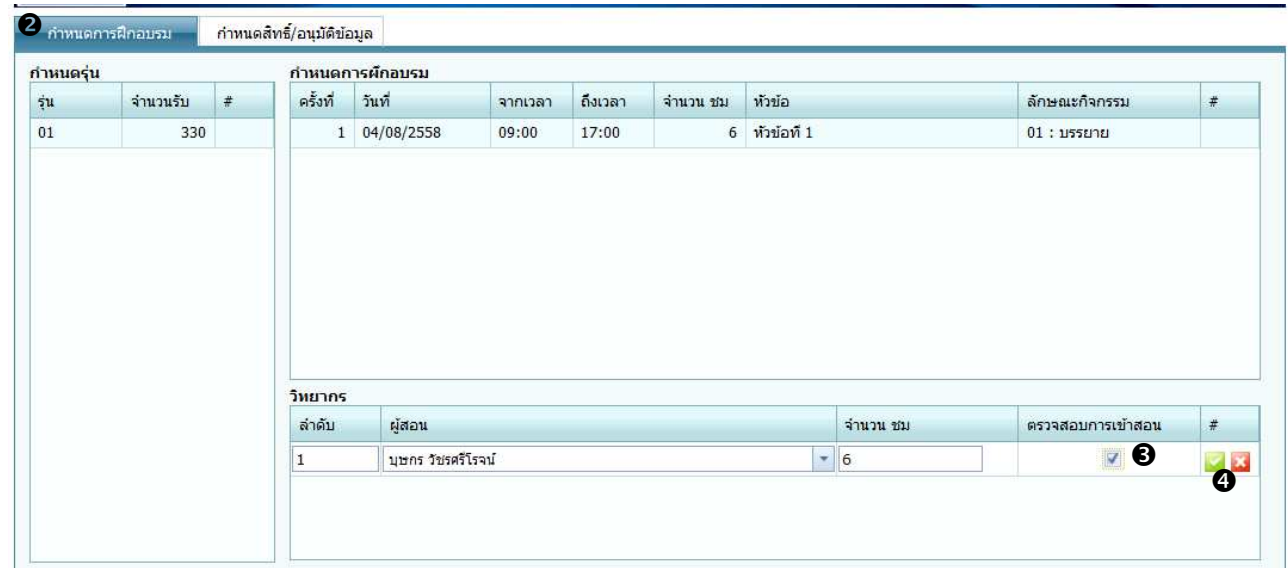
14.4 กรณีไม่อนุมัติข้อมูล สามารถบันทึกหมายเหตุกรณีไม่อนุมัติที่ช่อง “หมายเหตุการไม่อนุมัติ” ได้

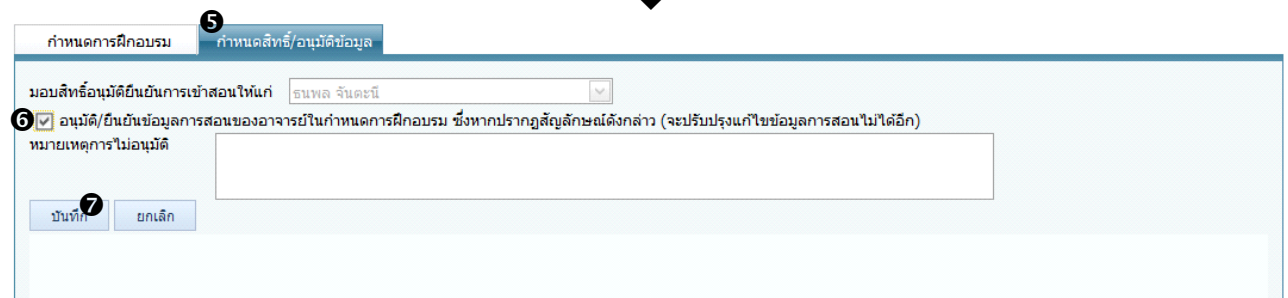
14.5 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 

3. ยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร



ในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิ์การยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร สามารถเข้าสู่เมนู “ยืนยันข้อมูลการสอน” จากนั้นดำเนินการดังนี้







