

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

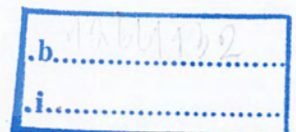
ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์
Training Registration Management System of The Automobile Business



T134898

โดย
นางสาว รัชชา วิไลสวรรค์

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน... 134898
วัน,เดือน,ปี... 19 พ.ย. 2557



ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
วิทยาลัยการบริหารและจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

หลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
วิทยาลัยการบริหารและจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์
Training Registration Management System of The Automobile Business

โดย

นางสาว วิชา วิไลสวรรค์ รหัสนักศึกษา 50040124

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2553

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(อาจารย์วอนชนก ไชยสุนทร)

ประธานสาขาวิชาวิทยาการจัดการ.....

(ดร. ณัฐวุฒิ วัฒนโรจน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และชี้แนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด โดยได้รับความกรุณาจากอาจารย์ วอนชนก ไชยสุนทร ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ จนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ และ ผศ. นันทิยา กฤษณามระ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ที่กรุณาให้คำแนะนำ ในส่วนของการสอบปัญหาพิเศษ ซึ่งทำให้การจัดทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้อย่างยิ่งยวดตลอดจน อาจารย์ทุกท่านในสาขาเทคโนโลยีการจัดการที่ได้อบรมให้ความรู้ในด้านสาขาวิชาต่างๆ มาโดยตลอด ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

นอกจากนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณบริษัทที่ศึกษาและพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ ในการนำข้อมูลการลงทะเบียนฝึกอบรมของบุคลากรมาเป็นกรณีศึกษา อีกทั้งเอื้อเฟื้อ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรายละเอียดต่างๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ และขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุณี และคุณสุภกิจ คงบุญ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีมาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง และเพื่อนๆ ทุกคน ที่ให้การช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ ที่คอยและเป็นกำลังใจในการทำปัญหาพิเศษครั้งนี้เป็นอย่างดี

รชา วิไลสวรรค์

กันยายน 2553

บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2553

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมนุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) Training Registration Management System of the Automobile Business

ชื่อ-สกุล นางสาวรชา วิไลสุวรรณค์

หลักสูตร เทคโนโลยีการจัดการ

สาขาวิชา วิทยาการจัดการ

วิทยาลัย การบริหารและจัดการ

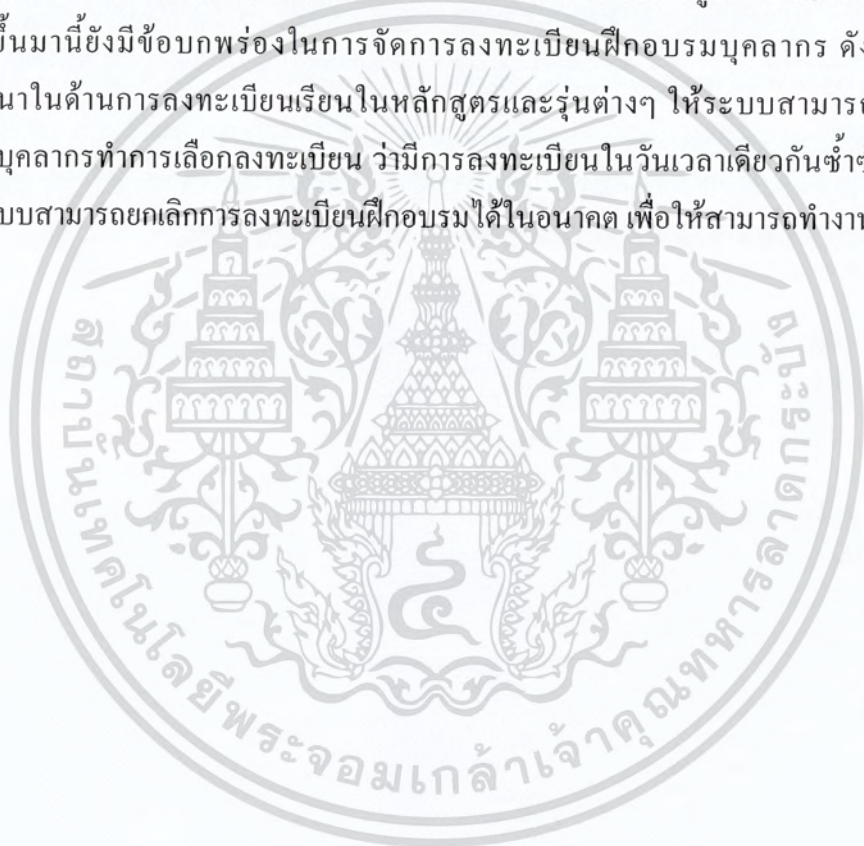
ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์วอนชนก ไชยสุนทร 29 กันยายน 2553

บทคัดย่อ

การศึกษาระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมนุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของทางบริษัทในด้านการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมนุคลากร คือ การสื่อสารและการตอบกลับข้อมูลของหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม เนื่องจากปกติใช้วิธีการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และ โทรสาร ไป กลับในการแจ้งรายละเอียดและการยืนยันการเข้าฝึกอบรม ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการรับ ส่งข้อมูล หรืออาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูล การยืนยันลงทะเบียน ปัญหาด้านเวลาในการจัดนุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม เนื่องจากในหลักสูตรจะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นระดับ โดยขึ้นอยู่กับระดับของนุคลากรตั้งแต่ 1 ถึง 9 ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้สูญเสียเวลาในการควบคุมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้งมาก อีกทั้งการจัดเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรม ปัจจุบันมีการจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบเอกสาร อาจทำให้สับสนหรือติดตามประวัติของผู้เข้าฝึกอบรมทำได้ยากหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ว่านุคลากรคนใดเคยผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่บังคับก่อนที่จะลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตรที่ต่อเนื่องกันได้ ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในการสร้างแอปพลิเคชันคือ โปรแกรมไมโครมีเดียดรีมเวอเวอร์ 8 (Macromedia Dreamweaver 8) บนพื้นฐานภาษาพีเอชพี (PHP) นอกจากนี้ยังได้นำโปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และโปรแกรมแอปเสิร์ฟ (Appserv) เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บประมวลผลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทดลองใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นนั้น พบว่าช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานในการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรมากขึ้น ทำให้ผู้จัดฝึกอบรมสามารถกระจายข่าวสารการจัดฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึงรวดเร็ว ทำให้บุคลากรสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ตนเองต้องการได้ โดยไม่ต้องรอเอกสารข้อมูลหลักสูตรที่เปิดอบรมจากผู้จัดฝึกอบรม ซึ่งบางครั้งผู้จัดฝึกอบรมอาจส่งเอกสารได้ไม่ครบหรือใช้ระยะเวลานาน ทำให้บุคลากรเสียสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมและระบบนี้สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรได้อย่างชัดเจน จึงช่วยจัดการจำนวนบุคลากรที่มีจำนวนมากในการเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นได้ง่าย ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาในการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับผู้จัดฝึกอบรม ทั้งนี้ระบบที่พัฒนาขึ้นมานี้ยังมีข้อบกพร่องในการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาในด้านการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ให้ระบบสามารถตรวจสอบวันเวลาที่บุคลากรทำการเลือกลงทะเบียน ว่ามีการลงทะเบียนในวันเวลาเดียวกันซ้ำซ้อนหรือไม่ และให้ระบบสามารถยกเลิกการลงทะเบียนฝึกอบรมได้ในอนาคต เพื่อให้สามารถทำงานได้จริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญภาคผนวก	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน	8
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างขององค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	12
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ	16
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
การวิเคราะห์ระบบ	17
การออกแบบระบบ	22
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	22
การออกแบบฐานข้อมูล	23
การออกแบบรหัสข้อมูล	26
การออกแบบสิ่งนำเข้า	27
การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้	27
การออกแบบผลลัพธ์	29
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	31
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	32
สรุป	32
ข้อเสนอแนะ	33
เอกสารอ้างอิง	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน	36
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานใหม่	37
ภาคผนวก ค พจนานุกรมข้อมูล	38
ภาคผนวก ง รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	44
ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งานโปรแกรม	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ข้อมูลบุคลากร	44
2	ข้อมูลผู้ดูแลระบบ	44
3	ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น	45
4	ข้อมูลลงทะเบียน	45



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ผังโครงสร้างองค์กร	9
2	ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	11
3	แผนภาพปริบทโดยรวมของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจ ผลิตรถยนต์	19
4	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิต รถยนต์	20
5	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการบันทึกข้อมูล	22
6	แผนภาพกระบวนการดำเนินงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ของธุรกิจผลิตรถยนต์	24
7	แบบจำลองเชิงสัมพันธ์การจัดการระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของ ธุรกิจผลิตรถยนต์	25
8	รูปแบบหน้าจอหลักของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิต รถยนต์	28
9	รูปแบบหน้าจอการรับสิ่งนำเข้าของข้อมูลของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์	28
10	รูปแบบหน้าจอการออกผลลัพธ์ทางหน้าจอของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก

ภาพผนวกที่	หน้า
1. แสดงบันทึกรายการหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม	36
2. แสดงรายการหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม	37
3. เริ่มติดตั้งโปรแกรม Appserv	47
4. เลือกพื้นที่ในการติดตั้ง	48
5. เลือกโปรแกรมย่อยที่จะติดตั้ง	48
6. หน้าจอแสดงการตั้งค่าต่างๆของโปรแกรม	49
7. ตั้งรหัสผ่าน	49
8. หน้าจอสถานะขณะติดตั้งโปรแกรม	50
9. เสร็จสิ้นการลงโปรแกรม	50
10. การคัดลอกไฟล์เคอร์ฐานข้อมูล Training	51
11. การวางไฟล์เคอร์ฐานข้อมูล Training	52
12. การคัดลอกไฟล์เคอร์โปรแกรมของ Training	53
13. การวางไฟล์เคอร์โปรแกรมของ Training	53
14. หน้าจอการกรอกข้อมูลของ Address Bar	54
15. หน้า Homepage ของระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร	54
16. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลรหัสผ่าน	55
17. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้	55
18. ข้อความแสดงเมื่อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	55
19. หน้าแรกของระบบเมื่อผ่านการล็อกอินโดยผู้จัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	56
20. หน้าต่างการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร	58
21. หน้าต่างการจัดการข้อมูลบุคลากร	59
22. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสบุคลากร	59
23. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรไม่ครบ หรือกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรเป็นตัวอักษร	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
24. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรซ้ำ	60
25. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อบุคลากร	60
26. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกนามสกุลบุคลากร	61
27. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ไม่ครบตามจำนวนที่เป็นจริง	61
28. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกอีเมล	61
29. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ให้บริการอีเมล	61
30. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้งาน	62
31. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน	62
32. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผ่าน	62
33. หน้าต่างเมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	63
34. หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลบุคลากร	64
35. หน้าต่างแสดงประวัติการลงทะเบียนของบุคลากรแต่ละคน	64
36. หน้าต่างแสดงเมื่อบุคลากรคนนั้นไม่มีรายการประวัติการลงทะเบียน	65
37. หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ	66
38. หน้าต่างแสดงการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ	67
39. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผู้ดูแลระบบ	67
40. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบไม่ครบ หรือกรอกข้อมูล รหัสผู้ดูแลระบบเป็นตัวอักษร	68
41. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบซ้ำ	68
42. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ดูแลระบบ	68
43. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกนามสกุลผู้ดูแลระบบ	69
44. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ไม่ครบตามจำนวนที่เป็นจริง	69
45. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกอีเมล	69
46. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ให้บริการอีเมล	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
47. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้งาน	70
48. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ซ้ำ	70
49. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผ่าน	70
50. หน้าต่างแสดงเมื่อกรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว	71
51. หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ	71
52. หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม	73
53. หน้าต่างแสดงการจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่น	74
54. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสหลักสูตร	74
55. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรไม่ครบ หรือกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรเป็นตัวอักษร	75
56. ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรซ้ำ	75
57. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อหลักสูตร	75
58. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่เรียน	75
59. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่เปิดลงทะเบียน	76
60. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่ปิดลงทะเบียน	76
61. ข้อความแสดงเมื่อข้อมูลวันที่เปิด/ปิดลงทะเบียนเกิดข้อผิดพลาด	76
62. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลสถานที่	76
63. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลเวลาเรียน	77
64. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวิทยากร	77
65. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลจำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร	77
66. ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร	77
67. หน้าต่างแสดงเมื่อกรอกข้อมูลหลักสูตรและรุ่นเรียบร้อยแล้ว	78
68. หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ	78
69. หน้าต่างแสดงการเข้าสู่ระบบโดยบุคลากร	79
70. หน้าแรกของระบบเมื่อผ่านการล็อกอินโดยบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	80
71. หน้าต่างแสดงการเลือกเมนुरายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม	80
72. หน้าต่างแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่บุคลากรสามารถลงทะเบียนได้	81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
73. หน้าต่างแสดงละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและรุ่น เพื่อยืนยันลงทะเบียน	82
74. หน้าต่างแสดงเมื่อบุคลากรกรกดปุ่มยืนยันลงทะเบียน	82
75. หน้าต่างแสดงสถานะของการลงทะเบียนของหลักสูตรและรุ่นที่จัด ฝึกอบรมโดยอัตโนมัติเมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว	83
76. หน้าต่างแสดงสถานะของการลงทะเบียนของหลักสูตรและรุ่นที่จัด ฝึกอบรมเมื่อจำนวนที่นั่งเต็ม	84
77. หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูประวัติการลงทะเบียน	85
78. หน้าต่างแสดงประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคน	85
79. หน้าต่างแสดงการเลือกเมนुरายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ	86
80. หน้าต่างแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่น เพื่อดูรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตร และรุ่นต่างๆ	87
81. หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม	87
82. หน้าต่างแสดงคำสั่งในการจัดพิมพ์	88
83. ข้อความแสดงเมื่อไม่มีรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตร	88

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

ปัจจุบันการฝึกอบรมกำลังตื่นตัวเป็นอันมาก อีกทั้งได้รับความสนใจและกำลังเป็นที่นิยมนกันอย่างแพร่หลายในหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็ก กลาง หรือใหญ่ ซึ่งจะเห็นได้จากการที่มีการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรในระดับต่างๆ ทุกระดับ ทุกแผนก ทุกฝ่ายเพิ่มเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล องค์กรต่างๆ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก โดยถือว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะเป็นการพัฒนาความมั่นคงขององค์กรในอนาคต ซึ่งการแข่งขันในยุคหน้าไม่ได้แข่งขันกันที่คุณภาพของสินค้า ราคา การบริการหลังการขาย วิธีการจัดจำหน่ายและการส่งเสริมการขายแต่เพียงเท่านั้น แต่ยังคงต้องแข่งขันกันในเรื่องของคุณภาพและคุณค่าของคนในองค์กร ที่จะสามารถสร้างองค์กรธุรกิจนั้นๆ ให้เจริญสืบต่อไป

จากการศึกษาแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการด้านการผลิตและจำหน่ายรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ชิ้นส่วนรถยนต์ ซึ่งเป็นองค์กรที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมากและเป็นกำลังสำคัญ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร จากการศึกษาดำเนินงานการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมของบุคลากรพบว่า ประสบปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านเวลาในการจัดบุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม ด้านการสื่อสาร และการตอบกลับของข้อมูล ด้านการจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ปัญหาด้านเวลาในการจัดบุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมประกอบไปด้วยหลายรุ่น เมื่อมีบุคลากรจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้ที่จัดฝึกอบรมเสียเวลาในการกำหนดจำนวนของบุคลากรในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม ซึ่งในแต่ละหลักสูตรจะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นระดับ โดยขึ้นอยู่กับระดับของบุคลากร ตั้งแต่ 1 ถึง 9 จึงเป็นสาเหตุทำให้สูญเสียเวลาในการควบคุมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้งมาก และในการยืนยันลงทะเบียนการฝึกอบรมโดยตามปกติใช้วิธีการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และแฟกซ์เอกสาร ไป กลับในการแจ้งรายละเอียด หรือการยืนยันลงทะเบียน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าฝึกอบรม ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการรับ ส่งข้อมูล หรือเกิดความผิดพลาดของข้อมูล การยืนยัน

สำหรับการจัดเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรม ปัจจุบันมีการจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบเอกสาร อาจทำให้สืบค้นหรือติดตามประวัติของผู้เข้าฝึกอบรมทำได้ยาก หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรคนใดเคยผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่บังคับก่อนที่จะลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตรที่ต่อเนื่องกันได้

การนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในส่วนของการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และรุ่น ข้อมูลบุคลากร การยืนยันลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม การเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรม จะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว ทำให้แผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไปสามารถกระจายข่าวสารการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรทุกระดับทราบอย่างทั่วถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน และสามารถยืนยันการเข้าฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนอย่างแน่นอน สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่น ได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพราะสามารถยืนยันลงทะเบียนการฝึกอบรมผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษารูปแบบการทำงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์และปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์
3. เพื่อพัฒนาระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานของการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด สำหรับแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ทำให้ทราบถึงลักษณะการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะนำมาช่วยเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานของแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป ทำให้มีการกระจายข่าวสารด้านการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง สามารถบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนของบุคลากรแต่ละคนอย่างเป็นระบบ สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพราะสามารถยืนยันลงทะเบียนการฝึกอบรมผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้จัดฝึกอบรมสามารถเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดของหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งความสามารถต่างๆ เหล่านี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป และสามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงต่อไปในอนาคตได้อีกด้วย

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาในส่วนของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท โต โยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด แผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการด้านการผลิตและจำหน่ายรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ชิ้นส่วนรถยนต์ ที่ให้ความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10130 โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะนำโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการฐานข้อมูลมาประยุกต์ใช้คือ โปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และโปรแกรมแอปเซิร์ฟ (Appserv) ในการจัดการฐานข้อมูลเรื่องการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ข้อมูลการยืนยันการฝึกอบรม เป็นต้น และใช้โปรแกรมไมโครมีเดียดรีมเวอเวอร์ 8 (Macromedia Dreamweaver 8) บนพื้นฐานภาษาพีเอชที (PHP) มาช่วยในการออกแบบการติดต่อระหว่างระบบกับผู้ใช้และการประมวลผลของระบบ ซึ่งช่วงเวลาที่จัดทำการศึกษาเริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553 จนถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจเอกสาร

กนกพรธม (2544) การศึกษาระบบลงทะเบียนนักเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โรงเรียนไทยบริหารธุรกิจและพาณิชย์การ มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานทะเบียนในส่วนของการลงทะเบียนและแสดงผลการเรียน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานและให้บริการแก่นักศึกษา ในการสืบค้นข้อมูลการลงทะเบียนและผลการเรียนได้ โดยศึกษาจากปัจจัยที่มีผลต่อการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลการลงทะเบียนและการแสดงผลการเรียนของโรงเรียนไทยบริหารธุรกิจและพาณิชย์การ และศึกษาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ทางโรงเรียนมีนักศึกษาเข้าใหม่รวมทุกระดับชั้นประมาณปีละ 3,000 คน และมีแนวโน้มที่จะรับนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเฉลี่ยคนละ 10 วิชา จะมีประมาณ 30,000 รายการ และโรงเรียนได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลการศึกษาของนักศึกษา อีกทั้งระบบงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนักศึกษาที่น่าจะสามารถพัฒนาให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น สามารถใช้งานกับข้อมูลเดียวกันได้ เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการใช้ข้อมูลมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการขยายงาน และจัดการข้อมูลจำนวนดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยให้สามารถใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้ว นำมาพัฒนาให้สามารถรองรับและจัดการข้อมูลได้เป็นอย่างดี โดยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม ครอบคลุมถึงส่วนงานต่างๆ ดังนี้ การจัดการข้อมูลนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การแสดงผลการศึกษา การสอบถามข้อมูลนักศึกษา โดยใช้ภาษา DML (Data Manipulation Language) ในการจัดการข้อมูล

บุษกรินทร์ (2544) พัฒนาระบบลงทะเบียนเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เนื่องจากมองเห็นความสำคัญของการดำเนินธุรกรรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งได้กลายเป็นช่องทางหนึ่งซึ่งทวีความสำคัญมากขึ้นตามลำดับ ทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ในส่วนของผู้ให้บริการจะได้รับผลดีในเรื่องของการลดต้นทุน และยังเพิ่มช่องทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถเข้าถึงผู้ให้บริการโดยไม่จำกัดพรมแดนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ส่วนผู้ให้บริการเองก็ได้รับความสะดวก โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปยังสถานที่ให้บริการ จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบลงทะเบียนเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ซึ่งได้ทำการศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม โดยศึกษาความเป็นไปได้ และนำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการแก้ปัญหา โดยใช้เทคโนโลยีของภาษา JSP (Java Server Page) และฐานข้อมูล ORACLE ในการจัดการฐานข้อมูล

เจนจิรา (2550) การศึกษาระบบลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมแบบออนไลน์ของศูนย์ข้อมูลลูกค้าสัมพันธ์ สำหรับบุคคลที่สนใจเข้าอบรมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลลูกค้าสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างองค์กรกับลูกค้า สำหรับการลงทะเบียนเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆที่บริษัทได้จัดทำขึ้น ลูกค้าสามารถเข้ามาดูรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรและลงทะเบียนเข้าอบรมหลักสูตรได้ทันที นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ได้ ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในการสร้างเว็บแอปพลิเคชันคือ โปรแกรมไมโครมีเดียครีမ်เวฟเวอร์ เอ็มเอ็กซ์ (Dreamweaver MX) และภาษาพีเอชพี (PHP) และใช้โปรแกรมมายเอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 (MySQL Server 2000) ในการจัดการฐานข้อมูล โดยศึกษาจากกระบวนการทำงานการจัดฝึกอบรมแรกเริ่มที่ยังไม่เป็นระบบอัตโนมัติ เช่น การแจ้งข่าวสารการฝึกอบรม การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียน เป็นต้น กระบวนการทำงานดังกล่าวนี้ยังไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานต่างๆ ให้เป็นอัตโนมัติ จึงได้นำกระบวนการทำงานทั้งหมดมาอยู่บนเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างลูกค้าและบริษัท ทำให้กระบวนการทำงานต่างๆ สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งข่าวสารต่างๆ ไปยังลูกค้า การลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ การตรวจสอบสถานะลงทะเบียน การยกเลิกการลงทะเบียน การทำประเมินผล และการทำแบบสำรวจความคิดเห็น นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวช่วยให้บริษัทลดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่ากระดาษ ค่าโทรศัพท์ ค่าเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น

วิธีการศึกษา

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่สามารถแบ่งประเภทของข้อมูลเป็น 2 ส่วน ดังนี้ คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จากลักษณะการทำงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ และสัมภาษณ์จากพนักงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการสื่อสารข้อมูลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นที่จัดฝึกอบรม วิธีการจัดหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ขั้นตอนการยืนยันลงทะเบียน เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงระบบการทำงานและปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการค้นคว้าหรือจดบันทึกไว้จากเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรบ วิธีการยื่นขออนุญาตลงทะเบียน เป็นต้น ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

2. การวิเคราะห์ข้อมูล ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนาระบบเป็นวิธีการที่ต้องพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของระบบงานเดิม เพื่อพัฒนาระบบงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งวัฏจักรการพัฒนาระบบมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานจากการสอบถามและจากประสบการณ์ที่พบเห็นโดยตรง และทำการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและความต้องการของระบบให้ชัดเจน โดยการกำหนดปัญหา กำหนดขอบเขตของปัญหา เป้าหมายของการศึกษา และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน และดูการเชื่อมต่อของระบบกับผู้ใช้ จากนั้นก็ทำการประเมินความสามารถของระบบใหม่ ว่าสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้จริงหรือไม่ และสามารถสนับสนุนการทำงานของระบบได้มากน้อยเพียงใด พร้อมทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน

2.2 การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและโครงสร้างที่ได้จากการศึกษาเบื้องต้นว่ามีข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องทำการศึกษา ควรทำอย่างไรกับปัญหาที่เกิดขึ้น และมีแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง ที่จะทำให้กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อจากนั้นทำการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อดูว่าในการดำเนินงานนั้นมีกระบวนการดำเนินงานอะไรบ้าง และข้อมูลที่ไหลผ่านในแต่ละกระบวนการมีลักษณะเป็นอย่างไร

2.3 การออกแบบระบบ เป็นการสร้างรายละเอียดที่จะทำให้ระบบเป็นไปตามความต้องการที่กำหนด การออกแบบจะอธิบายถึงข้อมูลที่ต้องนำเข้า ส่งออก และข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล รายงาน การแสดงผลบนหน้าจอ และข้อมูลที่จำเป็นที่ต้องใช้ในระบบทั้งหมด โดยการออกแบบระบบจะต้องง่ายต่อการใช้งาน และต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

2.4 การจัดทำระบบ ในการรับคำสั่งยื่นขออนุญาตลงทะเบียนฝึกอบรบในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ที่ต้องการของบุคลากร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปใช้บริการได้ โดยอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ เพื่อนำไปใช้ในการสร้างระบบให้ตรงกับความต้องการและลดปัญหาข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของระบบ ซึ่งจะทำให้การทำงานของระบบใหม่มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการใช้โปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และโปรแกรมแอปเสิร์ฟ (Appserv) ในการจัดการฐานข้อมูลทั้งหมดของระบบ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่เปิดฝึกอบรม ข้อมูลยืนยันการฝึกอบรม เป็นต้น และใช้โปรแกรมไมโครมีเดียดรีมเวเบอร์ 8 (Macromedia Dreamweaver 8) บนพื้นฐานภาษาพีเอชพี (PHP) มาช่วยในการออกแบบการติดต่อระหว่างระบบกับผู้ใช้และการประมวลผลของระบบ

2.5 การทดสอบระบบ เป็นการทดสอบระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นว่าเหมาะสม และสามารถใช้งานได้ตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ โดยการทดสอบจากข้อมูลจริง เพื่อทำการทดสอบการดำเนินงานและตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของระบบ

2.6 การปรับปรุงระบบที่จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง รวมถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและง่ายต่อการใช้งานระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

แผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10130 เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการด้านการผลิตและจำหน่ายรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ชิ้นส่วนรถยนต์ ซึ่งเป็นองค์กรที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมากและเป็นกำลังสำคัญ บริษัทจึงตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร จึงมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากร โดยมีเป้าหมายหลักคือ สร้างความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ช่วยให้พนักงานมีศักยภาพในหน้าที่การงาน ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาไปได้อย่างต่อเนื่อง

ประวัติความเป็นมา

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2505 ด้วยทุนจดทะเบียนเริ่มต้น 11.8 ล้านบาท ตั้งอยู่เลขที่ 180 ถนนสุรวงศ์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีโรงงานประกอบรถยนต์ทั้งสิ้น 2 โรงงาน ได้แก่ โรงงานประกอบรถยนต์สำโรง และโรงงานประกอบรถยนต์ชะเงว่ (เกตเวย์) ในปี พ.ศ.2521 ได้ก่อตั้งบริษัท โตโยต้า ออโต้ บอดี ประเทศไทย จำกัด เพื่อผลิตอุปกรณ์ ส่วนประกอบตัวถังรถยนต์และรถบรรทุกของโตโยต้า และในปี พ.ศ.2532 ย้ายสำนักงานใหญ่จากถนนสุรวงศ์มาที่สำนักงานใหญ่ สำโรง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด มีส่วนแบ่งการตลาดในประเทศไทยร้อยละ 42 ถือเป็นอันดับ 1 ของประเทศไทย เนื่องจากประสบความสำเร็จในการทำตลาดรถยนต์ในเมืองไทย และถือเป็นอันดับ 3 ในเครือบริษัท โตโยต้า ทั่วโลก

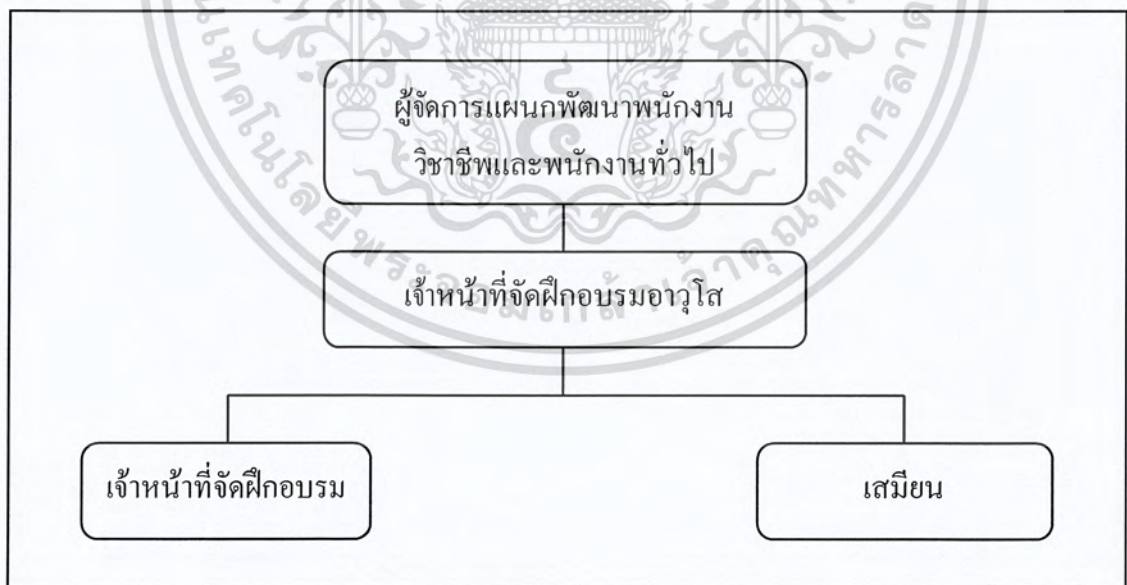
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างขององค์กร

สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษากำหนดขอบเขตของงานเฉพาะแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป โดยโครงสร้างของแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

แผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป มีโครงสร้างประกอบด้วย ผู้จัดการแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป 1 คน เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมอาวุโส 4 คน เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม 3 คน และเสมียน 1 คน ซึ่งแต่ละส่วนภายในแผนกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 1)

1. ผู้จัดการแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแล และให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมอาวุโส
2. เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมอาวุโส มีหน้าที่ กำกับดูแล และให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม
3. เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำหนดจำนวนบุคลากร และจัดบุคลากรเข้าสู่หลักสูตรและรุ่น จัดหาวิทยากร สถานที่จัดฝึกอบรม
4. เสมียน มีหน้าที่ ดูแลเรื่องการจ่ายเงิน และภาษี



