

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาด้วยเจควีรี
และเจควีรีโมบายเฟรมเวิร์ก

TRAINING COURSE AND SEMINAR MANAGEMENT SYSTEM
WITH JQUERY AND JQUERY MOBILE FRAMEWORK



T137579



โดย

วุฒิปันธุ์ นาคปั้น

WUTTHIPHAN NAKPAN

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ภัทรชัย สถิติโรจน์วงศ์

กพ.
๗๘๖๘๘
๑๕๕๔

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 137579
วันเดือนปี 10 00 2558

12533๒๙๕
b.....
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**TRAINING COURSE AND SEMINAR MANAGEMENT SYSTEM
WITH JQUERY AND JQUERY MOBILE FRAMEWORK**

WUTTHIPHAN NAKPAN

The seal of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang is a circular emblem. It features a central five-tiered umbrella (parasol) supported by two mythical creatures (Gajasingha and Singha). Above the umbrella is a sunburst. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the Thai text "สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง" (King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang).

**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE**

INDEPENDENT STUDY 2

MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2/ 2011



COPYRIGHT 2012

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ ระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาด้วยเจคิวรี
และเจคิวรีโมบายเฟรมเวิร์ก
นักศึกษา นายวุฒิพันธ์ นาคปิ่น
รหัสนักศึกษา 53660704
ปริญญา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2554
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร. ภัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาด้วยเจคิวรีและเจคิวรีโมบายเฟรมเวิร์ก มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการหลักสูตรอบรม สนับสนุนการสร้างรายงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและสมาชิกในการใช้งานระบบผ่านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา

แนวทางในการศึกษาประกอบด้วย การศึกษากระบวนการทำงานในปัจจุบัน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ด้วยแนวคิดเชิงวัตถุ ออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ พัฒนาระบบ โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันด้วยภาษาพีเอชพี เอแจ็กซ์ เจคิวรีและเจคิวรีโมบายเฟรมเวิร์ก ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยสนับสนุนการทำงานในด้านการจัดการหลักสูตรอบรม การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม การจัดการทรัพยากร การสำรองที่นั่ง การลงทะเบียน การบันทึกค่าใช้จ่าย การประเมินผลความพึงพอใจ การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม และการสร้างรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร และช่วยให้การดำเนินงานในส่วนต่างๆมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Title	Training Course and Seminar Management System with JQuery and JQuery Mobile Framework
Student	Mr. Wutthiphan Nakpan
Student ID.	53660704
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2011
Advisor	Asst.Prof. Dr.Pattarachai Lalitrojwong

ABSTRACT

Information system for Training Course and Seminar Management System has been analyzed, designed, and developed using JQuery and JQuery Mobile Framework. The objectives of this project are to increase the performance of staffs taking management courses, to create reports to support management decision making, and to facilitate customers and members by using computer system and devices.

This project starts from describing the current business process, analyzing the problems and user requirements, then analyzing and designing a new system using object-oriented concepts, and designing the databases to be a relational database. Web application technologies such as PHP, Ajax, JQuery and JQuery Mobile Framework have been used for system development. This new system supports training course and seminar management, PR, resource management, reservation, registration, costs recording, evaluation, training history and relevant reports and reduces the errors that may happen in the business operations, cuts down resource requirements, and increases the operation efficiency.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาสำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น ต้องขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ภัทรชัย ผลิตโรจน์วงศ์ ที่ได้สละเวลาให้คำปรึกษา ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องโดยละเอียด ตลอดจนให้ความรู้และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการ ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำวิชาความรู้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการนี้

สุดท้าย ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครอบครัว และเพื่อนของข้าพเจ้าที่คอยเป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกเรื่อง จนทำให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

วุฒิพันธ์ นาคปิ่น

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษาและพัฒนาระบบ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 เอชทีเอ็มแอลไฟว์.....	5
2.2 เจคิววีเฟรมเวิร์ก.....	6
2.3 เจคิววีโมบายเฟรมเวิร์ก.....	7
2.4 มาตรฐานเว็บไซต์บนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต.....	7
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 ภาพรวมของธุรกิจในองค์กร.....	10
3.2 ธุรกิจหลักสูตรอบรมและสัมมนา.....	11
3.3 การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	12
3.4 ปัญหาและอุปสรรคของระบบงานปัจจุบัน.....	31
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่	
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	33
4.2 ภาพรวมของขั้นตอนการทำงาน.....	34
4.3 ยูสเคสไดอะแกรม.....	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ IV ปรึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 คลาสไดอะแกรม.....	62
4.5 สถาปัตยกรรมระบบ.....	64
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	66
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	71
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ	
6.1 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมในส่วนของผู้ใช้และผู้บริหาร.....	84
6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมในส่วนของลูกค้าและสมาชิก.....	108
6.3 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต.....	119
บทที่ 7 บทสรุป	
7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ.....	132
7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ.....	133
บรรณานุกรม.....	134
ประวัติผู้เขียน.....	135

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	รายละเอียดของยูสเคสจัดการหลักสูตรอบรม.....38
4.2	รายละเอียดของยูสเคสอนุมัติหลักสูตรอบรม.....40
4.3	รายละเอียดของยูสเคสจัดการรุ่นอบรม.....41
4.4	รายละเอียดของยูสเคสประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม.....42
4.5	รายละเอียดของยูสเคสดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม.....44
4.6	รายละเอียดของยูสเคสสมัครสมาชิก.....44
4.7	รายละเอียดของยูสเคสยืนยันการสมัครสมาชิก.....45
4.8	รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม.....46
4.9	รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก.....47
4.10	รายละเอียดของยูสเคสสำรองที่นั่ง.....48
4.11	รายละเอียดของยูสเคสแจ้งการชำระเงิน.....51
4.12	รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบการชำระเงิน.....52
4.13	รายละเอียดของยูสเคสเปลี่ยนรุ่นอบรม.....54
4.14	รายละเอียดของยูสเคสยกเลิกรุ่นอบรม.....56
4.15	รายละเอียดของยูสเคสลงทะเบียนเข้ารับการอบรม.....57
4.16	รายละเอียดของยูสเคสทำแบบประเมิน.....58
4.17	รายละเอียดของยูสเคสบันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรม.....59
4.18	รายละเอียดของยูสเคสสร้างรายงาน.....60
5.1	พจนานุกรมข้อมูลตาราง INSTRUCTOR.....71
5.2	พจนานุกรมข้อมูลตาราง INSTRUCTOR_PER_COURSE.....72
5.3	พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE.....72
5.4	พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_STATUS.....73
5.5	พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_CATEGORY.....73
5.6	พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_TYPE.....73
5.7	พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQUISITE.....73
5.8	พจนานุกรมข้อมูลตาราง DOCUMENT.....74

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.9	พจนานุกรมข้อมูลตาราง ROOM.....74
5.10	พจนานุกรมข้อมูลตาราง PLACE.....74
5.11	พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROVINCE.....75
5.12	พจนานุกรมข้อมูลตาราง MEMBER.....75
5.13	พจนานุกรมข้อมูลตาราง MEMBER_STATUS.....76
5.14	พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS.....77
5.15	พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS_STATUS.....77
5.16	พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE.....78
5.17	พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_TYPE.....78
5.18	พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING.....78
5.19	พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_STATUS.....79
5.20	พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYMENT.....79
5.21	พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYMENT_TYPE.....79
5.22	พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_CLASS.....80
5.23	พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_MEMBER.....80
5.24	พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_MEMBER_STATUS.....81
5.25	พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_BOOKING_CLASS.....81
5.26	พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_UNOPEN_CLASS.....81
5.27	พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_BOOKING_MEMBER.....82
5.28	พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION.....82
5.29	พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION_QUESTION.....82
5.30	พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION_RESULT.....83

