

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง
ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม
สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM FOR SIAM COMMERCIAL
BANK



H006303



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 06303
วันเดือนปี 17 ก.พ. 2554

b.....
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาดูงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**TRAINING MANAGEMENT SYSTEM FOR SIAM COMMERCIAL
BANK**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2/ 2009

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2010

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ (INDEPENDENT STUDY)

เรื่อง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM FOR SIAM COMMERCIAL

BANK

นางสาวดาว บุตรจันทร์

รหัสประจำตัว 51066636

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ.ดร.ภัทรชัย กลิตโรจน์วงศ์)

.....กรรมการสอบ
(ผศ.ดร.โอฬาร วงศ์วิรัตน์)

.....กรรมการสอบ
(ดร.สุขสันต์ พานิชพาพิบูล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมสำหรับธนาคารไทยพาณิชย์
นักศึกษา	นางสาวดาว บุตรจันทร์
รหัสนักศึกษา	51066636
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2552
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานฝึกอบรม อันจะทำให้พนักงานธนาคารได้รับการฝึกอบรมตรงกับหน้าที่งาน เพื่อรองรับกับการขยายตัวของธุรกิจและเครือข่ายของธนาคารที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งมุ่งเน้นอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานระบบให้สามารถทำงานได้ทุกที่ผ่านระบบอินทราเน็ตขององค์กร

สำหรับแนวทางในการศึกษา เริ่มจากการวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่ ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีโปรแกรมประยุกต์เชิงเว็บ มาใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยระบบนี้จะประกอบด้วย การจัดการงบประมาณฝึกอบรม การจัดการหลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ การลงทะเบียน การจัดการทรัพยากร การบันทึกค่าใช้จ่าย การประเมินผลความพึงพอใจ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ประโยชน์ของระบบคือ ช่วยลดค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลการฝึกอบรมที่ถูกต้องและทันสมัยตลอดเวลา ไปใช้ในการบริหารงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนรักษาชื่อเสียงของธนาคารในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับการกำกับดูแลกิจการธนาคารได้อย่างครบถ้วน

Title	Training Management System for Siam Commercial Bank
Student	Miss Dao Butchan
Student ID.	51066636
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2009
Advisor	Asst.Prof. Dr.Pattarachai Lalitrojwong

ABSTRACT

This independent study is a study and implementation of the training management system for the Siam Commercial Bank. It aims not only to improve its efficiency to the point of developing the employees' skills to cope with a growth in business banking, but also to provide the convenience to users to work anywhere via Intranet.

The methodology for this study starts with an analysis of the current system to come up with the user requirements. Then we study the feasibility of developing a new system that consists of a web-based application with a relational database. This system covers course management, course enrollment, resource management, training evaluation and report generation. The benefits of the system are to reduce the expenses and improve the business process, to reduce the number of mistakes during the training management. In addition, the system should help preserve the bank's reputation by keeping to the banking compliance and control regulations.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ที่ได้สละเวลาให้คำปรึกษา ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องโดยละเอียด ตลอดจนให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์ของอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ให้ความรู้ต่างๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้เหล่านั้น มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการโครงการนี้

ขอขอบคุณครอบครัว และทุกๆท่านที่คอยให้กำลังใจเสมอมา จนทำให้โครงการนี้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ดาว บุตรจันทร์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	14
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	14
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	15
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	15
1.4 ขั้นตอนของการศึกษา.....	15
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	16
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	17
2.1 การพัฒนาระบบเชิงวัตถุ.....	17
2.2 การออกแบบฐานข้อมูล.....	21
2.3 การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน.....	23
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	26
3.1 ภาพรวมขององค์กร.....	26
3.2 การบริหารงานฝึกอบรม.....	27
3.3 การดำเนินงานปัจจุบัน.....	45
3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	57
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	60
4.1 ความต้องการของระบบ.....	60
4.2 ขั้นตอนของการทำงานระบบใหม่.....	64
4.3 ยูสเคสไดอะแกรม.....	67
4.4 คลาสไดอะแกรม.....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.5 ซีเควนซ์ไคอะแกรม.....	97
4.6 สเตทชาร์ตไคอะแกรม.....	101
4.7 สถาปัตยกรรมของระบบ	104
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	106
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี	106
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	112
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	127
6.1 การจัดการหลักสูตร	127
6.2 การลงทะเบียน.....	137
6.3 การจัดการทรัพยากร	150
6.4 การประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรม.....	156
6.5 การจัดการค่าใช้จ่าย	161
6.6 การจัดการด้านงบประมาณ.....	163
6.7 การออกรายงาน	165
6.8 การตั้งค่าระบบ	174
บทที่ 7 บทสรุป.....	177
7.1 สรุปโครงการ.....	177
7.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ	177
7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม	178
บรรณานุกรม.....	179
ประวัติผู้เขียน	180

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดของยูสเคส Record budget จากการบันทึกงบประมาณรายปี.....	71
4.2 รายละเอียดของยูสเคส Record budget จากการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร.....	71
4.3 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain course	72
4.4 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain learning program	73
4.5 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain class	74
4.6 รายละเอียดของยูสเคส Subscribe to learning program จากการขึ้นทะเบียน โปรแกรม การเรียนรู้รายกลุ่ม	76
4.7 รายละเอียดของยูสเคส Subscribe to learning program จากการขึ้นทะเบียน โปรแกรม การเรียนรู้รายบุคคล.....	77
4.8 รายละเอียดของยูสเคส Enroll class จากการลงทะเบียนรายกลุ่ม.....	78
4.9 รายละเอียดของยูสเคส Enroll class จากการลงทะเบียนรายบุคคล	79
4.10 รายละเอียดของยูสเคส Respond invitation.....	80
4.11 รายละเอียดของยูสเคส Check enrollment	81
4.12 รายละเอียดของยูสเคส Self-enroll.....	82
4.13 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance จากการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรม เป็นรายกลุ่ม.....	83
4.14 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance จากการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรม เป็นรายบุคคล	85
4.15 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance จากการปรับปรุงสถานะการขึ้นทะเบียน.....	85
4.16 รายละเอียดของยูสเคส Move learner.....	86
4.17 รายละเอียดของยูสเคส View learning history	87
4.18 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain resource	88
4.19 รายละเอียดของยูสเคส Book resource.....	89
4.20 รายละเอียดของยูสเคส Evaluate class	90
4.21 รายละเอียดของยูสเคส Maintain evaluation form	91
4.22 รายละเอียดของยูสเคส Check evaluation response	92
4.23 รายละเอียดของยูสเคส Record expense.....	92
4.24 รายละเอียดของยูสเคส Generate report.....	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.25 รายละเอียดของยูสเคส Create configuration	94
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT.....	112
5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE	112
5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMP_POSITION	113
5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COOPERATE_TITLE.....	113
5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET	113
5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET_CATEGORY.....	113
5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_BUDGET.....	113
5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MAIN_CATEGORY	114
5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CATEGORY	114
5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL	114
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL_LP.....	114
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL_CRS.....	114
5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEARNING_PROGRAM.....	115
5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LP_LIST	115
5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SECTION_TYPE	115
5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUBSCRIPTION.....	115
5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUBSCRIPTION_STATUS.....	116
5.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE	116
5.19 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_TYPE	117
5.20 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_STATUS	117
5.21 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUCCESS_CRITERION.....	117
5.22 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQUISITE	118
5.23 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQ_TYPE.....	118
5.24 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINING_METHOD.....	118
5.25 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS.....	118
5.26 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS_STATUS.....	119
5.27 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TOPIC.....	119

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.28 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TOPIC_SCHEDULE.....	119
5.29 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENROLLMENT	120
5.30 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENROLLMENT_STATUS	121
5.31 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENR_CHANGE_REASON.....	121
5.32 พจนานุกรมข้อมูลตาราง VEHICLE_MARQUE.....	121
5.33 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_TYPE.....	121
5.34 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE.....	121
5.35 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_CLASS	122
5.36 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_INDIVIDUAL.....	122
5.37 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINER.....	122
5.38 พจนานุกรมข้อมูลตาราง INTERNAL_TRAINER.....	122
5.39 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXTERNAL_TRAINER.....	122
5.40 พจนานุกรมข้อมูลตาราง HOTEL	123
5.41 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROVINCE	123
5.42 พจนานุกรมข้อมูลตาราง HOTEL_BK.....	123
5.43 พจนานุกรมข้อมูลตาราง VENUE.....	124
5.44 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXTERNAL_PROVIDER	124
5.45 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINING_CENTER	124
5.46 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINER_BOOKING	124
5.47 พจนานุกรมข้อมูลตาราง QUESTION	125
5.48 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_FORM.....	125
5.49 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_FORM_QUESTION.....	125
5.50 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION	125
5.51 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_ANSWER_PART1_3	126
5.52 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_TRAINER.....	126
5.53 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_TRAINER_ANSWER.....	126

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แยกทิวทัศน์แบบทั่วไป	19
2.2 แยกทิวทัศน์แบบมีทางเลือกให้ตัดสินใจ	19
2.3 แยกทิวทัศน์แบบทำงานพร้อมกันหลายงาน	20
2.4 แยกทิวทัศน์แบบแสดงการส่งสัญญาณ	20
2.5 สัญลักษณ์ของอ็อบเจกต์ในซีเควนซ์โคอะแกรม	20
2.6 สัญลักษณ์ของสเตทชาร์ตโคอะแกรม	21
2.7 การทำงานของเว็บเพจแบบเคลื่อนไหว ในส่วนที่ทำงานกับฐานข้อมูล	25
3.1 ภาพรวมโครงสร้างกลุ่มทรัพยากรบุคคล	26
3.2 ตัวอย่างโปรแกรมการเรียนรู้และการขึ้นทะเบียน	31
3.3 ตัวอย่างแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม	34
3.4 ตัวอย่างใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร	35
3.5 ตัวอย่างแบบ ผย/ฟป 2-1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการเอง หน้าที่ 1	38
3.6 ตัวอย่างแบบ ผย/ฟป 2-1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการเอง หน้าที่ 2	39
3.7 ตัวอย่างแบบ ผย/ฟป 2-1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการเอง หน้าที่ 3	40
3.8 ตัวอย่างแบบ ผย/ฟป 3 รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง)	41
3.9 ตัวอย่างแบบ ผย/ฟป 2-2 กรณีส่งพนักงาน ไปรับการฝึกกับสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน	42
3.10 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม	44
3.11 ตัวอย่างแบบสำรวจการจัดฝึกอบรม	46
3.12 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมแสดงการอบรมหลักสูตรภายในของระบบปัจจุบัน	47
3.13 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตรและงบประมาณ	48
3.14 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมหลักสูตร	50
3.15 ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม	51
3.16 ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	53
3.17 ตัวอย่างบันทึกผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม	54
3.18 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม	54
3.19 ตัวอย่างแบบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก	56
3.20 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมแสดงการอบรมหลักสูตรภายนอกของระบบปัจจุบัน	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.1 แยกทิวทัศน์ไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานการอบรมหลักสูตรภายใน.....	66
4.2 แยกทิวทัศน์ไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานการอบรมหลักสูตรภายนอก/ต่างประเทศ	68
4.3 ยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม.....	69
4.4 คลาสไออะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม	95
4.5 ซีเควนซ์ไออะแกรม Record budget ส่วนงบประมาณรายปี	98
4.6 ซีเควนซ์ไออะแกรม Record budget ส่วนงบประมาณรายหลักสูตร	98
4.7 ซีเควนซ์ไออะแกรม Create/maintain course	99
4.8 ซีเควนซ์ไออะแกรม Create/maintain class.....	99
4.9 ซีเควนซ์ไออะแกรม Enroll class	100
4.10 ซีเควนซ์ไออะแกรม Resource booking	100
4.11 ซีเควนซ์ไออะแกรม Record expense.....	101
4.12 สเตทชาร์ตไออะแกรมของอ็อบเจกต์ COURSE	102
4.13 สเตทชาร์ตไออะแกรมของอ็อบเจกต์ CLASS.....	102
4.14 สเตทชาร์ตไออะแกรมของอ็อบเจกต์ ENROLLMENT	103
4.15 สเตทชาร์ตไออะแกรมของอ็อบเจกต์ SUBSCRIPTION.....	103
4.16 สถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม.....	104
5.1 อีอาร์ไออะแกรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม	107
6.1 โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม.....	128
6.2 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนข้อมูลทั่วไป	129
6.3 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม.....	130
6.4 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหมวดหมู่ของหลักสูตร.....	130
6.5 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหัวข้อการอบรมของหลักสูตร	130
6.6 หน้าจอแสดงผลการสร้างหลักสูตร	131
6.7 หน้าจอค้นหาหลักสูตร	132
6.8 หน้าจอการเลือกหลักสูตรเพื่อสร้างรุ่น.....	133
6.9 หน้าจอรายละเอียดการสร้างรุ่น.....	133
6.10 หน้าจอแสดงผลการสร้างรุ่น.....	134
6.11 หน้าจอการค้นหารุ่น	134

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.12 หน้าจอรายละเอียดการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้.....	135
6.13 หน้าจอแสดงผลการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้.....	136
6.14 หน้าจอการค้นหาโปรแกรมการเรียนรู้.....	136
6.15 หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อลงทะเบียนรายกลุ่ม.....	137
6.16 หน้าจอคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย เพื่อลงทะเบียนรายกลุ่ม.....	137
6.17 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เรียน สำหรับการลงทะเบียนรายกลุ่ม.....	138
6.18 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนรายกลุ่ม.....	138
6.19 หน้าจอการลงทะเบียนรายบุคคล.....	139
6.20 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนรายบุคคล.....	140
6.21 หน้าจอแรกของผู้เรียน.....	140
6.22 หน้าจอการลงทะเบียนของผู้เรียน.....	141
6.23 หน้าจอรายละเอียดการตอบรับเข้าร่วมอบรม.....	142
6.24 หน้าจอตรวจสอบการยืนยันการเข้าอบรม.....	143
6.25 หน้าจอการค้นหาผู้เรียนที่ได้รับการลงทะเบียน.....	143
6.26 หน้าจอปรับปรุงการเข้าฝึกอบรมรายกลุ่ม.....	144
6.27 หน้าจอปรับปรุงการเข้าฝึกอบรมรายบุคคล.....	144
6.28 หน้าจอการย้ายรุ่น.....	145
6.27 หน้าจอแสดงผลการย้ายรุ่น.....	145
6.30 หน้าจอการเลือกโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม.....	146
6.31 หน้าจอคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย เพื่อขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้.....	146
6.32 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เรียน สำหรับการขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม.....	147
6.33 หน้าจอแสดงผลการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้รายกลุ่ม.....	147
6.34 หน้าจอ โปรแกรมการเรียนรู้ ส่วนรายละเอียดรุ่นที่ได้รับการลงทะเบียน.....	147
6.35 หน้าจอการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้รายบุคคล.....	148
6.36 หน้าจอแสดงผลการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้รายบุคคล.....	148
6.37 หน้าจอค้นหาผู้เรียนที่ได้รับการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้.....	149
6.36 หน้าจอปรับปรุงสถานะการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้.....	149
6.39 หน้าจอประวัติการอบรม.....	150

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.40	หน้าจอการสร้างวิทยากรภายใน 151
6.41	หน้าจอการสร้างวิทยากรภายนอก 151
6.42	หน้าจอการสร้างห้องฝึกอบรม 152
6.43	หน้าจอการสร้างโรงแรม 152
6.44	หน้าจอค้นหาทรัพยากร 152
6.45	หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อสำรองทรัพยากร 153
6.46	หน้าจอการสำรองวิทยากรภายใน 153
6.47	หน้าจอการสำรองวิทยากรภายนอก 154
6.48	หน้าจอการสำรองห้องฝึกอบรม 154
6.49	หน้าจอการสำรองโรงแรม 155
6.50	หน้าจอค้นหาการสำรองทรัพยากร 155
6.51	หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อบันทึกผลการประเมิน 156
6.52	หน้าจอการประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ 157
6.53	หน้าจอการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียน 158
6.54	หน้าจอการตรวจสอบสถานะการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียน 159
6.55	หน้าจอแสดงผลการประเมินฝึกอบรม 159
6.56	หน้าจอแสดงผลการประเมินฝึกอบรม 160
6.57	หน้าจอการประเมินผลฝึกอบรม 161
6.58	หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย 161
6.59	หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายรวม 162
6.60	หน้าจอตัวอย่างการบันทึกค่าใช้จ่ายรายบุคคล 162
6.61	หน้าจอแสดงผลการบันทึกค่าใช้จ่าย 163
6.62	หน้าจอค้นหาค่าใช้จ่าย 163
6.63	หน้าจอการบันทึกงบประมาณรายปี 164
6.64	หน้าจอแสดงผลการบันทึกงบประมาณรายปี 164
6.65	หน้าจอการค้นหางบประมาณ 164
6.66	หน้าจอการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร 165
6.67	หน้าจอแสดงผลการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร 165

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.68	หน้าจอกการออกรายงานสรุปการใช้งบประมาณ 166
6.69	ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้งบประมาณ 166
6.70	หน้าจอกการออกรายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร 167
6.71	รายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร..... 167
6.72	ตัวอย่างรายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย..... 167
6.73	หน้าจอกการออกรายงานคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย 168
6.74	หน้าจอกการออกใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม 168
6.75	หน้าจอกการออกรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 169
6.76	ตัวอย่างรายงานการตอบรับการฝึกอบรม..... 170
6.77	หน้าจอกการออกรายงานการลดหย่อนภาษีฝึกอบรม..... 171
6.78	หน้าจอกการออกรายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้..... 171
6.79	ตัวอย่างรายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้..... 171
6.80	หน้าจอกการออกรายงานประวัติการฝึกอบรม 172
6.81	ตัวอย่างรายงานประวัติการฝึกอบรม..... 172
6.82	หน้าจอกการออกรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร 173
6.83	ตัวอย่างรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร หน้าที่ 1 173
6.84	ตัวอย่างรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร หน้าที่ 2 174
6.85	หน้าจอกการสร้างหมวดหมู่หลัก..... 175
6.86	หน้าจอกการสร้างหมวดหมู่รอง..... 175
6.87	หน้าจอกการสร้างบริษัทภายนอก 175
6.88	หน้าจอกการสร้างศูนย์ฝึกอบรม..... 176
6.89	หน้าจอกการสร้างคำถามแบบประเมินความพึงพอใจ..... 176
6.90	หน้าจอกการตั้งค่า 176

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นธนาคารแห่งแรกของประเทศไทย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ธนาคารพยายามปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และทิศทางธุรกิจ โดยธนาคารได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจไว้อย่างชัดเจนว่าจะเป็นธนาคารที่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมเลือก อีกทั้งจะมุ่งพัฒนาสู่การเป็นธนาคารครบวงจรชั้นนำของประเทศ ซึ่งหมายถึงการเป็นธนาคารที่ให้บริการทางการเงินอย่างครบวงจร เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า ทั้งลูกค้ารายย่อยและลูกค้าธุรกิจนั่นเอง

สำหรับสายฝึกอบรมนั้น มีหน้าที่หลักในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการขยายตัวของธุรกิจและเครือข่ายของธนาคารที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการธนาคาร

นอกจากนี้ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน (2552 : 35-36) ได้กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่นซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทุกห้องที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในอัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ เว้นแต่เป็นผู้จัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสัดส่วนร้อยละ 50 ของลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งจากข้อกำหนดนี้ ประกอบกับการที่ธนาคารตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน จึงมีนโยบายให้สายฝึกอบรมจะต้องฝึกอบรมพนักงานให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนพนักงานทั้งหมดในแต่ละปี

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาการดำเนินงานในปัจจุบันของสายฝึกอบรม ได้พบว่ามีปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมที่ไม่ได้จัดเก็บในแหล่งเดียวกัน ปัญหาการเรียกใช้ข้อมูลและออกรายงานต่างๆ ที่ยุ่งยาก ปัญหาการคัดเลือกผู้เข้าอบรมที่ยังไม่มีประสิทธิภาพดีพอ ทำให้เชิญพนักงานเข้าฝึกอบรมซ้ำในหลักสูตรเดิม หรือช่วงเวลาคาบเกี่ยวกัน ปัญหาผู้เรียนแจ้งข้อมูลตอบรับการเข้าฝึกอบรมไม่ครบถ้วน นอกจากนี้ยังมีปัญหาด้านการลงทะเบียนที่มีปริมาณงานมาก จนไม่สามารถดำเนินงานได้ทันเวลา ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้เวลานาน

ดังนั้น เพื่อให้สายฝึกอบรมสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าประสงค์ข้างต้น และแก้ไขปัญหาด้านการดำเนินงานปัจจุบันดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ที่มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับงานฝึกอบรมของธนาคาร อันจะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจและบริหารงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดเลือกพนักงาน เพื่อเข้ารับการอบรมได้ถูกต้องและตรงกับหน้าที่งาน
3. เพื่อให้ธนาคารสามารถฝึกอบรมพนักงานได้ตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่ดูแลกำกับกิจการธนาคาร
4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนการดำเนินงาน
5. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรม

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม พัฒนาเป็นเว็บแอปพลิเคชัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย การจัดการงบประมาณการฝึกอบรม การจัดการหลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ การลงทะเบียน การจัดการทรัพยากร การบันทึกค่าใช้จ่าย การบันทึกผลความพึงพอใจการฝึกอบรม และการออกรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้เรียน ประกอบด้วย การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายใน การแจ้งยืนยันการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม

1.4 ขั้นตอนของการศึกษา

สำหรับขั้นตอนการดำเนินโครงการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม มีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบันจากวิธีการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารและรายงานต่างๆ
2. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบใหม่ ทั้งในแง่ของความเป็นไปได้ทาง เศรษฐกิจ ความเป็นไปได้ทางเทคนิค และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน

4. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้หลักการพัฒนาระบบสารสนเทศ แนวคิดเชิงวัตถุ และยูเอ็มแอล เป็นเครื่องมือในการออกแบบระบบงาน ซึ่งประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม ซีควেনซ์ไดอะแกรม สเตทชาร์ต ไดอะแกรม และออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้อีอาร์ไดอะแกรม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของตาราง ต่างๆของฐานข้อมูล

5. ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ภาษาคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารการฝึกอบรมคาดว่าจะ ได้รับ ประโยชน์ดังนี้

1. ภาพลักษณ์ของธนาคาร รักษาชื่อเสียงของธนาคาร ที่สามารถปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการธนาคาร ได้อย่างครบถ้วน อาทิเช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน เป็นต้น
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารแต่ละระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถ นำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาพนักงานธนาคาร โดยการสร้างแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับหน้าที่งาน เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ความสามารถในการทำงานปัจจุบันและรองรับ ความก้าวหน้าในหน้าที่งานในอนาคต
3. การวางแผนงาน ผู้บริหารมีข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ทำให้การบริหารงานฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. การลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้ลดระยะเวลาในการทำงานและสามารถทำงานได้ รวดเร็วมากขึ้น
5. การลดปริมาณงานเอกสารที่จะต้องส่งออกจากหน่วยงาน ได้แก่ จดหมายเชิญ พนักงานเข้ารับการอบรม กำหนดการฝึกอบรม และแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม
6. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ธนาคารสามารถลดค่าใช้จ่ายล่วงเวลา ค่าสำเนา เอกสารต่างๆ ค่าโทรศัพท์ ค่าเดินทาง
7. การลดหย่อนภาษี ธนาคารได้รับเงินคืนจากการลดหย่อนภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมพนักงานได้ครบถ้วนมากขึ้น
8. การทำงานเป็นทีม สามารถประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็ว ตั้งแต่การ สร้างหลักสูตร จัดทำรุ่น ลงทะเบียน ประเมินความพึงพอใจ และบันทึกค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกรอบรม นั้น ได้ใช้แนวคิดในการพัฒนาเป็นแบบเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งเป็นการแสดงผลบนหน้าเว็บเพจ และสามารถติดต่อรับส่งข้อมูลระหว่างผู้ใช้กับระบบฐานข้อมูลได้ โดยทฤษฎีและเทคโนโลยีสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบ มีดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาระบบเชิงวัตถุ
2. การออกแบบฐานข้อมูล
3. การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน

2.1 การพัฒนาระบบเชิงวัตถุ

การพัฒนาระบบเชิงวัตถุ เป็นการพัฒนาระบบที่นำแนวคิดเชิงวัตถุมาปรับใช้กับการวิเคราะห์ การออกแบบ และการเขียนโปรแกรมของระบบ ซึ่งการใช้แนวคิดเกี่ยวกับวัตถุ เป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นจริงต่างๆที่เกิดขึ้นในโลก (พินิตา พานิชกุล, 2552 : 9)

2.1.1 คุณสมบัติของระบบเชิงวัตถุ

สำหรับระบบที่มีความสามารถทางด้านเชิงวัตถุ จะต้องสร้างโดยใช้แนวคิดหลักเชิงวัตถุ หรือมีความสามารถตามที่แนวคิดหลักกำหนดไว้ ดังนี้

1. การกำหนดสาระสำคัญ (Abstraction) เป็นการล้อมกรอบความคิดในการมองสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อเน้นเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องการแก้ไข และตัดส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป
2. การห่อหุ้ม (Encapsulation) เป็นการมองเฉพาะพฤติกรรมและข้อมูลที่ต้องการให้เห็น โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเข้าถึงข้อมูลส่วนอื่นได้
3. ข้อความปฏิบัติการ (Message) การติดต่อระหว่างอ็อบเจกต์หนึ่งกับอ็อบเจกต์หนึ่ง เพื่อให้อ็อบเจกต์นั้นทำงานตามที่ต้องการ
4. การจำแนกชั้น (Classification) การนำคุณสมบัติและพฤติกรรมที่เหมือนกันมา รวมกลุ่มให้อยู่ในคลาสเดียวกัน โดยที่ในคลาสนั้นๆ มีคุณสมบัติร่วมกัน
5. ซูเปอร์คลาส/ซับคลาส (Superclass/Subclass) ซูเปอร์คลาสทำหน้าที่เป็นต้นแบบ หรือแม่แบบให้กับซับคลาส และถ่ายทอดคุณสมบัติทุกอย่างไปให้กับซับคลาส

6. การรับทอด (Inheritance) เป็นการรับมรดกจากซูเปอร์คลาสไปยังซับคลาส ซึ่งหมายถึงการที่ซับคลาสจะเหมือนกับซูเปอร์คลาส และเพิ่มคุณสมบัติพิเศษบางอย่างที่ไม่มีในซูเปอร์คลาส

7. โพลิมอร์ฟิซึม (Polymorphism) การที่คลาสแต่ละคลาสสามารถตอบสนองที่ต่างกันต่อเมสเสจเดียวกัน

2.1.2 ยูเอ็มแอล

ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ จำเป็นต้องมีวิธีที่สามารถอธิบายสถาปัตยกรรมของระบบในมุมมองต่างๆ ซึ่งยูเอ็มแอลได้นำเสนอการสร้างโมเดลเชิงวัตถุ และแสดงภาพรวมของระบบทั้งหมดในรูปแบบของแผนภาพ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ออกแบบระบบ โปรแกรมเมอร์ และผู้ใช้งาน

ยูเอ็มแอล มีองค์ประกอบ 3 ส่วนคือ

1. สัญลักษณ์ทั่วไป คือ สัญลักษณ์พื้นฐานที่ใช้ในการสร้างไดอะแกรมยูเอ็มแอลต่างๆ
2. ความสัมพันธ์ ประกอบด้วย ความสัมพันธ์แบบพึ่งพา ความสัมพันธ์แบบเกี่ยวพัน และความสัมพันธ์แบบทั่วไป

3. ไดอะแกรมต่างๆ ซึ่งมีทั้งหมด 9 ไดอะแกรม ดังนี้

- 3.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)
- 3.2 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)
- 3.3 อ็อบเจกต์ไดอะแกรม (Object Diagram)
- 3.4 สเตทชาร์ตไดอะแกรม (State Chart Diagram)
- 3.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram)
- 3.6 คอลลาบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram)
- 3.7 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)
- 3.8 คอมโพเนนต์ไดอะแกรม (Component Diagram)
- 3.9 ดีพลอยเมนต์ไดอะแกรม (Deployment Diagram)

สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ฝึกรอบมได้ใช้ไดอะแกรม 5 ประเภทด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. ยูสเคสไดอะแกรม

ในการพัฒนาระบบงานใดๆ นั้น การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งยูสเคสไดอะแกรมนี้ จะทำหน้าที่บันทึกความต้องการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ก. แอกเตอร์ ใช้แทนคน กลุ่มคน หรือระบบอื่นที่ระบบสนใจปฏิสัมพันธ์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ยูสเคส คือ กิจกรรมการทำงานหลักของระบบที่มองจากมุมมองของผู้ใช้ และยูสเคส จะทำการโต้ตอบกับผู้ใช้ของระบบ

ค. เส้นแสดงความสัมพันธ์ คือ เส้นแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแอกเตอร์กับยูสเคส

2. คลาสไคอะแกรม

สำหรับไคอะแกรมนี้ จะใช้สำหรับการแสดงถึงเอนทิตีต่างๆในระบบหรือภายในโดเมน หนึ่งๆ และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีนั้นๆ ซึ่งคลาสจะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ก. ชื่อของคลาส

ข. แอดทริบิวต์ของคลาส เป็นการกำหนดคุณลักษณะของคลาส

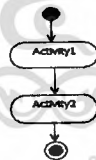
ค. โอเปอเรชันของคลาส คือ กิจกรรมที่สามารถกระทำกับอ็อบเจกต์นั้นๆได้

3. แอกทิวิตีไคอะแกรม

แอกทิวิตีไคอะแกรม เป็นไคอะแกรมที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ และแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ โดยขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นตอนจะเรียกว่า แอกทิวิตี ซึ่งจะมีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดเพียงจุดเดียว

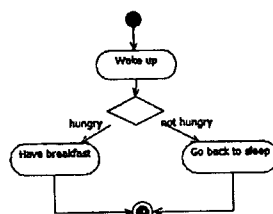
รูปแบบของแอกทิวิตีไคอะแกรม แบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้ (ธีรวัฒน์ ประกอบผล และ สุนทริน วงศ์ศิริกุล. 2552 : 143)

ก. แบบทั่วไป จะมีจุดเริ่มต้นกับจุดสิ้นสุดเพียงจุดเดียว และในระหว่างจุดเริ่มต้นกับจุดสิ้นสุดจะมีขั้นตอนต่างๆของระบบ ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แอกทิวิตีแบบทั่วไป

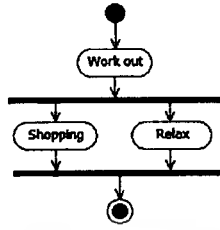
ข. แบบมีทางเลือกให้ตัดสินใจ เป็นการกำหนดทางเลือกให้แก่แอกทิวิตีว่าจะเลือกทำกิจกรรมใดตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 แอกทิวิตีแบบมีทางเลือกให้ตัดสินใจ

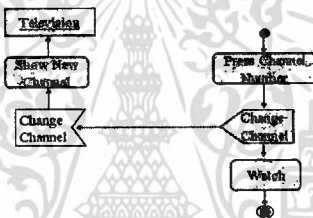
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แบบที่มีการทำงานพร้อมๆ กันหลายงาน กรณีที่มีกิจกรรมหลายกิจกรรมทำงานพร้อมๆ กัน เมื่อเขียนเป็นเอกทวิตีไดอะแกรม จะใช้เส้นแนวนอนเส้นหนา เป็นสัญลักษณ์จัดกลุ่มงานที่มีการทำงานพร้อมกัน หรือการทำกิจกรรมในลักษณะคู่ขนาน ดังรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 เอกทวิตีแบบทำงานพร้อมกันหลายงาน

ง. แบบแสดงการส่งสัญญาณ ในกระบวนการทำงาน อาจจะมีการส่งสัญญาณบางอย่างในระหว่างการทำงาน เมื่อเกิดการส่งและรับสัญญาณ จะเกิดเป็นเอกทวิตีได้เช่นกัน ดังรูปที่ 2.4

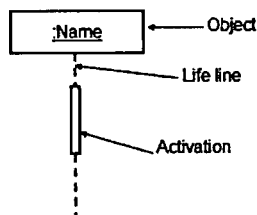


รูปที่ 2.4 เอกทวิตีแบบแสดงการส่งสัญญาณ

4. ซีควেনซ์ไดอะแกรม

ซีควেনซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่อธิบายการติดต่อกันระหว่างวัตถุ ณ ช่วงเวลาต่างๆ ซึ่งจะแสดงลำดับการส่งข่าวสารที่เน้นช่วงเวลาการเกิดปฏิสัมพันธ์ ทำให้เห็นว่า ณ ช่วงเวลาหนึ่ง อ็อบเจกต์ต่างๆ ในระบบงานมีการติดต่อสื่อสารกันอย่างไร โดยองค์ประกอบสำคัญของไดอะแกรมนี้มีด้วยกัน 3 ส่วน คือ

ก. อ็อบเจกต์ ประกอบด้วยชื่ออ็อบเจกต์ ไลน์ และแอคทิเวชัน ดังรูปที่ 2.5



รูปที่ 2.5 สัญลักษณ์ของอ็อบเจกต์ในซีควেনซ์ไดอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เมสเสจ เป็นการส่งข้อความระหว่างอ็อบเจกต์หนึ่งกับอ็อบเจกต์หนึ่ง หรืออาจจะส่งกลับมาตัวเองก็ได้ โดยจะแบ่งออกเป็น

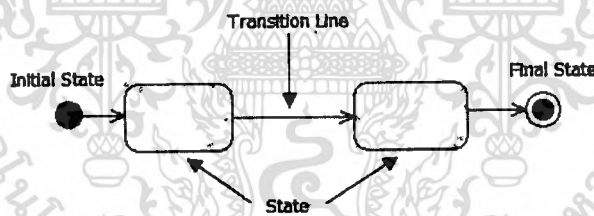
- การส่งข้อความจากผู้ให้บริการ ไปยังผู้ให้บริการ โดยเป็นการรอคำตอบหรือการตอบกลับมาก่อนที่จะทำงานอื่นต่อไป
 - การติดต่อแบบ ไม่ต้องรอคำตอบที่จะตอบกลับ
 - การติดต่อกลับ ในกรณีที่ค้นหาทางเริ่มการติดต่อ แล้วปลายทางต้องมีการติดต่อกลับ
- ในการส่งข้อความ จะเขียนกำกับไว้ด้วยว่าเมสเสจนั้นคืออะไร หากเมสเสจมีเงื่อนไข จะมีการส่งกลับก็ต่อเมื่อเงื่อนไขนั้นเป็นจริง

ค. ช่วงเวลา เป็นการแสดงในลักษณะแนวตั้ง หรือจากบนลงล่าง โดยที่เมสเสจที่อยู่ด้านบนจะเป็นส่วนที่เกิดขึ้นก่อนเมสเสจที่อยู่ด้านล่าง และจากซ้ายไปขวา

5. สเตทชาร์ตไดอะแกรม

สเตทชาร์ตไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นพฤติกรรมของอ็อบเจกต์ ซึ่งจะเน้นแสดงสถานะ การเปลี่ยนสถานะที่มีต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงชีวิตของอ็อบเจกต์

สำหรับสัญลักษณ์ที่ใช้ในไดอะแกรมนี้ ประกอบด้วย สถานะเริ่มต้น (Initial State) สถานะสุดท้าย (Final State) การเปลี่ยนสถานะ (Transition) และสถานะ (State) ดังรูปที่ 2.6



รูปที่ 2.6 สัญลักษณ์ของสเตทชาร์ตไดอะแกรม

2.2 การออกแบบฐานข้อมูล

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกรบ ได้เลือกใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เนื่องจากเป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลและโครงสร้างของข้อมูลไม่ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้งาน สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขข้อมูลจะถูกควบคุมให้ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้งานร่วมกันได้ ตลอดจนป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้ามาใช้ระบบได้อีกด้วย

อย่างไรก็ตาม ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ มีข้อเสียด้านฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการ ที่จะต้องมีความสามารถสูงกว่าฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูลรูปแบบอื่น เนื่องจากโปรแกรมดีบีเอ็มเอสของฐานข้อมูลนี้ จะทำหน้าที่จัดการกับโครงสร้างของข้อมูลภายในฐานข้อมูลแทนผู้ใช้ ส่งผลให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของโปรแกรมมีความซับซ้อน และต้องใช้ทรัพยากรของฮาร์ดแวร์ที่สูง (กิตติ ภักดีวิวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอุตสาหะ. 2550 : 43)

2.2.1 ขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล

เอกพันธ์ คำปัญญา และธีรวัฒน์ ประกอบผล (2550 : 185) ได้กล่าวว่า การออกแบบฐานข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การออกแบบระดับแนวคิด เป็นการออกแบบในส่วนของหลักการเชิงข้อมูลและความสัมพันธ์ ซึ่งเกิดจากการออกแบบหลังจากที่ได้ทำการวิเคราะห์ระบบมาแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้จะอยู่ในรูปแบบของอีอาร์ไดอะแกรม

2. การออกแบบระดับตรรกะ เป็นการสร้างโครงสร้างฐานข้อมูลจริงบนกระดาษ หรือพิมพ์เขียวฐานข้อมูล โดยสร้างจากผังอีอาร์ไดอะแกรม ที่ผ่านการนอร์มัลไลเซชันแล้ว จนเกิดเป็นโครงสร้างฐานข้อมูลที่ลดความซ้ำซ้อน และสามารถนำไปใช้ได้จริง ผลลัพธ์ในขั้นตอนนี้จะเป็นพจนานุกรมข้อมูล

3. การออกแบบระดับกายภาพ เป็นการสร้างโครงสร้างฐานข้อมูลจริง โดยออกแบบฐานข้อมูลบนระบบจัดการฐานข้อมูล ที่ต้องการนำมาใช้จริง เช่น กำหนดประเภทและขนาดของฟิลด์ข้อมูลที่สอดคล้องกับการทำงานจริง และความสามารถของระบบฐานข้อมูลที่เลือกใช้ อีกทั้งยังต้องสร้างให้เป็นไปตามโครงสร้างฐานข้อมูลที่ได้จากการออกแบบระดับตรรกะด้วย ซึ่งระบบหรือโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการสำหรับระบบนี้คือ มายเอสคิวแอล

2.2.2 อีอาร์ไดอะแกรม

การออกแบบฐานข้อมูลขึ้นมาใช้งานนั้น จะต้องอาศัยแบบจำลองของข้อมูล เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่ออกแบบ สำหรับการออกแบบฐานข้อมูลของระบบนี้ ได้นำแบบจำลองอีอาร์มาใช้ในการอธิบายข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบ Crow's Foot ซึ่งจะประกอบด้วย

1. เอนทิตี คือ บุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดกลุ่มของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ รวมถึงสามารถบ่งชี้ถึงความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวได้
2. แอตทริบิวต์ คือ คุณลักษณะเฉพาะของเอนทิตีหรือความสัมพันธ์
3. ความสัมพันธ์ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีต่างๆ ในระบบ โดยแบ่งออกเป็น ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง ความสัมพันธ์หนึ่งต่อกลุ่ม ความสัมพันธ์กลุ่มต่อกลุ่ม
4. ดีกรีของความสัมพันธ์ คือ จำนวนเอนทิตีในการมีส่วนร่วมของความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 พจนานุกรมข้อมูล

ธีรวัฒน์ ประกอบผล และสุนทริน วงศ์ศิริกุล (2550 : 198) กล่าวว่า พจนานุกรมข้อมูล คือ พจนานุกรมชนิดหนึ่งที่ทำขึ้นมา เฉพาะสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลในระบบ โดย พจนานุกรมนี้จะอธิบายรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล ลักษณะข้อมูลที่จัดเก็บ กฎเกณฑ์รักษาความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

2.2.4 ระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล

มายเอสคิวแอล เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์โดยใช้ภาษาเอสคิวแอล ซึ่งระบบฐานข้อมูลนี้เป็นโอเพนซอร์สที่พัฒนาโดยบริษัท MySQL AB ในประเทศสวีเดน ดังนั้น ในการใช้มายเอสคิวแอลจึงมีแบบไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและแบบที่ใช้ในเชิงธุรกิจ แต่ในปัจจุบันบริษัทซันไมโครซิสเต็มส์ได้ซื้อกิจการนี้เรียบร้อยแล้ว

สำหรับคุณสมบัติหลักของมายเอสคิวแอล สามารถกล่าวโดยสังเขปได้ดังนี้

1. สนับสนุนการใช้งานบนระบบปฏิบัติการต่างๆ เช่น ยูนิกซ์ วินโดวส์
2. สามารถทำงานร่วมกับภาษาซี ซีพลัสพลัส ปาสคาล ซีชาร์ป ภาษาจาวา ภาษาเพิร์ล พีเอชพี ไพทอน รูบี และภาษาอื่น
3. สนับสนุนข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อมูลที่เกี่ยวกับวันที่และเวลา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวอักษร
4. มีส่วนติดต่อเพื่อเชื่อมต่อกับภาษาในการพัฒนาอื่นๆ ซึ่งจะทำได้สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการทำงานกับฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล คือ โอดีบีซี ที่เป็นมาตรฐานกลางเพื่อใช้เป็นสะพานในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมหรือระบบอื่นๆ อาทิเช่น มายโอดีบีซี เป็นไครเวอร์เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมต่อในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เจดีบีซี เป็นคลาสส่วนเชื่อมต่อสำหรับจาวา และมียังเอพีไอต่างๆที่เข้าถึงมายเอสคิวแอล โดยไม่ขึ้นอยู่กับภาษาที่พัฒนา

2.3 การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน

พันจันทร์ ธนวิวัฒนเสถียร (2551 : 421-427) กล่าวว่า เว็บแอปพลิเคชัน คือ กลุ่มของเว็บเพจที่สามารถทำงานโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ เป็นเหมือนกับระบบงานที่ถูกสร้างหรือพัฒนาขึ้น เพื่อทำงานอยู่บนเว็บเบราว์เซอร์ เว็บแอปพลิเคชันจะประกอบด้วยเว็บเพจที่เนื้อหาไม่ได้คงที่ตลอด แต่ขึ้นกับการร้องขอข้อมูลที่ต้องการจากผู้ใช้ เช่น ตัวอย่างของหน้าเว็บเพจสำหรับการค้นหาข้อมูล หน้าเว็บเพจที่แสดงผลลัพท์การค้นหาจะแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา หรือเว็บเพจที่มีการเก็บข้อมูลจากผู้ใช้ผ่านแบบฟอร์ม ซึ่งจะนำข้อมูลดังกล่าวไปเก็บไว้บนในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ต่อไป

2.3.1 การติดต่อสื่อสารแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์

การติดต่อสื่อสารแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1. เว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นโปรแกรมที่ทำงานในฝั่งผู้ให้บริการ หรือฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ทำหน้าที่ในการรับคำร้องขอและจัดส่งข้อมูลเว็บตามคำร้องขอนั้น โปรแกรมประเภทเว็บเซิร์ฟเวอร์มีอยู่หลายค่าย เช่น อาปาเช่ ไอไอเอส เป็นต้น
2. เว็บเบราว์เซอร์ เป็นโปรแกรมที่ทำงานฝั่งผู้ขอรับบริการ หรือฝั่งไคลเอนต์ ใช้ในการส่งคำร้องขอยูอาร์แอล และแสดงข้อมูลหน้าเว็บเพจที่ได้รับจากเซิร์ฟเวอร์

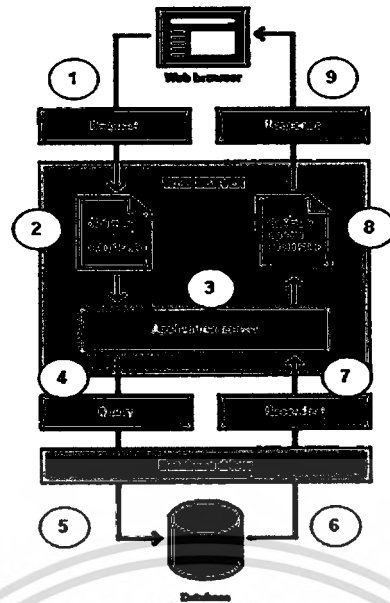
2.3.2 ประเภทของเว็บเพจ

เว็บเพจสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทคงที่ (Static Web) เป็นเว็บเพจที่สร้างจากภาษาเอชทีเอ็มแอล ซึ่งจะแสดงเป็นเอกสารที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ประเภทพลวัต (Dynamic Web) เป็นเว็บเพจที่สร้างจากโค้ดที่ประมวลผลฝั่งเซิร์ฟเวอร์ เช่น เอเอสพีคอตเน็ต และพีเอชพี ซึ่งโค้ดเหล่านี้ ผลลัพธ์ขึ้นกับคำร้องขอที่ได้รับ ดังนั้นเว็บเพจประเภทนี้จึงแสดงผลเป็นเอกสารที่มีรูปแบบไม่คงที่ เปลี่ยนแปลงตามคำร้องขอที่ไคลเอนต์ส่งมา

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกรอบรม มีลักษณะการทำงานแบบเว็บเพจประเภทพลวัต ที่ทำงานติดต่อกับฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล โดยสามารถกล่าวขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

- | | |
|--------------|--|
| ขั้นตอนที่ 1 | เว็บเบราว์เซอร์ร้องขอเว็บเพจแบบเคลื่อนไหว |
| ขั้นตอนที่ 2 | เว็บเซิร์ฟเวอร์ค้นหาเว็บเพจ และส่งไปยังแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ |
| ขั้นตอนที่ 3 | แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ทำการประมวลผลหน้าเว็บแบบเคลื่อนไหว |
| ขั้นตอนที่ 4 | แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ส่งคำสั่ง ไปยังไครเวอร์ฐานข้อมูล |
| ขั้นตอนที่ 5 | ไครเวอร์ฐานข้อมูลประมวลผลข้อมูลตามคำสั่ง |
| ขั้นตอนที่ 6 | ข้อมูลที่ได้ถูกส่งกลับไปยังไครเวอร์ฐานข้อมูล |
| ขั้นตอนที่ 7 | ไครเวอร์ฐานข้อมูลส่งข้อมูล ต่อไปยังแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ |
| ขั้นตอนที่ 8 | แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ นำข้อมูลแทรกกลงไปในหน้าเว็บผลลัพธ์ และส่งไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์ |
| ขั้นตอนที่ 9 | เว็บเซิร์ฟเวอร์ส่งหน้าเว็บผลลัพธ์กลับ ไปให้เบราว์เซอร์ |



รูปที่ 2.7 การทำงานของเว็บเพจแบบเคลื่อนไหว ในส่วนที่ทำงานกับฐานข้อมูล (พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. 2551 : 427)

2.3.3 พีเอชที

จากที่กล่าวข้างต้น ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม จัดเป็นเว็บเพจประเภทพลวัต ที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูล ดังนั้น จึงได้เลือกภาษาสคริปต์ที่ประมวลฝั่งเซิร์ฟเวอร์ โดยได้นำภาษาพีเอชที ร่วมกับภาษาจาวาสคริปต์ มาใช้ในการพัฒนาระบบ

สำหรับภาษาพีเอชทีนั้น เป็นภาษาที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถสร้างแอปพลิเคชันได้หลากหลาย สามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูลต่างๆ ได้ มีความปลอดภัยด้านข้อมูลสูง เนื่องจากมีการประมวลผลที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะไม่ปรากฏที่ฝั่งไคลเอนต์ ทำให้ไม่สามารถเจาะข้อมูลระบบได้ นอกจากนี้ ยังสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการหลายค่าย โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงโค้ดคำสั่ง มีความเร็วสูง ตลอดจนรองรับโพรโทคอลหลายแบบ

2.3.4 อาปาเชเว็บเซิร์ฟเวอร์

อาปาเช เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดบริการพอร์ต 80 ให้แก่ผู้ร้องขอที่เชื่อมต่อผ่านโปรแกรมประเภทเว็บเบราว์เซอร์ โปรแกรมนี้พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย ในปัจจุบันอาปาเชจะติดตั้งมาพร้อมกับระบบปฏิบัติการลินุกซ์

สำหรับคุณสมบัติหลักของอาปาเช คือ สามารถทำงานร่วมกับภาษาอื่นได้ ไม่ใช่เป็นเซิร์ฟเวอร์ที่ให้บริการเอชทีเอ็มแอลเพียงอย่างเดียว นอกจากนี้มีการยืนยันตัวตนบุคคล และเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารผ่านโพรโทคอลเอชทีทีพีเอสอีกด้วย

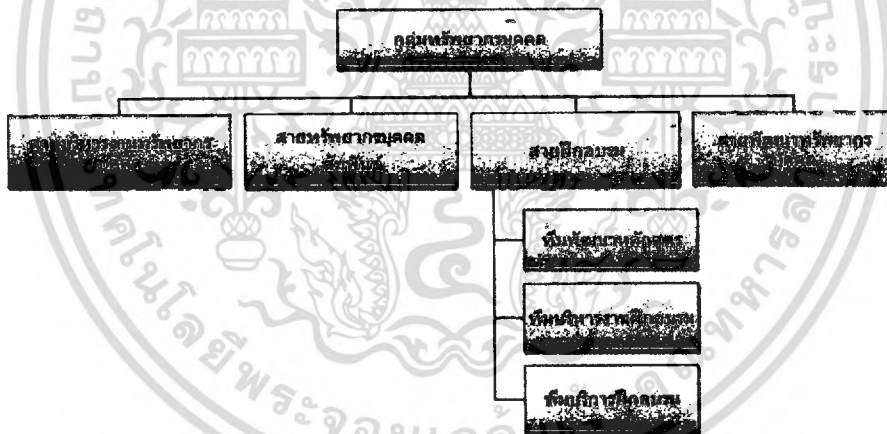
บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การศึกษาระบบปัจจุบันเป็นการทำความเข้าใจกับระบบการทำงานในปัจจุบัน อันได้แก่องค์ประกอบต่างๆ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบปัจจุบัน ตลอดจนเข้าใจระบบธุรกิจขององค์กร เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทาง ขอบเขตของการพัฒนาระบบต่อไป

3.1 ภาพรวมขององค์กร

สายฝึกอบรม เป็นสายงานหนึ่งในสังกัดกลุ่มทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่พัฒนาและจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะของพนักงาน โดยโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 4 สายงาน คือ สายบริหารงานทรัพยากรบุคคล สายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ สายฝึกอบรม และสายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ภาพรวมโครงสร้างกลุ่มทรัพยากรบุคคล

สำหรับการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จะต้องติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายในของสายฝึกอบรม และข้ามสายงาน โดยแต่ละหน่วยงานจะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. สายฝึกอบรม ประกอบด้วย 3 ทีมงานหลัก คือ

- ทีมพัฒนาหลักสูตร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม

- ทีมบริหารงานฝึกอบรม เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุน จัดการ และปฏิบัติการให้แก่สายฝึกอบรม ตลอดจนดูแลจัดการเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวกับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกอบรม เชิญพนักงานเข้าฝึกอบรม จัดการเรื่องค่าใช้จ่าย รวมทั้งดูแลเรื่องการฝึกอบรมหลักสูตร นอกธนาคาร และการฝึกอบรมหลักสูตรต่างประเทศให้กับพนักงาน

- ทีมบริการฝึกอบรม เป็นหน่วยงานที่มีวิทยากรให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการจัดการฝึกอบรม ตลอดจนดูแลเรื่องการประชุมความพึงพอใจการจัดอบรม

2. สายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่ดูแลพนักงาน ทั้งการ ว่าจ้าง การประเมินผลงาน สิทธิผลประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรมที่พนักงานควรจะได้รับ โดยสายฝึกอบรมจะต้องประสานงานกับสายงานนี้ ในส่วนของรายชื่อพนักงานที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม

3.2 การบริหารงานฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้ การฝึกอบรมจะบังเกิดผลดี ต่อเมื่อสามารถดำเนินการอย่างมีระบบ เข้าใจถึงกระบวนการ ฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม สำหรับหลักการดำเนินงานของ สายฝึกอบรม สามารถกล่าวโดยภาพรวมได้ ดังต่อไปนี้

3.2.1 การออกแบบหลักสูตร

การออกแบบหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดฝึกอบรม ซึ่งเป็นการออกแบบ เนื้อหาของหลักสูตร กำหนดประเภทหลักสูตร หมวดหมู่ เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร รูปแบบการ เรียนรู้ หัวข้อการอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประเภทหลักสูตร

หลักสูตรที่ทางสายฝึกอบรมจัดให้กับพนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. หลักสูตรภายใน เป็นหลักสูตรที่สายฝึกอบรมเป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยสาย ฝึกอบรมจะพัฒนาหลักสูตรเอง หรือว่าจ้างบริษัทภายนอกในการพัฒนา