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

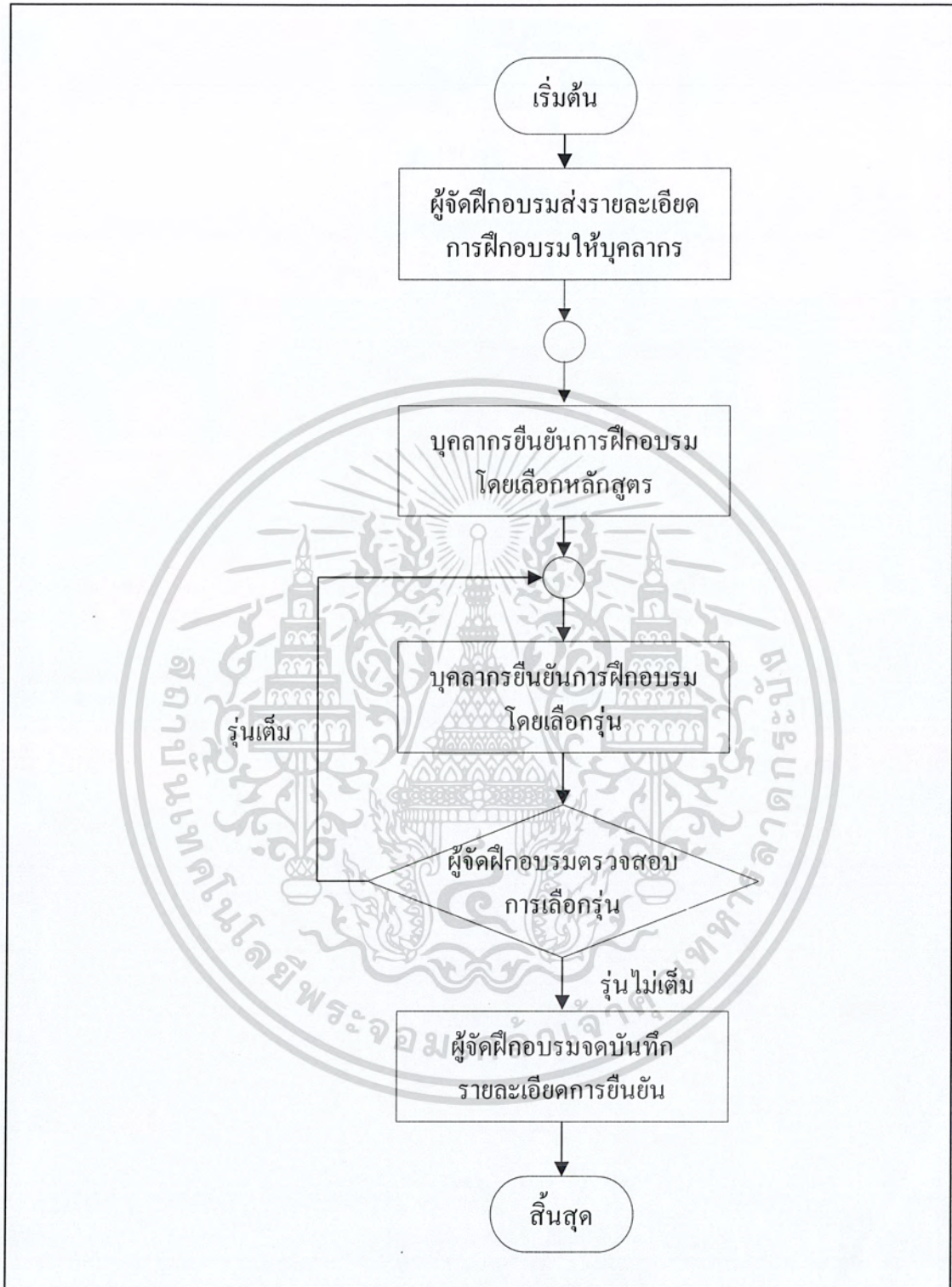
การดำเนินงานในปัจจุบัน

แผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการด้านการผลิตและจำหน่ายรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ชิ้นส่วนรถยนต์ ซึ่งเป็นองค์กรที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมากและเป็นกำลังสำคัญ บริษัทจึงตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร บริษัทจึงมีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากร โดยการจัดฝึกอบรมจะแบ่งตามหลักสูตรและรุ่นต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในแต่ละระดับเข้าฝึกอบรมตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรที่เปิดอบรมนั้นๆ โดยผู้จัดฝึกอบรมจะทำการส่งข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตรและรุ่นที่เปิดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรแต่ละระดับผ่านทางแฟกซ์ จากนั้นบุคลากรทำการเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ต้องการเข้าฝึกอบรม แล้วทำการแฟกซ์เอกสารหรือโทรศัพท์กลับมาแจ้งแก่ผู้จัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรในปัจจุบัน จะเริ่มจากการที่ผู้จัดฝึกอบรมจะส่งข้อมูลกำหนดการของแต่ละหลักสูตรและการเปิดอบรมในแต่ละรุ่นให้กับบุคลากรในแต่ละระดับ โดยส่งข้อมูลผ่านทางโทรสาร เพื่อให้บุคลากรทำการตรวจสอบหลักสูตรและรุ่นที่ต้องการเข้าฝึกอบรมในเวลาที่ตนเองต้องการ เมื่อบุคลากรทำการเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ตนเองต้องการเรียนได้แล้ว บุคลากรจะทำการส่งโทรสารหรือโทรศัพท์มาแจ้งยังผู้จัดฝึกอบรม เพื่อยืนยันการเข้าฝึกอบรม แต่หากในหลักสูตรใด รุ่นใดมีจำนวนผู้สมัครเต็มแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมจะส่งโทรสารกลับมาแจ้ง เพื่อให้บุคลากรทำการเลือกเข้าอบรมในรุ่นถัดไป และเมื่อบุคลากรสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนสุดท้ายผู้จัดฝึกอบรมจะทำการบันทึกรายละเอียดสำหรับยืนยันการเข้าฝึกอบรมของบุคลากรนั้นๆ เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน แสดงดังภาพที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

กระบวนการทำงานที่ได้กล่าวในข้างต้นนั้น พบว่าปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานในส่วนของการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมของบุคลากร สามารถอธิบายได้ดังนี้

ปัญหาด้านเวลาในการจัดบุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมประกอบไปด้วยหลายรุ่น เมื่อมีบุคลากรจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้จัดฝึกอบรมเสียเวลาในการกำหนดจำนวนของบุคลากรในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม ซึ่งในแต่ละหลักสูตรจะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นระดับ โดยขึ้นอยู่กับระดับของบุคลากรตั้งแต่ 1 ถึง 9 จึงเป็นสาเหตุทำให้สูญเสียเวลาในการควบคุม และจัดสรรจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้งมาก

ปัญหาการสื่อสารข้อมูลและการตอบกลับข้อมูล โดยตามปกติใช้วิธีการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และส่งโทรสาร เพื่อแจ้งรายละเอียดหรือเพื่อยืนยันการลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม อาจทำให้การรับ ส่งข้อมูลการจัดฝึกอบรมเกิดความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดของข้อมูลการยืนยันลงทะเบียน

สำหรับการจัดเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรม ปัจจุบันมีการจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบเอกสาร อาจทำให้สับสนหรือติดตามประวัติของผู้เข้าฝึกอบรมทำได้ยาก หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรคนใดเคยผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่บังคับก่อนที่จะลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตรที่ต่อเนื่องกันได้

ความเป็นไปได้ในการแก้ไข้ปัญหา

การศึกษาความเป็นไปได้ของระบบนี้ ได้ศึกษาถึงลักษณะความเป็นไปได้ 3 ด้าน ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

การนำเทคโนโลยีมาพัฒนาระบบธุรกิจของบริษัท มีความต้องการอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆ คือหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่นคอลลิดูโอ (Core2 Duo) ความเร็ว 800 MHz ขึ้นไป หน่วยความจำหลักขนาด (RAM) 2 GB ขึ้นไป หน่วยความจำสำรอง ขนาดความจุ 250 MB ขึ้นไป โมเด็ม เครื่องพิมพ์ ส่วนซอฟต์แวร์ที่ใช้คือโปรแกรมแอปเสิร์ฟ (Appserv) โปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) สำหรับการสร้างฐานข้อมูลและเก็บข้อมูล โปรแกรมไมโครมีเดียดริมเวฟเวอร์ 8 (Macromedia Dreamweaver8) และภาษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พีเอชพี (PHP) สำหรับการสร้างเว็บแอปพลิเคชัน ทางด้านการแสดงผลใช้เว็บเบราว์เซอร์ ส่วนระบบทางด้านของเซิร์ฟเวอร์นั้น จะใช้บริการของเว็บ โฮสติ้ง (Web Hosting) สำหรับฝากเว็บแอปพลิเคชัน เป็นต้น

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การที่ได้พิจารณาความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยีแล้ว ทางแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพ และพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด นั้นสามารถจัดสรรงบประมาณเพื่อลงทุนในเทคโนโลยีดังกล่าวได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบใหม่มาใช้มีดังนี้

ฮาร์ดแวร์ที่ใช้

- | | | |
|---|-------------|------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Core 2 Duo 2.0 GHz หรือสูงกว่า | | |
| โดยมีส่วนประกอบหลัก คือ | | |
| หน่วยความจำหลักอย่างน้อย (Ram) 2 GB หรือสูงกว่า | | |
| หน่วยความจำสำรอง (Hard disk) 250 GB ขึ้นไปหรือสูงกว่า | | |
| | รวมทั้งสิ้น | 10,000 บาท |
| 2. เครื่องพิมพ์ | ราคาประมาณ | 2,000 บาท |
| 3. เครื่องสำรองไฟ | ราคาประมาณ | 3,000 บาท |

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ (โปรแกรมและระบบปฏิบัติการ)

- | | | |
|---------------------------------------|-------------|------------|
| 1. ลิขสิทธิ์ระบบปฏิบัติการ Windows XP | ราคาประมาณ | 5,000 บาท |
| | รวมทั้งสิ้น | 20,000 บาท |

เมื่อพิจารณาทางด้านเศรษฐกิจแล้วเห็นได้ว่าการนำระบบใหม่เข้าไปใช้งานนั้นสามารถแก้ปัญหาด้านเวลาในการจัดบุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ปัญหาด้านการสื่อสารข้อมูลและการตอบกลับของข้อมูล และปัญหาด้านการเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรม ซึ่งทำให้บริษัทมีการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว จึงมีความเป็นไปได้ที่จะลงทุนในการพัฒนาระบบการทำงานของบริษัทให้เป็นไปได้ตามรูปแบบที่วางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

ระบบที่มีการออกแบบและพัฒนา เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่ ทำให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ระบบที่จัดทำขึ้นมีการออกแบบและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ซึ่งผู้จัดฝึกอบรม พนักงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรมีพื้นฐานความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่พอสมควร และการจัดทำคู่มือในการใช้งานเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงาน จะทำให้สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบการทำงานใหม่ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ในส่วนของปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรนั้น หากมีการจัดทำระบบจัดการลงทะเบียนอบรมบุคลากรผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขึ้น เพื่อใช้ในการปรับแก้ปัญหาจากทั้งด้านผู้จัดฝึกอบรมและด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้นนั้น ลักษณะการใช้งานจะถูกแบ่งตามความต้องการของแต่ละฝ่ายตามหน้าที่ของตนเอง โดยจะมีการออกแบบส่วนติดต่อของผู้จัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน เช่น การจัดการข้อมูลบุคลากร การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ การจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร และมีการออกแบบส่วนติดต่อของทางด้านผู้เข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานด้วยเช่นกัน เช่น รายชื่อหลักสูตร และรุ่นที่จัดฝึกอบรม การยืนยันการลงทะเบียนฝึกอบรมของบุคลากร ประวัติการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังลดความผิดพลาดในการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วยเพิ่มช่องทางการกระจายข่าวสารข้อมูลการจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างทั่วถึง มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดการยืนยันการเข้าฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนอย่างเป็นระบบ ทำให้ง่ายต่อการติดตามและควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยระบบจะมีการจัดแสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ที่จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรทำการเลือกหลักสูตรและรุ่นต่างๆ เพื่อทำการยืนยันการลงทะเบียนผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรนั้น มีลักษณะการทำงานคือ กรณีของผู้จัดฝึกอบรมนั้นสามารถเพิ่ม แก้ไขหลักสูตรและรุ่นที่จะเปิดฝึกอบรมลงไปในระบบ เพื่อให้บุคลากรเข้ามาตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมที่ตนเองสามารถลงทะเบียนเรียนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีเงื่อนไขด้านระดับของบุคลากรเป็นตัวกำหนดหลักสูตร จากนั้นจึงทำการตรวจสอบจำนวนที่นั่งที่เหลือในแต่ละหลักสูตรและรุ่น เพื่อทำการยืนยันลงทะเบียน เมื่อคอมพิวเตอร์ลงทะเบียนระบบจะแสดงผลผังการลงทะเบียนนี้ ชื่อหลักสูตรและรุ่น วันที่เรียน สถานที่ เวลา วิทยาการ เป็นต้น เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงคอมพิวเตอร์ยืนยันการลงทะเบียน หากกรณีรุ่นของหลักสูตรที่ได้เลือกไว้จำนวนที่นั่งเต็ม บุคลากรจะต้องทำการเลือกรุ่นถัดไป และผู้จัดฝึกอบรมสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละคนผ่านระบบ ทำรายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ อีกด้วย

ในแต่ละขั้นตอนที่กล่าวมานั้นจะมีวิธีการยืนยันการลงทะเบียนฝึกอบรมแสดงให้กับบุคลากรครบทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการยืนยันลงทะเบียนฝึกอบรมตามขั้นตอนดังกล่าวได้ทันที ซึ่งช่วยให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยบุคลากรสามารถทำการเลือกและยืนยันหลักสูตรและรุ่นที่ตนเองต้องการเข้ารับการฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง สามารถตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นว่ายืนยันการสำรองที่นั่งเต็มแล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันที่นั่งซ้ำซ้อน สามารถสืบค้นและจัดเก็บประวัติในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ของบุคลากรได้อีกด้วย เพื่อทำรายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ รายงานสรุปจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การดำเนินงานในปัจจุบันของแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไป สาขาสำโรง บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด ในการศึกษาขั้นตอนการจัดการลงทะเบียนฝึกรอบรถจักรยาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการทำงานนั้นยังขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ในเรื่องของช่องทางการสื่อสารข้อมูล โดยปกติใช้วิธีการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และส่งโทรสารเพื่อแจ้งรายละเอียด และใช้ในการยืนยันลงทะเบียนการเข้าฝึกรอบรถจักรยานของแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกรอบรถจักรยานจะจัดบันทึกการยืนยันลงทะเบียนของรถจักรยานในกระดาษ ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดบันทึกชื่อของรถจักรยาน หลักสูตรและรุ่นที่ต้องการลงทะเบียนหรือกระดาษบันทึกอาจสูญหายได้ อีกทั้งบางครั้งที่รถจักรยาน โทรศัพท์หรือส่งโทรสารมาเพื่อยืนยันลงทะเบียนฝึกรอบรถจักรยานในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ อาจมีการสำรองที่นั้งซ้ำซ้อน เมื่อถึงวันเวลาที่จัดฝึกรอบรถจักรยานจริงจะประสบปัญหาจำนวนที่นั้งของรถจักรยานไม่เพียงพอ ทำให้บางคนเสียเวลาในการมาเข้าฝึกรอบรถจักรยานเพราะต้องมาเข้าฝึกรอบรถจักรยานในรุ่นต่อไป

ปัญหาด้านเวลาในการจัดตารางการเข้าฝึกรอบรถจักรยานในแต่ละหลักสูตรและแต่ละรุ่นนั้น เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรประกอบไปด้วยหลายรุ่น เพื่อรองรับจำนวนรถจักรยานจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้จัดใช้เวลาสำหรับการจัดการจำนวนของรถจักรยานที่ต้องการเข้ารับการฝึกรอบรถจักรยานในแต่ละครั้ง

ปัญหาด้านการจัดเก็บประวัติการเข้าฝึกรอบรถจักรยาน ปัจจุบันมีการจัดเก็บประวัติการฝึกรอบรถจักรยานในรูปแบบเอกสาร ทำให้การสืบค้นทำได้ยาก ตลอดจนการตรวจสอบว่ารถจักรยานคนใดเคยผ่านการเข้าฝึกรอบรถจักรยานตามหลักสูตรที่บังคับก่อนหน้าที่จะลงทะเบียนในหลักสูตรถัดไปนั้นทำได้ยาก

เพื่อให้การดำเนินงานของขั้นตอนในการจัดการลงทะเบียนฝึกรอบรถจักรยานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยเริ่มศึกษาจากขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งได้ข้อมูลมาจากการสังเกตและสอบถามข้อมูลจากพนักงานผู้จัดฝึกรอบรถจักรยานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกรอบรถจักรยานและพนักงานที่เกี่ยวข้อง และสังเกตขั้นตอนในการสื่อสารข้อมูล ตารางอบรม และข้อมูลการลงทะเบียนเข้าอบรม ตลอดจนเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงปัญหาที่พบในขั้นตอนการจัดการลงทะเบียนฝึกรอบบรมบุคลากร เพื่อออกแบบระบบให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน โดยลักษณะของระบบงานใหม่จะมีความแตกต่างจากลักษณะระบบงานเดิม คือ ผู้จัดฝึกรอบบรมสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกรอบบรมได้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้ามาดูรายละเอียดและคุณสมบัติต่างๆ ได้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บุคลากรสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นเพื่อลงทะเบียนเรียนเข้าอบรมได้ โดยบุคลากรจะทำการกรอกชื่อและรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลเมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว บุคลากรสามารถตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกรอบบรมที่ตนเองสามารถลงทะเบียนเรียนได้ ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะหลักสูตรที่ตรงกับระดับบุคลากร จากนั้นจึงทำการตรวจสอบจำนวนที่นั่งที่เหลือในแต่ละหลักสูตรและรุ่น เพื่อทำการยืนยันลงทะเบียน เมื่อกดปุ่มลงทะเบียน ระบบจะแสดงผลฟังก์ชันการลงทะเบียนดังนี้ ชื่อหลักสูตรและรุ่น วันที่เรียน สถานที่ เวลา วิทยากร เป็นต้น เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน หากกรณีรุ่นของหลักสูตรที่ได้เลือกไว้จำนวนที่นั่งเต็ม บุคลากรจะต้องทำการเลือกรุ่นถัดไป ถือเป็นการสิ้นสุดการดำเนินการ แต่การลงทะเบียนฝึกรอบบรมในหลักสูตรต่างๆ จะมีการกำหนดคุณสมบัติในการเข้าฝึกรอบบรมของแต่ละหลักสูตรต่างกันไป เช่น บุคลากรจะทำการฝึกรอบบรมหลักสูตรในระดับ 2 ได้ต่อเมื่อ บุคลากรนั้นได้ผ่านการฝึกรอบบรมหลักสูตรในระดับ 1 มาแล้ว ถึงจะสามารถทำการลงทะเบียนได้

การวิเคราะห์ระบบ

ในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการดำเนินงานนี้ ได้ใช้การวิเคราะห์ระบบอย่างมีโครงสร้าง โดยเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานเดิม และนำข้อมูลที่ได้มาหาความต้องการของระบบ จากนั้นนำไปพัฒนาระบบใหม่ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงความต้องการของผู้ใช้งานให้มากที่สุด โดยมีการใช้แผนภาพปริบทโดยรวมของระบบ (Context Diagram) และแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบ (Data Flow Diagram : DFD) ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการ การพิจารณานี้จะช่วยให้การศึกษาขั้นตอนการทำงานมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และทำให้การส่งผ่านข้อมูลเป็นระบบยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนภาพบริบทโดยรวมของระบบ (Context Diagram)

แผนภาพบริบทจะแสดงรายละเอียดโดยรวมของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ รวมถึงแสดงความสัมพันธ์ในการติดต่อกับภายนอกระบบ ดังภาพที่ 3 โดยเราสามารถแยกผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบงานได้ 2 ประเภท คือ บุคลากรและผู้จัดฝึกอบรม

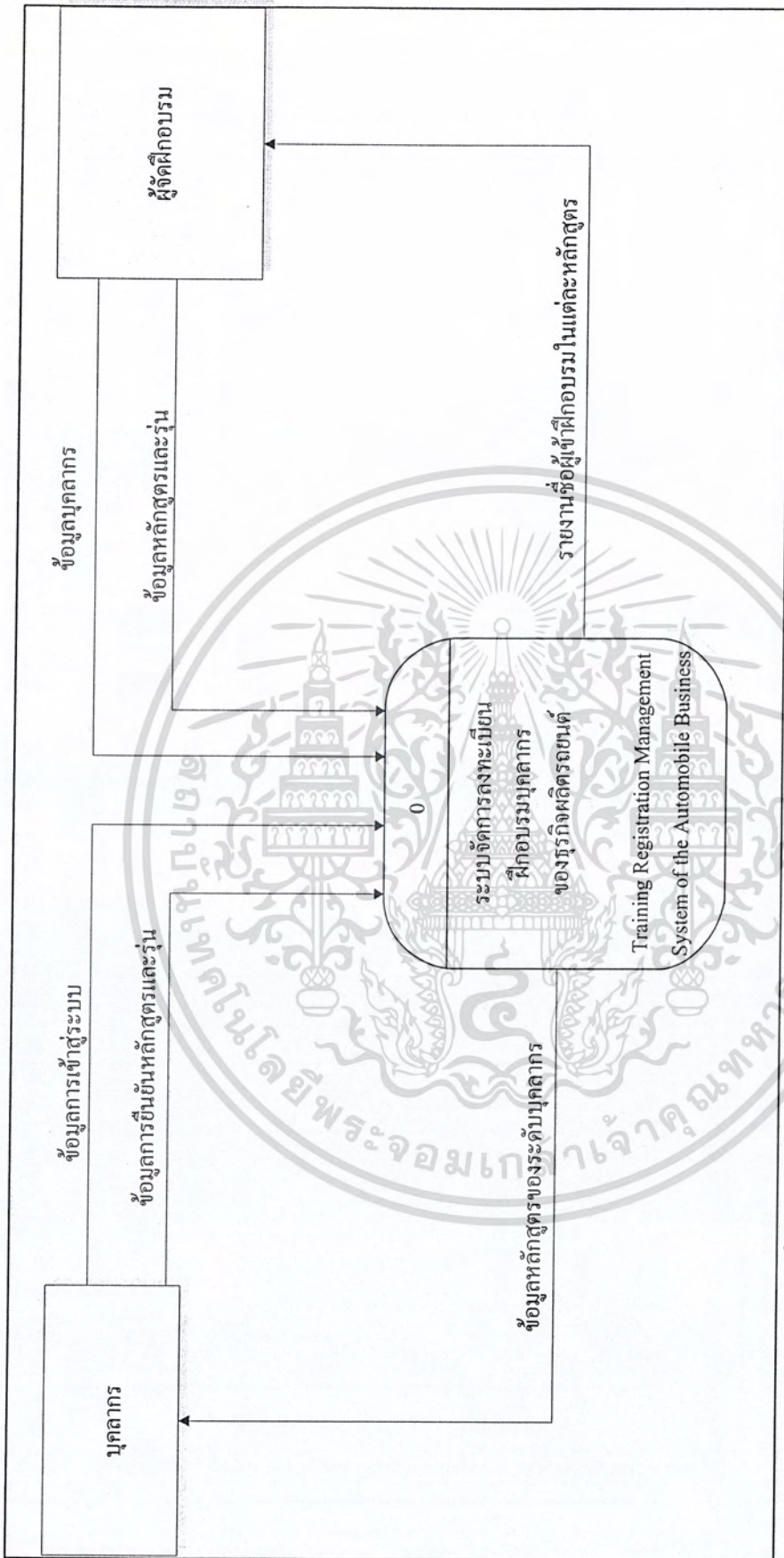
1. บุคลากร (User) หลังจากที่บุคลากรดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว บุคลากรสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ต้องการฝึกอบรมตามรายการที่แสดงไว้ โดยรูปแบบของการยืนยันลงทะเบียนเรียนของระบบมีลักษณะคือ เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการยืนยันลงทะเบียนเรียน เริ่มแรกบุคลากรจะทำการดูรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะหลักสูตรที่ตรงกับระดับบุคลากร จากนั้นบุคลากรจะทำการตรวจสอบจำนวนที่นั่งที่เหลือในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่แสดงไว้ให้ทางหน้าจอของแต่ละหลักสูตรเพื่อทำการยืนยันลงทะเบียน เมื่อบุคลากรกดปุ่มลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรทางหน้าจอ ได้แก่ ชื่อหลักสูตรและรุ่น วันที่เรียน สถานที่ เวลา วิทยากร เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตร จากนั้นจึงกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน หากกรณีรุ่นของหลักสูตรที่บุคลากรได้เลือกไว้จำนวนที่นั่งเต็มหรือหากไม่สามารถเข้าอบรมในช่วงวันเวลาที่กำหนดไว้ นั้น บุคลากรจะต้องทำการเลือกรุ่นถัดไป ซึ่งถือเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงานของระบบ

2. ผู้จัดฝึกอบรม (Admin) มีหน้าที่ในการบริหารข้อมูลของระบบ โดยสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพิ่ม แก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่นการเปิดอบรม เวลาการเปิดอบรม สถานที่จัดอบรม ในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ และทำการนำเข้าข้อมูลการเปิดอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ยืนยันลงทะเบียน ตลอดจนติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรที่ได้ทำการลงทะเบียนยืนยันฝึกอบรมไว้ เป็นต้น

แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบ ระดับที่ 0

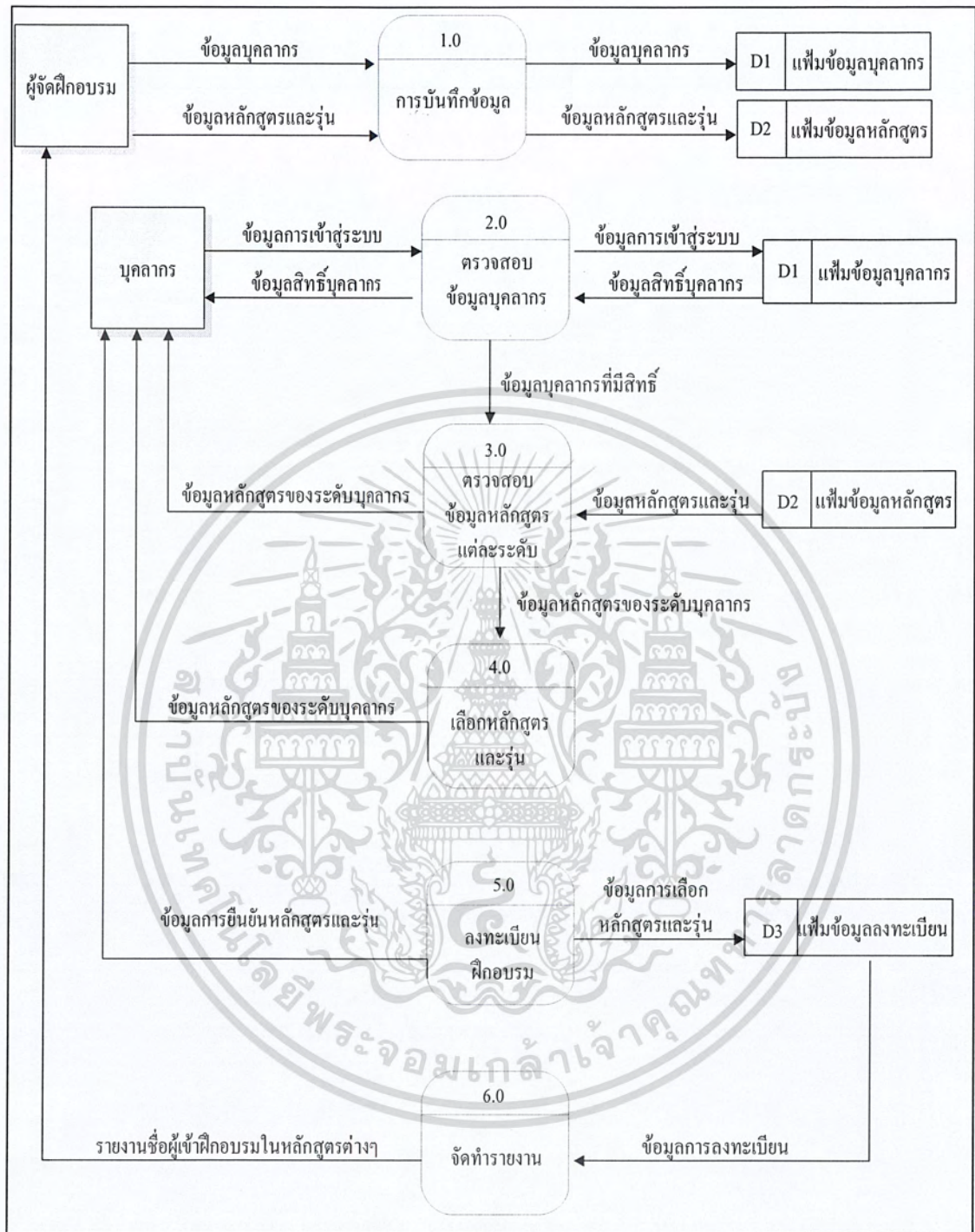
แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ ใช้เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด และทิศทางในการเดินทางของข้อมูลระหว่างแต่ละกระบวนการ รวมถึงที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ และเพิ่มข้อมูลที่ใช้จัดเก็บ ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการทำงานและกระแสการไหลเวียนของข้อมูลในระบบได้ดังภาพที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงแผนภาพบริษัท โดยรวมของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมธุรกิจรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลในระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร
ของธุรกิจผลิตรถยนต์ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. กระบวนการที่ 1.0 การบันทึกข้อมูล เป็นงานในส่วนของผู้ดูแลระบบที่สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่ม แก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม เช่น ข้อมูลหลักสูตร ระดับหลักสูตร วันที่เรียน เวลาเรียน สถานที่ วิทยากร รายละเอียดการสอน เป็นต้น และสามารถจัดการข้อมูลบุคลากรซึ่งสามารถ เพิ่ม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงสถานะของบุคลากร หากบุคลากรลาออกจากบริษัท

2. กระบวนการที่ 2.0 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร เมื่อบุคลากรกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ ระบบจะตรวจสอบข้อมูลการเข้าสู่ระบบของบุคลากร และจะส่งข้อมูลสิทธิ์ให้กับบุคลากรว่ามีสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบหรือไม่ หากบุคลากรได้ลาออกไปแล้วจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

3. กระบวนการที่ 3.0 ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรแต่ละระดับ เมื่อบุคลากรเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและรุ่น เพื่อส่งข้อมูลหลักสูตรในแต่ละระดับให้แก่บุคลากร