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1	ตัวอย่างอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม.....18
3.2	ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับการสำรองที่นั่งของลูกค้า.....19
3.3	ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าอบรมสู่รายการลงทะเบียน.....20
3.4	ตัวอย่างหน้าจอรายการลงทะเบียน.....21
3.5	ตัวอย่างอีเมลยืนยันการสำรองที่นั่ง.....22
3.6	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม.....26
3.7	ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ.....27
3.8	ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกอบรม.....28
3.9	ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดหลักสูตรอบรม.....29
3.10	ตัวอย่างรายงานผลประเมินความพึงพอใจ.....30
4.1	แอกทิวิตีไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา.....35
4.2	แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการสำรองที่นั่ง.....36
4.3	ยูสเคสไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา.....38
4.4	คลาสไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา.....63
5.1	อีอาร์ไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา.....67
6.1	หน้าจอหลักสำหรับการจัดการหลักสูตร.....84
6.2	หน้าจอแสดงรายชื่อหลักสูตร.....85
6.3	หน้าจอเพิ่มหลักสูตร.....86
6.4	หน้าจอสำหรับผู้บริหารในการอนุมัติหลักสูตร.....87
6.5	หน้าจอแสดงรุ่นอบรม.....88
6.6	หน้าจอเพิ่มรุ่นอบรม.....88
6.7	หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยการส่งอีเมล.....89
6.8	หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยเครือข่ายสังคมออนไลน์.....90
6.9	หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่ง.....91
6.10	หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง.....92
6.11	หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่งที่ยืนยันการชำระเงิน.....93

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.12	หน้าจอลือกรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน.....93
6.13	หน้าจอลือกรายชื่อผู้เข้าอบรมที่ต้องการเปลี่ยน.....94
6.14	หน้าจอแสดงรายการรุ่นอบรม.....94
6.15	หน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร.....95
6.16	หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิก.....96
6.17	หน้าจอแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง.....96
6.18	หน้าจอแสดงประวัติการฝึกอบรม.....97
6.19	หน้าจอการเพิ่มสมาชิก โดยเจ้าหน้าที่.....98
6.20	หน้าจอแสดงรายชื่อวิทยากร.....99
6.21	หน้าจอเพิ่มวิทยากร.....99
6.22	หน้าจอแสดงรายชื่อสถานที่ฝึกอบรม.....100
6.23	หน้าจอเพิ่มสถานที่ฝึกอบรม.....101
6.24	หน้าจอแสดงรายชื่อห้องอบรม.....101
6.25	หน้าจอเพิ่มห้องอบรม.....102
6.26	หน้าจอแสดงรายชื่อเอกสาร.....103
6.27	หน้าจอเพิ่มเอกสาร.....103
6.28	หน้าจอแสดงรายชื่อรุ่นอบรมสำหรับการบันทึกค่าใช้จ่าย.....104
6.29	หน้าจอแสดงการบันทึกค่าใช้จ่าย.....104
6.30	หน้าจอแสดงรายงานการสำรองที่นั่ง.....105
6.31	หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานการสำรองที่นั่ง.....106
6.32	หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม.....106
6.33	หน้าจอแสดงรายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม.....107
6.34	หน้าจอแสดงรายงานรายรับรายจ่าย.....108
6.35	หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานรายรับรายจ่าย.....108
6.36	หน้าจอหลักในส่วนของลูกค้าและสมาชิก.....109
6.37	หน้าจอสมัครสมาชิก.....110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.38	หน้าจอแจ้งให้ยืนยันการสมัครสมาชิก.....111
6.39	หน้าจอยืนยันการสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์.....111
6.40	หน้าจอแสดงรายละเอียดหลักสูตร.....112
6.41	หน้าจอแสดงรายละเอียดครุ่่นอบรม.....113
6.42	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 1.....114
6.43	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 2.....114
6.44	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 3.....115
6.45	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 4.....115
6.46	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 5.....116
6.47	หน้าจอรายการสำรองที่นั่ง.....117
6.48	หน้าจอรายการฝึกอบรม.....117
6.49	หน้าจอรายการลงทะเบียน.....118
6.50	หน้าจอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว.....118
6.51	หน้าจอทำแบบประเมิน.....119
6.52	หน้าจอหลักสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต.....120
6.53	หน้าจอสมัครสมาชิก.....121
6.54	หน้าจอแสดงรายละเอียดหลักสูตร.....122
6.55	หน้าจอแสดงข้อมูลบริษัท.....122
6.56	หน้าจอแบบฟอร์มติดต่อกลับ.....123
6.57	หน้าจอแสดงเมนูสมาชิก.....124
6.58	หน้าจอแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง.....124
6.59	หน้าจอแสดงรายละเอียดประวัติการสำรองที่นั่ง.....125
6.60	หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแจ้งชำระเงิน.....126
6.61	หน้าจอแสดงประวัติการฝึกอบรม.....126
6.62	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 1.....127
6.63	หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 2.....128

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่		หน้า
6.64	หน้าจอการสำรวจที่นั่งขึ้นตอนที่ 3.....	128
6.65	หน้าจอการสำรวจที่นั่งขึ้นตอนที่ 4.....	129
6.66	หน้าจอการสำรวจที่นั่งขึ้นตอนที่ 5.....	130
6.67	หน้าจอการสำรวจที่นั่งขึ้นตอนที่ 6.....	131



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทแกรนด์แพลนเน็ตอินเทอร์เน็ตไพรอส เป็นบริษัทที่ให้บริการเกี่ยวกับธุรกิจออนไลน์ อาทิ เช่น เว็บไซต์สำเร็จรูป บริการเว็บโฮสติ้ง บริการออกแบบเว็บไซต์ บริการจัดทำโฆษณาออนไลน์ เป็นต้น ต่อมาได้เปิดให้บริการหลักสูตรอบรมเกี่ยวกับการทำธุรกิจออนไลน์เพื่อให้ความรู้แก่สมาชิก ผลปรากฏว่ามีสมาชิกให้การตอบรับเป็นอย่างดี จึงได้มีแนวคิดในการทำธุรกิจหลักสูตรอบรมนี้ให้เป็นอีกหนึ่งธุรกิจหลัก โดยได้มีการพัฒนาระบบขึ้นมาเพื่อรองรับการใช้งาน แต่ระบบดังกล่าวยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งในด้านการบริหารจัดการหลักสูตรอบรม การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การสำรองที่นั่ง และการจัดสร้างรายงาน อีกทั้งยังมีปัญหาในเรื่องความซ้ำซ้อนของข้อมูล การเรียกใช้งานข้อมูลจากไฟล์เอกสาร มีความยุ่งยากสลับซับซ้อน มีการทำงานในบางส่วนที่ไม่เป็นอัตโนมัติ ทำให้การดำเนินงานในแต่ละส่วนไม่สามารถทำได้อย่างเต็มที่ เกิดความล่าช้า และอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จึงได้มีแนวคิดในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันเข้ามาใช้งาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองการใช้งานของเจ้าหน้าที่และสมาชิก รวมทั้งช่วยให้การดำเนินงานในแต่ละส่วนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนั้นเป็นการนำเทคโนโลยีในปัจจุบันเข้ามาใช้งาน อาทิเช่น การนำระบบอีเมลแจ้งข่าวสารและเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์เข้ามาใช้งานเพื่อช่วยสนับสนุนการขาย การประชาสัมพันธ์ การนำเทคโนโลยีเจคิววีเข้ามาใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตรอบรม การจัดทำรายงานสรุป การนำเทคโนโลยีเจคิววีโมบาย เข้ามาใช้งานเพื่อรองรับการใช้งานระบบผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต ซึ่งเทคโนโลยีที่ได้กล่าวมาในข้างต้นจะช่วยให้การดำเนินงานในแต่ละส่วน สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการวิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารจัดการหลักสูตรอบรม มีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานเดิม

เอกสารนี้เป็น 2. เพื่อเพิ่มโอกาสในการทำการค้า การขายและการประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมผ่าน การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานใหม่

3. เพื่อสนับสนุนการใช้งานในส่วนของสมาชิก ให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต
4. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรในด้านต่างๆ อาทิเช่น ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรกระดาษ เป็นต้น
5. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการทำงาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาที่ได้พัฒนาขึ้นนั้น มีขอบเขตในการพัฒนาโครงการดังนี้