ข. หลักสูตรภายนอก เป็นหลักสูตรที่บริษัทภายนอกเป็นผู้จัด และมีสถานที่ ฝึกอบรมตั้งอยู่ภายในประเทศ หน่วยงานของธนาคารจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัด อบรม

ค. หลักสูตรต่างประเทศ มีลักษณะการอบรมเช่นเดียวกับหลักสูตรภายนอก แต่จะมีสถานที่อบรมตั้งอยู่ในต่างประเทศ

2. หมวดหมู่หลักสูตร

การกำหนดหมวดหมู่ของหลักสูตร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การกำหนดหมวดหมู่ของหลักสูตรตามเนื้อหา และการกำหนดหมวดหมู่ของหลักสูตรตามกลุ่มงาน สำหรับการกำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหา จะใช้จำแนกหลักสูตรออกตามเนื้อหาวิชา โดยแต่ละหลักสูตรจะต้องมีหมวดหมู่ตามเนื้อหาได้เพียงหมวดหมู่เดียวเท่านั้น ดังต่อไปนี้

- การกำกับและควบคุม
- การขายและการบริการ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารทั่วไป
- กระบวนการ ขั้นตอนและระบบงาน
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของธนาคาร
- ความเสี่ยง
- ภาษต่างประเทศ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์

ส่วนการกำหนดหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน เป็นหมวดหมู่ที่เพิ่มเติมจากระบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุว่าหลักสูตรนั้นๆ จัดให้กับกลุ่มเป้าหมายใด ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับที่ 1 หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก เป็นการระบุกลุ่มงาน และระดับที่ 2 หมวดหมู่ตามกลุ่มงานย่อย เป็นการระบุว่าในกลุ่มงานนั้น ประกอบด้วยลักษณะงานหลักๆ ใดบ้าง ดังตารางที่ 3.1 หากหลักสูตรใด ไม่ได้พัฒนาเพื่อลักษณะงานใดโดยเฉพาะ จะกำหนดให้หมวดหมู่ตามกลุ่มงานย่อยเป็น **ทั่วไป**

อย่างไรก็ตาม ในการจำแนกหลักสูตรตามหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน จะต้องอยู่ภายใต้หมวดหมู่ตามกลุ่มงานย่อยหมวดใดหมวดหนึ่งเสมอ

ตารางที่ 3.1 หมวดหมู่ตามกลุ่มงาน

ลำดับ	หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก	หมวดหมู่ตามกลุ่มงานย่อย
1	กลุ่มการเงิน	- การบริหารการลงทุนตราสารทุน - การเงิน - ทั่วไป
2	กลุ่มงานกฎหมาย	- งานคดี - ทั่วไป
3	กลุ่มจัดการทรัพย์สิน	- การบริหารทรัพย์สิน - ทั่วไป

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ลำดับ	หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก	หมวดหมู่ตามกลุ่มงานรอง
4	กลุ่มจีเอ็มทีเอส	- การค้าต่างประเทศและผลิตภัณฑ์เงินเชื่อ - บริหารอิเล็กทรอนิกส์ - ผลิตภัณฑ์สภาพคล่อง - ทั่วไป
5	กลุ่มตรวจสอบและกำกับ	- การตรวจสอบลูกค้านุคคล - การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ทั่วไป
6	กลุ่มทรัพยากรบุคคล	- ทรัพยากรบุคคล - การฝึกอบรม - ทั่วไป
7	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แอปพลิเคชัน - ฐานข้อมูล - เครือข่าย - ความมั่นคงปลอดภัย - การบริหารซอฟต์แวร์ - ทั่วไป
8	กลุ่มบริหารความเสี่ยง	- บริหารความเสี่ยง - ทั่วไป
9	กลุ่มลูกค้าธุรกิจ	- การวิเคราะห์ธุรกิจ - ธุรกิจสัมพันธ์ - ทั่วไป
10	กลุ่มลูกค้าบุคคล	- การพัฒนาเครือข่ายสาขา - ศูนย์บริการลูกค้า - ธุรกิจแลกเปลี่ยน - สินเชื่อลูกค้าบุคคล - ทั่วไป
11	ทุกกลุ่มงาน	- ทั่วไป

3. หลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม

เป็นการกำหนดเงื่อนไขการเข้ารับฝึกอบรมว่าจะต้องผ่านหลักสูตรใดมาก่อน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานที่เพียงพอ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น โดยสามารถกำหนดได้ว่าหลักสูตรใดต้องผ่านการอบรม หรือเป็นเพียงหลักสูตรที่แนะนำให้เข้าอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

การกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จหลักสูตรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ หรือเข้าใจในเนื้อหาต่างๆ ดีพอ โดยแต่ละหลักสูตรมีเกณฑ์การจบหลักสูตรที่แตกต่างกัน ไปขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชา อาทิเช่น เข้ารับการฝึกอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด สอบผ่าน ไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น

5. รูปแบบการเรียนรู้

รูปแบบวิธีการฝึกอบรมที่สายฝึกอบรมเลือกใช้ เพื่อพัฒนาพนักงานให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาต่างๆมากที่สุด ประกอบด้วย

ก. การบรรยาย เป็นการบรรยายรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร โดยวิทยากร ภายใน หรือวิทยากรภายนอก

ข. การฝึกปฏิบัติ เป็นวิธีการอบรมที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อฝึกภาวะความเป็นผู้นำ การวางแผนและการตัดสินใจในระดับกลุ่ม ซึ่งวิทยากรจะแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม และให้ปฏิบัติงานในลักษณะเฉพาะกิจ เฉพาะเรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. กิจกรรมกลุ่ม เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคีในทีมงานของตน

ง. การปฏิบัติงานจริง ผู้เรียนจะได้ทดลองปฏิบัติงานจริง โดยเริ่มจากงานง่ายๆ และเมื่อมีความชำนาญมากขึ้นก็จะเพิ่มความรับผิดชอบให้สูงขึ้น และสุดท้ายจะมอบให้ปฏิบัติงานทั้งหมดด้วยตนเอง ซึ่งวิทยากรจะแนะนำวิธีการปฏิบัติงานและให้ทดลองปฏิบัติจริง หลังจากมีความเข้าใจแล้ว

6. หัวข้อการอบรม

สำหรับหัวข้อการอบรม เป็นการแบ่งเนื้อหาของหลักสูตรออกเป็นรายหัวข้อ และกำหนดระยะเวลาการอบรมในแต่ละหัวข้อไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในการออกแบบระบบใหม่ ได้นำหัวข้อการอบรมมาใช้ในการเพิ่มความยืดหยุ่นการจัดอบรม กล่าวคือ สามารถกำหนดหัวข้ออบรมในแต่ละรุ่นแตกต่างกันได้ โดยหัวข้อดังกล่าวจะต้องมาจากหลักสูตรเดียวกัน แนวความคิดนี้จะช่วยรองรับการออกแบบหลักสูตรที่ได้กำหนดกลุ่มผู้เรียนมากกว่า 1 กลุ่ม และเมื่อจัดฝึกอบรมได้จำแนกผู้เรียนตามพื้นฐานความรู้ หรือกลุ่มงาน

นอกจากนั้น ยังช่วยให้ไม่ต้องสร้างหลักสูตรใหม่ พนักงานไม่ต้องเสียเวลาเข้าอบรมในสิ่งที่ทราบคืออยู่แล้ว ในขณะที่เดียวกัน ยังลดค่าใช้จ่ายในการอบรมได้อีกด้วย

3.2.2 การออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้

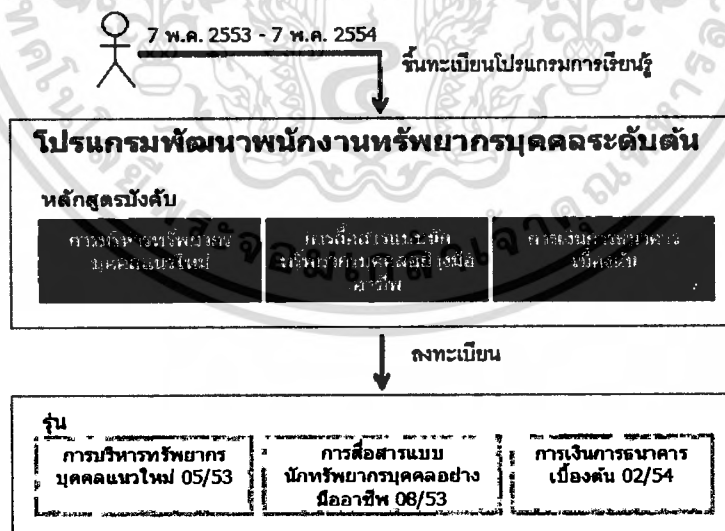
โปรแกรมการเรียนรู้ เป็นส่วนที่ได้พัฒนาเพิ่มเติมจากระบบงานเดิม เพื่อการฝึกอบรมพนักงานให้มีทักษะใดทักษะหนึ่งที่เฉพาะเจาะจง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีหลักการดังนี้

1. โปรแกรมการเรียนรู้

โปรแกรมการเรียนรู้ หมายถึง แผนการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนา หรือเพิ่มทักษะด้านใดด้านหนึ่งให้กับพนักงาน โดยจะต้องประกอบด้วยหลักสูตรตั้งแต่ 2 หลักสูตรขึ้นไป และผู้เรียนต้องเข้ารับการอบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้นั้นๆ

ทั้งนี้ การออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้สามารถที่จะระบุเงื่อนไขในการสำเร็จของแต่ละหลักสูตรได้ เช่น กำหนดว่าหลักสูตรใดในโปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องผ่านหรือหลักสูตรใดแนะนำให้อบรม แต่จะเข้าอบรมหรือไม่ก็ได้ ถือว่าสำเร็จโปรแกรมการเรียนรู้เช่นกัน

ยกตัวอย่างเช่น โปรแกรมพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น เป็นโปรแกรมการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรกิจขององค์กร โดยประกอบด้วยหลักสูตรบังคับทั้งหมด 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ หลักสูตรการสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ และหลักสูตรการเงินการธนาคารเบื้องต้น ซึ่งผู้เรียนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 ตัวอย่างโปรแกรมการเรียนรู้และการขึ้นทะเบียน

2. การขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

เมื่อผู้เรียนได้รับการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้แล้ว กำหนดการฝึกอบรมเอกสารของผู้เรียนแต่ละคน จะนับตั้งแต่วันที่เริ่มขึ้นทะเบียน ซึ่งผู้เรียนจะมีวันสิ้นสุดการขึ้นทะเบียนค่าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แตกต่างกันไป นอกจากนี้ ระบบจะลงทะเบียนให้กับผู้เรียนในรุ่นต่างๆ ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนโดยอัตโนมัติ

จากตัวอย่างโปรแกรมการเรียนรู้อัจฉริยะ หากผู้เรียนขึ้นทะเบียนวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 วันที่สิ้นสุดของโปรแกรมสำหรับผู้เรียนนี้ คือ 7 พฤษภาคม 2554 โดยผู้เรียนต้องอบรมให้ครบทุกหลักสูตรภายใน 1 ปี

3.2.3 งบประมาณและค่าใช้จ่าย

ในแต่ละปี สายฝึกอบรมจะต้องนำเสนอแผนการจัดอบรมต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดแต่ละกลุ่มงาน เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการและงบประมาณ โดยงบประมาณของหลักสูตรจะแบ่งออกเป็น 5 หมวดด้วยกัน ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน
2. ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม
3. ด้านที่พัก
4. ด้านการเดินทาง
5. ด้านอื่น ๆ

จากหมวดงบประมาณข้างต้น ได้จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดอบรมออกเป็นประเภทต่างๆ ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

หมวดงบประมาณ	ประเภทค่าใช้จ่าย
1. ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
	1.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรฝึกอบรม
	1.3 ค่าจ้างล่าม หรือค่าแปลเอกสารในการฝึกอบรม
	1.4 ค่าซื้อหรือจ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	1.5 ค่าถ่ายเอกสาร
	1.6 ค่าถ่าย หรือบันทึกภาพและเสียง
	1.7 ค่าจัดทำ หรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม
	1.8 ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์สำหรับจัดฝึกอบรม
	1.9 ค่าอุปกรณ์การจัดฝึกอบรม
2. ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	2.1 ค่าเช่าห้องประชุม หรือสถานที่จัดฝึกอบรม
	2.2 ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และของว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

หมวดงบประมาณ	ประเภทค่าใช้จ่าย
3. ด้านที่พัก	3.1 ศูนย์ฝึกอบรมธนาคาร
	3.2 โรงแรม
4. ด้านการเดินทาง	4.1 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไปกลับ
	4.2 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม
	4.3 ค่าจ้างเหมาพาหนะไปสถานที่ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
	4.4 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร
	4.5 ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง
5. อื่น ๆ	5.1 ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่
	5.2 ค่าธรรมเนียม หรือค่าสมัครทดสอบ
	5.3 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

การคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- ค่าใช้จ่ายรวมของรุ่น เป็นค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นจากการจัดอบรม เช่น ค่าหลักสูตร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ของว่างต่างๆ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายต่อหัวเท่ากัน
- ค่าใช้จ่ายรายบุคคล เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายบุคคล เช่น ค่าเดินทาง ค่าพัก โรงแรม ดังนั้น หากมีค่าใช้จ่ายรายบุคคล จะต้องนำค่าใช้จ่ายนี้มารวมกับค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหัว แล้วจึงนำค่าใช้จ่ายสุทธินี้ไปหักกับงบประมาณของหน่วยงานที่ผู้อบรมสังกัด

ยกตัวอย่างเช่น รุ่นความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53 มีค่าใช้จ่ายรวมต่อรุ่น 46,000.00 บาท โดยมีผู้เข้าอบรม 50 คน คิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนเป็น 920.00 บาท แต่สำหรับนางสาวปริษา ผานิน ได้มีค่าพักโรงแรม จำนวน 1,200.00 บาท เพราะฉะนั้น ค่าใช้จ่ายสุทธิของพนักงานคนนี้ คิดเป็น 2,210.00 บาท ดังรูปที่ 3.4

ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมต่อรุ่น จะต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 3 ครั้ง โดยกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม ซึ่งจะใช้แบบขออนุมัติใบเดิมเพื่อขออนุมัติตลอดการเบิกค่าใช้จ่ายของรุ่นนั้นๆ ดังรูปที่ 3.3 พร้อมทั้งแนบใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร ดังรูปที่ 3.4 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หรือใบรับรองแทนใบเสร็จในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จฉบับจริง ส่งไปยังสายจัดการและควบคุมบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดอบรม
เขียน ผู้จัดการสายฝึกอบรม

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม นสักรุด ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. โปงกันและปราบปรามการฟอกเงิน
รหัสรุ่น G101010153 รุ่น ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.โปงกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53 ระหว่างวันที่ 22 ก.พ. 2553 - 22 ก.พ. 2553
โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	งบประมาณ หลักสูตร	ค่าใช้จ่าย			
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	รวม
1. ค่าหลักสูตรและสื่อการสอน	150,000.00				
- ค่าตอบแทนวิทยากร		-	3,000.00		3,000.00
- ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าจ้างสามเริศค่าแปลเอกสารในการฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าสื่อหรือจ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม		3,500.00	-		3,500.00
- ค่าถ่ายเอกสาร		-	1,000.00		1,000.00
- ค่าถ่ายเริศบันทึกภาพและเสียง		-	-		-
- ค่าจัดทำเริศค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์สำหรับจัดฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าอุปกรณ์การจัดฝึกอบรม		-	-		4,500.00
2. ค่าสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	1,500,000.00				
- ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และของว่าง		25,000.00	-		25,000.00
3. ค่าที่พัก	650,000.00				
- ศูนย์ฝึกอบรมธนาคาร		-	-		-
- โรงแรม		-	2,700.00		2,700.00
4. ค่าการเดินทาง	300,000.00				
- ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไปกลับ		-	-		-
- ค่าจ้างคนพาหนะรับส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม		-	-		-
- ค่าจ้างคนพาหนะไปดูงานที่กานตไวโนนสักรุด		-	-		-
- ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศหรือวิทยากร		-	2,000.00		2,000.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		-	-		-
5. ค่าอื่น ๆ	60,000.00				
- ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่		-	-		-
- ค่าธรรมเนียมหรือค่าสมัครทดสอบ		-	-		-
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		10,000.00	-		10,000.00
รวม	3,000,000.00	38,500.00	8,700.00		47,200.00
งบประมาณหลักสูตรคงเหลือ		2,961,500.00	2,952,800.00		2,952,800.00
เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม		Do Satcha	Do Satcha	-	-
วันที่จัดทำ		23/02/53	02/03/53	-	-
หัวหน้าบริหารงานฝึกอบรม		S. S. S.	S. S. S.	-	-
วันที่ลงนาม		23/02/53	02/03/53	-	-
ผู้จัดการสายฝึกอบรม		S. S. S.	S. S. S.	-	-
วันที่อนุมัติ		23/02/53	02/03/53	-	-

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน		
รุ่น	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	รหัสรุ่น	G101010153
วันที่เริ่มต้น	22 ก.พ. 2553	วันที่สิ้นสุด	22 ก.พ. 2553
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ดาว บุตรจันทร์	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	50 คน

เลขบัตร	ชื่อ-สกุล	หน้าที่งาน	สังกัด	R/C Code	จำนวนเงิน
xxxx	นางงามวิไล ทวีพิริมา	ผู้จัดการสาขา	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นายชาติ เทพนที	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางรสสุคนธ์ ใจสบาย	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางสาวอมรวิทย์ นามดี	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางอัญญาดี กุลมาลี	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางสาวเมธพร ภูกำเนิด	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางสาวนันทวลย์ นูวรรณ	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางสาวณภวิชัย สังข์มณี	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นายชาญ เทพนภา	พนักงานธนกิจ	สาขาชัยโยริน	03450000	920.00
xxxx	นางสาวปริศนา ผาณิน	พนักงานธนกิจ	สาขาตราง	04440000	2,120.00
รวมจำนวนเงินทั้งหมด (บาท)					47,200.00

หน้า 3/3

รูปที่ 3.4 ตัวอย่างใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร

3.2.4 การลดหย่อนภาษี

การลดหย่อนภาษีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. ม.ป.ป. : 5-14) กำหนดให้บริษัทสามารถนำค่าใช้จ่ายในการพัฒนาฝีมือแรงงานไปลดหย่อนภาษีได้ โดยการฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีที่บริษัทจัดฝึกอบรมขึ้นเองหรือจ้างจัด และกรณีที่ส่งพนักงานไปฝึกกับสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้นั้น จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เนื้อหาหลักสูตรมีประโยชน์กับเนื้อหาของบริษัท และเหมาะกับตำแหน่งของผู้เข้าอบรม
2. หลักสูตรที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นโดยรวมของประเทศ เช่น การดับเพลิง การปฐมพยาบาล เป็นต้น
3. กิจกรรมที่ไม่ได้รับการรับรอง จะไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ คือ
 - การประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การศึกษา เช่น ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น
- หลักสูตรในเรื่องส่วนบุคคล เช่น หลักสูตรการเลี้ยงดูบุตร หลักสูตรวัยทอง

หลักสูตรเกษียณอายุ เป็นต้น

4. จำนวนชั่วโมง และจำนวนผู้เข้ารับการฝึก
 - จำนวนชั่วโมง จะต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อรุ่น
 - จำนวนผู้เข้ารับการฝึก จะต้องไม่เกิน 50 คนต่อรุ่น

นอกจากนี้ ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้นั้น จะต้องอยู่ในกรอบของ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 บริษัทจัดฝึกอบรมขึ้นเองหรือจ้างจัด จะประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 16 ประเภท คือ

1. เงินค่าตอบแทนวิทยากรเท่าที่จ่ายจริง หรือตอบแทนเป็นของขวัญสำหรับวิทยากร มูลค่า ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน ต่อรุ่น อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม
3. ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม
4. ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา
5. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา เป็นค่าจ้างจัดทำหรือซื้อมาเป็นเล่ม
6. ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม
7. ค่าถ่าย ล้าง อัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
8. ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อในการฝึกอบรม เช่น เทปเสียง เทปวิดีโอ ซีดี วีซีดี ดีวีดี สไลด์ แผ่นภาพ และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิตที่ไม่เข้าข่ายการลงทุน (การเช่าต้องมีระยะเวลาที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม)
9. ค่าวัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการ ประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุนายการ จำนวนและราคาของ วัสดุ เครื่องมือ นั้นให้ชัดเจน
10. ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
11. ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
12. ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างฝึกอบรม ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
13. ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัด ไปกลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างการฝึกอบรมไปกลับในประเทศไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าแท็กซี่และค่าเครื่องบิน

15. ค่าจ้างเหมาพาหนะไปปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่ารถรับจ้างสาธารณะ และค่าเครื่องบิน

16. ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

กรณีที่ 2 บริษัทส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก กรอบของค่าใช้จ่ายมีดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียมเข้าอบรม หรือค่าลงทะเบียนให้หมายถึง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

2. ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไปกลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

3. ค่าเช่าที่พักเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมไม่ได้จัดสถานที่พักให้

สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอลดหย่อนภาษี กรณีบริษัทดำเนินการเองจะประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่ระบุชื่อหลักสูตร รุ่น วันที่อบรม จำนวนเงิน และสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้ชัดเจน ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม แบบ ผย/ผป 2-1 รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง ดังรูปที่ 3.5 ถึงรูปที่ 3.7 และแบบ ผย/ผป 3 รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง) ดังรูปที่ 3.8

ส่วนกรณีส่งพนักงานไปรับการฝึกกับสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องยื่นแบบ ผย/ผป 2-2 กรณีส่งพนักงานไปรับการฝึกกับสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ดังรูปที่ 3.9 พร้อมรายละเอียดของหลักสูตร และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.2.5 ทรัพยากรที่ใช้จัดอบรม

ทรัพยากรที่ใช้ในการอบรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลักๆ คือ

1. วิทยากรภายใน เป็นพนักงานที่สังกัดสายฝึกอบรม มีบทบาทและหน้าที่เป็นวิทยากรโดยตรง หรือพนักงานจากสายงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในหน้าที่งานนั้นๆ

2. วิทยากรภายนอก เป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งได้รับเชิญมาถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ตามหัวข้อที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบ ผษ / ผป 2 - 1

**รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง**

1. ชื่อหลักสูตร.....ความถี่เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน.....จำนวน.....2.....รุ่น
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - (1) เพื่อให้เข้าใจ ท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการค้าด้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (AML/CFT)
 - (2) เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติกรณีพบหรือสงสัยว่าเป็นการฟอกเงิน
 - (3) เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการฟอกเงินที่ผิดกฎหมาย
3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน (ฝึกยกระดับไม่น้อยกว่า 6 ช.ม. , ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ไม่น้อยกว่า 18 ช.ม.)

รุ่นที่ 1	ระหว่างวันที่ 22.ก.พ. 2553.....	ถึง	22.ก.พ. 2553.....
รุ่นที่ 2	ระหว่างวันที่ 24.ก.พ. 2551.....	ถึง	24.ก.พ. 2551.....
4. สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1	ไทยพาณิชย์ 1. ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่.....
รุ่นที่ 2	ไทยพาณิชย์ 2. ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่.....
5. จำนวนลูกจ้างที่เข้าอบรม (ไม่เกิน 50 คน ต่อรุ่น)

รุ่นที่ 1	จำนวนรวม	50.....คน	ชาย	9.....คน	หญิง	41.....คน
รุ่นที่ 2	จำนวนรวม	40.....คน	ชาย	12.....คน	หญิง	28.....คน
6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ปฏิบัติ / ผู้บริหาร และคุณสมบัติที่สถานประกอบการกำหนด)

รุ่นที่ 1	พนักงานสาขา.....
รุ่นที่ 2	พนักงานกลุ่มลูกค้าธุรกิจ.....
7. วิทยากร

วิทยากรภายใน

(1)	นางสาวแพรวา พันตติวงศ์.....	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่กำกับและควบคุม.....
(2)	นายภูวนิส จันทวัฒน์.....	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่กำกับและควบคุม.....

วิทยากรภายนอก

(1)	นายเนือสมเษ ธรรมวารศรี.....	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปราบปรามการฟอกเงิน.....
-----	-----------------------------	---------	------------------------------------
8. เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม

(1)	นางสาวกิตติดา อภิมาสนนติ.....	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่นิเทศวิทยุอบรม.....
-----	-------------------------------	---------	--------------------------------
9. หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา	.....	ผู้จัดการฟอกเงิน.....	.....	1. ชั่วโมง
เนื้อหาวิชา	.....	ผู้จัดการฟอกเงิน.....	.....

รูปที่ 3.5 ตัวอย่างแบบ ผย/ผป 2-1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการเอง หน้าที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) หัวข้อวิชา	.....	ขั้นตอนการฟัดเงิน.....	.....	2 ชั่วโมง
เนื้อหาวิชา	.....	ขั้นตอนการฟัดเงิน.....	.....
(3) หัวข้อวิชา	.....	การมีธงกัมถารฟัดเงิน.....	.....	2 ชั่วโมง
เนื้อหาวิชา	.....	การมีธงกัมถารฟัดเงิน.....	.....
(4) หัวข้อวิชา	.....	การรู้จักและทิสฺรณทวามถูกคัว.....	.....	2 ชั่วโมง
เนื้อหาวิชา	.....	การรู้จักและทิสฺรณทวามถูกคัว.....	.....
(5) หัวข้อวิชา	.....	การทคตสนวคคความวู้.....	.....	0.5 ชั่วโมง
เนื้อหาวิชา	.....	การทคตสนวคคความวู้.....	.....

10. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีค่าใช้จ่ายแต่ละรุ่นไม่เท่ากันให้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อรุ่น)

10.1 เงินค่าตอบแทนวิทยากรเท่าที่จ่ายจริง หรือ ค่าตอบแทนเป็นของขวัญสำหรับวิทยากรมูลค่า ไม่เกิน

ห้าพันบาท / คน / รุ่น ใดๆอย่างหนึ่ง

รุ่นที่ 1 3,000.00 บาท

รุ่นที่ 2 3,000.00 บาท

10.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 บาท

รุ่นที่ 2 บาท

10.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างการประชุม

รุ่นที่ 1 บาท

รุ่นที่ 2 บาท

10.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือค่าฯ

รุ่นที่ 1 บาท

รุ่นที่ 2 บาท

10.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือค่าฯ เป็นค่าจ้างจัดทำหรือซื้อมาเป็นเล่ม

รุ่นที่ 1 3,500.00 บาท

รุ่นที่ 2 2,500.00 บาท

10.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 1,000.00 บาท

รุ่นที่ 2 800.00 บาท

10.7 ค่าถ่าย สิ่ง อัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 บาท

รุ่นที่ 2 บาท

10.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปรงใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซีดี

วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต หุ่นจำลองที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่าย

เป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 บาท

รุ่นที่ 2 บาท

10.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาใน

หลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการ

ตามปกติของผู้หรือความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนั้นให้ชัดเจน

รูปที่ 3.6 ตัวอย่างแบบ ฝย/ฝป 2-1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการเอง หน้าที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 22 ก.พ. 2553

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
35	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางงามวิไล ทรัพย์วิมาน	ผู้จัดการสาขา	
36	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายชาติ เตพนที	พนักงานธนกิจ	
37	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางรศศุภณีย์ ใจตบาช	พนักงานธนกิจ	
38	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวอมรรรัตน์ นามดี	พนักงานธนกิจ	
39	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางอัญชติ กุลมาลี	พนักงานธนกิจ	
40	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวเมฆาพร กุ๊กกันนิค	พนักงานธนกิจ	
41	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวนันทวลย์ นูวรรณ	พนักงานธนกิจ	
42	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวณปภัช ตั้งขันธ์	พนักงานธนกิจ	
43	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายชาเย็น เทพนภา	พนักงานธนกิจ	
44	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวปริมา คานิน	พนักงานธนกิจ	
45	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายพิพัฒน์ รุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่ธุรกิจ	
46	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวพรไพสิน นามิ	พนักงานธนกิจ	
47	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวประภาพร เกษงดี	เจ้าหน้าที่ธุรกิจ	
48	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวอลิศา พงพนา	พนักงานธนกิจ	
49	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาวอภิสันท์ กิจการดี	เจ้าหน้าที่ธุรกิจ	
50	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นางสาววารุภรณ์ รัชนีวงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรกิจ	

ส่วนเจ้าหน้าที่

ประทับตราครุฑและลงลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาตรวจสอบ

รวม.....50.....คน ชาย.....9.....คน หญิง...41.....คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างแบบ ผอ/ผป 3 รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องฝึกอบรม เป็นสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรม ซึ่งในระบบใหม่จะเก็บข้อมูลนี้ เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดอบรม มิได้ออกแบบระบบเพื่อบริหารจัดการจองห้องโดยเฉพาะ เนื่องจากห้องฝึกอบรมเหล่านี้ บริหารจัดการโดยหน่วยงานอื่น และมีผู้ใช้งานจากหลายหน่วยงาน เพราะฉะนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมต้องการสำรองห้องฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องตรวจสอบห้องว่างจากตารางการใช้ห้องก่อน แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้เรียนต่อไป

4. โรงแรมที่ใช้เป็นที่พักสำหรับพนักงาน ในกรณีที่มีการพักค้างคืน มีลักษณะการเก็บข้อมูลเช่นเดียวกับห้องฝึกอบรม กล่าวคือ ไม่ได้มีการเชื่อมต่อระบบการจองห้องพักกับโรงแรม แต่เป็นเพียงเก็บข้อมูล เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดอบรมและการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องทราบว่าผู้เรียนจะเข้าพักโรงแรมใด วันใด และค่าใช้จ่ายต่อคนเป็นเท่าไร เป็นต้น

3.2.6 แบบประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

การประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม มีประโยชน์ต่อการบริหารงานอบรมเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมที่ได้ดำเนินไปแล้วนั้น เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้จริงหรือไม่ การอบรมมีข้อบกพร่องหรือปัญหาอุปสรรคใดบ้าง ดังนั้น เมื่อสายฝึกอบรมทราบข้อมูลเหล่านี้แล้ว จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขการฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

แบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมที่ใช้จะมีเพียงรูปแบบเดียว ดังรูปที่ 3.10 โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ภาพรวมหลักสูตร เป็นการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมโดยภาพรวม รวมทั้งสอบถามความคิดเห็นว่าหัวข้อใดมีประโยชน์กับผู้เรียนมากที่สุด หัวข้อใดควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอื่นๆ

2. ประเมินเนื้อหาหลักสูตร เป็นการประเมินด้านเนื้อหาสาระและกิจกรรมของหลักสูตรนั้นได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์กับการทำงานได้หรือไม่ ตลอดจนเอกสารประกอบการอบรมช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตรหรือไม่

3. ประเมินความพร้อมของการฝึกอบรม เป็นการสอบถามความคิดเห็นด้านความเหมาะสมในการแจ้งกำหนดการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ทั้งเอกสารและเครื่องเขียน ความพร้อมของห้องฝึกอบรมและอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่างๆ ตลอดจนประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียน กำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินผลการฝึกอบรม
รุ่น "ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53"
ระหว่างวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้องไทยพาณิชย์ 1 ชั้น 22 โชน C สำนักงานใหญ่

เลขที่บัตรพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน และกรุณาแสดงความเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่จัดไว้

1. ประเมินภาพรวมหลักสูตร	พอใจมาก	พอใจ	เฉยๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 หัวข้อใดที่มีประโยชน์กับตัวท่านมากที่สุด โปรดระบุ					
1.2 ท่านคิดว่าหัวข้อใดที่ควรปรับปรุง โปรดระบุเหตุผล					
1.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ					

2. ประเมินเนื้อหาหลักสูตร	พอใจมาก	พอใจ	เฉยๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
2.1 เนื้อหาสาระของหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ความรู้/ ทักษะที่ได้สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานได้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 เอกสารประกอบการเรียนช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรม	พอใจมาก	พอใจ	เฉยๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
3.1 ความเหมาะสมในการแจ้งกำหนดการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม: เอกสาร เครื่องเขียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 ความพร้อมของห้องฝึกอบรม และอุปกรณ์โสตฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียน กำหนดการและข้อมูลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ประเมินวิทยากร	พอใจมาก	พอใจ	เฉยๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
4.1 คุณเห็นเนื้อหา หรือสาระคดี					
1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. เนื้อหาใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. การส่งท้าย บุคลิกภาพ เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 คุณประทับใจ สันติด้วยดี	พอใจมาก	พอใจ	เฉยๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก
1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. เนื้อหาใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. การส่งท้าย บุคลิกภาพ เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ขอขอบคุณ ในความร่วมมือจากทุกๆ ท่าน.....สหายฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.10 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม

4. ประเมินวิทยากรภายในและภายนอก ประกอบด้วย การประเมินความคิดเห็นต่อวิทยากรในด้านเนื้อหาที่บรรยายสอดคล้องกับหัวข้อบรรยายหรือไม่ การเลือกใช้คำพูด ภาษา ระดับเสียง ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ ใช้เวลาในการบรรยายได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการแต่งกาย บุคลิกภาพเหมาะสมหรือไม่ และสุดท้ายให้ผู้เรียนสรุปความคิดเห็นในภาพรวมของวิทยากรอีกครั้ง

3.3 การดำเนินงานปัจจุบัน

สำหรับการดำเนินงานปัจจุบันของสายฝึกอบรม สามารถแบ่งการดำเนินงานฝึกอบรม ออกเป็น 2 ส่วน คือ การฝึกอบรมภายใน และการฝึกอบรมภายนอก/ต่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.3.1 การฝึกอบรมภายใน

การฝึกอบรมภายใน ถือได้ว่าเป็นงานหลักของสายฝึกอบรม ที่มีการดำเนินงานตั้งแต่การหาความต้องการของแต่ละหน่วยงาน การออกแบบหลักสูตรต่างๆ ให้สอดคล้องและตอบรับธุรกิจขององค์กร การจัดสรรงบประมาณ การจัดเตรียมความพร้อมในการอบรม การจัดทำค่าใช้จ่าย การประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม ตลอดจนการออกรายงานการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถกล่าวโดยละเอียดได้ดังนี้

1. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ในแต่ละปี ทีมพัฒนาหลักสูตร จะต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มการเงิน กลุ่มงานกฎหมาย กลุ่มจัดการทรัพย์สิน กลุ่มจีเอ็มทีเอส กลุ่มตรวจสอบและกำกับ กลุ่มทรัพยากรบุคคล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารความเสี่ยง กลุ่มลูกค้าบุคคล และกลุ่มลูกค้าธุรกิจ เพื่อประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าแต่ละกลุ่มงาน โดยจะประกอบด้วย หลักสูตรที่ต้องการอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนคนต่อรุ่น ระยะเวลาในการอบรม รูปแบบการอบรม และช่วงเวลาที่คาดว่าจะอบรม ดังรูปที่ 3.11

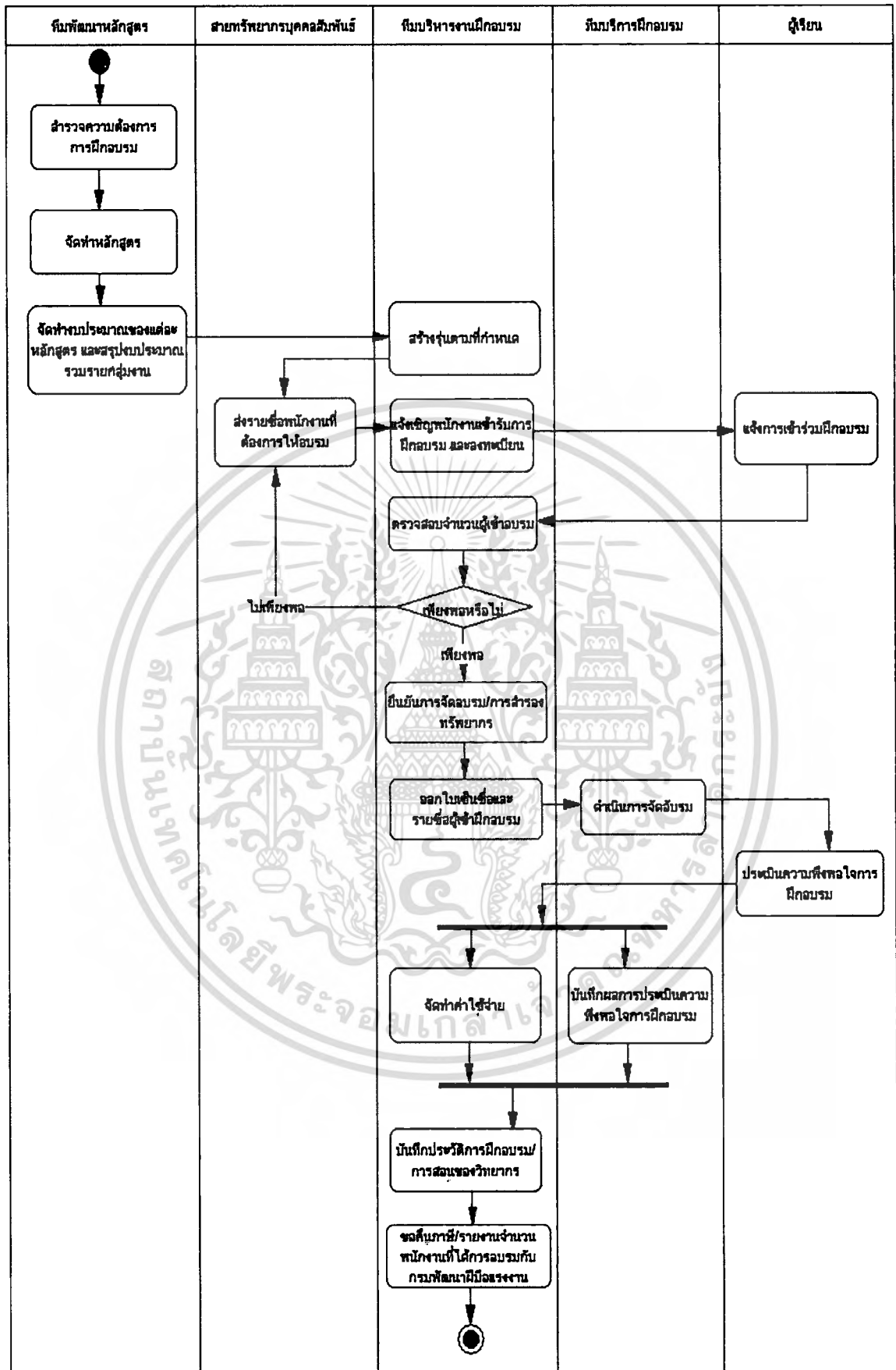
2. การขออนุมัติจัดอบรมและงบประมาณ หลังจากที่ได้สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว ทีมพัฒนาหลักสูตรจะพิจารณาหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรมและงบประมาณเบื้องต้น ส่งให้ผู้จัดการสายฝึกอบรมพิจารณา หากผู้จัดสายฝึกอบรมไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะต้องนำไปปรับจำนวนผู้เข้าอบรมกับจำนวนหลักสูตร หากได้รับการเห็นชอบจากผู้จัดการสายฝึกอบรมก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณ และขออนุมัติงบประมาณจากผู้บริหารของกลุ่มงานนั้นๆ เมื่อผู้บริหารของกลุ่มงานเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจัดหลักสูตร โดยเขียนโครงการหลักสูตรพร้อมของบประมาณการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย หลักสูตร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจการจัดฝึกอบรม ประจำปี 2553

หน่วยงาน กลุ่มลูกจ้างธุรกิจ

ลำดับ	ชื่อระบบงาน/ผลิตภัณฑ์/โครงการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		จำนวนคน/รุ่น	เวลาอบรม (วัน/คืน)	รูปแบบการอบรม			รายละเอียดอื่นๆ	
		ตำแหน่ง	หน่วยงาน			จำนวนคน/หน่วยงาน	บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ		กิจกรรมกลุ่ม	OTJ
1	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ท.ร.บ.) ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ	กลุ่มลูกจ้างธุรกิจ	250	2 วัน	✓				
2	ทักษะเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ	กลุ่มลูกจ้างธุรกิจ	250	9 วัน	✓		✓		
3	Critical Thinking	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ	กลุ่มลูกจ้างธุรกิจ	50	1 วัน			✓		
4	สุดยอดการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์	กลุ่มลูกจ้างธุรกิจ	280	1 วัน	✓				

รูปที่ 3.11 ตัวอย่างแบบสำรวจการจัดฝึกอบรม



รูปที่ 3.12 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการอบรมหลักสูตรภายในของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	ขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรศุขยศการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์	4 มกราคม 2553
เรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ กลุ่มธุรกิจ	ที่ บงพ. 1-530098
จาก	ผู้จัดการสายฝึกอบรม	

ตามที่สายฝึกอบรมได้จัดอบรมหลักสูตรศุขยศการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการกลุ่มผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักสูตร	ศุขยศการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์ รุ่นที่ 01-09/53												
กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ จำนวน 280 คน												
วิทยากร	คุณไพโร ทอพาณิชย์ ผู้จัดการทีมบริหารการตลาดและการขาย												
ระยะเวลา	1 วัน (พฤหัสบดี – สิงหาคม 2553)												
สถานที่	โรงแรมในจังหวัดกรุงเทพฯ จังหวัดเชียงใหม่ และอำเภอหาดใหญ่												
งบประมาณ	<table> <tr> <td>1) ค่าหลักสูตรและสื่อการสอน</td> <td>689,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>2) ค่าสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม</td> <td>160,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>3) ค่าที่พัก</td> <td>190,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>4) ค่าการเดินทาง</td> <td>269,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>5) ค่าอื่นๆ</td> <td>10,000.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>รวมทั้งสิ้น</td> <td>1,318,000.00 บาท</td> </tr> </table>	1) ค่าหลักสูตรและสื่อการสอน	689,000.00 บาท	2) ค่าสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	160,000.00 บาท	3) ค่าที่พัก	190,000.00 บาท	4) ค่าการเดินทาง	269,000.00 บาท	5) ค่าอื่นๆ	10,000.00 บาท	รวมทั้งสิ้น	1,318,000.00 บาท
1) ค่าหลักสูตรและสื่อการสอน	689,000.00 บาท												
2) ค่าสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	160,000.00 บาท												
3) ค่าที่พัก	190,000.00 บาท												
4) ค่าการเดินทาง	269,000.00 บาท												
5) ค่าอื่นๆ	10,000.00 บาท												
รวมทั้งสิ้น	1,318,000.00 บาท												

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าว พร้อมด้วยค่าใช้จ่ายเป็นเงิน 1,318,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(.....)

ผู้จัดการสายฝึกอบรม

รูปที่ 3.13 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตรและงบประมาณ

จำนวนรุ่น กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ระยะเวลาในการจัดอบรม สถานที่จัดอบรม และงบประมาณที่ใช้ในแต่ละหมวด ดังรูปที่ 3.13

อย่างไรก็ตาม หากผู้บริหารหน่วยงานไม่อนุมัติงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะต้องนำไปปรับหลักสูตร งบประมาณ และจำนวนผู้เข้าอบรมให้เหมาะสมอีกครั้ง ซึ่งหากไม่ผ่านการอนุมัติ สายฝึกอบรมจะไม่สามารถดำเนินการจัดอบรมได้

3. การสร้างหลักสูตร หลังจากที่หลักสูตรและงบประมาณผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะดำเนินการสร้างหลักสูตรในระบบ โดยการบันทึกรายละเอียดของหลักสูตร ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา คุณสมบัติผู้เข้าอบรม จากนั้นจะหารือร่วมกับทีมบริหารงานฝึกอบรม และทีมบริการฝึกอบรม เพื่อวางแผนการฝึกอบรม และจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การสร้างรุ่นและเตรียมจัดอบรม เมื่อทีมบริหารงานฝึกอบรมทราบแผนการจัดอบรมแล้ว จะทำการสร้างรุ่นในระบบ โดยการกำหนดรหัสรุ่น ชื่อรุ่น วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการอบรม

5. การสำรองทรัพยากร การสำรองทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม มีดังต่อไปนี้

ก. วิทยากรภายใน/วิทยากรภายนอก เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะเป็นผู้กำหนดวิทยากรที่สอนในแต่ละหลักสูตร โดยจะติดต่อกับวิทยากรเป็นเบื้องต้นในส่วนของเนื้อหาวิชาที่จะสอน และกำหนดการคร่าวๆ หลังจากนั้น ทีมบริการฝึกอบรมจะเป็นผู้ประสานงานกับวิทยากรด้านต่างๆ ต่อไป เช่น กำหนดการสอน อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการ และเอกสารประกอบการสอนที่จำเป็น

ข. ห้องฝึกอบรม หลังจากทีมบริหารงานฝึกอบรมร่วมหารือกับทีมพัฒนาหลักสูตรและทีมบริการฝึกอบรม จะทำให้ทราบว่าแต่ละรุ่น ต้องการห้องฝึกอบรมรูปแบบใด จากนั้น จึงดำเนินการสำรองห้องฝึกอบรม โดยโทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานที่ดูแลห้องฝึกอบรม กระนั้นก็ตาม บางครั้งห้องฝึกอบรมอาจจะไม่ว่างตามกำหนดการที่วางไว้ และทำให้ต้องเปลี่ยนสถานที่จัดอบรมเป็นโรงแรมแทน

ค. โรงแรมที่พัก กรณีที่มีการพักค้างคืนระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน เนื่องด้วยหลักสูตรจัดอบรมที่ต่างจังหวัด หรือเชิญพนักงานจากต่างจังหวัดเข้ามาอบรมในกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะโทรศัพท์ติดต่อกับโรงแรม โดยระบุจำนวนผู้เข้าพักคร่าวๆ และจะแจ้งยืนยันจำนวนที่แน่นอนอีกครั้ง เมื่อได้รับการยืนยันเข้าฝึกอบรมของผู้เรียน

เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่แน่นอนแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะส่งรายชื่อพนักงานที่ต้องการพักค้างคืนไปยังโรงแรมที่ได้ติดต่อไว้ และส่งรายละเอียดของรถยนต์ที่พนักงานนำมาไปยังฝ่ายอาคารและสถานที่ จากนั้น จะแจ้งยืนยันรายละเอียดของการเข้าพักให้แก่พนักงานทราบ ได้แก่ วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น

6. การคัดเลือกรายชื่อพนักงาน ทีมบริหารงานฝึกอบรมจะขอรายชื่อพนักงานไปยังสายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ หากมีเงื่อนไขในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม จะแจ้งเงื่อนไขไปพร้อมกัน อาทิเช่น สังกัดกลุ่มงาน ระดับชั้น ตำแหน่งงาน วันที่จ้างงาน อายุงาน เป็นต้น หลังจากนั้น สายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์จะจัดส่งไฟล์ข้อมูลพนักงานดังกล่าวในรูปแบบสเปรดชีท ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วย เลขบัตรพนักงาน ชื่อและนามสกุล ตำแหน่งงาน ระดับชั้น หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของพนักงานและอีเมลของหัวหน้างาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารงานฝึกอบรมจะตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานเปรียบเทียบกับรายชื่อที่ได้รับอีกครั้ง โดยใช้ฟังก์ชันของไมโครซอฟต์เอ็กเซลช่วยในการเปรียบเทียบข้อมูล

7. การเชิญพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม หลังจากคัดเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม จะส่งอีเมลขอเชิญพนักงานเข้ารับการอบรม โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

ก. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อการอบรม รูปแบบและวิธีการอบรม ระยะเวลา คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เงื่อนไขการผ่านการอบรม วิทยากร สถานที่อบรม ดังรูปที่ 3.14

ข. กำหนดการฝึกอบรม เป็นการแจ้งรายละเอียดของวันเวลาการอบรมแต่ละหัวข้อ ดังรูปที่ 3.15

โครงการสุดยอดการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์

วัตถุประสงค์
เพื่อพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม สามารถนำเสนอบริการกลุ่มผลิตภัณฑ์ BCM ให้แก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

1. Success Story
2. Product Knowledge & New Sales Kit
3. Implement

รูปแบบและวิธีการอบรม
บรรยาย

ระยะเวลา
1 วัน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม
เจ้าหน้าที่ธุรกิจสัมพันธ์ กลุ่มลูกค้าธุรกิจ

เงื่อนไขการผ่านการอบรม
ผู้เข้าฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่า 90% และผ่านเกณฑ์ที่วิทยากรกำหนด

วิทยากร
วิทยากรภายใน

สถานที่ฝึกอบรม
ตามแนบ

รูปที่ 3.14 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดการฝึกอบรม
สุดยอดการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์ 01/53
วันอังคารที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553
ณ ห้องรัฐวิภา ชั้น 2 โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

08:30 – 09:00 น.	เปิดการอบรม
09:00 – 10:30 น.	ความรู้พื้นฐานบริการกลุ่ม BCM
10:30 – 10:45 น.	COFFEE BREAK
10:45 – 12:00 น.	ความรู้พื้นฐานบริการกลุ่ม BCM (ต่อ)
12:00 – 13:00 น.	พักเที่ยง
13:00 – 15:15 น.	Success Story
15:15 – 15:30 น.	COFFEE BREAK
15:30 – 16:15 น.	Sales Process
16:15 – 16:30 น.	Q & A

รูปที่ 3.15 ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม

8. การตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม พนักงานจะต้องแจ้งความจำเป็นในการเข้าร่วมฝึกอบรมผ่านทางอีเมล โดยพิมพ์หัวข้อเรื่องว่า ตอบรับ ตามด้วยชื่อรุ่น ตัวอย่างเช่น ตอบรับ สุดยอดการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์ 01/54 อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 กรณี กล่าวคือ

กรณีที่ 1 การเข้าพักค้างคืน พนักงานจะต้องแจ้งความประสงค์ว่าจะเข้าพักหรือไม่ หากต้องการเข้าพักจะต้องแจ้งวันที่เข้าพักและออกจากที่พัก

กรณีที่ 2 การนำรถมาจอด จะต้องแจ้งทะเบียนรถและยี่ห้อรถ

กรณีที่ 3 การเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมหรือที่พัก จะต้องระบุว่าเดินทางด้วยรถสาธารณะ หรือด้วยตนเอง ซึ่งพนักงานที่สังกัดหน่วยงานเดียวกัน สามารถรวบรวมส่งมาพร้อมกันได้

สำหรับพนักงานที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ จะต้องปฏิบัติดังนี้

ก. กรณีพนักงานที่สังกัดหน่วยงานสำนักงานใหญ่ พนักงานจะต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ได้แจ้งเชิญ โดยสำเนาถึงผู้บังคับบัญชาของตนเอง

ข. กรณีพนักงานสังกัดสาขา ให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ได้แจ้งเชิญ และสำเนาไปยังผู้จัดการสาขา ผู้จัดการเขต ผู้จัดการเครือข่ายสาขาที่สังกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การลงทะเบียน หลังจากทีพนักงานแจ้งตอบรับการฝึกอบรมแล้ว ทีมบริหารงานฝึกอบรมจะรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม และแจ้งยืนยันการเข้ารับการอบรมผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำนวนพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมไม่เพียงพอจัดอบรม ทีมบริหารงานฝึกอบรมจะแจ้งสายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ผ่านทางอีเมล หรือ โทรศัพท์ให้จัดส่งรายชื่อพนักงานเพิ่มเติม

จากนั้นจะนำรายชื่อพนักงานดังกล่าวบันทึกในระบบ และส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนสำหรับให้พนักงานลงนามเมื่อเข้าอบรม ดังรูปที่ 3.16 เพื่อเป็นหลักฐานการเข้ารับการอบรมของพนักงาน

10. การประเมินผลความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ โดยแก้ไขข้อมูลของรุ่น กำหนดการ และวิทยากร ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนดไว้ จากนั้นจะสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เรียนและส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการอบรม

เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม และบันทึกผลการประเมินลงในโปรแกรมตารางคำนวณ โดยการกรอกผลการประเมินเป็นรายบุคคล ตามหัวข้อต่างๆ ดังรูปที่ 3.17 และส่งรายงานสรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ ในรูปแบบของกราฟแท่งบอกระดับคะแนนที่ได้รับในแต่ละหัวข้อ ดังรูปที่ 3.18 ผ่านทางอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร หัวหน้าทีมต่างๆ ของสายฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรม และกลุ่มงานเจ้าของหลักสูตรนั้นๆ