4. กระบวนการที่ 4.0 เลือกหลักสูตรและรุ่น เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรแต่ละระดับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำข้อมูลหลักสูตรของระดับบุคลากรจากแฟ้มข้อมูลหลักสูตร โดยระบบจะแสดงเฉพาะหลักสูตรและรุ่นที่บุคลากรคนนั้นๆสามารถลงทะเบียนฝึกอบรมได้

5. กระบวนการที่ 5.0 ลงทะเบียนฝึกอบรม ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละระดับ และจำนวนที่นั่งที่เหลือในแต่ละหลักสูตร ถ้าจำนวนที่นั่งเต็ม บุคลากรจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ แต่หากจำนวนที่นั่งยังไม่เต็ม เมื่อกลงทะเบียนระบบ จะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร วันที่เรียน สถานที่ เวลา วิทยากร รายละเอียดเบื้องต้นสำหรับการอบรม เพื่อให้บุคลากรทำการตรวจสอบช่วงวันเวลาที่ตนเองว่าง เพื่อทำการยืนยันการลงทะเบียน

6. กระบวนการที่ 6.0 จัดทำรายงาน ระบบจะนำข้อมูลการลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตรและรุ่นของบุคลากรจากแฟ้มข้อมูลลงทะเบียน เพื่อแสดงเป็นรายงานชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสบุคลากร และชื่อ นามสกุลของบุคลากร

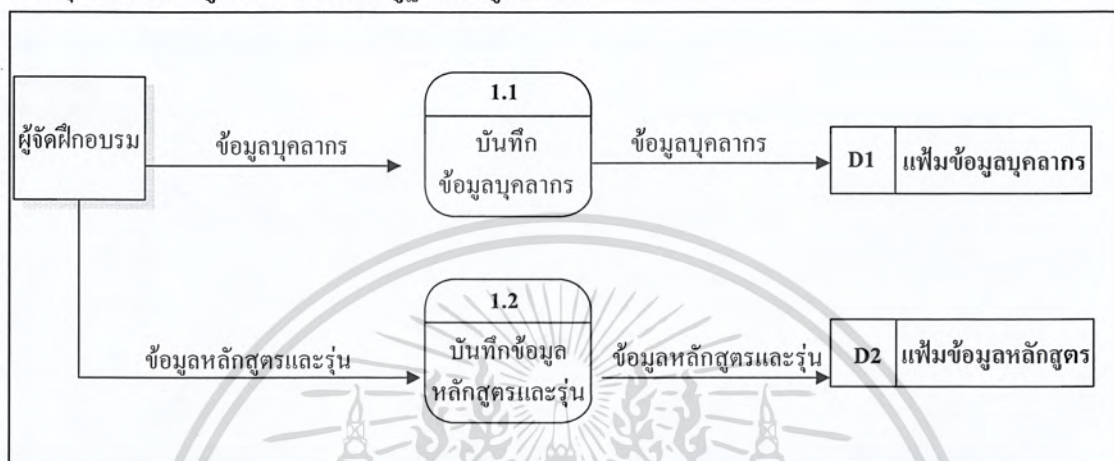
แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของ 1.0 การบันทึกข้อมูล

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการบันทึกข้อมูลสำหรับระบบจัดกาลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย 2 กระบวนการดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลหลักสูตรและรุ่น การนำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล โดยผู้จัดฝึกอบรมสามารถเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลหลักสูตรและรุ่นได้

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกข้อมูลผู้จัดฝึกอบรมและบุคลากร การนำข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของบุคลากรและผู้จัดฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล



ภาพที่ 5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของ 1.0 กระบวนการบันทึกข้อมูล

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบ ประกอบด้วย การออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า และการออกแบบผลลัพธ์ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

รวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน พบว่ามีขั้นตอนการทำงานและหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สามารถแสดงรายละเอียดรายการหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมที่มีอยู่ทั้งหมดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
2. สามารถเลือกหลักสูตรและรุ่น เพื่อทำการลงทะเบียนได้ตามที่บุคลากรต้องการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. สามารถจัดเก็บประวัติการลงทะเบียนการฝึกอบรมของบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
4. สามารถนำการลงทะเบียนการฝึกอบรมของบุคลากรมาจัดทำเป็นรายงานรายชื่อของผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

ซึ่งจากข้อมูลที่ทำกรวิเคราะห์ต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ นำมาพิจารณาในการ

ดำเนินงานในระบบงานใหม่ที่จะสร้างขึ้นเพื่อใช้แก้ไข ปรับปรุง ปัญหาการดำเนินงานเดิม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีความสอดคล้องกัน และช่วยให้การดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถนำมาเขียนอธิบายเป็นแผนภาพกระบวนการดำเนินงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังภาพที่ 6

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ จะใช้วิธีการเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว โดยการออกแบบฐานข้อมูลนั้นใช้แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ (Entity-Relationship Model) ซึ่งเป็นการนำเสนอโครงสร้างข้อมูลในลักษณะของแผนภาพที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถอธิบายโครงสร้างข้อมูลได้เป็นอย่างดี ซึ่งในระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ มีการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยเพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 7)

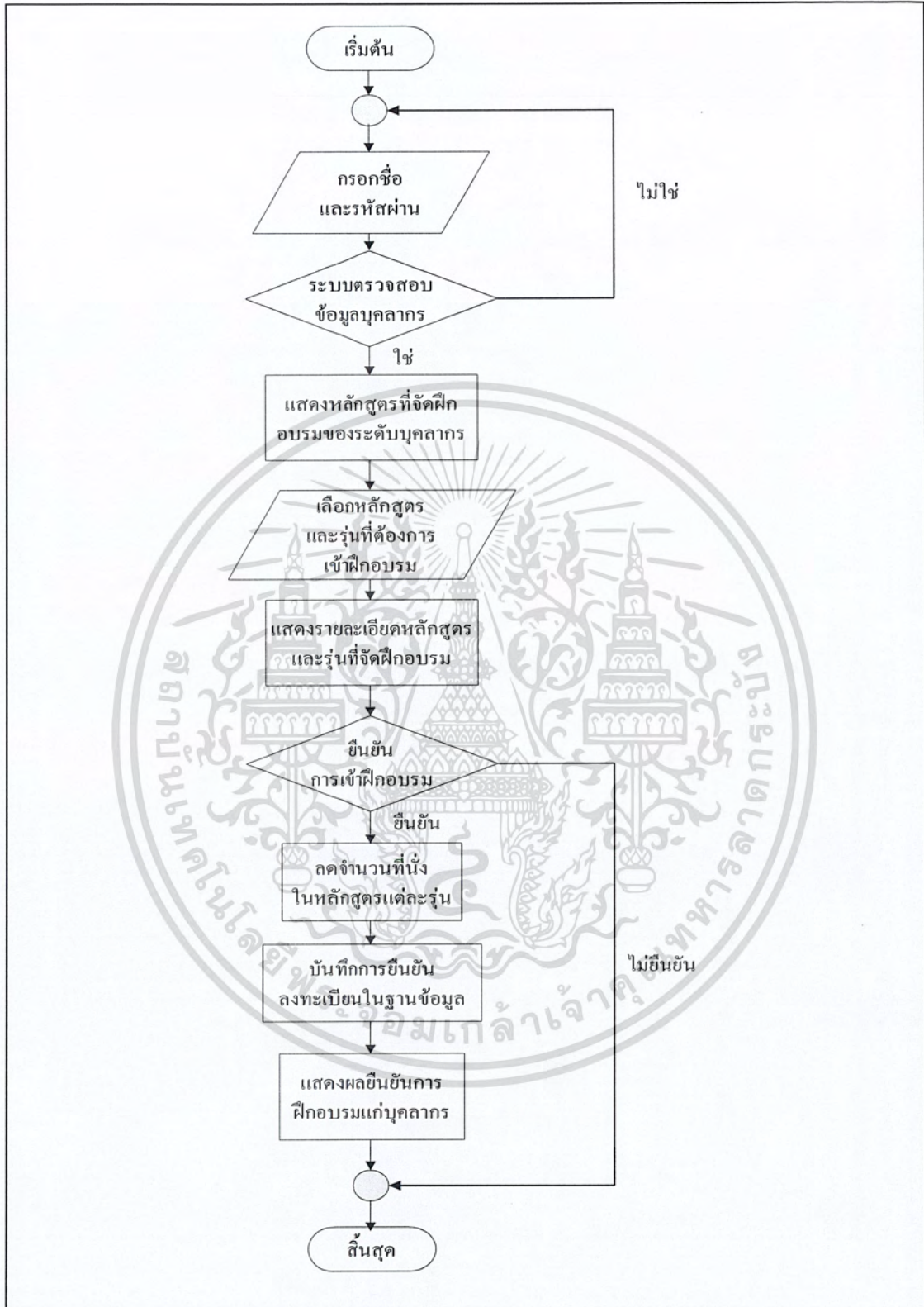
1. เพิ่มข้อมูลบุคลากร (Person) เก็บข้อมูล ได้แก่ รหัสบุคลากร (p_Code) คำนำหน้าชื่อ (p_Title) ชื่อบุคลากร (p_Fname) นามสกุลบุคลากร (p_Lname) แผนก (dept_Name) ระดับบุคลากร (p_Level) หมายเลขโทรศัพท์ (p_Tel) หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (p_TelExt) อีเมล (p_Email) สถานะบุคลากร (p_Status) ชื่อผู้ใช้ระบบ (p_username) รหัสผ่าน (p_Password) โดยมีรหัสบุคลากรเป็นคีย์หลัก

2. เพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin) เก็บข้อมูล ได้แก่ รหัสผู้ดูแลระบบ (a_Code) คำนำหน้าชื่อ (a_Title) ชื่อผู้ดูแลระบบ (a_Fname) นามสกุลผู้ดูแลระบบ (a_Lname) หมายเลขโทรศัพท์ (a_Tel) อีเมล (a_Email) ชื่อผู้ใช้ระบบ (a_username) รหัสผ่าน (a_Password) โดยมีรหัสผู้ดูแลระบบเป็นคีย์หลัก

3. เพิ่มข้อมูลหลักสูตรและรุ่น (Course) เก็บข้อมูล ได้แก่ รหัสหลักสูตร (course_Code) ชื่อหลักสูตร (course_Name) ระดับหลักสูตร (course_Level) วันที่เรียน (course_LearnDate) วันที่เปิดลงทะเบียน (course_OnDate) วันที่ปิดลงทะเบียน (course_OffDate) สถานที่ (course_Location) เวลาเรียน (course_Time) วิทยากร (course_Ins) จำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร (course_Limit) รายละเอียดหลักสูตร (course_Desc) สถานะหลักสูตรและรุ่น (course_Cur) โดยมีรหัสหลักสูตรเป็นคีย์หลัก

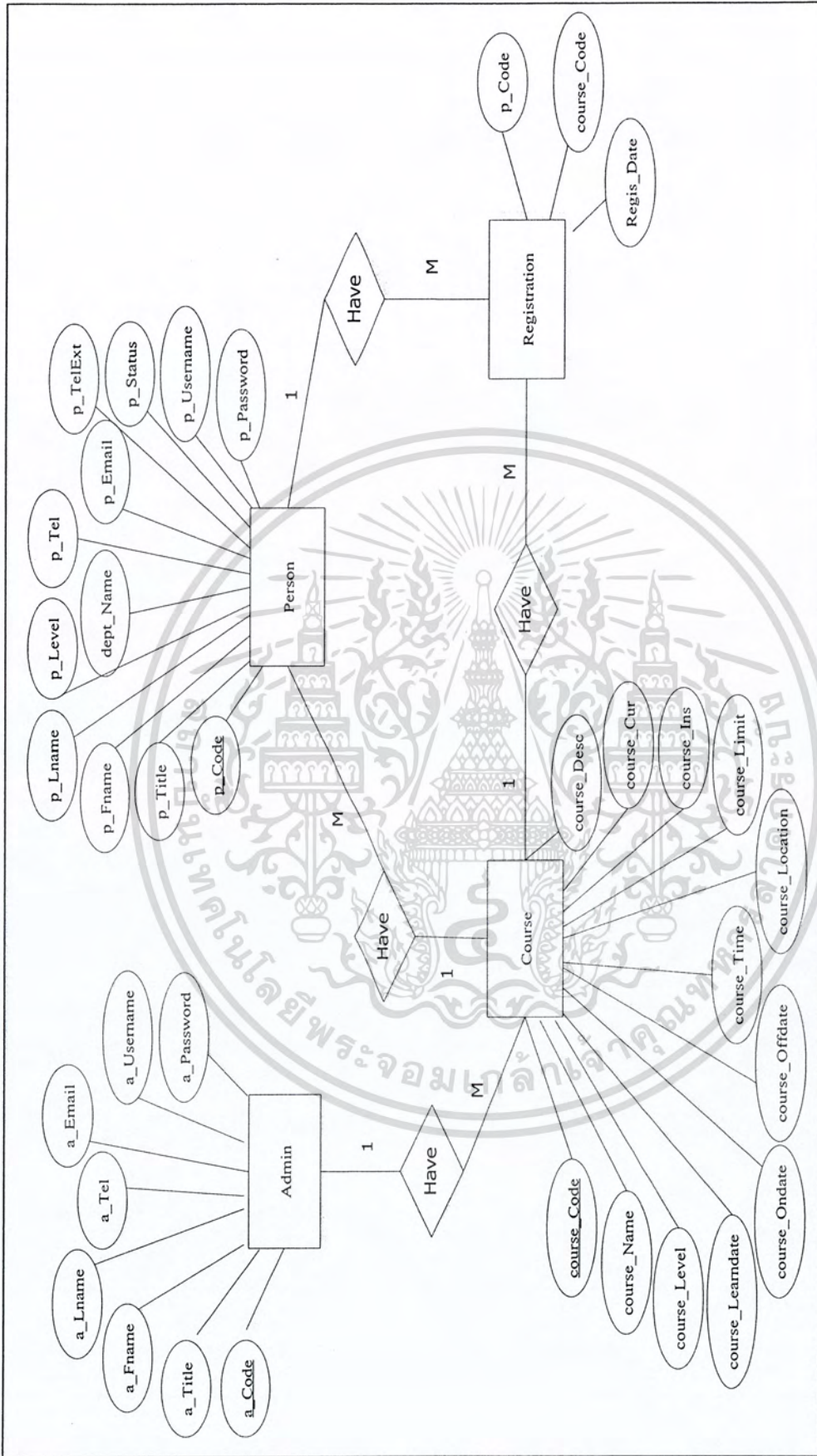
4. เพิ่มข้อมูลลงทะเบียน (Registration) เก็บข้อมูล ได้แก่ รหัสบุคลากร (p_Code) รหัสหลักสูตร (course_Code) วันที่ลงทะเบียน (Regis_Date) โดยมีรหัสลงทะเบียนเป็นคีย์หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 แสดงแผนภาพกระบวนการดำเนินงานของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร
ของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แสดงแบบจำลองเชิงสัมพันธ์การจัดการระบบจัดการทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัสข้อมูล

การพัฒนาาระบบจัดการลงทะเบียนฝึกรวมบุคลากรของรัฐกิจผลิตรยนต์นั้น ได้มีการสร้างรหัสข้อมูล เพื่อช่วยให้การทำงานและสื่อความหมายกับผู้ใช้งาน โดยมีเกณฑ์ในการสร้างรหัส ข้อมูลดังนี้

การกำหนดรหัสบุคลากร

กำหนดรูปแบบรหัสบุคลากร ระบบการจัดการลงทะเบียนฝึกรวมบุคลากรของรัฐกิจผลิตรยนต์ ได้กำหนดรูปแบบรหัสบุคลากรเป็นตัวเลข แบ่งเป็น 2 ชุด 6 หลักดังนี้ ชุดแรกมีลักษณะเป็นตัวอักษร 3 ตัวและชุดที่สองมีลักษณะเป็นตัวเลข 3 ตัว ยกตัวอย่างเช่น 800347 , 900574

XXXXXX

ตัวเลข 3 ตัวแรก คือ การบ่งบอกถึงแผนกของบุคลากร เช่น 800XXX ตัวเลข 800 หมายถึง แผนก Manufacturing management และ 900XXX ตัวเลข 900 หมายถึง แผนก Safety&Environment ส่วนตัวเลข 3 ตัวถัดมา คือการบ่งบอกถึงลำดับการเข้ามาเป็นพนักงาน ในบริษัท ยกตัวอย่าง เช่น XXX347 , XXX574

กำหนดหมายเลขรหัสหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกรวม

กำหนดรูปแบบของรหัสหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกรวม สำหรับระบบจัดการลงทะเบียนฝึกรวมบุคลากรของรัฐกิจผลิตรยนต์ ได้กำหนดรูปแบบรหัสหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกรวมเป็นตัวเลขแบ่งเป็น 3 ชุด 6 หลักดังนี้ ชุดแรกมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 ตัว ชุดที่สองมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 ตัว และชุดที่สามมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 ตัว ยกตัวอย่างเช่น 102301

XXXXXX

ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ การบ่งบอกถึงระดับหลักสูตร ซึ่งเป็นตัวกำหนดเงื่อนไขในการลงทะเบียนของระดับบุคลากรแต่ละคน เช่น 10XXXX ตัวเลข 10 หมายถึง ระดับหลักสูตร 1 ซึ่งเป็นตัวกำหนดเงื่อนไขในการลงทะเบียนของบุคลากรระดับ 1

ตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ การบ่งบอกรายละเอียดของหลักสูตร เช่น XX23XX ตัวเลข 23 หมายถึง รายละเอียดหลักสูตรเกี่ยวกับการตลาด

ส่วนตัวเลข 2 ตัวสุดท้าย คือ การบ่งบอกรุ่นของหลักสูตร ซึ่งหนึ่งหลักสูตรประกอบไปด้วยหลายรุ่น เพื่อรองรับบุคลากรในการเข้าฝึกรวมที่มีจำนวนมาก เช่น XXXX01 ตัวเลข 01 หมายถึง รุ่นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดรหัสยืนยันการลงทะเบียนฝึกอบรม

กำหนดรูปแบบรหัสยืนยันการลงทะเบียนฝึกอบรมเป็นแบบตัวเลขอัตโนมัติ (Auto Increment) คือจะเพิ่มขึ้นทีละ 1 ค่า เมื่อมีบุคลากรลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ตัวอย่างเช่น รหัสลงทะเบียนฝึกอบรม 1 หมายถึง บุคลากรที่ลงทะเบียนฝึกอบรมลำดับที่ 1 และเมื่อมีบุคลากรลงทะเบียนฝึกอบรมใหม่ หมายเลขการลงทะเบียนฝึกอบรมก็จะเพิ่มขึ้น โดยอัตโนมัติ เป็นหมายเลขการลงทะเบียนฝึกอบรมลำดับที่ 2

การออกแบบสิ่งนำเข้า

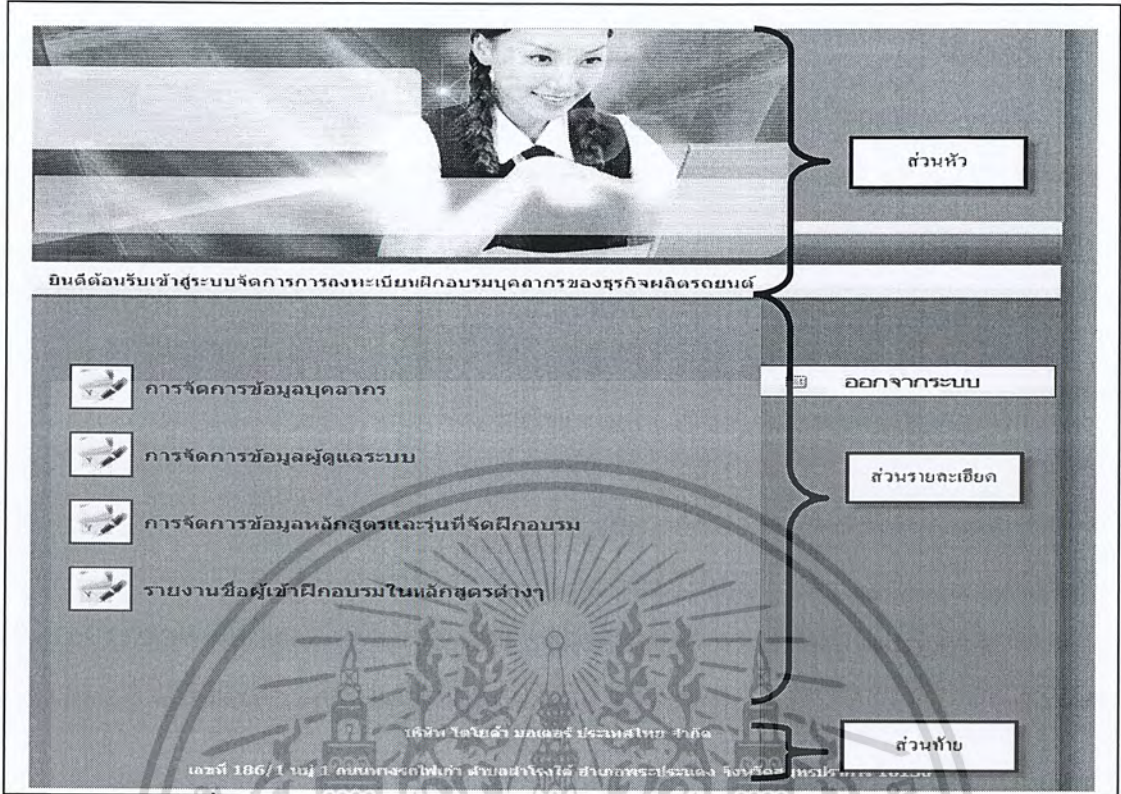
การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการกำหนดรูปแบบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ ซึ่งจะมีการจัดวางเป็นส่วนๆ เหมือนกันในทุกหน้า ซึ่งช่วยให้เห็นองค์ประกอบในแต่ละหน้าได้อย่างชัดเจนมากขึ้น (ภาพที่ 8)

การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)

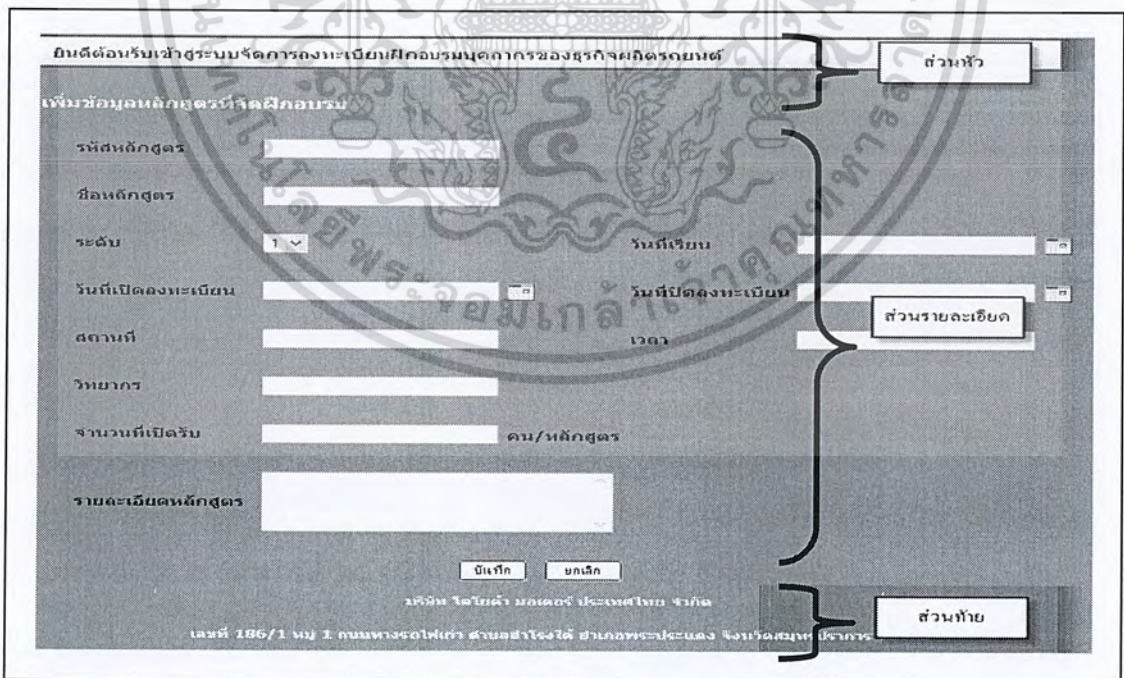
การออกแบบ (User Interface) เป็นการออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานเป็นลักษณะเป็นเว็บแอปพลิเคชันรับข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้อมูลที่จะเข้าสู่ระบบจะต้องตรงตามเงื่อนไขของแต่ละขอบเขตข้อมูล เพื่อให้การประมวลผลมีความถูกต้อง ส่วนหน้าที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลจะต้องคำนึงถึงความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้เป็นสำคัญ หน้าจอนำเข้าข้อมูลที่ได้ออกแบบขึ้นมานั้น เป็นดังนี้ (ภาพที่ 9)

1. ส่วนหัว ในส่วนนี้ประกอบด้วยข้อความยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์
2. ส่วนรายละเอียด เป็นพื้นที่สำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหน้า เป็นส่วนของเมนูหลักในการเลือกทำรายการต่างๆ เพื่อใช้ในการทำรายการต่างๆ ในระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และประกอบด้วยเมนูเข้าสู่ระบบ และเมนูออกจากระบบ
3. ส่วนท้าย เป็นส่วนที่แสดงชื่อบริษัทที่ทำการศึกษา และที่อยู่ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอหลักของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์



ภาพที่ 9 แสดงการรับสิ่งนำเข้าสู่ข้อมูลของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์นั้น ได้ทำการออกแบบให้แสดงผลลัพธ์ไว้คือ การแสดงผลลัพธ์ออกทางจอภาพ (ภาพที่ 10) การทำงานนั้นจะคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้การทำงานนั้นมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นใช้งานง่ายพร้อมยังช่วยลดความผิดพลาดจากการใช้งานของผู้ใช้ระบบ ซึ่งมีรูปแบบต่างๆ เช่น หลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรบ การยืนยันการลงทะเบียนฝึกอบรบในแต่ละหลักสูตรของบุคลากรแต่ละคน เป็นต้น

การออกแบบผลลัพธ์ เป็นการออกแบบการแสดงผลการทำงานของโปรแกรมตามที่ผู้ใช้ได้เลือกทำรายการต่างๆ เช่น จัดการข้อมูลบุคลากร จัดการข้อมูลหลักสูตร ยืนยันการลงทะเบียน เป็นต้น โดยมีรูปแบบการแสดงผลลักษณะคล้ายกับการออกแบบสิ่งนำเข้าไป ประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัว ในส่วนนี้ประกอบด้วยรูปแบบลกราวด์ (Background) ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ ถัดลงมาเป็นข้อความยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์
2. ส่วนรายละเอียด คือส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของการจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแล้วบันทึกลงในฐานข้อมูล เพื่อนำมาใช้เป็นหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรบ ให้บุคลากรทำการเลือกยืนยันลงทะเบียน ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วันที่เรียน เวลาเรียน วิทยากร รายละเอียดการสอน เป็นต้น
3. ส่วนท้าย เป็นส่วนที่แสดงชื่อบริษัทที่ทำการศึกษา และที่อยู่ของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

ยืนยันตัวตนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์								
เพิ่มใหม่	พิมพ์	ปัด	Found 18 record(s)	หน้า : 1	ถึง 1	ไป	⏪	⏩
รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่เรียน	เวลา	ระดับ	แก้ไขข้อมูล			
102301	Health Program - HPG Session1	18-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล			
102302	Health Program - HPG Session2	19-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล			
102303	Health Program - HPG Session3	21-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล			
203601	Customer Satisfaction Session1	24-09-2010	9.00-12.00 น.	2	แก้ไขข้อมูล			
203602	Customer Satisfaction Session2	24-09-2010	13.00-16.00 น.	2	แก้ไขข้อมูล			
304401	Health Program - HPG	19-09-2010	10.00-16.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล			
306701	Basic Automotive Knowledge - BAK Session1	13-09-2010	9.00-12.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล			
306702	Basic Automotive Knowledge - BAK Session2	13-09-2010	13.00-16.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล			
306703	Basic Automotive Knowledge - BAK Session3	14-09-2010	9.00-12.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล			
404301	Operational Development Program - ODP	20-09-2010	10.00-16.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล			
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	15-09-2010	13.00-17.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล			
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	16-09-2010	13.00-17.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล			
506601	Toyota Business Practices - TBP Session1	28-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล			
506602	Toyota Business Practices - TBP Session2	29-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล			
506603	Toyota Business Practices - TBP Session3	30-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล			
604401	Advanced Toyota Production System - ATPS Session1	17-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล			
604501	Advanced Toyota Production System - ATPS Session2	20-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล			
604601	Advanced Toyota Production System - ATPS Session3	21-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล			

บริษัท ไดโตต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพที่ 10 แสดงการออกผลลัพธ์หน้าจอของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร
ของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและการอภิปรายผล

การศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์นั้น พบว่าปัญหาคือ ช่องทางการสื่อสารข้อมูลการจัดฝึกอบรมทั้งข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลรุ่นไปยังบุคลากรภายในบริษัท ไม่ทั่วถึงและล่าช้า ทำให้บุคลากรเสียสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากปกติใช้การสื่อสารผ่านทาง การส่ง โทรสารเพื่อแจ้งรายละเอียดหลักสูตรและรุ่น หรือการยืนยันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม ซึ่งอาจเกิดการสูญหายหรือผิดพลาดของข้อมูลยืนยันการเข้าฝึกอบรมได้ หรือบางครั้งเมื่อถึงวันอบรมเกิดปัญหาการสำรองที่นั่งซ้ำซ้อน ทำให้จำนวนที่นั่งไม่สามารถรองรับจำนวนบุคลากรที่มาได้ ทำให้บุคลากรเสียเวลาเพราะต้องมาฝึกอบรมหลักสูตรในรุ่นต่อไป อีกทั้งปัญหาด้านเวลาในการจัดบุคลากรเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม เนื่องจากในแต่ละหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมประกอบไปด้วยหลายรุ่น ส่งผลให้ผู้จัดฝึกอบรมเสียเวลาในการกำหนดจำนวนของบุคลากรในแต่ละหลักสูตรและรุ่นที่เปิดอบรม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้ผู้จัดฝึกอบรมและบุคลากรสามารถจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบกับการทำงานในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน ทำให้การให้ข้อมูลและการแสดงผลข้อมูลการยืนยันลงทะเบียนฝึกอบรมนั้นมีความชัดเจนและมีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น และแผนกพัฒนาพนักงานวิชาชีพและพนักงานทั่วไปยังสามารถสืบค้นหรือติดตามประวัติผู้เข้าฝึกอบรมได้ จากการที่บุคลากรทำการเลือกหลักสูตรและรุ่นเพื่อยืนยันการลงทะเบียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อีกทั้งสามารถตรวจสอบว่าบุคลากรคนใดเคยผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่บังคับก่อนที่จะลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตรที่ต่อเนื่องกันได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ เริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลและศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบ ซึ่งจากการศึกษาการดำเนินงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคคลากร คือการกำหนดจำนวนของบุคคลากรที่เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ เนื่องจากในหนึ่งหลักสูตรประกอบไปด้วยหลายรุ่น เพื่อรองรับบุคคลากรที่มีจำนวนมาก ซึ่งในแต่ละหลักสูตร จะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นระดับ โดยขึ้นอยู่กับระดับของบุคคลากรตั้งแต่ 1 ถึง 9 จึงทำให้ผู้จัดฝึกอบรมสูญเสียเวลาในการควบคุมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้งมาก อีกทั้งการกระจายข่าวสารข้อมูลการจัดฝึกอบรมในแต่ละครั้งเป็นไปอย่างล่าช้า และไม่ทั่วถึง ทำให้บุคคลากรเสียสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม และในการยืนยันลงทะเบียนการฝึกอบรม จะใช้วิธีการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และโทรสารเพื่อแจ้งรายละเอียด หรือการยืนยันลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลการยืนยันลงทะเบียน

ปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาระบบการดำเนินงานใหม่ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ โดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในการดำเนินงานของธุรกิจ โดยมีการจัดทำโปรแกรมเพื่อช่วยให้การดำเนินงานในส่วนของการจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานและการดำเนินงานอีกด้วย

การออกแบบและพัฒนาระบบงานนี้ เป็นการออกแบบโปรแกรมขึ้นมาใช้ในการทำงาน โดยผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ระบบด้วยแผนผังการทำงานรวมของระบบ และแผนภาพปริบทโดยรวมของระบบ รวมทั้งแบบจำลองแผนภาพกระบวนการดำเนินงานของระบบมาใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการพัฒนาระบบและเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามระบบงานที่ได้ออกแบบไว้ นอกจากนี้ยังได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในการสร้างแอปพลิเคชัน โดยใช้โปรแกรมไมโครมีเดียดริมเวเบอร์ 8 (Macromedia Dreamweaver 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานและใช้ภาษาพีเอชพี (PHP) ในการพัฒนาโปรแกรม และใช้โปรแกรมแอปเสิร์ฟ (Appserv) โปรแกรมมายเอสคิวแอล (My SQL) และภาษาเอสคิวแอล (Structure Query Language) ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล นอกจากนี้ยังได้จัดทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน เมื่อทดลองโปรแกรมและการทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชันผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ตแล้ว พบว่าเกิดความสะดุดในการทำงานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากโปรแกรมนั้นสามารถ ลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และยังสามารถประมวลผลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

ระบบงานนี้ออกแบบและพัฒนา เพื่อให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ยังมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงและพัฒนาให้สามารถรองรับ การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ในด้านการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรและรุ่นต่างๆ ควรพัฒนาให้ระบบตรวจสอบ วันเวลาที่บุคลากรจะทำการเลือกยื่นยื่นลงทะเบียน ว่าวันเวลาดังกล่าวมีหลักสูตรอื่นที่บุคลากรได้ ทำการลงทะเบียนเรียนไว้ซ้ำซ้อนหรือไม่
2. ควรพัฒนาให้ระบบสามารถแจ้งเตือนบุคลากร เมื่อใกล้ถึงวันที่เรียนในหลักสูตรต่างๆ ที่บุคลากรได้ลงทะเบียนเรียนไว้
3. ควรพัฒนาให้บุคลากรสามารถทำการยกเลิกการลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตรและ รุ่นที่ตนเองลงทะเบียนไว้แล้วได้

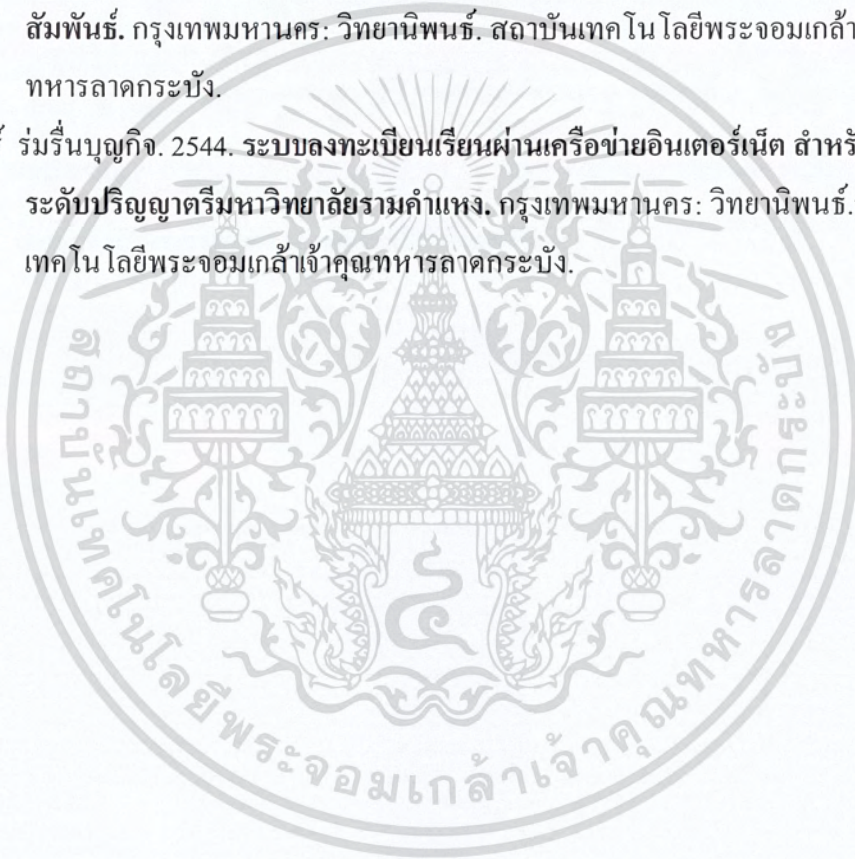
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กนกพรรณ ตันตระกูล. 2544. ระบบลงทะเบียนนักเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โรงเรียนไทย
บริหารธุรกิจและพาณิชย์การ. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์. สถาบันเทคโนโลยีพระ
จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เจนจิรา สีลาพลกุล. 2550. ระบบลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมแบบออนไลน์ของศูนย์ข้อมูลลูกค้า
สัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง.

บุษกรินทร์ ร่มรื่นบุญกิจ. 2544. ระบบลงทะเบียนเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์. สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน

TRAINING PLAN OF HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT DEPARTMENT

Position	Grade	Course Name	FY2011 Training Plan (April 2010 - March 2011)												Total Trainees			
			Group	Man/Grp	Day/Grp	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		Jan	Feb	Mar
GM	G9	Role of General Manager - RGM	2	20											20	20		40
DGM	G8	Role of Deputy General Manager - RDGM	2	25											25	25		50
Mgr.	G7	Toyota Cost & Quality Management - TCQM	1	30			30											30
Asst. Mgr.	G6	Role of Manager - ROM	5	25											25	25		125
		Advanced Toyota Production System - A/TPS	3	40											40	40		120
Supervisory	G5	Toyota Business Practices - TBP	1	45														45
		Supervisory Development Program - SDP	3	40												40	40	
Ordinary	G4	Toyota Business Practices - TBP	8	40			40								40	40		320
		Operational Development Program - ODP	8	40											40	40		320
		Basic Toyota Production System - B/TPS	6	30			30								30	30		180
G3	G3	Basic Automotive Knowledge - BAK	3	30														90
		Customer Satisfaction - CST	1	30														30
Age over 50 yrs.	G1-9	Health Program - HPG	2	25											25	25		50
		SPD : Total	105			140	376	400	575	360	330	406	540	160	237	161	150	3835
Grand Total			132			140	479	495	650	405	375	431	200	377	296	150	4,563	

ภาคผนวกที่ 1 แสดงบันทึกการหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานใหม่

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เพิ่มใหม่ พิมพ์ ปลิ Found 18 record(s) หน้า : 1 ถึง 2 ไป

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่เรียน	เวลา	ระดับ	
102301	Health Program - HPG Session1	18-09-2010	9.00-16.00	1	แก้ไขข้อมูล
102302	Health Program - HPG Session2	19-09-2010	9.00-16.00	1	แก้ไขข้อมูล
102303	Health Program - HPG Session3	21-09-2010	9.00-16.00	1	แก้ไขข้อมูล
203601	Customer Satisfaction Session1	24-09-2010	9.00-12.00	2	แก้ไขข้อมูล
203602	Customer Satisfaction Session2	24-09-2010	13.00-16.00	2	แก้ไขข้อมูล
304401	Health Program - HPG	19-09-2010	10.00-16.00	3	แก้ไขข้อมูล
306701	Basic Automotive Knowledge - BAK Session1	13-09-2010	9.00-12.00	3	แก้ไขข้อมูล
306702	Basic Automotive Knowledge - BAK Session2	13-09-2010	13.00-16.00	3	แก้ไขข้อมูล
306703	Basic Automotive Knowledge - BAK Session3	14-09-2010	9.00-12.00	3	แก้ไขข้อมูล
404301	Operational Development Program - ODP	20-09-2010	10.00-16.00	4	แก้ไขข้อมูล
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	15-09-2010	13.00-17.00	4	แก้ไขข้อมูล
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	16-09-2010	13.00-17.00	4	แก้ไขข้อมูล
506601	Toyota Business Practices - TBPS Session1	28-09-2010	10.00-15.00	5	แก้ไขข้อมูล
506602	Toyota Business Practices - TBP Session2	29-09-2010	10.00-15.00	5	แก้ไขข้อมูล
506603	Toyota Business Practices - TBP Session3	30-09-2010	10.00-15.00	5	แก้ไขข้อมูล

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 2 แสดงรายการหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
พจนานุกรมข้อมูล

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	1.0 การบันทึกข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESSRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการเพิ่ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลบุคลากร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	2.0 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESSRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่เข้ามาใน ระบบว่ามีสิทธิในการเข้าสู่ระบบหรือไม่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	3.0 ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรแต่ละระดับ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESSRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและรุ่น เพื่อส่งให้บุคลากรในแต่ละระดับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	4.0 เลือกหลักสูตรและรุ่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.0
DESSRIPTION	:	บุคลากรเลือกหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม โดยระบบ จะแสดงเฉพาะหลักสูตรและรุ่นที่บุคลากรคนนั้นๆ สามารถลงทะเบียนฝึกอบรมได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	5.0 ลงทะเบียนฝึกอบรม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.0
DESSRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการเลือกหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม เพื่อยืนยันลงทะเบียนฝึกอบรม
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรม บุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	6.0 จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	6.0
DESSRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการดึงข้อมูลการลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตรและรุ่นของบุคลากร เพื่อแสดงเป็นรายงานชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	1.1 บันทึกข้อมูลหลักสูตรและรุ่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESSRIPTION	:	การนำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล โดยผู้จัดฝึกอบรมสามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่นได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักสูตรและรุ่น 1.1

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	1.2 บันทึกข้อมูลผู้จัดฝึกอบรมและบุคลากร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESSRIPTION	:	การนำข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของของบุคลากรและผู้จัดฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล โดยผู้จัดฝึกอบรมสามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลผู้จัดฝึกอบรมและบุคลากรได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้จัดฝึกอบรมและบุคลากร 1.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลบุคลากร
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลบุคลากร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลบุคลากร = รหัสบุคลากร + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ บุคลากร + นามสกุลบุคลากร + แผนก + ระดับบุคลากร + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรศัพท์ภายใน + อีเมล + สถานะบุคลากร + ชื่อผู้ใช้ระบบ + รหัสผ่าน
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ของธุรกิจผลิตภัณฑ์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลผู้ดูแลระบบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ดูแลระบบ = รหัสผู้ดูแลระบบ + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อผู้ดูแลระบบ + นามสกุลผู้ดูแลระบบ + อีเมล + เบอร์โทรศัพท์ + ชื่อผู้ใช้ระบบ + รหัสผ่าน
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร ของธุรกิจผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลหลักสูตรและรุ่น
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรและรุ่น
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น = รหัสหลักสูตร + ชื่อหลักสูตร + ระดับหลักสูตร + วันที่เรียน + วันที่เปิดลงทะเบียน + วันที่ปิดลงทะเบียน + สถานที่ + เวลาเรียน + วิทยาการ + จำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร + รายละเอียดหลักสูตร + สถานะหลักสูตรและรุ่น
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลลงทะเบียน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการลงทะเบียน = รหัสบุคลากร + รหัสหลักสูตร + วันที่ลงทะเบียน
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	ข้อมูลบุคลากร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลบุคลากร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลบุคลากร = รหัสบุคลากร + คำนำหน้า ชื่อ + ชื่อบุคลากร + นามสกุลบุคลากร + แผนก + ระดับ + บุคลากร + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลข โทรศัพท์ภายใน + อีเมล + สถานะบุคลากร + ชื่อผู้ใช้ระบบ + รหัสผ่าน
LOCATION	:	กระบวนการบันทึกข้อมูลบุคลากร 1.1

PROJECT: Training Registration Management System

LABEL	:	ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น = รหัสหลักสูตร + ชื่อหลักสูตร + ระดับหลักสูตร + วันที่เรียน + วันที่เปิดลงทะเบียน + วันที่ปิดลงทะเบียน + สถานที่ + เวลาเรียน + วิทยาการ + จำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร + รายละเอียดหลักสูตร + สถานะหลักสูตรและรุ่น
LOCATION	:	กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักสูตรและรุ่น 1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ ประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลทั้งสิ้น 4 แฟ้ม มีรายละเอียดดังนี้

ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลบุคลากร (Person)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	ขนาด	ทศนิยม	หมายเหตุ
p_Code	รหัสบุคลากร	Int	6	-	คีย์หลัก
p_Title	คำนำหน้าชื่อ	Char	10	-	
p_Fname	ชื่อบุคลากร	Varchar	50	-	
p_Lname	นามสกุลบุคลากร	Varchar	50	-	
dept_Name	แผนก	Varchar	50	-	
p_Level	ระดับบุคลากร	Char	2	-	
p_Tel	หมายเลขโทรศัพท์	Char	10	-	
p_TelExt	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	Char	10	-	
p_Email	อีเมล	Varchar	30	-	
p_Status	สถานะบุคลากร	Varchar	20	-	
p_Username	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	Char	6	-	
p_Password	รหัสผ่าน	Varchar	10	-	

ตารางผนวกที่ 2 ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	ขนาด	ทศนิยม	หมายเหตุ
a_Code	รหัสผู้ดูแลระบบ	Int	6	-	คีย์หลัก
a_Title	คำนำหน้าชื่อ	Char	10	-	
a_Fname	ชื่อผู้ดูแลระบบ	Varchar	50	-	
a_Lname	นามสกุลผู้ดูแลระบบ	Varchar	50	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	ขนาด	ทศนิยม	หมายเหตุ
a_Tel	หมายเลขโทรศัพท์	Char	10	-	
a_Email	อีเมล	Varchar	30	-	
a_Username	ชื่อผู้ใช้ระบบ	Char	6	-	
a_Password	รหัสผ่าน	Varchar	10	-	

ตารางผนวกที่ 3 ข้อมูลหลักสูตรและรุ่น (CourseSession)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	ขนาด	ทศนิยม	หมายเหตุ
course_Code	รหัสหลักสูตร	Int	6	-	คีย์หลัก
course_Name	ชื่อหลักสูตร	Varchar	300	-	
course_Level	ระดับหลักสูตร	Varchar	20	-	
course_LearnDate	วันที่เรียน	Varchar	20	-	
course_OnDate	วันที่เปิดลงทะเบียน	Varchar	20	-	
course_OffDate	วันที่ปิดลงทะเบียน	Varchar	20	-	
course_Location	สถานที่เรียน	Varchar	20	-	
course_Time	เวลาเรียน	Varchar	20	-	
course_Ins	วิทยาการ	Varchar	20	-	
course_Limit	จำนวนที่เปิดรับคน/ หลักสูตร	Varchar	20	-	
course_Desc	รายละเอียดหลักสูตร	Varchar	300	-	
course_Cur	สถานะหลักสูตรและรุ่น	Varchar	20	-	

ตารางผนวกที่ 4 ข้อมูลลงทะเบียน (Registration)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	ขนาด	ทศนิยม	หมายเหตุ
p_Code	รหัสบุคลากร	Int	6	-	
course_Code	รหัสหลักสูตร	Int	6	-	
Regis_Date	วันที่ลงทะเบียน	Date	0	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้โปรแกรม

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์ ลักษณะการทำงานของโปรแกรมนั้น เป็นระบบงานที่สามารถเป็นช่องทางให้การกระจายข่าวสารข้อมูลการจัดฝึกอบรบได้อย่างทั่วถึง สามารถจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรบผ่านระบบได้ โดยผู้จัดฝึกอบรบสามารถทำการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่น ได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และบุคลากรสามารถตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่ตนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ เพื่อยืนยันลงทะเบียนในหลักสูตรและรุ่นที่ตนต้องการ ได้ ทำให้ผู้จัดฝึกอบรบสามารถควบคุมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าฝึกอบรบได้อย่างเป็นระบบ และช่วยป้องกันการผิดพลาดในการยืนยันการลงทะเบียนของบุคลากร อีกทั้งยังทำให้การเก็บประวัติการลงทะเบียนของบุคลากรแต่ละคนเป็นไปอย่างมีระบบ

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งโปรแกรม

คุณสมบัติของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานของ โปรแกรมสามารถประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ได้ คือเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Core 2 Duo 2.0 GHz หรือสูงกว่า
2. หน่วยความจำหลักอย่างน้อย (Ram) 2 จิกะไบต์หรือสูงกว่า
3. หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk) 250 จิกะไบต์ขึ้นไปหรือสูงกว่า
4. จอแสดงผล (Monitor) ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
5. เครื่องพิมพ์ (Printer)

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

1. ระบบปฏิบัติการ Window XP Professional

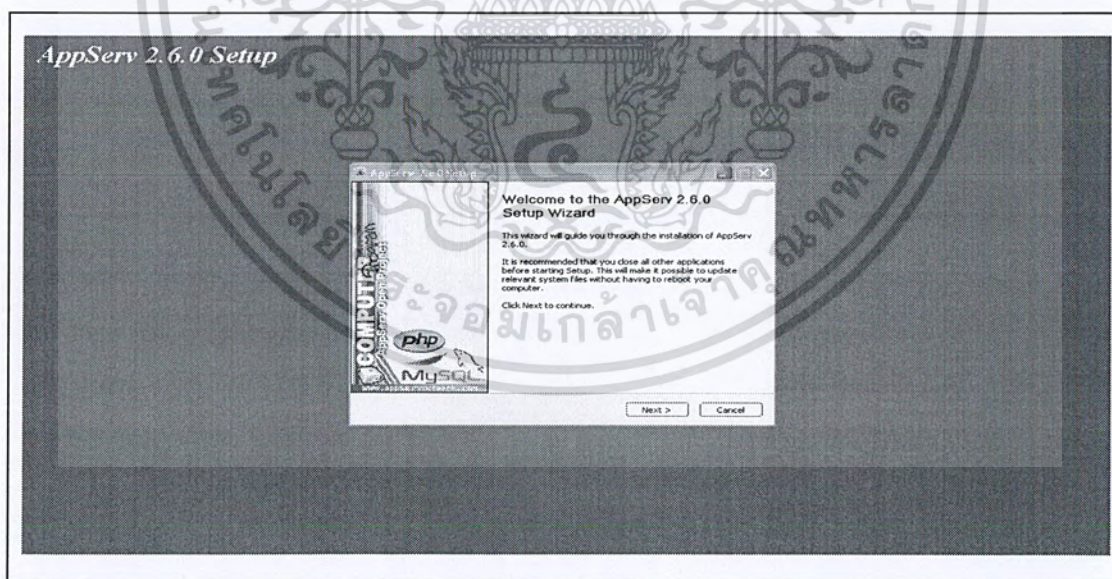
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โปรแกรม Appserv Version 2.6.0
3. โปรแกรม MySQL Version 6.0.4
4. โปรแกรม Web Browser เช่น Internet Explorer

การติดตั้งโปรแกรม

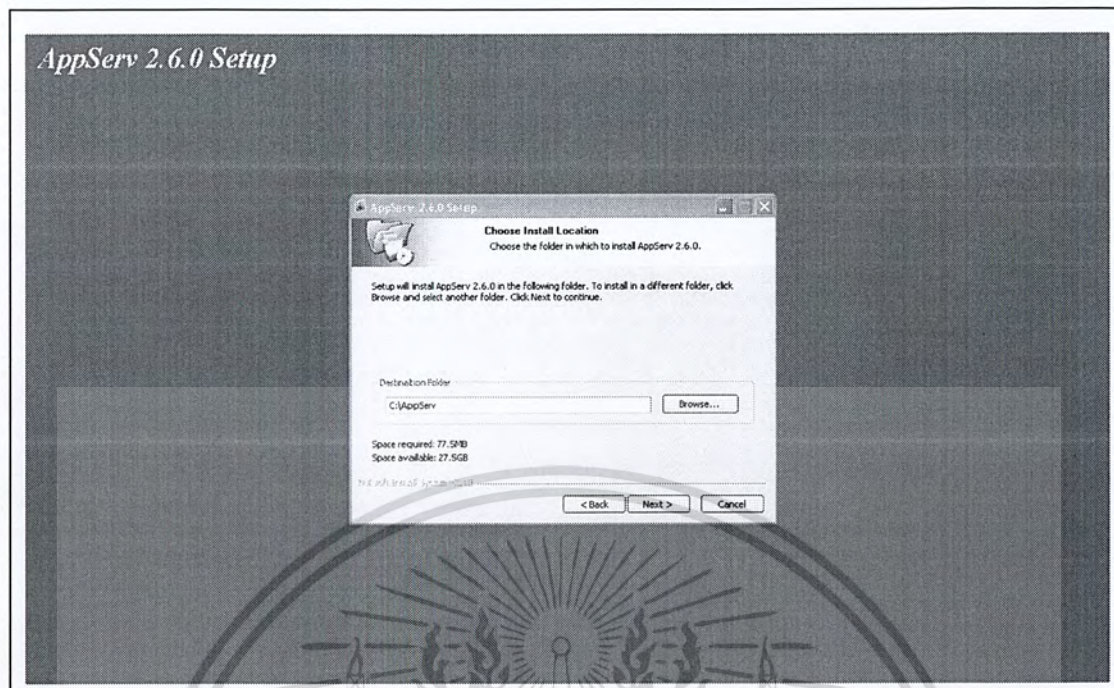
ก่อนการนำระบบใหม่เข้ามาใช้งานนั้น ผู้ใช้จะต้องทำการติดตั้งระบบ ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมสำหรับระบบใหม่โดยการตั้งค่าต่างๆ ซึ่งขั้นตอนการติดตั้งระบบมีดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม Appserv Version 2.6.0 (ภาพผนวกที่ 3)
2. เลือกพื้นที่ในการติดตั้งโปรแกรมที่ C:/Appserv (ภาพผนวกที่ 4)
3. เลือกโปรแกรมย่อยที่ต้องการติดตั้ง ใส่เครื่องหมายถูกในทุกช่อง (ภาพผนวกที่ 5)
4. ช่อง Server Name ใส่ค่า localhost ช่อง Administrator's Email Address ใส่ค่าอะไรก็ได้ และในช่อง Apache HTTP Port ใส่ค่า 80 จากนั้นกดปุ่ม Next (ภาพผนวกที่ 6)
5. ช่อง Enter root password ใส่ค่า 1234 ช่อง Re-enter root password ใส่ค่า 1234 จากนั้นกดปุ่ม Install รอการติดตั้งจนเสร็จสมบูรณ์ (ภาพผนวกที่ 7-9)

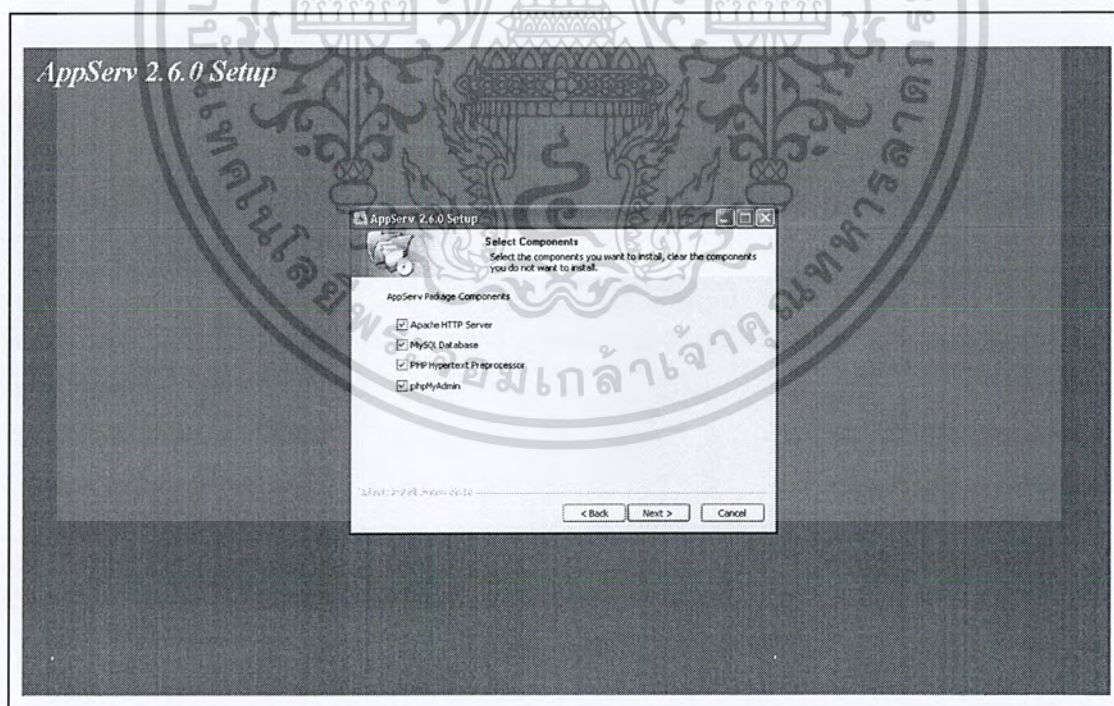


ภาพผนวกที่ 3 เริ่มติดตั้งโปรแกรม Appserv

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

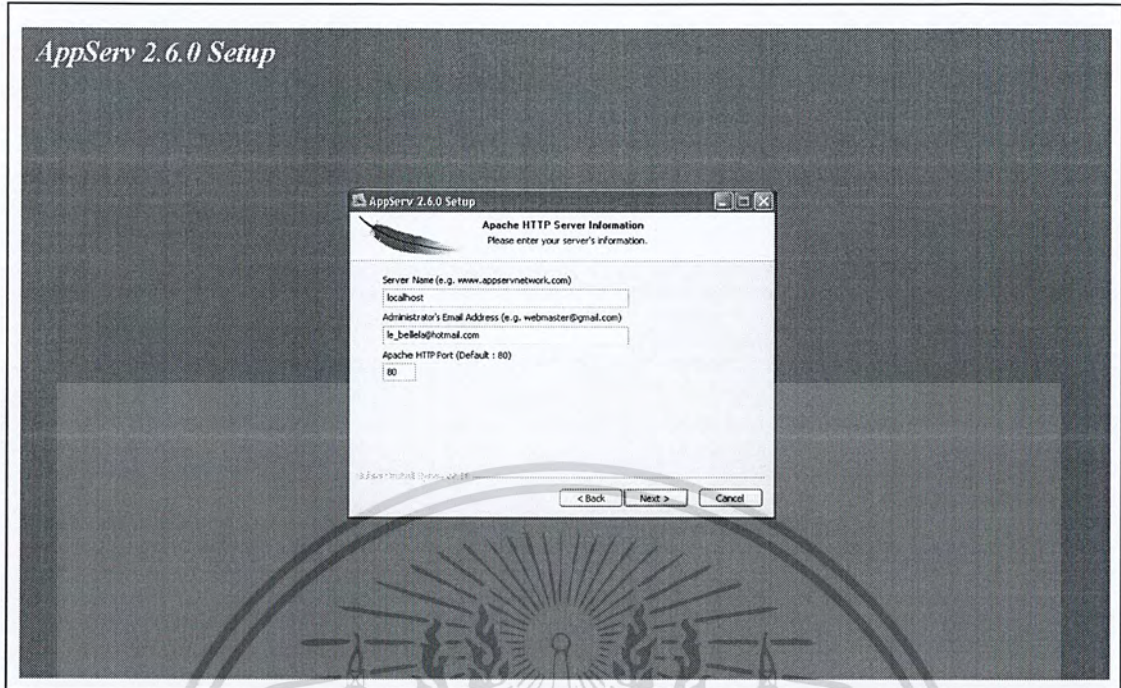


ภาพผนวกที่ 4 เลือกพื้นที่ในการติดตั้ง

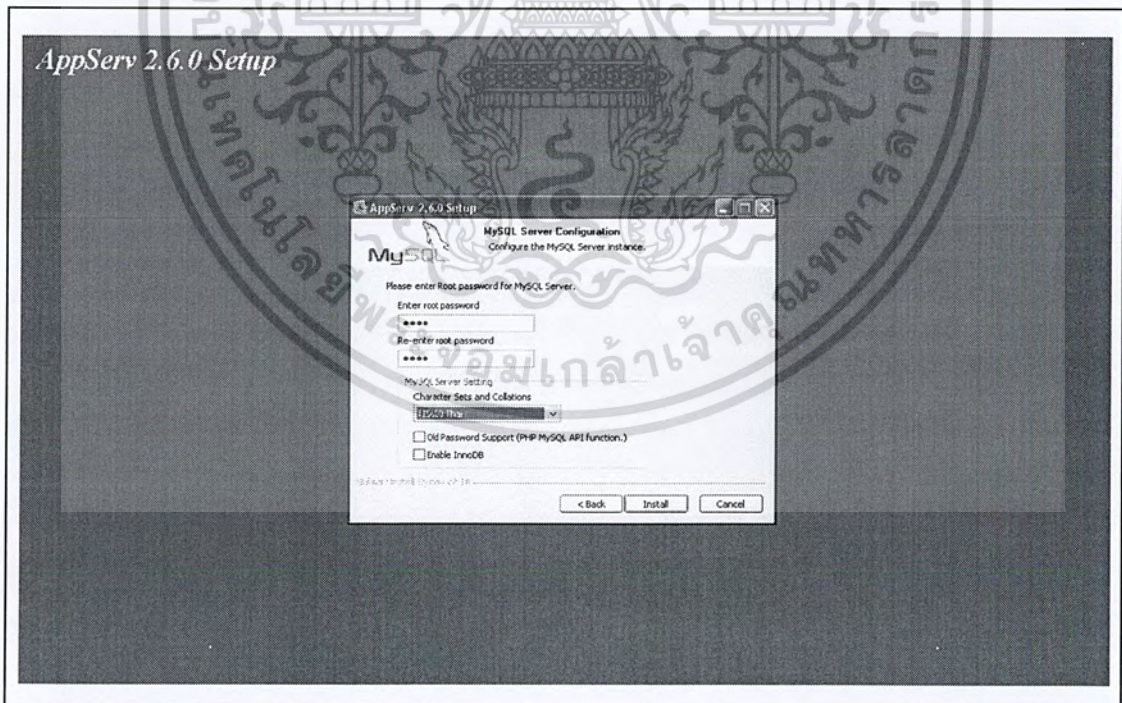


ภาพผนวกที่ 5 เลือกโปรแกรมย่อยที่จะติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