1. เป็นการพัฒนาระบบในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
2. ระบบสามารถจัดการรายละเอียดต่างๆของหลักสูตรอบรมได้ เช่น การจัดการรายละเอียดหลักสูตรอบรม สถานที่อบรม วิทยากร เป็นต้น
3. ระบบสามารถส่งอีเมลข่าวสารไปยังสมาชิก เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมที่จัดขึ้นได้
4. ระบบสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างๆได้ เช่น ปุ่มถูกใจ ปุ่มแบ่งปัน แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น ทวิตเตอร์ และยูทิวบ์ เป็นต้น
5. ระบบสามารถรองรับการใช้งานจากสมาชิกได้ เช่น การสำรองที่นั่ง การชำระเงิน การนำเสนอหลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับสมาชิกแต่ละราย และการแสดงประวัติการเข้าอบรมของสมาชิก เป็นต้น
6. ระบบสามารถรองรับการใช้งานในส่วนการดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม และการสำรองที่นั่งผ่านสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตได้
7. ระบบสามารถสร้างรายงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารได้

1.4 ขั้นตอนการศึกษาและพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนั้นเป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่และสมาชิกเพื่อช่วยให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางในการศึกษาและพัฒนา ดังนี้

1. ศึกษาการทำงานระบบงานในปัจจุบัน จากขั้นตอนการทำงาน เอกสาร การสังเกต การ
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอบถามและการสัมภาษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการจากผู้ใช้งาน

2. วิเคราะห์และระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน เก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ และศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่
3. ศึกษาเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนา ได้แก่ พีเอชพี มายเอสคิวแอล และเอเจ็กซ์ เป็นต้น
4. ศึกษาเทคโนโลยีโมบายเฟรมเวิร์กเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบบนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต ได้แก่ เจควีวี และเจควีวีโมบาย เป็นต้น
5. ศึกษาเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ การขาย และการสร้างฐานลูกค้า เช่น เฟซบุ๊กปลั๊กอิน ทวิตเตอร์เอพีไอ กูเกิลเอพีไอ เป็นต้น
6. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้หลักการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงวัตถุ และใช้ยูเอ็มแอลเป็นเครื่องมือในการสร้างแบบจำลองระบบงานให้เห็นเป็นแผนภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม เป็นต้น
7. พัฒนาระบบงานใหม่โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน ได้แก่ พีเอชพี มายเอสคิวแอล เอเจ็กซ์ เจควีวี และเจควีวีโมบาย
8. ทดสอบการทำงานของระบบที่พัฒนาขึ้นก่อนนำไปใช้งานจริง
9. สรุปผลการศึกษา การดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการพัฒนาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา มีดังนี้

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เนื่องจากมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น การจัดการหลักสูตรอบรม การจัดการการขาย การจัดการการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
2. ช่วยสนับสนุนการขายและการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์เข้ามาใช้งาน ทำให้เกิดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง
3. ช่วยให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับตนเอง เนื่องจากมีการนำเทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเข้ามาใช้งาน
4. ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกในการใช้งานระบบ เช่น การเลือกหลักสูตร

อบรม การสำรองที่นั่ง การชำระเงิน เป็นต้น เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหลักสูตรอบรม ลดปริมาณงานเอกสารที่จะต้องส่งออกจากหน่วยงาน ได้แก่ กำหนดการการฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนานั้น ใช้แนวคิดในการพัฒนาเป็นเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งเป็นการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ โดยทฤษฎีและเทคโนโลยีสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบมีดังต่อไปนี้

1. เอชทีเอ็มแอลไฟว์
2. เจคิววีเฟรมเวิร์ก
3. เจคิววีโมบายเฟรมเวิร์ก
4. มาตรฐานเว็บไซต์บนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

2.1 เอชทีเอ็มแอลไฟว์ (HTML5)

เอชทีเอ็มแอลไฟว์ย่อมาจาก Hyper Text Markup Language Version 5 เป็นภาษาที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น ถูกพัฒนาขึ้นในปี 2004 โดย WHATWG (The Web Hypertext Application Technology Working Group) เอชทีเอ็มแอลไฟว์มีคุณสมบัติเพิ่มขึ้นจากเวอร์ชันก่อนหน้า ได้แก่ การรองรับการเล่นไฟล์วีดีโอและไฟล์เสียง การรองรับการแสดงตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ การรองรับคุณสมบัติทางด้านกราฟิก และยังช่วยลดการใช้ส่วนเสริมพิเศษอย่างเช่น แฟลช ไมโครซอฟต์ซิลเวอร์ไลท์ อปาเซไฟวอท และชันจาวาเอฟเอ็กซ์ เป็นต้น

คุณสมบัติที่สำคัญของเอชทีเอ็มแอลไฟว์ ได้แก่ (Pilgrim, 2010 : 15-29)

1. รองรับการใช้งานวีดีโอและออดิโอ
2. รองรับการแสดงตำแหน่งทางภูมิศาสตร์
3. รองรับการเก็บไฟล์ในลักษณะออฟไลน์
4. รองรับการแสดงผลทางด้านกราฟิก
5. เพิ่มฟิลด์ในการกรอกข้อมูลแบบใหม่ ได้แก่

5.1 `<input type="email">` ฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลอีเมล

5.2 `<input type="url">` ฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ของเอกสารบนเว็บไซต์

5.3 `<input type="date">` ฟิลด์สำหรับเลือกวันที่

5.4 `<input type="time">` ฟิลด์สำหรับเลือกเวลา

5.5 `<input type="month">` ฟิลด์สำหรับเลือกเดือน

5.6 `<input type="week">` ฟิลด์สำหรับเลือกสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.7 `<input type="number">` ฟิลด์สำหรับกำหนดจำนวน
- 5.8 `<input type="range">` ฟิลด์สำหรับกำหนดช่วงลำดับ
- 5.9 `<input type="search">` ฟิลด์สำหรับการค้นหาข้อมูล
- 5.10 `<input type="tel">` ฟิลด์สำหรับกำหนดข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
- 5.11 `<input type="color">` ฟิลด์สำหรับเลือกสี
6. เพิ่มอิลีเมนต์ในการใช้งานแบบใหม่ ได้แก่
 - 6.1 `<audio>` รองรับการทำงานกับไฟล์เสียงบนเว็บไซต์
 - 6.2 `<video>` รองรับการทำงานกับไฟล์วีดีโอบนเว็บไซต์
 - 6.3 `<section>` สำหรับกำหนดกลุ่มของเนื้อหาบนเว็บไซต์
 - 6.4 `<article>` สำหรับกำหนดขอบเขตเนื้อหาบนเว็บไซต์
 - 6.5 `<nav>` รองรับการทำงานสำหรับเมนูนำทาง
 - 6.6 `<datagrid>` รองรับการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง
 - 6.7 `<header>` สำหรับกำหนดขอบเขตส่วนเริ่มต้นของเว็บไซต์
 - 6.8 `<footer>` สำหรับกำหนดขอบเขตส่วนท้ายของเว็บไซต์
7. จัดระเบียบโค้ดบนเว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการทำงานของเครื่องมือค้นหาออนไลน์
8. รองรับลากวางวัตถุบนเว็บไซต์เพื่อตอบสนองการทำงานระหว่างระบบกับผู้ใช้
9. รองรับการวาดภาพและการตกแต่งภาพบนเว็บไซต์
10. รองรับการแก้ไขเนื้อหาข้อความบนเว็บไซต์ได้ทันที

2.2 เจควีรีเฟรมเวิร์ก

เจควีรีเฟรมเวิร์ก (Jquery Framework) คือ โสภรารีของภาษาจาวาสคริปต์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาษาที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ฝั่งไคลเอนท์ เจควีรีมีคุณสมบัติในการเข้าถึงและควบคุมอิลีเมนต์ต่างๆบนเว็บไซต์ ได้แก่ การเพิ่มความสวยงามให้กับเว็บไซต์ เพิ่มลูกเล่นบนเว็บไซต์เพื่อดึงดูดความสนใจ การแสดงภาพเคลื่อนไหว การสร้างวัตถุเพื่อโต้ตอบกับผู้ใช้ ช่วยให้การใช้งานเอเจ็กต์สามารถทำได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เป็นต้น (โกศล โสพสร้างเรื่อง. 2553 : 30-31)

คุณสมบัติที่สำคัญของเจควีรีเฟรมเวิร์ก ได้แก่ (Chaffer and Swedberg. 2007 : 6)