11. การบันทึกค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมส่งใบลงทะเบียนที่มีลายเซ็นของผู้เข้าอบรมให้กับทีมบริหารงานฝึกอบรม เพื่อปรับรายชื่อของผู้อบรมให้สอดคล้องกับการฝึกอบรมจริง โดยการเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเข้าในระบบหากมีการเพิ่มหรือเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ส่วนผู้ที่ขาดอบรมหรือ แจ้งยกเลิกการเข้าร่วมอบรมภายหลังจากที่ชั้นเรียนได้เริ่มแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการฝึกอบรม

จากนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ลงระบบ และรวบรวมใบวางบิล เอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมที่ผ่านการลงนามของผู้จัดการสายฝึกอบรมแล้ว ไปยังสายจัดการและควบคุมบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งเงื่อนไขของการจ่ายเงินขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างบริษัทแต่ละราย

12. การบันทึกประวัติการฝึกอบรม การบันทึกประวัติการฝึกอบรมจะสามารถดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อเสร็จสิ้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของรุ่นนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะเปลี่ยนแปลงสถานะการเข้าอบรมให้สอดคล้องกับการอบรมจริง อันได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553
รหัสหลักสูตร F101100

วันที่ สอดคล้องเป็นปฏิรูปกิจสัมพันธ์ 01/53

สิ้นสุด 9 กุมภาพันธ์ 2553

ที่ตั้ง กรุงเทพมหานคร

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 36 คน

ชาย 12 คน

หญิง 23 คน

ชื่อหลักสูตร สอดคล้องเป็นปฏิรูปกิจสัมพันธ์

เริ่มต้น 9 กุมภาพันธ์ 2553

สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ศาสตราจารย์ ดร. บุณย์จันทร์

ลำดับ	ค่านามหน้า	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่มีผลงาน	โทรศัพท์	สายเคเบิล	เวลาเข้า	เวลาออก	หมายเหตุ
33	นางสาว พชรลดา สดโธ		xxxxxxxxxxxx	เจ้าหน้าที่ธุรกิจ	สำนักงานธุรกิจ	10 ม.ค. 2551	076-325 2222				
34	นาย ชานีโท ชานินิยม		xxxxxxxxxxxx	สัมพันธ์	ภูเก็ต สำนักงานธุรกิจ	25 ม.ค. 2552	076-325 2222				
35	นางสาว จันทร์ฟ้า แก้วดารา		xxxxxxxxxxxx	สัมพันธ์	ภูเก็ต สำนักงานธุรกิจ	12 ก.ค. 2552	076-325 2222				

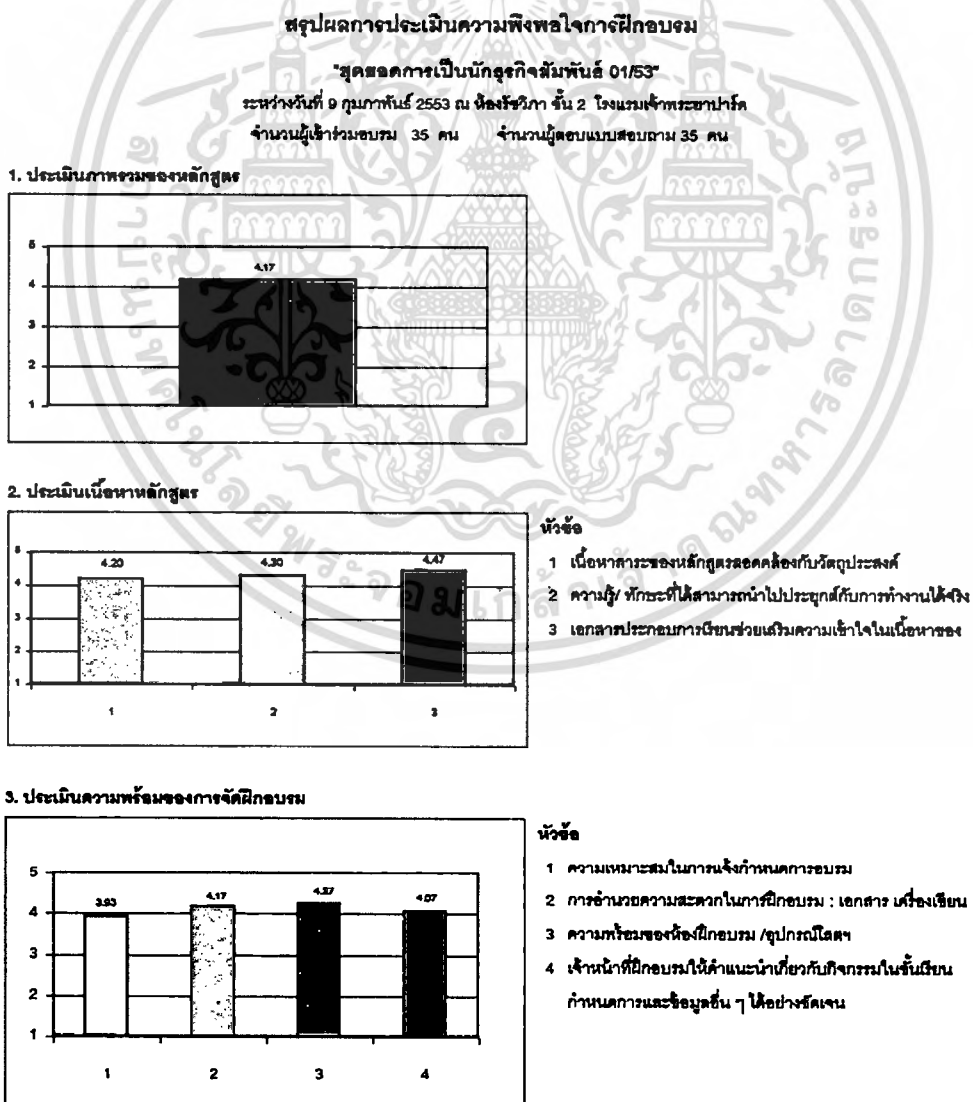
หน้า 3 / 3

รูปที่ 3.16 ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Class : ชุดขอการเป็นนักธุรกิจสัมพันธ์ 01/53																	
2	Training Evaluation																	
3			Par 1	Par 2	Par 3	Par 4	Par 5	Par 6	Par 7	Par 8	Par 9	Par 10	Par 11	Par 12	Par 13	Par 14	Par 15	Par 16
4	1. ประเมินภาพรวมของหลักสูตร		4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4
5																		
6	2. ประเมินเนื้อหาหลักสูตร		Par 1	Par 2	Par 3	Par 4	Par 5	Par 6	Par 7	Par 8	Par 9	Par 10	Par 11	Par 12	Par 13	Par 14	Par 15	Par 16
7	1	เนื้อหาสาระของหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4
8	2	ความรู้/ ทักษะที่ได้สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานได้จริง	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4
9	3	เอกสารประกอบการเรียนช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของ	4	5	6	5	5	5	5	6	5	4	5	5	5	4	5	4
10																		
11	3. ประเมินความพร้อมของทางจัดฝึกอบรม		Par 1	Par 2	Par 3	Par 4	Par 5	Par 6	Par 7	Par 8	Par 9	Par 10	Par 11	Par 12	Par 13	Par 14	Par 15	Par 16
12	1	ความเหมาะสมในการแจ้งกำหนดการอบรม	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4
13	2	การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม : เอกสาร เครื่องมือ	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4
14	3	ความพร้อมของห้องฝึกอบรม / อุปกรณ์โสตฯ	4	4	5	5	4	6	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4
15	4	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียน	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4
16	กำหนดการและข้อมูลอื่น ๆ ได้อย่างชัดเจน																	
17																		

รูปที่ 3.17 ตัวอย่างบันทึกผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 3.18 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม ยখনด้านการค้า
 ไม่วาทกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จบหลักสูตร ไม่จบหลักสูตร สอบผ่าน สอบไม่ผ่าน ขาดอบรม โดยคณปุมบัณฑิตเป็นประวัติการ อบรม เมื่อคณปุมบัณฑิตแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขประวัติการอบรมได้อีก หากต้องการแก้ไข จะต้องแจ้งกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบให้สิทธิแก้ไขเป็นรายรุ่น

13. การยื่นแบบฟอร์มลดหย่อนภาษีในการฝึกอบรม ทีมบริหารงานฝึกอบรม ดำเนินการขอคืนภาษีในการฝึกอบรม และแจ้งรายชื่อพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมไปยังกรม พัฒนาฝีมือแรงงานตามรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ 3.2.4

3.3.2 การฝึกอบรมภายนอก และการฝึกอบรมต่างประเทศ

สำหรับการฝึกอบรมภายนอกและการฝึกอบรมต่างประเทศ เป็นการเปิดโอกาสให้ พนักงานสามารถขอฝึกอบรมในหลักสูตรที่นอกเหนือจากที่องค์กรจัดอบรมให้ ซึ่งจะเป็นหลักสูตร ทั่วไป ไม่ได้มีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงกับธุรกิจขององค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม พนักงานเลือกหลักสูตรที่ต้องการ ฝึกอบรม และทำหนังสือขออนุมัติหลักสูตรที่ต้องการอบรมไปยังผู้จัดการสายงานต้นสังกัดเพื่อขอ อนุมัติ ซึ่งหากต้นสังกัดไม่อนุมัติ พนักงานไม่สามารถส่งเรื่องดังกล่าวมายังสายฝึกอบรมได้

หลังจากที่ต้นสังกัดอนุมัติแล้ว พนักงานจะต้องส่งหนังสือขออนุมัติที่ผ่านการ ลงนามของผู้จัดการสายต้นสังกัด พร้อมแนบรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ หลักสูตร กำหนดการเข้ารับการอบรม หน่วยงานที่จัด สถานที่อบรม และใบแจ้งหนี้ มายัง สายฝึกอบรม เพื่อขอความเห็นชอบ หากผู้จัดการสายฝึกอบรมไม่เห็นชอบ จะส่งเรื่องกลับคืนไปยัง พนักงาน พร้อมชี้แจงเหตุผล

2. การสร้างหลักสูตรภายนอกและหลักสูตรต่างประเทศ สำหรับการสร้าง หลักสูตรภายนอกและหลักสูตรต่างประเทศในระบบ มีการดำเนินการเช่นเดียวกับการสร้าง หลักสูตรภายใน แต่จะแตกต่างกันที่การกำหนดประเภทหลักสูตร และรหัสหลักสูตรเท่านั้น

3. การลงทะเบียน เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะบันทึกชื่อพนักงานลงใน ระบบ พร้อมออกใบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกให้กับพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการ เข้ารับการอบรมจริง ซึ่งเมื่อสิ้นสุดการอบรมพนักงานจะต้องกรอกรายละเอียด และผู้บังคับบัญชา ลงนาม จากนั้นจึงส่งคืนมายังสายฝึกอบรม

4. การบันทึกค่าใช้จ่าย สำหรับการบันทึกค่าใช้จ่ายของการอบรมภายนอก และการอบรมต่างประเทศ จะดำเนินการเช่นเดียวกับการอบรมภายใน แต่จะแตกต่างกันที่สาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกอบรมจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพนักงานจะได้จ่ายค่าธรรมเนียมการอบรมตามเงื่อนไขของสถาบันการอบรมนั้นๆ โดยเมื่อสิ้นสุดการอบรม พนักงานจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมายังสายฝึกอบรม เพื่อจะได้้นำส่งไปยังสายจัดการและควบคุมบัญชีต่อไป

5. การบันทึกประวัติการอบรม หลังจากทีพนักงานได้ส่งใบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก พร้อมการลงนามของผู้บังคับบัญชาแล้ว ดังรูปที่ 3.19 เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม จะบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการฝึกอบรมภายใน

6. การขอลดหย่อนภาษี การขอลดหย่อนภาษีของการอบรมภายนอกและการอบรมต่างประเทศ สายจัดการและควบคุมบัญชีจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยสายฝึกอบรมจะจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ ซึ่งได้แก่ ใบขออนุมัติการฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และแบบ ผย/ผป 2-2 ดังรูปที่ 3.9

แบบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

เรียน ผู้จัดการสายฝึกอบรม
 ที่ส่งมาด้วย : ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

ด้วยข้าพเจ้า 1. นาย/นาง/นางสาว เดชบัตรพนักงาน.....
 ตำแหน่ง หน้จางาน.....

2. นาย/นาง/นางสาว เดชบัตรพนักงาน.....
 ตำแหน่ง หน้จางาน.....

3. นาย/นาง/นางสาว เดชบัตรพนักงาน.....
 ตำแหน่ง หน้จางาน.....

4. นาย/นาง/นางสาว เดชบัตรพนักงาน.....
 ตำแหน่ง

5. นาย/นาง/นางสาว เดชบัตรพนักงาน.....
 ตำแหน่ง

สังกัด ..สาขารัชโธอิน.....

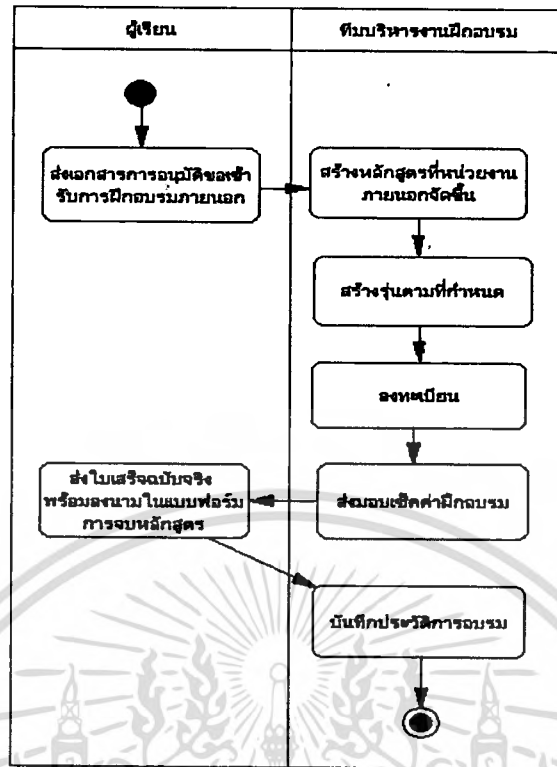
ได้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกนาคาร หน้จางานขอมือทอง.....

เมื่อวันที่11 ม.ค. 2553..... ถึงวันที่ 12 ม.ค. 2553..... เป็นที่เรียนร้อจนแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อทราบและบันทึกเป็นประวัติฝึกอบรมต่อไป

(..... Ngamwilai S.....)
 ผู้บังคับบัญชา
 วันที่ 18 ม.ค. 2553

รูปที่ 3.19 ตัวอย่างแบบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.20 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการอบรมหลักสูตรภายนอกของระบบปัจจุบัน

3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาลักษณะกระบวนการทำงานของการฝึกอบรมในปัจจุบัน พบว่าปัญหาการดำเนินงานมีดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูล

การเก็บบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน ไม่เก็บในฐานข้อมูลเดียวกัน เช่น งบประมาณ การจัดอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การประเมินผลความพึงพอใจในการอบรม ค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเก็บตามผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทำให้ข้อมูลกระจัดกระจาย ไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก

2. ปัญหาด้านการเรียกใช้ข้อมูล

ในการเรียกใช้ข้อมูล หรือออกรายงานเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์หรือใช้ในการตัดสินใจได้เอง จะต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการมาก เช่น หากต้องการทราบว่าในแต่ละกลุ่มงานใช้งบประมาณไปแล้วทำอะไร และเหลืองบประมาณอีกเท่าไร จะต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมแต่ละคน และขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบประมาณรวมของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรแต่ละคน จึงจะได้ข้อมูลเพียงพอต่อการนำไปวิเคราะห์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปัญหาการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

สำหรับการคัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรม มักพบว่าเลือกพนักงานที่เคยผ่านการอบรม หลักสูตรนั้นๆมาแล้ว ด้วยเหตุที่ หลังจากที่ได้รายชื่อจากสายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์แล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะต้องนำมาตรวจสอบเทียบกับประวัติการฝึกอบรมของพนักงานเอง ผ่านทางโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ซึ่งด้วยความชำนาญของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีแตกต่างกัน อาจจะมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ และประกอบกับประวัติการฝึกอบรมของพนักงานไม่เป็นปัจจุบัน ด้วยข้อจำกัดของระบบปัจจุบันที่ได้รับการออกแบบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการเรื่อง ค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงจะสามารถบันทึกเป็นประวัติการอบรมได้ ดังนั้น ในช่วงระหว่างการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย อาจจะใช้เวลานาน โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีระยะเวลาในการจัดอบรมที่ค่อนข้างนาน เช่น 6 เดือน 9 เดือน ย่อมจะมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดอบรมค่อนข้างมาก ซึ่งระยะเวลาการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นแต่ละรุ่นจะกินเวลานาน ทำให้การฝึกอบรมของพนักงานยังไม่ได้รับการบันทึก

นอกจากนี้ มักพบว่ามีกรณีการเชิญพนักงานเข้าอบรมหลายๆหลักสูตรที่มีช่วงเวลาอบรมที่คาบเกี่ยวกันหรือช่วงเวลาเดียวกัน โดยจะพบปัญหานี้มากที่สุดกับการจัดอบรมหลักสูตรที่เปิดให้กับทุกหน่วยงานสามารถเข้าอบรมได้ ด้วยเหตุที่ในการจัดอบรมนั้น จะมีผู้ปฏิบัติงานหลายคน และแต่ละคนได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามกลุ่มงาน ซึ่งในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานมักไม่ได้ตรวจสอบว่าพนักงานคนใดได้เชิญเข้ารับอบรมไปแล้ว ในช่วงระยะเวลาที่หลักสูตรที่ตนรับผิดชอบจัดอบรม ประกอบกับระบบไม่ได้ป้องกันการลงทะเบียนซ้ำหรือคาบเกี่ยวในช่วงระยะเวลาเดียวกัน และไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานได้รับการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตรใดบ้างในช่วงเวลาคาบเกี่ยวกันได้นั่นเอง

4. ปัญหาการตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม

สายฝึกอบรมจะเชิญพนักงานเข้าฝึกอบรม ผ่านทางอีเมล และให้พนักงานแจ้งกลับทางอีเมลเช่นกัน บางครั้งได้รับข้อมูลที่จำเป็นของผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วน หรือพนักงานไม่แจ้งยืนยันการอบรม ทำให้จะต้องเสียเวลาและค่าโทรศัพท์ในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นอกจากนี้พนักงานไม่มีความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับอีเมลตอบรับ จึงมักจะโทรศัพท์สอบถามอีกครั้ง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากต้องรับโทรศัพท์ตลอดเวลา

5. ปัญหาการลงทะเบียน

ในแต่ละเดือน สายฝึกอบรมจะจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 120 รุ่น และมีปริมาณผู้เข้าอบรมเป็นจำนวนมาก จึงทำให้งานลงทะเบียนมีปริมาณมากตามไปด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องลงทะเบียนให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบกับระบบมีขั้นตอนการลงทะเบียนที่ยุ่งยาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงทำให้ต้องใช้เวลาดำเนินงานค่อนข้างนาน และส่งผลให้จะต้องจ่ายค่าล่วงเวลาการดำเนินงานในส่วนนี้

6. ปัญหาการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

สำหรับการจัดอบรมแต่ละครั้ง จะต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ โดยเริ่มจาก เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรส่ง โครงร่างหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ พร้อมหารือแผนการจัดอบรมร่วมกับทีมบริหารงานฝึกอบรมและทีมบริการฝึกอบรม จากนั้นทีมบริการฝึกอบรมจะจัดสรรเจ้าหน้าที่ดูแลชั้นเรียน ส่วนทีมบริหารงานฝึกอบรมจะเตรียมสำรองทรัพยากรต่างๆ เช่น ห้องฝึกอบรม โรงแรมที่พัก ซึ่งในกรณีห้องฝึกอบรม จะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากหากสำรองช้า อาจเกิดปัญหาห้องฝึกอบรมไม่ว่าง ต้องหาสถานที่จัดภายนอกทดแทน หรือแม้แต่กรณีโรงแรมที่พักก็เช่นกัน หากดำเนินการล่าช้า โรงแรมที่ต้องการอาจจะไม่ว่างในวันเวลาที่กำหนด ทำให้ยุ่งยากในการหาสถานที่ใหม่

จากนั้นในส่วนของการรายชื่อพนักงานจะต้องรอให้สายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ส่งข้อมูลมาให้ บางครั้งอาจจะได้รับรายชื่อพนักงานล่าช้า ส่งผลให้ต้องเชิญพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงเวลากระชั้นชิด จนกระทั่งพนักงานไม่ได้เตรียมตัว หรือสะสางงานที่รับผิดชอบ ทำให้พนักงานรู้สึกไม่พอใจในการทำงานของสายฝึกอบรม

นอกจากนี้ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะต้องรอใบลงทะเบียนจากเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม เพื่อปรับรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความเป็นจริงก่อนการบันทึกค่าใช้จ่าย หากได้รับเอกสารดังกล่าวล่าช้า ส่งผลให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า และประวัติการฝึกอบรมก็จะล่าช้าตามไปด้วย

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน ตลอดจนการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานในการบริหารงานฝึกอบรมนั้น ได้นำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ เพื่อให้รองรับกับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ความต้องการของระบบ

สำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ประกอบด้วย

4.1.1 ความสามารถของระบบด้านการบริหารงานฝึกอบรม

สำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อช่วยให้ระบบเอื้ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

1. **ข้อมูลพื้นฐาน** ผู้ใช้งานสามารถสร้าง แก้ไขข้อมูลพื้นฐานในการทำงานได้ด้วยตนเอง ได้แก่ หมวดหลักสูตร บริษัทภายนอก ศูนย์ฝึกอบรม คำถามแบบประเมินความพึงพอใจ

2. **การจัดการหลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้** ผู้ใช้สามารถบริหารจัดการหลักสูตรต่างๆ ได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสหลักสูตร คำอธิบายหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่รับผิดชอบหลักสูตร สถานะหลักสูตร เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร วันที่อนุมัติหลักสูตร วันที่ยกเลิกหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดและต่ำสุด ประกาศนียบัตร บริษัทภายนอกที่จ้างจัดอบรม

ข. บันทึกหัวข้อเป็นรายหลักสูตรได้ โดยสามารถกรอกข้อมูลอย่างน้อย 5 หัวข้อ ต่อครั้งและระบุระยะเวลาในแต่ละหัวข้อได้

ค. กำหนดหมวดหมู่ของหลักสูตรได้ 2 ประเภท คือ หมวดหมู่ตามเนื้อหา และหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน

ง. กำหนดหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมได้ โดยระบุเงื่อนไขของหลักสูตรได้ว่าแนะนำให้อบรม หรือจำเป็นต้องผ่านการอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. กำหนดโปรแกรมการเรียนรู้ที่มีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ คำอธิบาย วัดผลประสพผล กลุ่มเป้าหมาย ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้ ระยะเวลาที่ต้องสำเร็จ โปรแกรม กำหนดหมวดหมู่ได้เช่นเดียวกับหลักสูตร

ฉ. กำหนดรายการหลักสูตรของแต่ละโปรแกรมการเรียนรู้ พร้อมเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรในโปรแกรมนั้นๆ ซึ่งประกอบด้วย จำเป็นต้องสำเร็จหลักสูตรนั้นๆ หรือแนะนำให้เข้ารับการฝึกอบรม

ช. สร้างรุ่นที่จัดอบรมของแต่ละหลักสูตร และสามารถระบุรูปแบบการเรียนรู้ กำหนดกลุ่มผู้เรียนที่แตกต่างกันในแต่ละรุ่น กำหนดหัวข้อที่จัดอบรมในแต่ละรุ่น โดยอ้างอิงจากหัวข้อที่สร้างในหลักสูตรนั้นๆ ได้

ซ. สถานะของรุ่นจะต้องเปลี่ยนเป็น เต็ม โดยอัตโนมัติ เมื่อมีจำนวนผู้เรียนเท่ากับจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด

ฅ. สามารถกำหนดช่วงเวลาการลงทะเบียนในแต่ละรุ่นได้ พร้อมระบุจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดและต่ำสุดในแต่ละรุ่นได้

ญ. สามารถกำหนดสิทธิในการลงทะเบียนด้วยตนเองของผู้เรียนเป็นรายรุ่นได้

3. การลงทะเบียนและการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ ระบบจะต้องสามารถดำเนินการด้านการลงทะเบียนและการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้ได้ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนและขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มบุคคลได้

ข. ผู้เรียนสามารถเลือกลงทะเบียนในรุ่นที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

ค. ผู้เรียนสามารถยื่นขออนุมัติผ่านระบบได้ ซึ่งประกอบด้วย การแจ้งการเข้าฝึกอบรม หรือปฏิเสธการเข้าฝึกอบรม การพักค้างคืน การนำรถมาจอด การเดินทางไปสถานที่อบรม เหตุผลการไม่เข้ารับการอบรม และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

ง. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการตอบรับเข้าฝึกอบรมของผู้เรียนได้

จ. เจ้าหน้าที่สามารถย้ายผู้เรียนจากรุ่นหนึ่งไปยังรุ่นอื่นได้

ฉ. เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้

ช. เจ้าหน้าที่สามารถคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมได้

ซ. ระบบต้องตรวจสอบการลงทะเบียนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงเวลาเดียวกัน หรือคาบเดียวกัน ระบบจะต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าพนักงานได้ลงทะเบียนในรุ่นใดไปแล้ว

กรณีที่ 2 ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมซ้ำในรุ่นเดิม ระบบจะต้องปฏิเสธ

การลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ 3 สำหรับพนักงานที่ลงทะเบียนด้วยตนเอง ระบบต้องไม่แสดงรุ่นที่ผู้เรียนลงทะเบียนไปแล้ว หรือชั้นเรียนที่มีช่วงเวลาคาบเดียวกันหรือช่วงเวลาเดียวกัน

4. การประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม สำหรับการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมนั้น ผู้ใช้งานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ เจ้าหน้าที่ และผู้เรียน โดยแต่ละบทบาทสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้

ก. ผู้เรียนสามารถประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมผ่านระบบได้ด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข. เจ้าหน้าที่สามารถประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมเป็นรายรุ่น

ค. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการประเมินของผู้เรียนได้

ง. แบบประเมินความพึงพอใจจะต้องแสดงชื่อวิทยากรที่สอนในรุ่นนั้นๆได้

5. การบันทึกค่าใช้จ่าย การบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรม จะต้องสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ก. บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรมเป็นรายรุ่น ทั้งค่าใช้จ่ายรวมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายบุคคลได้

ข. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้

ค. สามารถกำหนดอัตราการหักภาษีในแต่ละรายการได้

6. ทรัพยากร ผู้ใช้สามารถสร้างทรัพยากรที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมได้ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. วิทยากรภายใน และวิทยากรภายนอก จะต้องสามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานของวิทยากร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด โทรศัพท์มือถือ และอีเมล

ข. ห้องฝึกอบรม สามารถบันทึกข้อมูลของห้องฝึกอบรม ขนาดความจุของห้อง สถานที่ตั้ง ศูนย์ฝึกอบรมได้

ค. โรงแรมที่พัก สามารถบันทึกข้อมูลโรงแรม ที่ตั้ง แผนที่ และหมายเลขโทรศัพท์ได้

7. การสำรองทรัพยากร ในการสำรองทรัพยากร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. วิทยากรภายในและวิทยากรภายนอก ผู้ใช้สามารถระบุหัวข้อการสอนของวิทยากร และจำนวนชั่วโมงการสอนในแต่ละรุ่นได้

ข. ห้องฝึกอบรม เมื่อสำรองแล้ว ผู้เรียนสามารถดูว่ารุ่นนั้นๆ จัดฝึกอบรมที่ใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โรงแรมที่พัก เมื่อสำรองแล้ว ผู้เรียนสามารถทราบโรงแรมที่ต้องพักค้างคืนได้ และเจ้าหน้าที่สามารถออกรายงานรายชื่อพนักงานที่พักค้างคืนในแต่ละโรงแรมได้

8. งบประมาณ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกงบประมาณแต่ละกลุ่มงานและเป็นรายหลักสูตรได้ โดยจะต้องตรวจสอบการใช้งบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละกลุ่มงานได้

9. การออกรายงาน ระบบจะต้องสามารถออกรายงาน ดังต่อไปนี้

ก. รายงานสรุปการใช้งบประมาณ โดยจะต้องแสดงงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว งบประมาณคงเหลือของแต่ละหน่วยงาน

ข. รายงานรายชื่อหลักสูตร จะต้องแสดงหลักสูตรต่างๆ แยกตามหมวดหมู่ของเนื้อหา และตามกลุ่มงาน

ค. รายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย จะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขในการคัดเลือกพนักงาน โดยข้อมูลจะประกอบด้วย เลขบัตรพนักงาน ชื่อและนามสกุล ตำแหน่งงาน ระดับชั้น หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของพนักงานและอีเมลของหัวหน้างาน

ง. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมลงนาม โดยจะต้องอยู่ในรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ 3.16

จ. รายงานการตอบรับการฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย เลขบัตรพนักงาน ชื่อนามสกุล สังกัด ตำแหน่ง โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล ข้อมูลการจราจร การพักค้างคืน การเดินทาง

ฉ. รายงานสรุปการบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร จะต้องมีส่วน 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกแต่ละครั้ง โดยจะต้องอยู่ในรูปแบบที่กำหนด ดังรูปที่ 3.3 และส่วนที่ 2 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหลักสูตร โดยจะแสดงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของผู้เรียนแต่ละคน ดังรูปที่ 3.4

ช. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรม ต้องสรุปผลการประเมินความพึงพอใจเป็นรายรุ่นและแสดงในรูปแบบกราฟ

ซ. รายงานลดหย่อนภาษีการอบรม จะต้องสามารถออกค่าใช้จ่ายที่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ทั้งการฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอกและการฝึกอบรมต่างประเทศ โดยอยู่ในรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ 3.5 ถึง รูปที่ 3.9

ฌ. รายงานสรุปการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ จะต้องสรุปผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนในแต่ละโปรแกรม และรุ่นที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียน

ญ. รายงานประวัติการอบรม จะต้องแสดงรายชื่อหลักสูตรที่พนักงานได้รับการอบรม และแบ่งแยกตามกลุ่มงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. รายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร แบ่ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการใช้งบประมาณ ด้านการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน ด้านหลักสูตร และด้านความพึงพอใจในการจัดอบรม โดยแยกเป็นกลุ่มงาน และแสดงเป็นกราฟ

4.1.2 ความสามารถของระบบด้านเทคนิค

สำหรับความสามารถทางด้านเทคนิคที่ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมจะต้องสามารถดำเนินการได้ ประกอบด้วย

1. ความปลอดภัยของข้อมูล โดยการตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
2. การเข้าใช้งาน จะต้องรองรับผู้ใช้งานได้หลายคนในเวลาเดียวกัน โดยไม่เกิดข้อผิดพลาดในการเรียกใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลเดียวกัน
3. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า ระบบจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้าตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบทันที

4.2 ขั้นตอนของการทำงานระบบใหม่

จากการวิเคราะห์การทำงานของระบบงานปัจจุบัน และความต้องการของผู้ใช้งาน ได้นำมาออกแบบระบบใหม่ โดยได้ลดขั้นตอนการทำงานให้น้อยลง ตลอดจนเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการทำงานในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมดังนี้

4.2.1 การฝึกอบรมภายใน

ในการออกแบบระบบใหม่ จะมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจัดอบรมภายในเป็นหลัก ซึ่งระบบใหม่มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร สร้างหลักสูตรและกำหนดหัวข้อในการจัดอบรมของแต่ละหลักสูตร
2. เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรบันทึกงบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละกลุ่มงาน และรายหลักสูตร
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมสร้างรุ่น พร้อมระบุหัวข้อการอบรมต่างๆ ในแต่ละรุ่นตามแผนงานที่ได้หารือร่วมกันระหว่างทีมพัฒนาหลักสูตรและทีมบริการฝึกอบรม
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมติดต่อขอใช้ห้องฝึกอบรม โรงแรมที่พัก แล้วนำข้อมูลการสำรองบันทึกในระบบ ตลอดจนบันทึกหัวข้อการสอนของวิทยากร ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมจะประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมคัดเลือกพนักงานกลุ่มเป้าหมาย ตามเงื่อนไขที่ทางเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรได้ระบุไว้ และส่งอีเมลแจ้งเชิญอบรมพนักงานไปยังกลุ่มงานต้นสังกัด

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมลงทะเบียนให้กับพนักงาน โดยระบบจะส่งอีเมลอัตโนมัติไปที่อีเมลของพนักงานให้ตอบรับการเข้าอบรมผ่านระบบ หากรุ่นใดให้พนักงานลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง จะส่งอีเมลแจ้งไปยังกลุ่มงานต้นสังกัด พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่ต้องเข้าอบรม

7. พนักงานแจ้งยืนยัน หรือปฏิเสธการเข้าอบรมผ่านทางหน้าจอของระบบ หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้พนักงานระบุเหตุผล กรณีที่มีการพักค้างคืน ให้แจ้งยืนยันการเข้าพักโรงแรม หรือหากต้องการนำรถส่วนตัวมา ให้ระบุยี่ห้อรถ หมายเลขทะเบียน และกรณีที่ต้องการเดินทางต้องระบุว่าเดินทางด้วยรถสาธารณะ หรือด้วยตนเอง

8. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมตรวจสอบจำนวนผู้ที่ยืนยันการฝึกอบรม หากไม่เพียงพอ จะคัดเลือกพนักงานเพิ่มเติม

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม ยืนยันการจอง เช่น ห้องฝึกอบรม โรงแรมที่พัก

10. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมออกใบลงทะเบียนและพิมพ์แบบประเมินความพึงพอใจจากระบบ และสำเนาส่งให้กับเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม

11. หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม พนักงานประเมินความผลการประเมินความพึงพอใจ การจัดอบรมผ่านระบบ กรณีที่พนักงานประเมินผลความพึงพอใจผ่านแบบฟอร์มที่มีเป็นกระดาษ เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมจะบันทึกผลการประเมิน

12. เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมออกรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม

13. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม เปลี่ยนสถานะการเข้ารับการอบรมตามที่เกิดขึ้นจริงในระบบ

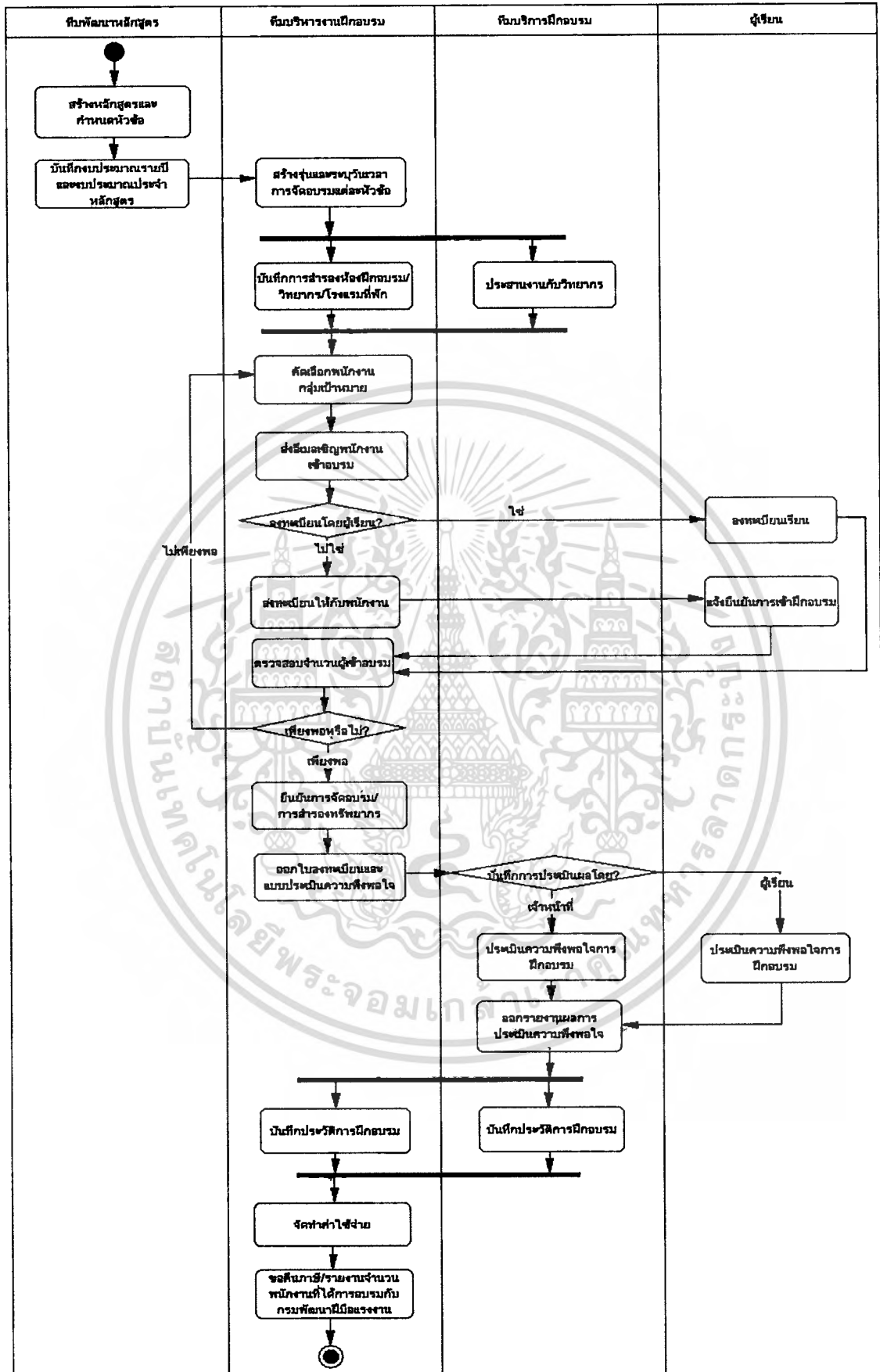
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมดำเนินการเบิกจ่ายและบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ

15. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมออกรายงานลดหย่อนภาษีส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

นอกจากนี้การจัดอบรมหลักสูตรโดยทั่วไปแล้ว ในส่วนของโปรแกรมการเรียนรู้ได้ออกแบบ เพื่อสนับสนุนการวางแผนการเรียนให้กับพนักงานในการพัฒนาทักษะด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้ ร่วมกับผู้ประสานงานจัดอบรมของแต่ละกลุ่มงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะสร้างโปรแกรมการเรียนรู้ในระบบ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม และระยะเวลาที่ต้องเสร็จสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 แยกวิถีโคจรของแผนแสดงขั้นตอนการทำงานการอบรมหลักสูตรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นได้ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมขึ้นทะเบียนให้กับพนักงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดได้คัดเลือกมาให้ และระบบจะลงทะเบียนให้พนักงานเข้าอบรมในรุ่นที่เปิดไว้

3. เมื่อพนักงานเข้ารับการอบรมครบทุกหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ระบบจะเปลี่ยนสถานะการขึ้นทะเบียนเป็น *สมบูรณ์* อัตโนมัติ และส่งอีเมลแจ้งไปยังพนักงานและผู้บังคับบัญชา หากพนักงานไม่เข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลา ระบบจะเปลี่ยนสถานะการขึ้นทะเบียนเป็น *ไม่สมบูรณ์*

4.2.2 การฝึกอบรมภายนอก และการฝึกอบรมต่างประเทศ

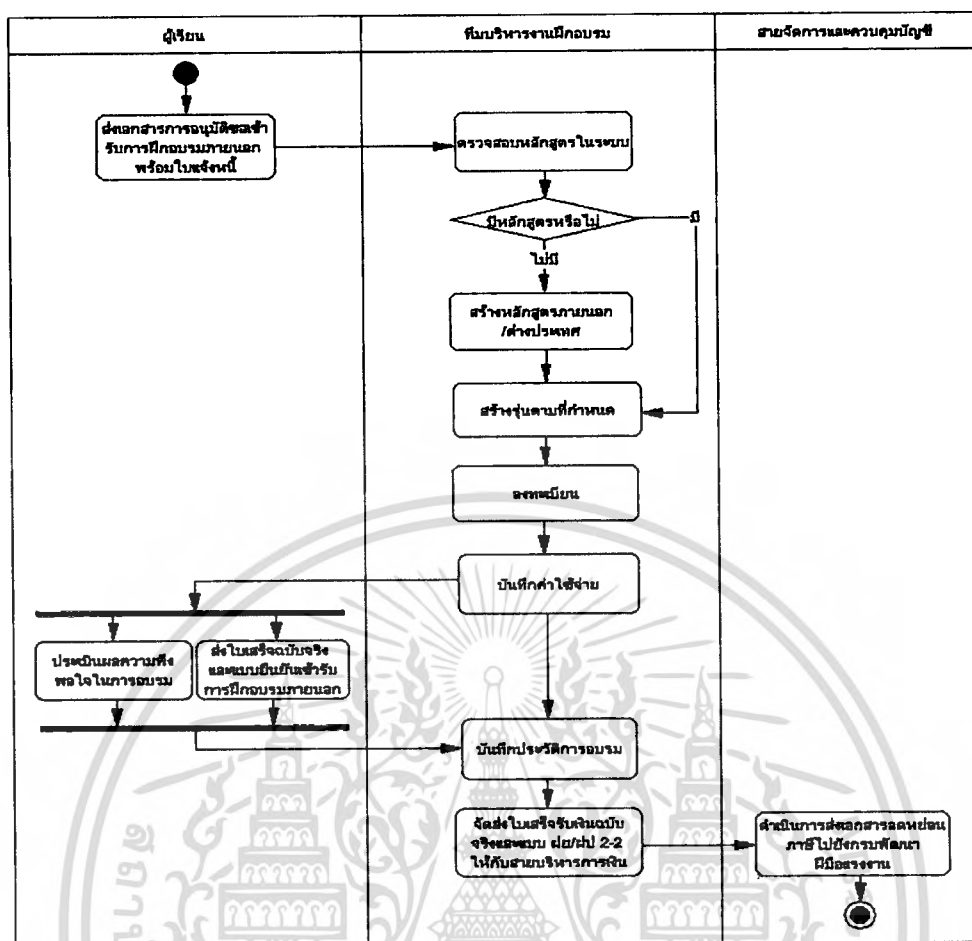
สำหรับการฝึกอบรมภายนอกและการฝึกอบรมต่างประเทศในระบบใหม่นั้น ได้ออกแบบเพิ่มเติมในส่วนของการประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการส่งพนักงานไปฝึกอบรมหลักสูตรเหล่านั้น และหากมีผู้ขอเข้าอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเป็นจำนวนมาก ทางสายฝึกอบรมสามารถนำมาพิจารณา จัดเป็นหลักสูตรภายในได้ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ มีดังนี้

1. ผู้เรียนส่งเอกสารการอนุมัติหลักสูตร พร้อมรายละเอียดหลักสูตร และใบแจ้งหนี้มายังสายฝึกอบรม
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม ตรวจสอบว่าหลักสูตรดังกล่าวมีในระบบแล้วหรือไม่ หากมีหลักสูตรนั้นแล้ว จะนำไปสร้างเป็นรุ่น หากไม่พบหลักสูตร จะนำไปสร้างเป็นหลักสูตรและรุ่นในระบบต่อไป
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายการอบรม
4. หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ประเมินความพึงพอใจในการอบรมผ่านระบบ และผู้เรียนต้องส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริง พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก มายังสายฝึกอบรม
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมบันทึกประวัติการอบรม โดยเปลี่ยนสถานะการเข้ารับการอบรมเป็น *จบหลักสูตร* หรือ *สอบผ่าน* ขึ้นอยู่กับเกณฑ์การจบของหลักสูตรนั้นๆ
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและแบบ ผย/ผป 2-2 ให้กับสายจัดการและควบคุมบัญชี เพื่อดำเนินการขอลดหย่อนภาษีไปยังกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4.3 ยูสเคสไดอะแกรม

การสร้างยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานใหม่ เพื่อแสดงขอบเขตการทำงานของระบบที่ผู้ใช้สามารถใช้งานกับระบบได้ ประกอบด้วยแอกเตอร์ ดังต่อไปนี้

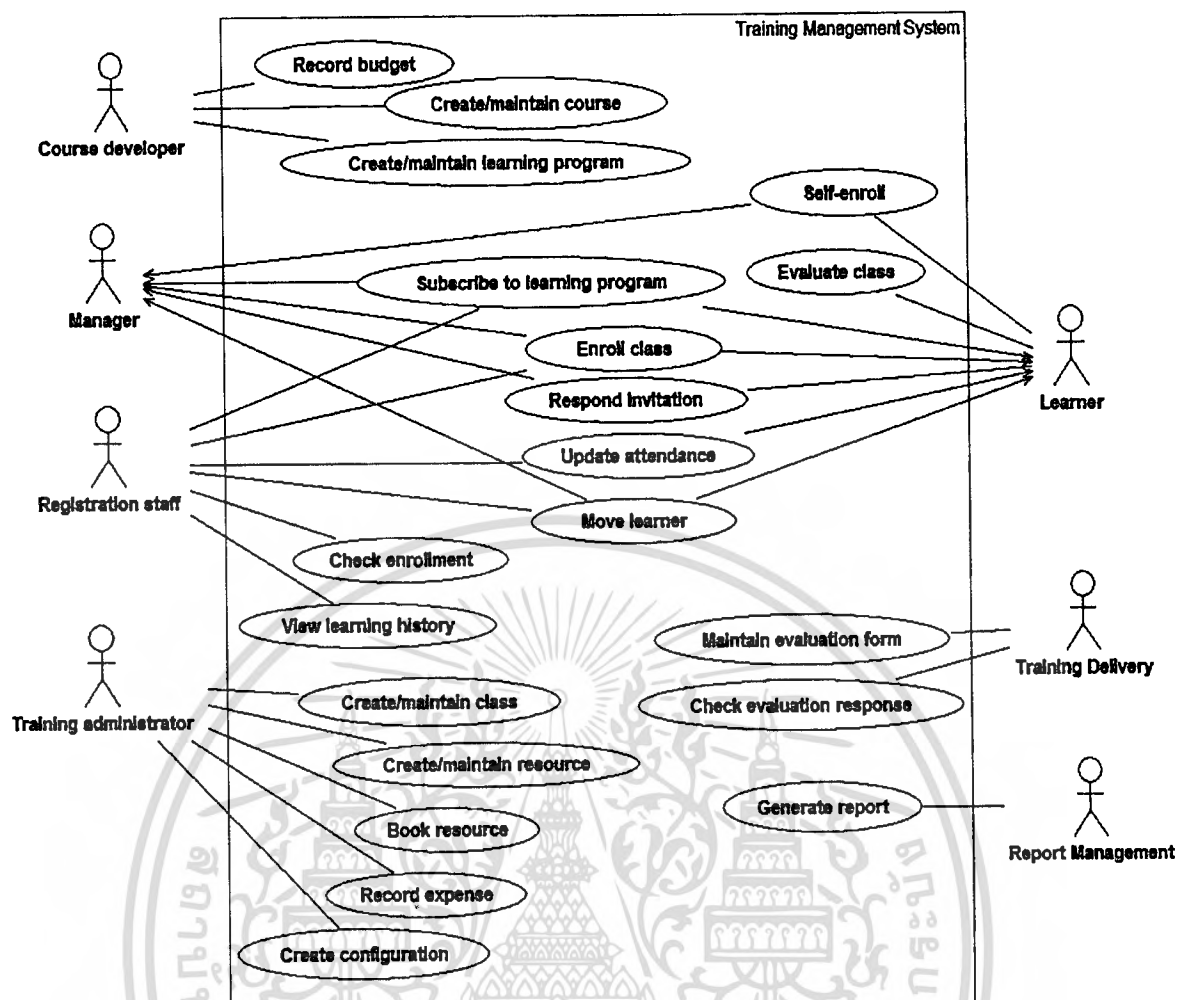
1. Course developer คือ เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำงบประมาณสำหรับเอกสกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนสร้างหลักสูตร และโปรแกรมการเรียนรู้ให้พนักงานไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานการอบรมหลักสูตรภายนอก/ต่างประเทศ

2. Training administrator คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม ทำหน้าที่เตรียมการจัดอบรม โดยการสร้างรุ่นในระบบ สร้างทรัพยากร สรรองทรัพยากร จัดทำค่าใช้จ่าย
3. Registration staff คือ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนและขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ให้กับพนักงาน ตลอดจนปรับปรุงสถานะการเข้าอบรมและการขึ้นทะเบียนด้วย
4. Training delivery คือ เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรมของผู้เรียน ทั้งการตรวจสอบการประเมินของผู้เรียน และบันทึกแบบประเมิน ในกรณีที่ไม่ได้ให้ผู้เรียนประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรมผ่านระบบ
5. Report management คือ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีสิทธิ์ในการเรียกดูรายงานได้
6. Manager คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้เรียน
7. Learner คือ พนักงานธนาคารที่มีบทบาทเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.3 ยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

ส่วนยูสเคสของระบบ เป็นการแสดงถึงกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้ ประกอบด้วย ยูสเคสหลัก ดังนี้

1. Record budget เป็นการบันทึกงบประมาณการฝึกอบรมประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน โดยเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร จะบันทึกงบประมาณการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติของแต่ละหน่วยงานตามกลุ่มงานที่ตนเองรับผิดชอบลงในระบบ รวมทั้งระบุงบประมาณของแต่ละหลักสูตรด้วย
2. Create/maintain course เป็นการสร้างและปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก คือ ข้อมูลทั่วไป หลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม หมวดหมู่ของหลักสูตร และหัวข้อการอบรม
3. Create/maintain learning program เป็นการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับแต่ละหน้าที่งานของพนักงาน
4. Create/maintain class เป็นการสร้างและปรับปรุงรุ่นต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Subscribe to learning program เป็นการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ ให้กับพนักงานกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องสำเร็จ
6. Enroll class เป็นการลงทะเบียนให้กับพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก
7. Respond invitation เป็นการแจ้งผลการตอบรับหรือปฏิเสธเข้ารับฝึกอบรมผ่านระบบ
8. Check enrollment เป็นการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรม พร้อมดำเนินการด้านการเข้าพัก การจอดรถ และการเดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม
9. Self-enroll เป็นการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมโดยพนักงาน สำหรับรุ่นที่เปิดให้
10. Update attendance เป็นการปรับปรุงสถานะการเข้าฝึกอบรมและสถานะการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ของพนักงาน เพื่อบันทึกเป็นประวัติการอบรม
11. Move learner เป็นการย้ายผู้เข้าอบรมที่ได้รับการลงทะเบียนแล้ว ไปยังรุ่นอื่น
12. View learning history เป็นการดูประวัติการฝึกอบรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
13. Create/maintain resource เป็นการสร้างวิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก ห้องฝึกอบรม และโรงแรมที่พัก
14. Book resource เป็นการบันทึกการสำรองวิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก ห้องฝึกอบรม และโรงแรมที่พัก
15. Evaluate class เป็นการบันทึกแบบประเมินความพึงพอใจการอบรมผ่านระบบ
16. Maintain evaluation form เป็นการจัดการแบบประเมินความพึงพอใจ
17. Check evaluation response เป็นการตรวจสอบการทำแบบประเมินของผู้เรียน
18. Record expense เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายการจัดอบรม
19. Generate report เป็นการออกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
20. Create configuration เป็นการสร้างข้อมูลพื้นฐานที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยและถูกเรียกใช้จากฟังก์ชันอื่น

จากส่วนประกอบต่างๆของยูสเคสไดอะแกรม ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว สามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคสได้ดังตารางที่ 4.1 ถึง ตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของยูสเคส Record budget ฉากการบันทึกงบประมาณรายปี

ชื่อยูสเคส	Record Budget	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	ในแต่ละปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะจัดทำแผนการอบรมประจำปี พร้อมงบประมาณการจัดอบรมเสนอต่อกลุ่มงาน	
รายละเอียดโดยสังเขป	การบันทึกงบประมาณการฝึกอบรมประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน โดยเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร จะบันทึกงบประมาณการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติของแต่ละหน่วยงานตามกลุ่มงานที่ตนเองรับผิดชอบลงในระบบ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณรายปี	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เลือกปีงบประมาณ 2. ระบุหน่วยงาน 3. ระบุจำนวนเงินงบประมาณรวมของแต่ละกลุ่มงาน 4. คลิปุ่มบันทึก	4.1 ออกหมายเลขงบประมาณ 4.2 บันทึกงบประมาณรายปี
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของยูสเคส Record budget ฉากการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร

ชื่อยูสเคส	Record Budget	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรมหลักสูตร พร้อมรายละเอียดงบประมาณ ไปยังผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงาน และงบประมาณดังกล่าวได้รับการอนุมัติ	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร บันทึกงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละหลักสูตร โดยแบ่งหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายออกเป็น 5 หมวดหลัก ได้แก่ ค่าใช้จ่ายด้านหลักสูตร และสื่อการสอน ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม ด้านที่พัก ด้านการเดินทาง และด้านค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณรายหลักสูตร	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> ค้นหาเลขงบประมาณประจำกลุ่มงาน กรอกรหัสหลักสูตรหรือชื่อหลักสูตร เลือกหมวดงบประมาณ และกรอกจำนวน เงินตามหมวดงบประมาณ กดปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงรายละเอียดของเลขงบประมาณนั้น 4.1 บันทึกงบประมาณหลักสูตร
เงื่อนไขทางเลือก	4.1a หากไม่มีรหัสหลักสูตร หรือชื่อหลักสูตร ปรากฏข้อความว่าไม่พบหลักสูตร	

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain course

ชื่อยูสเคส	Create/maintain course	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรต้องการสร้างหลักสูตรใหม่ หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของหลักสูตรให้ทันสมัย	
รายละเอียดโดยสังเขป	การสร้างหลักสูตร เป็นการกำหนดข้อมูลสำคัญของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป หลักสูตรที่ต้องผ่านเกณฑ์ การระบุนรายละเอียดของหมวดหมู่ และรายละเอียดหัวข้อประจำหลักสูตร	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมสร้างรุ่นที่จะเปิดอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะของหลักสูตรมีค่าเป็น วางแผน	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<p>แอกเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> กรอกรายละเอียด ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร คำอธิบายหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร วันที่อนุมัติหลักสูตร วันที่ยกเลิกหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม สูงสุดและต่ำสุด ประกาศนียบัตร บริษัทภายนอก (ถ้ามี) คลิกปุ่มถัดไป กรอกรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม โดยระบุหลักสูตรที่บังคับ หรือ 	ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>แนะนำต้องผ่านการอบรมก่อน หากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 หลักสูตร คลิกปุ่มเพิ่มหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม</p> <p>4. คลิกปุ่มถัดไป</p> <p>5. ระบุหมวดหมู่ตามเนื้อหาและหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน โดยระบุว่าหลักสูตรนั้นๆ มีกลุ่มงานใดเรียนบ้าง หากต้องการเพิ่มหมวดหมู่ตามกลุ่มงานมากกว่า 1 คลิกปุ่มเพิ่มหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน</p> <p>6. คลิกปุ่มถัดไป</p> <p>7. กรอกรายละเอียดหัวข้อของหลักสูตร โดยระบุหัวข้อต่างๆของหลักสูตร หากต้องการเพิ่ม มากกว่า 1 หัวข้ออีกให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มหัวข้อ</p> <p>8. คลิกปุ่มบันทึก</p>	<p>8.1 สถานะหลักสูตรมีค่าเป็นวางแผน</p> <p>8.2 บันทึกข้อมูลหลักสูตร</p>
เงื่อนไขทางเลือก	8.1a ตรวจสอบรหัสหลักสูตร และชื่อหลักสูตร ถ้าชื่อซ้ำ แจ้งเตือนให้แก้ไข	

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain learning program

ชื่อยูสเคส	Create/maintain learning program
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	กลุ่มงานต้องการพัฒนาทักษะของพนักงาน ให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะในด้านใดด้านหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรออกแบบ โปรแกรมการเรียนรู้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดูแลการอบรมของกลุ่มงานที่ต้องการพัฒนาทักษะของพนักงาน ให้มีความชำนาญด้านใดด้านหนึ่งอย่างลึกซึ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการเข้ารับการอบรมเพียงหลักสูตรเดียวไม่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้</p> <p>ในการออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย หลักสูตรที่จำเป็นต้องอบรม หรือแนะนำให้อบรม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโปรแกรม ตลอดจนระยะเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ ทั้งนี้หลักสูตรที่นำมาจัดเป็นโปรแกรมการเรียนรู้ อาจจะเป็นหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือจะพัฒนาขึ้นมาใหม่ก็ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยประการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อโปรแกรม การเรียนรู้ คำอธิบาย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้ จำนวนวันที่กำหนดสำเร็จ วันที่เริ่มต้นการใช้โปรแกรมการเรียนรู้ 2. ระบุหมวดหมู่ตามเนื้อหา และ ตามกลุ่มงาน หากต้องการเพิ่ม หมวดหมู่ตามกลุ่มงานมากกว่า 1 คลิ๊กที่ปุ่มเพิ่มหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน 3. ระบุรหัสหลักสูตรหรือชื่อหลักสูตรและ กำหนดประเภทของหลักสูตร หาก ต้องการเพิ่มหลักสูตรอีก คลิ๊กปุ่มเพิ่มหลักสูตร 4. กดปุ่มบันทึก 	4.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	4.1a หากชื่อ โปรแกรมการเรียนรู้ซ้ำ แจ้งให้แก้ไข	

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain class

ชื่อยูสเคส	Create/maintain class
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรวางแผนการจัดอบรมร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมกำหนดตารางการจัดอบรม
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>การกำหนดรุ่น เป็นการระบุรายละเอียดต่างๆ โดยแบ่งออกเป็นข้อมูลทั่วไป การลงทะเบียน งบประมาณ และหัวข้อที่จัดอบรม</p> <p>การกำหนดหัวข้อการอบรมในแต่ละรุ่น สามารถกำหนดเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ เพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรม ซึ่งบางหัวข้อผู้อบรมกลุ่มนั้นๆ อาจ ไม่จำเป็นต้องเรียน เนื่องจากมีพื้นฐานคืออยู่แล้ว แต่จะเน้น ในหัวข้ออื่นแทน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

รายละเอียดโดยสังเขป	นอกจากนี้ หากรุ่นใดที่อนุญาตให้ผู้เรียนลงทะเบียนด้วยตนเอง รุ่นดังกล่าวจะแสดงบนหน้าจอผู้เรียน โดยผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรทราบกำหนดการของแต่ละรุ่น - เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมเตรียมแผนดำเนินการจัดอบรมแต่ละรุ่น 	
เงื่อนไขเริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณหลักสูตร - แผนการจัดอบรม 	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะรุ่นเป็น วางแผน	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกรหัสหลักสูตร หรือชื่อหลักสูตร และคลิกปุ่มดำเนินการสร้างรุ่น 2. ระบุข้อมูลทั่วไปของรุ่น ได้แก่ รหัสรุ่น ชื่อรุ่น รูปแบบการฝึกอบรม ระยะเวลาในการจัดอบรม วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดอบรม และเจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น 3. ระบุข้อมูลในส่วนของ การลงทะเบียน ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายของรุ่น วันที่เริ่ม และสิ้นสุดการลงทะเบียน จำนวนผู้เข้าอบรมต่ำสุด และสูงสุด 4. ระบุงบประมาณรวมของรุ่น 5. ระบุหัวข้อ วันเวลาในการอบรม หากต้องการเพิ่มหัวข้ออีก คลิกปุ่มเพิ่มหัวข้อ 6. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 6.1 กำหนดสถานะรุ่น เป็น วางแผน 6.2 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 3a. หากต้องการให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเอง คลิกช่องอนุญาต ที่หัวข้อการลงทะเบียนด้วยตนเอง 3b. หากให้ผู้เรียนประเมินผ่านระบบ ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการประเมิน 6.2a หากชื่อรุ่นและรหัสรุ่นซ้ำ แจ้งให้แก้ไข 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดของยูสเคส Subscribe to learning program ฉากการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้รายกลุ่ม

ชื่อยูสเคส	Subscribe to learning program	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานกลุ่มเป้าหมายในแต่ละโปรแกรมการเรียนรู้ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการขึ้นทะเบียนให้เป็นรายกลุ่ม	
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนดำเนินการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้ให้กับพนักงานตามแผนกำหนดการพัฒนาพนักงานที่เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรได้กำหนดไว้ เป็นรายกลุ่ม โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลาที่พนักงานจะต้องสำเร็จ สำหรับการคัดเลือกรายชื่อพนักงานกลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสามารถคัดเลือกพนักงานผ่านระบบ โดยการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการ</p> <p>เมื่อพนักงานได้รับการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้แล้ว พนักงานจะได้รับการลงทะเบียนในรุ่นของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้โดยอัตโนมัติ ซึ่งการยืนยันการอบรมจะมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ หลังจากนั้น เมื่อพนักงานเข้ารับการอบรมตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว สถานะการขึ้นทะเบียนก็จะเปลี่ยนเป็น สมบูรณ์ โดยอัตโนมัติ</p>	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรกำหนดแผนโปรแกรมการเรียนรู้ - ผู้เรียนเข้ารับการอบรมตามโปรแกรมการเรียนรู้ที่กำหนด - ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานรับการขึ้นทะเบียนของพนักงาน 	
เงื่อนไขเริ่มต้น	ระยะเวลาของโปรแกรมการเรียนรู้จะต้องนับตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียน	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการขึ้นทะเบียนมีค่าเป็น ขึ้นทะเบียนแล้ว	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้และคลิกปุ่มดำเนินการ 2. ระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหากลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มงาน สายงาน/สำนักงานเขต สาขา/ทีมงาน ระดับชั้น ตำแหน่งงาน โปรแกรมที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียน วันที่จ้างงาน จำนวนปีในตำแหน่ง จำนวนปีทำงาน และคลิกปุ่มค้นหา 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 แสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่ได้รับระบุ โดยประกอบด้วย เลขบัตรพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด โทรศัพท์ และอีเมล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	3. คลิกเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการ 4. คลิกที่ปุ่มขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม 5. คลิกปุ่มยืนยัน	4.1 แสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานที่ได้เลือกไว้ เพื่อยืนยันความถูกต้อง 5.1 สถานะการขึ้นทะเบียนมีค่าเป็น ขึ้นทะเบียนแล้ว 5.2 บันทึกข้อมูล 5.3 ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เรียนและผู้บังคับบัญชา 5.4 ลงทะเบียนในรุ่นตามหลักสูตรที่กำหนดในรุ่นที่มีสถานะเป็น ปกติ
เงื่อนไขทางเลือก	2.1a กรณีที่พนักงานได้ผ่านโปรแกรมการเรียนรู้แล้ว ไม่แสดงชื่อให้เลือก 5.3a กรณีพนักงานสาขา ส่งสำเนาอีเมลไปยังอีเมลสาขา ผู้จัดการเขต ผู้จัดการเครือข่ายสาขาที่สังกัด 5.4a หากพนักงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้ว ไม่ต้องลงทะเบียนให้	

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดของยูสเคส Subscribe to learning program กรณีการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้รายบุคคล

ชื่อยูสเคส	Subscribe to learning program
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการขึ้นทะเบียนให้กับพนักงานเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล
รายละเอียดโดยสังเขป	เป็นการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ให้กับพนักงานเป็นรายบุคคล ในกรณีที่มิขอเพิ่มจำนวนผู้ต้องได้รับการขึ้นทะเบียน เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว ระบบจะทำการลงทะเบียนให้กับพนักงานในรุ่นของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้ โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนเป็นรายกลุ่ม
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	- เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรกำหนดแผนโปรแกรมการเรียนรู้ - ผู้เรียนเข้ารับการอบรมตามโปรแกรมการเรียนรู้ที่กำหนด - ผู้บังคับบัญชารับทราบการขึ้นทะเบียนของพนักงาน
เงื่อนไขเริ่มต้น	ระยะเวลาของโปรแกรมการเรียนรู้จะต้องนับตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียน
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการขึ้นทะเบียนมีค่าเป็น ขึ้นทะเบียนแล้ว

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ระบุชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ 2. ระบุชื่อผู้เรียน หรือเลขบัตรพนักงาน 3. คลิกปุ่มดำเนินการ	3.1 สถานะการลงทะเบียนเป็น ลงทะเบียนแล้ว 3.2 บันทึกข้อมูล 3.3 ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เรียนและ ผู้บังคับบัญชา 3.4 ลงทะเบียนในรุ่นตามหลักสูตรที่ กำหนดในรุ่นที่มีสถานะเป็น <i>ปกติ</i>
เงื่อนไขทางเลือก	3.3a กรณีพนักงานสาขา ส่งสำเนาอีเมลไปยังอีเมลสาขา ผู้จัดการเขต ผู้จัดการ เครือข่ายสาขาที่สังกัด 3.4a หากพนักงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้ว ไม่ต้องลงทะเบียนให้	

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดของยูสเคส Enroll class ฉากการลงทะเบียนรายกลุ่ม

ชื่อยูสเคส	Enroll class	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรกำหนดแผนการอบรมให้กับพนักงานกลุ่มเป้าหมาย	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจะลงทะเบียนให้กับพนักงานกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ใน แผนการอบรม โดยจะคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผ่านระบบ ด้วยการกำหนดเงื่อนไข ต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการอบรม ได้แก่ เลือกตามกลุ่มงาน สายงาน/ สำนักงานเขต สาขา/ทีมงาน ระดับชั้น ตำแหน่งงาน หลักสูตรที่ยังไม่ได้เข้ารับ การฝึกอบรม วันที่จ้างงาน จำนวนปีในตำแหน่ง จำนวนปีทำงาน ทั้งนี้ เมื่อพนักงานได้รับการลงทะเบียนแล้ว จะต้องดำเนินการตอบรับเข้าฝึกอบรม ผ่านระบบต่อไป	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	- ผู้เรียนยืนยันการลงทะเบียน - ผู้บังคับบัญชาของผู้เรียนได้รับแจ้งการเข้าอบรมของพนักงานในสังกัด	
เงื่อนไขเริ่มต้น	รุ่นมีสถานะเป็น <i>ปกติ</i>	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น ลงทะเบียนแล้ว	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. พิมพ์ชื่อรุ่น หรือรหัสรุ่น จากนั้นคลิก ปุ่มดำเนินการ	

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>2. ระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหากลุ่มผู้เรียน เป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มงาน สายงาน/สำนักงานเขต สาขา/ทีมงาน ระดับชั้น ตำแหน่งงาน หลักสูตรที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม วันที่จ้างงาน จำนวนปีในตำแหน่ง จำนวนปีทำงาน และคลิกปุ่มค้นหา</p> <p>3. คลิกเลือกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ</p> <p>4. คลิกปุ่มลงทะเบียนรายกลุ่ม</p> <p>5. คลิกปุ่มยืนยัน</p>	<p>2.1 แสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่ได้ระบุ โดยประกอบด้วย เลขบัตรพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด โทรศัพท์ และอีเมล</p> <p>4.1 แสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้</p> <p>5.1 กำหนดสถานะการลงทะเบียน เป็น ลงทะเบียนแล้ว</p> <p>5.2 บันทึกข้อมูล</p> <p>5.3 ส่งอีเมลแจ้งเตือนเข้ารับการอบรมไปยังพนักงาน และให้พนักงานตอบรับการเข้าอบรมผ่านระบบ</p> <p>5.4 ส่งอีเมลแจ้งผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ</p>
เงื่อนไขทางเลือก	<p>2.1a กรณีที่มีผู้เรียนลงทะเบียนเรียนในช่วงเวลาเดียวกัน หรือคาบเกี่ยวกับชั้นเรียน จะไม่แสดงชื่อพนักงานให้เลือก</p> <p>5.1a จำนวนผู้เรียนเกินกำหนดของชั้นเรียน ให้เปลี่ยนสถานะการลงทะเบียนเป็น รอที่ว่าง</p> <p>5.4a กรณีพนักงานสาขา ส่งสำเนาอีเมลไปยังอีเมลสาขา ผู้จัดการเขต ผู้จัดการเครือข่ายสาขาที่สังกัด</p>	

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดของยูสเคส Enroll class ฉากการลงทะเบียนรายบุคคล

ชื่อยูสเคส	Enroll class
เหตุการณ์ที่กระตุ่นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการลงทะเบียนให้กับพนักงานเพิ่มเติม
รายละเอียดโดยสังเขป	เป็นการลงทะเบียนให้ผู้เรียนที่เป็นรายบุคคล เจ้าหน้าที่สามารถระบุข้อมูลด้านการพักค้างคืน การเดินทางไปยังสถานที่พัก/อบรม และการนำรถมาจอดได้เป็นรายบุคคล
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ผู้เกี่ยวข้องอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียน ยืนยันการลงทะเบียน - ผู้บังคับบัญชาของผู้เรียน ได้รับแจ้งการเข้าอบรมของพนักงาน ในสังกัด 	
เงื่อนไขเริ่มต้น	รุ่นมีสถานะเป็น <i>ปกติ</i>	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น <i>ลงทะเบียนแล้ว</i>	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรหัสรุ่นหรือชื่อรุ่น 2. ระบุเลขบัตรพนักงานหรือชื่อผู้เรียน 3. คลิกปุ่มตรวจสอบการลงทะเบียน 4. ระบุรายละเอียดการเข้าร่วมอบรม ได้แก่ การพักค้างคืน การเดินทาง การนำรถมาจอด (ถ้ามี) 5. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 ตรวจสอบกำหนดการอบรมของรุ่นกับกำหนดการฝึกอบรมของพนักงานที่ลงทะเบียนไว้แล้ว 5.1 สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น <i>ลงทะเบียนแล้ว</i> 5.2 บันทึกข้อมูล 5.3 ส่งอีเมลแจ้งเชิญเข้ารับการอบรมไปยังพนักงาน และให้พนักงานตอบรับการเข้าอบรมผ่านระบบ 5.4 ส่งอีเมลแจ้งหัวหน้างานให้รับทราบ
เงื่อนไขทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 3.1a ลงทะเบียนเรียนในช่วงเวลาเดียวกัน แสดงชื่อรุ่น กำหนดการ ผู้รับผิดชอบ และระบบปฏิบัติการลงทะเบียน 5.4a กรณีพนักงานสาขา ส่งสำเนาอีเมลไปยังอีเมลสาขา ผู้จัดการเขต ผู้จัดการเครือข่ายสาขาที่สังกัด 	

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดของยูสเคส Respond invitation

ชื่อยูสเคส	Respond invitation
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนได้ลงทะเบียนให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว และผู้เรียนจะต้องแจ้งตอบรับหรือปฏิเสธการเข้ารับฝึกอบรม
รายละเอียดโดยสังเขป	หลังจากที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนได้ลงทะเบียนให้กับพนักงานแล้ว พนักงานจะต้องแจ้งยืนยันการเข้าอบรมผ่านระบบ โดยจะต้องระบุรายละเอียดการด้านการพักค้างคืน การนำรถมาจอด การเดินทางไปยังสถานที่อบรม หากประสงค์ที่ไม่เข้าร่วมอบรม ให้ระบุเหตุผลของการไม่เข้าร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

แอกเคอร์	ผู้เรียน
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ตรวจสอบรายละเอียดการตอบรับเข้าฝึกอบรม
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะของรุ่นเป็น <i>เต็ม</i> หรือ <i>ปกติ</i>
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น <i>ลงทะเบียนแล้ว</i> หรือ <i>ยกเลิก</i>
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเคอร์
	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรุ่นของหลักสูตรที่ได้รับการลงทะเบียนจากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน 2.1 ปรากฏรายละเอียดของรุ่น และข้อมูลการตอบรับเข้าร่วมอบรม 2. คลิกดำเนินการ หลังรุ่นที่ต้องการ 3. คลิกที่ช่องเข้ารับการอบรม 4. คลิกที่ช่องค้างคืน พร้อมระบุวันที่เข้าพักและวันที่ออกจากที่พัก 5. คลิกที่ช่องไปด้วยตนเอง 6. คลิกที่ช่องจอง ระบุทะเบียนรถ พร้อมยื่นค่าธรรมเนียม 7.1 บันทึกข้อมูล 7.2 ส่งอีเมลแจ้งผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 3a. หากไม่เข้าร่วมการอบรม คลิกที่ช่องไม่เข้ารับการอบรม และเลือกเหตุผลในช่องเหตุผล ไม่เข้ารับการฝึกอบรม 4a. หากไม่เข้าพัก คลิกที่ช่องไม่ค้างคืน 5a. หากเดินทางไปภัตตาคาร คลิกที่ช่องไปภัตตาคาร 6a. หากไม่นำรถมา คลิกที่ช่องไม่จอง 7.1a หากไม่เข้าร่วมการอบรม ระบบจะเปลี่ยนสถานะการลงทะเบียน เป็น <i>ยกเลิก</i> 7.2a หากเป็นพนักงานสาขา สำเนาอีเมล ไปยังผู้จัดการเขต ผู้จัดการเครือข่ายสาขา

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดของยูสเคส Check enrollment

ชื่อยูสเคส	Check enrollment
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาที่ผู้เรียนจะต้องแจ้งตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจสอบการตอบรับของผู้เข้ารับการอบรมเมื่อสิ้นสุดวันที่ตอบรับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม โดยระบบจะแสดงผลของการตอบรับฝึกอบรม การเดินทาง การนำรถมาจอด และการเข้าพัก ซึ่งข้อมูลการตอบรับเหล่านี้ สามารถนำออกเป็นไฟล์สเปรดชีตได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

รายละเอียดโดยสังเขป	อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจะตรวจสอบจำนวนของผู้ตอบรับว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะจัดรุ่นได้หรือไม่ หากไม่เพียงพอ จะคัดเลือกรายชื่อและดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนเช่นเดิม	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียนแจ้งผลตอบรับการฝึกอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ระบุรหัสรุ่น หรือชื่อรุ่นที่ต้องการ 2. คลิกปุ่มตรวจสอบยืนยันอบรม	2.1 แสดงรายละเอียดของการตอบรับ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด โทรศัพท์ของหน่วยงาน การเดินทาง การเข้าพัก การจองรถ และวันที่ตอบรับ
เงื่อนไขทางเลือก	2.1a หากพนักงานยังไม่ตอบรับ ช่องทางการเดินทาง การเข้าพัก การจองรถ และวันที่ตอบรับจะไม่แสดงข้อมูล 2.1b หากต้องการนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์สเปรดชีต คลิกปุ่ม Export file	

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดของยูสเคส Self-enroll

ชื่อยูสเคส	Self-enroll
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้เรียนต้องการลงทะเบียนหลักสูตรที่กำลังเปิดรับลงทะเบียน
รายละเอียดโดยสังเขป	สำหรับการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองของพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ กรณีที่ 1 สายฝึกอบรมจะแจ้งอีเมล ไปยังหน่วยงานของพนักงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้พนักงานลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม จะเปิดรุ่นของแต่ละหลักสูตรไว้ให้ และพนักงานจะต้องเลือกรุ่นที่ระบุให้เท่านั้น กรณีที่ 2 หลักสูตรที่เปิดทั่วไป พนักงานสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สนใจ โดยสามารถเลือกรุ่นที่มีช่วงระยะเวลาเหมาะสมกับตนเอง
แอกเตอร์	ผู้เรียน
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม เตรียมการจัดอบรม
เงื่อนไขเริ่มต้น	- มีรุ่นที่เปิดให้กับหน่วยงานนั้นๆ โดยมีสถานะรุ่นเป็น <i>ปกติ</i> และมีเวลาไม่ซ้ำกับรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ - ข้อมูลการสำรองโรงแรม/ห้องฝึกอบรมมีในระบบเรียบร้อยแล้ว ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

เงื่อนไขภายหลัง	สถานการณ์ลงทะเบียน มีค่าเป็น ลงทะเบียนแล้ว	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 2. คลิกลงทะเบียน หลังรุ่นที่ต้องการ 3. คลิกที่ช่องค้างคืน พร้อมระบุวันที่เข้าพักและออกจากที่พัก 4. คลิกที่ช่องไปด้วยตนเอง 5. คลิกที่ช่องจอด ระบุทะเบียนรถ และยี่ห้อรถยนต์ 6. พิมพ์หมายเหตุ หากต้องการระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนเพิ่มเติม 7. คลิกปุ่มลงทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการรุ่นของหลักสูตรที่ทางสายฝึกอบรมแจ้งให้พนักงานลงทะเบียน หรือเป็นหลักสูตรที่เปิดให้พนักงานลงทะเบียนเรียนได้เอง โดยมีสถานะรุ่นเป็น ปกติ และมีเวลาการอบรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับรุ่นที่ลงทะเบียนไว้แล้ว 7.1 กำหนดสถานะการลงทะเบียนเป็น ลงทะเบียนแล้ว 7.2 บันทึกข้อมูล 7.3 ส่งอีเมลแจ้งผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 3a. หากไม่มีการจองโรงแรมสำหรับรุ่นนั้นๆ ให้ที่ช่องการพักค้างคืน ปรากฏข้อความ ไม่มี 3b. หากไม่ต้องการพักค้างคืน คลิกที่ช่องไม่ค้างคืน 4a. หากต้องการเดินทางด้วยรถของธนาคาร คลิกที่ช่องไปกับรถธนาคาร 5a. หากไม่ต้องการนำรถมาจอด คลิกที่ช่องไม่จอด 	

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance ฉากการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรม เป็นรายกลุ่ม

ชื่อยูสเคส	Update attendance
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรมของผู้เรียนที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเป็นรายกลุ่ม
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมสามารถปรับปรุงสถานะการเข้าอบรมของผู้เรียนให้สอดคล้องกับความเป็นจริงเป็นรายกลุ่ม โดยดูหลักฐานการเข้าอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

รายละเอียดโดยสังเขป	<p>ของผู้เรียนจาก ใบลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมส่งมอบให้หลังจากที่เสร็จสิ้นการจัดอบรม ประกอบกับเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่</p> <p>สำหรับสถานะการลงทะเบียน ประกอบด้วย 6 สถานะด้วยกัน กล่าวคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จบหลักสูตร หมายถึง ผู้เรียนเข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด 2. ไม่จบหลักสูตร หมายถึง ผู้เรียน ไม่เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. สอบผ่าน หมายถึง ผู้เรียน ได้สอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 4. สอบไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียน ไม่สามารถสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด 5. ขกเลิก หมายถึง ผู้เรียนขอยกเลิกเข้ารับการฝึกอบรม 6. ขาดอบรม หมายถึง ผู้เรียน ไม่ได้เข้าอบรม 	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียนเข้ารับการอบรมหรือแจ้งยกเลิกการอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น ลงทะเบียนแล้ว	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ขกเลิก / ขาดอบรม	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์รหัสรุ่น หรือชื่อรุ่น 2. คลิกปุ่มค้นหา 3. คลิกเครื่องหมายถูกหน้าผู้เรียน 4. คลิกปุ่มอัปเดต 5. เลือกสถานะการลงทะเบียน เหตุผล การเปลี่ยนแปลงสถานะการลงทะเบียน และหากมีข้อมูลการเรียน ให้ระบุในช่องคะแนนวัดผลก่อนเรียน / คะแนนวัดผลหลังเรียน / คะแนนการทดสอบภาคปฏิบัติ / คะแนนสอบวัดผล 6. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 แสดงรายชื่อผู้เรียนที่ได้รับการลงทะเบียนในรุ่นนั้น 6.1 สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ขกเลิก / ขาดอบรม 6.2 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance ฉากการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรม เป็นรายบุคคล

ชื่อยูสเคส	Update attendance	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการปรับปรุงสถานะการเข้าอบรมของผู้เรียนที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเป็นรายบุคคล หรือต้องการกรอกข้อมูลการอบรมเฉพาะบุคคล	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการเข้าอบรมของผู้เรียนให้สอดคล้องกับความเป็นจริงเป็นรายบุคคล เช่น การกรอกคะแนนสอบ การระบุเหตุผลการยกเลิก เป็นต้น	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียน เข้ารับการอบรมหรือแจ้งยกเลิกการอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น ลงทะเบียนแล้ว	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ยกเลิก / ขาดอบรม	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์เลขบัตรพนักงาน/ชื่อผู้เรียน และคลิกปุ่มค้นหา 2. คลิกเครื่องหมายถูกหน้าผู้เรียน 3. คลิกปุ่มอัปเดต 4. เลือกสถานะการลงทะเบียน เหตุผล การเปลี่ยนแปลงสถานะการลงทะเบียน ข้อมูลการเรียน ได้แก่ คะแนนวัดผลก่อนเรียน คะแนนวัดผลหลังเรียน คะแนนการทดสอบภาคปฏิบัติ คะแนนสอบวัดผล 5. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงรายชื่อรุ่นที่พนักงานได้รับการลงทะเบียน 5.1 สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ยกเลิก / ขาดอบรม 5.2 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดของยูสเคส Update attendance ฉากการปรับปรุงสถานะการขึ้นทะเบียน

ชื่อยูสเคส	Update attendance
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้เรียนขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

รายละเอียดโดยสังเขป	การเปลี่ยนแปลงการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้ จะใช้ในกรณีที่ผู้เรียนขอยกเลิกการขึ้นทะเบียน ซึ่งการยกเลิกการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้จะส่งผลให้รุ่นที่ผู้เรียนได้รับการลงทะเบียนไว้ตาม โปรแกรมการเรียนรู้ถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียนแจ้งขอยกเลิกการขึ้นทะเบียน	
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะการขึ้นทะเบียนมีค่าเป็น <i>ขึ้นทะเบียนแล้ว</i>	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการขึ้นทะเบียนมีค่าเป็น <i>ยกเลิก</i>	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค้นหาชื่อผู้เรียนหรือโปรแกรมการเรียนรู้ 2. คลิกปุ่มค้นหา 3. คลิกปุ่มแก้ไขหลังชื่อผู้เรียน 4. เลือกสถานะการขึ้นทะเบียน 5. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 แสดงรายชื่อผู้เรียนตามเงื่อนไขที่ระบุ 5.1 เปลี่ยนสถานะการขึ้นทะเบียนเป็น <i>ยกเลิก</i> 5.2 บันทึกข้อมูล 5.3 ยกเลิกการลงทะเบียนของผู้เรียนสำหรับหลักสูตรที่ระบุไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้ 5.4 แจ้งอีเมลยกเลิกการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้และการลงทะเบียน ไปยังผู้เรียนและผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดของยูสเคส Move learner

ชื่อยูสเคส	Move learner
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการย้ายผู้เรียน ไปยังรุ่นอื่น
รายละเอียดโดยสังเขป	ในการย้ายรุ่น ใช้สำหรับการย้ายผู้เรียนจากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่น โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ ระบบจะแจ้งผู้เรียนและผู้บังคับบัญชาให้ทราบว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงรุ่นที่ต้องเข้ารับฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

แอดเดอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียน	
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น รอที่ว่าง และ ลงทะเบียนแล้ว	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการลงทะเบียนมีค่าเป็น ลงทะเบียนแล้ว	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอดเดอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรุ่น หรือเลขบัตรพนักงาน/ ชื่อผู้เรียน 2. คลิกปุ่มค้นหา 3. คลิกเลือกผู้เรียนที่ต้องการ 4. คลิกปุ่มย้ายรุ่น 5. ระบุรุ่นที่ต้องการย้าย 6. คลิกปุ่มตรวจสอบรุ่น 7. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 แสดงรายชื่อผู้เรียนที่ได้รับการลงทะเบียนในรุ่นนั้น 6.1 ตรวจสอบจำนวนผู้ลงทะเบียน 7.1 ลบข้อมูลการลงทะเบียนในรุ่นเดิม 7.2 บันทึกข้อมูลการเรียนในรุ่นใหม่
เงื่อนไขทางเลือก	6.1a หากจำนวนพนักงานที่เลือกเกินกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด ให้แสดงข้อความแจ้งและปฏิเสธการย้ายรุ่น	

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดของยูสเคส View learning history

ชื่อยูสเคส	View learning history
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องการตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>เป็นการแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของผู้เรียน ทั้งการเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอก และหลักสูตรต่างประเทศ โดยจะแสดงรายชื่อหลักสูตร รุ่น วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของรุ่น สถานะการลงทะเบียน</p> <p>นอกจากนี้จะแสดงรายละเอียดของโปรแกรมการเรียนรู้ต่างๆ ที่ผู้เรียนได้รับการขึ้นทะเบียน ได้แก่ ชื่อ โปรแกรมการเรียนรู้ จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการอบรม จำนวนหลักสูตรคงเหลือ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่สำเร็จ และสถานะการขึ้นทะเบียน</p>
แอดเดอร์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-
เงื่อนไขเริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> - สถานะการลงทะเบียน มีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ยกเลิก / ขาดอบรม - สถานะการขึ้นทะเบียน มีค่าเป็น สมบูรณ์ / ไม่สมบูรณ์ / ยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ระบุเลขบัตรพนักงานหรือชื่อผู้เรียน 2. คลิกปุ่มดำเนินการ	2.1 แสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของผู้เรียน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ โปรแกรมการเรียนรู้ และหลักสูตร
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดของยูสเคส Create/maintain resource

ชื่อยูสเคส	Create/maintain resource	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม ต้องการสร้างหรือแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากร	
รายละเอียดโดยสังเขป	การสร้างหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากร ซึ่งประกอบด้วย 1) วิทยากรภายใน เป็นพนักงานของสายฝึกอบรม และจากหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรสอนในหัวข้อที่มีความเชี่ยวชาญ 2) วิทยากรภายนอก เป็นวิทยากรที่ว่าจ้างจากบริษัทภายนอก 3) ห้องฝึกอบรม ที่ใช้เป็นสถานที่ในการจัดอบรม 4) โรงแรมที่พัก สำหรับพนักงานที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด หรือมีการจัดอบรมที่ต่างจังหวัด	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	- เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิทยากรที่ต้องใช้ในการจัดหลักสูตร - เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม ทราบทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เลือกประเภทของทรัพยากร 2. คลิกปุ่มสร้าง 3 หากเป็นวิทยากรภายใน ระบุข้อมูลเลขบัตรพนักงาน หมายเลข 4. หากเป็นวิทยากรภายนอก ระบุข้อมูลคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ	2.1 แสดงรายละเอียดของการสร้างทรัพยากรในประเภทนั้นๆ 3.1 แสดงรายละเอียดพนักงาน ได้แก่ เพศ หน่วยงาน ตำแหน่ง โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>ตำแหน่ง บริษัทที่สังกัด โทรศัพท์ สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล หมายเหตุ</p> <p>5. หากเป็นห้องฝึกอบรม ระบุข้อมูล ชื่อห้องฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรม ชั้น และโซน ความจุของผู้อบรมสูงสุด</p> <p>6. หากเป็น โรงแรมที่พัก ระบุข้อมูล ชื่อ โรงแรม ที่อยู่ จังหวัด โทรศัพท์ แผนที่โรงแรม</p> <p>7. คลินิกปุ่มบันทึก</p>	<p>6.1 แสดงหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ ข้อมูล ไฟล์</p> <p>7.1 บันทึกข้อมูล</p>
เงื่อนไขทางเลือก	7.1a ตรวจสอบชื่อซ้ำ หากชื่อซ้ำให้แก้ไขใหม่	

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดของยูสเคส Book resource

ชื่อยูสเคส	Book resource
เหตุการณ์ที่กระตุ้การ ทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมดำเนินการสำรองทรัพยากรตามแผนการจัดอบรมที่ได้มีการหารือร่วมกับทีมพัฒนาหลักสูตร และทีมบริการฝึกอบรม
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>ในการสำรองทรัพยากรสำหรับจัดอบรม ประกอบด้วย วิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก ห้องฝึกอบรม โรงแรมที่พัก โดยเมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมทราบแผนการจัดอบรมจะดำเนินงานในส่วนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรองวิทยากรภายในและวิทยากรภายนอก เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เรียนตามหัวข้อที่กำหนด โดยในการพัฒนาหลักสูตรจะมีการติดต่อหรือว่าจ้างในเบื้องต้นแล้ว - การสำรองห้องฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรม โดยหากต้องการใช้ห้องฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรม จะต้องโทรศัพท์ติดต่อไปยังศูนย์ฝึกอบรมของธนาคาร หรือหากเป็นห้องฝึกอบรมที่สำนักงานใหญ่จะต้องโทรศัพท์ติดต่อกับสายอำนวยการกลางโดยตรง ซึ่งหากห้องฝึกอบรมจากทั้ง 2 แห่งไม่ว่างจะติดต่อกับโรงแรมเพื่อเช่าสถานที่จัดอบรมแทน - การสำรองโรงแรมที่พัก เพื่อใช้เป็นที่พักของพนักงานระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งจะติดต่อประสานงานการเข้าพักของพนักงานกับทางโรงแรมเบื้องต้นทั้งจำนวนผู้เข้าพัก และวันที่เข้าพัก/ออกจากที่พัก <p>หลังจากติดต่อประสานงานการสำรองทรัพยากรต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการสำรองดังกล่าวลงในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดฝึกอบรมต่อไป</p>
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรบติดต่อประสานงานกับวิทยากร	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	- ผู้เรียนสามารถดูชื่อ โรงแรมและห้องฝึกอบรบที่รายละเอียดของรุ่น	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรหัสรุ่น หรือชื่อรุ่นที่ต้องการสำรองทรัพยากร และคลิกปุ่มดำเนินการ 2. เลือกประเภทของทรัพยากรและคลิกปุ่มสำรอง 3. หากเป็นการสำรองวิทยากรภายใน/ภายนอก เลือกหัวข้อที่สอน หากต้องการเพิ่มรายชื่อหัวข้ออื่น คลิกปุ่มเพิ่มหัวข้อ หรือหากต้องการระบุ ทุกหัวข้อที่สอน คลิกที่ช่องทุกหัวข้อ 4. หากเป็นการสำรองห้องฝึกอบรบ ระบุศูนย์ฝึกอบรบ และห้องฝึกอบรบ 5. หากเป็นการสำรองโรงแรม ระบุลำดับโรงแรม ชื่อโรงแรม และจำนวนผู้เข้าพัก หากต้องการเพิ่มรายชื่อ โรงแรมอื่น คลิกปุ่มเพิ่มโรงแรม 6. คลิกปุ่มบันทึก 	6.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดของยูสเคส Evaluate class

ชื่อยูสเคส	Evaluate class
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้เรียนต้องการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรบหลังจากที่การฝึกอบรบเสร็จสิ้นลง
รายละเอียดโดยสังเขป	สำหรับการประเมินการฝึกอบรบผ่านระบบด้วยตนเองนั้น ผู้เรียนจะต้องดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบบประเมินความพึงพอใจ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ประเมินภาพรวมของหลักสูตร ประเมินเนื้อหาหลักสูตร ประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรบ และประเมินวิทยากร
แอกเตอร์	ผู้เรียน
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรบ ผู้จัดการสาย และผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร จะได้รับทราบผลการจัดอบรบและนำไปปรับปรุงและแก้ไขการจัดอบรบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

เงื่อนไขเริ่มต้น	- ผู้เรียนต้องเข้ารับการอบรมในรุ่นที่ระบุ โดยมีสถานะการประเมินเป็น <i>ยังไม่ได้ประเมิน</i> - การประเมินต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น	
เงื่อนไขภายหลัง	สถานะการประเมินมีค่าเป็น <i>ประเมินแล้ว</i>	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	2. คลิกดำเนินการ หลังชื่อหลักสูตร 3. คลิกระดับความพึงพอใจ/พิมพ์ข้อเสนอแนะ 4. คลิกปุ่มส่ง	1. ระบบแสดงรายการรุ่นของหลักสูตรที่ผู้เรียนได้รับการลงทะเบียน โดยจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาการประเมิน 4.1 สถานะการประเมิน เปลี่ยนเป็น <i>ประเมินแล้ว</i> 4.2 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดของยูสเคส Maintain evaluation form

ชื่อยูสเคส	Maintain evaluation form	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เรียนส่งการประเมินความพึงพอใจในรูปแบบกระดาษ และเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมจะต้องบันทึกการประเมินลงในระบบ	
รายละเอียดโดยสังเขป	สำหรับการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมที่ให้ผู้เรียนประเมินในห้องเรียน เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมจะต้องนำมาบันทึกลงในระบบ โดยการประเมินประเภทนี้ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล พร้อมชื่อผู้เรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกหรือแก้ไขการประเมินได้ง่าย	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียนกรอกแบบประเมินความพึงพอใจในแบบฟอร์มรูปแบบกระดาษ	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. พิมพ์รหัสรุ่นหรือชื่อรุ่น และคลิกปุ่มดำเนินการ 2. ระบุระดับความพึงพอใจและพิมพ์ข้อเสนอแนะ	1.1 แสดงแบบฟอร์มการประเมิน พร้อม เลขบัตรพนักงาน และชื่อผู้เรียนในรุ่นนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์		ระบบ
	3. คลิกปุ่มบันทึก			3.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	2a. กรณีที่ผู้เรียนไม่ตอบคำถาม ให้คลิกที่ตัวเลือก <i>ไม่ตอบ</i> 3.1a หากต้องการกรอกข้อมูลการประเมินของผู้เรียนคนถัดไป คลิกปุ่มถัดไป		

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดของยูสเคส Check evaluation response

ชื่อยูสเคส	Check evaluation response		
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อระยะเวลาการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมที่กำหนดให้กับผู้เรียนครบแบบประเมินได้สิ้นสุดลง		
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมตรวจสอบการประเมินของผู้เรียน เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนตอบแบบประเมินแล้วหรือไม่ ซึ่งหากมีผู้ที่ยังไม่ตอบแบบสอบถามเป็นจำนวนมาก จะขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เรียน		
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม		
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้เรียนกรอกแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบ		
เงื่อนไขเริ่มต้น	-		
เงื่อนไขภายหลัง	-		
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์		ระบบ
	1. ระบุเงื่อนไขการตรวจสอบ ได้แก่ รหัสรุ่น ชื่อรุ่น เลขบัตรพนักงาน ชื่อผู้เรียน	2. คลิกปุ่มตรวจสอบประเมิน		2.1 แสดงสถานะการประเมิน และวันที่ประเมิน
เงื่อนไขทางเลือก	2.1a หากผู้เรียนยังไม่ได้ประเมิน สถานะการประเมินเป็น <i>ยังไม่ได้ประเมิน</i>		

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดของยูสเคส Record expense

ชื่อยูสเคส	Record expense
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายหลังจากได้เสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
รายละเอียดโดยสังเขป	เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรมของแต่ละรุ่น โดยแบ่งออกเป็นหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการอบรมมีทั้งคิดเป็นรายบุคคล เช่น ค่าเดินทาง ค่าพักโรงแรม และค่าใช้จ่ายรวมจะหารเฉลี่ยกับผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด เช่น ค่าหลักสูตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถดำเนินการได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อรุ่นเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรนำข้อมูลไปวางแผนงบประมาณครั้งต่อไป	
เงื่อนไขเริ่มต้น	สถานะการอบรมของผู้เรียนมีค่าเป็น จบหลักสูตร / ไม่จบหลักสูตร / สอบผ่าน / สอบไม่ผ่าน / ยกเลิก / ขาดอบรม	
เงื่อนไขภายหลัง	จำนวนงบประมาณลดลง	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรหัสหรือชื่อรุ่นและคลิกปุ่มบันทึกค่าใช้จ่าย 2. ระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินรวมภาษีเรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ (หากมี) วันที่ขอเบิก 3. หากเป็นค่าโรงแรม คลิกเลือกชื่อผู้เข้าพัก และระบุจำนวนค่าพักที่ต้องการ กรณีโรงแรมที่พักมีมากกว่า 1 แห่ง คลิกเลือกโรงแรม 4. หากเป็นค่าเดินทางรายบุคคล ให้เลือกชื่อผู้เรียน และระบุค่าใช้จ่าย 5. คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 แสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมที่เข้าพักโรงแรม ในรุ่นนั้น 4.1 แสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับการอบรม ในรุ่นนั้น 5.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	2.1a หากอัตราหักภาษีไม่ใช่ 7% ระบุอัตราภาษีใหม่ที่ช่องอัตราหักภาษี	

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดของยูสเคส Generate report

ชื่อยูสเคส	Generate report
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารต้องการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>การออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเรียกดูได้ คือ รายงานสรุปการใช้งบประมาณ รายงานรายชื่อหลักสูตร รายงานการคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานการตอบรับการลงทะเบียน รายงานสรุปการบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรม รายงานลดหย่อนภาษีการจัดอบรม รายงานขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้ รายงานประวัติการฝึกอบรม</p> <p>ส่วนรายงานที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้บริหาร คือ รายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร ซึ่งจะเป็นการสรุปภาพรวมของการใช้งบประมาณ การเข้ารับการฝึกอบรม พนักงาน หลักสูตรที่จัดอบรม และการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม โดยจะแสดง เป็นกราฟ เพื่อให้สามารถเห็นภาพรวมและเข้าใจง่าย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีสิทธิ์ในการเรียกดูรายงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และผู้บริหาร	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> เลือกประเภทของรายงานและคลิกปุ่มดำเนินการ ระบุเงื่อนไขของรายงาน คลิกปุ่มแสดงผลรายงาน สั่งพิมพ์ 	<ol style="list-style-type: none"> ประมวลผล แสดงผลรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ พิมพ์รายงานไปยังเครื่องพิมพ์
เงื่อนไขทางเลือก	-	

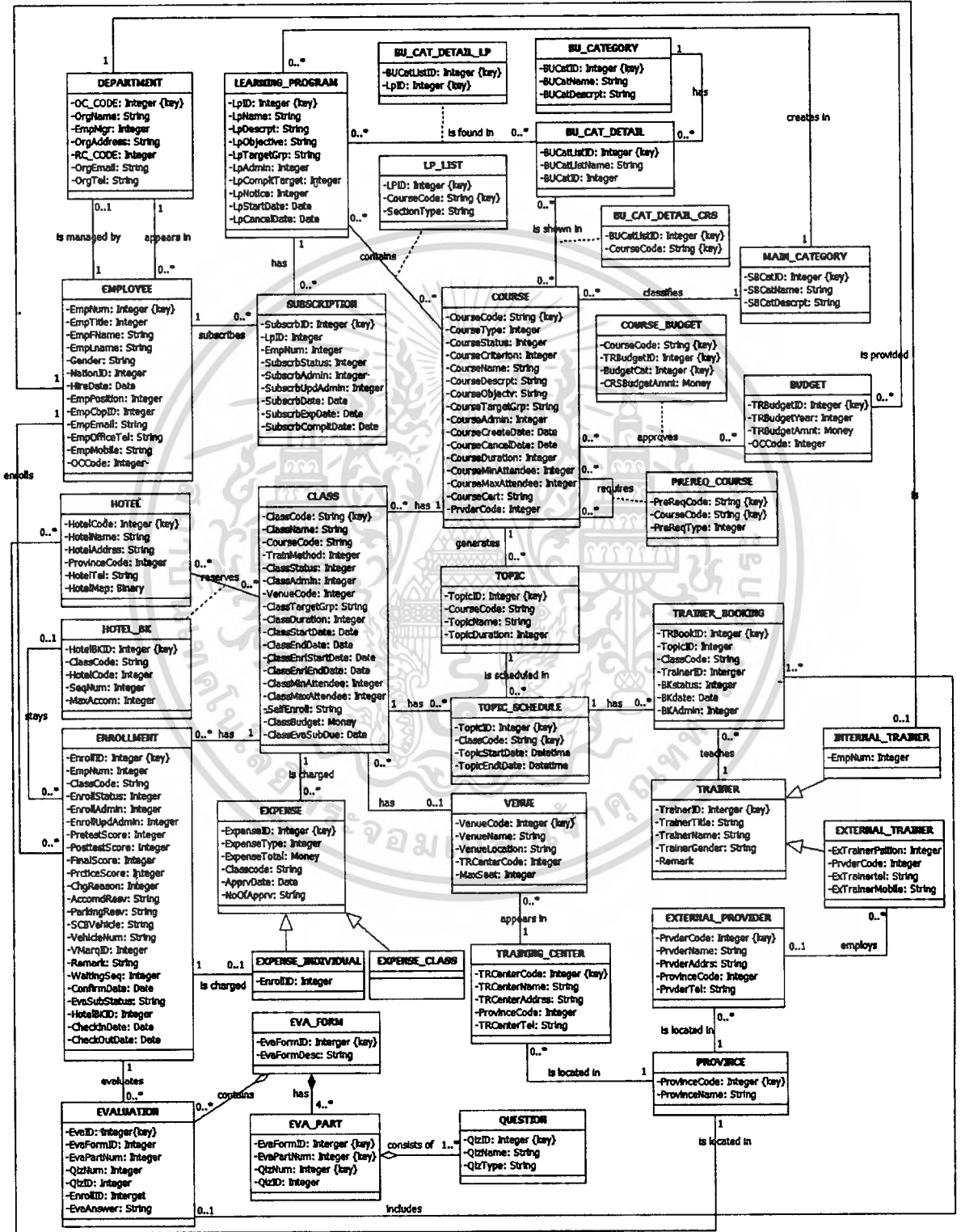
ตารางที่ 4.25 รายละเอียดของยูสเคส Create configuration

ชื่อยูสเคส	Create configuration	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมต้องการสร้างข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้งาน	
รายละเอียดโดยสังเขป	เป็นการสร้างข้อมูลพื้นฐานที่มีการแก้ไขและเพิ่มเติมเสมอ ได้แก่ หมวดหลักสูตร บริษัทภายนอก ศูนย์ฝึกอบรม สาเหตุการไม่เข้าร่วมอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมสามารถสร้างได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ฟังก์ชันอื่นเรียกใช้งาน หรือเป็นเงื่อนไขเริ่มต้นของการสร้างข้อมูลต่างๆ ในระบบ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	✓
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> เลือกประเภทของข้อมูลพื้นฐานและคลิกปุ่มดำเนินการ กรอกรายละเอียดข้อมูลแต่ละประเภท คลิกปุ่มบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึก
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม สามารถแสดง ดังรูปที่ 4.4 โดยมีทั้งหมด 35 คลาส ดังนี้



รูปที่ 4.4 คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะผิดๆที่สิ่งอื่น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. DEPARTMENT เป็นหน่วยงานของธนาคาร
2. EMPLOYEE เป็นพนักงานธนาคาร
3. BUDGET เป็นงบประมาณของกลุ่มงานที่ได้รับการอนุมัติ
4. COURSE_BUDGET เป็นงบประมาณการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ในแต่ละปี โดยแยกเป็นหมวด เช่น ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม ด้านที่พัก ด้านการเดินทาง ด้านอื่นๆ
5. MAIN_CATEGORY เป็นหมวดหมู่หลักที่จำแนกหลักสูตร และโปรแกรมการเรียนรู้ตามเนื้อหาวิชา เช่น การเงินและการบัญชี การบริหารทั่วไป การตลาด ภาษาต่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
6. BU_CATEGORY เป็นการจำแนกหมวดหมู่หลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ตามกลุ่มงาน เช่น กลุ่มทรัพยากรบุคคล กลุ่มลูกค้าบุคคล กลุ่มการเงิน กลุ่มลูกค้าธุรกิจ เป็นต้น
7. BU_CAT_DETAIL เป็นรายละเอียดของหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน โดยระบุว่าแต่ละกลุ่มงานมีหมวดหมู่ย่อยใดบ้าง ได้แก่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยหมวดหมู่ย่อยคือ ทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม ทั่วไป เป็นต้น
8. BU_CAT_DETAIL_CRIS เป็นรายละเอียดของหมวดหมู่ตามกลุ่มงานของหลักสูตร
9. BU_CAT_DETAIL_LP เป็นรายละเอียดของหมวดหมู่ตามกลุ่มงานของโปรแกรมการเรียนรู้
10. LEARNING_PROGRAM เป็นโปรแกรมการเรียนรู้
11. LP_LIST เป็นรายชื่อหลักสูตรหรือหัวข้อที่กำหนดให้อบรมในแต่ละโปรแกรมการเรียนรู้
12. SUBSCRIPTION เป็นรายละเอียดของการขึ้นทะเบียน
13. COURSE เป็นหลักสูตรที่เปิดอบรม โดยแบ่งเป็นหลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอก และหลักสูตรต่างประเทศ
14. PREREQ_COURSE เป็นหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมก่อน จึงสามารถเข้ารับการฝึกอบรมอีกหลักสูตรหนึ่งได้
15. CLASS เป็นรุ่นที่เปิดอบรมในแต่ละหลักสูตร
16. TOPIC เป็นรายการหัวข้อการฝึกอบรมที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
17. TOPIC_SCHEDULE เป็นรายละเอียดกำหนดการจัดฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ
18. ENROLLMENT เป็นรายละเอียดการลงทะเบียนผู้เรียน
19. EXPENSE เป็นค่าใช้จ่ายการอบรม มี 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายรวมของรุ่น และค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. EXPENSE_CLASS เป็นรายละเอียดค่าใช้จ่ายรวมของรุ่น เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรฝึกอบรม ค่าจ้างล่ามหรือค่าแปลเอกสารในการฝึกอบรม ค่าซื้อหรือจ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าอุปกรณ์การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

