

ขั้นตอนการใช้ไฟล์ Excel รายชื่อผู้เข้าฝึก

๑. การกรอกเลขบัตรประชาชน

- เป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น
- กรอกติดกันไม่ต้องมีการเว้นวรรคระหว่างตัวเลข หรือ - (ขีดกลาง)
- เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ถูกต้องทั้ง ๑๓ หลักของกรมการปกครอง

1759900400553

ถูกต้อง

1-7599-00400-55-3

ผิด (มีขีดกลาง)

1 7599 00400 55 3

ผิด (มีช่องว่าง)

๑๗๕๙๙๐๐๔๐๐๕๕๓

ผิด (ไม่ใช่เลขอารบิก)

๑ ๗๕๙๙ ๐๐๔๐๐ ๕๕ ๓

ผิด (มีช่องว่าง และไม่ใช่เลขอารบิก)

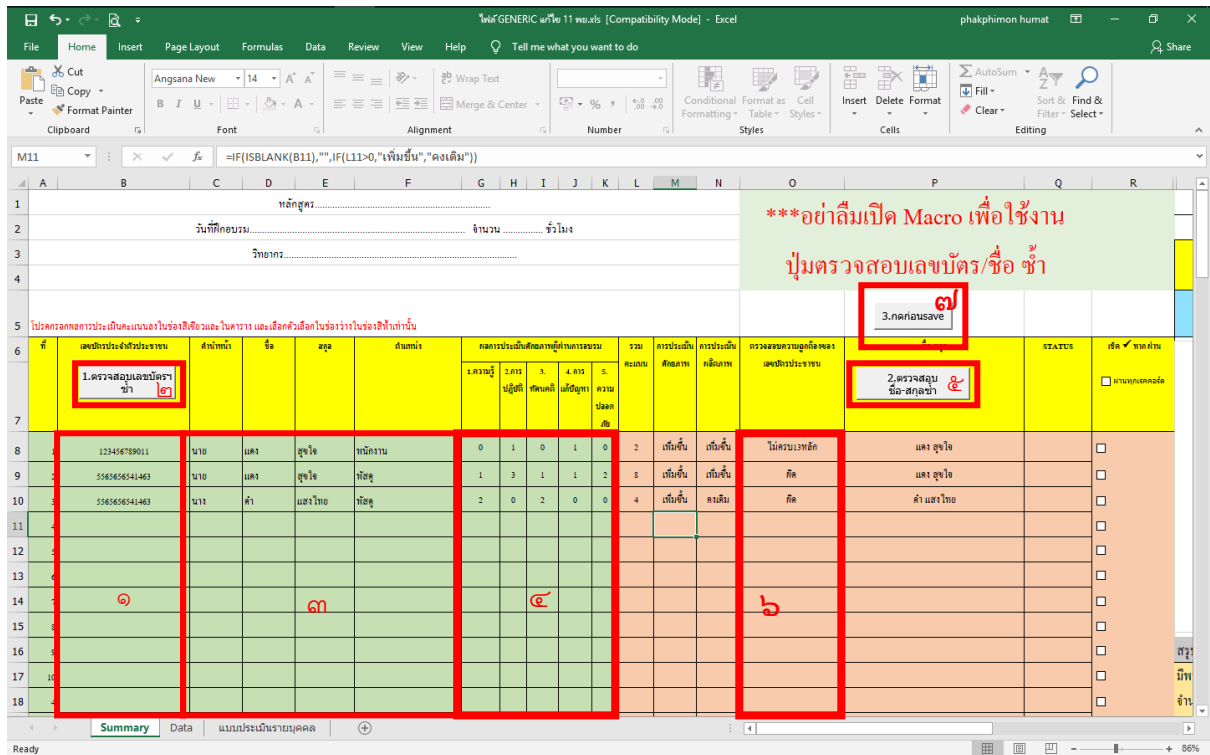
๑-๗๕๙๙-๐๐๔๐๐-๕๕-๓

ผิด (มีขีด และไม่ใช่เลขอารบิก)

หากเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา
จะแจ้งให้สถานประกอบกิจการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการพิจารณารับรองหลักสูตร ฯ ต่อไป

ยกเว้น กรณีที่เป็นเลขหนังสือเดินทาง หรือ Work Permit ให้บันทึกตามปกติไม่ต้องแก้ไข

หลังจากเปิดไฟล์ Excel ขึ้นมา จะเจอรูปแบบไฟล์ตามภาพ



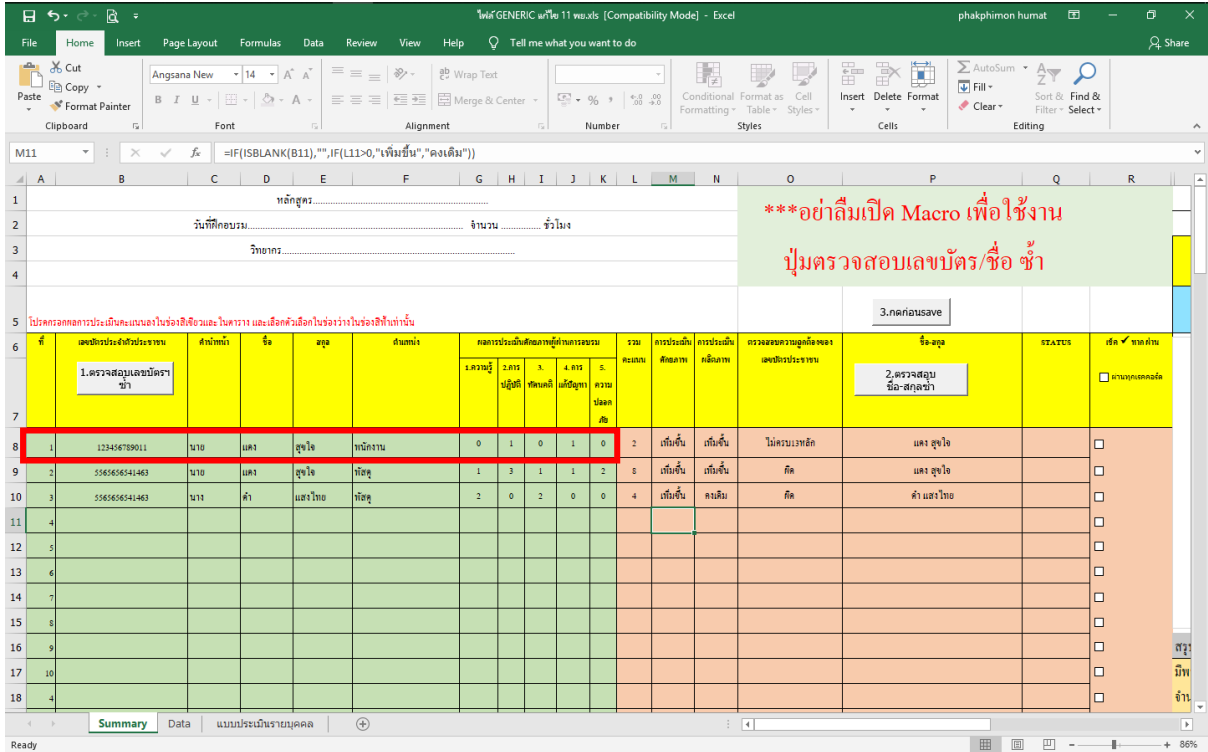
- ให้ทำการกรอกเลขบัตรประชาชน^๑ ของผู้จับผิด ในช่องหมายเลข ๑ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม การตรวจสอบเลขบัตรฯ ซ้ำ ตามช่องหมายเลข ๒ ถ้ามีข้อมูลซ้ำพื้นหลังจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า ให้ตรวจสอบว่าซ้ำกับท่านใดและกรอกใหม่อีกครั้ง
- ให้ทำการกรอกค่านำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว น.ส. ชื่อ นามสกุล ในช่องหมายเลข ๓ กรอกเสร็จให้กดที่ปุ่ม ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลซ้ำ ตามช่องหมายเลข ๕
- ให้กรอกผลการประเมินศักยภาพ^๒ ของผู้เข้าอบรม ในช่องหมายเลข ๔
- ให้เช็คในช่องที่ ๖ ถ้าเลขบัตรผิดจะมีขึ้นเตือน หรือใส่เลขบัตรไม่ครบ/มีขีด/ช่องว่าง จะมีขึ้นเตือนว่าไม่ครบ ๑๓ หลัก ให้ตรวจเช็คและแก้ไขใหม่อีกครั้ง
- หลังจากที่ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม กดก่อนSAVE ตามหมายเลข ๗