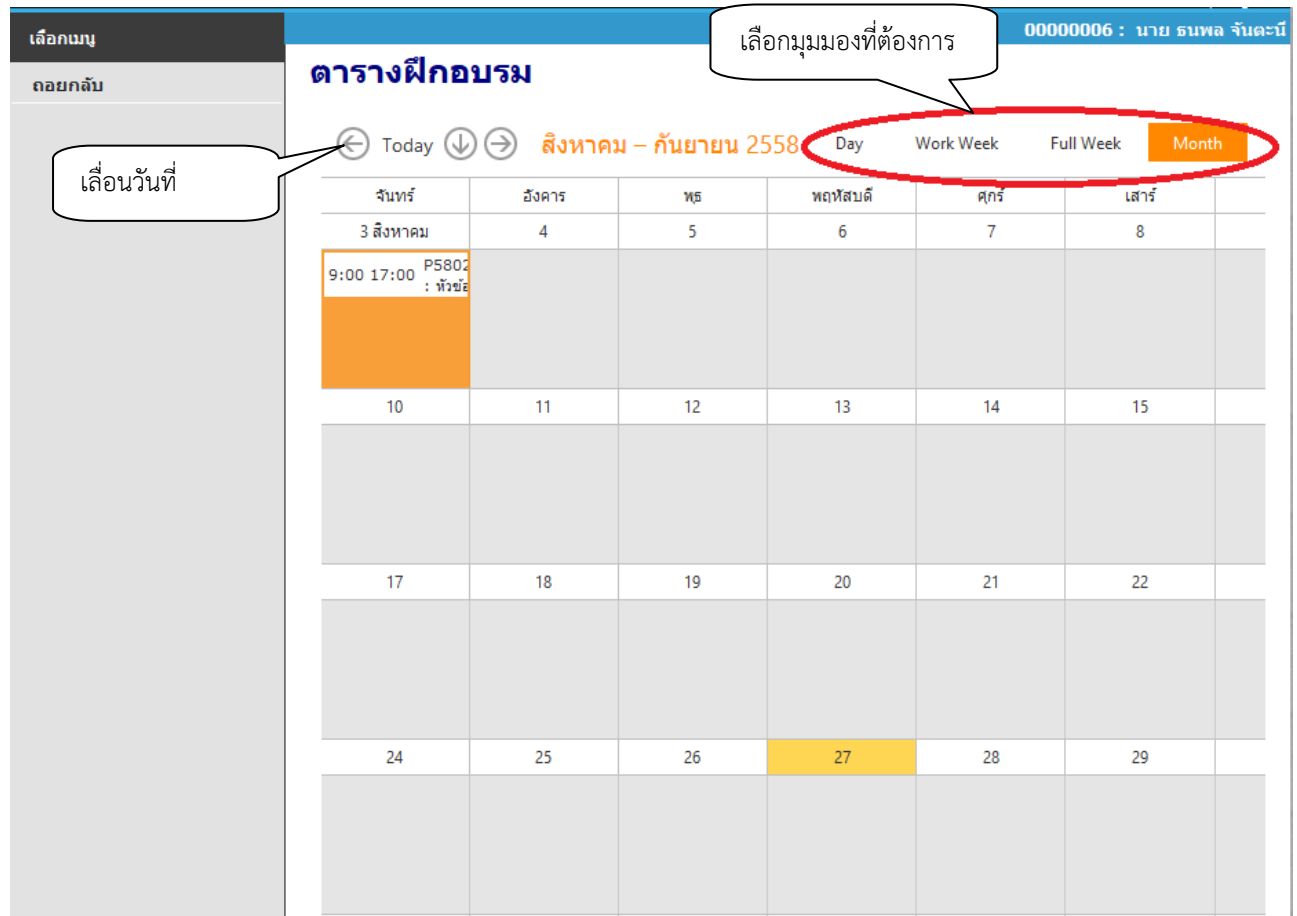
รูปที่ 20 การยืนยันข้อมูลการสอน/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร

1. คลิกที่รายละเอียดซึ่งตรงกับโครงการที่ต้องการบันทึกข้อมูล
2. กรณีต้องการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลวิทยากร/หรือบันทึกตรวจสอบการเข้าสอน ให้เลือกที่ Tab “กำหนดการฝึกอบรม”
3. บันทึกปรับปรุงข้อมูลตามต้องการ
4. คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ 

- กรณีต้องการยืนยันข้อมูลการเข้าสอนของวิทยากร จากข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ใน Tab “กำหนดการฝึกอบรม” ให้ท่านคลิกที่ Tab “กำหนดสิทธิ์/อนุมัติข้อมูล”
- ทำสัญลักษณ์ ที่หน้าข้อความอนุมัติ/ยืนยันข้อมูลการสอนฯ
- คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก (Save) หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการบันทึก หรือแก้ไขใดๆ ให้คลิกที่ **ยกเลิก**