21. EXPENSE_INDIVIDUAL เป็นรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล เช่น ค่าที่พัก โรงแรม ค่าเดินทาง

22. TRAINER เป็นรายละเอียดของวิทยากร มี 2 ประเภท คือ วิทยากรภายใน และ วิทยากรภายนอก

23. INTERNAL_TRAINER เป็นวิทยากรภายใน

24. EXTERNAL_TRAINER เป็นวิทยากรภายนอก

25. VENUE เป็นห้องฝึกอบรม

26. HOTEL เป็นโรงแรมที่พัก

27. PROVINCE เป็นรายชื่อจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของ โรงแรม ศูนย์ฝึกอบรม และบริษัท ภายนอก

28. TRAINING_CENTER เป็นศูนย์ฝึกอบรมของธนาคาร

29. EXTERNAL_PROVIDER เป็นบริษัทที่วิทยากรภายนอกสังกัด รวมถึงบริษัทที่รับ พัฒนาหลักสูตร

30. TRAINER_BOOKING เป็นรายละเอียดการสำรองการสอนของวิทยากร

31. HOTEL_BK เป็นรายละเอียดการสำรองโรงแรมที่พักของแต่ละรุ่น

32. EVALUATION เป็นผลการประเมินความพึงพอใจที่ผู้เรียนแต่ละคนในรุ่นนั้นๆ ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

33. EVA_FORM เป็นชุดแบบฟอร์มของการประเมิน

34. EVA_PART เป็นส่วนของคำถาม ได้แก่ ภาพรวมหลักสูตร ประเมินเนื้อหา หลักสูตร ประเมินความพร้อมของการฝึกอบรม ประเมินวิทยากรภายในและภายนอก

35. QUESTION เป็นคำถามที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ มีทั้งคำถามที่ใช้ในการ ประเมินรุ่น และคำถามที่ใช้ในการประเมินวิทยากร

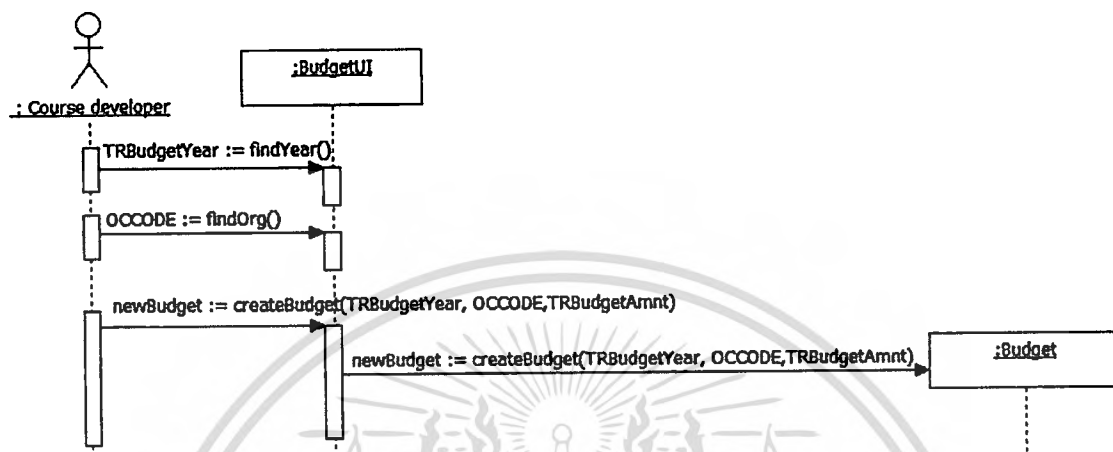
4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรม

การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม ได้นำซีเควนซ์ ไดอะแกรมมาใช้ในการอธิบายลำดับการเกิดเหตุการณ์ และปฏิสัมพันธ์ในการทำงานของระบบ ระหว่างอ็อบเจกต์ของคลาสต่างๆ ดังที่กล่าวไปแล้วข้างต้น โดยสามารถแสดงไดอะแกรมสำหรับ ยูสเคสที่สำคัญได้ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

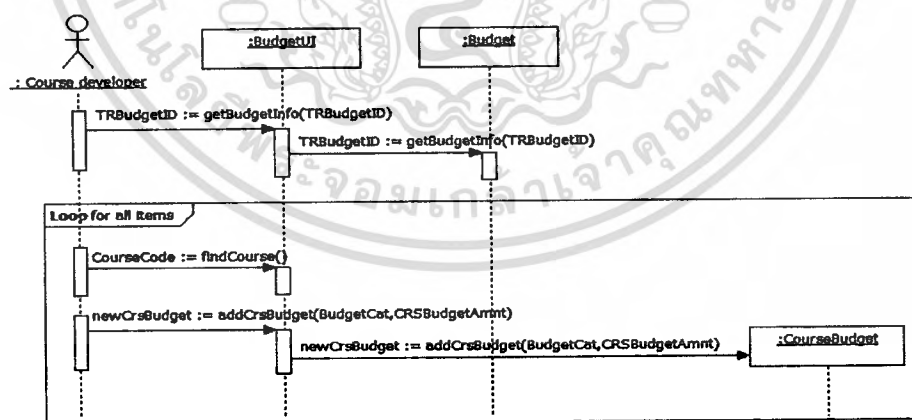
4.5.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Record budget

การสร้างงบประมาณรายปี เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรเลือกปีงบประมาณ หน่วยงานและระบุจำนวนเงินงบประมาณ จากนั้นระบบจะส่งเมสเสจ createBudget ไปยัง อีอบเจกต์งบประมาณ เพื่อบันทึกงบประมาณรายปี ดังรูป 4.5



รูปที่ 4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Record budget ส่วนงบประมาณรายปี

สำหรับสร้างงบประมาณรายหลักสูตร จะต้องระบุเลขงบประมาณรายปี โดยส่งเมสเสจ getBudgetInfo ไปยังอีอบเจกต์งบประมาณ เพื่อแสดงรายละเอียดงบประมาณรายปี จากนั้น เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะต้องระบุหลักสูตรและงบประมาณหลักสูตรในแต่ละหมวด ด้วยการส่ง เมสเสจ addCrsBudget ไปยังอีอบเจกต์งบประมาณหลักสูตร เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป ดังรูปที่ 4.6



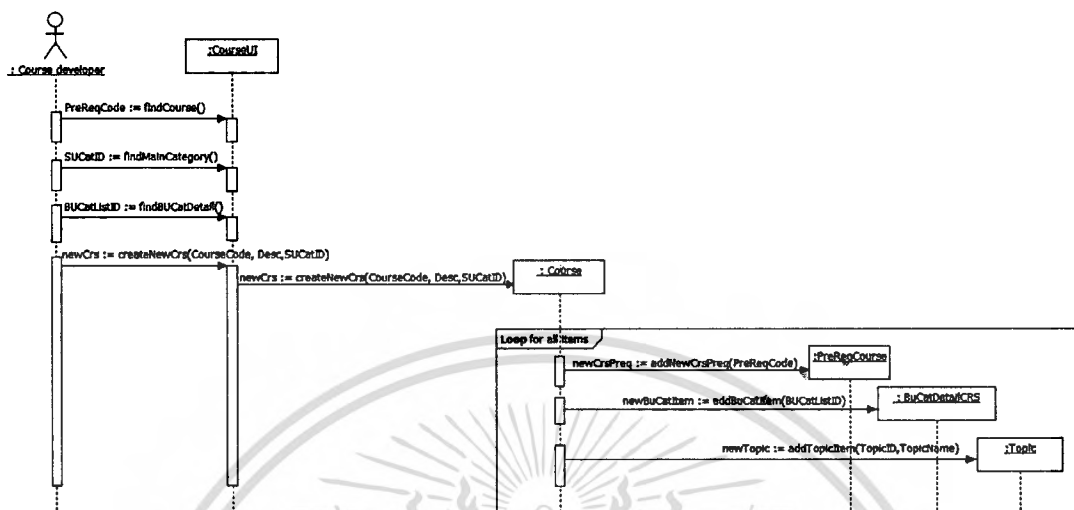
รูปที่ 4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Record budget ส่วนงบประมาณรายหลักสูตร

4.5.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Create/maintain course

เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรจะดำเนินการสร้างหลักสูตร โดยส่งเมสเสจ createNewCrs ไปยังอีอบเจกต์หลักสูตร เพื่อสร้างหลักสูตร และส่งเมสเสจ addNewCrsPreq เพื่อสร้างหลักสูตรที่ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

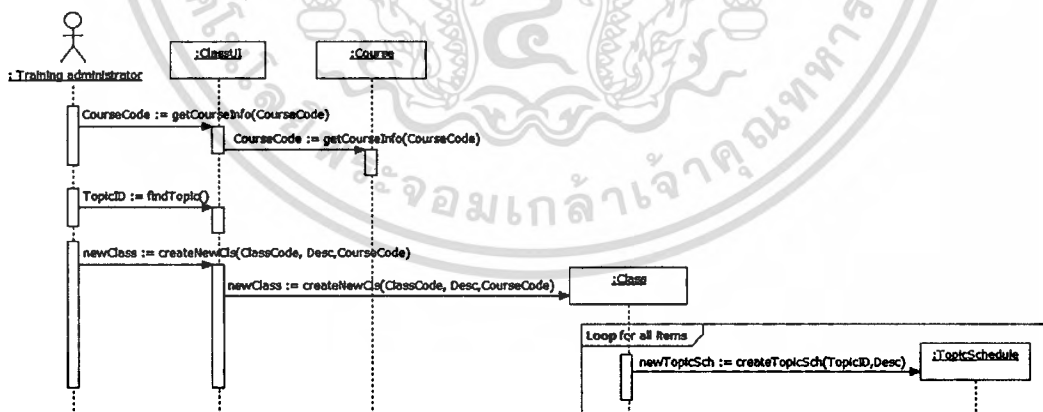
ผ่านการอบรม addBuCatItem เพื่อรายการหลักสูตรในหมวดหมู่ตามเนื้อหา และ addTopicItem เพื่อสร้างหัวข้อของหลักสูตร ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Create/maintain course

4.5.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Create/maintain class

การสร้างรุ่น เริ่มจากการที่เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม ระบุหลักสูตรที่ต้องการสร้าง ด้วยการส่งเมสเสจ getCourseInfo และส่งเมสเสจ findTopic เพื่อให้แสดงหัวข้อในหลักสูตร หลังจากนั้นจะส่งเมสเสจ createNewCls เพื่อสร้างรุ่น และสร้างรายละเอียดและกำหนดการของหัวข้อที่จัดอบรมให้กับรุ่นนี้ได้ โดยการส่งเมสเสจ createTopicSch ดังรูปที่ 4.8

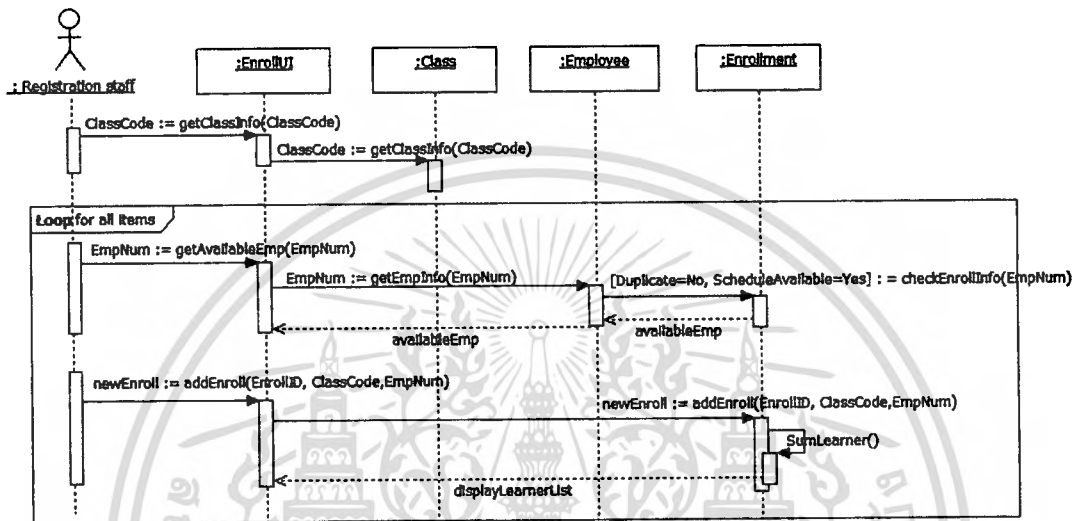


รูปที่ 4.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Create/maintain class

4.5.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Enroll class

การลงทะเบียนให้กับพนักงานโดยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เริ่มต้นจากการระบุรุ่นที่ต้องการลงทะเบียน ด้วยการส่งเมสเสจ getClassInfo เพื่อขอรหัสรุ่น เมื่อได้รหัสรุ่นแล้ว จึงส่งเมสเสจ getAvailableEmp ไปยังทางอ็อบเจกต์พนักงาน เพื่อขอข้อมูลพนักงาน จากนั้นจึงส่งเมสเสจ enroll เป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนเพื่อทำการลงทะเบียน เมื่ออยู่ใต้เงื่อนไขไปใช้ระยะเวลาหนึ่งการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

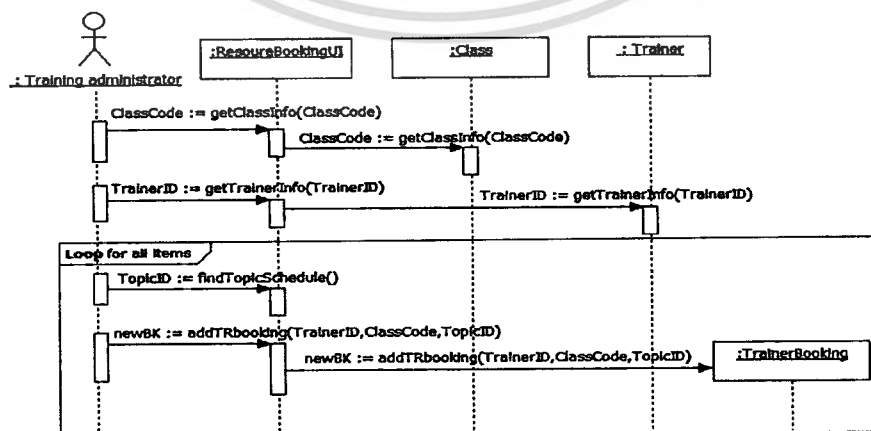
checkEnrollInfo ไปยังอ็อบเจกต์การลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบว่าพนักงานได้ลงทะเบียนในรุ่นนั้นมาก่อน และช่วงเวลาอบรมที่คาบเกี่ยวกับรุ่นอื่นหรือไม่ หากไม่มี จะแสดงรายชื่อไปยังที่หน้าจอ จากนั้นจึงส่งเมสเสจ addEnroll เพื่อลงทะเบียนให้กับพนักงานในรุ่นที่กำหนด โดยอ็อบเจกต์การลงทะเบียนจะนับจำนวนผู้ลงทะเบียนในรุ่นนั้น พร้อมแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนในรุ่นนั้นผ่านหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูป 4.9



รูปที่ 4.9 ซีควেনซ์ไดอะแกรม Enroll class

4.5.5 ซีควেনซ์ไดอะแกรม Resource booking

ในการสำรองวิทยากร เริ่มจากเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมระบุรุ่นที่ต้องการสำรองวิทยากรและเลือกวิทยากร ด้วยการส่งเมสเสจ getClassInfo, getTrainerInfo ตามลำดับ จากนั้นก็เลือกหัวข้อที่เปิดอบรมในรุ่นที่วิทยากรจะสอน โดยส่งเมสเสจ findTopicSchedule เมื่อต้องการสำรองวิทยากรจะส่งเมสเสจ addTRbooking ไปยังอ็อบเจกต์การสำรองวิทยากร ดังรูปที่ 4.10



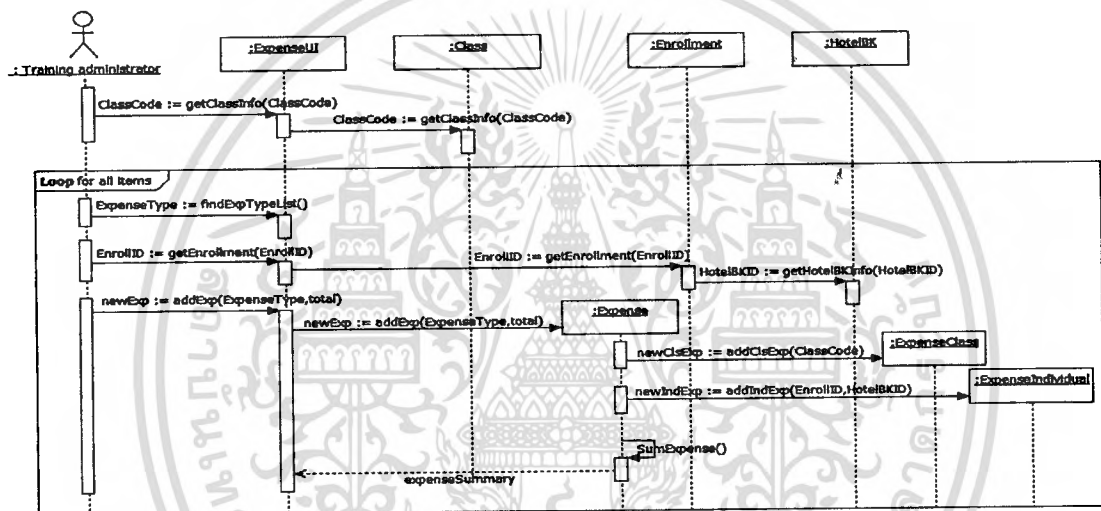
รูปที่ 4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรม Resource booking

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.6 ซีเควนซ์ไคอะแกรม Record expense

การบันทึกค่าใช้จ่ายนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม จะต้องระบุวันที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย ด้วยการส่งเมสเสจ getClassInfo กรณีที่มีค่าใช้จ่ายรายบุคคลจะระบุชื่อผู้เรียน ด้วยการส่งเมสเสจ getEnrollment ไปยังอ็อบเจกต์ลงทะเบียนเพื่อขอรายชื่อผู้ที่เรียนในรุ่นนั้น ส่วนกรณีผู้เรียนมีการพักค้างคืน จะส่งเมสเสจ getHotelBkInfo ไปยังอ็อบเจกต์การสำรองโรงแรม

ในการบันทึกค่าใช้จ่าย จะส่งเมสเสจ addExp ไปยังอ็อบเจกต์ค่าใช้จ่าย หากเป็นค่าใช้จ่ายรวมของรุ่น จะเก็บไว้ที่อ็อบเจกต์ค่าใช้จ่ายของรุ่น ด้วยการส่งเมสเสจ addClsExp หรือหากเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล จะบันทึกในค่าใช้จ่ายรายบุคคล ด้วยการส่งเมสเสจ addIndExp ในอ็อบเจกต์ค่าใช้จ่ายรายบุคคล ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 ซีเควนซ์ไคอะแกรม Record expense

4.6 สเตทชาร์ตไคอะแกรม

การสร้างสเตทชาร์ตไคอะแกรมของระบบใหม่ จะใช้เพื่อแสดงพฤติกรรมของอ็อบเจกต์ต่างๆของระบบว่ามีสถานะใดบ้าง และมีเหตุการณ์ใดที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสถานะ ซึ่งสถานะของอ็อบเจกต์ที่สำคัญของระบบ ประกอบด้วย อ็อบเจกต์ COURSE อ็อบเจกต์ CLASS อ็อบเจกต์ ENROLLMENT และ อ็อบเจกต์ SUBSCRIPTION ดังจะได้กล่าวในรายละเอียดดังต่อไปนี้

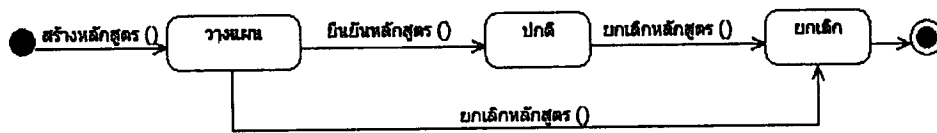
4.6.1 สเตทชาร์ตไคอะแกรมของอ็อบเจกต์ COURSE

เป็นการแสดงสถานะของหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา ดังรูปที่ 4.12 โดยแบ่งออกเป็น 3 สถานะคือ

1. วางแผน คือ เมื่อเริ่มสร้างหลักสูตรครั้งแรกและอยู่ในขั้นตอนในการดำเนินการ

พัฒนาหลักสูตร สอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ปกติ คือ เมื่อหลักสูตรผ่านการอนุมัติทั้งในหลักการและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
3. ยกเลิก คือ เมื่อยกเลิกหลักสูตร เนื่องจากไม่มีงบประมาณ หรือกลุ่มงานต้องการยกเลิกหลักสูตรดังกล่าว

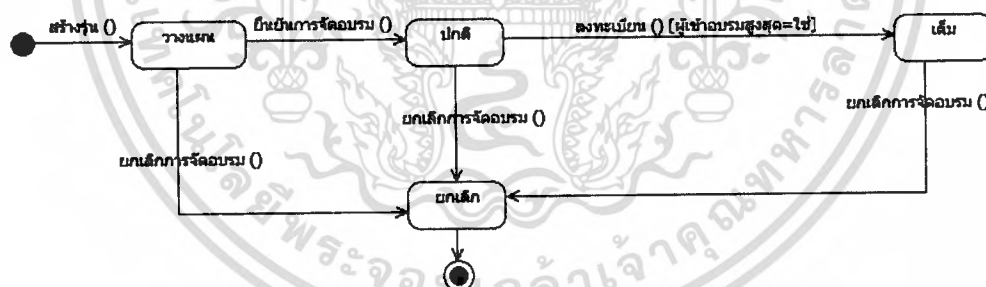


รูปที่ 4.12 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ COURSE

4.6.2 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ CLASS

เป็นการแสดงสถานะรุ่นที่จัดอบรม ดังรูปที่ 4.13 โดยแบ่งออกเป็น 4 สถานะด้วยกัน คือ

1. วางแผน คือ เมื่อเริ่มสร้างรุ่น ระบบจะกำหนดสถานะให้เป็นวางแผน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม
2. ปกติ คือ เมื่อต้องการยืนยันการจัดอบรม โดยจะต้องเข้าไปเปลี่ยนแปลงสถานะของรุ่นในระบบ
3. เต็ม คือ เมื่อมีการลงทะเบียนครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดที่ได้กำหนดไว้ในรุ่นนั้นๆ ระบบจะเปลี่ยนแปลงให้เองโดยอัตโนมัติ
4. ยกเลิก คือ เมื่อต้องการยกเลิกรุ่นที่จะจัดอบรม



รูปที่ 4.13 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ CLASS

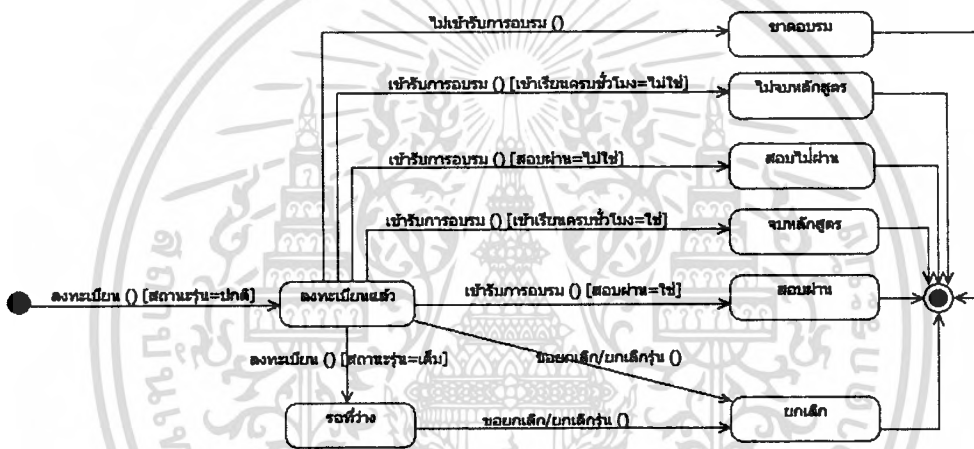
4.6.3 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ ENROLLMENT

เป็นการแสดงสถานะการลงทะเบียนและการเปลี่ยนแปลงสถานะเข้ารับฝึกอบรมของพนักงานให้สอดคล้องกับการอบรมเป็นจริง ดังรูปที่ 4.14 ซึ่งประกอบด้วย 8 สถานะ ดังนี้

1. ลงทะเบียนแล้ว คือ เมื่อผู้เรียนได้รับการลงทะเบียนหรือลงทะเบียนด้วยตนเองขณะที่รุ่นมีสถานะเป็น *ปกติ*
2. รอที่ว่าง คือ เมื่อผู้เรียนได้รับการลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดที่ตั้งไว้ หรือรุ่นมีสถานะเป็น *เต็ม*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

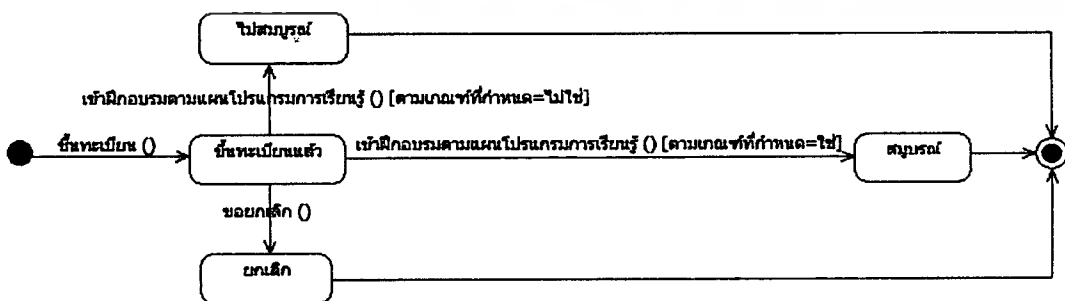
3. จบหลักสูตร คือ เมื่อผู้เรียนเข้ารับการฝึกอบรมครบตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ โดยจะใช้สำหรับหลักสูตรที่ไม่ได้มีการสอบวัดผล
4. สอบผ่าน คือ ผู้เรียนสอบผ่านตามเกณฑ์การวัดผล
5. ไม่จบหลักสูตร คือ เมื่อผู้เรียนไม่เข้ารับการฝึกอบรมครบตามชั่วโมงเรียนที่ได้กำหนดไว้
6. สอบไม่ผ่าน คือ เมื่อผู้เรียนสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์การวัดผล
7. ขาดอบรม คือ เมื่อผู้เรียนไม่เข้าอบรม โดยไม่ได้แจ้งความประสงค์ที่จะขอยกเลิกเข้าฝึกอบรมมายังสายฝึกอบรม
8. ยกเลิก คือ เมื่อต้องการขอยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเมื่อมีการเปลี่ยนสถานะของรุ่นเป็น *ยกเลิก* สถานะการลงทะเบียนจะเปลี่ยนแปลงเป็นยกเลิกโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 4.14 สเตตชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ ENROLLMENT

4.6.4 สเตตชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ SUBSCRIPTION

เป็นการแสดงสถานะการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ โดยจะมีความสัมพันธ์กับการลงทะเบียนในข้อ 4.6.3 โดยจะประกอบด้วย 4 สถานะ ดังรูปที่ 4.15



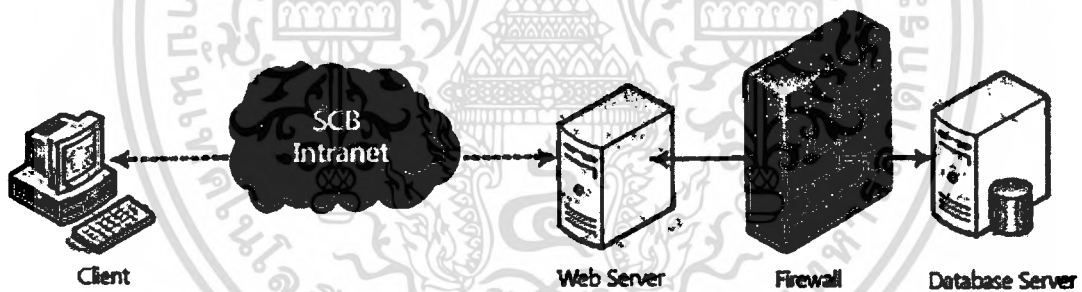
รูปที่ 4.15 สเตตชาร์ตไดอะแกรมของอ็อบเจกต์ SUBSCRIPTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ขึ้นทะเบียนแล้ว คือ เมื่อผู้เรียนได้รับการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ จากนั้นระบบจะลงทะเบียนให้พนักงานเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ระบุไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้เรียนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. สมบูรณ์ คือ เมื่อผู้เรียนเข้ารับการฝึกอบรมครบทุกหลักสูตรของโปรแกรมการเรียนรู้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะเปลี่ยนแปลงสถานะการขึ้นทะเบียนเป็นสถานะนี้โดยอัตโนมัติ
3. ไม่สมบูรณ์ คือ เมื่อผู้เรียนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามโปรแกรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ เมื่อสิ้นสุดวันที่ขึ้นทะเบียน ระบบจะเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นไม่สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ
4. ยกเลิก คือ เมื่อผู้เรียนต้องการยกเลิกการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้

4.7 สถาปัตยกรรมของระบบ

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม เป็นระบบที่พัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน และใช้สถาปัตยกรรมรูปแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ ที่มีการแบ่งภาระงานของระบบเป็นแบบ Three-Tier Architecture โดยโครงสร้างของสถาปัตยกรรมนี้ จะมีส่วนประกอบหลักๆ 3 ส่วน คือ เครื่องผู้ให้บริการ เว็บเซิร์ฟเวอร์ และดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์ ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 สถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

4.7.1 เครื่องผู้ให้บริการ

เป็นเครื่องของผู้ใช้งานหรือเครื่องไคลเอนต์ มีหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ในส่วนเครื่องของผู้ใช้ นี้ จะมีการลงซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐานของธนาคาร อันได้แก่ อินเตอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์ เวอร์ชัน 6.0 และโอเพนออฟฟิศ ซึ่งสามารถรองรับกับการทำงานของระบบใหม่นี้ โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ใหม่

นอกจากนี้ในการใช้งานระบบ จะใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านชุดเดียวกับการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องผู้ใช้ทุกเครื่องได้รับการติดตั้งให้เชื่อมโยงกับระบบแอททีฟไดเรกทอรีเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7.2 เว็บเซิร์ฟเวอร์

เป็นเซิร์ฟเวอร์ที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานกับข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจ หลังจากได้รับคำสั่งจากผู้ให้บริการ ซึ่งในระบบใหม่ ได้เลือกใช้อาปาเซเว็บเซิร์ฟเวอร์ เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการลินุกซ์

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานยังไม่มีเซิร์ฟเวอร์ดังกล่าว จึงต้องมีการจัดซื้อใหม่ โดยคุณสมบัติขั้นต่ำของฮาร์ดแวร์ที่ใช้ มีดังนี้

1. หน่วยประมวลผลกลาง เป็นแบบ Intel Xeon สามารถรองรับการทำงานแบบ 64 บิต และทำงานแบบ Core 2 Duo ได้
2. หน่วยความจำหลัก ไม่ต่ำกว่า 8 กิกะไบต์
3. ฮาร์ดดิสก์มีความจุ ไม่ต่ำกว่า 146 กิกะไบต์

4.7.3 ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์

เป็นเซิร์ฟเวอร์ทำหน้าที่จัดเก็บและจัดการข้อมูล โดยระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมจะใช้มายเอสคิวแอลในการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เมื่อพิจารณาคุณสมบัติเซิร์ฟเวอร์ของระบบเดิมแล้ว พบว่ามีทรัพยากรเหลือเพียงพอ อีกทั้งยังใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูลประเภทเดียวกัน จึงสามารถนำการใช้งานกับระบบใหม่ได้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

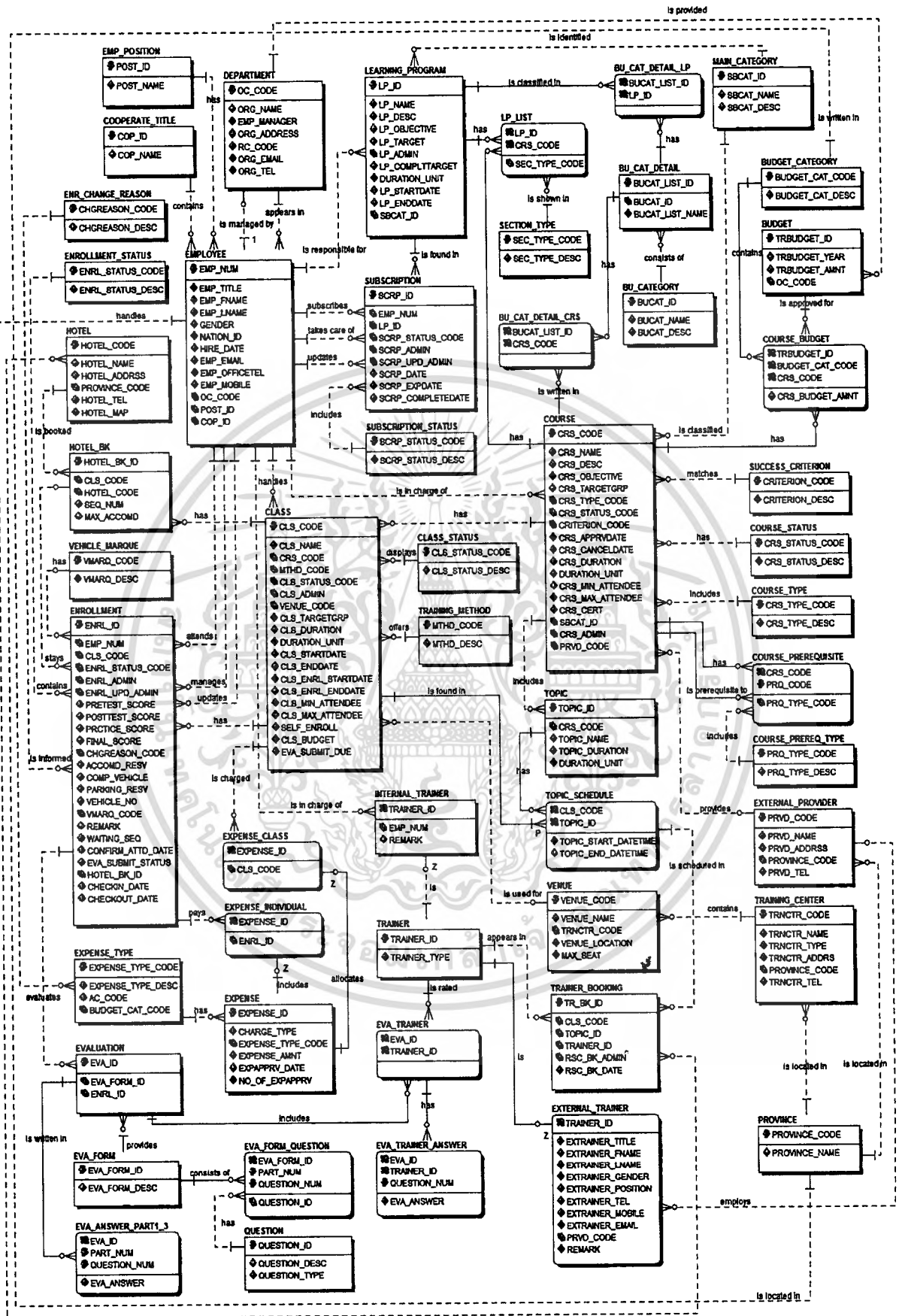
การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม ได้ออกแบบฐานข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และนำเสนอผ่านแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี เพื่อนำเสนอรายละเอียดทางด้านโครงสร้างของฐานข้อมูล และแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล นอกจากนี้ ยังได้แสดงรายละเอียดของข้อมูล ทั้งในแง่ลักษณะข้อมูลที่จัดเก็บ และโครงสร้างข้อมูลไว้ในพจนานุกรมข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมนั้น ได้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่เกิดขึ้น ในรูปแบบของ Crow's Foot Model ซึ่งมีเอนทิตีที่เกี่ยวข้องในระบบทั้งหมด 53 เอนทิตี ดังนี้

1. DEPARTMENT หมายถึง หน่วยงานของธนาคาร ไทยพาณิชย์ เช่น สายฝึกอบรม สายบริหารงานทรัพยากรบุคคล สายทรัพยากรบุคคลสัมพันธ์ สายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
2. EMPLOYEE คือ พนักงานในธนาคาร
3. EMP_POSITION เป็นตำแหน่งของพนักงาน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม พนักงานธนกิจ พนักงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุน ผู้จัดการเขตจัดการทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จัดการทรัพย์สิน
4. COOPERATE_TITLE เป็นระดับขั้นของพนักงาน เช่น พนักงานระดับ 2 พนักงานระดับ 3 พนักงานระดับ 4 บริหารระดับ 1 บริหารระดับ 2 AVP VP SVP เป็นต้น
5. BUDGET เป็นงบประมาณของกลุ่มงานที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละปี
6. BUDGET_CATEGORY เป็นหมวดงบประมาณหลักสูตร ได้แก่ ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม ด้านที่พัก ด้านการเดินทาง และด้านอื่น ๆ
7. COURSE_BUDGET เป็นงบประมาณหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละปี
8. MAIN_CATEGORY เป็นหมวดหมู่หลักที่มีการจำแนกหลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ตามเนื้อหาวิชา เช่น การกำกับและควบคุม การขายและการบริการ เป็นต้น
9. BU_CATEGORY เป็นการจำแนกหมวดหมู่หลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ตามกลุ่มงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบและกำกับ กลุ่มลูกค้าธุรกิจ กลุ่มทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. BU_CAT_DETAIL เป็นรายละเอียดของหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน โดยระบุหมวดหมู่ย่อยในแต่ละกลุ่มงาน เช่น การตรวจสอบลูกค้าบุคคล ธุรกิจสัมพันธ์ ทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
11. BU_CAT_DETAIL_LP เป็นรายการโปรแกรมการเรียนรู้แบ่งตามหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน
12. BU_CAT_DETAIL_CRIS เป็นรายการหลักสูตรแบ่งตามหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน
13. LEARNING_PROGRAM เป็นโปรแกรมการเรียนรู้ ประกอบด้วยชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการแล้วเสร็จ เป็นต้น
14. LP_LIST เป็นรายชื่อหลักสูตรที่กำหนดให้อบรมในแต่ละโปรแกรมการเรียนรู้
15. SECTION_TYPE เป็นประเภทของข้อกำหนดของหลักสูตรที่ได้รับการสร้างเป็นโปรแกรมการเรียนรู้ เช่น เป็นหลักสูตรที่ต้องเข้าอบรม หรือ แนะนำให้เข้าอบรมจึงถือว่าจบโปรแกรม
16. SUBSCRIPTION เป็นการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ โดยวันที่สำเร็จการเรียนรู้จะแตกต่างกัน
17. SUBSCRIPTION_STATUS เป็นสถานะการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ ได้แก่ ขึ้นทะเบียนแล้ว สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ ยกเลิก
18. COURSE เป็นหลักสูตรที่เปิดอบรม จะมีรายละเอียดของวัตถุประสงค์ คำอธิบาย กลุ่มเป้าหมาย ประเภทของหลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดและต่ำสุด เป็นต้น
19. COURSE_TYPE เป็นประเภทหลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอก และหลักสูตรต่างประเทศ
20. COURSE_STATUS เป็นประเภทของสถานะหลักสูตร ได้แก่ วางแผน ปกติ และยกเลิก
21. SUCCESS_CRITERION เป็นเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร เช่น ต้องเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ ผลสอบต้องไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์
22. COURSE_PREREQUISITE เป็นหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม หรือต้องสอบผ่านก่อนเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ
23. COURSE_PREREQ_TYPE เป็นการระบุประเภทของหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการอบรมก่อนการอบรมอีกหลักสูตรหนึ่ง เช่น หลักสูตรบังคับ หรือหลักสูตรที่แนะนำว่าควรผ่านการอบรม
24. TRAINING_METHOD เป็นรูปแบบการฝึกอบรม ได้แก่ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมกลุ่ม และการปฏิบัติงานจริง
25. CLASS เป็นรุ่นที่จัดอบรมของแต่ละหลักสูตร
26. CLASS_STATUS เป็นสถานะของรุ่น ได้แก่ วางแผน ปกติ เต็ม และยกเลิก
27. TOPIC เป็นรายการข้อหัวการอบรมในแต่ละหลักสูตร

28. TOPIC_SCHEDULE เป็นการระบุรายละเอียดการจัดอบรมของแต่ละข้อหัวในรุ่นที่จัดอบรม
29. ENROLLMENT เป็นการลงทะเบียนผู้เรียนในแต่ละรุ่น
30. ENROLLMENT_STATUS เป็นสถานะการลงทะเบียนของผู้เรียน ได้แก่ รอที่ว่าง ลงทะเบียนแล้ว จบหลักสูตร ไม่จบหลักสูตร สอบผ่าน สอบไม่ผ่าน และยกเลิก
31. ENR_CHANGE_REASON เป็นเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงสถานะการลงทะเบียน เช่น เข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ไม่ตรงหน้าที่งาน เป็นต้น
32. VEHICLE_MARQUE เป็นยี่ห้อรถ
33. EXPENSE_TYPE เป็นประเภทของค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรฝึกอบรม ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และของว่าง เป็นต้น
34. EXPENSE เป็นรายละเอียดของค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทการคิดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ครั้งที่อนุมัติ และวันที่อนุมัติ
35. EXPENSE_CLASS เป็นค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดจากการฝึกอบรม
36. EXPENSE_INDIVIDUAL เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก
37. TRAINER เป็นวิทยากร โดยจะระบุว่าเป็นวิทยากรภายใน หรือวิทยากรภายนอก
38. INTERNAL_TRAINER เป็นวิทยากรภายใน ซึ่งเป็นพนักงานของธนาคารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร
39. EXTERNAL_TRAINER เป็นบุคคลภายนอกที่เชิญมาเป็นวิทยากร
40. HOTEL เป็นโรงแรมที่ใช้เป็นที่พักของผู้เข้าอบรม
41. PROVINCE เป็นจังหวัด
42. HOTEL_BK เป็นการสำรองโรงแรมที่พัก
43. VENUE เป็นรายชื่อห้องฝึกอบรม
44. EXTERNAL_PROVIDER เป็นบริษัทภายนอกที่จ้างพัฒนาหลักสูตร หรือบริษัทวิทยากรภายนอกสังกัด
45. TRAINING_CENTER เป็นศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารและสถานที่อบรมภายนอก เช่น ศูนย์ฝึกอบรมตะวันรอน ศูนย์ฝึกอบรมชิดลม โรงแรมมารวย เป็นต้น
46. TRAINER_BOOKING เป็นการสำรองวิทยากรภายใน/วิทยากรภายนอก
47. QUESTION เป็นคำถามการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม โดยประกอบด้วยคำถาม 2 ประเภท คือ การให้ระดับคะแนน และการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
48. EVA_FORM เป็นรูปแบบของแบบประเมินความพึงพอใจแต่ละประเภท
49. EVA_FORM_QUESTION เป็นแบบฟอร์มในการประเมินความพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย รูปแบบของแบบประเมิน รายการคำถาม โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ ประเมิน

ภาพรวมหลักสูตร ประเมินเนื้อหาหลักสูตร ประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรม และ ประเมินวิทยากร

50. EVALUATION เป็นการเก็บการประเมินความพึงพอใจในการอบรมของผู้เรียนแต่ละคน

51. EVA_ANSWER_PART1_3 เป็นผลของการประเมินความพึงพอใจในการอบรม ในส่วนของประเมินภาพรวมหลักสูตร ประเมินเนื้อหาหลักสูตร และประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรม

52. EVA_TRAINER เป็นรายละเอียดของผลการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมของวิทยากรที่สอนในรุ่นนั้นๆ

53. EVA_TRAINER_ANSWER เป็นผลของการประเมินความพึงพอใจในการอบรม ในส่วนของประเมินวิทยากร

จากแผนภาพอีอาร์ไออะแกรมข้างต้น สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบใหม่ ในเชิงกฎของธุรกิจ ได้ดังนี้

1. พนักงานธนาคารสามารถสังกัดหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของธนาคารได้เพียงหน่วยงานเดียว โดยพนักงานทุกคนจะต้องมีตำแหน่งงานและระดับชั้น
2. งบประมาณจะจัดเก็บเป็นรายปี โดยแยกตามกลุ่มงานและจัดสรรให้กับหลักสูตรต่างๆ
3. หลักสูตร อาจมีงบประมาณหรือไม่ก็ได้
4. หลักสูตรจะมีหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมหรือไม่ก็ได้ โดยหลักสูตรหนึ่งสามารถเป็นหลักสูตรบังคับ หรือหลักสูตรแนะนำ สำหรับหลักสูตรอื่นๆ ได้มากกว่า 1 หลักสูตร
5. หลักสูตรและ โปรแกรมการเรียนรู้ จะต้องมีการกำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาและสามารถมีได้เพียง 1 หมวดเท่านั้น
6. หลักสูตรและ โปรแกรมการเรียนรู้สามารถระบุหมวดหมู่ตามกลุ่มงานได้มากกว่า 1 กลุ่มงาน โดยจะอยู่ภายใต้หมวดหมู่ตามกลุ่มงานระดับล่างสุด
7. การจ้างบริษัทภายนอกเพื่อพัฒนาหลักสูตร จะทำการคัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุดเพียงบริษัทเดียวเท่านั้น
8. หลักสูตรสามารถมีหัวข้อได้มากกว่า 1 หัวข้อ แต่ 1 หัวข้อมีได้เพียง 1 หลักสูตร
9. หลักสูตรต้องมีเกณฑ์ความสำเร็จ 1 เกณฑ์ สถานะหลักสูตร 1 สถานะ และจัดเป็นหลักสูตรประเภทใดประเภทหนึ่ง
10. โปรแกรมการเรียนรู้ ประกอบด้วยหลักสูตรหลายหลักสูตร และแต่ละหลักสูตรสามารถนำไปกำหนดเป็น โปรแกรมการเรียนรู้ได้หลายโปรแกรม

11. หลักสูตรที่กำหนดในโปรแกรมการเรียนรู้อาจต้องระบุเงื่อนไขหลักสูตร 1 เงื่อนไข
เสมอ
12. รุ่นจะต้องมีสถานะของรุ่น 1 สถานะต่อครั้งเท่านั้น และจะมีรูปแบบการเรียนได้
เพียง 1 รูปแบบต่อรุ่น
13. ในแต่ละหัวข้อจะมีกำหนดการอบรมหรือไม่ก็ได้ หากมีกำหนดการอบรมจะต้อง
ประกอบด้วยหัวข้อและรุ่นที่จัดอบรมในหัวข้อนั้น
14. พนักงานธนาคารสามารถเข้ารับการอบรมได้มากกว่า 1 หลักสูตร
15. พนักงานธนาคารได้รับการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้อีกกว่า 1 โปรแกรม
การเรียนรู้
16. ในการอบรมแต่ละรุ่น สามารถกำหนดโรงแรม เพื่อเป็นที่พักของผู้เข้ารับการอบรม
ได้มากกว่า 1 โรงแรม และผู้เข้าอบรมจะมีที่พักเพียงหนึ่งแห่งในการเข้ารับการอบรมแต่ละรุ่น
17. ในกรณีที่พนักงานต้องการนำรถมาจอด จะสามารถระบุยี่ห้อรถได้เพียงยี่ห้อเดียว
18. วิทยากรภายในและวิทยากรภายนอกสามารถสอนได้มากกว่า 1 หัวข้อ
19. ค่าใช้จ่ายของรุ่นสามารถมีได้ 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายรวม และค่าใช้จ่ายรายบุคคล
20. ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทสามารถมีหมวดงบประมาณค่าใช้จ่ายได้เพียง 1 หมวด
21. แบบประเมินความพึงพอใจจะต้องประกอบด้วยแบบฟอร์มเพียง 1 แบบ และมี
คำถาม 4 ส่วน
22. พนักงานสามารถประเมินความพึงพอใจในการอบรมได้เฉพาะรุ่นที่ได้รับการ
ลงทะเบียนให้เท่านั้น
23. การเก็บผลประเมินความพึงพอใจในการอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นการ
ประเมินรุ่น และการประเมินวิทยากร
24. การประเมินวิทยากรจะประเมินภาพรวมการสอนของวิทยากร ไม่ได้ประเมินเป็น
รายหัวข้อที่วิทยากรสอน
25. ห้องฝึกอบรมจะมีศูนย์ฝึกอบรมได้เพียง 1 แห่ง แต่ศูนย์ฝึกอบรมสามารถมี
ห้องฝึกอบรมได้มากกว่า 1 ห้อง
26. โรงแรม ศูนย์ฝึกอบรมและบริษัทภายนอก จะตั้งอยู่ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งเท่านั้น
27. วิทยากรภายนอกจะสังกัดบริษัทภายนอกหรือไม่ก็ได้ แต่บริษัทภายนอกสามารถมี
วิทยากรภายนอกที่สังกัดได้มากกว่า 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากอีอาร์ไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมข้างต้น สามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลได้ทั้งหมด 53 ตาราง โดยรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ในการอ้างอิงในขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจความหมายของข้อมูลตรงกันต่อไป

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
OC_CODE	รหัสหน่วยงาน	INT	Y	PK	
ORG_NAME	ชื่อหน่วยงาน	VCHAR(250)	Y		
EMP_MANAGER	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
ORG_ADDRESS	ที่อยู่หน่วยงาน	VCHAR(500)	Y		
RC_CODE	รหัสสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	INT	Y		
ORG_EMAIL	อีเมลของหน่วยงาน	VCHAR(25)	Y		
ORG_TEL	หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	INT	Y	PK	
EMP_TITLE	คำนำหน้าชื่อ	VCHAR(20)	Y		
EMP_FNAME	ชื่อพนักงาน	VCHAR(50)	Y		
EMP_LNAME	นามสกุล	VCHAR(150)	Y		
GENDER	เพศ (F = หญิง M = ชาย)	CHAR(1)	Y		
NATION_ID	เลขบัตรประชาชน	INT	Y		
HIRE_DATE	วันที่จ้างงาน	DATE	Y		
EMP_EMAIL	อีเมลพนักงาน	VCHAR(25)	Y		
EMP_OFFICETEL	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	VCHAR(25)	Y		
EMP_MOBILE	หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	VCHAR(25)	Y		
OC_CODE	รหัสหน่วยงานที่สังกัด	INT	Y	FK	DEPARTMENT
POST_ID	รหัสตำแหน่ง	INT	Y	FK	EMP_POSITION
COP_ID	รหัสระดับชั้นพนักงาน	INT	Y	FK	COOPERATE_TITLE

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMP_POSITION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
POST_ID	รหัสตำแหน่ง	INT	Y	PK	
POST_NAME	ชื่อตำแหน่ง	VCHAR(80)	Y		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COOPERATE_TITLE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
COP_ID	รหัสระดับชั้นพนักงาน	INT	Y	PK	
COP_NAME	ชื่อระดับชั้นพนักงาน	VCHAR(20)	Y		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRBUDGET_ID	หมายเลขประจำงบประมาณ ฝึกอบรม	INT	Y	PK	
TRBUDGET_YEAR	ปีงบประมาณ	INT	Y		
TRBUDGET_AMNT	จำนวนเงินงบประมาณของ หน่วยงาน	MONEY	Y		
OC_CODE	รหัสหน่วยงาน	INT	Y	FK	DEPARTMENT

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BUDGET_CATEGORY

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUDGET_CAT_CODE	หมายเลขหมวดงบประมาณ	INT	Y	PK	
BUDGET_CAT_DESC	คำอธิบายหมวดงบประมาณ	VCHAR(80)	Y		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_BUDGET

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRBUDGET_ID	หมายเลขประจำงบประมาณ ฝึกอบรม	INT	Y	PK,FK	BUDGET
BUDGET_CAT_CODE	หมายเลขหมวดงบประมาณ	INT	Y	PK,FK	BUDGET_ CATEGORY
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	PK,FK	COURSE
CRS_BUDGET_AMNT	จำนวนเงินงบประมาณในแต่ละ หมวด	MONEY	Y		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MAIN_CATEGORY

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
SBCAT_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ตามเนื้อหา	INT	Y	PK	
SBCAT_NAME	ชื่อหมวดหมู่ตามเนื้อหา	VCHAR(70)	Y		
SBCAT_DESC	คำอธิบายหมวดหมู่ตามเนื้อหา	VCHAR(150)	N		

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CATEGORY

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUCAT_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน	INT	Y	PK	
BUCAT_NAME	ชื่อหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน	VCHAR(70)	Y		
BUCAT_DESC	คำอธิบายหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน	VCHAR(150)	N		

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUCAT_LIST_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ย่อยตามกลุ่มงาน	INT	Y	PK	
BUCAT_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน	INT	Y	FK	BU_CATEGORY
BUCAT_LIST_NAME	ชื่อหมวดหมู่ย่อยตามกลุ่มงาน	VCHAR(70)	Y		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL_LP

