

คู่มือการใช้งานระบบแผนการอบรมรายบุคคล

1 Login

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิกปุ่ม **LOGIN**

BUU Account



2 บันทึกความต้องการเข้าอบรม

คลิกที่ปุ่ม “บันทึกความต้องการเข้าอบรม”




จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึก

* การแก้ไขหรือลบข้อมูล จะต้องทำระหว่างวันที่เปิดช่องให้บันทึกข้อมูลเท่านั้น และกรณีที่ผ่านการทบทวนจากหัวหน้าฝ่ายแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้อีก


3 บันทึกผลการเข้าอบรม

เมื่อถึงเดือนที่ต้องเข้าร่วมการอบรม ท่านสามารถ บันทึกผลการอบรมได้โดยคลิกที่  ในช่อง “บันทึกผลการอบรม” หรือคลิกจากลิงก์ในอีเมล แจ้งเตือนบันทึกผลจากเจ้าหน้าที่ HR และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**


* กรณีที่ท่านเข้าอบรมสามารถดาวน์โหลด PDF แบบรายงานผลการฝึกอบรมได้ โดยคลิกที่  ในช่อง “บันทึกผล/PDF”

* กรณีที่ท่านบันทึกผลการอบรมเป็น “ไม่เข้าอบรม” จะไม่ต้องทำขั้นตอนที่ 4

4 บันทึกติดตามผลหลังการอบรม 3 เดือน


หลังจากผ่านการ “เข้าอบรม” เป็นระยะเวลา 3 เดือน ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนการบันทึกติดตามผล จากเจ้าหน้าที่ HR จากนั้นคลิกที่ลิงก์เข้าสู่ระบบ และคลิกที่  ในช่อง “บันทึกติดตาม 3 เดือน” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ท่านสามารถดาวน์โหลด PDF ได้โดยคลิกที่  ในช่อง “บันทึกติดตาม 3 เดือน”

สามารถดูรายละเอียดการอบรมและผลการเข้าอบรม ได้โดยคลิกที่ชื่อรายการอบรมในหน้าหลักของท่าน

การพิมพ์ PDF แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม

เมื่อบันทึกแผนการฝึกอบรมแล้ว ให้บุคลากรทุกท่านพิมพ์ PDF แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม CC-QF-01-059-Rev.04 โดยคลิกที่  บนหน้าหลัก และส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายลงนามทบทวน

ชื่อการอบรม		บันทึกผลการอบรม		บันทึกติดตาม 3 เดือน	แก้ไข	ลบ
		บันทึกผล / PDF	เอกสารแนบ			
ด.ค. 2561	Design pattern & Code Architecture สถานที่ : Skulthai Surawong Tower ,Bangkok ● รวบรวมทวนจากหัวหน้า		-			
ธ.ค. 2561	IT Trends: Seminar 2019 Asia's Rising Power สถานที่ : Swissotel Le Concorde Hotel ● รวบรวมทวนจากหัวหน้า		-			
ก.ย. 2562	Digital Thailand Big Bang 2019 สถานที่ : Impact arena เมืองทอง ● รวบรวมทวนจากหัวหน้า		-			


บันทึกความต้องการเข้าอบรม ปีงบประมาณ 2562








เหลือเวลาบันทึกข้อมูลอีก 15 วัน 8 ชั่วโมง 9 นาที

 PDF

 บันทึกผลการอบรมย้อนหลัง

เพิ่มเติม: วิธีการบันทึกผลการอบรมย้อนหลัง

กรณีที่มีการเปิดช่องให้บันทึกข้อมูลแผนการฝึกอบรมของปีงบประมาณใหม่แล้ว แต่บุคลากรยังบันทึกผลการอบรมในปีงบประมาณเก่าไม่ครบถ้วน สามารถคลิกที่  บันทึกผลการอบรมย้อนหลัง บนหน้าหลักแล้วดำเนินการบันทึกผลตามขั้นตอนที่ 3 และ 4

ชื่อการอบรม		บันทึกผลการอบรม		บันทึกติดตาม 3 เดือน
		บันทึกผล / PDF	เอกสารแนบ	
ธ.ค. 2560	โครงการสัมมนาบุคลากร เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน . (นอกแผน) สถานที่ : โรงแรมชลจันทร์ ชาญวิ ● ผ่านการทวน [ส]		-	
เม.ย. 2561	Secutech Expo สถานที่ : ไต๋หวิน ● ผ่านการทวน	ไม่เข้าอบรม	-	
มิ.ย. 2561	โครงการส่งเสริมการออมเงินตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงในวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2561 (นอกแผน) สถานที่ : สำนักคอมพิวเตอร์ ● ผ่านการทวน		-	
ก.ค. 2561	Startup Thailand 2018 สถานที่ : - ● ผ่านการทวน	ไม่เข้าอบรม	-	
ก.ย. 2561	Digital Thailand Big Bang 2018 สถานที่ : - ● ผ่านการทวน		-	