1. สามารถใช้งานคอมอิลีเมนต์ โดยไม่จำเป็นต้องยึดติดกับเว็บเบราว์เซอร์
2. สนับสนุนการทำงานร่วมกับอีเวนต์ต่างๆ ได้แก่ การคลิก การกดแป้นคีย์บอร์ด การโหลดหน้าเว็บไซต์ การปิดหน้าเว็บไซต์ และการลากเมาส์ เป็นต้น
3. สามารถค้นหาและจัดการอิลีเมนต์ เพื่อใช้ในการสร้างหรือลบแอตทริบิวต์ที่ต้องการได้
4. สามารถสร้างภาพเคลื่อนไหวบนเว็บไซต์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สนับสนุนการทำงานร่วมเทคโนโลยีเอแจ็กซ์
6. รองรับการการทำงานร่วมกับ เอชทีเอ็มแอล ซีเอสเอส และเอ็กซ์เอ็มแอล
7. รองรับการการทำงานร่วมกับภาษาฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ พีเอช เจเอสพี เอเอสพี และเอเอสพีคอตเน็ต

2.3 เจควีรีโมบายเฟรมเวิร์ก

เจควีรีโมบาย (Jquery Mobile Framework) เป็นเฟรมเวิร์กสำหรับสร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันที่ใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต โดยสามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ หลากหลายยี่ห้อ หลากหลายแพลตฟอร์ม รวมทั้งมีส่วนติดต่อกับผู้ใช้ที่เหมาะสมกับจอทัชสกรีน

คุณสมบัติที่สำคัญของเจควีรีโมบายเฟรมเวิร์ก ได้แก่ (Bai. 2011 : 19)

1. พัฒนาโดยใช้เจควีรีเฟรมเวิร์กและเอชทีเอ็มแอล ໑ เป็นพื้นฐานในการพัฒนา
2. รองรับการการทำงานร่วมกับโมบายแพลตฟอร์มที่หลากหลาย เช่น เจควีทซ์ เซนซา และไอเว็บคิด เป็นต้น
3. สนับสนุนการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีเอแจ็กซ์
4. สามารถทำงานได้รวดเร็วเนื่องจากไฟล์ที่ใช้งานมีขนาดเล็ก
5. มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เช่น แบบฟอร์ม ช่องรับข้อมูล ตัวเลือกข้อมูล และปุ่มที่เหมาะสมกับขนาดของหน้าจอสมาาร์ทโฟนและแท็บเล็ต
6. มีเอฟเฟกต์สำหรับการแสดงผลที่สวยงาม หลากหลาย
7. สนับสนุนการทำงานร่วมกับอีเวนต์จากจอทัชสกรีน

2.4 มาตรฐานเว็บไซต์บนสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

ปัจจุบันการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพาซึ่งได้แก่สมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต เริ่มเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย ทำให้หน่วยงาน W3C (World Wide Web Consortium) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลมาตรฐานเว็บไซต์ ได้กำหนดมาตรฐานในการพัฒนาเว็บไซต์บนอุปกรณ์พกพา แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มหลักดังนี้ (Mccathieneville and Rabin. 2008)

1. ลักษณะโดยรวมของเว็บไซต์บนอุปกรณ์พกพา

1.1 เว็บไซต์จะต้องแสดงผลบนอุปกรณ์พกพาที่หลากหลาย และแสดงผลให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมกับอุปกรณ์ที่มีขนาดหน้าจอที่แตกต่างกัน

1.2 ใช้ความสามารถของอุปกรณ์พกพาในการใช้เว็บไซต์เพื่อส่งเสริมประสบการณ์อันดีของผู้ใช้ เช่น การแสดงผลข้อมูลที่รวดเร็ว

1.3 การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับอุปกรณ์พกพาต้องมีการทดสอบกับเว็บเบราว์เซอร์หลายยี่ห้อ เพื่อประเมินความเหมาะสมในการแสดงผลของเว็บไซต์บนอุปกรณ์ต่างๆ

2. การนำทางและการเชื่อมโยง

2.1 ควรกำหนดชื่อยูอาร์แอลเป้าหมายที่ต้องพิมพ์ให้สั้นลง เนื่องจากการพิมพ์ยูอาร์แอลยาวในช่องรับข้อมูลบนอุปกรณ์พกพาจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

2.2 ควรสร้างส่วนนำทางบนพื้นที่ด้านบนหรือด้านล่างของหน้าจอ เพื่อไม่ให้มีการเลื่อนหน้าจอ

2.3 การใช้งานเว็บไซต์บนอุปกรณ์พกพา อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความล่าช้าในการใช้งานหรือเกิดค่าใช้จ่ายในคลิกไปยังลิงค์ต่างๆ ดังนั้นควรระบุเป้าหมายของลิงค์ว่าเชื่อมโยงไปที่ใด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถประเมินความน่าสนใจของลิงค์ได้

2.4 ไม่ควรมีการโหลดหน้าเว็บโดยอัตโนมัติหรือการเปลี่ยนเส้นทางไปยังหน้าเว็บอื่นโดยอัตโนมัติ เพราะจะทำให้ผู้ใช้เสียเวลาในการใช้งานหรือเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งานเพิ่มขึ้น

2.5 ควรใช้รูปภาพบนหน้าเว็บให้น้อยที่สุดเพื่อลดปริมาณการโหลดข้อมูลมาแสดงผลและรวมสไตลชีทต่างๆ ให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน

3. การจัดวางโครงสร้างหน้าเว็บและโครงสร้างเนื้อหา

3.1 เนื้อหาที่แสดงบนอุปกรณ์พกพา ควรเป็นเนื้อหาที่ชัดเจน กระชับ ตรงไปตรงมา และเข้าใจได้ง่าย

3.2 กรณีที่เนื้อหายาวเกินกว่า 1 หน้าจอ จะต้องมีการเลื่อนหน้าจอ ซึ่งในการเลื่อนหน้านั้นควรเป็นการเลื่อนหน้าจอในแนวเดียวกัน

3.3 การใช้งานภาพกราฟิก ไม่ควรใช้ภาพกราฟิกที่มีขนาดใหญ่เกินไป เนื่องจากเป็นการสิ้นเปลืองแบนด์วิดท์ของผู้ใช้งาน

3.4 การใช้สื่อบนหน้าเว็บไซต์บนอุปกรณ์พกพา ส่วนใหญ่มีการแสดงสีที่ไม่ชัดเจน ไม่ควรใช้สีน้ำเงินหรือสีม่วงเนื่องจากอาจจะทำให้ผู้ใช้สับสนกับสีของลิงค์ได้

3.5 การใช้พื้นหลังที่เป็นรูปภาพควรหลีกเลี่ยง หรือถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรตรวจสอบ

การแสดงผลของเนื้อหาบนพื้นหลังที่เป็นรูปภาพนั้น เนื่องจากอุปกรณ์พกพาบางชนิดไม่สามารถ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลพื้นหลังที่เป็นรูปภาพได้

4. การระบุถึงเว็บไซต์ในแต่ละหน้า

4.1 ควรมีคำอธิบายในเว็บไซต์แต่ละหน้าเพื่อให้ผู้ใช้รู้ว่ากำลังทำงานอยู่ที่หน้าไหน

4.2 ไม่ควรใช้ตารางในการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์ เนื่องจากอุปกรณ์พกพาบางชนิดไม่รองรับการแสดงผลในรูปแบบตาราง

4.3 ปรับลดขนาดไฟล์ให้มีขนาดเล็กที่สุด โดยลดการเว้นช่องว่างและการเว้นบรรทัด

4.4 การแสดงข้อความที่ระบุถึงข้อผิดพลาดในการใช้งาน ควรมีลิงค์สำหรับการเชื่อมโยงไปยังหน้าต่างๆ ได้แก่ ลิงค์ย้อนกลับสำหรับการเชื่อมโยงไปยังหน้าก่อนหน้า ลิงค์ลงใหม่สำหรับการโหลดหน้าเว็บใหม่อีกครั้ง และลิงค์หน้าหลักสำหรับกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์ เป็นต้น

4.5 การเลือกใช้ตัวอักษร อุปกรณ์พกพาส่วนใหญ่รองรับแบบอักษรเพียง 2-3 รูปแบบ และจำกัดในเรื่องของขนาดอักษร ดังนั้นควรเลือกใช้รูปแบบอักษรและขนาดที่เหมาะสมกับอุปกรณ์พกพา

5. การนำเข้าสู่ข้อมูลจากผู้ใช้

5.1 ควรใช้ตัวเลือกแบบรายการ ปุ่ม หรือส่วนควบคุมอื่นๆ แทนการพิมพ์ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์