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUCAT_LIST_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ย่อยตามกลุ่มงาน	INT	Y	PK	
LP_ID	หมายเลขโปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	PK,FK	LEARNING_PROGRAM

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BU_CAT_DETAIL_CRS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUCAT_LIST_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ย่อยตามกลุ่มงาน	INT	Y	PK	
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	PK,FK	COURSE

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEARNING_PROGRAM

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
LP_ID	หมายเลขโปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	PK	
LP_NAME	ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(80)	Y		
LP_DESC	คำอธิบายโปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(500)	N		
LP_OBJECTIVE	วัตถุประสงค์โปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(500)	N		
LP_TARGET	กลุ่มเป้าหมายโปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(100)	Y		
LP_ADMIN	ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	FK	EMPLOYEE
LP_COMPLTTARGET	จำนวนวันที่กำหนดให้สำเร็จ โปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y		
DURATION_UNIT	หน่วยของระยะเวลา	VCHAR(15)	Y		
LP_STARTDATE	วันที่เริ่มต้นโปรแกรมการเรียนรู้	DATE	Y		
LP_ENDDATE	วันที่ยกเลิกโปรแกรมการเรียนรู้	DATE	N		
SBCAT_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ตาม เนื้อหา	INT	Y	FK	MAIN_ CATEGORY

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LP_LIST

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
LP_ID	หมายเลขโปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	PK,FK	LEARNING_ PROGRAM
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	PK,FK	COURSE
SEC_TYPE_CODE	รหัสประเภทหลักสูตรใน โปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	FK	SECTION_TYPE

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SECTION_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
SEC_TYPE_CODE	รหัสประเภทหลักสูตรใน โปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	PK	
SEC_TYPE_DESC	คำอธิบายประเภทหลักสูตรใน โปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(50)	Y		

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUBSCRIPTION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
SCRIP_ID	หมายเลขการขึ้นทะเบียน	INT	Y	PK	

ตารางที่ 5.16 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_NUM	เลขบัตรพนักงาน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
LP_ID	หมายเลขโปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	FK	LEARNING_ PROGRAM
SCRP_STATUS_CODE	รหัสสถานะการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	FK	SUBSCRIPTION_ STATUS
SCRP_ADMIN	เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
SCRP_UPD_ADMIN	เจ้าหน้าที่ปรับปรุงสถานะการขึ้น ทะเบียน	INT	N	FK	EMPLOYEE
SCRP_DATE	วันที่ขึ้นทะเบียน	DATE	Y		
SCRP_EXPDATE	วันที่สิ้นสุดขึ้นทะเบียน	DATE	Y		
SCRP_COMPLETEDATE	วันที่สำเร็จตาม โปรแกรมการ เรียนรู้	DATE	N		

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUBSCRIPTION_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
SCRP_STATUS_CODE	รหัสสถานะการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้	INT	Y	PK	
SCRP_STATUS_DESC	คำอธิบายสถานะการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	PK	
CRS_NAME	ชื่อหลักสูตร	VCHAR(80)	Y		
CRS_DESC	คำอธิบายหลักสูตร	VCHAR(500)	N		
CRS_OBJECTIVE	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	VCHAR(500)	Y		
CRS_TARGETGRP	กลุ่มเป้าหมาย	VCHAR(150)	Y		
CRS_TYPE_CODE	รหัสประเภทหลักสูตร	INT	Y	FK	COURSE_TYPE
CRS_STATUS_CODE	รหัสสถานะหลักสูตร	INT	Y	FK	COURSE_ STATUS
CRITERION_CODE	รหัสเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร	INT	Y	FK	SUCCESS_ CRITERION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_APPRVDATE	วันที่อนุมัติหลักสูตร	DATE	Y		
CRS_CANCELDATE	วันที่สิ้นสุดของหลักสูตร	DATE	N		
CRS_DURATION	ระยะเวลาการจัดอบรม	INT	Y		
DURATION_UNIT	หน่วยของระยะเวลา	VCHAR(15)	Y		
CRS_MIN_ATTENDEE	จำนวนผู้อบรมต่ำสุด	INT	Y		
CRS_MAX_ATTENDEE	จำนวนผู้อบรมสูงสุด	INT	Y		
CRS_CERT	ต้องมีประกาศนียบัตรหรือไม่ (Y = มี N = ไม่มี)	CHAR(1)	Y		
SBCAT_ID	หมายเลขประจำหมวดหมู่ตาม เนื้อหา	INT	Y	FK	MAIN_ CATEGORY
CRS_ADMIN	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	INT	Y	FK	EMPLOYEE
PRVD_CODE	รหัสบริษัทภายนอกที่จ้างพัฒนา หลักสูตร	INT	Y	FK	EXTERNAL_ PROVIDER

ตารางที่ 5.19 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_TYPE_CODE	รหัสประเภทหลักสูตร	INT	Y	PK	
CRS_TYPE_DESC	คำอธิบายประเภทหลักสูตร	VCHAR(30)	Y		

ตารางที่ 5.20 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_STATUS_CODE	รหัสสถานะของหลักสูตร	INT	Y	PK	
CRS_STATUS_DESC	คำอธิบายสถานะของหลักสูตร	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.21 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SUCCESS_CRITERION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRITERION_CODE	รหัสเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร	INT	Y	PK	
CRITERION_DESC	คำอธิบายเกณฑ์การสำเร็จ หลักสูตร	VCHAR(35)	Y		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.22 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQUISITE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	PK,FK	COURSE
PRQ_CODE	รหัสหลักสูตรที่ต้องผ่าน	CHAR(7)	Y	PK,FK	COURSE
PRQ_TYPE_CODE	รหัสประเภทของเกณฑ์หลักสูตรที่ต้องผ่าน	INT	Y	FK	COURSE_ PREREQ_TYPE

ตารางที่ 5.23 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQ_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PRQ_TYPE_CODE	รหัสประเภทของเกณฑ์หลักสูตรที่ต้องผ่าน	INT	Y	PK	
PRQ_TYPE_DESC	คำอธิบายประเภทเกณฑ์หลักสูตรที่ต้องผ่าน	VCHAR(25)	Y		

ตารางที่ 5.24 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINING_METHOD

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
MTHD_CODE	รหัสรูปแบบการเรียนรู้	INT	Y	PK	
MTHD_DESC	คำอธิบายรูปแบบการเรียนรู้	VCHAR(30)	Y		

ตารางที่ 5.25 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	PK	
CLS_NAME	ชื่อรุ่น	VCHAR(85)	Y		
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	FK	COURSE
MTHD_CODE	รหัสรูปแบบการเรียนรู้	INT	Y	FK	TRAINING_ METHOD
CLS_STATUS_CODE	รหัสสถานะของรุ่น	INT	Y	FK	CLASS_STATUS
CLS_ADMIN	เจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น	INT	Y	FK	EMPLOYEE
VENUE_CODE	รหัสห้องฝึกอบรม	INT	Y	FK	VENUE
CLS_TARGETGRP	กลุ่มเป้าหมายของรุ่น	VCHAR(250)	Y		
CLS_DURATION	ระยะเวลาการอบรมของรุ่น	INT	Y		
DURATION_UNIT	หน่วยของระยะเวลา	VCHAR(15)	Y		
CLS_STARTDATE	วันที่เริ่มต้นของรุ่น	DATE	Y		
CLS_ENDDATE	วันที่สิ้นสุดของรุ่น	DATE	Y		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.25 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_ENRL_STARTDATE	วันที่เริ่มต้นการลงทะเบียน	DATE	Y		
CLS_ENRL_ENDDATE	วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน	DATE	Y		
CLS_MIN_ATTENDEE	จำนวนผู้เข้าอบรมต่ำสุด	INT	Y		
CLS_MAX_ATTENDEE	จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุด	INT	Y		
SELF_ENROLL	อนุญาตให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเองหรือไม่ (Y = อนุญาต N = ไม่อนุญาต)	CHAR(1)	Y		
CLS_BUDGET	งบประมาณประจำวัน	MONEY	Y		
EVA_SUBMIT_DUE	วันสุดท้ายของการประเมิน	DATE	N		

ตารางที่ 5.26 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_STATUS_CODE	รหัสสถานะของรุ่น	INT	Y	PK	
CLS_STATUS_DESC	คำอธิบายสถานะของรุ่น	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.27 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TOPIC

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TOPIC_ID	หมายเลขหัวข้อ	INT	Y	PK	
CRS_CODE	รหัสหลักสูตร	CHAR(7)	Y	FK	COURSE
TOPIC_NAME	ชื่อหัวข้อ	VCHAR(250)	Y		
TOPIC_DURATION	ระยะเวลาของหัวข้อ	INT	Y		
DURATION_UNIT	หน่วยของระยะเวลา	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.28 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TOPIC_SCHEDULE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	PK,FK	CLASS
TOPIC_ID	หมายเลขหัวข้อ	INT	Y	PK,FK	TOPIC
TOPIC_START_DATETIME	วันที่และเวลาเริ่มอบรมหัวข้อ	DATETIME	Y		
TOPIC_END_DATETIME	วันที่และเวลาสิ้นสุดอบรมหัวข้อ	DATETIME	Y		

ตารางที่ 5.29 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENROLLMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
ENRL_ID	หมายเลขการลงทะเบียน	INT	Y	PK	
EMP_NUM	หมายเลขผู้เรียน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	FK	CLASS
ENRL_STATUS_CODE	รหัสสถานะการลงทะเบียน	INT	Y	FK	ENROLLMENT_ STATUS
ENRL_ADMIN	หมายเลขเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
ENRL_UPD_ADMIN	หมายเลขเจ้าหน้าที่ปรับปรุง สถานะการลงทะเบียน	INT	N	FK	EMPLOYEE
PRETEST_SCORE	คะแนนวัดผลก่อนเรียน	INT	N		
POSTTEST_SCORE	คะแนนวัดผลหลังเรียน	INT	N		
PRCTICE_SCORE	คะแนนการทดสอบภาคปฏิบัติ	INT	N		
FINAL_SCORE	คะแนนสอบวัดผล	INT	N		
CHGREASON_CODE	รหัสเหตุผลการเปลี่ยนสถานะการ ลงทะเบียน	INT	N	FK	ENR_CHANGE_ REASON
ACCOMD_RESV	ผู้เรียนพักค้างคืนหรือไม่ (Y = พัก N = ไม่พัก)	CHAR(1)	N		
COMP_VEHICLE	ผู้เรียนเดินทางด้วยรถของธนาคาร หรือไม่ (Y = รถธนาคาร N = ไปด้วยตนเอง)	CHAR(1)	N		
PARKING_RESV	ผู้เรียนนำรถมาจอดหรือไม่ (Y = จอด N = ไม่จอด)	CHAR(1)	N		
VEHICLE_NO	เลขทะเบียนรถ	VCHAR(10)	N		
VMARQ_CODE	รหัสยี่ห้อรถ	INT	N	FK	VEHICLE_ MARQUE
REMARK	หมายเหตุ	VCHAR(500)	N		
WAITING_SEQ	ลำดับการรอที่ว่าง	INT	N		
COMFIRM_ATTD_DATE	วันที่ตอบรับการอบรม	DATE	N		
EVA_SUBMIT_STATUS	สถานะการประเมิน (Y = ประเมินแล้ว N = ยังไม่ประเมิน)	CHAR(1)	N		
HOTEL_BK_ID	หมายเลขโรงแรมที่เข้าพัก	INT	N	FK	HOTEL_BK
CHECKIN_DATE	วันที่เข้าพัก	DATE	N		
CHECKOUT_DATE	วันที่ออกจากที่พัก	DATE	N		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENROLLMENT_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
ENRL_STATUS_CODE	รหัสสถานะการลงทะเบียน	INT	Y	PK	
ENRL_STATUS_DESC	คำอธิบายสถานะการลงทะเบียน	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.31 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ENR_CHANGE_REASON

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CHGREASON_CODE	รหัสเหตุการณ์การเปลี่ยนสถานะการลงทะเบียน	INT	Y	PK	
CHGREASON_DESC	คำอธิบายเหตุการณ์การเปลี่ยนสถานะการลงทะเบียน	VCHAR(35)	Y		

ตารางที่ 5.32 พจนานุกรมข้อมูลตาราง VEHICLE_MARQUE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
VMARQ_CODE	รหัสยี่ห้อรถ	INT	Y	PK	
VMARQ_DESC	ยี่ห้อรถ	VCHAR(15)	Y		

ตารางที่ 5.33 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPENSE_TYPE_CODE	รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	INT	Y	PK	
EXPENSE_TYPE_DESC	คำอธิบายประเภทค่าใช้จ่าย	VCHAR(80)	Y		
AC_CODE	รหัสค่าใช้จ่ายสำหรับการเบิกจ่าย	INT	Y		
BUDGET_CAT_CODE	หมายเลขหมวดงบประมาณ	INT	Y	FK	BUDGET_CATEGORY

ตารางที่ 5.34 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPENSE_ID	หมายเลขค่าใช้จ่าย	INT	Y	PK	
CHARGE_TYPE	ประเภทการคิดค่าใช้จ่าย (C = ค่าใช้จ่ายรวม I = ค่าใช้จ่ายรายบุคคล)	CHAR(1)	Y		
EXPENSE_TYPE_CODE	รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	INT	Y	FK	EXPENSE_TYPE
EXPENSE_AMNT	จำนวนเงินทั้งหมด	MONEY	Y		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.34 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPAPPRV_DATE	วันที่ขออนุมัติ	DATE	Y		
NO_OF_EXPAPPRV	ครั้งที่ทำการขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย	INT	Y		

ตารางที่ 5.35 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPENSE_ID	หมายเลขค่าใช้จ่าย	INT	Y	PK,FK	EXPENSE
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	FK	CLASS

ตารางที่ 5.36 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_INDIVIDUAL

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPENSE_ID	หมายเลขค่าใช้จ่าย	INT	Y	PK,FK	EXPENSE
ENRL_ID	หมายเลขการลงทะเบียน	INT	Y	FK	ENROLLMENT

ตารางที่ 5.37 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	PK	
TRAINER_TYPE	ประเภทวิทยากร (I = วิทยากรภายใน E = วิทยากรภายนอก)	CHAR(1)	Y		

ตารางที่ 5.38 พจนานุกรมข้อมูลตาราง INTERNAL_TRAINER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	PK,FK	TRAINER
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	INT	Y	FK	EMPLOYEE
REMARK	หมายเหตุ	VCHAR(500)	N		

ตารางที่ 5.39 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXTERNAL_TRAINER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	PK,FK	TRAINER
EXTRAINER_TITLE	ค่านำหน้าชื่อ	VCHAR(20)	Y		
EXTRAINER_FNAME	ชื่อวิทยากรภายนอก	VCHAR(50)	Y		

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ประโยชน์เฉพาะภายใน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.39 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXTRAINER_LNAME	นามสกุลวิทยากรภายนอก	VCHAR(150)	Y		
EXTRAINER_GENDER	เพศ (F = หญิง M = ชาย)	CHAR(1)	Y		
EXTRAINER_POSITION	ตำแหน่งวิทยากรภายนอก	VCHAR(80)	Y		
EXTRAINER_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	VCHAR(25)	Y		
EXTRAINER_MOBILE	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	VCHAR(25)	Y		
EXTRAINER_EMAIL	อีเมล	VCHAR(25)	Y		
PRVD_CODE	รหัสบริษัทภายนอก	INT	N	FK	EXTERNAL_PROVIDER
REMARK	หมายเหตุ	VCHAR(500)	N		

ตารางที่ 5.40 พจนานุกรมข้อมูลตาราง HOTEL

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
HOTEL_CODE	รหัสโรงแรม	INT	Y	PK	
HOTEL_NAME	ชื่อโรงแรม	VCHAR(80)	Y		
HOTEL_ADDRSS	ที่อยู่	VCHAR(150)	Y		
PROVINCE_CODE	รหัสจังหวัด	INT	Y	FK	PROVINCE
HOTEL_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	VCHAR(25)	N		
HOTEL_MAP	แผนที่โรงแรม	BINARY	N		

ตารางที่ 5.41 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROVINCE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PROVINCE_CODE	รหัสจังหวัด	INT	Y	PK	
PROVINCE_NAME	ชื่อจังหวัด	VCHAR(20)	Y		

ตารางที่ 5.42 พจนานุกรมข้อมูลตาราง HOTEL_BK

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
HOTEL_BK_ID	หมายเลขโรงแรมที่เข้าพัก	INT	Y	PK	
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	FK	CLASS
HOTEL_CODE	รหัสโรงแรม	INT	Y	FK	HOTEL
SEQ_NUM	ลำดับโรงแรมที่จัดให้เข้าพัก	INT	Y		
MAX_ACCOMD	จำนวนผู้เข้าพักสูงสุด	INT	Y		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.43 พจนานุกรมข้อมูลตาราง VENUE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
VENUE_CODE	รหัสห้องฝึกอบรม	INT	Y	PK	
VENUE_NAME	ชื่อห้องฝึกอบรม	VCHAR(50)	Y		
TRNCTR_CODE	รหัสศูนย์ฝึกอบรม	INT	Y	FK	TRAINING_CENTER
VENUE_LOCATION	ชั้นและ โชนของห้องฝึกอบรม	VCHAR(20)	N		
MAX_SEAT	จำนวนที่นั่งสูงสุดของห้องฝึกอบรม	INT	Y		

ตารางที่ 5.44 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXTERNAL_PROVIDER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PRVD_CODE	รหัสบริษัทภายนอก	INT	Y	PK	
PRVD_NAME	ชื่อบริษัท	VCHAR(80)	Y		
PRVD_ADDRSS	ที่อยู่	VCHAR(150)	N		
PROVINCE_CODE	รหัสจังหวัด	INT	Y	FK	PROVINCE
PRVD_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	VCHAR(25)	N		

ตารางที่ 5.45 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINING_CENTER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TRNCTR_CODE	รหัสศูนย์ฝึกอบรม	INT	Y	PK	
TRNCTR_NAME	ชื่อศูนย์ฝึกอบรม	VCHAR(80)	Y		
TRNCTR_TYPE	ประเภทของศูนย์ฝึกอบรม (I = ภายใน E = ภายนอก)	CHAR(1)	Y		
TRNCTR_ADDRSS	ที่อยู่	VCHAR(200)	N		
PROVINCE_CODE	รหัสจังหวัด	INT	Y	FK	PROVINCE
TRNCTR_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	VCHAR(25)	N		

ตารางที่ 5.46 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TRAINER_BOOKING

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TR_BK_ID	หมายเลขการจองวิทยากร	INT	Y	PK	
CLS_CODE	รหัสรุ่น	CHAR(13)	Y	FK	TOPIC_SCHEDULE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.46 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
TOPIC_ID	หมายเลขหัวข้อ	INT	Y	FK	TOPIC_ SCHEDULE
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	FK	TRAINER
BK_STATUS_CODE	รหัสสถานะการสำรอง	INT	Y	FK	BK_STATUS
RSC_BK_ADMIN	หมายเลขผู้ทำการสำรอง ทรัพยากร	INT	Y	FK	EMPLOYEE
RSC_BK_DATE	วันที่จอง	DATE	Y		

ตารางที่ 5.47 พจนานุกรมข้อมูลตาราง QUESTION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
QUESTION_ID	หมายเลขคำถาม	INT	Y	PK	
QUESTION_DESC	คำอธิบายคำถาม	VCHAR(150)	Y		
QUESTION_TYPE	ประเภทของการตอบคำถาม (R = ระดับคะแนนความพึงพอใจ O = การแสดงความคิดเห็น)	CHAR(1)	Y		

ตารางที่ 5.48 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_FORM

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_FORM_ID	หมายเลขแบบฟอร์มประเมิน	INT	Y	PK	
EVA_FORM_DESC	คำอธิบายแบบฟอร์มประเมิน	VCHAR(50)	Y		

ตารางที่ 5.49 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_FORM_QUESTION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_FORM_ID	หมายเลขแบบฟอร์มประเมิน	INT	Y	PK,FK	EVA_FORM
PART_NUM	ลำดับส่วนของคำถาม (ส่วนที่ 1-4)	INT	Y	PK	
QUESTION_NUM	ลำดับคำถาม	INT	Y	PK	
QUESTION_ID	หมายเลขประจำคำถาม	INT	Y	FK	QUESTION

ตารางที่ 5.50 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_ID	หมายเลขแบบสอบถาม	INT	Y	PK	EVALUATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.50 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_FORM_ID	หมายเลขแบบฟอร์มประเมิน	INT	Y	FK	EVA_FORM
ENRL_ID	หมายเลขการลงทะเบียน	INT	Y	FK	ENROLLMENT

ตารางที่ 5.51 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_ANSWER_PART1_3

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_ID	หมายเลขแบบสอบถาม	INT	Y	PK,FK	EVALUATION
PART_NUM	ลำดับส่วนของคำถาม (ส่วนที่ 1-3)	INT	Y	PK	
QUESTION_NUM	ลำดับคำถาม	INT	Y	PK	
EVA_ANSWER	คำตอบการประเมิน	VCHAR(250)	N		

ตารางที่ 5.52 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_TRAINER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_ID	หมายเลขแบบสอบถาม	INT	Y	PK,FK	EVALUATION
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	PK,FK	TRAINER

ตารางที่ 5.53 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVA_TRAINER_ANSWER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_ID	หมายเลขแบบสอบถาม	INT	Y	PK,FK	EVALUATION
TRAINER_ID	หมายเลขวิทยากร	INT	Y	PK,FK	TRAINER
QUESTION_NUM	ลำดับคำถาม	INT	Y	PK	
EVA_ANSWER	คำตอบการประเมิน	VCHAR(250)	N		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกรอบรมนั้น ได้ออกแบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ

- การออกแบบหน้าจอ สำหรับผู้ใช้ระบบสามารถบันทึก แก้ไข ลบ และสืบค้นข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- การออกแบบรายงาน เป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ใช้ และสามารถนำข้อมูลไปวางแผนในการดำเนินงานได้ โดยสิทธิในการเรียกดูรายงานแต่ละประเภทของผู้ใช้ระบบจะแตกต่างกัน

สำหรับการออกแบบหน้าจอการใช้งานระบบนั้น จะมีการออกแบบหน้าจอเป็น 2 รูปแบบ ตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มผู้ใช้งานหลักๆ ของระบบ ซึ่งประกอบด้วย

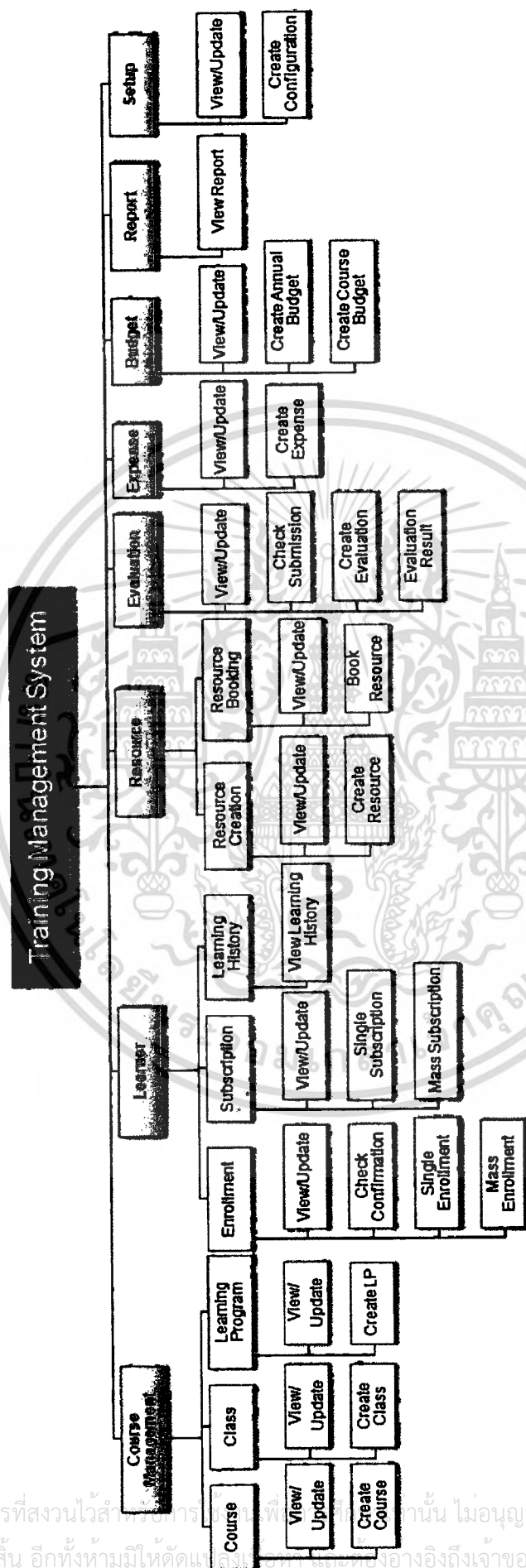
1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดอบรม อาทิเช่น เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกรอบรม เจ้าหน้าที่บริการฝึกรอบรม ตลอดจนหัวหน้าทีม และผู้จัดการสายฝึกรอบรม โดยหน้าจอในส่วนนี้ จะประกอบด้วย 8 เมนูหลัก คือ การจัดการหลักสูตร การลงทะเบียน การจัดการทรัพยากร การประเมินผลความพึงพอใจในการอบรม การบันทึกค่าใช้จ่าย การบันทึกงบประมาณ การออกรายงาน และการตั้งค่า ซึ่งสามารถแสดงโครงสร้างหน้าจอได้ ดังรูปที่ 6.1

2. ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการฝึกรอบรม ซึ่งหน้าจอของผู้เรียนนี้ จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ คือ หลักสูตรรอการยืนยัน ประเมินผลความพึงพอใจ และการลงทะเบียน

อย่างไรก็ตาม ในการอธิบายหน้าจอการใช้งานของระบบ จะอธิบายตามขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก และกล่าวถึงหน้าจอของผู้เรียนเมื่อเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานนั้นๆ โดยแต่ละหน้าจอก็มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

6.1 การจัดการหลักสูตร

หน้าจอการจัดการหลักสูตร มีส่วนประกอบหลักด้วยกัน 3 ส่วน คือ การสร้างหลักสูตร การสร้างรุ่น และการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้



รูปที่ 6.1 โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม

6.1.1 หลักสูตร

เป็นหน้าจอสำหรับบันทึก ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ทั้งหลักสูตรภายใน หลักสูตรภายนอก และหลักสูตรต่างประเทศ โดยการสร้างหลักสูตรสามารถบันทึกผ่านหน้าจอการสร้างหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลักด้วยกัน ดังนี้

ก. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร คำอธิบายหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร ประเภทหลักสูตร เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร วันที่อนุมัติและยกเลิกหลักสูตร ระยะเวลาในการอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมต่ำสุด/สูงสุด ประกาศนียบัตร บริษัทภายนอก ในกรณีที่จ้างพัฒนาหลักสูตร ดังรูปที่ 6.2

ข. หลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม ดังรูปที่ 6.3

ค. หมวดหมู่ของหลักสูตร แต่ละหลักสูตรจะต้องกำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหา ซึ่งจะมีได้เพียงหมวดหมู่เดียว ส่วนหมวดหมู่ตามกลุ่มงานสามารถมีได้มากกว่า 1 หมวดหมู่ ดังรูปที่ 6.4

ง. หัวข้อการอบรม ในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีหัวข้ออย่างน้อย 1 หัวข้อ ดังรูปที่ 6.5

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเทศ ▼ ๑๑

Course Management **การจัดการหลักสูตร**

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

หลักสูตร

การชั่วคราวหลักสูตร

1 2 3 4

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหลักสูตร G101001

ชื่อหลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

คำอธิบายหลักสูตร การฟอกเงินถือเป็นอาชญากรรมทางการเงิน แลร่อนทำลายเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นพนักงานทุกคน จึงมีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล และป้องกันไม่ให้ธนาคารของเราเป็นแหล่งฟอกเงินของเหล่าอาชญากร ฉะนั้น ธนาคารจึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับรูปแบบการฟอกเงินที่ผิดกฎหมายต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. เพื่อให้เข้าใจ พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการดำเนินการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย(AML/CFT)
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เห็นข้อสงสัยว่าเป็นการฟอกเงิน
3. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการฟอกเงินที่ผิดกฎหมาย

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ทุกคน

เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร นางสาวลาว บุตรจันทร์

ประเภทหลักสูตร หลักสูตรภายใน

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร ผลการทดสอบต้องไม่ต่ำกว่า 80%

วันเดือนปีอนุมัติหลักสูตร 01 ม.ค. 50

วันที่ยกเลิกหลักสูตร

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้าร่วมต่ำสุด 30

จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด 50

ประกาศนียบัตร ๒ ปี

บริษัทภายนอก

ปุ่ม: บันทึก, ติ๊กถูก

รูปที่ 6.2 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการหลักสูตร

หลักสูตร
การสร้างหลักสูตร

หลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม

รหัสหลักสูตร	G101034
ชื่อหลักสูตร	กฎหมายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
ประเภทหลักสูตร	แนะนำไปผ่านการอบรม
<input type="button" value="เพิ่มหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม"/>	

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	ลบ
G101034	กฎหมายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	แนะนำไปผ่านการอบรม	❌

รูปที่ 6.3 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรม

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการหลักสูตร

หลักสูตร
การสร้างหลักสูตร

หมวดหมู่

หมวดตามเนื้อหา หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์

หมวดตามกลุ่มงาน

หมวดตามกลุ่มงานหลัก	หมวดตามกลุ่มงานย่อย
ทุกกลุ่มงาน	ทั่วไป
<input type="button" value="เพิ่มหมวดตามกลุ่มงาน"/>	

หมวดตามกลุ่มงานหลัก	หมวดตามกลุ่มงานรอง	ลบ
ทุกกลุ่มงาน	ทั่วไป	❌

รูปที่ 6.4 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหมวดหมู่ของหลักสูตร

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการหลักสูตร

หลักสูตร
การสร้างหลักสูตร

หัวข้อการอบรมของหลักสูตร

หัวข้อ	ระยะเวลา	เพิ่มหัวข้อ
ฝึกการฟอกเงิน	1	ชั่วโมง
ขั้นตอนการฟอกเงิน	2	ชั่วโมง
การป้องกันฟอกเงิน	2	ชั่วโมง
การรู้จักและพิสูจน์ทราบลูกค้า	2	ชั่วโมง
การทดสอบวัดความรู้	0.5	ชั่วโมง

รูปที่ 6.5 หน้าจอการสร้างหลักสูตร ส่วนหัวข้อการอบรมของหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การแจ้งในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอผลลัพธ์การสร้างหลักสูตร โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูล หรือสร้างรุ่นได้จากหน้าจอนี้ได้ ดังรูปที่ 6.6

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการหลักสูตร

หลักสูตร
การสร้างหลักสูตร

หลักสูตร: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แก้ไข
ดำเนินการสร้างรุ่น

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหลักสูตร	G101001
ชื่อหลักสูตร	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
คำอธิบายหลักสูตร	การฟอกเงินถือเป็นอาชญากรรมทางการเงิน และป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ดังนั้นพนักงานทุกคน จึงมีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล และป้องกันไม่ให้ธนาคารของเราเป็นแหล่งฟอกเงินของเหล่าอาชญากร ฉะนั้น ธนาคารจึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับรูปแบบการฟอกเงินที่ผิดกฎหมายต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์หลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้เข้าใจ พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย(AML/CFT) เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการฟอกเงินที่ผิดกฎหมาย
กลุ่มเป้าหมาย	พนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ทุกคน
เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	นางสาวดาว บุตรจันทร์
ประเภทหลักสูตร	หลักสูตรภายใน
สถานะหลักสูตร	วางแผน
เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร	ผลการทดสอบต้องไม่ต่ำกว่า 80%
วันที่อนุมัติหลักสูตร	01 ม.ค. 50
วันที่ยกเลิกหลักสูตร	
ระยะเวลา	1 วัน
จำนวนผู้เข้าร่วมต่ำสุด	30
จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด	50
ประกาศนียบัตร	มี
บริษัทภายนอก	

หมวดหมู่

หมวดตามเนื้อหา	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์	
หมวดตามกลุ่มงาน	หมวดตามกลุ่มงานหลัก	หมวดตามกลุ่มงานย่อย
	ทุกกลุ่มงาน	ทั่วไป

หัวข้อการอบรมของหลักสูตร

รู้ถึงการฟอกเงิน	1 ชั่วโมง
ขั้นตอนการฟอกเงิน	2 ชั่วโมง
การป้องกันการฟอกเงิน	2 ชั่วโมง
การรู้จักและชี้แจงทราบลูกค้า	2 ชั่วโมง
การทดสอบวัดความรู้	0.5 ชั่วโมง

รูปที่ 6.6 หน้าจอแสดงผลการสร้างหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถค้นหาหลักสูตร ตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น ค้นหาตามประเภท หลักสูตร รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร หมวดหมู่ตามเนื้อหา หมวดหมู่ตามกลุ่มงาน เป็นต้น ดังรูปที่ 6.7 ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการได้จากหน้านี้

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	หมวดหมู่	แก้ไข	ลบ
G101001	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	ภายใน	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G101023	บริหารลูกค้าเชิงมืออาชีพ	ภายใน	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G101011	ประเมินผลพนักงานใหม่	ภายใน	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 6.7 หน้าจอค้นหาหลักสูตร

6.1.2 รุ่น

เป็นหน้าจอที่ใช้ในการสร้างรุ่น และการปรับปรุงแก้ไขรุ่น ซึ่งผู้ใช้สามารถ จะสร้างรุ่นได้ ก็ต่อเมื่อสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการสร้างรุ่น ผู้ใช้งานจะต้องระบุชื่อหลักสูตร หรือรหัสหลักสูตรที่ต้องการสร้าง ดังรูปที่ 6.8 จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างรุ่น เพื่อให้กรอกรายละเอียดข้อมูลรุ่น ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน ดังรูปที่ 6.9 ดังนี้

ก. ข้อมูลทั่วไป เป็นการระบุรายละเอียดรุ่น ได้แก่ รหัสรุ่น ชื่อรุ่น รูปแบบการเรียนรู้อะยะเวลาการอบรม วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดจัดอบรม เจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น

ข. การลงทะเบียน เป็นการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ของการลงทะเบียน ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายของรุ่น วันที่เปิดรับและสิ้นสุดการลงทะเบียน จำนวนผู้เข้าร่วมต่ำสุด และผู้เข้าร่วมสูงสุด การเปิดให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง กำหนดวันสิ้นสุดการประเมินผลความพึงพอใจ กรณีที่ให้ผู้เรียนประเมินผ่านระบบ

ค. งบประมาณของรุ่น เป็นการระบุงบประมาณรวมของรุ่น

ง. หัวข้อการอบรม เป็นการระบุกำหนดการอบรมของแต่ละหัวข้อที่จัดอบรมในรุ่น

นั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท ๑๑

Course Management การจัดการรุ่น

Course

Class

Learning Program **เลือก** รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร (ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน)

Learner

Resource

รูปที่ 6.8 หน้าจอการเลือกหลักสูตรเพื่อสร้างรุ่น

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท ๑๑

Course Management การจัดการรุ่น

Course

Class

Learning Program **รหัสหลักสูตร : G101001** **หลักสูตร : ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน**

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

ข้อมูลทั่วไป

รหัสรุ่น G1010010153

ชื่อรุ่น ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53

รูปแบบการเรียนรู้ บรรยาย

ระยะเวลา 1 วัน

วันที่เริ่มสอนจัดอบรม 22 ก.พ. 53 วันที่สิ้นสุดจัดอบรม 22 ก.พ. 53

เจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น นายไทย พาณิช

การลงทะเบียน

กลุ่มเป้าหมายของรุ่น พนักงานสำนักงานเขตพื้นที่สาขานาดใหญ่

วันที่เริ่มสอนลงทะเบียน 22 ม.ค. 53 วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน 22 ก.พ. 53

จำนวนผู้เข้าร่วมต่ำสุด 30

จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด 50

การลงทะเบียนด้วยตนเอง อนุญาต

วันที่สิ้นสุดการประเมิน 23 ก.พ. 53

งบประมาณ

งบประมาณรวมของรุ่น 50000 บาท

หัวข้อการอบรม

วันที่	เวลา	หัวข้อ	ผู้สอน
22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	0830 - 0930	รู้จักการฟอกเงิน <input type="button" value="เลือก"/>
22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	0930 - 1130	ขั้นตอนการฟอกเงิน <input type="button" value="เลือก"/>
22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	1300 - 1500	การป้องกันการฟอกเงิน <input type="button" value="เลือก"/>
22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	1500 - 1700	การรู้จักและที่ส่งไปทราบลูกค้า <input type="button" value="เลือก"/>
22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	22 ก.พ. 53 <input type="button" value="เลือก"/>	1700 - 1730	การทดสอบวัดความรู้ <input type="button" value="เลือก"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 6.9 หน้าจอรายละเอียดการสร้างรุ่น ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together, we can

เลือกประเภท - 90

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการรุ่น

Course: รุ่น การสร้างรุ่น

Learning Program: **รุ่น: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53**

Learner: **ข้อมูลทั่วไป** [ค้นหา] [คัดลอกข้อมูล]

รหัสรุ่น: G1010010153

ชื่อรุ่น: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53

รูปแบบการเรียน: บรรยาย

สถานที่เรียน: ว่าง

ระยะเวลา: 1 วัน

วันที่เริ่มต้นจัดอบรม: 22 ก.พ. 53

วันที่สิ้นสุดจัดอบรม: 22 ก.พ. 53

เจ้าหน้าที่ดูแลรุ่น: นายไทย พาณิช

การลงทะเบียน

กลุ่มเป้าหมายของรุ่น: พนักงานสำนักงานเขตพื้นที่สาขานาใหญ่

วันที่เริ่มลงทะเบียน: 22 ม.ค. 53

วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน: 22 ก.พ. 53

จำนวนผู้เข้าร่วมล่าสุด: 30 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด: 50 คน

การลงทะเบียนด้วยตนเอง: อนุญาต

วันที่สิ้นสุดการประเมิน: 23 ก.พ. 53

งบประมาณ

งบประมาณรวมของรุ่น: 50,000.00 บาท

หัวข้อการอบรม

วันที่เริ่มสอน	วันที่สิ้นสุด	เวลา	หัวข้อ
22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	08:30 - 09:30	รู้จักการฟอกเงิน
22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	09:30 - 11:30	ขั้นตอนการฟ้องจับ
22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	13:00 - 15:00	การป้องกันกาฟอกเงิน
22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	15:00 - 17:00	การจับกุมและสืบพยานคดี
22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	17:00 - 17:30	กาทดสอบวัดความรู้

รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงผลการสร้างรุ่น

นอกจากนี้ หากต้องการค้นหาหาข้อมูลต่างๆ สามารถค้นหาได้จากหน้าจอรุ่น ดังรูปที่ 6.11 ด้วยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น ชื่อรุ่น สถานที่เรียน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือลบรุ่นได้จากหน้าจอนี้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together, we can

เลือกประเภท - 90

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการรุ่น

Course: รุ่น การสร้างรุ่น

ค้นหา

รหัสรุ่น: _____

ชื่อรุ่น: _____

รูปแบบการเรียน: _____

สถานที่เรียน: _____

รหัสหลักสูตร: _____

ชื่อหลักสูตร: **ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกัน**

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

ชื่อรุ่น	รูปแบบ	สถานที่เรียน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 07/53	บรรยาย	ว่าง	07 พ.ค. 53	07 พ.ค. 53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 06/53	บรรยาย	เต็ม	20 เม.ย. 53	20 เม.ย. 53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 05/53	บรรยาย	ปกติ	02 เม.ย. 53	02 เม.ย. 53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6.11 หน้าจอการค้นหารุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาค้นหาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.3 โปรแกรมการเรียนรู้

เป็นหน้าจอที่ใช้ในการสร้างและปรับปรุงแก้ไข ซึ่งใน การสร้างโปรแกรมการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ คำอธิบาย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้ ระยะเวลาที่สำเร็จ วันที่เริ่มและสิ้นสุด
2. หมวดหมู่ของโปรแกรมการเรียนรู้ จะมีหลักการเช่นเดียวกับหลักสูตร
3. รายชื่อหลักสูตรที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับการอบรมในโปรแกรมนั้นๆ ตลอดจนระบุเงื่อนไขของหลักสูตรได้ เช่น เป็นหลักสูตรบังคับ หรือหลักสูตรแนะนำให้ผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ 6.12

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together,
we can

เลือกประเภท

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการโปรแกรมการเรียนรู้

โปรแกรมการเรียนรู้ | การสร้างโปรแกรมการเรียนรู้

โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับ

คำอธิบาย: การเป็นพนักงานทรัพยากรบุคคลที่ดี จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญทั้งทางด้านงานทรัพยากรบุคคลและธุรกิจของธนาคารด้วย เพื่อเป้าหมายคือการสร้างความเป็นธนาคารชั้นนำ และเป็นสถานที่ทำงานที่พนักงานทุกคนเลือก

วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีความรู้ด้านทรัพยากรที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เข้าใจโครงสร้างและภาระงานของธนาคาร เพื่อให้เข้าใจธุรกิจการธนาคาร

กลุ่มเป้าหมาย: พนักงานกลุ่มทรัพยากรระดับพนักงานและระดับบริหารเบื้องต้น

ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้: นางสาวกิตา อภิภาสรมณี

ระยะเวลาที่สำเร็จ: 1 ปี

วันที่เริ่มโปรแกรม: 07 ม.ค. 50

วันที่ออกฝึกโปรแกรม:

หมวดหมู่

หมวดตามเนื้อหา: การบริหารทั่วไป

หมวดตามกลุ่มงาน: หมวดตามกลุ่มงานหลัก หมวดตามกลุ่มงานรอง

กลุ่มทรัพยากรบุคคล	ทรัพยากรบุคคล	เลือกหมวดตามกลุ่มงาน
หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก	หมวดหมู่ตามกลุ่มงานรอง	ลบ
กลุ่มทรัพยากรบุคคล	ฝึกอบรม	เพิ่ม

รายชื่อหลักสูตร +เพิ่มหลักสูตร

F101003	การวินยการธนาคารเบื้องต้น	หลักสูตรบังคับ
F105002	การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	หลักสูตรบังคับ
F102009	การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ	หลักสูตรบังคับ

รูปที่ 6.12 หน้าจอรายละเอียดการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together, we can

เลือกประเภท 90

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการโปรแกรมการเรียนรู้

Course: โปรแกรมการเรียนรู้ | การสร้างโปรแกรมการเรียนรู้

Class: _____

Learning Program: **โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น**

ข้อมูลทั่วไป [ค้นหา]

ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้: **การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น**

คำอธิบาย: **การเป็นพนักงานทรัพยากรบุคคลที่ดี จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในทางด้านการทรัพยากรบุคคลและธุรกิจของธนาคารด้วย เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นธนาคารชั้นนำและเป็นสถานที่ทำงานที่พนักงานทุกคนเลือก**

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้มีความรู้ด้านทรัพยากรที่เป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้เข้าใจโครงสร้างและการทำงานของธนาคาร
- เพื่อให้เข้าใจธุรกิจการเงินธนาคาร

กลุ่มเป้าหมาย: **พนักงานกลุ่มทรัพยากรระดับพนักงานและระดับบริหารเบื้องต้น**

ผู้ดูแลโปรแกรมการเรียนรู้: **นางสาวกิตา อภิภักขสมบัติ**

ระยะเวลาที่สำเร็จ: **1 ปี**

วันที่เริ่มโปรแกรม: **07 ม.ค. 50**

วันที่ยกเลิกโปรแกรม: _____

หมวดหมู่

หมวดตามเนื้อหา	การบริหารทั่วไป	
หมวดตามกลุ่มงาน	กลุ่มทรัพยากรบุคคล	หมวดตามกลุ่มงานย่อย
	กลุ่มทรัพยากรบุคคล	ทรัพยากรบุคคล
		ฝึกอบรม

รายชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร
F101003	การเงินการธนาคารเบื้องต้น	หลักสูตรบังคับ
F105002	ความรู้ในสาขาทรัพยากรบุคคลทั่วไป	หลักสูตรบังคับ
F102009	การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ	หลักสูตรบังคับ

รูปที่ 6.13 หน้าจอแสดงผลการสร้างโปรแกรมการเรียนรู้

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโปรแกรมการเรียนรู้ที่ได้สร้างไว้แล้วในระบบ โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหา ได้แก่ ค้นหาตามชื่อของโปรแกรมการเรียนรู้ หมวดหมู่ตามเนื้อหา หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก และ หมวดหมู่ตามกลุ่มงานรอง ดังรูปที่ 6.14

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together, we can

เลือกประเภท 90

Course Management

Course

Class

Learning Program

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การจัดการโปรแกรมการเรียนรู้

Course: โปรแกรมการเรียนรู้ | การสร้างโปรแกรมการเรียนรู้

Class: _____

Learning Program: **ค้นหา**

ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้: _____ | หมวดตามเนื้อหา: _____

หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก: **กลุ่มทรัพยากรบุคคล** | หมวดหมู่ตามกลุ่มงานรอง: _____

[ค้นหา] [ล้างข้อมูล]

ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้	วันที่เริ่มต้น	วันที่หมดเลิก	ระยะเวลา	ผู้ดูแล	สถานะ
การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น	07 ม.ค. 50		1 ปี	[ค้นหา]	[สถานะ]
Supervisory Skills Program	02 เม.ย. 45		6 เดือน	[ค้นหา]	[สถานะ]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในระบบเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การลงทะเบียน

การลงทะเบียน เป็นหน้าจอเกี่ยวกับการจัดการการฝึกอบรมของพนักงาน ประกอบด้วย การลงทะเบียน การขึ้นทะเบียน และประวัติการฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

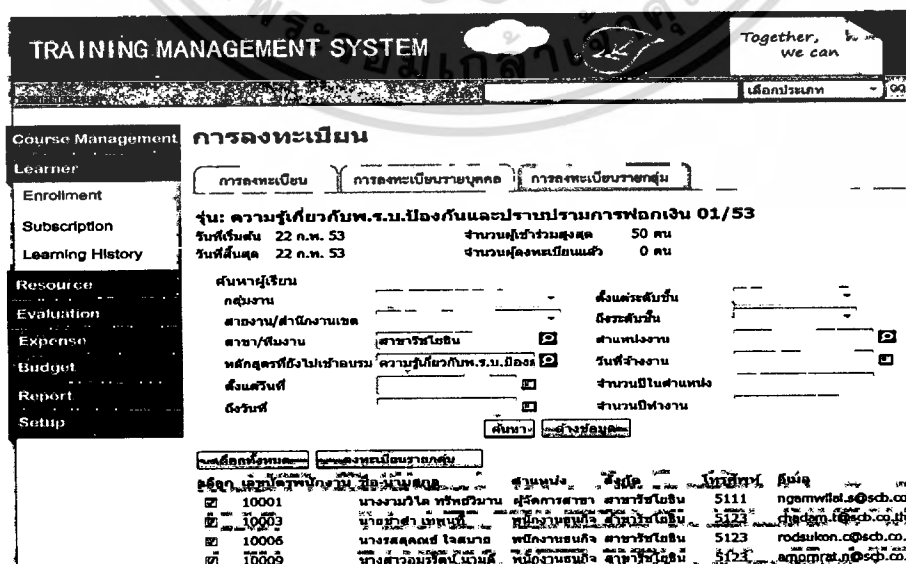
6.2.1 การลงทะเบียน

เป็นหน้าจอการจัดการลงทะเบียน ได้แก่ การลงทะเบียน การปรับปรุงสถานะการเข้าฝึกอบรม การยืนยันและตรวจสอบการลงทะเบียน และการย้ายรุ่น สำหรับการลงทะเบียนนั้น สามารถดำเนินการได้ทั้งเจ้าหน้าที่ และผู้เรียน ดังจะกล่าวในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

6.2.1.1 การลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้ ทั้งเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล ซึ่งการลงทะเบียนเป็นรายกลุ่ม จะใช้สำหรับการลงทะเบียนให้กับผู้เรียนเป็นจำนวนมาก โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรมจะระบุรุ่นที่ต้องการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.15 จากนั้นจึงเลือกกลุ่มเป้าหมายของรุ่น ด้วยการค้นหาผ่านหน้าจอการลงทะเบียนรายกลุ่ม ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อของพนักงานที่ไม่มีการอบรมคาบเกี่ยวกับช่วงเวลาที่ผู้เรียนได้รับการลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น ดังรูปที่ 6.16



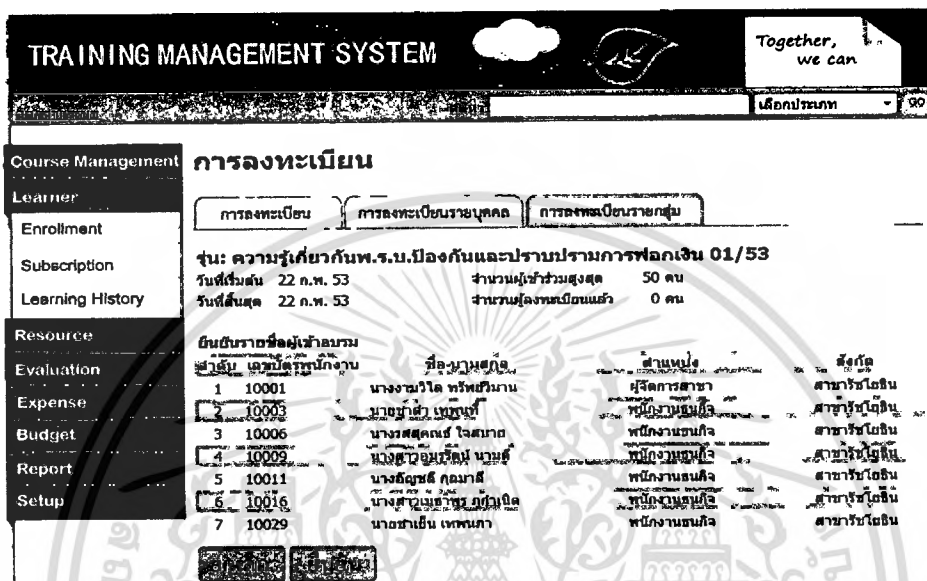
รูปที่ 6.15 หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อลงทะเบียนรายกลุ่ม



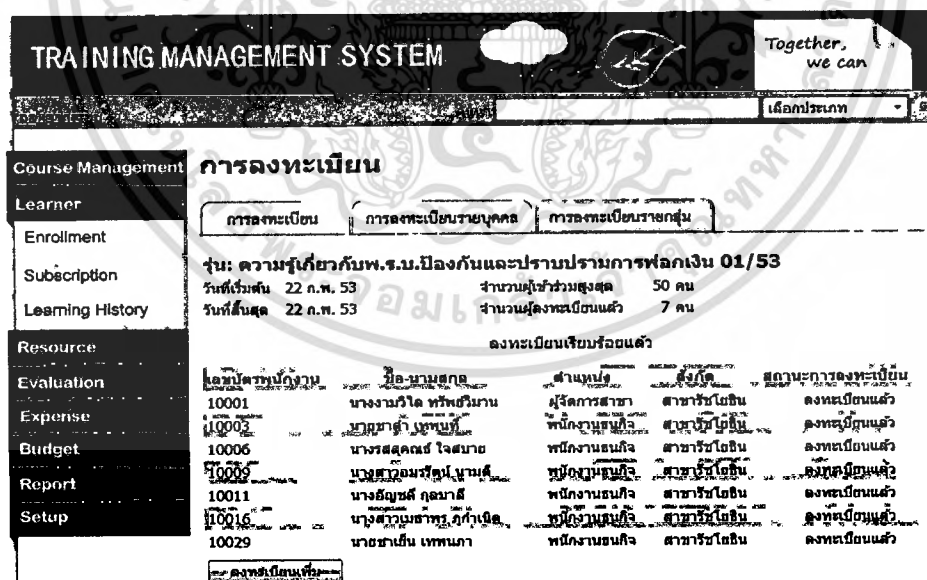
รูปที่ 6.16 หน้าจอคัดเลือกรุ่นผู้เรียนเป้าหมาย เพื่อลงทะเบียนรายกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เรียนที่ได้เลือกไว้ โดยระบบจะแสดงเลขบัตรพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัด จากนั้น เมื่อกดปุ่มยืนยัน ดังรูปที่ 6.17 ระบบจะแสดงผลการลงทะเบียน ด้วยการแสดงจำนวนผู้ที่ได้ลงทะเบียน พร้อมรายชื่อผู้เรียนในรุ่นนั้นๆ ดังรูปที่ 6.18 ซึ่งผู้เรียนและผู้บังคับบัญชา จะได้รับอีเมลแจ้งการลงทะเบียนดังกล่าว



รูปที่ 6.17 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เรียน สำหรับการลงทะเบียนรายกลุ่ม