4. การตรวจสอบตารางกิจกรรมการฝึกอบรมที่ท่านมีรายชื่อเป็นวิทยากร

ท่านสามารถตรวจสอบตารางกิจกรรมการเป็นวิทยากรได้ จากเมนู “ตารางฝึกอบรม” โดยระบบจะแสดงกิจกรรมต่างๆ ที่มีชื่อท่านเป็นวิทยากรตามวันที่ และเวลาที่บันทึกข้อมูลไว้ ทั้งนี้ท่านสามารถปรับปฏิทิน ในมุมมองแบบเดือน สัปดาห์ หรือวัน ดังรูปต่อไปนี้



เลือกเมนู

ถอยกลับ

เลือกมุมมองที่ต้องการ

เลือกวันที่

Today (←) (↓) (→) สิงหาคม - กันยายน 2558 Day Work Week Full Week **Month**

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
3 สิงหาคม	4	5	6	7	8
9:00 17:00 P5802 : ทรัพย์สิน					
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29

รูปที่ 21 ตารางแสดงกิจกรรมที่ท่านเป็นวิทยากรตามมุมมองที่เลือก

5. ตรวจสอบโครงการพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม ในโครงการที่ท่านเป็นวิทยากร

ท่านสามารถตรวจสอบโครงการ และรายชื่อผู้เข้าอบรม ในโครงการที่ท่านเป็นวิทยากรได้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกเมนู “โครงการที่เป็นวิทยากร”



ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(Training Management System)
ภาษาไทย | English
00000006 : นาย ธนพล จันตะนี

เลือกเมนู

- บันทึกข้อมูลอาจารย์
- บันทึกขอเปิดโครงการ
- ยืนยันข้อมูลการสอน
- ตารางฝึกอบรม
- โครงการที่เป็นวิทยากร 1**
- ออกจากระบบ

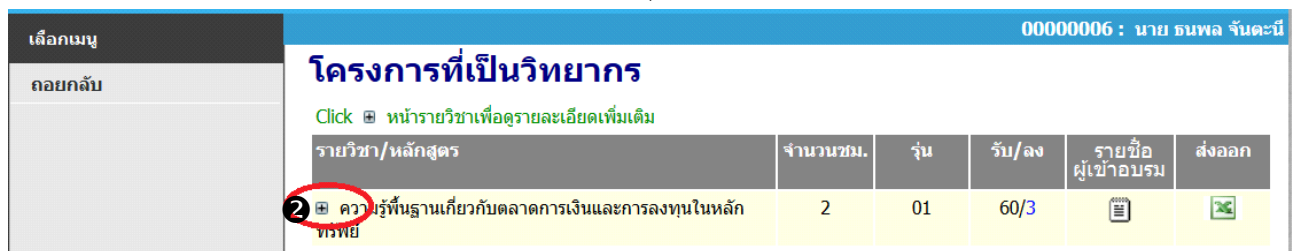
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ข่าวประกาศ