5.2 ป้ายชื่อสำหรับช่องรับข้อมูลอาจมีการแสดงตำแหน่งที่แตกต่างกันไปในแต่ละอุปกรณ์ ดังนั้นจะต้องตรวจสอบการแสดงผลของป้ายชื่อให้อยู่ในตำแหน่งเดียวกันกับช่องรับข้อมูล

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 ภาพรวมของธุรกิจในปัจจุบัน

บริษัทแกรนด์แพลนเน็ตอินเทอร์เน็ตไพร๊ส เป็นบริษัทที่ให้บริการเกี่ยวกับการทำธุรกิจออนไลน์ โดยมีบริการต่างๆ ดังนี้

1. บริการเว็บไซต์สำเร็จรูป เป็นการให้บริการระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว รองรับฟังก์ชันการทำงานที่หลากหลาย เช่น ระบบบริหารจัดการเนื้อหา ระบบสมาชิก ระบบอัลบั้มรูป ระบบกระดานสนทนา ระบบแสดงความคิดเห็น ระบบแบบฟอร์มติดต่อกลับ เป็นต้น

2. บริการร้านค้าออนไลน์ เป็นการให้บริการระบบซื้อขายสินค้าออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ โดยมีฟังก์ชันที่สนับสนุนการทำงานอย่างครบถ้วน ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสินค้า ระบบการนำเข้าสินค้าผ่านไฟล์ ระบบบริหารคลังสินค้า ระบบค้นหาสินค้า ระบบซื้อขาย ระบบชำระเงิน ระบบบริหารจัดการลูกค้า และระบบรายงานการสั่งซื้อ เป็นต้น

3. บริการจดโดเมนและเว็บโฮสติ้ง เป็นบริการจดโดเมนเนมและให้เช่าพื้นที่เว็บไซต์ โดยมีเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ช่วยให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. บริการออกแบบเว็บไซต์ เป็นการให้บริการวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์ตามความต้องการของลูกค้าโดยอิงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น เว็บไซต์ขายสินค้า เว็บไซต์ส่วนตัว หรือเว็บไซต์องค์กร เป็นต้น

5. บริการโปรโมทเว็บไซต์ เป็นบริการให้คำปรึกษาและจัดทำโฆษณาประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเครื่องมือค้นหาออนไลน์ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไคเรกทอรี และการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

6. บริการตลาดสินค้าออนไลน์ เป็นบริการเว็บไซต์ที่สมาชิกสามารถโพสต์ขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต โดยมีฟังก์ชันการทำงานที่สนับสนุนการขาย ได้แก่ การอัปโหลดรูปภาพสินค้า การแสดงราคาและรายละเอียดของสินค้า การแสดงแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับลูกค้าที่สนใจ เพื่อติดต่อกลับไปยังเจ้าของสินค้า

7. บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนา เป็นบริการล่าสุดที่บริษัทได้จัดสร้างขึ้น เป็นบริการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ลูกค้าหรือสมาชิกที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคในด้านต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ผ่านเครื่องมือค้นหาออนไลน์ การขายสินค้าออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ การประยุกต์ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในทางการตลาด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ธุรกิจหลักสูตรอบรมและสัมมนา

ธุรกิจหลักสูตรอบรมและสัมมนาของบริษัทเป็นหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจออนไลน์ การตลาดออนไลน์ ได้แก่

1. การทำการตลาดออนไลน์ 2011 (Web Marketing 2011) เป็นหลักสูตรอบรมสำหรับสมาชิกที่สนใจเริ่มต้นทำธุรกิจออนไลน์ หรือสมาชิกที่ทำธุรกิจออนไลน์อยู่แล้ว แต่ต้องการเพิ่มพูนความรู้หรือเทคนิคในการดำเนินธุรกิจออนไลน์ โดยเนื้อหาหลักสูตรจะอธิบายถึงหลักการและวิธีการสำคัญในการบริหารธุรกิจออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ แนวคิดและวิธีการปรับเปลี่ยนธุรกิจจากรูปแบบเดิมเป็นธุรกิจออนไลน์ ช่องทางในการหาลูกค้า การสร้างเว็บไซต์ให้ตอบโจทย์ลูกค้า การวางตำแหน่งข้อมูลในเว็บไซต์ให้ถูกต้องเหมาะสม และคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ดี 5 ประการ เป็นต้น

2. การทำการตลาดออนไลน์ด้วยเครื่องมือค้นหาออนไลน์ (Search Engine Optimization, Search Engine Marketing and Google Display Network) เป็นหลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับสมาชิกที่มีเว็บไซต์อยู่แล้ว และต้องการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงของลูกค้าผ่านเครื่องมือค้นหาออนไลน์ โดยหลักสูตรอบรมนี้จะอธิบายถึงหลักการการทำงานของเครื่องมือค้นหาออนไลน์ หลักในการเลือกคีย์เวิร์ดที่เหมาะสม และการทำโฆษณาผ่านเครื่องมือค้นหาออนไลน์ เป็นต้น

3. การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 2011 (Social Media Marketing 2011) เป็นหลักสูตรอบรมที่จัดขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคของการตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่รวบรวมขึ้นสำหรับภาคธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้ขยายและช่วยในการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างแบรนด์ของธุรกิจให้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง โดยหลักสูตรอบรมนี้จะอธิบายถึงหลักการการทำงานของบล็อกมาร์เก็ตติ้ง วิดีโอมาร์เก็ตติ้ง การสร้างและบริหารเฟซบุ๊กเพจ และการตลาดผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

4. วิเคราะห์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยกูเกิลอนาไลติกส์ (Google Analytics) หลักสูตรอบรมนี้กล่าวถึงการใช้งานกูเกิลอนาไลติกส์ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์เว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพของกูเกิล สามารถให้ผลการวิเคราะห์ที่หลากหลายมุมมอง เช่น อัตราการเข้าถึงเว็บไซต์ แหล่งที่มาของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเว็บเพจที่ได้รับความนิยม โดยหลักสูตรอบรมนี้จะอธิบายถึงหลักการการทำงานของกูเกิลอนาไลติกส์ ความสำคัญ วิธีการสมัคร การติดตั้ง การวัดผล การวิเคราะห์ความนิยม และการสร้างรายงานที่เหมาะสม เป็นต้น

5. อีคอมเมิร์ซเวิร์คช็อป (E-commerce Workshop) เป็นหลักสูตรอบรมในรูปแบบเวิร์คช็อปที่ผู้เข้าอบรมสามารถทำตามขั้นตอนพร้อมกับวิทยากร โดยในหลักสูตรอบรมนี้จะกล่าวถึง การออกแบบแผนผังของเว็บไซต์ การกำหนดคีย์เวิร์ดหลักและรองของเว็บไซต์ การสร้างลิงค์อย่างถูกต้องตามหลักของเครื่องมือค้นหาออนไลน์ การทำกูเกิลแอดเวิร์ค การทำเฟซบุ๊กเพจ และการทำแผนการบริหารเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

เนื่องจากระบบสารสนเทศในปัจจุบันที่ใช้สนับสนุนการให้บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนานั้นไม่สามารถตอบสนองต่อกระบวนการทำงานในปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม ทั้งในด้านการให้บริการลูกค้าในการสำรองที่นั่ง ลูกค้าไม่สามารถดำเนินการเองได้ทั้งหมด การชำระเงินของลูกค้าที่สามารถชำระเงินด้วยวิธีโอนเงินผ่านธนาคารได้เพียงวิธีเดียว ลูกค้าไม่สามารถตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่งและประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้ อีกทั้งในส่วนของผู้บริหารที่ไม่สามารถประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านระบบอีเมลที่เหมาะสมและผ่านเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่งและประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก บริษัทจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานตามที่กล่าวมาข้างต้นให้มีประสิทธิภาพ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน ลดข้อผิดพลาดในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า สมาชิก เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เพื่อช่วยเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่บริษัท

3.3 การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการบริหารจัดการหลักสูตรอบรมและสัมมนาของบริษัทมีกระบวนการดังนี้

3.3.1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

ระบบสารสนเทศในปัจจุบันเป็นระบบเว็บแอปพลิเคชัน พัฒนาด้วยภาษาพีเอชพีและใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนการใช้งานของลูกค้าและส่วนการใช้งานของเจ้าหน้าที่