รูปที่ 6.18 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนรายกลุ่ม

หลังจากที่เสร็จสิ้นการลงทะเบียนแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ ผู้เรียนจะต้องแจ้งยืนยันการฝึกอบรมผ่านทางระบบ แทนการแจ้งผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะบันทึกในระบบ โดยอัตโนมัติ ดังจะกล่าวถึงรายละเอียดในหัวข้อที่ 6.2.1.3

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากมีการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ถือว่าผิดกฎหมาย

สำหรับการลงทะเบียนรายบุคคล จะใช้ในกรณีที่ต้องการลงทะเบียนเป็นรายบุคคล ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทราบชื่อและนามสกุลของผู้เรียน อย่างไรก็ตาม ก่อนการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบสิทธิในการเข้าอบรมของพนักงานในรุ่นนั้นๆ โดยเริ่มจากการระบุชื่อรุ่นและชื่อผู้เรียน แล้วคลิกปุ่มตรวจสอบการลงทะเบียน ระบบจะตรวจสอบว่าผู้เรียนมีการเข้าอบรมในช่วงเวลาที่คาบเกี่ยวกับรุ่นที่ระบุหรือไม่ หากมีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน ระบบจะแจ้งชื่อรุ่นและผู้ดูแลรุ่นให้ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตัดสินใจว่าผู้เรียนควรได้รับการอบรมหลักสูตรใดก่อน

ทั้งนี้ หากผู้เรียนไม่มีการเข้าอบรมซ้ำซ้อนกับรุ่นที่ต้องการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่จึงจะกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าร่วมอบรม ได้แก่ การพักค้างคืน การเดินทางมายังสถานที่ฝึกอบรมหรือที่พัก และการนำรถมาจอด แล้วคลิกปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.19 จากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้เรียนและผู้บังคับบัญชา เช่นเดียวกับการลงทะเบียนรายกลุ่ม

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

เลือกประเภท

20

Course Management

Learner

Enrollment

Subscription

Learning History

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การลงทะเบียน

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนรายบุคคล

การลงทะเบียนรายกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

รหัสรุ่น ชื่อรุ่น

เลขบัตรพนักงาน

ชื่อ-นามสกุล

คุณสามารถลงทะเบียนในรุ่นนี้ได้ ไม่มีการลงทะเบียนซ้ำ หรือช่วงเวลาเดียวกัน

รายละเอียดการเข้าร่วมอบรม

การพักค้างคืน พัก
 โรงแรมที่พัก
 วันที่เข้าพัก
 วันที่ออกจากที่พัก

การเดินทาง ไปกับรถโดยสาร

การปารณมาจอด จอด
 เลขทะเบียนรถ
 ยี่ห้อรถ

หมายเหตุ

ผู้ดูแล

ผู้ลงทะเบียน

รูปที่ 6.19 หน้าจอการลงทะเบียนรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM
Together, we can

Course Management
 Learner
 Enrollment
 Subscription
 Learning History
 Resource
 Evaluation
 Expense
 Budget
 Report
 Setup

การลงทะเบียน

การลงทะเบียน
การลงทะเบียนรายบุคคล
การลงทะเบียนรายกลุ่ม

ชื่อรุ่น: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. บึงกุ่มและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53

วันที่เริ่มสอน: 22 ก.พ. 53

วันที่สิ้นสุดสอน: 22 ก.พ. 53

รายละเอียดของผู้เรียน [พิมพ์ผล]

เลขบัตรพนักงาน: 25700

ชื่อผู้เรียน: นางสาวไอศานา มหรรณพธานี หน่วยงานที่สังกัด: สาขาสาขาโรงเหือด

สถานะการลงทะเบียน: ลงทะเบียนแล้ว

รายละเอียดการเข้าร่วมอบรม

การฝึกค้างคืน: ไม่ฝึก

โรงแรมที่พัก: โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

วันที่เข้าพัก: วันที่ออกจากที่พัก

การเดินทาง: ไปด้วยตนเอง

การปารณาออก: งด

เลขทะเบียนรถ: กข 1234

ยี่ห้อรถ: สอนค่า

หมายเหตุ:

ผู้ดูแล

ผู้ลงทะเบียน: นางสาวกิตา อภิมาทสมบัติ

รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนรายบุคคล

6.2.1.2 การลงทะเบียนโดยผู้เรียน สำหรับหน้าจอของผู้เรียนได้ออกแบบหน้าจอและเมนูการใช้งานที่แตกต่างจากของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ คือ หลักสูตรที่รอการยืนยัน หลักสูตรที่รอการประเมิน และหลักสูตรสำหรับการลงทะเบียนด้วยตนเอง สำหรับในหัวข้อนี้จะกล่าวเฉพาะส่วนของหลักสูตรสำหรับการลงทะเบียนด้วยตนเอง โดยส่วนอื่นๆ จะกล่าวถึงรายละเอียดในหัวข้อ 6.2.1.3 และหัวข้อ 6.4.1 ตามลำดับ

LEARNER SELF-SERVICE
Together, we can

การอบรมปัจจุบัน

นายชาดำ เทพหนี

หลักสูตรรอการยืนยัน | ประเมินผลความพึงพอใจ | การลงทะเบียน

หลักสูตรรอการยืนยัน ถัดไป

รุ่น	วันที่เริ่มต้น อบรม	วันที่สิ้นสุด อบรม	วันที่สิ้นสุด การยืนยัน	ห้องอบรม	ศูนย์ฝึก อบรม	การยืนยันอบรม
การสอบเป็นนายหน้าประกันชีวิต 06/53	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	12 ก.พ. 53	M2	ตะวันออก	ดำเนินการ
ความรู้เบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ชนบทคิง 02/53	17 พ.ค. 53	17 พ.ค. 53	10 พ.ค. 53	ห้องอบรม 1	บางบัว	ดำเนินการ

หลักสูตรรอการประเมินผลความพึงพอใจ ถัดไป

รุ่น	วันที่เริ่มการ ประเมิน	วันที่สิ้นสุดการ ประเมิน	สถานะการ ประเมิน	ประเมินผล
ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. บึงกุ่มและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22 ก.พ. 53	24 ก.พ. 53	ยังไม่ได้ประเมิน	ดำเนินการ

หลักสูตรสำหรับการลงทะเบียนด้วยตนเอง ถัดไป

รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ศูนย์ฝึกอบรม	จำนวนที่รับ	วันที่เริ่ม ลงทะเบียน	วันที่สิ้นสุด การลงทะเบียน	ลงทะเบียน
กลยุทธ์การรบ 07/53	10 พ.ค. 53	11 พ.ค. 53	ชิดลม	2/50	7 มี.ค. 53	30 เม.ย. 53	ลงทะเบียน

รูปที่ 6.21 หน้าจอแรกของผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูเชิง นวัตกรรมที่ กศน. ให้ใช้ เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลงทะเบียนโดยผู้เรียนนั้น ผู้เรียนจะต้องล็อกอินเข้าระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านชุดเดียวกับการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อผู้เรียนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อรุ่นที่ผู้เรียนมีสิทธิ์การเข้าอบรม ภายใต้หัวข้อหลักสูตรสำหรับการลงทะเบียนด้วยตนเอง ดังรูปที่ 6.21 ซึ่งรุ่นดังกล่าวจะต้องเปิดอบรมสำหรับผู้เรียน จำนวนผู้ลงทะเบียนยังไม่ครบจำนวนที่กำหนดไว้ และผู้เรียนจะต้องไม่มีการอบรมในช่วงเวลาเดียวกัน หรือช่วงเวลาเดียวกันกับรุ่นที่เปิดไว้

เมื่อผู้เรียนประสงค์จะเข้าอบรมรุ่นใด จะต้องคลิกที่ลงทะเบียน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอของรายละเอียดรุ่น ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ชื่อรุ่น วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการอบรม สถานที่อบรม ศูนย์ฝึกอบรม กลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย และกำหนดการ โดยผู้เรียนต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการเข้าอบรม ได้แก่ การเข้าพักค้างคืน การเดินทาง การนำรถมาจอด และหมายเหตุ (ถ้ามี) ดังรูปที่ 6.22

LEARNER SELF-SERVICE Together, we can

เลือกประเภท - GO

การอบรมปัจจุบัน
หลักสูตรการขึ้นต้น | ประเมินผลความพึงพอใจ | การลงทะเบียน

การลงทะเบียน:

หลักสูตร กลยุทธ์การขายมืออาชีพ
รุ่น กลยุทธ์การขายมืออาชีพ 07/53
วันที่เริ่มต้น 10 พ.ค. 53 วันที่สิ้นสุด 11 พ.ค. 53
สถานที่ Gold 1 ศูนย์ฝึกอบรม ชิดลม
กลุ่มผู้เรียน พนักงานสาขา
กำหนดการ

วันที่	วัน-เวลา	หัวข้อ
10 พ.ค. 53	08:30 - 12:00	เทคนิคการขาย
	13:30 - 17:30	การเจรจาต่อรองการขาย
11 พ.ค. 53	08:30 - 12:00	การบริการเพื่อครองใจลูกค้า
	13:30 - 17:30	การสาธิตและทดสอบการขาย

รายละเอียดการเข้าอบรม

การพักค้างคืน ไม่มี

โรงแรมที่พัก _____

วันที่เข้าพัก _____ วันพักออกจากที่พัก _____

การเดินทาง ไปกับรถธนาคาร ไปด้วยตนเอง

การนำรถมาจอด จอด ไม่จอด

เลขทะเบียนรถ _____

ปีรถ

หมายเหตุ _____

รูปที่ 6.22 หน้าจอการลงทะเบียนของผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1.3 การยืนยันและตรวจสอบการลงทะเบียน จากที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้นว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ลงทะเบียนให้กับผู้เรียนแล้ว ผู้เรียนจะต้องยืนยันการเข้าร่วมอบรมผ่านระบบภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้เรียนสามารถเลือกรุ่นที่จะยืนยันได้จากหน้าจอแรกของผู้เรียน ดังรูปที่ 6.21 แล้วจึงกรอกรายละเอียดข้อมูลการเข้าร่วมอบรม ได้แก่ การเข้าพัก การเดินทาง การนำรถมาจอด และหมายเหตุ (ถ้ามี) ดังรูปที่ 6.23

LEARNER SELF-SERVICE Together, we can

เลือกประเภท 90

การอบรมปัจจุบัน
หลักสูตรการฝึกนายน่าประจักษ์ชีวิต | ประเมินผลความพึงพอใจ | การลงทะเบียน

การตอบรับเข้าร่วมอบรม:

หลักสูตร การสอบเป็นนายน่าประจักษ์ชีวิต
รุ่น การสอบเป็นนายน่าประจักษ์ชีวิต 06/53

วันที่เริ่มต้น 30 มี.ค. 53 วันที่สิ้นสุด 31 มี.ค. 53
ห้องอบรม M2 ศูนย์ฝึกอบรม นครินทร์

กำหนดการ	วัน-เวลา	หัวข้อ
30 มี.ค. 53	08:30 - 12:00	ประจักษ์ชีวิต
	13:30 - 17:30	กฎหมายที่เฝ้าระวังกับประจักษ์ชีวิต
31 มี.ค. 53	08:30 - 12:00	หลักการเป็นนายน่าประจักษ์
	13:30 - 17:30	สถานีตรวจทดสอบการสอบประจักษ์ชีวิต

เข้าร่วมการฝึกอบรม เข้าร่วมการอบรม ไม่เข้าร่วมการอบรม

เหตุผลไม่เข้าร่วมการฝึกอบรม --โปรดเลือกเหตุผลการไม่เข้าร่วมอบรม--

การฝึกค้างคืน ค้างคืน ไม่ค้างคืน

โรงแรมที่พัก ศูนย์ฝึกอบรมนครินทร์

วันที่เข้าพัก 30 มี.ค. 53 วันที่ออกจากที่พัก 31 มี.ค. 53

การเดินทาง ไปกับรถโดยสาร ไปด้วยตนเอง

การนำรถมาจอด จอด ไม่จอด

เลขทะเบียนรถ _____

ชื่อรถ _____

เลือกยี่ห้อรถ _____

หมายเหตุ _____

รูปที่ 6.23 หน้าจอรายละเอียดการตอบรับเข้าร่วมอบรม

ขั้นตอนต่อจากนี้ คือ เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาตรวจสอบจำนวนผู้ยืนยันการลงทะเบียน และข้อมูลการตอบรับ โดยค้นหารุ่นที่ต้องการตรวจสอบการลงทะเบียน จากหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.25 ซึ่งระบบแสดงผลการตรวจสอบการยืนยันเข้าอบรมของผู้เรียน ดังรูปที่ 6.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท ๑๐

Course Management **การลงทะเบียน: ตรวจสอบการยืนยันเข้าอบรม**

Learner

Enrollment

Subscription

Learning History

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การลงทะเบียน การลงทะเบียนรายบุคคล การลงทะเบียนรายกลุ่ม

จุด: การสอบเป็นนายหน้าประกันชีวิต 06/53

วันที่เริ่มต้น 30 มี.ค. 53 จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุด 50 คน

วันที่สิ้นสุด 31 มี.ค. 53 จำนวนผู้ลงทะเบียนแล้ว 50 คน

Export file

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์	การเดินทาง	การเข้าฝึก	การลงทะเบียน	วันที่ตอบรับ
นางงานวิไล ทวีธรรมาน	ผู้จัดการสาขา	สาขาศรีไชลีน	5111	ศาลตมออง	ไม่ฝึก	จัด	10 ก.พ. 53
นายชาติคำ เพชรณี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	12 ก.พ. 53
นางรสุดคนธ์ ใจสบาย	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	11 ก.พ. 53
นางสาวอมรรรัตน์ นามดี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	10 ก.พ. 53
นางธัญชี่ กุณมาดี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	10 ก.พ. 53
นางดวงพรพรพรพรพรพรพรพร	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	09 มี.ค. 53
นางชานันท์ เพชรณา	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	09 ก.พ. 53

รูปที่ 6.24 หน้าจอตรวจสอบการยืนยันการเข้าอบรม

6.2.1.4 การปรับปรุงสถานะการเข้าฝึกอบรม เมื่อผู้เรียนได้เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องปรับปรุงสถานะการเข้าอบรมให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ได้แก่ สอบผ่าน สอบไม่ผ่าน จบหลักสูตร ไม่จบหลักสูตร และขาดอบรม ซึ่งในการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ทั้งแบบเป็นรายกลุ่มและเป็นรายบุคคล สำหรับการปรับปรุงสถานะการเข้าฝึกอบรมของผู้เรียนเป็นรายกลุ่ม จะใช้ในกรณีที่ผู้เรียนมีข้อมูลด้านการอบรมที่เหมือนกัน เช่น จบหลักสูตร หรือได้คะแนนการวัดผลที่เท่ากัน หากผู้เรียนมีข้อมูลการอบรมที่แตกต่างกันจะต้องดำเนินการปรับปรุงเป็นรายบุคคล

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท ๑๐

Course Management **การลงทะเบียน**

Learner

Enrollment

Subscription

Learning History

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

การลงทะเบียน การลงทะเบียนรายบุคคล การลงทะเบียนรายกลุ่ม

ค้นหา

รหัสรุ่น _____ รหัสหลักสูตร _____

ชื่อจุด _____ ชื่อหลักสูตร _____

เลขบัตรพนักงาน _____ สถานะการลงทะเบียน _____ ลงทะเบียนแล้ว

ชื่อผู้เรียน _____

ค้นหา: **ตรวจสอบยืนยันเข้าอบรม**

เลือกจำนวนคน **จัดแสดง** **เข้ารูป**

เลือก	เลขที่รายการ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์	การเดินทาง	การเข้าฝึก	การลงทะเบียน	วันที่ตอบรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	นางงานวิไล ทวีธรรมาน	ผู้จัดการสาขา	สาขาศรีไชลีน	5111	ศาลตมออง	ไม่ฝึก	จัด	10 ก.พ. 53
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	นายชาติคำ เพชรณี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	12 ก.พ. 53
<input checked="" type="checkbox"/>	10006	นางรสุดคนธ์ ใจสบาย	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	11 ก.พ. 53
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	นางสาวอมรรรัตน์ นามดี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	10 ก.พ. 53
<input checked="" type="checkbox"/>	10011	นางธัญชี่ กุณมาดี	พนักงานอณณกิจ	สาขาศรีไชลีน	5123	รถตุ๊กตุ๊ก	ฝึก	ไม่จัด	10 ก.พ. 53

รูปที่ 6.25 หน้าจอการค้นหาผู้เรียนที่ได้รับการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานเพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับปรุงสถานะการเข้าฝึกอบรมเป็นรายกลุ่ม สามารถทำได้โดยการค้นหา รุ่นที่ต้องการผ่านหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.25 แล้วจึงคลิกเลือกหน้าชื่อผู้เรียนที่ต้องการ และคลิกปุ่มอัปเดต หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการอบรม เช่น สถานะการลงทะเบียน เหตุผลการเปลี่ยนแปลงสถานะการลงทะเบียน และคะแนนวัดผลการเรียน ต่างๆ ดังรูปที่ 6.26 เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลการเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงคลิกปุ่มบันทึกเพื่อ บันทึกข้อมูลลงระบบต่อไป

รูปที่ 6.26 หน้าจอปรับปรุงการเข้าฝึกอบรมรายกลุ่ม

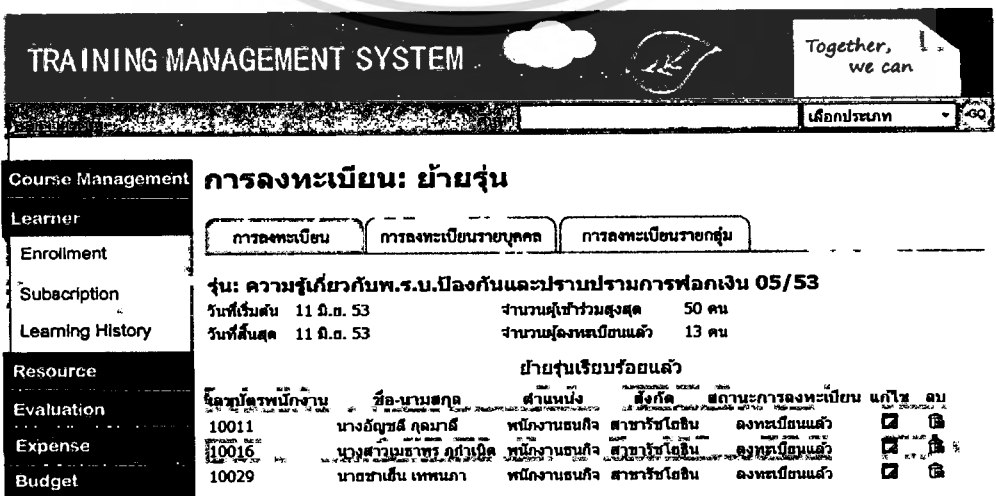
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 6.27 หน้าจอปรับปรุงการเข้าฝึกอบรมรายบุคคล ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการปรับปรุงข้อมูลการเข้าฝึกอบรมรายบุคคล จะเริ่มด้วยการค้นหาชื่อผู้เรียนที่ต้องการจากหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.25 และคลิกที่หน้าชื่อผู้เรียน แล้วจึงคลิกปุ่มอัปเดต จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ปรับปรุงข้อมูลการเข้าฝึกอบรมต่างๆ ดังรูปที่ 6.27

6.2.1.5 การย้ายรุ่น เป็นการย้ายผู้เรียนจากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง โดยสถานะการลงทะเบียนของผู้เรียนจะต้องเป็น รอที่ว่าง หรือ ลงทะเบียนแล้ว ซึ่งในการย้ายรุ่นสามารถทำได้โดยการค้นหาผู้เรียนที่ต้องการย้ายจากหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.25 จากนั้นคลิกปุ่มย้ายรุ่น ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อรุ่นที่ต้องการย้าย ดังรูปที่ 6.28 เจ้าหน้าที่จะต้องคลิกปุ่มตรวจสอบรุ่น เพื่อตรวจสอบว่ารุ่นที่ต้องการจะย้ายไปสามารถดำเนินการได้หรือไม่ หากสามารถดำเนินการได้ ก็จะต้องคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนผู้เรียนในรุ่นเดิม และสร้างข้อมูลการลงทะเบียนในรุ่นใหม่ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งส่งอีเมลไปยังผู้เรียนและผู้บังคับบัญชาแจ้งการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนนี้



รูปที่ 6.28 หน้าจอการย้ายรุ่น



รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงผลการย้ายรุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.2 การขึ้นทะเบียน

เป็นหน้าจอการจัดการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนได้ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

สำหรับการขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม สามารถทำได้โดยการระบุชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ ดังรูปที่ 6.30 จากนั้นจึงค้นหากลุ่มเป้าหมาย โดยการกำหนดเงื่อนไขต่างๆที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อกลุ่มงาน สายงาน/สำนักงานเขต สาขา/ทีมงาน ตำแหน่งงาน ระดับชั้น วันที่จ้างงาน จำนวนปีในตำแหน่ง จำนวนปีทำงาน หรือผู้เรียนที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ใดๆ ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ดังรูปที่ 6.31

The screenshot shows the 'TRAINING MANAGEMENT SYSTEM' interface. The main menu on the left includes 'Course Management', 'Learner', 'Enrollment', 'Subscription', 'Learning History', and 'Resource'. The 'Course Management' section is active, displaying 'การขึ้นทะเบียน' (Registration) with sub-options for 'การขึ้นทะเบียนรายบุคคล' (Individual) and 'การขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม' (Group). The main content area is titled 'เลือกโปรแกรมการเรียนรู้' (Select Learning Program) and shows a search for 'การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น' (Basic-level HR Development). There are dropdown menus for 'ตำแหน่งงาน' (Job Position) and 'สาขา/ทีมงาน' (Branch/Team).

รูปที่ 6.30 หน้าจอการเลือกโปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม

The screenshot shows the 'TRAINING MANAGEMENT SYSTEM' interface for group registration. The main menu on the left includes 'Course Management', 'Learner', 'Enrollment', 'Subscription', 'Learning History', 'Resource', 'Evaluation', 'Expense', 'Budget', 'Report', and 'Setup'. The 'Course Management' section is active, displaying 'การขึ้นทะเบียน' (Registration) with sub-options for 'การขึ้นทะเบียนรายบุคคล' (Individual) and 'การขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม' (Group). The main content area is titled 'โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น' (Learning Program: Basic-level HR Development). It shows search criteria for 'ค้นหาผู้เรียน' (Find Learners) with fields for 'กลุ่มทรัพยากรบุคคล' (HR Group), 'ระดับชั้น' (Level), 'สำนักงานระดับ' (Office Level), 'สาขา/ทีมงาน' (Branch/Team), 'โปรแกรมที่ส่งไปขึ้นทะเบียน' (Program to be registered), 'ส่งวันที่' (Send Date), and 'ถึงวันที่' (Receive Date). There are also fields for 'ตำแหน่งงาน' (Job Position), 'ระดับชั้น' (Level), 'ตำแหน่งงาน' (Job Position), 'วันที่จ้างงาน' (Employment Date), 'จำนวนปีในตำแหน่ง' (Years in Position), and 'จำนวนปีทำงาน' (Years of Work). A 'ค้นหา' (Search) button is visible.

เลือก เลขบัตรพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์	อีเมล
๒ 2577	นางสาวดาว บุตรจันทร์	เจ้าหน้าที่ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา	ฝึกอบรม	1381	dao@scb.co.th
๒ 25909	นายราเชน ฟูงรังสิต	เจ้าหน้าที่บริหารผลประโยชน์	บริหารงานทรัพยากรบุคคล	1655	rachan.r@scb.co.th
๒ 27001	นางสาวฉัตรดา วงศ์สุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	ฝึกอบรม	1643	ladsada.w@scb.co.th

เอกสารนี้เป็น รูปที่ 6.31 หน้าจอคัดเลือกรายชื่อผู้เรียนเป้าหมาย เพื่อขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ ด้านการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกกิจกรรม ค้นหา เลือกประเภท ๐๐

Course Management **การขึ้นทะเบียน**

Learner การขึ้นทะเบียน การขึ้นทะเบียนรายบุคคล การขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม

Enrollment

Subscription โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น

Learning History วันที่เริ่มขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 52 วันที่สิ้นสุดขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 53

Resource **ยืนยันการขึ้นทะเบียน**

ลำดับ	เลขที่โครงการ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	25777	นางสาวดาว บุตรจันทร์	เจ้าหน้าที่ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา	ฝึกอบรม
2	25909	นายราเชน รุ่งรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารผลประโยชน์	บริหารงานทรัพยากรบุคคล
3	27001	นางสาวดีศดา วงศ์วิสุทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	ฝึกอบรม

ยกเลิก ยืนยัน

รูปที่ 6.32 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เรียน สำหรับการขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกกิจกรรม ค้นหา เลือกประเภท ๐๐

Course Management **การขึ้นทะเบียน**

Learner การขึ้นทะเบียน การขึ้นทะเบียนรายบุคคล การขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม

Enrollment

Subscription โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น

Learning History วันที่เริ่มขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 52 วันที่สิ้นสุดขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 53

Resource **ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

เลขที่โครงการ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะการขึ้นทะเบียน	วันที่ได้รับการลงทะเบียน
25777	นางสาวดาว บุตรจันทร์	เจ้าหน้าที่ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา	ฝึกอบรม	ขึ้นทะเบียนแล้ว	รอดเสร็จ
25909	นายราเชน รุ่งรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารผลประโยชน์	บริหารงานทรัพยากรบุคคล	ขึ้นทะเบียนแล้ว	รอดเสร็จ
27001	นางสาวดีศดา วงศ์วิสุทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	ฝึกอบรม	ขึ้นทะเบียนแล้ว	รอดเสร็จ

รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงผลการขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้รายกลุ่ม

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกกิจกรรม ค้นหา เลือกประเภท ๐๐

Course Management **การขึ้นทะเบียน**

Learner การขึ้นทะเบียน การขึ้นทะเบียนรายบุคคล การขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม

Enrollment

Subscription โปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น

Learning History วันที่เริ่มขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 52 วันที่สิ้นสุดขึ้นทะเบียน 5 ม.ค. 53

Resource **นางสาวดาว บุตรจันทร์**

Evaluation วันที่ได้รับการลงทะเบียน

การดำเนินการตามขั้นตอน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะการลงทะเบียน
การดำเนินการตามขั้นตอน 01/52	10 ม.ค. 52	10 ม.ค. 52	ลงทะเบียนแล้ว
การขึ้นทะเบียนรายบุคคลแบบใหม่ 03/52	18 พ.ค. 52	19 พ.ค. 52	ลงทะเบียนแล้ว
การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ 11/52	17 ส.ค. 52	17 ส.ค. 52	ลงทะเบียนแล้ว

ถัดไป

รูปที่ 6.34 หน้าจอโปรแกรมการเรียนรู้ ส่วนรายละเอียดรุ่นที่ได้รับการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องคลิกเลือกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ และคลิกปุ่มขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ได้เลือกไว้ เพื่อให้ยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง ดังรูปที่ 6.32 หากรายชื่อดังกล่าวถูกต้อง ให้คลิกปุ่มยืนยัน ระบบจะบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งลงทะเบียนให้กับผู้เรียนในรุ่นต่างๆ ตามรายชื่อหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้ต่างๆ ดังรูปที่ 6.33 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดการลงทะเบียนได้ ดังรูปที่ 6.34

สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นรายบุคคล เริ่มจากการระบุโปรแกรมการเรียนรู้ พร้อมชื่อผู้เรียน หรือเลขบัตรพนักงาน และคลิกปุ่มดำเนินการ ดังรูปที่ 6.35 หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียน พร้อมลงทะเบียนในรุ่นๆตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในโปรแกรมการเรียนรู้ เช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนรายกลุ่ม ดังรูปที่ 6.36

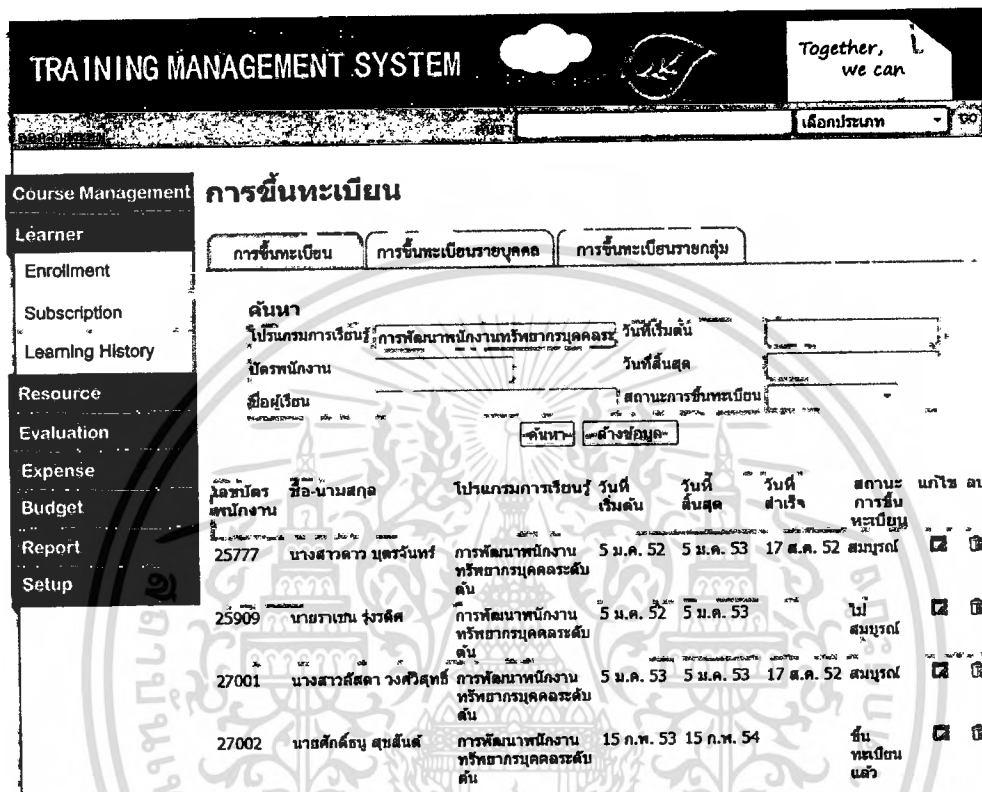
รูปที่ 6.35 หน้าจอการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้รายบุคคล

ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว								
เลขบัตรพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โปรแกรม	วันที่ การเรียน เริ่มต้น	วันที่ สิ้นสุด	สถานะการ ขึ้นทะเบียน	วันที่ได้รับ การลง ทะเบียน
27002	นายศักดิ์ชัย สุขสันต์	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	บริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาพนักงานทรัพยากรบุคคลระดับต้น	15 ก.พ. 53	15 ก.พ. 54	ขึ้นทะเบียนแล้ว	รอดลยยึดแล้ว

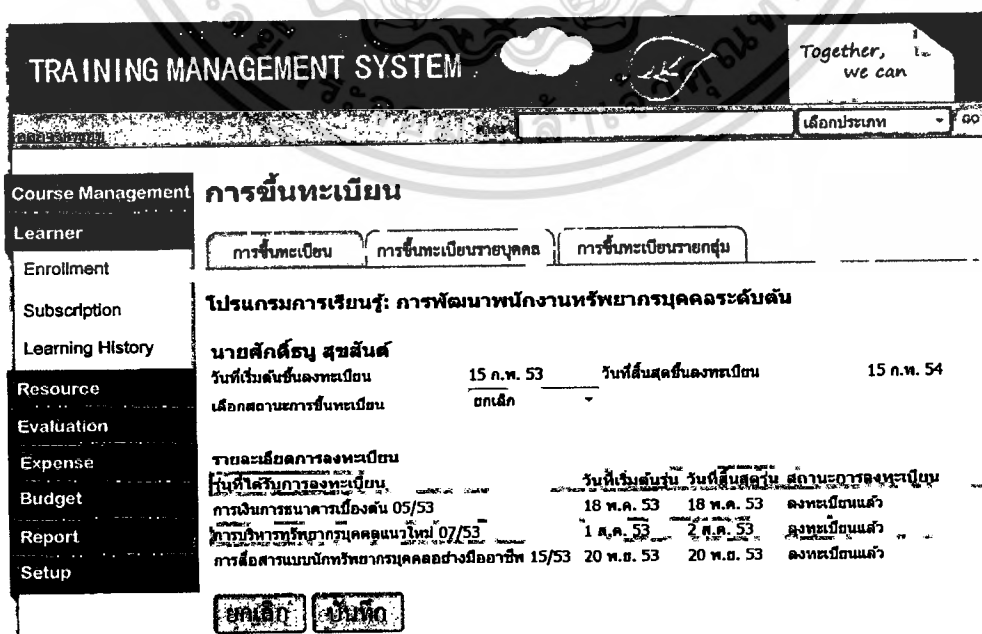
รูปที่ 6.36 หน้าจอแสดงผลการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้รายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ หากต้องการปรับปรุงสถานะการขึ้นทะเบียน สามารถดำเนินการได้จาก หน้าจอการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 6.37 โดยการค้นหาชื่อผู้เรียน เลขบัตรพนักงาน หรือชื่อ โปรแกรมการเรียนรู้ แล้วคลิกปุ่มแก้ไขหลังชื่อผู้เรียนที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ แก้ไขสถานะการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 6.38



รูปที่ 6.37 หน้าจอค้นหาผู้เรียนที่ได้รับการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้



รูปที่ 6.38 หน้าจอปรับปรุงสถานะการขึ้นทะเบียน โปรแกรมการเรียนรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 ประวัติการอบรม

เป็นการเรียกดูประวัติการอบรมของพนักงานเป็นรายบุคคล ระบบจะแสดงข้อมูลการฝึกอบรม เป็น 2 ส่วน คือแบบโปรแกรมการเรียนรู้ และแบบหลักสูตร โดยในการเรียกดูประวัติการอบรม สามารถค้นหาได้จากเลขบัตรพนักงาน หรือชื่อพนักงาน ดังรูปที่ 6.39

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

Together,
we can

เลือกประเภท >

Course Management

Leamer

Enrollment

Subscription

Learning History

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

ประวัติการอบรม

ประวัติการอบรม

เลือก

หมวดเลขบัตรพนักงาน ชื่อผู้เรียน

โปรแกรมการเรียนรู้	จำนวนหลักสูตรที่จบ	จำนวนหลักสูตรที่ลงทะเบียน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่สำเร็จ	สถานะการลงทะเบียน
การพัฒนาพนักงานบริหารบุคคลระดับต้น	3/3	0	5 ม.ค. 52	5 ม.ค. 53	17 ต.ค. 52	สมบูรณ์

หลักสูตร	วัน	ประเภทหลักสูตร	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะการลงทะเบียน
การบริหารความเครียด	บริหารความเครียด รุ่นที่ 01/53	ภายใน	17 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	จบหลักสูตร
ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ภายใน	22 ก.พ. 53	22 ก.พ. 53	สอบผ่าน
ห้องท้าว เจ้าเมือง เขื่อนสารคดี	ห้องท้าว เจ้าเมือง เขื่อนสารคดี 01/52	ภายนอก	18 มี.ค. 52	02 พ.ค. 52	จบหลักสูตร
การทำงานเป็นทีม	Team Building สำหรับกลุ่มบริหารบุคคล 15/51	ภายใน	12 ก.ค. 51	12 ก.ค. 51	จบหลักสูตร

รูปที่ 6.39 หน้าจอประวัติการอบรม

6.3 การจัดการทรัพยากร

สำหรับการจัดการทรัพยากรแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การสร้างทรัพยากร และการสำรองทรัพยากรที่ใช้ในการจัดอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.3.1 การสร้างทรัพยากร

สำหรับทรัพยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม จะประกอบด้วย 4 ประเภทหลักๆ ด้วยกัน คือ วิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก ห้องฝึกอบรม และโรงแรม ซึ่งในการสร้างทรัพยากรดังกล่าวสามารถสร้างผ่านหน้าจอการสร้างทรัพยากร โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการสร้าง หลังจากนั้นจะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อทรัพยากรนั้น

1. วิทยากรภายใน การสร้างวิทยากรภายใน ผู้ใช้งานสามารถระบุเลขบัตรพนักงาน หรือชื่อพนักงานได้เลย ระบบจะดึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล แสดงบนหน้าจอให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 6.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



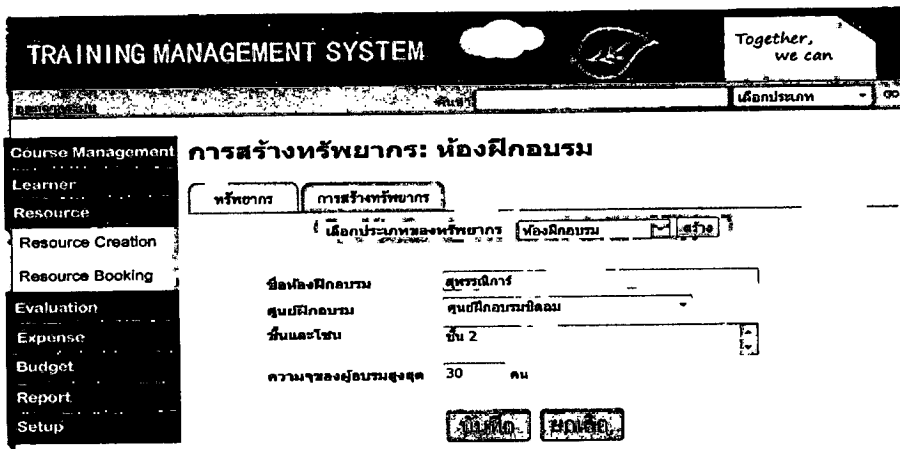
รูปที่ 6.40 หน้าจอการสร้างวิทยากรภายใน

2. วิทยากรภายนอก การสร้างวิทยากรภายนอกจะแตกต่างกับวิทยากรภายใน เนื่องจากวิทยากรภายนอกไม่ได้เป็นพนักงานธนาคาร จึงไม่สามารถดึงข้อมูลส่วนบุคคลมาแสดงได้ ดังนั้น ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลเอง ดังรูปที่ 6.41



รูปที่ 6.41 หน้าจอการสร้างวิทยากรภายนอก

3. ห้องฝึกอบรม การสร้างห้องฝึกอบรมจะสร้างเฉพาะห้องฝึกอบรมที่ใช้เป็นสถานที่ในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย ศูนย์ฝึกอบรม และ โรงแรมที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรม โดยจะต้องระบุชื่อห้อง ชั้น/โซน และจำนวนของผู้เรียนที่ห้องฝึกอบรมรองรับได้สูงสุด ดังรูปที่ 6.42



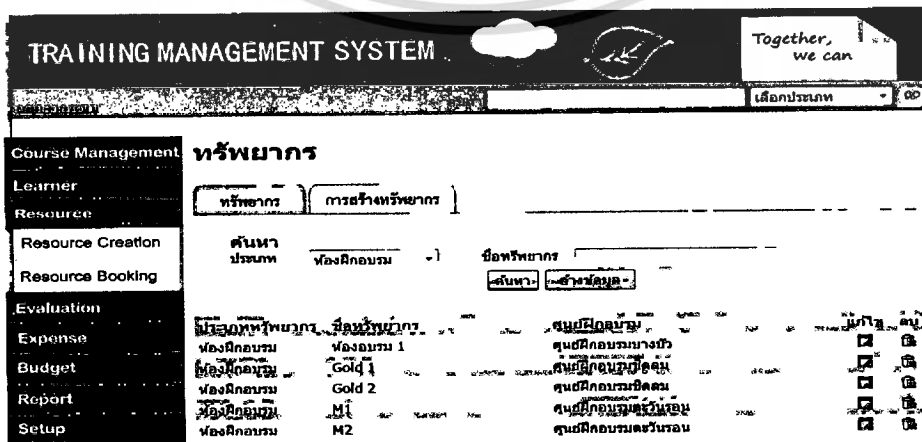
รูปที่ 6.42 หน้าจอการสร้างห้องฝึกอบรม

4. โรงแรม สำหรับกรเก็บข้อมูลของ โรงแรมที่ใช้เป็นที่พักของผู้อบรมจะต้องกรอกข้อมูลที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้งแผนที่ของ โรงแรม ดังรูปที่ 6.43



รูปที่ 6.43 หน้าจอการสร้างโรงแรม

นอกจากนี้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหรือแก้ไขทรัพยากรต่างๆที่มีในระบบ ผ่านหน้าจอทรัพยากร ดังรูปที่ 6.44 โดยการระบุชื่อของทรัพยากรหรือประเภทของทรัพยากรต่างๆ



รูปที่ 6.44 หน้าจอค้นหาทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2 การสำรองทรัพยากร

เมื่อผู้ใช้งานต้องการสำรองทรัพยากรต่างๆ ดังที่สร้างไว้แล้วข้างต้น จะต้องดำเนินการสำรองผ่านหน้าจอการสำรองทรัพยากร โดยเริ่มจากการระบุชื่อรุ่น หรือรหัสรุ่นที่ต้องการก่อน ดังรูปที่ 6.45 จากนั้นจึงเลือกประเภทของทรัพยากรที่จะสำรอง ดังต่อไปนี้

รูปที่ 6.45 หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อสำรองทรัพยากร

1. วิทยากรภายใน สำหรับหน้าจอการสำรองวิทยากรภายใน ระบบจะแสดงหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ในรุ่นที่ระบุให้เลือก โดยตั้งค่ามาตรฐานไว้ที่ 5 หัวข้อ หากวิทยากรสอนมากกว่า 5 หัวข้อ สามารถเพิ่มหัวข้อได้ โดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่มหัวข้อ หรือหากสอนทุกหัวข้อให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องทุกหัวข้อ ดังรูปที่ 6.46

รูปที่ 6.46 หน้าจอการสำรองวิทยากรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วิทยากรภายนอก การสำรองวิทยากรภายนอกจะดำเนินการเช่นเดียวกับ การสำรองวิทยากรภายใน ดังรูปที่ 6.47

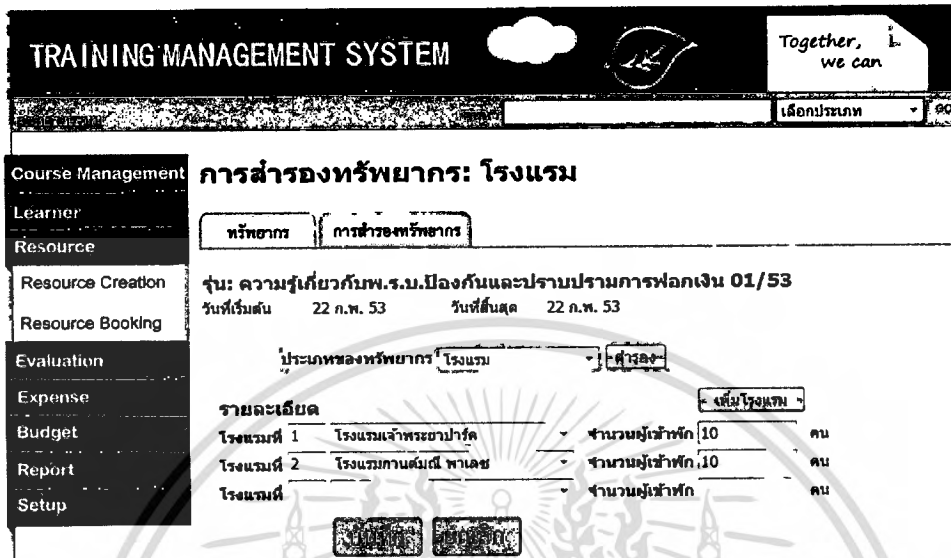
รูปที่ 6.47 หน้าจอการสำรองวิทยากรภายนอก

3. ห้องฝึกอบรม การสำรองห้องฝึกอบรม ผู้ใช้งานจะต้องเลือกศูนย์ฝึกอบรม ก่อน เพื่อให้ระบบกรองเฉพาะรายชื่อห้องฝึกอบรมที่ต้องการ จากนั้นจึงคลิกปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.48

รูปที่ 6.48 หน้าจอการสำรองห้องฝึกอบรม

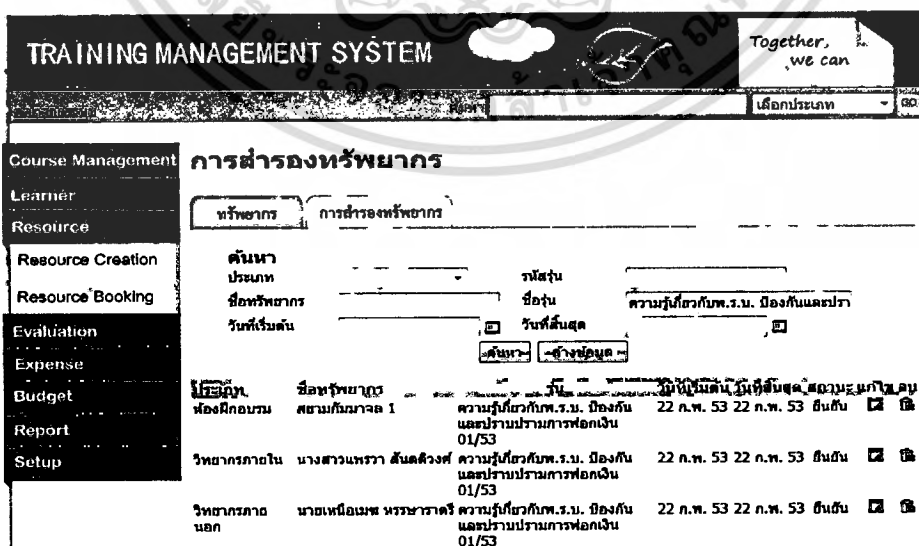
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงแรม การสำรองโรงแรมที่พัก สามารถสำรองได้มากกว่า 1 แห่ง โดยจะต้องระบุลำดับของโรงแรม และจำนวนผู้ที่เข้าพักสูงสุดของโรงแรมแต่ละแห่ง เพื่อระบบจะได้นำข้อมูลในส่วนนี้ ไปจัดการการจองห้องพักของผู้เรียนให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 6.49



รูปที่ 6.49 หน้าจอการสำรองโรงแรม

สำหรับหน้าจوترพยากรในส่วนของการสำรองทรัพยากร จะใช้เพื่อค้นหาและแก้ไขการสำรองทรัพยากรต่างๆที่ได้สำรองไว้แล้วในรุ่นต่างๆ โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขต่างๆที่ต้องการค้นหาได้ เช่น ค้นหาตามประเภทของทรัพยากร ชื่อทรัพยากร รหัสรุ่น ชื่อรุ่น หรือกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการทราบ และหากต้องการแก้ไขการสำรองทรัพยากรใด คลิกที่ปุ่มแก้ไข ดังรูปที่ 6.50



รูปที่ 6.50 หน้าจอการค้นหาการสำรองทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 การประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรม

หน้าจอกการประเมินผลฝึกอบรม ประกอบด้วย การบันทึกผลการประเมิน การตรวจสอบการประเมิน และการแสดงผลการประเมิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.4.1 การบันทึกผลการประเมิน

สำหรับหน้าจอกการการบันทึกผลการประเมิน สามารถบันทึกผ่าน 2 ช่องทาง อันได้แก่ ผ่านทางหน้าจอของผู้เรียน และหน้าจอของเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม ซึ่งได้ออกแบบหน้าจอให้แตกต่างกัน ตามบทบาทหน้าที่ กล่าวคือ หน้าจอของเจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรม สามารถเลือกกระดบคะแนนที่ช่อง *ไม่ตอบ* ได้ เนื่องจากในทางปฏิบัติ ผู้เรียนมักจะตอบคำถามไม่ครบตามที่กำหนดไว้ให้ในแบบฟอร์ม ดังนั้น เพื่อให้คะแนนความพึงพอใจเป็นไปตามความเป็นจริง จึงได้เพิ่มตัวเลือกดังกล่าว

ในการบันทึกผลการประเมินโดยเจ้าหน้าที่ เริ่มจากการระบุรุ่นที่ต้องการ และคลิกปุ่มดำเนินการ ดังรูปที่ 6.51 จากนั้น ระบบแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มการประเมิน พร้อมชื่อของผู้เรียน โดยจะเรียงลำดับตามเลขบัตรพนักงาน ดังรูปที่ 6.52

รูปที่ 6.51 หน้าจอกการเลือกรุ่น เพื่อบันทึกผลการประเมิน

ส่วนการประเมินผลความพึงพอใจโดยผู้เรียนนั้น เริ่มจากการเลือกรุ่นที่ต้องการประเมิน ผ่านหน้าจอแรกของผู้เรียน หัวข้อหลักสูตรรอการประเมินความพึงพอใจ ดังรูปที่ 6.21 ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อรุ่นเฉพาะที่ผู้เรียนได้รับการลงทะเบียนเท่านั้น พร้อมแจ้งวันที่เริ่มต้นการประเมิน และวันที่สิ้นสุดการประเมิน ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องประเมินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว รุ่นที่รอการประเมินจะไม่ปรากฏที่หน้าจอของผู้เรียน

หลังจากที่คลิกเลือกรุ่นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอกการบันทึกประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดอบรม โดยจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ ประเมินภาพรวมของหลักสูตร ประเมินเนื้อหาหลักสูตร ประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรมและประเมินวิทยากร ดังรูปที่ 6.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Course Management
- Learner
- Resource
- Facilitation
- Expense
- Budget
- Report
- Setup

การประเมินผลฝึกอบรม

การประเมินผลฝึกอบรม การบันทึกผลการประเมิน

รุ่น: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53
วันที่เริ่มต้น 22 ก.พ. 53 วันที่สิ้นสุด 22 ก.พ. 53


เลขที่รพณงาน: 10001 ชื่อ-นามสกุล: นางสาววิไล พรหมยิวาน

ส่วนที่ 1 ประเมินภาพรวมของหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจ					
	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
1.1 หัวข้อใดที่มีประโยชน์กับตัวท่านมากที่สุด โปรดระบุเหตุผล	●	●	●	●	●	●
1.2 ท่านคิดว่าหัวข้อใดที่ควรปรับปรุง โปรดระบุเหตุผล						
1.3 ข้อเสนอนั้นอื่นๆ						
ส่วนที่ 2 ประเมินเนื้อหาหลักสูตร	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
2.1 เนื้อหาสาระและกิจกรรมของหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	●	●	●	●	●	●
2.2 ความรู้/ทักษะที่ได้สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานจริง	●	●	●	●	●	●
2.3 เอกสารประกอบการเรียนช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร	●	●	●	●	●	●
ส่วนที่ 3 ประเมินความพร้อมวัสดุการจัดฝึกอบรม	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
3.1 ความเหมาะสมในการเร่งกำหนดการอบรม	●	●	●	●	●	●
3.2 การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม: เอกสาร เครื่องเขียน	●	●	●	●	●	●
3.3 ความพร้อมของห้องฝึกอบรม และอุปกรณ์โสตฯ	●	●	●	●	●	●
3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียน กำหนดการและข้อมูลอื่น ๆ ได้อย่างชัดเจน	●	●	●	●	●	●
ส่วนที่ 4 ประเมินวิทยากร	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
ประเมินวิทยากร 1: นายเฉลิมเดช ธรรมาราศี	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย	●	●	●	●	●	●
2. เลือกใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม	●	●	●	●	●	●
3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น	●	●	●	●	●	●
4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้	●	●	●	●	●	●
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม	●	●	●	●	●	●
6. การส่งท้าย มุขฉีกภาพ เหมาะสม	●	●	●	●	●	●
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร	●	●	●	●	●	●
ประเมินวิทยากร 2: นางสาวพรวิภา สืบคลังวงศ์	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย	●	●	●	●	●	●
2. เลือกใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม	●	●	●	●	●	●
3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น	●	●	●	●	●	●
4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้	●	●	●	●	●	●
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม	●	●	●	●	●	●
6. การส่งท้าย มุขฉีกภาพ เหมาะสม	●	●	●	●	●	●
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร	●	●	●	●	●	●

รูปที่ 6.52 หน้าจอการประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LEARNER SELF-SERVICE



Together, we can

หลักสูตร
สาขา
แผนการเรียน

การอบรมปัจจุบัน

หลักสูตรอบรมในชั้น | ประเมินผลความพึงพอใจ | อบรมระยะสั้น

ประเมินผลความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. บึงกุ่มและปริมาณการฟ้องเงิน
รุ่น: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. บึงกุ่มและปริมาณการฟ้องเงิน 01/53

ระดับความพึงพอใจ. 5 = พอใจมาก 4 = พอใจ 3 = เฉยๆ 2 = ไม่พอใจ 1 = ไม่พอใจมาก

วันที่ 1 ประเมินคุณภาพของหลักสูตร	5	4	3	2	1
1.1 หัวข้อใดที่มีประโยชน์กับตัวท่านมากที่สุด โปรดระบุเหตุผล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 ท่านคิดว่าหัวข้อใดควรปรับปรุง โปรดระบุเหตุผล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