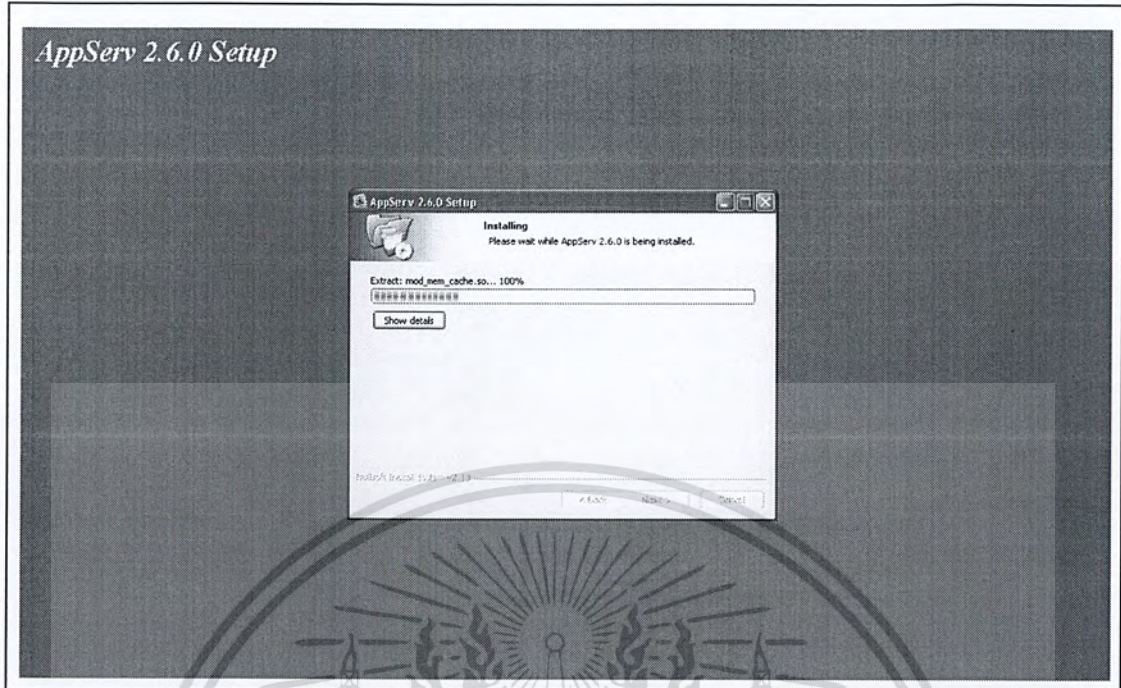


ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอแสดงการตั้งค่าต่างๆของโปรแกรม

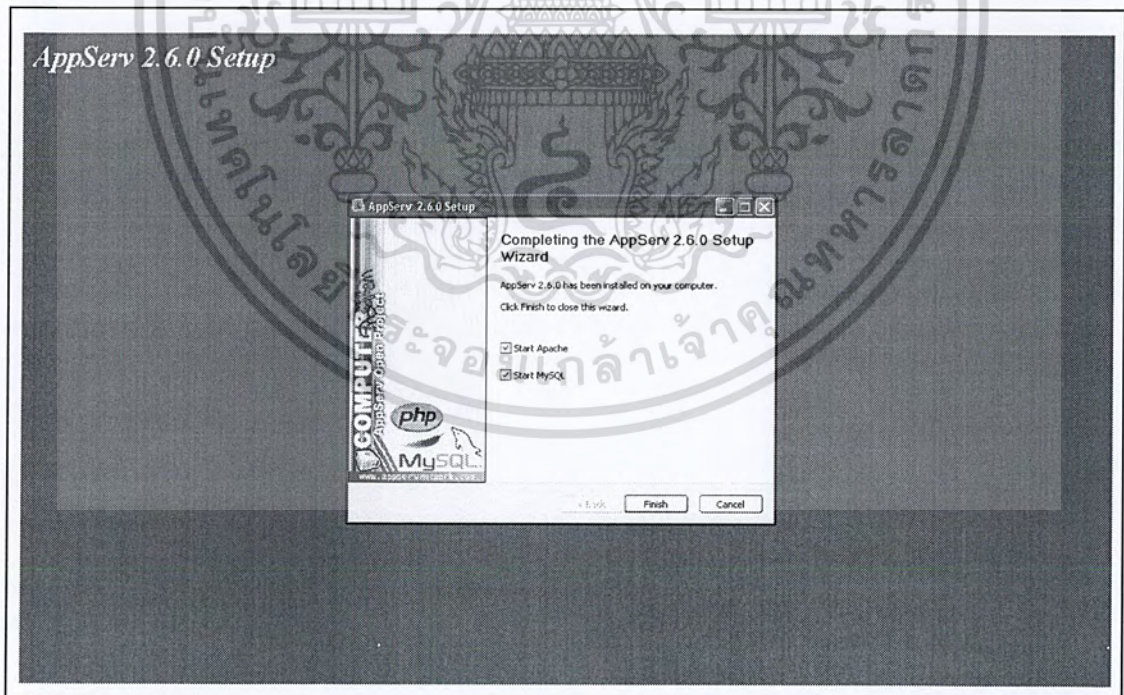


ภาพผนวกที่ 7 ตั้งรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอสถานะขณะติดตั้ง โปรแกรม



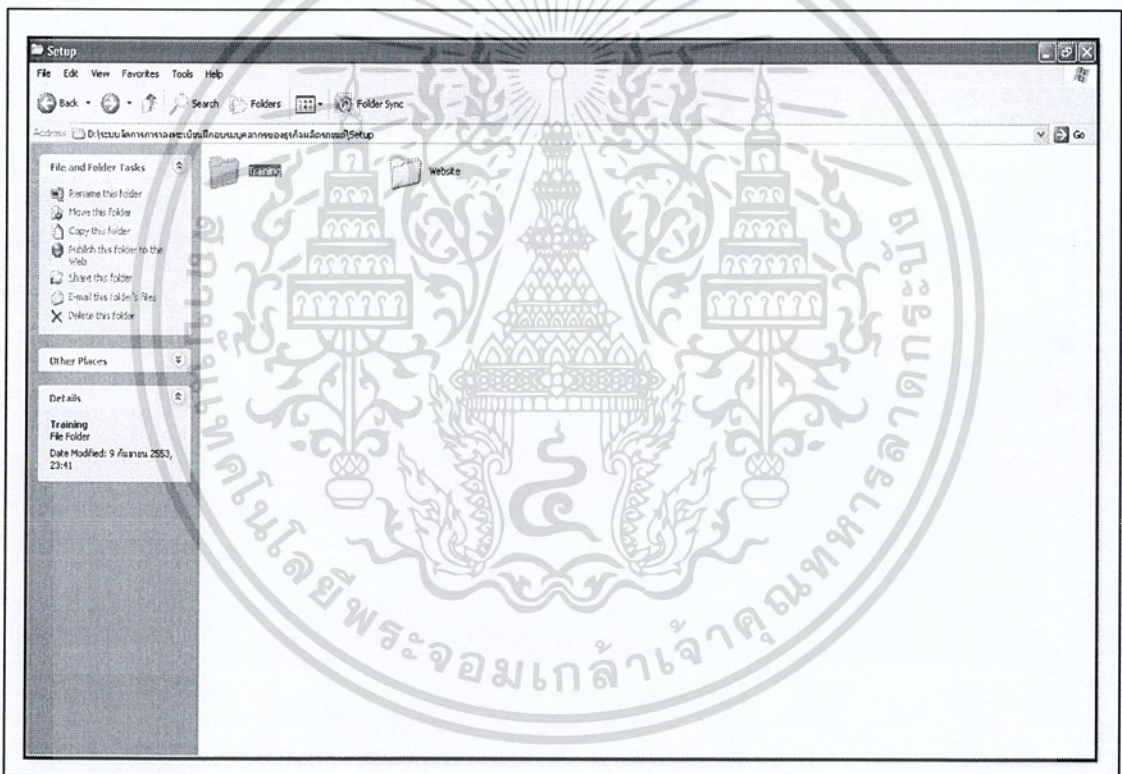
ภาพผนวกที่ 9 เสร็จสิ้นการลง โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของ Database

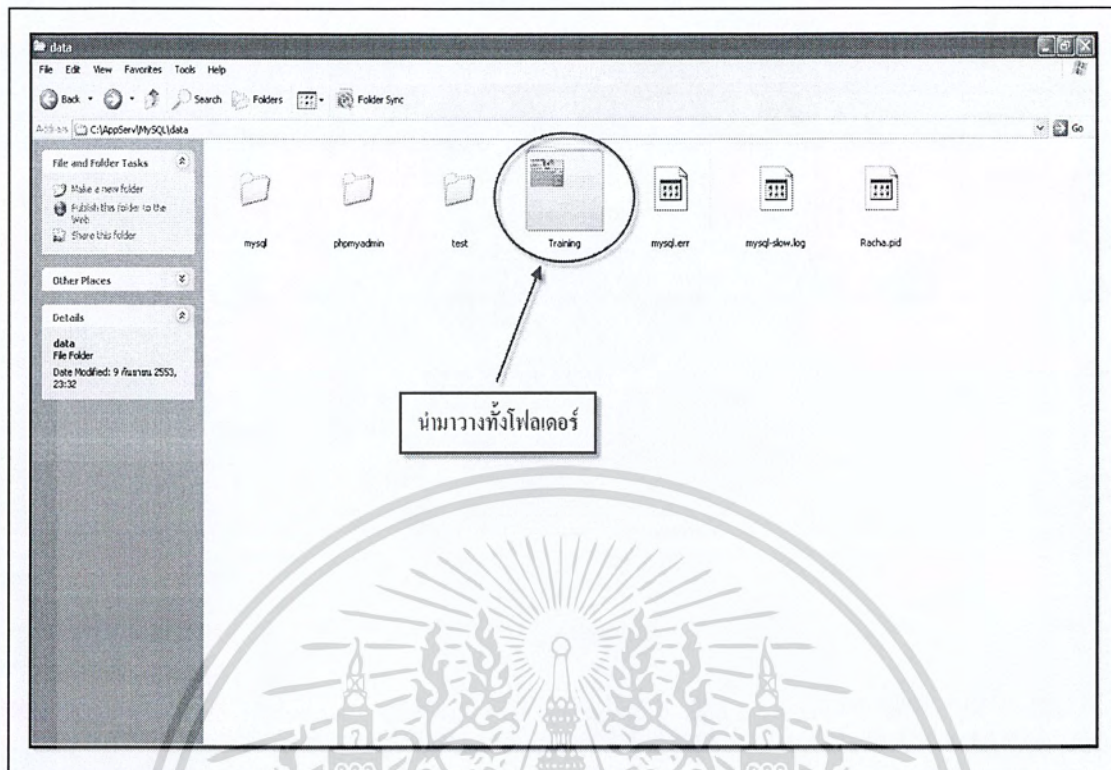
ก่อนเริ่มใช้งานระบบใหม่จำเป็นจะต้องมีการตั้งค่าให้กับฐานข้อมูล เพื่อให้รองรับกับระบบการทำงาน โดยขั้นตอนการตั้งค่าต่างๆมีดังต่อไปนี้

1. คัดลอกโฟลเดอร์ Database ชื่อ Training จากโฟลเดอร์ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ > Setup > Training (ภาพผนวกที่ 10)
2. นำโฟลเดอร์ Training ที่คัดลอกมาแล้วไปวางยัง C : > Appserv > MySQL > data (ภาพผนวกที่ 11)



ภาพผนวกที่ 10 การคัดลอกโฟลเดอร์ฐานข้อมูล Training

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



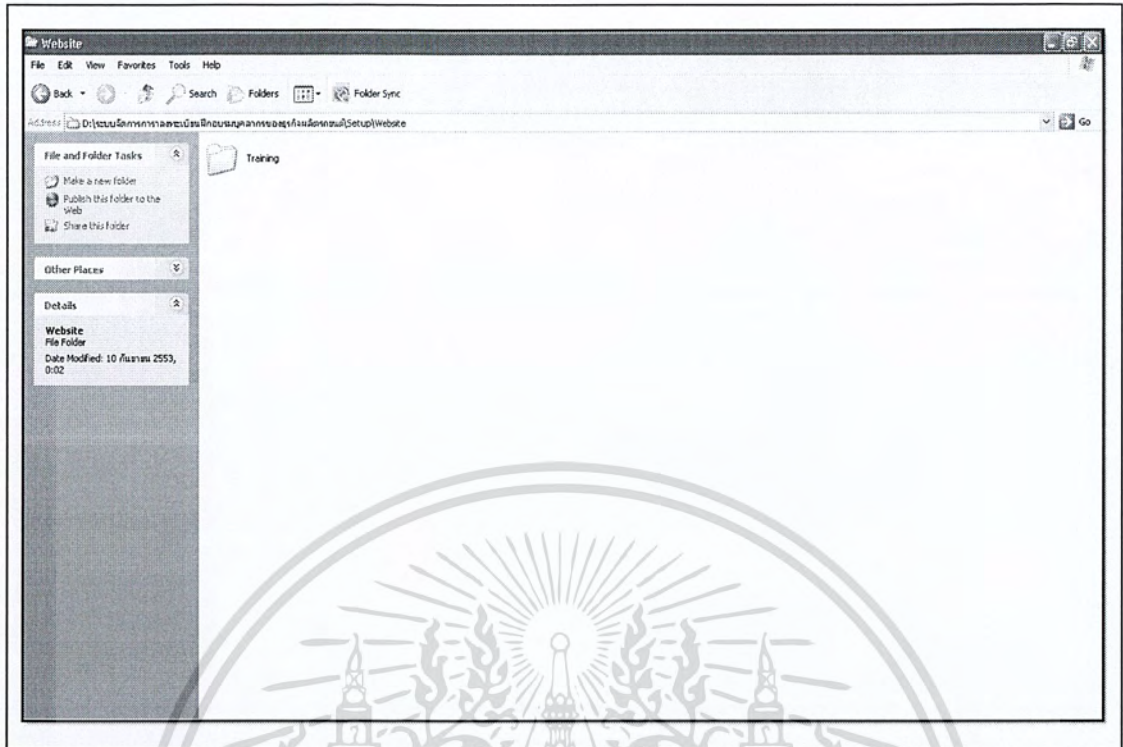
ภาพผนวกที่ 11 การวางไฟล์เครื่องฐานข้อมูล Training

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของ Website

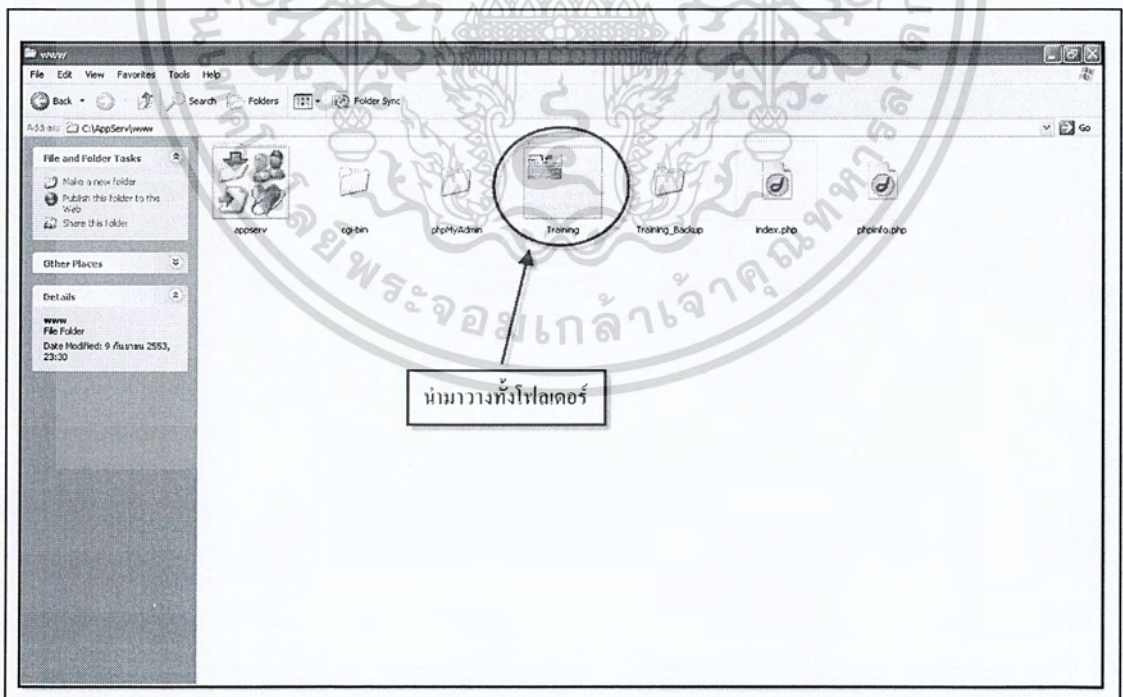
หลังจากการติดตั้งฐานข้อมูลแล้ว เป็นการติดตั้งตัวเว็บไซต์

1. คัดลอกไฟล์ Website ชื่อ Training จากไฟล์เครื่องระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์ > Setup > Website > Training (ภาพผนวกที่ 12)
2. นำไฟล์เครื่อง Training ที่คัดลอกมาแล้วไปวางไว้ยัง C: > Appserv > www (ภาพผนวกที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



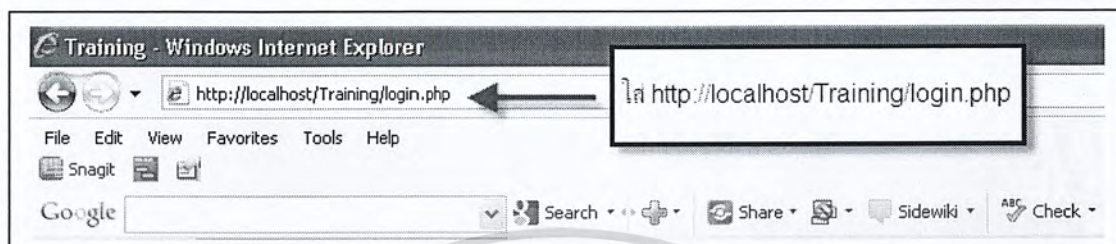
ภาพผนวกที่ 12 การคัดลอกโฟลเดอร์โปรแกรมของ Training



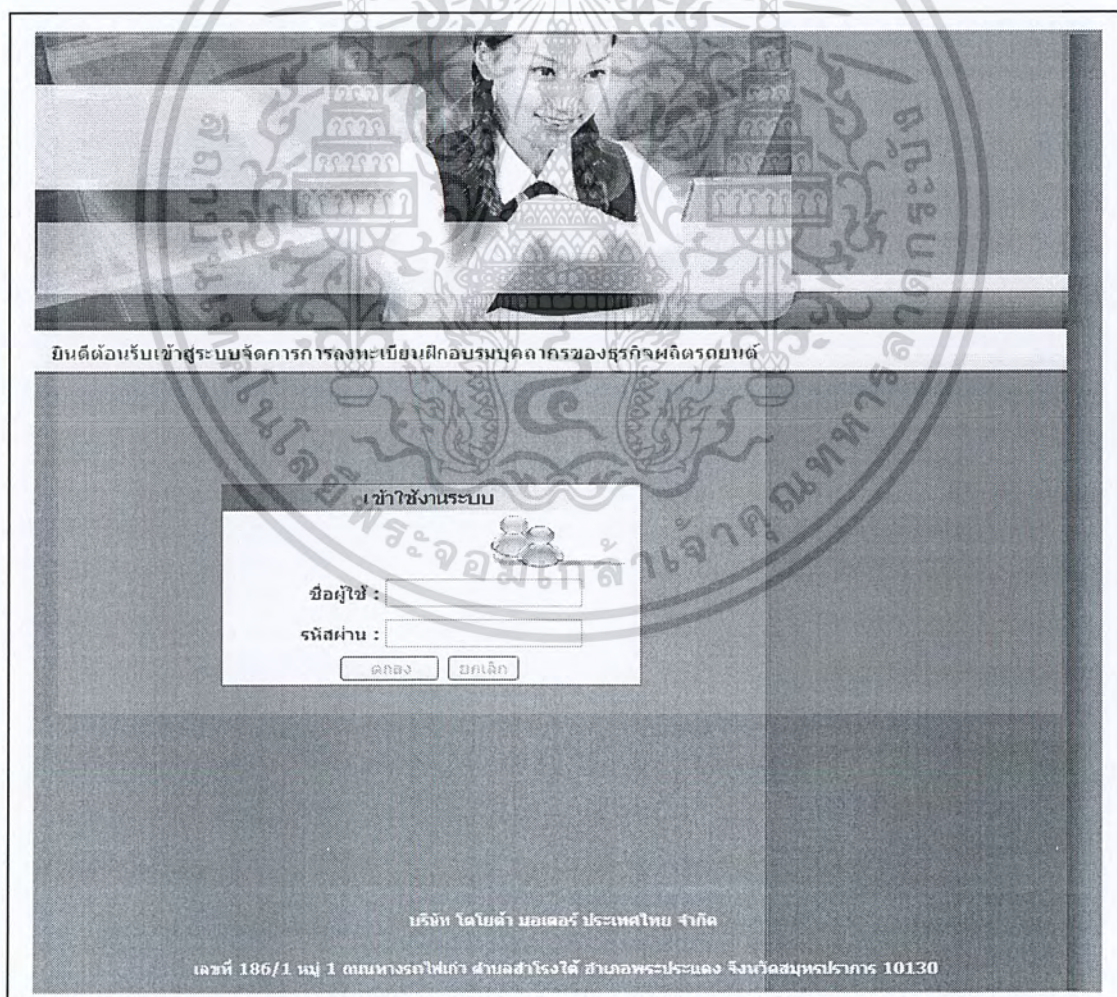
ภาพผนวกที่ 13 การวางโฟลเดอร์โปรแกรมของ Training

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าโปรแกรม Microsoft Internet Explorer และพิมพ์ที่ Address Bar ว่า <http://localhost/Training/login.php> (ภาพผนวกที่ 14) ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบใช้เริ่มทำรายการต่างๆ (ภาพผนวกที่ 15)



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอการกรอกข้อมูลของ Address Bar



ภาพผนวกที่ 15 หน้า Homepage ของระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากร

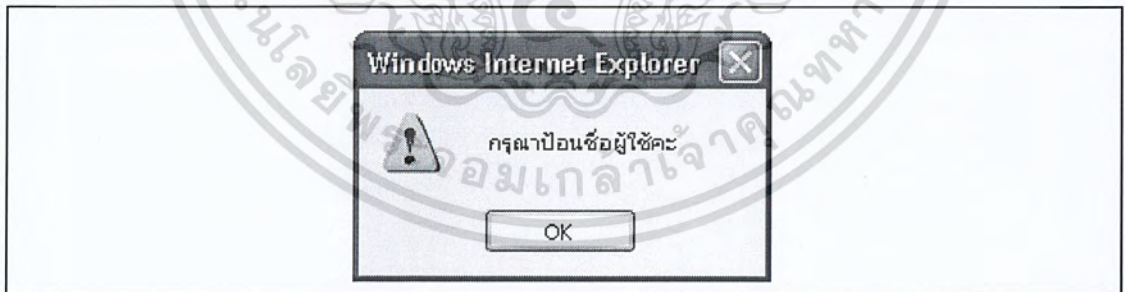
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

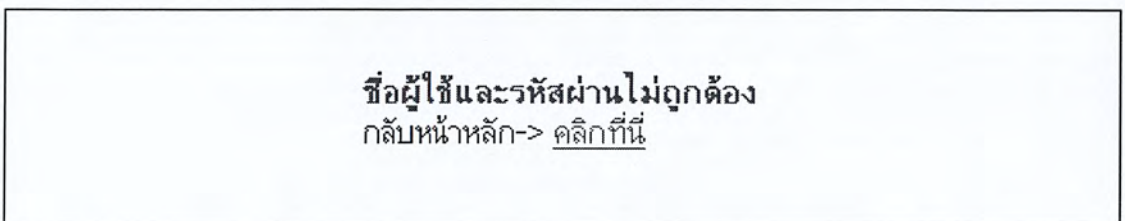
1. การเข้าสู่ระบบ หน้าล็อกอิน ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ครบถ้วน สำหรับการทดลองใช้ระบบงาน ชื่อผู้ใช้กรณีผู้ดูแลระบบ คือ admin และรหัสผ่านที่ใช้ คือ admin หากกรอกผิดหรือไม่ครบถ้วน จะปรากฏการเตือนตามภาพที่ 16-18 ถ้าผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ผู้ใช้ยังไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน ระบบจะมีการแจ้งเตือนในช่องที่ผู้ใช้ยังไม่ได้กรอกข้อมูล “ กรุณาป้อนรหัสด้วยคะ ” (ภาพผนวกที่ 16) หรือผู้ใช้ไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ ระบบจะมีการแจ้งเตือนในช่องที่ผู้ใช้ยังไม่ได้กรอกข้อมูล “ กรุณาป้อนชื่อผู้ใช้คะ ” (ภาพผนวกที่ 17) หรือผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะมีการแจ้งเตือน “ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ” (ภาพผนวกที่ 18)



ภาพผนวกที่ 16 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลรหัสผ่าน



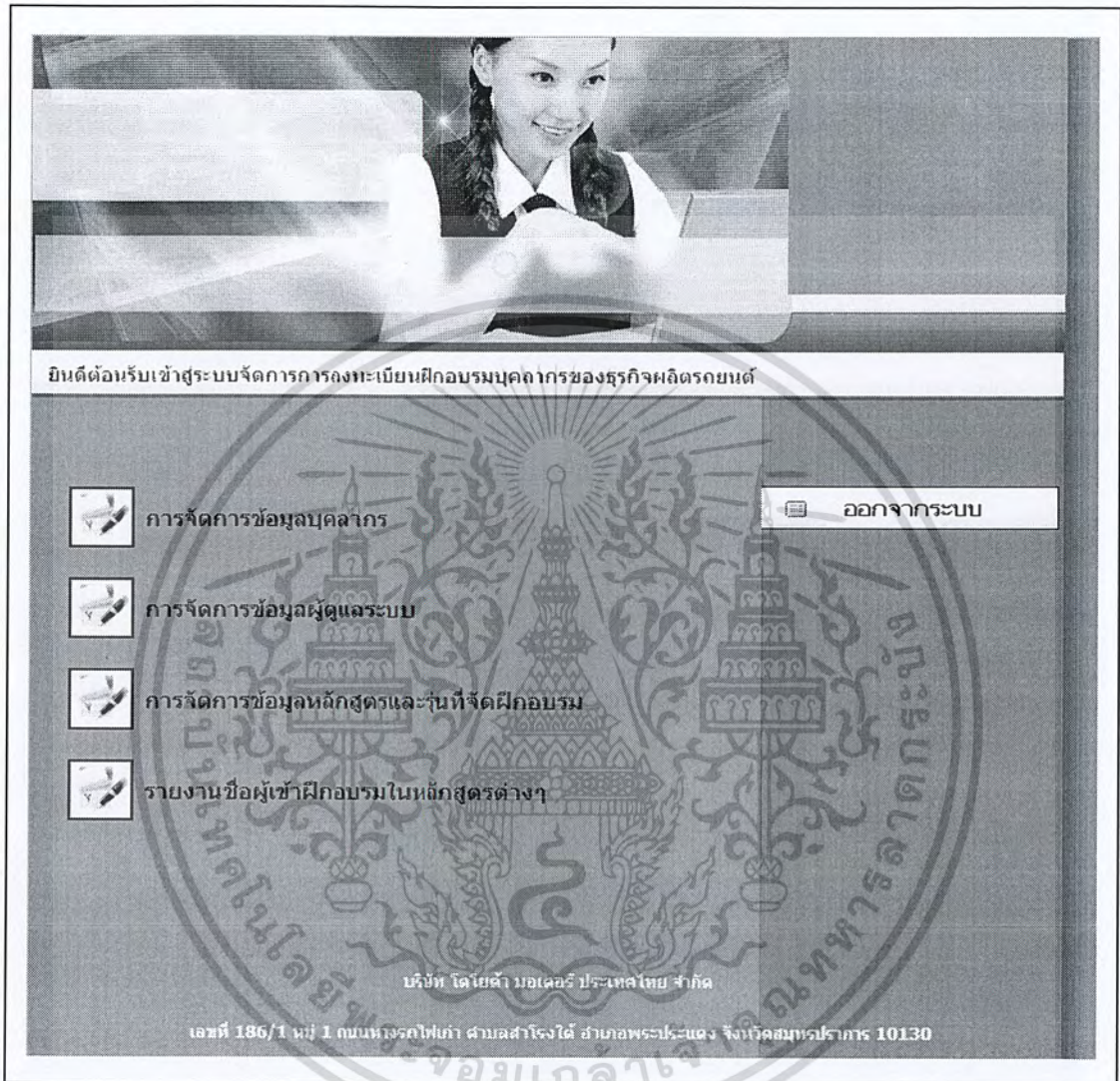
ภาพผนวกที่ 17 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้



ภาพผนวกที่ 18 ข้อความแสดงเมื่อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังจากทำการล็อกอินโดยผู้จัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ซึ่งจะแสดงคุณสมบัติของระบบนี้ (ภาพผนวกที่ 19)



ภาพผนวกที่ 19 หน้าแรกของระบบเมื่อผ่านการล็อกอิน โดยผู้จัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