ส่วนการใช้งานของลูกค้า

1. ส่วนการใช้งานของลูกค้าเป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรอบรม ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ หัวข้อการอบรม วันเวลาที่อบรม สถานที่อบรม แผนที่ วิทยากร ราคาหลักสูตร จำนวนที่รับสมัคร และแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับสำรองที่นั่งประกอบด้วยช่องรับข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์

ส่วนการใช้งานของเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็นเมนูการใช้งานต่างๆ ดังนี้

1. การจัดการหลักสูตรอบรมและรุ่นอบรม เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการจัดการกับข้อมูลหลักสูตรอบรม สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรได้ ข้อมูลในแต่ละหลักสูตรประกอบด้วย รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม เอกสารประกอบการอบรม ราคาหลักสูตร วิทยากร ค่าใช้จ่ายในการสอนต่อครั้ง และสถานะหลักสูตร เป็นต้น สำหรับข้อมูลในแต่ละรุ่นอบรมประกอบด้วย รหัสรุ่นอบรม ลำดับรุ่นอบรม วันเวลาที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม จำนวนที่รับสมัคร และสถานะของรุ่นอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับความรู้ใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการวิทยากร เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการจัดการกับข้อมูลของวิทยากร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดต่างๆ ได้ ข้อมูลของวิทยากรประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ตำแหน่ง และที่อยู่

3. การจัดการด้านสถานที่และห้องอบรม เป็นเมนูสำหรับการจัดการกับข้อมูลสถานที่ที่ฝึกอบรม สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดต่างๆ ได้ ข้อมูลของสถานที่ฝึกอบรมประกอบด้วย ชื่อ ห้องอบรม ชื่อสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และแผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม

4. การจัดการรายการสำรอง เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการจัดการกับรายการสำรองที่นั่ง ที่เจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งให้กับลูกค้า สามารถเพิ่ม แก้ไข และเปลี่ยนสถานะได้ รายการสำรองที่นั่งเกิดจากการคัดลอกข้อมูลจากแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับสำรองที่นั่งในหน้าเว็บบไซต์ จากอีเมลที่ลูกค้าส่งมา หรือจากการ โทรศัพท์ติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งการสำรองที่นั่ง รายการสำรองที่นั่งประกอบด้วยรายละเอียดของผู้ที่สำรองที่นั่งได้แก่ หมายเลขการสำรองที่นั่ง วันที่สำรองที่นั่ง ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ รหัสหลักสูตร รหัสรุ่นอบรม จำนวนเงินที่ต้องชำระ และสถานะรายการสำรองที่นั่ง

5. การจัดการรายการลงทะเบียน เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการจัดการรายการลงทะเบียน สามารถเพิ่ม แก้ไข และเปลี่ยนสถานะได้ รายการลงทะเบียนเกิดจากการคัดลอกข้อมูลของลูกค้าจากรายการสำรองที่นั่งที่มีสถานะเป็นชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายการลงทะเบียนประกอบด้วยข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ รหัสหลักสูตร อบรม รหัสรุ่นอบรม และสถานะรายการลงทะเบียน อีกทั้งยังมีเมนูรายการรอรุ่นอบรม สำหรับดูรายละเอียดของรายการลงทะเบียนที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมแต่ยังไม่สามารถเปลี่ยนได้ในขณะนั้น ประกอบด้วยข้อมูล วันที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรม ชื่อ นามสกุล อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้าอบรม

6. การบันทึกค่าใช้จ่าย เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รายรับรวมในแต่ละหลักสูตร เกิดจากผลรวมของจำนวนเงินที่ได้รับจากรายการสำรองที่นั่งในแต่ละรุ่นอบรม ส่วนของค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

7. การออกรายงาน เป็นเมนูสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในการสร้างรายงานเพื่อใช้ในวิเคราะห์และตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วยรายงานการสำรองที่นั่ง รายงานรายรับรายจ่าย และรายงานความพึงพอใจ ส่วนรายละเอียดของรายงานแต่ละประเภทจะกล่าวในลำดับถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 การจัดการหลักสูตรอบรม

การจัดการหลักสูตรอบรม สามารถแบ่งออกเป็น การพัฒนาหลักสูตรอบรมใหม่ กับ การกำหนดรุ่นอบรมจากหลักสูตรอบรมเดิม

การพัฒนาหลักสูตรอบรมใหม่

1. การพัฒนาหลักสูตรอบรมใหม่ เกิดขึ้นเมื่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมหรือเกี่ยวกับกระแสความนิยมทางด้านไอที เทคโนโลยี ธุรกิจออนไลน์ การตลาดออนไลน์ เพื่อนำมาเป็นแนวคิดในการจัดสร้างเป็นหลักสูตรอบรม

2. หลังจากที่ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับหัวข้อที่เหมาะสมที่จะพัฒนาขึ้นเป็นหลักสูตร เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม วิเคราะห์โอกาสและความเป็นไปได้ ข้อดีข้อเสียของการจัดสร้างหลักสูตร จัดพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ เพื่อนำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร

3. เจ้าหน้าที่นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดสร้างโครงการ โดยการพิจารณาผู้บริหารจะพิจารณาจากโอกาสและความเป็นไปได้ในการจัดสร้างหลักสูตร ความน่าสนใจของหลักสูตรเข้ากับกระแสความนิยมในปัจจุบันหรือไม่ พิจารณาถึงความคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบราคาหลักสูตรกับค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าจ้างวิทยากร ค่าประชาสัมพันธ์หลักสูตร ค่าเช่าอาคารสถานที่ เป็นต้น

4. กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม กำหนดวิทยากร กำหนดรุ่นอบรม กำหนดสถานที่ฝึกอบรม วันเวลาที่จัดอบรม ราคาค่าอบรม เป็นต้น บันทึกข้อมูลเหล่านี้เข้าสู่ระบบในส่วนของการจัดการหลักสูตรอบรม

5. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรอบรมใหม่ในรูปแบบกระดาษ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร หัวข้อการอบรม ราคาหลักสูตร วันที่อบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบทำการออกแบบอีเมลประชาสัมพันธ์ และออกแบบหน้าเว็บเพจ

6. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อการอบรมและเนื้อหาของหลักสูตร

การกำหนดรุ่นอบรมจากหลักสูตรอบรมเดิม

1. เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมหรือถึงหลักสูตรอบรมที่ได้รับความนิยมหรือการตอบรับที่ดีจากสมาชิก โดยวัดผลจากจำนวนการสำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตร และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดผลจากหลักสูตรที่ได้รับความสนใจจากการทำแบบประเมินจากรุ่นอบรมที่ผ่านมา หากหลักสูตรใดมีจำนวนการสำรองที่นั่งเป็นจำนวนมาก ก็จะพิจารณาเพิ่มรุ่นอบรมให้กับหลักสูตรนั้น

2. เมื่อได้ข้อสรุปถึงหลักสูตรอบรมที่จัดขึ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องกำหนด วันเวลา สถานที่ วิทยากร และรายละเอียดต่างๆ เพื่อกำหนดเป็นรุ่นอบรม กรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหา เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงข้อมูลเหล่านั้นให้เรียบร้อย ก่อนทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใน ส่วนของการจัดการรุ่นอบรม

3. กรณีมีการเพิ่ม ปรับปรุงเนื้อหา หรือแก้ไขรายละเอียดต่างๆของหลักสูตร ในรุ่นอบรมใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องจัดพิมพ์ข้อมูลเหล่านั้นในรูปแบบกระดาษให้เรียบร้อยเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ ออกแบบทำการออกแบบอีเมลประชาสัมพันธ์ และออกแบบหน้าเว็บเพจ

4. กรณีที่มีการเพิ่มหรือปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตร เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุง เอกสารประกอบการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

3.3.3 การกำหนดวิทยากร

วิทยากรในการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ วิทยากรภายใน และวิทยากรภายนอก

1. วิทยากรภายใน เป็นผู้บริหาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

2. วิทยากรภายนอก เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงและความรู้ความสามารถในแต่ละ สาขาวิชา อาทิเช่น การตลาดออนไลน์ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครื่องมือค้นหาออนไลน์ การ ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