วันที่ 2 ประเมินเนื้อหาหลักสูตร

2.1 เนื้อหาสาระและกิจกรรมของหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.2 ความรู้/ทักษะที่ได้สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานจริง

2.3 เอกสารประกอบการเรียนช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร

5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

วันที่ 3 ประเมินความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรม

3.1 ความเหมาะสมในการแจ้งกำหนดการอบรม

3.2 การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม: เอกสาร เครื่องเขียน

3.3 ความพร้อมของห้องฝึกอบรม และอุปกรณ์โสตฯ

3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียน กำหนดการและข้อมูลอื่น ๆ ได้อย่างชัดเจน

5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

วันที่ 4 ประเมินวิทยากร

นายเนติพงษ์ พรหมนารัตน์

1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย

2. เลือกใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม

3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น

4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้

5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม

6. การแต่งกาย บุคลิกภาพ เหมาะสม

7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร

5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

นางสาวนันทพร สันตติวงศ์

1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย

2. เลือกใช้คำพูด/ภาษา/ระดับเสียงได้อย่างเหมาะสม

3. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น

4. สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้

5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม

6. การแต่งกาย บุคลิกภาพ เหมาะสม

7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร

5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>




รูปที่ 6.53 หน้าจอการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4.2 การตรวจสอบการประเมิน

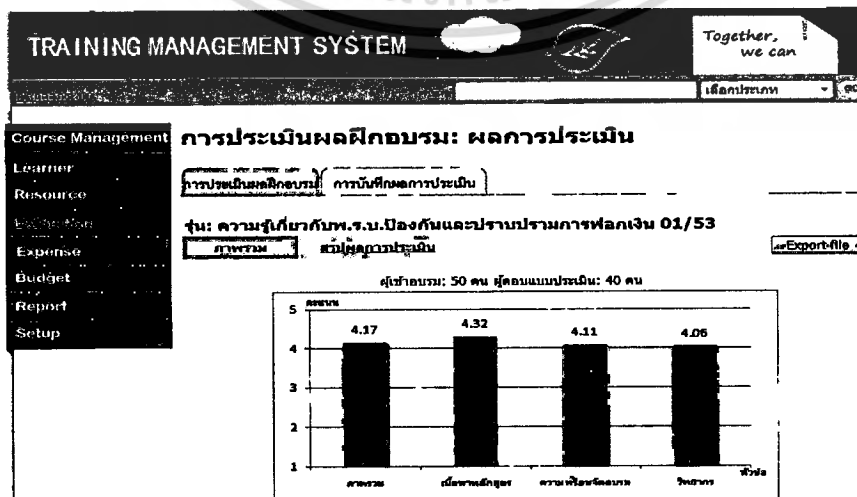
การตรวจสอบการประเมินจะใช้ในกรณีที่ให้ผู้เรียนประเมินผ่านระบบ เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนได้ทำแบบประเมินครบแล้วหรือไม่ ซึ่งสามารถดำเนินการผ่านหน้าจอการประเมินผลฝึกอบรม โดยระบุชื่อรุ่น และคลิกปุ่มตรวจสอบประเมิน ดังรูปที่ 6.54



รูปที่ 6.54 หน้าจอการตรวจสอบสถานะการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียน

6.4.3 การแสดงผลการประเมิน

หลังจากที่ตรวจสอบแล้วว่าผู้เรียนทำแบบประเมินครบเรียบร้อยแล้ว หรือสิ้นสุดกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ เจ้าหน้าที่บริการฝึกอบรมจะออกรายงานการประเมินผลฝึกอบรม โดยเลือกรุ่นและคลิกปุ่มแสดงผลการประเมิน ผ่านหน้าจอการประเมินผลฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.54 ซึ่งเป็นหน้าจอเดียวกับการตรวจสอบประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินความพึงพอใจจะแสดงในรูปแบบกราฟแท่ง ดังรูปที่ 6.55 และรูปที่ 6.56



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ โดยสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Course Management
- Learner
- Resource
- Evaluation
- Expense
- Budget
- Report
- Setup

การประเมินผลฝึกอบรม: ผลการประเมิน

การประเมินผลฝึกอบรม: การบันทึกผลการประเมิน

รุ่น: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53

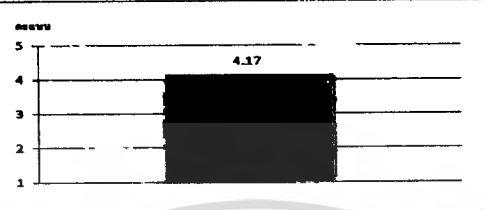
01/53

สรุปผลการประเมิน

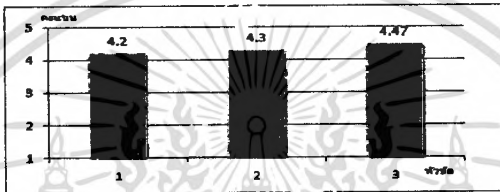
Export File

ผู้เข้าอบรม: 50 คน ผู้ตอบแบบประเมิน: 40 คน

ส่วนที่ 1 ประเมินภาพรวมหลักสูตร

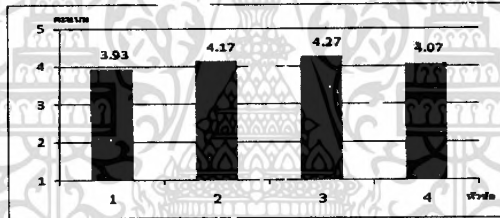


ส่วนที่ 2 ประเมินเนื้อหาหลักสูตร



1. เนื้อหาสาระและลักษณะของหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. ความรู้/ทักษะที่ได้สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานจริง
3. เอกสารประกอบการเรียนอ่านเข้าใจและน่าสนใจเฉพาะของหลักสูตร

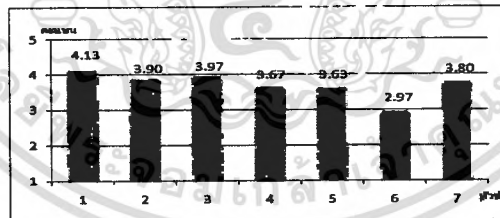
ส่วนที่ 3 ประเมินความพร้อมของการจัดฝึกอบรม



1. ความเหมาะสมในการนำองค์ความรู้ไปใช้
2. การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม: สถานที่, เครื่องมือ, วัสดุอุปกรณ์
3. ความพร้อมของวิทยากรและบุคลากรผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียนตามตารางและข้อตกลงอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

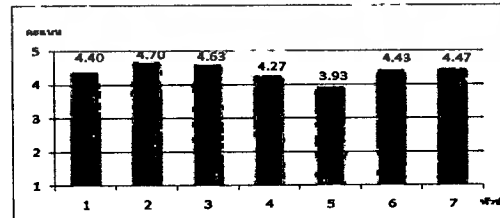
ส่วนที่ 4 ประเมินวิทยากร

ประเมินวิทยากร 1: นายเหนือเมฆ วรรณราชาติ



1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. เนื้อหาที่สำคัญ/จำเป็นและน่าสนใจเฉพาะของเนื้อหา
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น
4. สอดคล้องกับระดับชั้นของเนื้อหาการเรียน
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม
6. การแสดงภาพ วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร

ประเมินวิทยากร 2: นางสาวเพ็ญมา สันตสิริวงศ์



1. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. เนื้อหาที่สำคัญ/จำเป็นและน่าสนใจเฉพาะของเนื้อหา
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น
4. สอดคล้องกับระดับชั้นของเนื้อหาการเรียน
5. ใช้เวลาในการบรรยายอย่างเหมาะสม
6. การแสดงภาพ วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม
7. สรุป : ภาพรวมของวิทยากร

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. นำวัสดุได้มีประโยชน์กับชีวิตประจำวันมากที่สุด โปรดระบุเหตุผล
 - การรู้จักและศึกษาทรัพย์สิน
 - การป้องกันทรัพย์สินที่หายไปในกรณีการดำเนินงานป.ง.ไฟ
2. นำหนังสือว่าทรัพย์สินใดควรประกัน โปรดระบุเหตุผล
 - สินค้าทางการเงิน ซึ่งสนับสนุนการวางเงินและขอเงิน ยกตัวอย่างไปชัดเจน
 - ทรัพย์สินอื่น ๆ
3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - สนุกและได้ความรู้ดี
 - ยกตัวอย่างได้มากกว่า

รูปที่ 6.56 หน้าจอแสดงผลการประเมินฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ตาม หากต้องการค้นหา หรือแก้ไขแบบประเมินผลฝึกอบรม สามารถดำเนินการผ่านหน้าจอการประเมินผลฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.57

เลขประจำพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ประเมิน	ผลประเมิน
10001	นางงามวิไล ทวีธรรมาน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10003	นายชาติ เทพชนี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10006	นางรสสุดณี ไสยขาว	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10009	นางสาวอนัญญา นามดี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10011	นางอัญชลี กุลมาลี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10016	นางดวงฉานพร ภูคาเผ็ด	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10029	นายชานัน เทพชนก	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี

รูปที่ 6.57 หน้าจอการประเมินผลฝึกอบรม

6.5 การจัดการค่าใช้จ่าย

การจัดการค่าใช้จ่าย เป็นหน้าที่ที่ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจัดอบรม และปรับปรุงแก้ไขค่าใช้จ่ายจัดอบรม สำหรับการบันทึกค่าใช้จ่ายจะบันทึกเป็นรายรุ่น โดยจะแยกบันทึกตามประเภทค่าใช้จ่ายตามที่ได้กล่าวไว้แล้วตามตาราง 3.2 ทั้งนี้การคิดค่าใช้จ่าย มี 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายแยกคิดเป็นรายบุคคล ได้แก่ ค่าโรงแรม ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายรวมที่ผู้เข้าอบรมจะต้องหารเฉลี่ยเท่ากัน

สำหรับการบันทึกค่าใช้จ่าย เริ่มจากการระบุนรุ่นที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย ผ่านหน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 6.58

เลขประจำพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ประเมิน	ผลประเมิน
10001	นางงามวิไล ทวีธรรมาน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10003	นายชาติ เทพชนี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10006	นางรสสุดณี ไสยขาว	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10009	นางสาวอนัญญา นามดี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10011	นางอัญชลี กุลมาลี	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10016	นางดวงฉานพร ภูคาเผ็ด	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี
10029	นายชานัน เทพชนก	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.ม.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	ดี

รูปที่ 6.58 หน้าจอการเลือกรุ่น เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย

จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินรวมภาษี หมายเหตุ วันที่ขอเบิก และอัตราการหักภาษี กรณีที่ไม่ได้หักในสัดส่วนร้อยละ 7 เอกสารดังรูปที่ 6.59 ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท 00

Course Management **ค่าใช้จ่าย**

Learner

Resource

Evaluation **รุ่น: ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53**
วันที่เริ่มต้น : 22 ก.พ. 53 วันที่สิ้นสุด: 22 ก.พ. 53

Expense

Budget ประเภทค่าใช้จ่าย

Report จำนวนเงินรวมภาษี 3,500.00 บาท

Setup อัตราการหักภาษี 7 เปอร์เซ็นต์

วันที่ขอเบิก 23 ก.พ. 53

รูปที่ 6.59 หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายรวม

ในกรณีที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายรายบุคคล เช่น ค่าโรงแรม ค่าเดินทาง จะต้องระบุผู้เรียนที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเหล่านั้นด้วย

ตัวอย่างหน้าจอ ดังรูปที่ 6.60 รุ่นนี้มีการเข้าพักค้างคืนที่โรงแรม 2 แห่ง เมื่อคลิกเลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่พักโรงแรม ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมที่พักในโรงแรมแต่ละแห่งให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งหากต้องการบันทึกค่าพักค้างคืนของผู้เรียนคนใด สามารถคลิกเลือกที่หน้าชื่อ พร้อมระบุค่าห้องพักที่เกิดขึ้นจริง

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท

Course Management **ค่าใช้จ่าย**

Learner

Resource

Evaluation **รุ่น: การสอบเป็นนายหน้าประกันชีวิต 06/53**
วันที่เริ่มต้น : 30 มี.ค. 53 วันที่สิ้นสุด: 31 มี.ค. 53

Expense

Budget ประเภทค่าใช้จ่าย

Report โรงแรม

Setup รายชื่อผู้เรียนที่เข้าพัก

เลือก	เลขบัตรพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด
<input type="checkbox"/>	28880	นางสาวรวิชนี ละครกุลดี	สาขาศรี
<input type="checkbox"/>	28891	นางสาวศศิณี ศาสตราดี	สาขาศรี
<input type="checkbox"/>	31000	นายวิฑฒ พลชนะ	สาขานุกิด
<input type="checkbox"/>	31012	นายเชวนา สนทนา	สาขานุกิด
<input type="checkbox"/>	32023	นายวิรัชภัทร ศรีรุ่งเรือง	สาขานุกิด

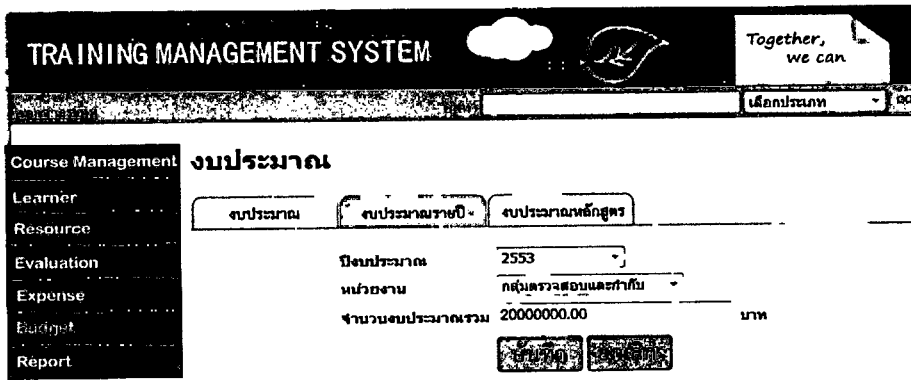
จำนวนเงินรวมภาษี/คน 2400.00 บาท

อัตราการหักภาษี 7 เปอร์เซ็นต์

วันที่ขอเบิก 2 เม.ย. 53

รูปที่ 6.60 หน้าจอตัวอย่างการบันทึกค่าใช้จ่ายรายบุคคล

เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกในครั้งนั้นๆ ไว้ พร้อมสรุปงบประมาณคงเหลือของหลักสูตร ดังรูปที่ 6.61 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.63 หน้าจอการบันทึกงบประมาณรายปี

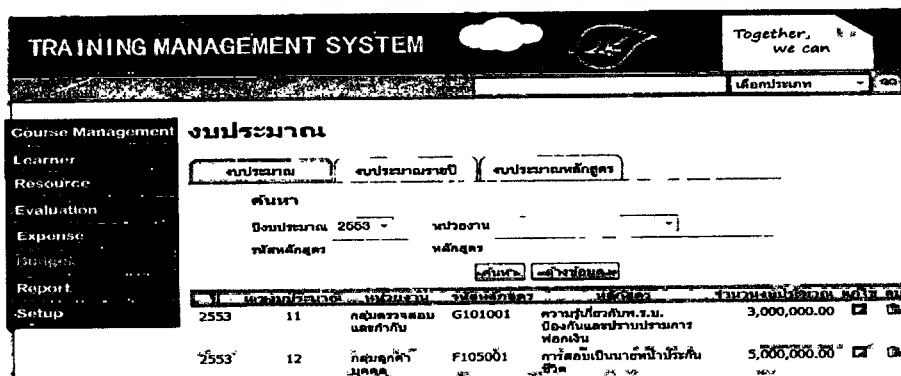
เมื่อคลิกปุ่มบันทึกจากหน้าจอข้างต้น ระบบจะออกหมายเลขงบประมาณให้ ดังรูปที่ 6.64 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องนำเลขดังกล่าวเป็นเลขอ้างอิง เพื่อไปใช้ในการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร ที่หน่วยงานนั้นๆ ได้รับอนุมัติต่อไป



รูปที่ 6.64 หน้าจอแสดงผลการบันทึกงบประมาณรายปี

หลังจากที่หน่วยงานนั้นๆ ได้รับอนุมัติงบประมาณการจัดอบรมของหลักสูตรใดแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องนำมาบันทึกในระบบผ่านหน้าจองบประมาณหลักสูตร ดังรูปที่ 6.66 หรือหากไม่ทราบหมายเลขงบประมาณ สามารถค้นหาได้จากหน้าจองบประมาณ ดังรูปที่ 6.65

สำหรับการบันทึกงบประมาณหลักสูตร เมื่อกรอกหมายเลขงบประมาณและคลิกดำเนินการแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณนั้นๆ จากนั้น จะต้องระบุรหัสหลักสูตร หรือชื่อหลักสูตร และเลือกหมวดงบประมาณที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนเงินงบประมาณ



รูปที่ 6.65 หน้าจอการค้นหางบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท - 00

Course Management

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

งบประมาณ

งบประมาณ
งบประมาณรายปี
งบประมาณหลักสูตร

ค้นหาหมายเลขงบประมาณ

หมายเลขงบประมาณ	11
ปีงบประมาณ	2553
หน่วยงาน	กลุ่มตรวจสอบและกำกับ
งบประมาณรวม	20,000,000.00 บาท

งบประมาณหลักสูตร

รหัสหลักสูตร: G101001

ชื่อหลักสูตร: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงินงบประมาณ
ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน	150000.00 บาท
ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	1500000.00 บาท
ด้านที่พัก	550000.00 บาท
ด้านการเดินทาง	300000.00 บาท
ด้านอื่นๆ	50000.00 บาท

รูปที่ 6.66 หน้าจอการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท - 00

Course Management

Learner

Resource

Evaluation

Expense

Budget

Report

Setup

งบประมาณ

งบประมาณ
งบประมาณรายปี
งบประมาณหลักสูตร

หมายเลขงบประมาณ 11

ปีงบประมาณ 2553

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบและกำกับ

งบประมาณรวม 20,000,000.00 บาท

งบประมาณหลักสูตร

รหัสหลักสูตร: G101001

ชื่อหลักสูตร: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงินงบประมาณ
ด้านหลักสูตรและสื่อการสอน	150,000.00 บาท
ด้านสถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม	1,500,000.00 บาท
ด้านที่พัก	550,000.00 บาท
ด้านการเดินทาง	300,000.00 บาท
ด้านอื่นๆ	50,000.00 บาท
รวม	3,000,000.00 บาท

รูปที่ 6.67 หน้าจอแสดงผลการบันทึกงบประมาณรายหลักสูตร

6.7 การออกรายงาน

ในการออกรายงานต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดอบรมและช่วยในการบริหารงานฝึกอบรมนั้น ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานของแต่ละรายงานได้เอง ซึ่งจะประกอบด้วยรายงาน ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รายงานสรุปการใช้งบประมาณ เป็นรายงานที่สรุปการใช้งบประมาณ โดยจะแสดงงบประมาณที่ได้รับและงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ออกรายงาน ซึ่งในการเรียกดูรายงานนี้สามารถระบุเงื่อนไขต่างๆ เช่น หน่วยงาน ปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ ดังรูปที่ 6.68 และแสดงผลของรายงานได้ ดังรูปที่ 6.69

รูปที่ 6.68 หน้าจอการออกรายงานสรุปการใช้งบประมาณ

รายงานสรุปงบประมาณฝึกอบรมรายการกลุ่มงาน
ประจำปีงบประมาณ 2553

ออกรายงานวันที่ 5 เม.ย. 2553

กลุ่มงาน	งบฝึกสอน	งบอาหารที่พัก	งบค่าเช่าที่พัก	งบค่ารถบัส	งบค่ารถส่วนตัว
การเงิน	3,000,000.00	20	15	450,000.00	2,550,000.00
งานกฎหมาย	5,000,000.00	17	10	340,000.00	4,660,000.00
จัดการทรัพยากร	2,500,000.00	8	3	93,000.00	2,407,000.00
ซีเอ็มทีเอส	4,000,000.00	25	7	315,000.00	3,685,000.00
ตรวจสอบและกำกับ	20,000,000.00	25	18	360,000.00	19,640,000.00
ทรัพยากรบุคคล	5,000,000.00	15	12	384,000.00	4,616,000.00
เทคโนโลยี	20,000,000.00	45	20	1,200,000.00	18,800,000.00
บริหารความเสี่ยง	2,500,000.00	11	4	100,000.00	2,400,000.00
ลูกค้าธุรกิจ	15,000,000.00	35	37	3,700,000.00	11,300,000.00
ลูกค้าบุคคล	30,000,000.00	54	66	6,600,000.00	23,400,000.00
รวม	107,000,000.00	256	182	13,642,000.00	93,458,000.00

รูปที่ 6.69 ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้งบประมาณ

2. รายงานรายชื่อหลักสูตร เป็นรายงานแสดงรายชื่อหลักสูตรต่างๆ แยกตามหมวดหมู่ของเนื้อหา และตามกลุ่มงาน โดยสามารถระบุเงื่อนไขของการแสดงรายงานได้ อาทิเช่น เลือกให้แสดงผลตามประเภทของหลักสูตร หมวดหมู่ตามเนื้อหา หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก/รอง หรือกำหนดให้แสดงหลักสูตรในช่วงระยะเวลาใด ดังรูปที่ 6.70 และแสดงผลรายงาน ดังรูปที่ 6.71

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท 90

Course Management **การออกรายงาน: รายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร**

Learner

Resource

Evaluation รายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร

Expense

Budget **ระบุเงื่อนไข**

ประเภทหลักสูตร: หลักสูตรภายใน หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์

หมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก: 1 ม.ค. 50 31 ม.ค. 50

รูปที่ 6.70 หน้าจอการออกรายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร

สรุปรายชื่อหลักสูตร

หลักสูตรภายใน : 1 หลักสูตร หลักสูตรภายนอก : 0 หลักสูตร หลักสูตรภายในต่างประเทศ : 0 หลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	สถานะ	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์	ทุกกลุ่มงาน	ทั่วไป	นางสาวดาร บุตรจันทร์	1-ม.ค.-50
G101001	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. ปิอ่ากันและปราบปรามการฟอกเงิน	พนักงานธนาคารไทยพาณิชย์	ภายใน	หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานไทยพาณิชย์				

รูปที่ 6.71 รายงานสรุปรายชื่อหลักสูตร

3. รายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย เป็นรายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมายตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร หรือรุ่น ซึ่งข้อมูลที่แสดงในรายงานนี้จะประกอบด้วยเลขบัตรพนักงาน ชื่อและนามสกุล ตำแหน่งงาน ระดับชั้น หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของพนักงานและอีเมลของหัวหน้างาน ดังรูปที่ 6.72 โดยผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ คัดเลือกตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน ระดับชั้น อายุงาน วันที่จ้างงาน ดังรูปที่ 6.73

รายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย

เลขบัตรพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับชั้น	สังกัด	หน่วยงาน	อายุงาน	อีเมลพนักงาน	อีเมลหัวหน้างาน
10001	นางงามวิไล ทวีทวีมาน	ผู้จัดการสาขา	AVP	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5111	ngamwilai.s@scb.co.th	thai.p@scb.co.th
10003	นายชาน้ำ เทพนท์	พนักงานธนกิจ	บริหาร 1	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	chadam.t@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th
10006	นางรสสุคนธ์ ไชยสบาย	พนักงานธนกิจ	บริหาร 2	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	rodsukon.c@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th
10009	นางสาวอมรรัตน์ นามดี	พนักงานธนกิจ	บริหาร 1	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	amornrat.n@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th
10011	นางฉัฐษณิ กุลมาลี	พนักงานธนกิจ	บริหาร 3	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	aunchalee.k@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th
10016	นางสาวเมธพร ภูกำเนิด	พนักงานธนกิจ	บริหาร 1	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	methaporn.bh@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th
10029	นายชาน้ำ เทพนท์	พนักงานธนกิจ	ช่วยบริหาร	สาขาชัยโยธิน	กลุ่มลูกค้าบุคคล	5123	chayen.t@scb.co.th	ngamwilai.s@scb.co.th

รูปที่ 6.72 ตัวอย่างรายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

ค้นหา เลือกประเภท

Course Management การออกรายงาน: รายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย

Learner
Resource
Evaluation
Expense
Budget
Report
Setup

การออกรายงาน

เลือกประเภทรายงาน รายงานคัดเลือกกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย

ระบุเงื่อนไข

กลุ่มงาน		ส่งแค่ระดับชั้น	
สาขา/สำนักงานเขต		มีระดับชั้น	
สาขา/ทีมงาน	สาขาวิชาโยธิน <input type="checkbox"/>	ตำแหน่งงาน	
หลักสูตรที่ส่งไปอบรม	ความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.ป้องกัน <input type="checkbox"/>	วันที่รายงาน	
ส่งแต่วันที่	<input type="checkbox"/>	จำนวนปีในตำแหน่ง	
ถึงวันที่	<input type="checkbox"/>	จำนวนปีทำงาน	

รูปที่ 6.73 หน้าจอการออกรายงานคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย

4. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นรายงานที่ใช้สำหรับให้ผู้เข้ารับการอบรม ลงนามเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมและเป็นเอกสารประกอบการขอลดหย่อนภาษี ซึ่งในการออกรายงานสามารถระบุเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร รหัสรุ่น ชื่อรุ่น และกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของรุ่นที่จัดอบรม ดังรูปที่ 6.74 ซึ่งรายงานจะมีรูปแบบตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 ดังรูปที่ 3.16

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

ค้นหา เลือกประเภท

Course Management การออกรายงาน: ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

Learner
Resource
Evaluation
Expense
Budget
Report
Setup

การออกรายงาน

เลือกประเภทรายงาน ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ระบุเงื่อนไข

รหัสหลักสูตร		ชื่อหลักสูตร	
รหัสรุ่น		ชื่อรุ่น	ชุดออกตรวจเป็นนิติกรพิเศษ 01/53
วันที่เริ่มต้น	<input type="checkbox"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6.74 หน้าจอการออกใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

5. รายงานการตอบรับการฝึกอบรม เป็นรายงานแสดงข้อมูลการตอบรับของผู้เข้าอบรมเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการในเรื่องการพักค้างคืน แจ็งฝ่ายอาคารสถานที่เรื่องที่จอดรถ และการจัดการจองรถ โดยการออกรายงานนี้ สามารถออกได้จากหน้าจอการลงทะเบียน ดังรูปที่ 6.25 ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 6.2.1.3 ซึ่งรายละเอียดของรายงานจะประกอบด้วย เลขบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน ชื่อ-นามสกุล สังกัด ตำแหน่ง โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ อีเมล ข้อมูลการ จอกรด การพักค้างคืน การเดินทาง วันที่ตอบรับ และหมายเหตุ ดังรูปที่ 6.76

6. รายงานสรุปการบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร เป็นรายงานแสดง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายรุ่น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกแต่ละครั้ง และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหลักสูตรที่ แสดงค่าใช้จ่ายของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 หัวข้อ 3.3.3 ดังรูปที่ 3.3 และรูปที่ 3.4 ตามลำดับ

สำหรับหน้าจอเงื่อนไขของการออกรายงานประเภทนี้ สามารถระบุรหัสหลักสูตร ชื่อ หลักสูตร รหัสรุ่น ชื่อรุ่น การเบิกครั้งที่ ดังรูปที่ 6.75

รูปที่ 6.75 หน้าจอการออกรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

7. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรม เป็นรายงานที่แสดงผลการ ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน โดยในการออกรายงานจะดำเนินการผ่านหน้าจอการประเมินผล ฝึกอบรม ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 6.4.3 และรูปแบบของรายงานสรุปผลการประเมินความพึง พอใจจะแสดงผล ดังรูปที่ 6.55 และ รูปที่ 6.56

8. รายงานลดหย่อนภาษีฝึกอบรม เป็นรายงานที่ใช้แสดงเป็นหลักฐานในการขอ ลดหย่อนภาษีกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยรูปแบบของรายงานได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 ดังรูปที่ 3.5 ถึง รูปที่ 3.9 สำหรับเงื่อนไขที่ใช้กำหนดในการออกรายงาน ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร รหัสรุ่น ชื่อรุ่น และช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุดที่มีการจัดอบรม ดังรูปที่ 6.77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานผลการตอบรับการฝึกอบรม

เอกสาร
ที่
วันที่
สถานที่

การตอบเป็นแบบหน้าไปรษณีย์
การตอบเป็นแบบหน้าไปรษณีย์
30 มีนาคม 2553
ห้อง ๒๕2 ศูนย์ฝึกอบรมระดับรอง

เลขบัตร พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์ หน่วยงาน	การเข้ารับการอบรม		การเดินทาง		การฝึกซ้อม			วันที่ ตอบรับ	หมายเหตุ	
					หมายเลข ทะเบียน	มีหรือ ไม่มี	ไปหรือไม่ รายงาน	ไปหรือไม่ ส่งของ	ชื่อ เรื่อง	วันที่ ฝึก	วันที่ ออกจากการฝึก			
10001	นางจันทิมา ทรัพย์วิมาน	ผู้จัดการสาขา	สาขาศรี โฉม	5111	-	มี	-	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	-	10 ก.พ. 53	-	
10003	นายศักดิ์ เทพแท้	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	12 ก.พ. 53	-
10006	นายสุวิทย์ ใจสบาย	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	11 ก.พ. 53	-
10009	นางสาวอรุณรัตน์ นามดี	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	10 ก.พ. 53	-
10011	นายอัครวิทย์ ภูธนาธิ	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	10 ก.พ. 53	-
10016	นางสาวนันทพร สุทธิโน	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	9 ก.พ. 53	-
10029	นายชยันตี เทพนา	พนักงานเบรก	สาขาศรี โฉม	5123	-	-	✓	-	-	ศูนย์ฝึกอบรม ระดับรอง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	9 ก.พ. 53	-
28880	นางสาวนันทพร ศรีบุญดี	พนักงานเบรก	สาขาศรี	081-1550123	-	-	✓	-	-	โรงแรมทิชา ปาร์ค ปิ่น ไอศกรัง	30 มี.ค. 53	31 มี.ค. 53	10 ก.พ. 53	-

รูปที่ 6.76 ตัวอย่างรายงานการตอบรับการฝึกอบรม

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท: รายงานลดหย่อนภาษีฝึกอบรม

Course Management

Learner: การออกรายงาน

Resource: เลือกประเภทรายงาน: รายงานลดหย่อนภาษีฝึกอบรม

Evaluation: ระยะเวลา: 3 เดือน

Expense: รหัสหลักสูตร: ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

Budget: รหัสรุ่น: 27 ก.พ. 53

Report: วันที่เริ่มต้น: 22 ก.พ. 53

Setup: วันที่สิ้นสุด: 27 ก.พ. 53

ปุ่ม: แสดงผลรายงาน, ดำเนินการ

รูปที่ 6.77 หน้าจอการออกรายงานการลดหย่อนภาษีฝึกอบรม

9. รายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้ เป็นรายงานที่ติดตามความก้าวหน้าในการเข้ารับฝึกอบรมของผู้เรียนที่เป็นโปรแกรมการเรียนรู้ ซึ่งในการออกรายงานสามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เช่น ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้ หน่วยงาน สถานะการขึ้นทะเบียน และช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 6.78 และแสดงผลรายงานสรุปความก้าวหน้าการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.79

TRAINING MANAGEMENT SYSTEM Together, we can

เลือกประเภท: รายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

Course Management

Learner: การออกรายงาน

Resource: เลือกประเภทรายงาน: รายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

Evaluation: ระยะเวลา: 3 เดือน

Expense: ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานบริหารบุคคลระดับต้น

Budget: รหัสรุ่น: 1 ม.ค. 52

Report: รหัสหน่วยงาน: กลุ่มบริหารบุคคล

Setup: รหัสสถานะการขึ้นทะเบียน: วันที่สิ้นสุด: 1 ม.ค. 53

ปุ่ม: แสดงผลรายงาน, ดำเนินการ

รูปที่ 6.78 หน้าจอการออกรายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

รายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

ชื่อโปรแกรมการเรียนรู้: การพัฒนาพนักงานบริหารบุคคลระดับต้น
 รหัสหลักสูตรบังคับ: 3 รหัสหลักสูตร: รหัสหลักสูตรบนานา: 0 รหัสหลักสูตร: จำนวนขึ้นทะเบียน: 4 คน
ขึ้นทะเบียนแล้ว: 1 คน สมบูรณ์: 2 คน ไม่สมบูรณ์: 1 คน

เลขที่ขึ้นทะเบียน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหลักสูตร	วันที่ขึ้นทะเบียน	วันที่ขึ้นทะเบียนแล้ว	วันที่ขึ้นทะเบียนสมบูรณ์	สถานะ	จำนวน	หมายเหตุ
25777	นางสาวดาว บุตรจันทร์	เจ้าหน้าที่ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา	ฝึกอบรม	5-ม.ค.-52	5-ม.ค.-53	17-ส.ค.-52	สมบูรณ์	3/3	การดำเนินการขาดเรียน การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ 03/52 การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลช่วงปลายปี 11/52 การแจ้งการขึ้นทะเบียน
25909	นายราชน รุ่งรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารผลประโยชน์	บริหารงานทรัพยากรบุคคล	5-ม.ค.-52	5-ม.ค.-53		ไม่สมบูรณ์	2/3	การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลช่วงปลายปี 11/52 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ 03/52 การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลช่วงปลายปี 11/52
27001	นางสาวสิริสา วงศ์สุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	ฝึกอบรม	5-ม.ค.-52	5-ม.ค.-53	17-ส.ค.-52	สมบูรณ์	3/3	การดำเนินการขาดเรียน การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ 03/52 การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลช่วงปลายปี 11/52
27002	นายศักดิ์ชัย สุขสันต์	เจ้าหน้าที่ทรัพยากร	บริหารงานทรัพยากรบุคคล	15-ก.พ.-53	15-ก.พ.-54		ขึ้นทะเบียนแล้ว	0/3	การดำเนินการขาดเรียน การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ 04/53 การสื่อสารแบบนักทรัพยากรบุคคลช่วงปลายปี 05/53

รูปที่ 6.79 ตัวอย่างรายงานขึ้นทะเบียนโปรแกรมการเรียนรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. รายงานประวัติการฝึกอบรม เป็นรายงานสรุปการเข้าฝึกอบรมของพนักงานเป็นรายกลุ่มงานหรือรายหลักสูตร โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขการออกรายงานได้ อาทิเช่น หน่วยงาน รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร สถานะการลงทะเบียน และช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ดังรูปที่ 6.80 ซึ่งสามารถแสดงผลรายงานได้ ดังรูปที่ 6.81



รูปที่ 6.80 หน้าจอการออกรายงานประวัติการฝึกอบรม

รายงานประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
กลุ่มงาน กลุ่มลูกค้าบุคคล

จำนวนผู้เข้าอบรม 7 คน
โปรแกรมหลักสูตร/สอนไปผ่าน 0 คน
จบหลักสูตร/สอนผ่าน 7 คน
ยกเลิก 0 คน

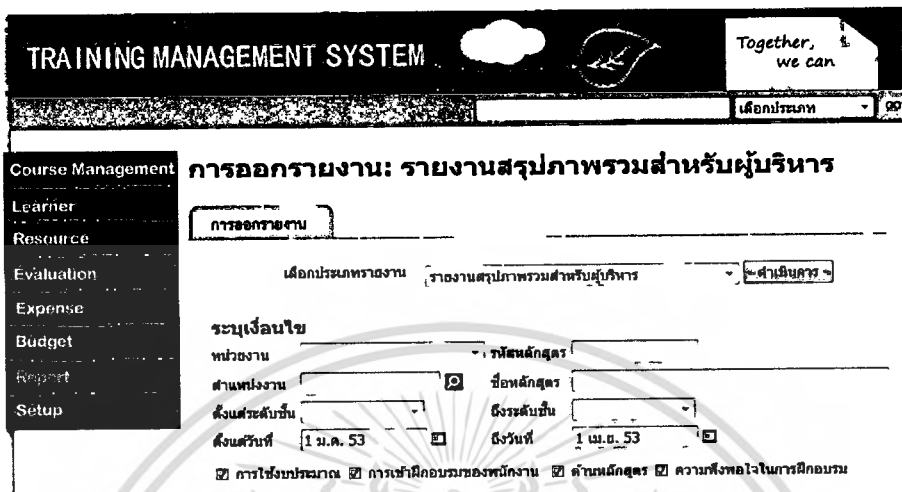
ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงาน	สถานะการลงทะเบียน	สถานที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	วันที่เรียน	วันที่จบ	สถานะการลงทะเบียน
1	10001	นางงามวิไล ทวีพรนิรมาน	ผู้จัดการสาขา	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
2	10003	นายชาติคำ เทพนท์	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
3	10006	นางรสสุคนธ์ ใจสบาย	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
4	10009	นางสาวอมรรัตน์ นามดี	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
5	10011	นางอัญญาณี กุมากรัส	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
6	10016	นางสาวเมธพร ภูคำเปิด	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	
7	10029	นายชายเย็น เทพเมกา	พนักงานธนกิจ	สาขาวิชโยธิน	ความรู้เกี่ยวกับท.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 01/53	22-ก.พ.-53	22-ก.พ.-53	สอนผ่าน	

รูปที่ 6.81 ตัวอย่างรายงานประวัติการฝึกอบรม

11. รายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร เป็นรายงานที่สรุปการดำเนินงานฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร เพื่อให้ทราบภาพรวมของการฝึกอบรม ซึ่งจะประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการใช้งานงบประมาณ ด้านการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน ด้านหลักสูตร และด้านความพึงพอใจในการจัดอบรม โดยผู้บริหารสามารถระบุเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้แสดงผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ อาทิเช่น หน่วยงาน รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ตำแหน่งงาน ระดับชั้น หรือช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงผล ดังรูปที่ 6.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

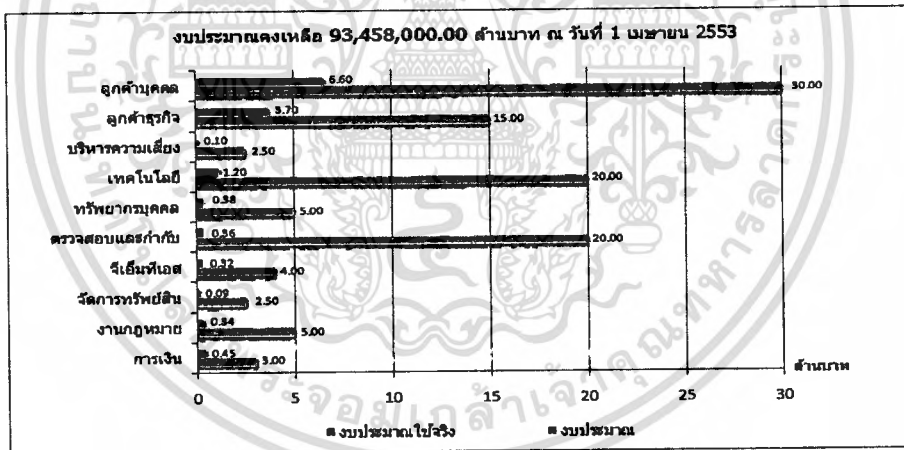
สำหรับรายงานนี้จะแสดงผลสรุปเป็นกราฟ เพื่อให้สามารถเห็นภาพรวมได้อย่างชัดเจน และไม่ต้องเสียเวลาอ่านในรายละเอียด ดังรูปที่ 6.83 ถึงรูปที่ 6.84 ซึ่งหากต้องการทราบข้อมูลรายละเอียดด้านใด สามารถออกรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวไปแล้วก่อนหน้านี้



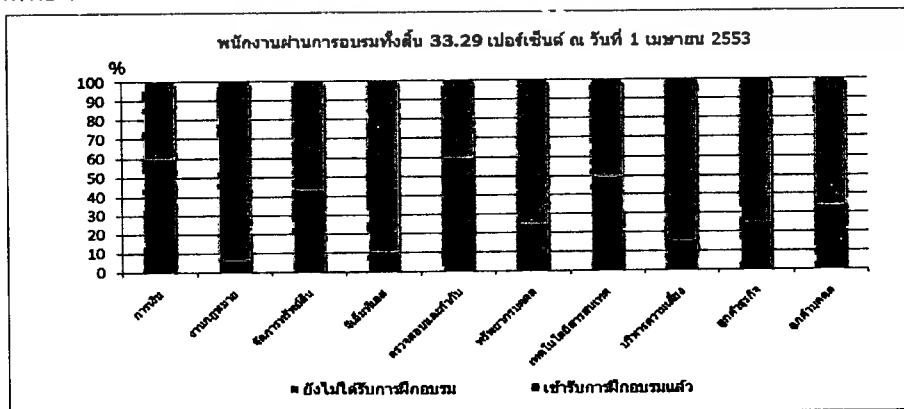
รูปที่ 6.82 หน้าจอการออกรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

สรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร

1. การใช้งบประมาณ



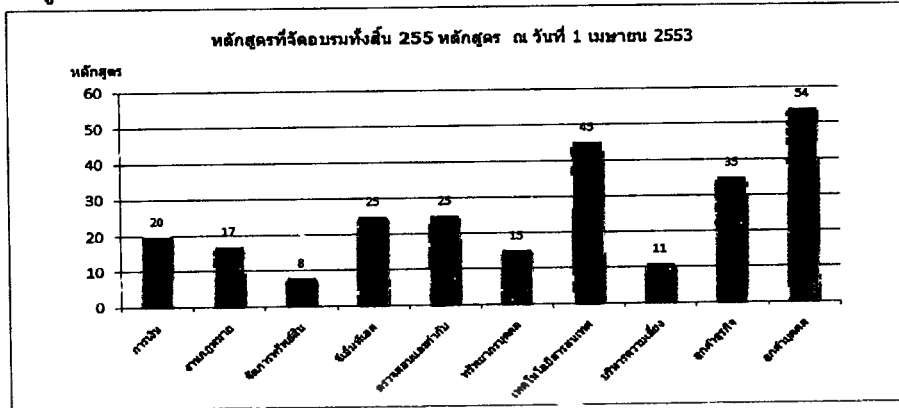
2. การเข้ารับฝึกอบรมของพนักงาน



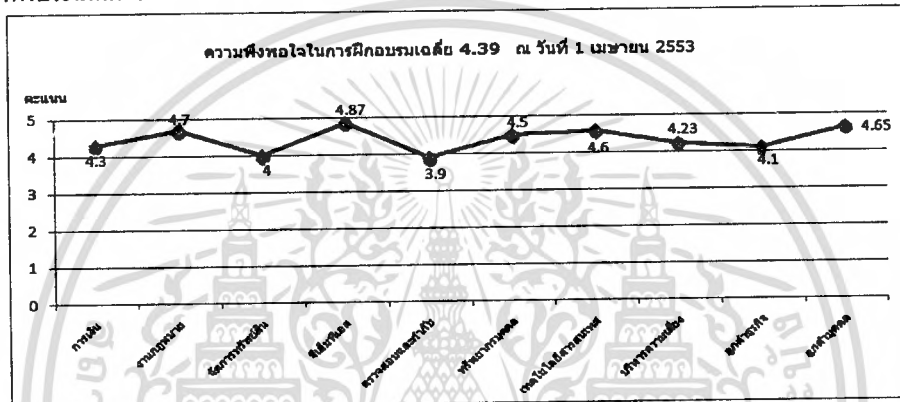
รูปที่ 6.83 ตัวอย่างรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร หน้า 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกขาดหรือมีลิขสิทธิ์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลักสูตรที่จัดอบรม



4. การประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม



รูปที่ 6.84 ตัวอย่างรายงานสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหาร หน้าที 2

6.8 การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าของระบบ เป็นการสร้างข้อมูลพื้นฐานของระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมเสมอ เพื่อรองรับการจัดฝึกอบรม โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างได้เอง ไม่ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบสร้างให้ ซึ่งข้อมูลพื้นฐานเหล่านี้ ได้แก่ หมวดหลักสูตร บริษัทภายนอก ศูนย์ฝึกอบรม คำถามแบบประเมินความพึงพอใจ

สำหรับการสร้างข้อมูลพื้นฐานสามารถสร้างผ่านหน้าจอการสร้างข้อมูลพื้นฐาน โดยเริ่มจากเลือกประเภทการตั้งค่าและกรอกข้อมูลที่จำเป็น ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลนั้นๆ

ตัวอย่างเช่น การสร้างหมวดหลักสูตร จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การสร้างหมวดหมู่หลัก และหมวดหมู่รอง สำหรับการสร้างหมวดหมู่หลักนั้น จะต้องเลือกประเภทของหมวดหมู่ อันประกอบด้วย หมวดหมู่ตามเนื้อหา และหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน จากนั้นจึงกำหนดชื่อและคำอธิบาย ดังรูปที่ 6.85

ส่วนการสร้างหมวดหมู่รองจะใช้สำหรับหมวดหมู่ตามกลุ่มงานเท่านั้น โดยจะต้องเลือกหมวดหมู่ตามกลุ่มงานหลัก และกรอกชื่อและคำอธิบายต่างๆ ดังรูปที่ 6.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.85 หน้าจอการสร้างหมวดหมู่หลัก

รูปที่ 6.86 หน้าจอการสร้างหมวดหมู่รอง

สำหรับการสร้างบริษัทภายนอก จะใช้สำหรับบริษัทที่ได้ว่าจ้างพัฒนาหลักสูตรและเป็นบริษัทที่วิทยากรภายนอกสังกัด โดยจะต้องระบุชื่อบริษัท ที่อยู่ จังหวัด และโทรศัพท์ ดังรูปที่ 6.87

รูปที่ 6.87 หน้าจอการสร้างบริษัทภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการสร้างศูนย์ฝึกอบรมจะใช้เป็นสถานที่ตั้งของห้องฝึกอบรม โดยประกอบด้วย ชื่อศูนย์ฝึกอบรม ประเภทของศูนย์ฝึกอบรม ที่อยู่ จังหวัด และโทรศัพท์ ดังรูปที่ 6.88

รูปที่ 6.88 หน้าจอการสร้างศูนย์ฝึกอบรม

สำหรับคำถามแบบประเมินความพึงพอใจนั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงคำถามได้ตามที่ต้องการ โดยระบุชื่อคำถามและประเภทคำถาม เช่น เป็นแบบให้ระดับคะแนน หรือให้ผู้ประเมินสามารถกรอกความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ดังรูปที่ 6.89

รูปที่ 6.89 หน้าจอการสร้างคำถามแบบประเมินความพึงพอใจ

นอกจากนี้ หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขหรือค้นหาข้อมูลพื้นฐานที่สร้างไว้แล้ว สามารถดำเนินการผ่านหน้าจอการตั้งค่า ดังรูปที่ 6.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้รูปที่ 6.90 หน้าจอการตั้งค่า โดยอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปโครงการ

โครงการศึกษาอิสระการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กร ในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งได้ออกแบบระบบด้วยแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้ภาษายูเอ็มแอลเป็นเครื่องมือและใช้เทคโนโลยีพีเอชพี ร่วมกับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ที่สร้างด้วยโปรแกรมมายเอสคิวแอล ในการพัฒนาระบบ

ขอบเขตของการพัฒนาระบบจะครอบคลุมผู้ใช้งาน 2 กลุ่ม คือ ส่วนของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและส่วนของผู้เรียน โดยส่วนของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ประกอบด้วย การจัดการงบประมาณ การฝึกอบรม การจัดการหลักสูตรและโปรแกรมการเรียนรู้ การลงทะเบียน การจัดการทรัพยากร การบันทึกค่าใช้จ่าย การบันทึกผลความพึงพอใจการฝึกอบรม และการออกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม และในส่วนของผู้เรียน ประกอบด้วย การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตรภายใน การแจ้งยืนยันการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม

นอกจากนี้ข้อมูลพื้นฐานสำคัญของระบบ อันได้แก่ รายชื่อพนักงาน และรายชื่อหน่วยงานต่างๆของธนาคารนั้น จะดึงจากฐานข้อมูลส่วนกลางของธนาคารที่ให้สิทธิ์ในการเรียกใช้ โดยจะโอนข้อมูลดังกล่าว ไปยังฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมโดยอัตโนมัติ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ส่วนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จะเข้าใช้งานระบบนี้ จะใช้ชุดเดียวกับการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน ซึ่งจะช่วยลดการสับสนและลืมรหัสผ่านของผู้ใช้งานได้

สำหรับผลการศึกษาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ สามารถนำไปศึกษาและพัฒนาเพื่อใช้งานจริงกับองค์กรได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดอบรม ส่งผลให้พนักงานได้รับการอบรมที่ตรงหน้าที่งานและทั่วถึง ตลอดจนช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ทั้งผู้ปฏิบัติงานและพนักงานที่เข้ารับการอบรมมากยิ่งขึ้น

7.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม ยังมีข้อจำกัดที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลพนักงาน ไม่สามารถเชื่อมโยงโดยตรงได้ เนื่องจากเป็นนโยบายความปลอดภัยขององค์กร จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการดึงข้อมูลจากไคลเอนท์เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งเป็นเซิร์ฟเวอร์กลางในการเก็บข้อมูลพนักงาน และหน่วยงาน ที่อนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ และจะมีการอัปเดตเวลา 24.00 น. ของทุกวัน ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างวัน จะทำให้ข้อมูลพนักงานที่ดึงเก็บไว้ในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมไม่ทันสมัยได้

2. เนื่องจากพนักงานสาขาไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานเป็นรายบุคคลเหมือนเช่นพนักงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ จะมีเพียงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางเพียง 1 เครื่องที่จะใช้ในการรับส่งอีเมลของสาขา ดังนั้น พนักงานสาขาส่วนใหญ่จะไม่ใช้อีเมลของตนเอง จึงทำให้เมื่อส่งอีเมลเชิญเข้าอบรม จะต้องแจ้งไปยังอีเมลของสาขาไปด้วย

7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรม แม้ว่าจะครอบคลุมงานหลักของการฝึกอบรมแล้ว แต่ยังคงควรพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาของผู้เรียน สามารถวางแผนการเรียนของพนักงานในสังกัดได้ โดยการสร้างเป็นโปรแกรมการเรียนรู้สำหรับพนักงานแต่ละคน
2. การเชื่อมโยงกับระบบอีเลิร์นนิ่ง เพื่อเก็บผลการเรียนของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์ ซึ่งจะทำให้ประวัติการอบรมของพนักงานเก็บไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. ม.ป.ป. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ให้แก่ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.

กิตติ กลมกล่อม. 2552. **พื้นฐานการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วย UML.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

กิตติ ภัคดีวิฒนะกุล และจำลอง ครุอุตสาหะ. 2550. **ระบบฐานข้อมูล.** พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

ธีรวัฒน์ ประกอบผล และสุนทริน วงศ์ศิริกุล. 2550. **การพัฒนาโมเดลสำหรับการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุด้วย UML 2.0.** กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องกำหนดประเภท ชนิด ขนาด จำนวนลูกจ้าง สัดส่วนของจำนวนผู้รับการฝึกกับจำนวนลูกจ้างทั้งหมดและท้องที่ที่ผู้ประกอบการต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน. (23 พฤศจิกายน 2552). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 126 ตอนพิเศษ 170ง. หน้า 35-36.

พนิดา พานิชกุล. 2552. **การพัฒนาระบบเชิงวัตถุด้วย UML.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

พันจันทร์ ธนวิวัฒน์เสถียร. 2551. **ออกแบบและสร้างเว็บด้วย Dreamweaver CS3 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

มายเอสคิวเอล. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://th.wikipedia.org/wiki/MySQL>. (วันที่สืบค้น : 5 มกราคม 2553)

อะแพชี เว็บเซิร์ฟเวอร์. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://th.wikipedia.org/wiki/Apache_HTTP_Server. (วันที่สืบค้น : 5 มกราคม 2553)

เอกพันธ์ คำปัญญา และธีรวัฒน์ ประกอบผล. 2550. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2551. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Rob, Peter and Coronel, Carlos. 2009. **Database Systems: Design, Implementation, and Management.** 8th ed. Boston, MA: Course Technology.

Satzinger, John W. et. al. 2009. **Systems Analysis and Design in a Changing World.** 5th ed. Boston, MA: Course Technology.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวดาว บุตรจันทร์
 ที่อยู่ 7 หมู่ 3 สุขุมวิท 105 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
 ประวัติการศึกษา 2537 ปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์
 (เกียรตินิยมอันดับ 2) มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ประสบการณ์การทำงาน
 พ.ศ.2547-2551 ผู้อำนวยการเทคโนโลยีการเรียนรู้
 สายฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์
 พ.ศ.2551- ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา
 สายฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์
 - ผลงานออกแบบบทเรียนอีเลิร์นนิ่ง หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ
 พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้