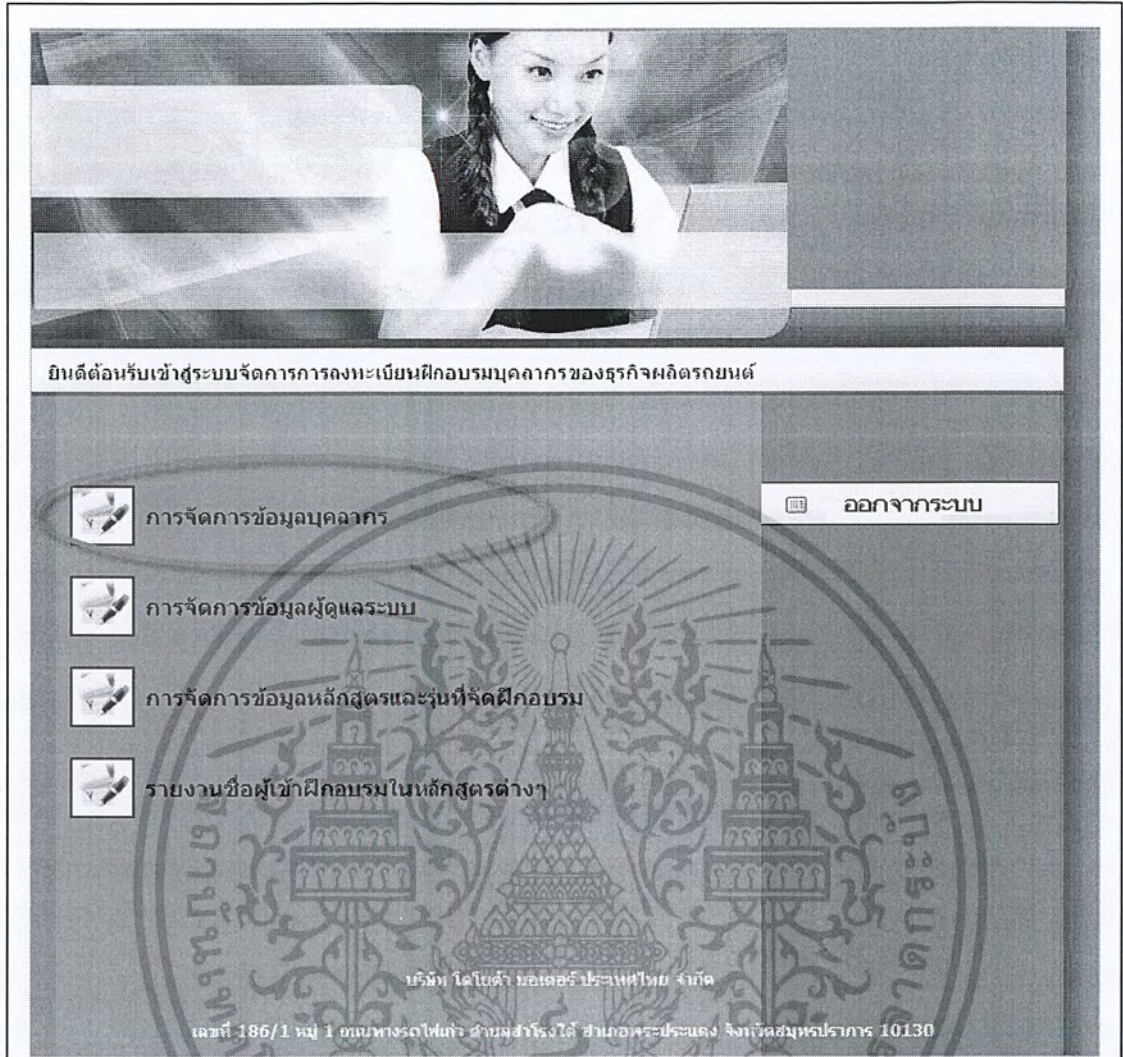
3. การจัดการข้อมูลบุคลากร ให้ผู้จัดฝึกอบรมทำการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร เพื่อทำการจัดการข้อมูลบุคลากร (ภาพผนวกที่ 20) จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อของบุคลากร ในแผนกและระดับต่างๆ ซึ่งสามารถทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และตรวจสอบประวัติ การลงทะเบียนของบุคลากรแต่ละคนได้ (ภาพผนวกที่ 21) ในการเพิ่มข้อมูลบุคลากร ผู้จัดฝึกอบรม จะต้องทำการกรอกข้อมูลรหัสบุคลากร หากผู้จัดฝึกอบรมกรอกข้อมูลอื่น โดยยังไม่ได้กรอกข้อมูล รหัสบุคลากร ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของรหัสบุคลากร ” (ภาพผนวกที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้จัดฝึกอบรมทำการกรอกข้อมูลไม่ครบตามจำนวนของรหัสบุคลากร ระบบจะแสดงข้อความว่า “รหัสบุคลากรต้องเป็นตัวเลขและมีจำนวน 6 หลักเท่านั้น” (ภาพผนวกที่ 23) และถ้าผู้จัดฝึกอบรมกรอกรหัสบุคลากรซ้ำกับรหัสบุคลากรที่มีอยู่แล้วในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “มีรหัสบุคลากรนี้แล้วในระบบ” (ภาพผนวกที่ 24) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกชื่อบุคลากร ระบบจะแสดงข้อความว่า “กรุณาใส่ข้อมูลของชื่อบุคลากร” (ภาพผนวกที่ 25) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกนามสกุลบุคลากร ระบบจะแสดงข้อความว่า “กรุณาใส่ข้อมูลนามสกุลของบุคลากร” (ภาพผนวกที่ 26) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกหมายเลขโทรศัพท์ ระบบจะแสดงข้อความว่า “หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรต้องเป็นตัวเลขและมีจำนวนตามความเป็นจริงเท่านั้น” (ภาพผนวกที่ 27) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกอีเมล ระบบจะแสดงข้อความว่า “กรุณาใส่ข้อมูลของอีเมล” (ภาพผนวกที่ 28) หากผู้จัดฝึกอบรมกรอกข้อมูลอีเมลไม่ถูกต้อง โดยผู้ใช้งานไม่กรอกเครื่องหมาย @ ระบบจะแสดงข้อความว่า “รูปแบบอีเมลไม่ถูกต้อง” (ภาพผนวกที่ 29) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงข้อความว่า “กรุณาใส่ข้อมูลของชื่อเข้าใช้งาน” (ภาพผนวกที่ 30) และถ้าผู้จัดฝึกอบรมกรอกชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า “มีชื่อผู้ใช้นี้แล้วในระบบ” (ภาพผนวกที่ 31) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกรหัสผ่าน ระบบจะแสดงข้อความว่า “กรุณาใส่ข้อมูลของรหัสผ่าน” (ภาพผนวกที่ 32) เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 33)


ในส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแก้ไขข้อมูลบุคลากรได้ทุกส่วนของข้อมูล ยกเว้นข้อมูลรหัสบุคลากร และชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านั้นได้ เพื่อป้องกันการซ้ำของข้อมูล (ภาพผนวกที่ 34) และการตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนของบุคลากร ผู้จัดฝึกอบรมสามารถตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนหลักสูตร และรุ่นที่จัดฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนได้ โดยระบบจะแจ้งว่า “ประวัติการฝึกอบรมของคุณ วิชา วิไลสวรรค์” เป็นต้น (ภาพผนวกที่ 35) แต่หากบุคลากรคนใดยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรม ระบบจะทำการแจ้งว่า “ไม่มีรายการประวัติการลงทะเบียน” (ภาพผนวกที่ 36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



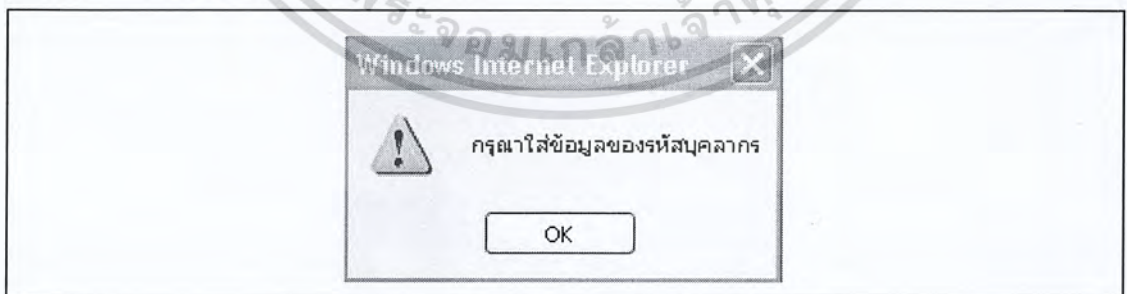
ภาพผนวกที่ 20 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์							
เพิ่มใหม่		พิมพ์	ปิด	Found 66 record(s)		หน้า : 1	ถึง 4 ไป
รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ระดับ	สถานะ	เบอร์โทรศัพท์	ประวัติการลงทะเบียน	
400428	นางสาวนิราวรรณ ฉายะวรรณ	Cooperation	4	ว่าง	023864428	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400429	นางสาวประทีปสร บุญเจ็ด	Cooperation	2	ว่าง	023864429	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400430	นางสาววิญญิศา ศรีสง่า	Cooperation	3	ว่าง	023864430	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400431	นางสาวนิพนชา ชัยรำลึก	Cooperation	4	ว่าง	023864431	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400432	นางสาวจิราพร มณี	Cooperation	4	ว่าง	023864432	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400433	นางนิโรบล จุลมกร	Cooperation	5	ว่าง	023864433	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400434	นายสหวิธ ดวงประทุม	Cooperation	6	ว่าง	023864434	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400435	นายศิวิธ ศันดาลีลา	Cooperation	4	ว่าง	023864435	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400436	นายใหญ่ชัย สกลเกียรติ	Cooperation	4	ว่าง	023864436	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400437	นายอำนาจ ห่วงเจริญ	Cooperation	4	ว่าง	023864437	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400438	นายอภิสิทธิ์ แก้ววิริยะ	Cooperation	4	ว่าง	023864438	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400439	นายชุมศักดิ์ หนสนะ	Cooperation	1	ว่าง	023864439	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
400440	นายฉานนพ โพธาราม	Cooperation	5	ว่าง	023864440	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500393	นางสาวจิตรลดา ยินมอด้มาน	Engineering	3	ว่าง	023865393	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500394	นายชานนท์ ศรีทองสุข	Engineering	4	ลาออก	023865394	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500395	นายสกลชัย เกรียงไกรกุล	Engineering	4	ว่าง	023865395	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500396	นายเข็มศักดิ์ สุจริต	Engineering	4	ว่าง	023865396	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500397	นางสาวสอาดาวลัย ชือตรง	Engineering	4	ว่าง	023865397	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500398	นางสาวสิริวรรณ มานิศยกุล	Engineering	5	ว่าง	023865398	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล
500399	นายธณนพ วิไลสวรรค์	Engineering	6	ว่าง	023865399	ประวัติการลงทะเบียน	แก้ไขข้อมูล

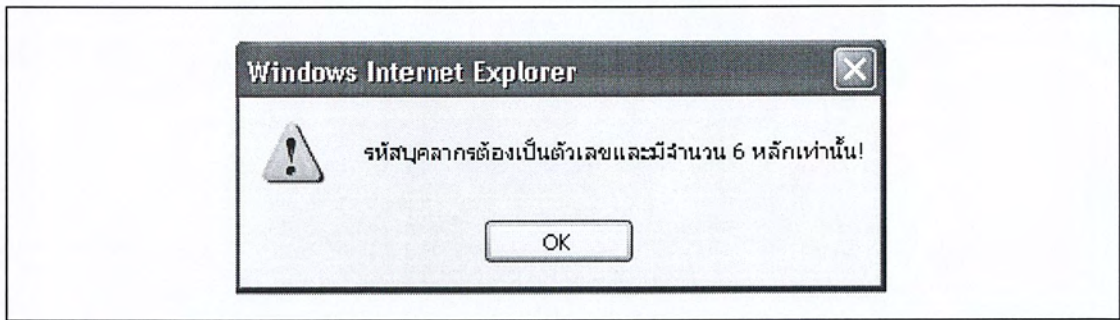
บริษัท โอลิมปิก โมเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทรงไทยเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 21 หน้าต่างแสดงการจัดการข้อมูลบุคลากร ประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูประวัติการลงทะเบียนของบุคลากร



ภาพผนวกที่ 22 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสบุคลากร

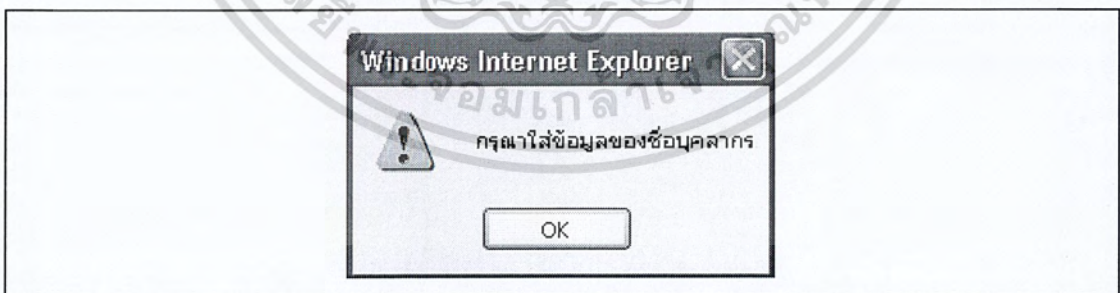
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 23 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรไม่ครบ หรือกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรเป็นตัวอักษร

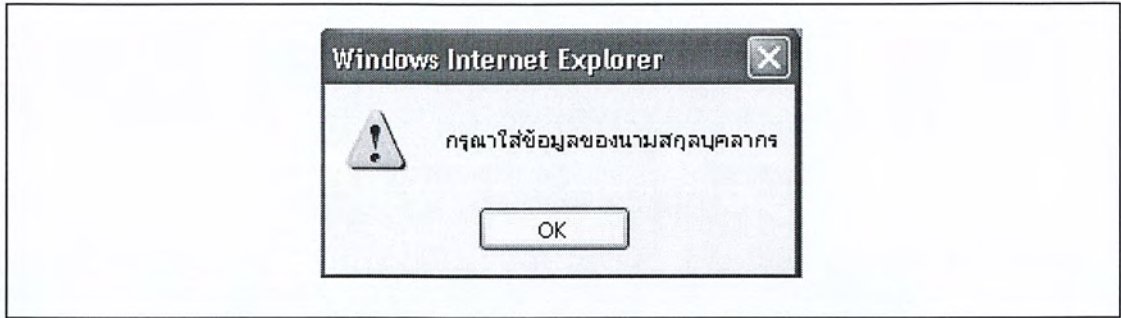


ภาพผนวกที่ 24 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสบุคลากรซ้ำกับรหัสบุคลากรอื่นที่มีอยู่แล้วในระบบ



ภาพผนวกที่ 25 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อบุคลากร

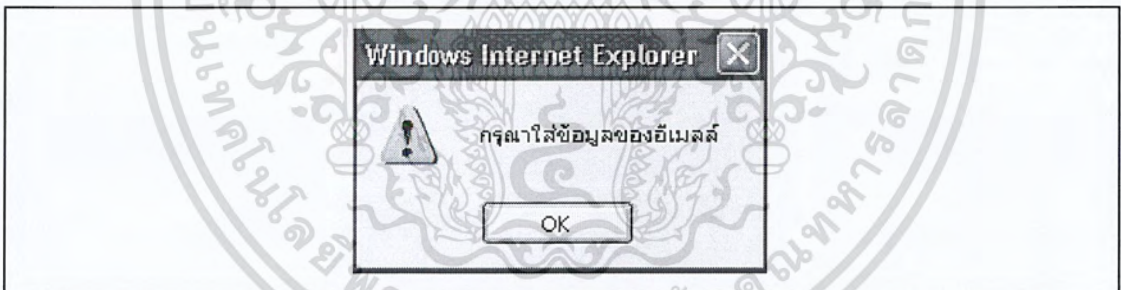
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



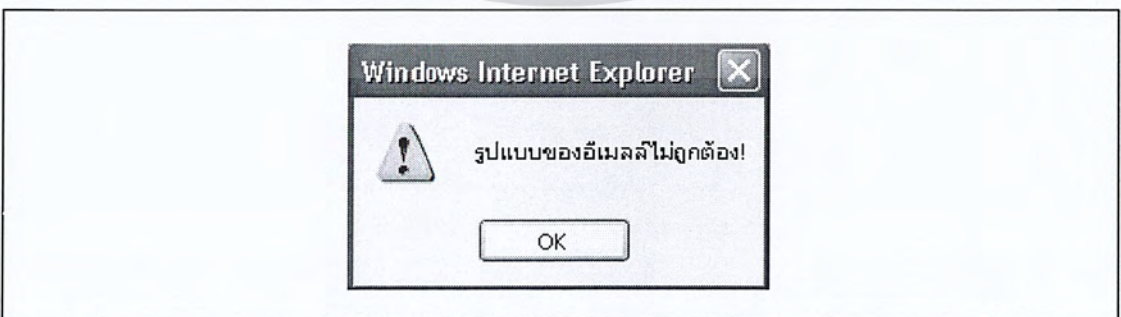
ภาพผนวกที่ 26 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกนามสกุลบุคลากร



ภาพผนวกที่ 27 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือหมายเลข โทรศัพท์
ไม่ครบตามจำนวนที่เป็นจริง

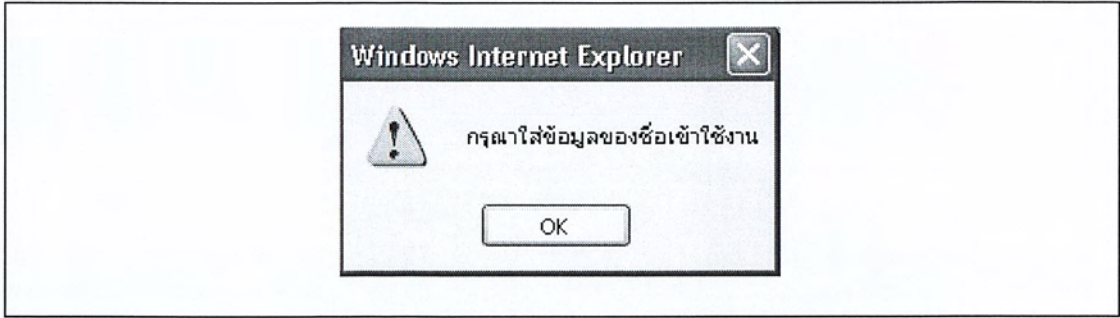


ภาพผนวกที่ 28 ข้อความแสดงเมื่อ ไม่ได้กรอกอีเมลล์

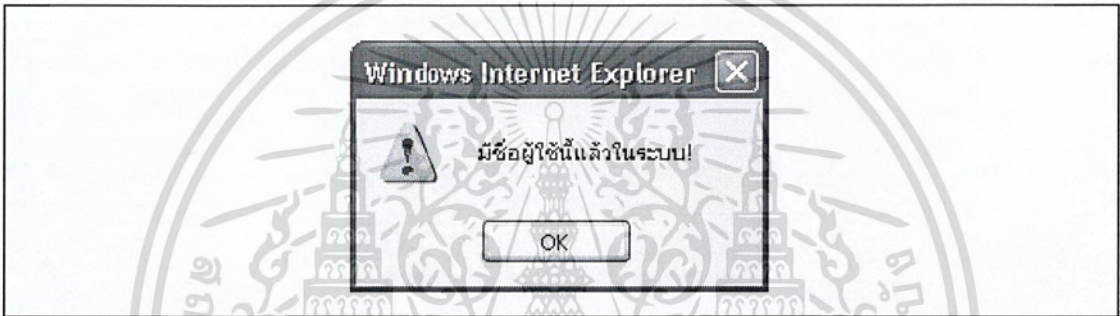


ภาพผนวกที่ 29 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลอีเมลล์ไม่ถูกต้อง โดยผู้ใช้งานไม่กรอก
เครื่องหมาย @

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 30 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้งาน

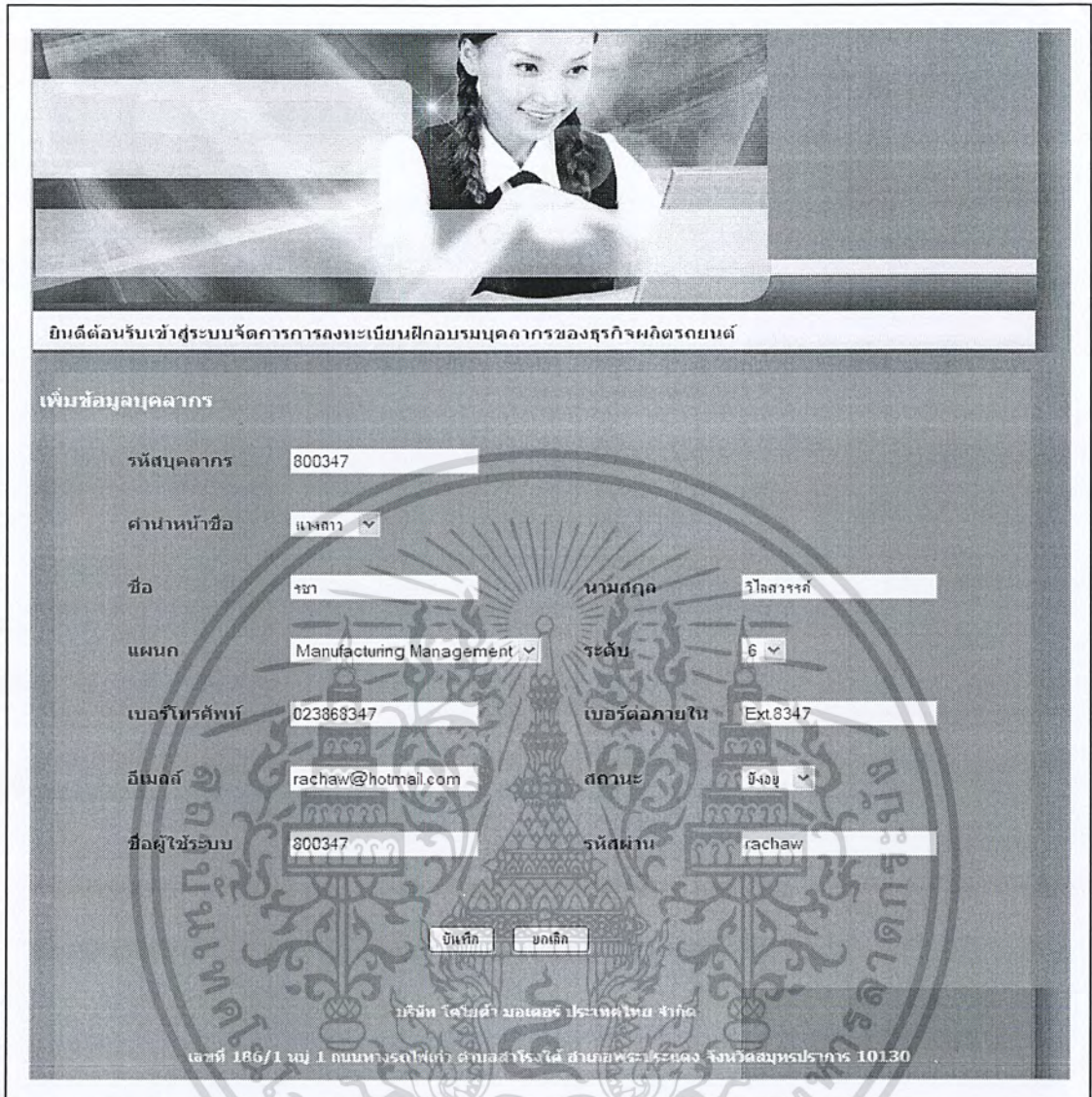


ภาพผนวกที่ 31 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับชื่อผู้ใช้อื่น
ที่มีอยู่แล้วในระบบ



ภาพผนวกที่ 32 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

รหัสบุคลากร

ตำแหน่งนำชื่อ

ชื่อ นามสกุล

แผนก ระดับ

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อภายใน

อีเมล สถานะ

ชื่อผู้ใช้ระบบ รหัสผ่าน

บริษัท โคโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 33 เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

รหัสบุคลากร

ค่านำหน้าชื่อ

ชื่อ นามสกุล

แผนก ระดับ

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ภายใน

อีเมล สถานะ

ชื่อผู้ใช้ระบบ รหัสผ่าน

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 34 หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

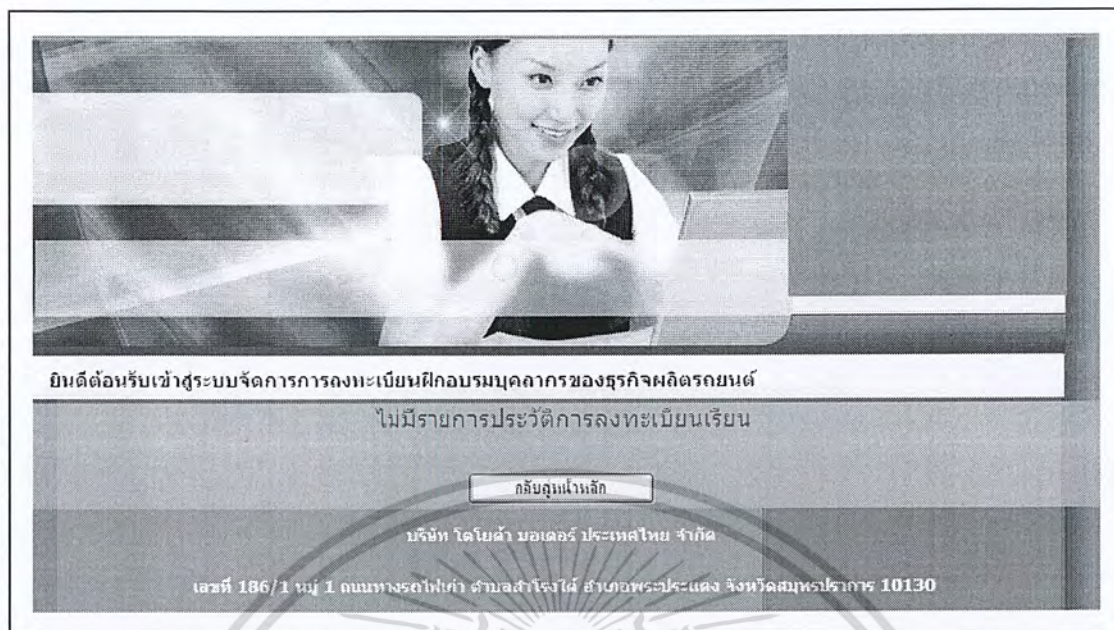
ประวัติการฝึกอบรมของคุณ รชวี วิไลจรรย์

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่เรียน	สถานที่	เวลา
404301	Operational Development Program - ODP	20-09-2010	โรงแรมสวิสโฮเทล เดอคลองเตย	10.00-16.00 น.
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	15-09-2010	HO1	13.00-17.00 น.