3. การพิจารณาคัดเลือกวิทยากรในแต่ละหลักสูตรจะพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัดของวิทยากรในแต่ละด้าน โดยจะพิจารณาวิทยากรภายในบริษัทเป็นลำดับ แรก กรณีที่พิจารณาแล้วไม่สามารถคัดเลือกได้ ก็จะพิจารณาวิทยากรภายนอกแทน สำหรับการ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรภายนอก เจ้าหน้าที่จะเสนอชื่อบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ในแต่ละ หลักสูตรขึ้นมา เพื่อให้ที่ประชุมลงมติเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังบุคคลท่านนั้นเพื่อเชิญให้มาเป็นวิทยากร กรณีที่บุคคลท่านนั้นไม่สามารถ มาเป็นวิทยากรได้ ก็จะพิจารณาบุคคลที่ถูกเสนอชื่อในลำดับถัดไป

3.3.4 การจัดการด้านสถานที่ อุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม

1. การจัดการด้านสถานที่ บริษัทมีการทำสัญญาเช่าห้องอบรมสัมมนากับทาง โรงแรมเจ้าพระยาปาร์คและ โรงแรมเลอคอนคอร์ด ซึ่งทาง โรงแรมจะคิดค่าบริการตามจำนวนที่นั่งที่ เอกได้จองไว้กับทางโรงแรมในแต่ละรุ่นอบรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม อาหารและเครื่องดื่มเป็นการคิดราคาตามจำนวนที่นั่งที่ได้จองไว้กับทางโรงแรมเช่นเดียวกัน

3. การจัดการด้านอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน ลำโพง อุปกรณ์และโปรเจกเตอร์ อุปกรณ์เหล่านี้ทางโรงแรมเป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้ทั้งหมด

4. ขั้นตอนการจองห้องอบรมและการจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม หลังจากเจ้าหน้าที่กำหนดรุ่นอบรมและกำหนดจำนวนที่นั่งสำหรับการอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อมายังโรงแรมเพื่อจองห้องอบรม ระบุวันเวลาที่จอง พร้อมทั้งระบุรายการอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อรุ่นอบรมมีผู้สำรองที่นั่งจนครบตามจำนวนที่กำหนดหรือสถานะรุ่นอบรมอยู่ในสถานะ *ปิดรับสมัคร* เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับมายังโรงแรมอีกครั้งเพื่อแจ้งจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยที่จะต้องแจ้งจำนวนผู้เข้าอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย 2 วัน เพื่อให้ทางโรงแรมเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าอบรม

5. กรณีจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด แต่ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดการอบรมต่อไป แต่ถ้าน้อยกว่า 50% ของจำนวนที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะยกเลิกรุ่นอบรม โดยเปลี่ยนสถานะรุ่นอบรมให้มีสถานะเป็น *ยกเลิกรุ่นอบรม* พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งการยกเลิกรุ่นอบรมผ่านระบบอีเมลของบริษัท โดยนำข้อมูลอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์จากรายการลงทะเบียนของรุ่นอบรมที่ยกเลิก พร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุของการยกเลิกรุ่นอบรมเนื่องจากมีผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ลงทะเบียนรับทราบ พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลบัญชีธนาคาร ได้แก่ ชื่อบัญชี หมายเลขบัญชี ชื่อบัญชี และสาขานาคาร เพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้ที่สำรองที่นั่งด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร

3.3.5 การจัดการด้านเอกสารประกอบการอบรม

1. หลังจากที่มีการอนุมัติหลักสูตรพร้อมทั้งระบุรายละเอียดการอบรม ได้แก่ รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ หัวข้อการอบรม และเนื้อหาการอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม โดยทำงานร่วมกับวิทยากรในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการอบรม โดยนำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต จากหนังสือที่เกี่ยวข้อง จากความรู้และประสบการณ์ของวิทยากรมาวิเคราะห์ เรียบเรียงให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร

2. หลังจากรวบรวมและเรียบเรียงเอกสารประกอบการอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรมให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม

1. หลังจากเจ้าหน้าที่กำหนดเนื้อหา รายละเอียดต่างๆของหลักสูตรอบรม กำหนดวิทยากรและสถานที่ฝึกอบรม เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งรายละเอียดดังกล่าวในรูปแบบกระดาษให้กับฝ่ายออกแบบเพื่อให้ออกแบบหน้าเว็บเพจและออกแบบอีเมลประชาสัมพันธ์ ดังรูปที่ 3.1

2. โปรแกรมเมอร์คิวรีข้อมูลรายการสำรองที่นั่งทั้งหมดและคิวรีข้อมูลรายชื่อผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมทั้งหมดจากรายการลงทะเบียนในทุกรุ่นอบรม โดยเลือกแสดงเฉพาะอีเมลที่ไม่ซ้ำกัน หลังจากนั้นส่งออกเป็นไฟล์เอ็กซ์เซล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ส่งอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตร

3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำอีเมลประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการออกแบบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบ ส่งไปหาลูกค้าตามรายชื่ออีเมลจากไฟล์เอ็กซ์เซลที่ได้รับจากโปรแกรมเมอร์ผ่านระบบอีเมลของบริษัท โดยการคัดลอกอีเมลไปวางในช่องผู้รับครั้งละ 1 อีเมลจนครบ 50 อีเมล หลังจากนั้นกดปุ่มส่งเมล ทำเช่นนี้จนครบตามจำนวนรายชื่ออีเมลจากไฟล์เอ็กซ์เซลทั้งหมด


3.3.7 การสำรองที่นั่ง

1. เมื่อลูกค้าสนใจ และคิดต่อกลับมายังบริษัททางโทรศัพท์ อีเมล คลิกลิงค์ในอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือดูรายละเอียดหลักสูตรอบรมที่เปิดให้สำรองที่นั่งที่หน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 3.2 เมื่อลูกค้ากรอกแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับสำรองที่นั่งที่หน้าเว็บไซต์ โดยการกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปผ่านทางโทรศัพท์ ถ้าหากลูกค้ามีความประสงค์จะสำรองที่นั่ง เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลเข้าสู่รายการสำรองที่นั่ง โดยการคัดลอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์จากแบบฟอร์มติดต่อกลับที่ลูกค้าติดต่อเข้ามา รวมถึงสอบถามข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าเพื่อบันทึกในรายการสำรองที่นั่งเช่นเดียวกัน โดยระบบจะแสดงจำนวนที่นั่งว่างที่เหลืออยู่โดยคำนวณจากจำนวนของผู้เข้าอบรมในรายการลงทะเบียนในรุ่นอบรมนั้นๆ กรณีไม่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จะกำหนดสถานะเป็น *ปิดรับสมัคร* และจะไม่สามารถเพิ่มรายการสำรองที่นั่งในรุ่นอบรมนั้นๆ ได้

2. กรณีลูกค้าต้องการสำรองที่นั่งแบบกลุ่ม ลูกค้าจะต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งให้โดยต้องสำรองที่นั่งอย่างน้อย 5 ที่นั่งขึ้นไปพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลของผู้เข้าอบรมให้ครบถ้วนได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ เป็นต้น ซึ่งการสำรองที่นั่งแบบกลุ่มจะได้รับราคาสำรองที่นั่งลดจากราคาปกติ 15%

3. เมื่อเจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งให้กับลูกค้าแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งอีเมลผ่านระบบอีเมลของบริษัท โดยการคัดลอกอีเมลของลูกค้าจากรายการสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งแนบรายละเอียดการชำระเงิน เพื่อแจ้งให้ลูกค้าชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

If you can not read this email please [click here](#)



READYPLANET.COM
Simple... but Professional

เพียง 1,900 บาท

WEB MARKETING 2011

หลักการบริหารธุรกิจออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ

- การสร้างเว็บไซต์ที่ถึงสวยและดี
- การใช้ features ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
- E-marketing ประเภทต่าง ๆ
- การทำตลาดด้วย Search Engine
- หลักการ Social Media Marketing
- Google Analytics
- รวบรวมเรื่องสำคัญเพื่อธุรกิจออนไลน์