❖ ให้กรอกข้อมูลในช่องที่เป็นพื้นหลังสีเขียวเท่านั้น

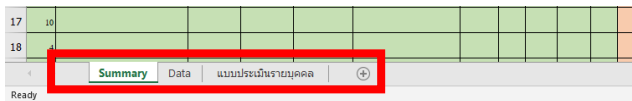
^๑ การกรอกเลขบัตรประชาชนที่ถูกต้องในหน้าที่ ๑

^๒ การกรอกผลการประเมินศักยภาพหน้าที่ ๔

ข้อห้ามในการใช้ไฟล์ Excel รายชื่อ

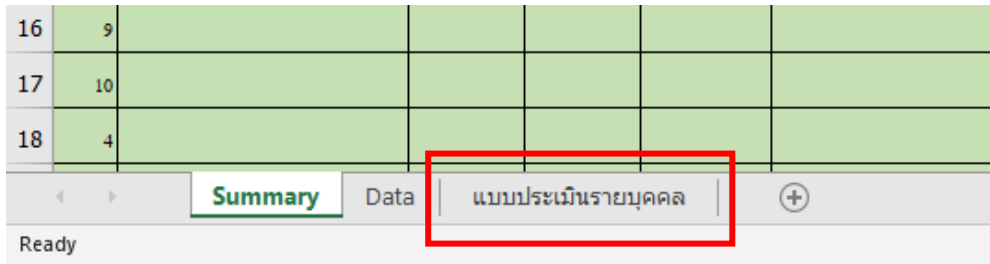


❖ ห้ามลบทั้งแถวตามภาพ ให้ลบที่ช่องหรือที่ลอคอลัมน์

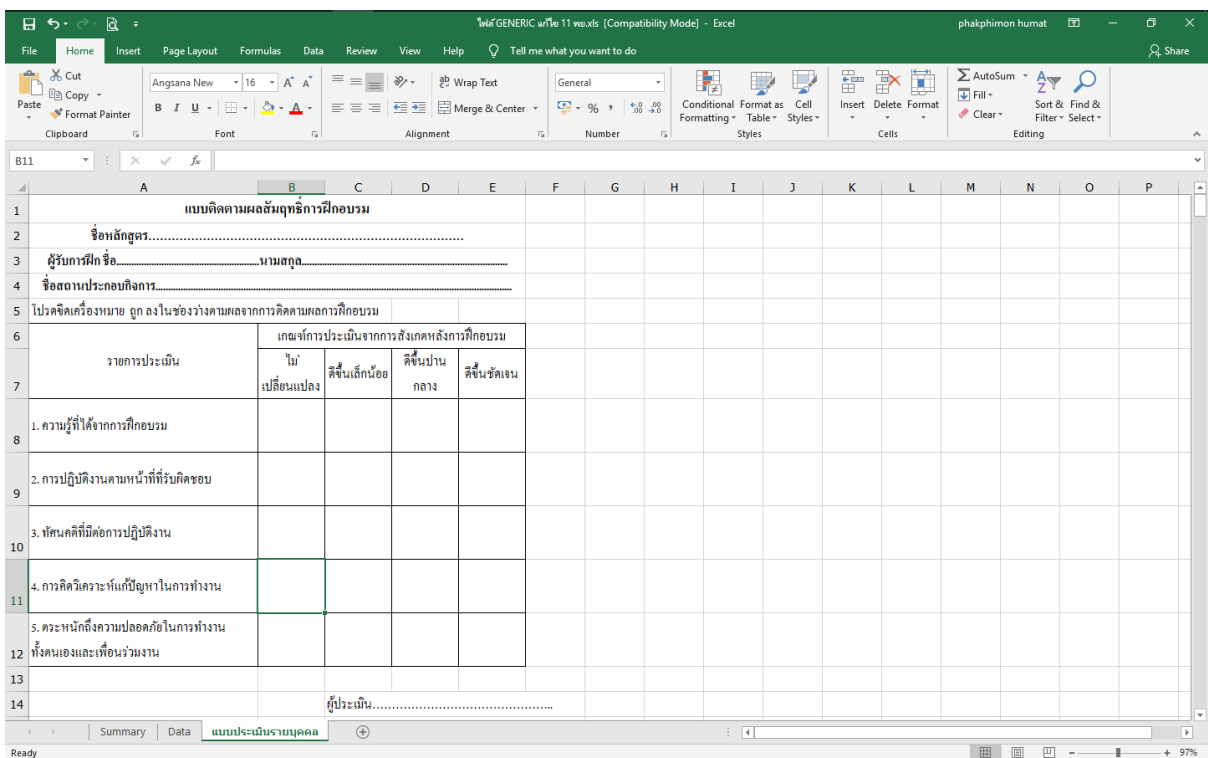


❖ ห้ามเปลี่ยนชื่อ Sheet และห้ามเพิ่ม Sheet

การกรอกผลการประเมินศักยภาพผู้เข้าอบรม



กดไปที่ Sheet แบบประเมินรายบุคคล จะปรากฏหน้าดังภาพต่อไปนี้



ให้ปริ้นหน้านี้ออกมา เพื่อประเมินรายบุคคล(หรือวิธีใดก็ได้ตามสะดวกที่สามารถประเมินรายบุคคลได้) ถ้า 1 รุ่นมี 100 คน ก็ต้องมีผล 100 คน ไม่จำเป็นว่าหลักสูตรที่ฝึกจะต้องมีการประเมินทุกรายการ อย่างน้อยแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการประเมิน 1 รายการ

ในแต่ละรายการ จะเทียบเกณฑ์การประเมินได้เป็น

ไม่เปลี่ยนแปลง : 0 ดีขึ้นเล็กน้อย : 1 ดีขึ้นปานกลาง : 2 ดีขึ้นชัดเจน : 3

การกรอกผลการประเมินศักยภาพผู้เข้าอบรม (ต่อ)