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 35 หน้าต่างแสดงประวัติการลงทะเบียนของบุคลากรแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

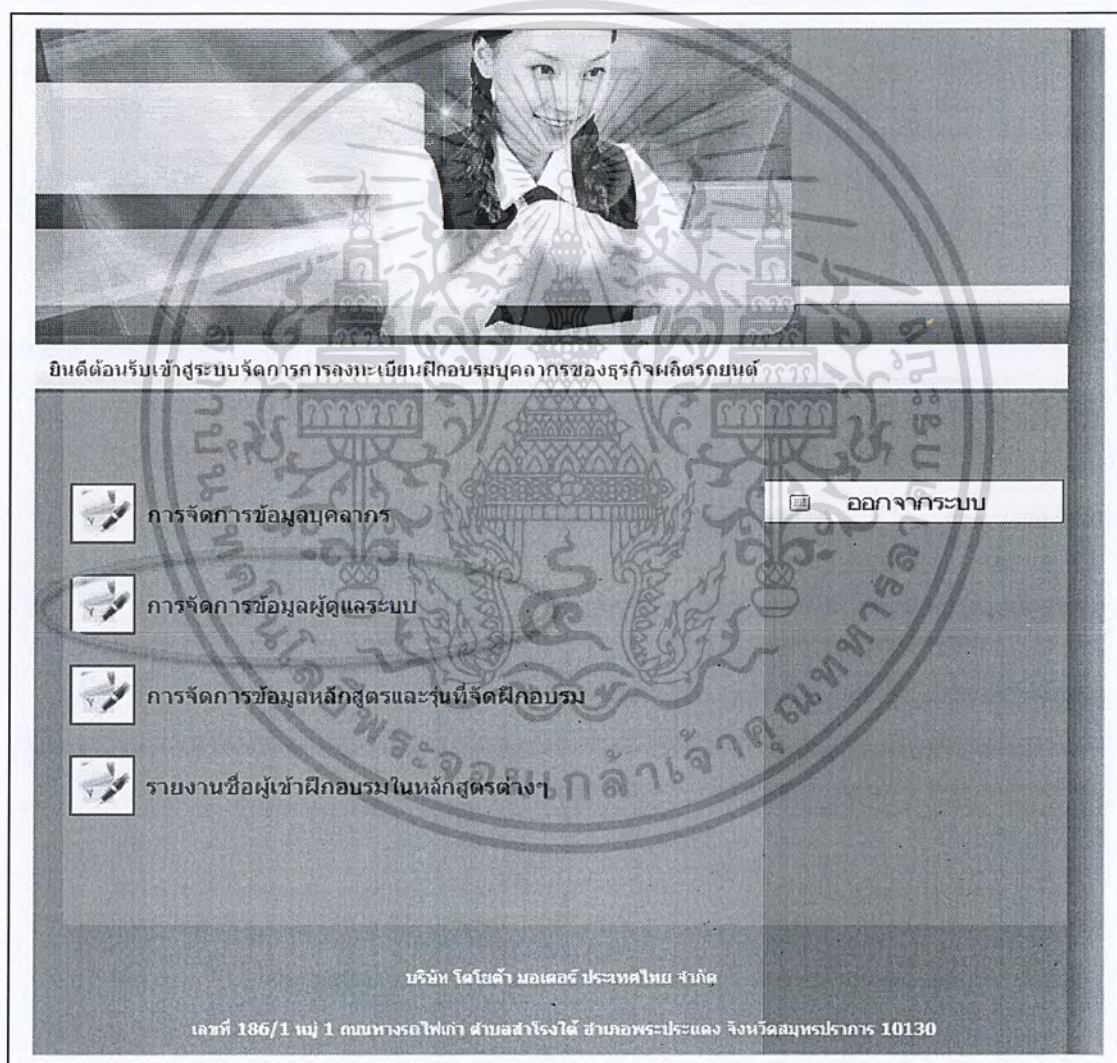


ภาพผนวกที่ 36 ระบบแจ้งเมื่อบุคลากรคนนั้นไม่มีรายการประวัติการลงทะเบียน

4. การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ ให้ผู้จัดฝึกอบรมทำการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบเพื่อจัดการข้อมูล (ภาพผนวกที่ 37) จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ดูแลระบบ ซึ่งสามารถทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ (ภาพผนวกที่ 38) ในการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องทำการกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบ หากผู้จัดฝึกอบรมกรอกข้อมูลอื่น โดยยังไม่ได้กรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของรหัสผู้ดูแลระบบ ” (ภาพผนวกที่ 39) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมทำการกรอกข้อมูลไม่ครบตามจำนวนของรหัสผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ รหัสผู้ดูแลระบบ ต้องเป็นตัวเลขและมีจำนวน 6 หลักเท่านั้น ” (ภาพผนวกที่ 40) และถ้าผู้จัดฝึกอบรมกรอกรหัสผู้ดูแลระบบ ซ้ำกับรหัสผู้ดูแลระบบที่มีอยู่แล้วในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ มีรหัสผู้ดูแลระบบนี้แล้วในระบบ ” (ภาพผนวกที่ 41) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกชื่อผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของชื่อผู้ดูแลระบบ ” (ภาพผนวกที่ 42) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกนามสกุลผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลนามสกุลของผู้ดูแลระบบ ” (ภาพผนวกที่ 43) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกหมายเลขโทรศัพท์ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดูแลระบบต้องเป็นตัวเลขและมีจำนวนตามความเป็นจริงเท่านั้น ” (ภาพผนวกที่ 44) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกอีเมล ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของอีเมล ” (ภาพผนวกที่ 45) หากผู้จัดฝึกอบรมกรอกข้อมูลอีเมลไม่ถูกต้อง โดยผู้ใช้งานไม่กรอกเครื่องหมาย @ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ รูปแบบอีเมลไม่ถูกต้อง ” (ภาพผนวกที่ 46) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่

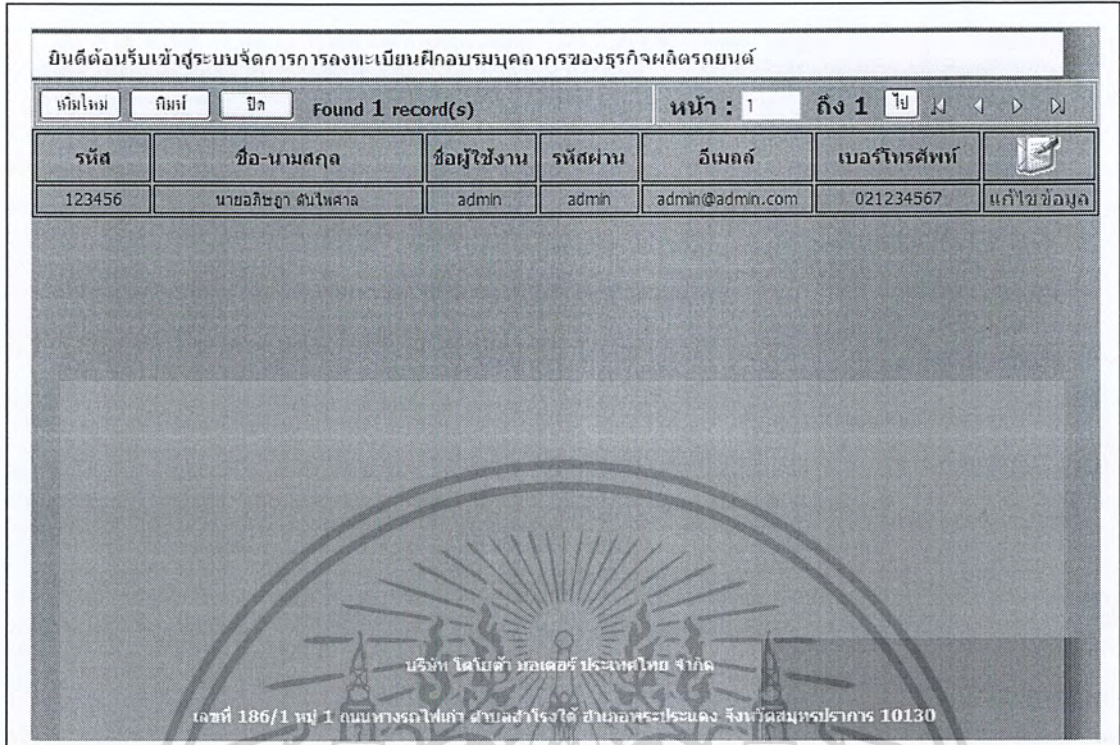
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลของชื่อเข้าใช้งาน ” (ภาพผนวกที่ 47) และถ้าผู้จัดฝึกอบรมกรอกชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ มีชื่อผู้ใช้นี้แล้วในระบบ ” (ภาพผนวกที่ 48) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกรหัสผ่าน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของรหัสผ่าน ” (ภาพผนวกที่ 49) เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลผู้ดูแลระบบเข้าสู่ฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 50) ในส่วนการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ทุกส่วนของข้อมูล ยกเว้นข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะ ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านั้น ได้ เพื่อป้องกันการซ้ำของข้อมูล (ภาพผนวกที่ 51)

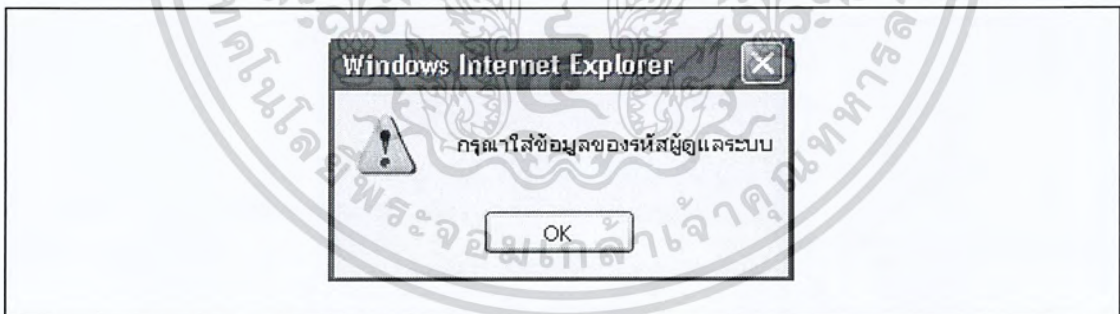


ภาพผนวกที่ 37 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

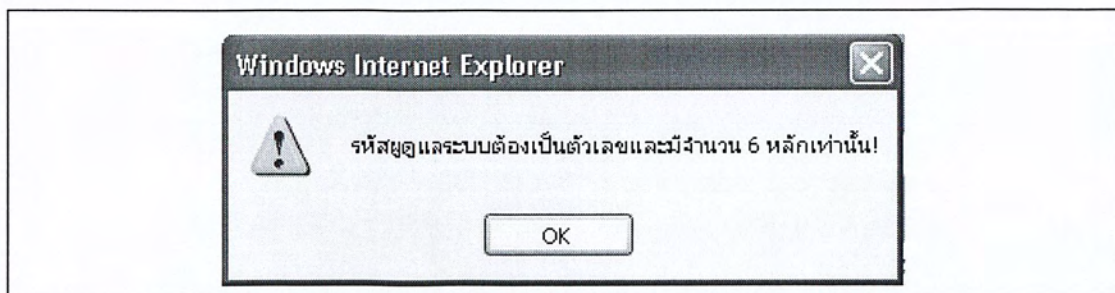


ภาพผนวกที่ 38 หน้าต่างแสดงการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล แก้ไข ข้อมูลของผู้ดูแลระบบ



ภาพผนวกที่ 39 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผู้ดูแลระบบ

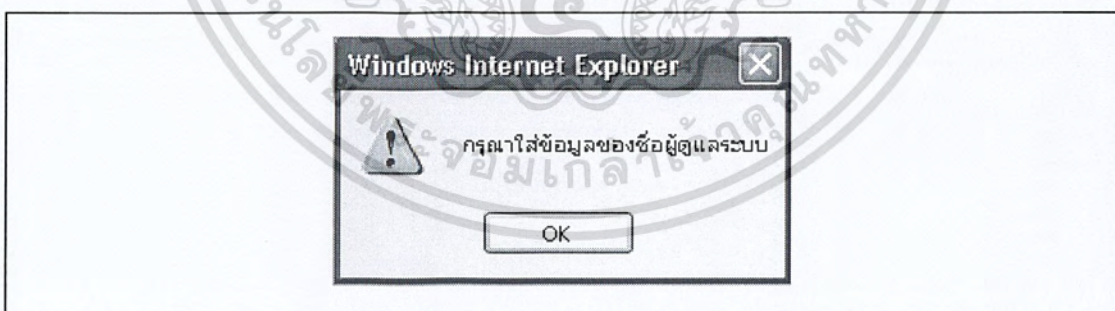
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 40 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบไม่ครบ หรือกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบเป็นตัวอักษร

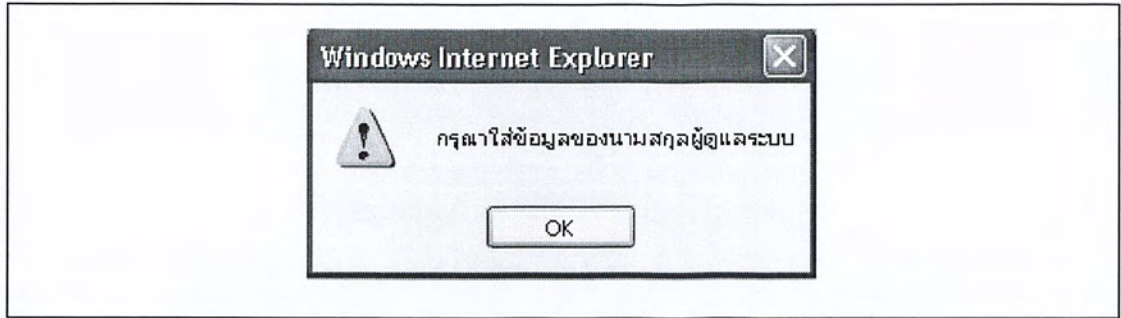


ภาพผนวกที่ 41 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสผู้ดูแลระบบซ้ำกับรหัสผู้ดูแลระบบที่มีอยู่แล้วในระบบ

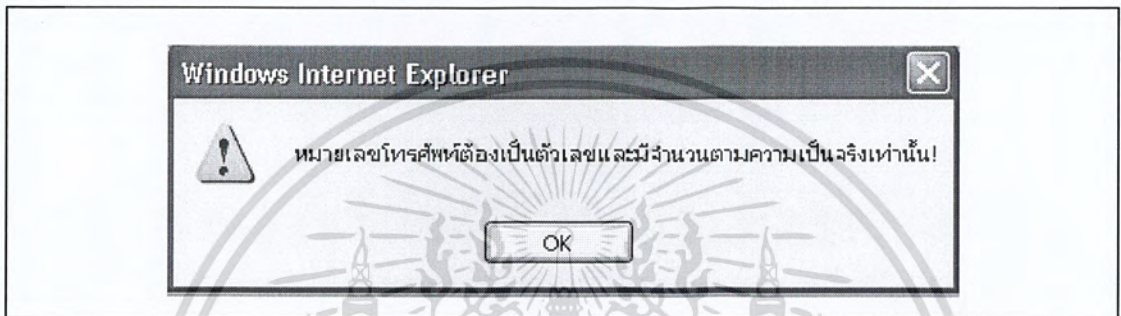


ภาพผนวกที่ 42 ข้อความแสดงเมื่อ ไม่ได้กรอกชื่อผู้ดูแลระบบ

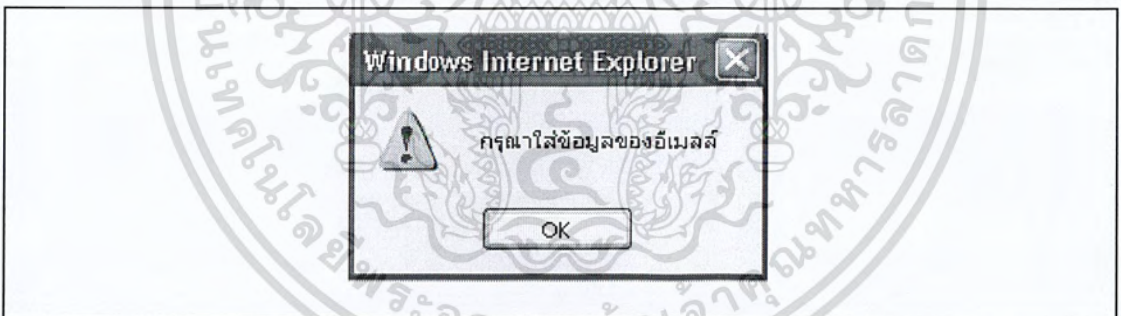
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



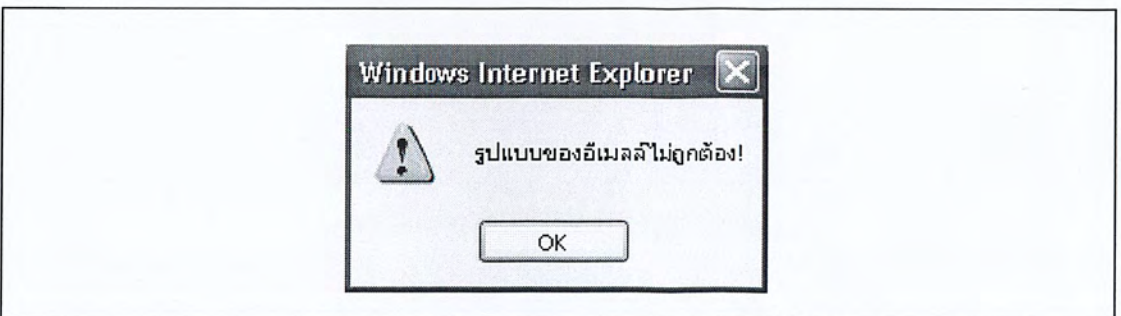
ภาพผนวกที่ 43 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกนามสกุลผู้ดูแลระบบ



ภาพผนวกที่ 44 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ หรือหมายเลข โทรศัพท์ ไม่ครบตามจำนวนที่เป็นจริง

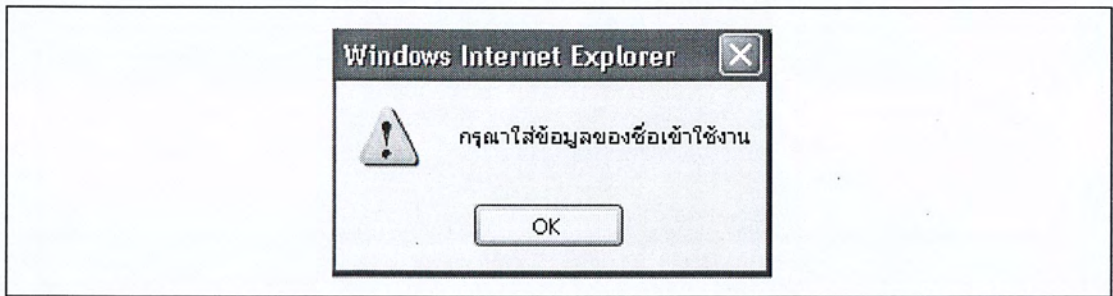


ภาพผนวกที่ 45 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกอีเมลล์



ภาพผนวกที่ 46 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลอีเมลล์ไม่ถูกต้อง โดยผู้ใช้งานไม่กรอก เครื่องหมาย @

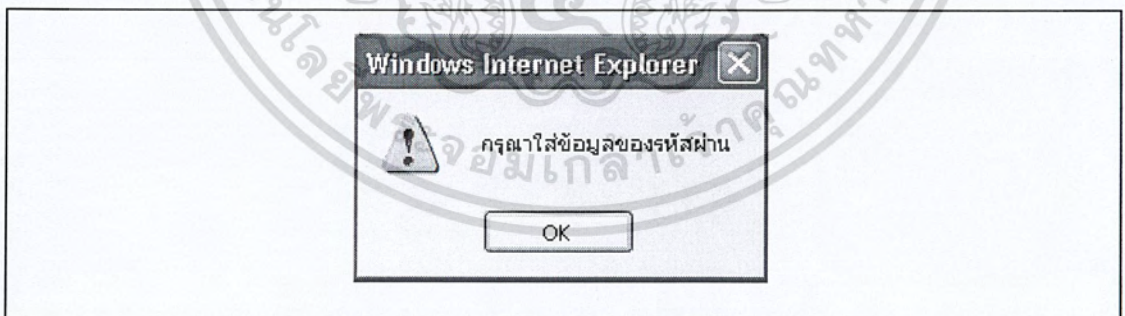
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 47 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อผู้ใช้งาน



ภาพผนวกที่ 48 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ซ้ำกับชื่อผู้ใช้อื่น
ที่มีอยู่แล้วในระบบ



ภาพผนวกที่ 49 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

เพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

รหัส	<input type="text" value="123456"/>		
ตำแหน่งนำชื่อ	<input type="text" value="นาย"/>		
ชื่อ	<input type="text" value="จกฤษฏา"/>	นามสกุล	<input type="text" value="ดีใจเฮง"/>
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="021234567"/>	อีเมลล์	<input type="text" value="admin@admin.com"/>
ชื่อผู้ใช้ระบบ	<input type="text" value="admin"/>	รหัสผ่าน	<input type="text" value="admin"/>

บริษัท ใจโดยดี มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 50 เมื่อกรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรบบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

รหัส	<input type="text" value="123456"/>		
ตำแหน่งนำชื่อ	<input type="text" value="นาย"/>		
ชื่อ	<input type="text" value="จกฤษฏา"/>	นามสกุล	<input type="text" value="ดีใจเฮง"/>
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="021234567"/>	อีเมลล์	<input type="text" value="admin@admin.com"/>
ชื่อผู้ใช้ระบบ	<input type="text" value="admin"/>	รหัสผ่าน	<input type="text" value="admin"/>

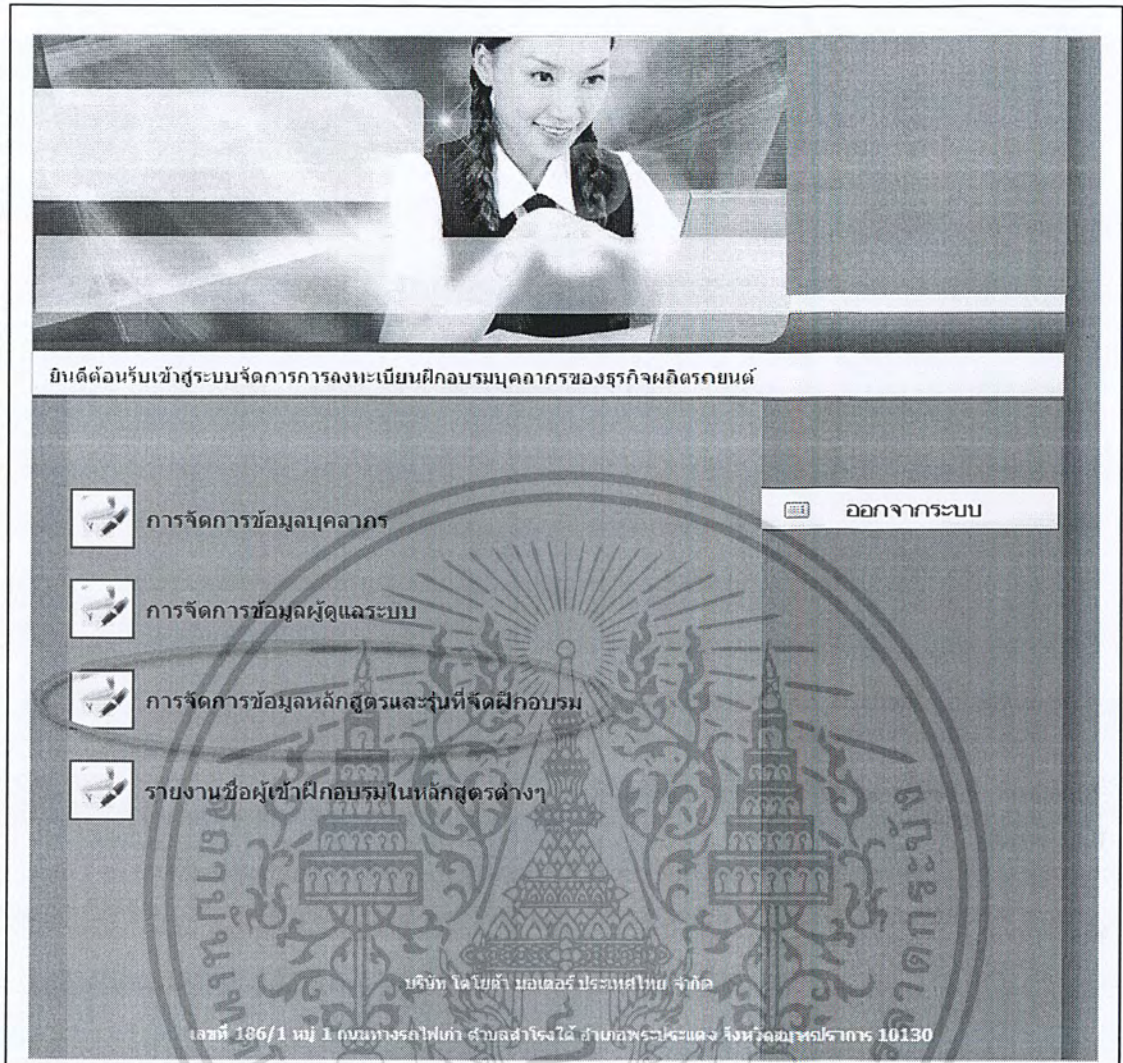
บริษัท ใจโดยดี มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 51 หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ให้ผู้จัดฝึกอบรมทำการเลือกเมนู การจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 52) จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อ ของหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ซึ่งสามารถทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่น ที่จัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 53) ในการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรม จะต้องทำการกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรและรุ่น หากผู้จัดฝึกอบรมกรอกข้อมูลอื่นโดยยังไม่ได้ กรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรและรุ่น ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของรหัสหลักสูตร ” (ภาพผนวกที่ 54) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมทำการกรอกข้อมูลไม่ครบตามจำนวนของรหัสหลักสูตร ระบบจะแสดงข้อความว่า “ รหัสหลักสูตรต้องเป็นตัวเลขและมีจำนวน 6 หลักเท่านั้น ” (ภาพผนวกที่ 55) และถ้าผู้จัดฝึกอบรมกรอกรหัสหลักสูตรซ้ำกับรหัสหลักสูตรที่มีอยู่แล้วในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ มีรหัสหลักสูตรนี้แล้วในระบบ ” (ภาพผนวกที่ 56) เมื่อผู้จัดฝึกอบรม ไม่กรอกชื่อหลักสูตร ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของชื่อหลักสูตร ” (ภาพผนวกที่ 57) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลวันที่เรียน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลวันที่เรียน ” (ภาพผนวกที่ 58) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลวันที่เปิดลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลวันที่เปิดลงทะเบียน ” (ภาพผนวกที่ 59) เมื่อผู้จัด ฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลวันที่ปิดลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลวันที่ปิด ลงทะเบียน ” (ภาพผนวกที่ 60) และเพื่อป้องกันข้อมูลของวันที่เปิดลงทะเบียนและวันที่ปิด ลงทะเบียนผิดพลาด หากผู้จัดฝึกอบรมใส่ข้อมูลของวันที่เปิดลงทะเบียนก่อนวันที่เปิดลงทะเบียน ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ วันที่เปิด/ปิดลงทะเบียนเกิดข้อผิดพลาด! ” (ภาพผนวกที่ 61) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลสถานที่ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของสถานที่ ” (ภาพผนวกที่ 62) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลของเวลาเรียน ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของเวลา ” (ภาพผนวกที่ 63) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลของวิทยากร ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของวิทยากร ” (ภาพผนวกที่ 64) เมื่อผู้จัดฝึกอบรม ไม่กรอกข้อมูลของจำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูล จำนวนที่เปิดรับ ” (ภาพผนวกที่ 65) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมไม่กรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร ระบบจะแสดงข้อความว่า “ กรุณาใส่ข้อมูลของรายละเอียดหลักสูตร ” (ภาพผนวกที่ 66) เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรและรุ่นเข้าสู่ฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 67) ในส่วนการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่น ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแก้ไขข้อมูล หลักสูตรและรุ่น ได้ทุกส่วนของข้อมูล ยกเว้นข้อมูลรหัสหลักสูตร ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านั้นได้ เพื่อป้องกันการซ้ำของข้อมูล (ภาพผนวกที่ 68)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 52 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูการจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

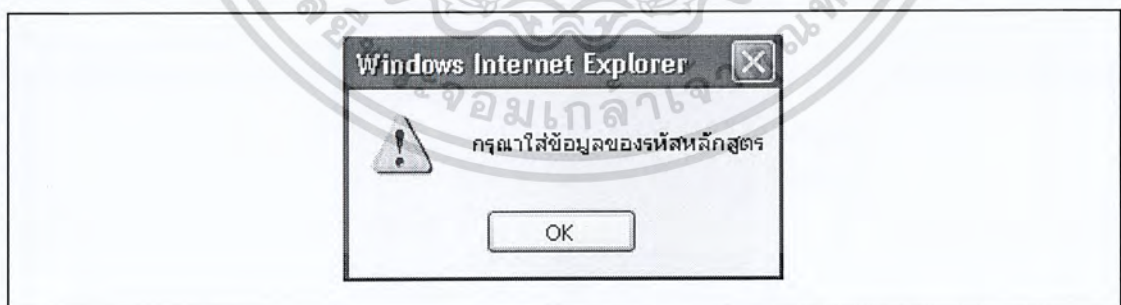
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์

เพิ่มใหม่ | พิมพ์ | ฝึก Found 18 record(s) | หน้า : 1 ถึง 1 | ไป < > >>

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่เรียน	เวลา	ระดับ	
102301	Health Program - HPG Session1	18-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล
102302	Health Program - HPG Session2	19-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล
102303	Health Program - HPG Session3	21-09-2010	9.00-16.00 น.	1	แก้ไขข้อมูล
203601	Customer Satisfaction Session1	24-09-2010	9.00-12.00 น.	2	แก้ไขข้อมูล
203602	Customer Satisfaction Session2	24-09-2010	13.00-16.00 น.	2	แก้ไขข้อมูล
304401	Health Program - HPG	19-09-2010	10.00-16.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล
306701	Basic Automotive Knowledge - BAK Session1	13-09-2010	9.00-12.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล
306702	Basic Automotive Knowledge - BAK Session2	13-09-2010	13.00-16.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล
306703	Basic Automotive Knowledge - BAK Session3	14-09-2010	9.00-12.00 น.	3	แก้ไขข้อมูล
404301	Operational Development Program - ODP	20-09-2010	10.00-16.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	15-09-2010	13.00-17.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	16-09-2010	13.00-17.00 น.	4	แก้ไขข้อมูล
506601	Toyota Business Practices - TBPS Session1	28-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล
506602	Toyota Business Practices - TBP Session2	29-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล
506603	Toyota Business Practices - TBP Session3	30-09-2010	10.00-15.00 น.	5	แก้ไขข้อมูล
604401	Advanced Toyota Production System - ATPS Session1	17-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล
604501	Advanced Toyota Production System - ATPS Session2	20-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล
604601	Advanced Toyota Production System - ATPS Session3	21-09-2010	11.00-18.00 น.	6	แก้ไขข้อมูล

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 53 หน้าต่างแสดงการจัดการข้อมูลหลักสูตรและรุ่น ประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูล แก้ไข ข้อมูลของหลักสูตรและรุ่น

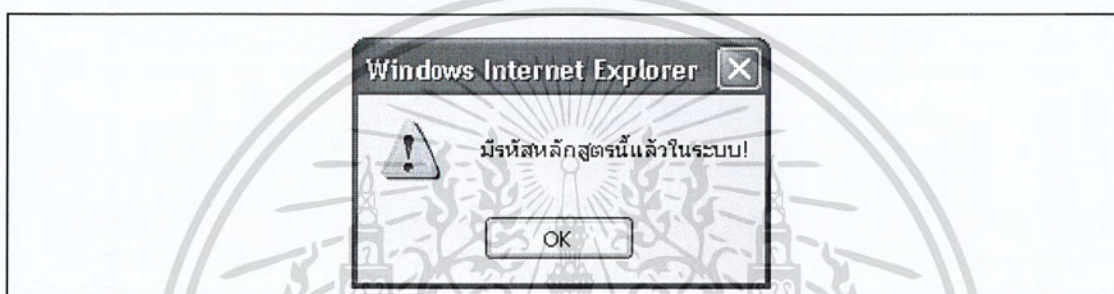


ภาพผนวกที่ 54 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกรหัสหลักสูตร

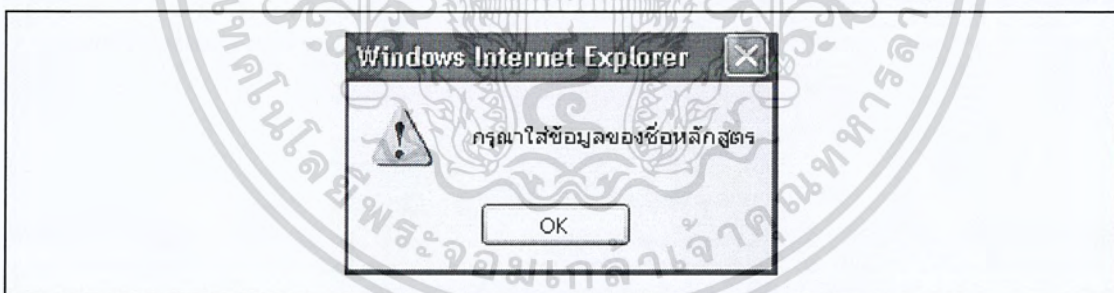
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 55 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรไม่ครบ หรือกรอกข้อมูล
รหัสหลักสูตรเป็นตัวอักษร



ภาพผนวกที่ 56 ข้อความแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตรซ้ำกับรหัสหลักสูตร
ที่มีอยู่แล้วในระบบ



ภาพผนวกที่ 57 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกชื่อหลักสูตร



ภาพผนวกที่ 58 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 59 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่เปิดลงทะเบียน



ภาพผนวกที่ 60 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวันที่ปิดลงทะเบียน



ภาพผนวกที่ 61 ข้อความแสดงเมื่อผู้จัดฝึกอบรมใส่ข้อมูลของวันที่ปิดลงทะเบียนก่อนวันที่เปิดลงทะเบียน



ภาพผนวกที่ 62 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



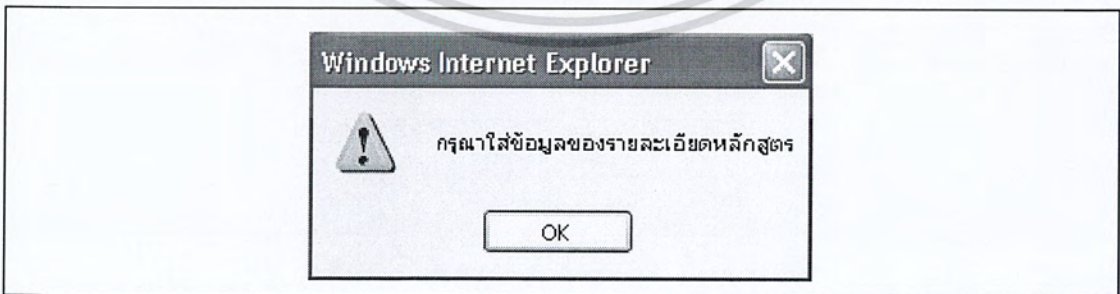
ภาพผนวกที่ 63 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลเวลาเรียน



ภาพผนวกที่ 64 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลวิทยากร



ภาพผนวกที่ 65 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลจำนวนที่เปิดรับคน/หลักสูตร



ภาพผนวกที่ 66 ข้อความแสดงเมื่อไม่ได้กรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจสมัครคนดี

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

รหัสหลักสูตร	203601		
ชื่อหลักสูตร	Customer Satisfaction - CST :		
ระดับ	2	วันที่เรียน	24-09-2010
วันที่เปิดลงทะเบียน	10-09-2010	วันที่ปิดลงทะเบียน	17-09-2010
สถานที่	All season	เวลา	9.00-16.00 น.
วิทยากร	Mr. Eakachai		
จำนวนที่เปิดรับ	15	คน/หลักสูตร	
รายละเอียดหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ความประทับใจของลูกค้าคือสิ่งสำคัญ - กลยุทธ์สร้างชื่อ 		

มีเด็ก ยกเลิก

บริษัท โดโด้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลสามเืองใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 67 เมื่อกรอกข้อมูลหลักสูตรและรุ่นเรียบร้อยแล้ว

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจสมัครคนดี

แก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

รหัสหลักสูตร	203601		
ชื่อหลักสูตร	Customer Satisfaction Sessio		
ระดับ	2	วันที่เรียน	24-09-2010
วันที่เปิดลงทะเบียน	10-09-2010	วันที่ปิดลงทะเบียน	17-09-2010
สถานที่	All Season	เวลา	9.00-12.00 น.
วิทยากร	Mr Eakachai		
จำนวนที่เปิดรับ	15	คน/หลักสูตร	
รายละเอียดหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ความประทับใจของลูกค้า - กลยุทธ์การสร้างชื่อ 		

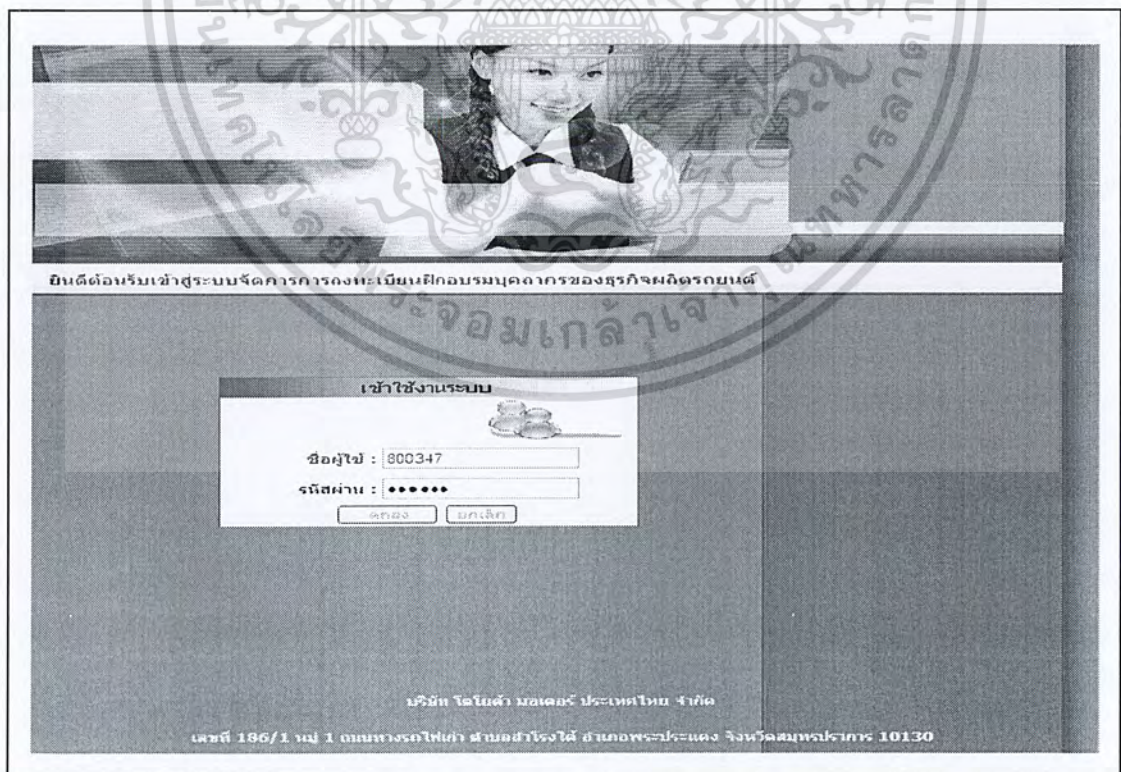
มีเด็ก ยกเลิก

บริษัท โดโด้ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลสามเืองใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 68 หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม

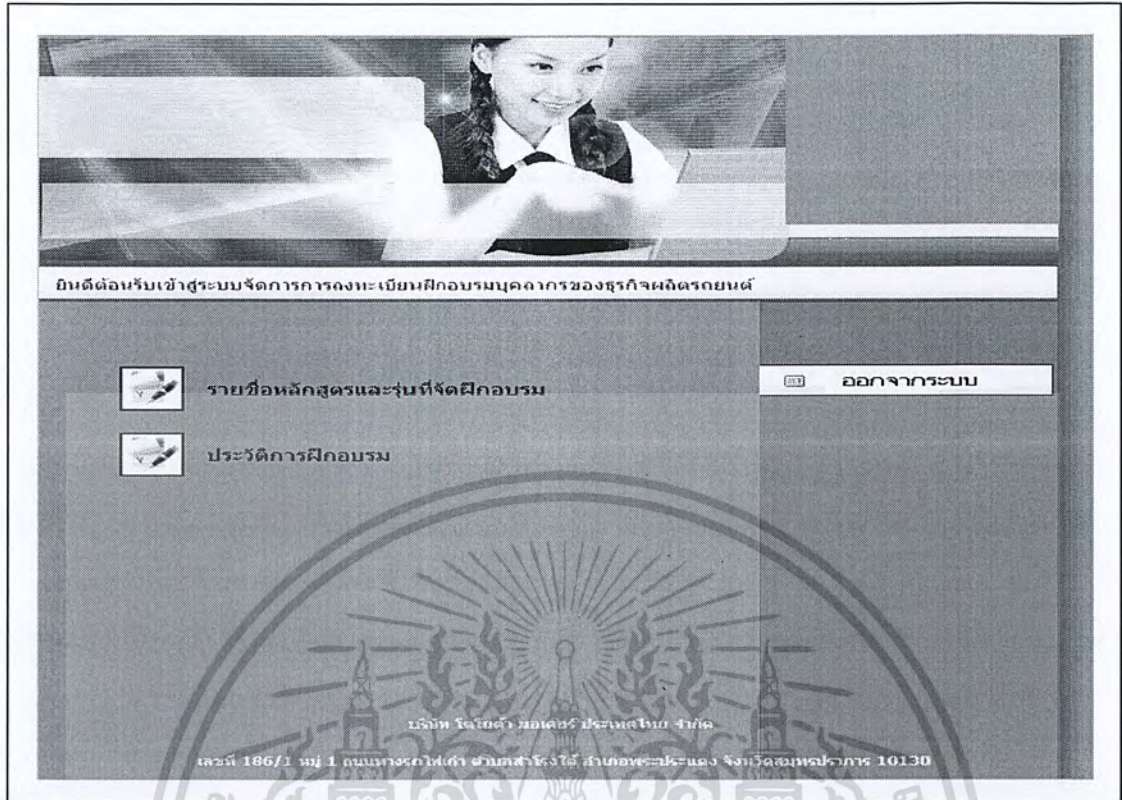
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การลงทะเบียนเรียน สำหรับการทดลองใช้ระบบงาน ชื่อผู้ใช้กรณีบุคลากร คือ 800347 และรหัสผ่านที่ใช้ คือ rachaw (ภาพที่ 69) หลังจากทำการเข้าสู่ระบบโดยบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ซึ่งจะแสดงคุณสมบัติของระบบนี้ (ภาพผนวกที่ 70) เมื่อบุคลากรเลือกเมนูรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 71) ระบบจะแสดงหลักสูตรและรุ่นของระดับบุคลากรที่บุคลากรสามารถลงทะเบียนเรียนได้เท่านั้น และระบบจะแสดงหลักสูตรและรุ่นที่อยู่ในช่วงเวลาการเปิด/ปิดลงทะเบียนเท่านั้น หากหลักสูตรใดที่ปิดลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่แสดงหลักสูตรและรุ่นนั้นๆ ให้ (ภาพผนวกที่ 72) เมื่อบุคลากรกดลงทะเบียนในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและรุ่น ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วันที่เรียน เวลา สถานที่ เป็นต้น (ภาพผนวกที่ 73) เมื่อบุคลากรกดปุ่มยืนยันลงทะเบียน ระบบจะแจ้งว่า “ยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ” (ภาพผนวกที่ 74) หลังจากบุคลากรลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ในหน้ารายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม จะเปลี่ยนสถานะจากลงทะเบียนเป็นลงทะเบียนเสร็จสิ้น โดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 75) แต่ถ้าหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมจำนวนที่นั่งเต็ม ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นที่นั่งเต็ม (ภาพผนวกที่ 76) บุคลากรสามารถเลือกเมนูประวัติการลงทะเบียน (ภาพผนวกที่ 77) เพื่อดูประวัติการลงทะเบียนฝึกอบรมของตนเอง (ภาพผนวกที่ 78)

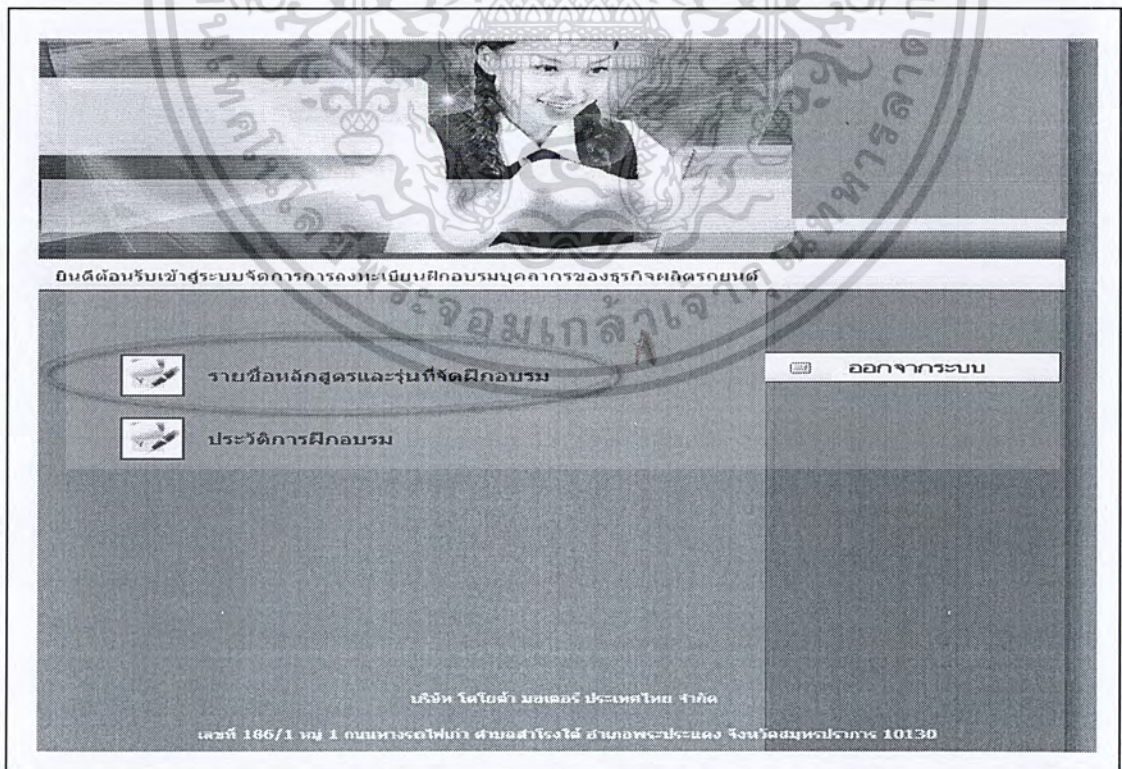


ภาพผนวกที่ 69 การเข้าสู่ระบบโดยบุคลากร


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 70 หน้าแรกของระบบเมื่อผ่านการล็อกอินโดยบุคลากรเรียบร้อยแล้ว




ภาพผนวกที่ 71 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม เพื่อลงทะเบียน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

หลักสูตรที่เปิดอบรมของคุณ วิชา วิไลสวรรค์ ระดับ 4

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับ	วันที่เปิดลงทะเบียน	วันที่ปิดลงทะเบียน	วันที่เรียน	เหลือที่นั่ง	
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	10	ลงทะเบียน
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	10	ลงทะเบียน
404301	Operational Development Program - ODP	4	19-09-2010	29-09-2010	14-10-2010	12	ลงทะเบียน

กลับสู่หน้าหลัก

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองเตย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดสุพรรณบุรี 10130

ภาพผนวกที่ 72 หน้าต่างแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่บุคลากรสามารถลงทะเบียนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

ลงทะเบียนหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมของคุณ รหัส วัลไลสวรรค์ ระดับ 4

รหัสหลักสูตร	408301	ชื่อหลักสูตร	Basic Toyota Production Syst
ระดับ	4	วันที่เรียน	08-10-2010
วันที่เปิดลงทะเบียน	18-09-2010	วันที่ปิดลงทะเบียน	30-09-2010
สถานที่	HO1	เวลา	13.00-17.00 น.
วิทยากร	Ms.Kanyarat		

รายละเอียดหลักสูตร

1. การช่วยการก่อประกอบ ประเด็นที่สำคัญที่ควรแจ้งก่อนประชุม
2. อุปกรณ์ของเครื่องมือและของใช้ในห้องเรียน
3. จุดคิดเห็นก่อนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
4. รูปแบบการประชมแบบต่างๆ
5. เทคนิคที่ดีและบรรทัดฐานที่จำเป็นต่อการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

บริษัท ไลยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามวังใต้ แขวงนครประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 73 หน้าต่างแสดงรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและรุ่น เพื่อยืนยันลงทะเบียน

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์

ลงทะเบียนหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมของคุณ รหัส วัลไลสวรรค์ ระดับ 4

ยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

รหัสหลักสูตร	408301	ชื่อหลักสูตร	Basic Toyota Production Syst
ระดับ	4	วันที่เรียน	08-10-2010
วันที่เปิดลงทะเบียน	18-09-2010	วันที่ปิดลงทะเบียน	30-09-2010
สถานที่	HO1	เวลา	13.00-17.00 น.
วิทยากร	Ms.Kanyarat		


รายละเอียดหลักสูตร

1. การเตรียมการก่อนประชุม ประเด็นที่สำคัญที่ควรแจ้งก่อนประชุม
2. อุปกรณ์ของเครื่องมือและของใช้ในห้องเรียน
3. จุดคิดเห็นก่อนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
4. รูปแบบการประชมแบบต่างๆ
5. เทคนิคที่ดีและบรรทัดฐานที่จำเป็นต่อการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

บริษัท ไลยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามวังใต้ แขวงนครประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 74 ระบบแจ้งเมื่อบุคลากรกดปุ่มยืนยันลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตรถยนต์
ลงทะเบียนเสร็จสิ้น

หลักสูตรที่เปิดอบรมของคุณ รชา วิไลสวรรค์ ระดับ 4


รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับ	วันที่เปิดลงทะเบียน	วันที่ปิดลงทะเบียน	วันที่เรียน	เหลือที่นั่ง	
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	9	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	10	ลงทะเบียน
404301	Operational Development Program - ODP	4	19-09-2010	29-09-2010	14-10-2010	12	ลงทะเบียน

กลับสู่หน้าหลัก

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไทรใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130


ภาพผนวกที่ 75 หน้าต่างแสดงสถานะของการลงทะเบียนของหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม
โดยอัตโนมัติ เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์

หลักสูตรที่เปิดอบรมของคุณ ชงชัย ไกรอำ ระดับ 4

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับ	วันที่เปิดลงทะเบียน	วันที่ปิดลงทะเบียน	วันที่เรียน	เหลือที่นั่ง	
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	9	ลงทะเบียน
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	4	18-09-2010	30-09-2010	08-10-2010	10	ลงทะเบียน
404301	Operational Development Program - ODP	4	19-09-2010	29-09-2010	14-10-2010	0	ที่นั่งเต็ม

กลับสู่หน้าหลัก

ที่นั่งเต็ม

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

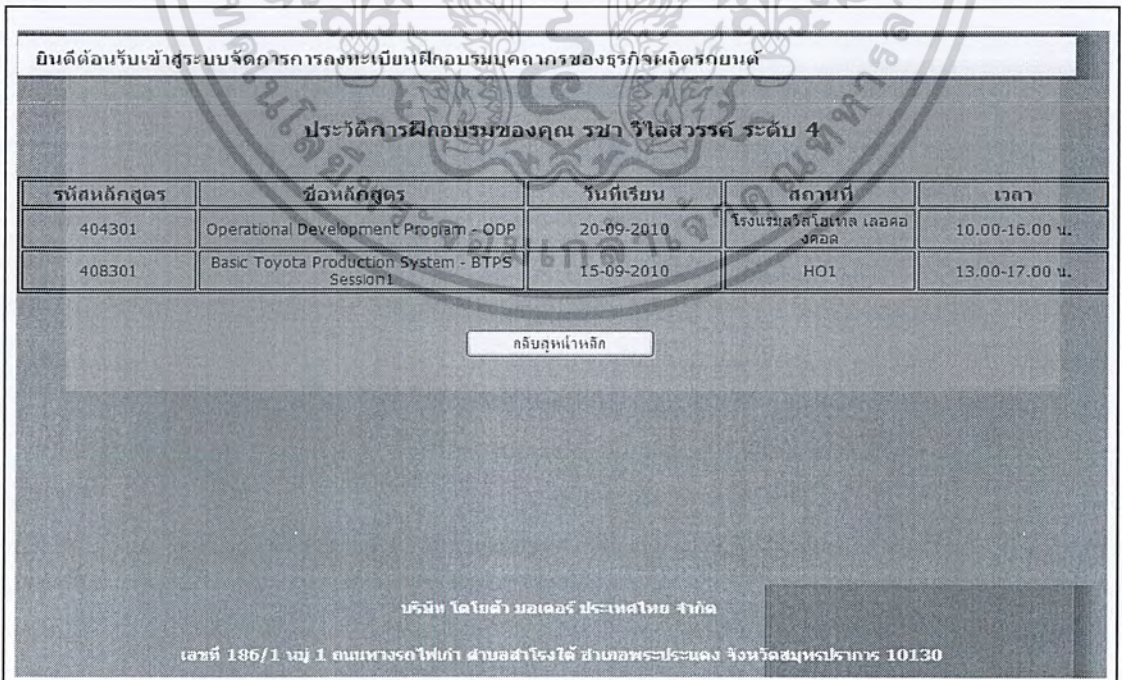
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ภาพผนวกที่ 76 หน้าต่างแสดงสถานะของการลงทะเบียนของหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรม
เมื่อจำนวนที่นั่งเต็ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



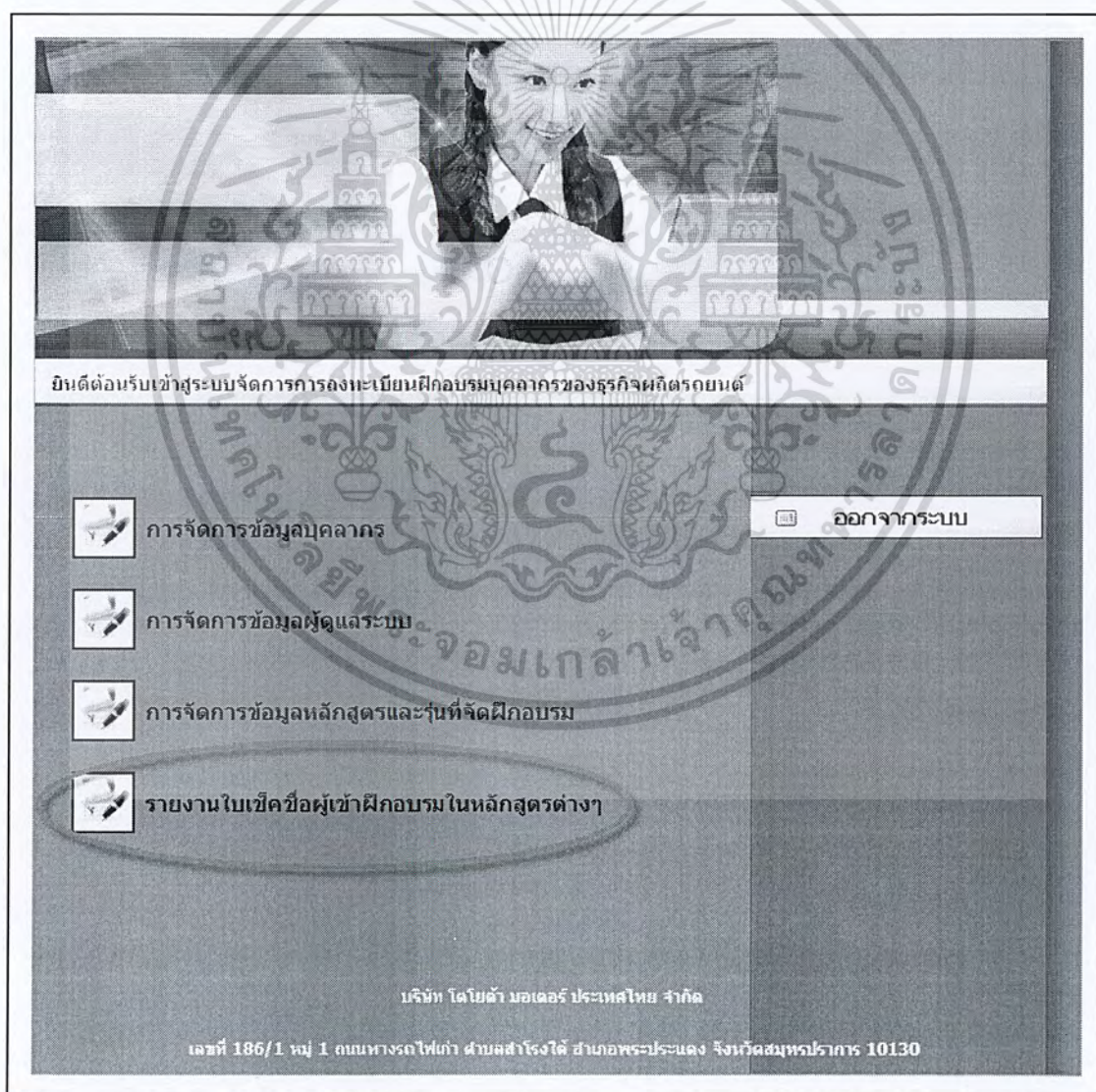
ภาพผนวกที่ 77 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูประวัติการลงทะเบียน



ภาพผนวกที่ 78 หน้าต่างแสดงประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเลือกเมนู รายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยการล็อกอินของผู้จัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 79) ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้ผู้จัดฝึกอบรมสามารถดูรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ (ภาพผนวกที่ 80) เมื่อผู้จัดฝึกอบรมกดปุ่มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมนั้น ๆ (ภาพผนวกที่ 81) หากหลักสูตรและรุ่นใดมีรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมสามารถจัดพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยการกดปุ่มพิมพ์ ระบบแสดงคำสั่งให้ผู้จัดฝึกอบรมทำการพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 82) ถ้าหลักสูตรและรุ่นที่จัดฝึกอบรมใดไม่มีรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรนี้” (ภาพผนวกที่ 83)



ภาพผนวกที่ 79 หน้าต่างแสดงการเลือกเมนูรายงานใบเช็คชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์

วันที่: ปี: Found 18 record(s) หน้า : 1 ถึง 1 ไป

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับ	
102301	Health Program - HPG Session1	1	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
102302	Health Program - HPG Session2	1	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
102303	Health Program - HPG Session3	1	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
203601	Customer Satisfaction Session1	2	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
203602	Customer Satisfaction Session2	2	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
304401	Health Program - HPG	3	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
306701	Basic Automotive Knowledge - BAK Session1	3	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
306702	Basic Automotive Knowledge - BAK Session2	3	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
306703	Basic Automotive Knowledge - BAK Session3	3	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
404301	Operational Development Program - ODP	4	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
408301	Basic Toyota Production System - BTPS Session1	4	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
408302	Basic Toyota Production System - BTPS Session2	4	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
506601	Toyota Business Practices - TBP Session1	5	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
506602	Toyota Business Practices - TBP Session2	5	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
506603	Toyota Business Practices - TBP Session3	5	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
604401	Advanced Toyota Production System - ATPS Session1	6	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
604501	Advanced Toyota Production System - ATPS Session2	6	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
604601	Advanced Toyota Production System - ATPS Session3	6	รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไ้งิ้วใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 80 หน้าต่างแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่น เพื่อดูรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตร และรุ่นต่างๆ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการลงทะเบียนฝึกอบรมบุคลากรของธุรกิจผลิตภัณฑ์

รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตร Operational Development Program - ODP

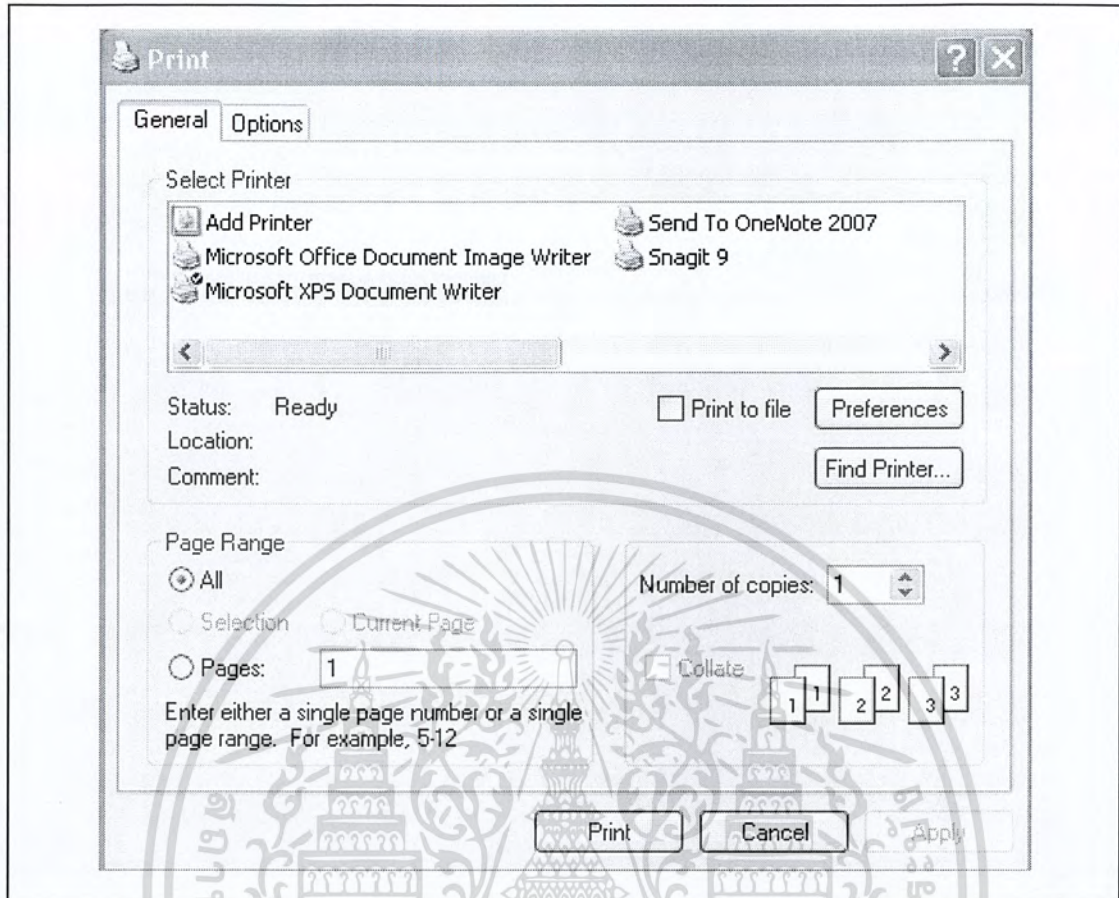
รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	แผนก
500395	สฤกษ์ เกษมโกรกุล	Engineering
500394	ชาพนธ์ ศรีทองสุข	Engineering
600236	บุญมา ศรีบัวหิม	Human Relationship
600237	บรรจง สุดชนธิพัฒน์	Human Relationship
600235	บุญญารัตน์ ทองบุญเรือง	Human Relationship
700150	จุติมาพร ภาคาศรี	Information Technology
800352	สหัสตรา อาจหาญพาณิชย์	Manufacturing Management
900234	วฤตา ชรรวมจิตต์	Cooperation
800347	ธนา วิไลสวรรค์	Manufacturing Management
800351	กรรณิการ์ วงศ์ศิริ	Manufacturing Management

คลิกเพื่อดูใบงานภาษาหลักสูตร วันที่:

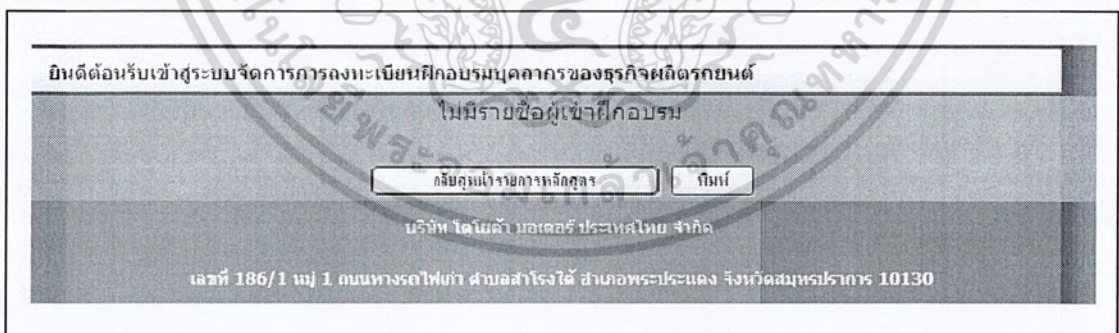
บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
เลขที่ 186/1 หมู่ 1 ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไ้งิ้วใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ภาพผนวกที่ 81 หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 82 หน้าต่างแสดงคำสั่งในการจัดพิมพ์



ภาพผนวกที่ 83 ข้อความแสดงเมื่อไม่มีรายชื่อผู้เข้าฝึกรอบรมในหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้