

หลักสูตรอบรม Workshop

“การจัดทำสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Ms. Access”

หลักการและเหตุผล

ทำไมเราต้องจัดทำสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้าง ด้วย โปรแกรม Ms. Access ด้วยกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ กำหนดให้ จัดทำ สมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง ซึ่งจะจัดทำใน "รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์" ก็ได้

โปรแกรม Microsoft Access ซึ่งเป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office อยู่แล้ว สามารถนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลด้านสุขภาพพนักงาน แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นระเบียบ ค้นหาสะดวก รวมทั้งการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ Monitor ควบคุมวัดสุขภาพเป็นรายบุคคล หรือเฉพาะจุดงานที่เฝ้าระวังได้ อีกทั้งยังสามารถส่งออกไฟล์เป็น pdf หรือ Excel ได้ หรือ ปริ้นต์ส่งมอบให้พนักงานเมื่อลาออกได้

โดยหลักสูตรนี้ ผู้เข้าเรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคการใช้งาน โปรแกรมสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างฯ ซึ่งสร้างขึ้นมาจาก Ms. Access โดยจะเน้นการใช้งาน โปรแกรมฐานข้อมูลสมุดสุขภาพฯ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรมฐานข้อมูลสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างฯ ไปใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจคุณสมบัติเบื้องต้น โปรแกรม Ms. Access และการประยุกต์ใช้
- เพื่อให้ผู้อบรมทำความเข้าใจในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าในโปรแกรมฐานข้อมูล
- เพื่อลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมาก

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- จป.วิชาชีพ และเจ้าหน้าที่บุคคล
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐาน Ms. Access
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- ฟรี เป็นสมาชิก ประเภท Premium-L เว็บไซต์ www.jorporhnoy.com
- ฟรี ไฟล์โปรแกรมระบบงานสมุดสุขภาพฯ เวอร์ชัน Standard
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- เพิ่มความรู้ และทักษะให้กับตนเองได้ทันที
- รับวุฒิบัตรผ่านการอบรม (6 ชั่วโมง) จากเว็บไซต์ jorporhnoy.com

วิธีการอบรมและหัวข้อการอบรม

- ✚ วิธีการอบรม โดยการบรรยาย และ ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)
- ✚ สอนโดย อ.กำพร ฝุด่อง (ประสบการณ์ จป.วิชาชีพ กว่า 20 ปี)

เวลา 09.00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Ms. Access4. ภาพรวมของฐานข้อมูลสมดุสุขภาพประจำตัวลูกจ้างฯ5. คุณสมบัติของ Table ที่สำคัญ และ โครงสร้างของโปรแกรมฐานข้อมูลสมดุสุขภาพฯ
12.00 – 13.00 น พักรับประทานอาหาร	
เวลา 13.00 – 16.00 น	<ol style="list-style-type: none">6. Work Shop การใช้งานผ่าน Form ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมฯ<ol style="list-style-type: none">6.1. การตั้งค่าเริ่มต้น6.2. การบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน และข้อมูลสุขภาพ6.3. การตั้งค่ารหัสลำดับการตรวจสอบสุขภาพ6.4. การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพฯ7. Work Shop การใช้งาน Report และการปรับแต่งเบื้องต้น8. Work Shop การ Import Data จากไฟล์ Excel9. การส่งออกไฟล์ เป็น .pdf และ Excel10. การสำรองฐานข้อมูลและซ่อมแซมฐานข้อมูล

* หลังจากอบรม ทางผู้สอนยินดีให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมระยะเวลา 1 ปี

- ค่าอบรมแบบ Public Online ท่านละ 3,200 บาท

กำหนดการอบรม : ตามแผนที่กำหนด

วิธีการชำระเงิน : เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว ทางเว็บไซต์ จะแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ทราบ

- * หลังจากชำระเงินทางผู้จัดจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในนามบุคคลธรรมดา โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายได้
- * ผู้เข้าอบรมควรเตรียมโน้ตบุค หรือ PC ที่มี Ms. Access เพื่อใช้ในการทำ Work Shop

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม :

นายกำพร ฝุด่อง (จป.หน่วย) โทร. 098 49 59 491 ; E-mail : safetypromanag@gmail.com

ใบสมัครและตอบรับการเข้าอบรมหลักสูตร

www.jorporhnoy.com

1. ชื่อหลักสูตร : ...การจัดทำสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Ms. Access

2. รุ่นที่อบรม	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 1 : วันเสาร์ ที่ 22 มีนาคม 2568	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 2 : วันจันทร์ ที่ 5 พฤษภาคม 2568
	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 3 : วันศุกร์ ที่ 23 พฤษภาคม 2568	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 4 : วันอังคาร ที่ 24 มิถุนายน 2568
	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 5 : วันจันทร์ ที่ 8 กันยายน 2568	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 6 : วันศุกร์ ที่ 24 ตุลาคม 2568
	<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 7 : วันเสาร์ ที่ 13 ธันวาคม 2568	<input type="checkbox"/> ระบุ :

3. หน่วยงาน/บริษัท.....


ต้องการใบเสร็จรับเงินในนามบริษัท ใบเสร็จรับเงินในนามบุคคล

ที่อยู่ออกใบสำคัญการรับเงิน(หรือแนบรายละเอียดที่อยู่ในการออกใบเสร็จ).....


ผู้ประสานงาน.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

4. ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม (จำนวน.....คน)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์/E-mail.....

**** ส่งใบสมัครก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน ****

5. กรอกใบสมัครแล้วส่งกลับมาที่ safetypromanag@gmail.com

*ทางเว็บไซต์จะแจ้งยืนยันการเปิดอบรมอีกครั้ง ก่อนอบรม 10 วัน // กรณีผู้สมัครอบรมไม่ถึง 5 ท่านขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด : กำพร ฝูค่อง (จป.หน่วย) 098 4959 491