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับสมาชิกทุกท่าน

วันที่ประกาศ 1 มิถุนายน 2558

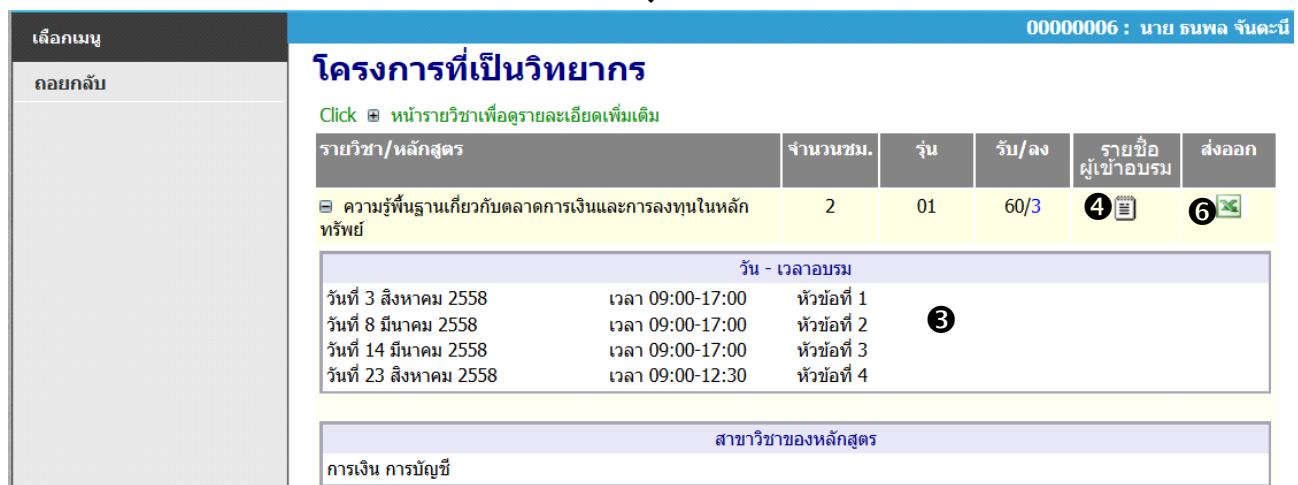
เลือกเมนู

- ถอยกลับ

โครงการที่เป็นวิทยากร

Click หน้ารายวิชาเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

รายวิชา/หลักสูตร	จำนวนชม.	รุ่น	รับ/ลง	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ส่งออก
2 <input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับตลาดการเงินและการลงทุนในหลักทรัพย์	2	01	60/3		

เลือกเมนู

- ถอยกลับ

โครงการที่เป็นวิทยากร

Click หน้ารายวิชาเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

รายวิชา/หลักสูตร	จำนวนชม.	รุ่น	รับ/ลง	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ส่งออก
<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับตลาดการเงินและการลงทุนในหลักทรัพย์	2	01	60/3	4	6

วัน - เวลาอบรม		
วันที่ 3 สิงหาคม 2558	เวลา 09:00-17:00	หัวข้อที่ 1
วันที่ 8 มีนาคม 2558	เวลา 09:00-17:00	หัวข้อที่ 2 3
วันที่ 14 มีนาคม 2558	เวลา 09:00-17:00	หัวข้อที่ 3
วันที่ 23 สิงหาคม 2558	เวลา 09:00-12:30	หัวข้อที่ 4

สาขาวิชาของหลักสูตร

การเงิน การบัญชี



เลือกเมนู

00000006 : นาย ธนพล จันตะนี

ถอยกลับ

รายชื่อผู้เข้าอบรม

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับตลาดการเงินและการลงทุนในหลักทรัพย์

ปีงบประมาณ 2558

รุ่น 01

รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อ - สกุล	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	ผลการฝึกอบรม
000000001	นาง พิมพ์ดา สมวงษ์	pimta@vn.co.th	0988888888	ผ่าน
000000002	นาย ทรงวุฒิ สมวงษ์	zongwut@vn.co.th	1111111111	



teach_stdlistExcel.asp-1.xls [Read-Only] - Microsoft Excel

1	สำนักสิทธิพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์				รายชื่อผู้เข้าอบรม
2	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับตลาดการเงินและการลงทุนในหลักทรัพย์				ปีงบประมาณ 2558
3					รุ่น 01
4	ลำดับ	รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ	ครั้งที่
5					1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
6	1	33499001852	นาง พิมพ์ดา สมวงษ์		
7	2	34101006561	นาย ทรงวุฒิ สมวงษ์		

รูปที่ 22 โครงการที่เป็นวิทยากร การเรียกดุรายชื่อผู้เข้าอบรม และพิมพ์รายงาน

2. ระบบจะปรากฏรายชื่อโครงการที่ท่านเป็นวิทยากร ท่านสามารถคลิกที่เครื่องหมาย + หน้า ชื่อโครงการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการได้
3. ระบบจะปรากฏข้อมูล วันเวลาอบรม หัวข้อ และสาขาวิชาของหลักสูตรที่เลือก
4. หากต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม ให้คลิกที่สัญลักษณ์ คอลัมน์ “รายชื่อผู้เข้าอบรม”
5. ระบบจะปรากฏรายชื่อผู้เข้าอบรมที่ลงทะเบียนในหลักสูตรที่ท่านเลือก
6. กรณีต้องการพิมพ์รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรม สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ คอลัมน์ “ส่งออก”
7. ระบบจะส่งออกรายชื่อผู้เข้าอบรมในรูปแบบ MS Excel ท่านสามารถพิมพ์ หรือ Save file รายชื่อดังกล่าวตามขั้นตอนการใช้งานทั่วไป