ตัวอย่างการนำผลคะแนนมาใช้

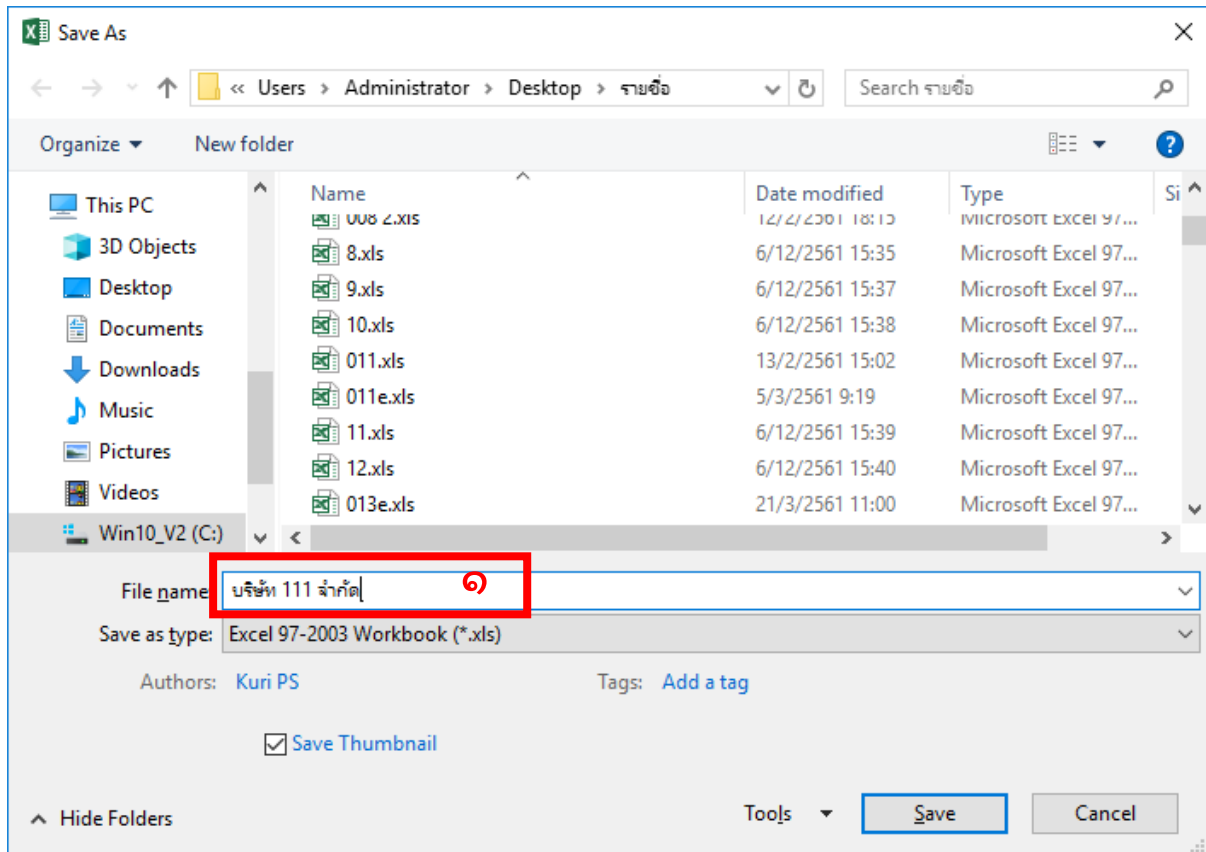
แบบติดตามผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร.....				
ผู้รับการฝึก ชื่อ.....นามสกุล.....				
ชื่อสถานประกอบการ.....				
โปรดขีดเครื่องหมาย ถูก ลงในช่องว่างตามผลจากการติดตามผลการฝึกอบรม				
รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมินจากการสังเกตหลังการฝึกอบรม			
	ไม่เปลี่ยนแปลง	ดีขึ้นเล็กน้อย	ดีขึ้นปานกลาง	ดีขึ้นชัดเจน
1. ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม		/		
2. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ				
3. ทักษะที่มีต่อการปฏิบัติงาน		/		
4. การคิดวิเคราะห์แก้ปัญหาในการทำงาน				
5. ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งตนเองและเพื่อนร่วมงาน				
ผู้ประเมิน.....				

ผลการประเมินสัมฤทธิผลการฝึกอบรม				
1. ความรู้	2. การปฏิบัติ	3. ทักษะ	4. การแก้ปัญหา	5. ความปลอดภัย
0	1	0	1	0
1	3	1	1	2
2	0	2	0	0

การใช้ไฟล์ Excel นี้ให้ทำตามที่บอกด้านบนบนเท่านั้น กรอกรข้อมูลใน Sheet SUMMARY เท่านั้น

ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ เนื่องจากไฟล์ตัวนี้ได้มีการล็อกผลไว้แล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเวลาแนบไฟล์ไปในระบบจะทำให้ระบบไม่นับจำนวนคนให้

เมื่อทุกอย่างถูกต้องแล้ว ขอให้ทำการบันทึก โดยเลือกการบันทึกแบบ บันทึกเป็น (Save As) จากนั้น ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ที่เป็นชื่อไฟล์ที่ต้องการ ตามช่องหมายเลข ๑



ข้อควรระวัง จะต้องเลือกรูปแบบเป็น Excel97-2003 เท่านั้น หากเลือกเป็นอย่างอื่นเมื่ออัปโหลดเข้าระบบจะมีข้อผิดพลาด (error) เกิดขึ้น