สวัสดิ์ค่ะ สมาชิก ReadyPlanet.com ทุกท่าน


ผ่านพ้นเดือนที่อากาศร้อนที่สุดในรอบปีก็มาแล้ว ส่วนคณะ สำหรับจดหมายข่าวในฉบับนี้เรามีหลักสูตรอบรมดี ๆ ซึ่ง Hot! ไม่แพ้อุณหภูมิอากาศมาฝากท่านสมาชิกทุกท่านอีกเช่นเคยค่ะ กับหลักสูตร **Web Marketing 2011 (การทำตลาดออนไลน์ 2011)** ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งที่ 2 ของปีแล้วค่ะ ท่านที่ต้องการทราบแนวทางการทำตลาดออนไลน์ด้วยเทคนิคต่างๆ เพื่อขยายธุรกิจ และฐานลูกค้าให้เพิ่มขึ้น รวมถึงท่านใดที่ลงทะเบียนไม่ทันหรือพลาดจากครั้งที่ผ่านมา ต้องรีบลงทะเบียนกัน และสะดวกก่อนที่มันจะเต็ม เพราะไม่บอกให้พลาดสิ่งดีๆที่จะได้รับจากคอร์สนี้จริงๆค่ะ

คอร์สอบรมนี้ครอบคลุมหลักการบริหารจัดการธุรกิจออนไลน์ที่สำคัญ ๆ ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น

- ☐ หลักในการบริหารเนื้อหาบนเว็บไซต์ให้น่าสนใจ เพื่อให้ได้เว็บไซต์ที่ทั้งสวยและดี
- ☐ การทำ Online Marketing เพื่อสร้าง visitors มาที่เว็บไซต์ ด้วยการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของเรากับเว็บไซต์ต่าง ๆ และสร้าง visitors ผ่านช่องทาง search engine
- ☐ การใช้ Social Media Marketing ยอดนิยม เช่น Blog, Video Marketing และ Facebook เพิ่มช่องทางในการทำการตลาดออนไลน์
- ☐ ปิดท้ายด้วย การวิเคราะห์ผลการทำการตลาดออนไลน์ด้วย Google Analytics เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดการด้านออนไลน์ให้ดีขึ้นต่อไป

เมื่อเรียนจบคอร์สนี้ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับกลับไปใช้งานได้จริง และสามารถต่อยอดหาความรู้เพิ่มเติมในอนาคตได้ เพื่อช่วยให้อธุรกิจออนไลน์ของท่านบรรลุวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น และเป็นพื้นฐานสำหรับการหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้นต่อไปอีกด้วยค่ะ

ซึ่งคอร์สอบรม **Web Marketing 2011** ครั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก **คุณเบรินทร์ เกสสันณิ** COO บริษัทแกรนด์ แพลนเน็ต อินเตอร์ไพรส์ จำกัด พร้อม **คุณทรงยศ คินธมานนท์** ผู้ก่อตั้งและผู้พัฒนา **ReadyPlanet.com** บริการเว็บไซต์สำเร็จรูปแห่งแรกของไทย จะให้เกียรติเป็นวิทยากรในการสัมมนาครั้งนี้ค่ะ

สำรองที่นั่ง  **หรือ โทร 02-540-0330**
(24 ชั่วโมง ทุกวัน)

รายละเอียด	
วันที่	: วันเสาร์ที่ 21 พฤษภาคม 2554
เวลา	: 09.00 - 17.00 น.
สถานที่	: โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค 247 ถนนรัชดาภิเษก, ดินแดง, กรุงเทพมหานคร, 10400 ณ ห้องรัชดา ชั้น 2 อาคารธารทิพย์ (เดินทาง รถไฟใต้ดิน MRT ลงสถานีรัชดาภิเษก ออกทางประตู 1)
แผนที่	: Click เพื่อแผนที่

[➔ อ่านเพิ่มเติม](#)

รูปที่ 3.1 ตัวอย่างอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม



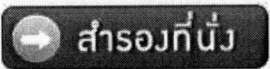
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์)

หัวข้อการอบรม

- › คีย์เวิร์ด หัวใจสำคัญ ทำให้เว็บไซต์คอมพิวเตอร์ถูกค้นหา
- › Google Search ประโยชน์มากกว่าที่เคยรู้
- › E-marketing หลักการตลาดออนไลน์ และการนำเอาไปปฏิบัติอย่างง่าย ๆ และได้ผล
- › Link Building
- › Search Engine Optimization
- › Search Engine Marketing
- › Google Display Network
- › E-mail Marketing
- › Social Media Marketing : Blog Marketing, Video Marketing, Facebook - การใช้และการเชื่อมโยงเข้ากับเว็บไซต์อย่างได้ผล
- › Google Analytics การวัดสถิติสำคัญที่ควรนำไปปฏิบัติ

รายละเอียดการสมัคร

วันที่อบรม :	วันเสาร์ที่ 31 มีนาคม 2555
เวลาที่อบรม :	09.00 - 17.00 น.
สถานที่อบรม :	โรงแรมสวิสโซเทล เลอ คองคอร์ด กรุงเทพฯ (Swissotel Le Concorde Bangkok) 204 ถนนรัชดาภิเษก ทวีตวง กรุงเทพฯ 10320 ห้องประชุม ชั้น 3 (เดินทาง รถไฟ ใต้ดิน MRT ลงสถานีทิวขวาง ออกทางประตู 2)
แผนที่	Click เพื่อดูแผนที่
วิทยากร :	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>คุณ บุรินทร์ เกล็ดมรณ์ Chief Operating Officer บริษัทแกรนด์ แพลนเน็ต เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>คุณ ทรงยศ คันธมานนท์ Chief Executive Officer บริษัทแกรนด์ แพลนเน็ต เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด</p> </div> </div>
ราคา :	2,300 บาท / 1 ท่าน
ค่าใช้จ่ายนี้รวม :	<ul style="list-style-type: none"> › เอกสารการอบรม 1 ชุด › อาหารกลางวัน และ 2 Coffee break › สำหรับท่านที่รับประทาน อาหารอิสลาม อาหารมังสวิรัติ อาหารเจ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าค่ะ
จำนวนรับสมัคร :	รับจำกัดเพียง 70 ท่าน
หมายเหตุ :	› กรณี เปลี่ยนแปลงรุ่นสัมมนา กรุณาแจ้งก่อนวันสัมมนาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้น จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรุ่นได้ และทาง ReadyPlanet ขอสงวนสิทธิ์ ในการคืนเงิน ค่าใช้จ่ายสำหรับการสัมมนาที่เกิดขึ้น
สำรองที่นั่ง :	<p>ชื่อ* <input type="text"/></p> <p>นามสกุล* <input type="text"/></p> <p>อีเมล* <input type="text"/></p> <p>เบอร์โทรศัพท์* <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> สำรองที่นั่ง</p>

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มติดต่อกลับสำหรับการสำรองที่นั่งของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งการชำระเงินมายังบริษัท โดยการแจ้งข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หลักสูตรอบรม รุ่นอบรม และจำนวนเงินที่ชำระ ผ่านทางโทรศัพท์ ส่งอีเมล หรือส่งข้อความมายังเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการชำระเงิน

5. กรณีลูกค้าไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดคือ 2 วันหลังจากสำรองที่นั่ง เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์ติดต่อเพื่อแจ้งให้ชำระเงิน แต่ในกรณีที่ลูกค้ายังไม่ดำเนินการชำระเงินอีก เจ้าหน้าที่จะยกเลิกรายการสำรองที่นั่งของลูกค้า โดยการเปลี่ยนสถานะรายการสำรองที่นั่งเป็น *ยกเลิกรายการ* พร้อมทั้งโทรศัพท์และส่งอีเมลแจ้งยกเลิกรายการสำรองที่นั่งผ่านระบบอีเมลของบริษัท

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินจากระบบบัญชีธนาคารออนไลน์ กรณีที่ลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะรายการสำรองที่นั่งเป็น *ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว* หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลเข้าสู่รายการลงทะเบียน โดยเลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม คัดลอกข้อมูลชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์และที่อยู่จากรายการสำรองที่นั่ง ดังรูปที่ 3.3 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วรายชื่อผู้เข้าอบรมจะเข้าสู่รายการลงทะเบียน ดังรูปที่ 3.4 หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งอีเมลยืนยันการสำรองที่นั่งผ่านระบบอีเมลของบริษัทโดยการคัดลอกอีเมลของลูกค้าจากรายการสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ แผนที่การเดินทางไปยังสถานที่อบรม ดังรูปที่ 3.5 กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากระบบบัญชีธนาคารออนไลน์แล้วจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์และส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังลูกค้าให้ทำรายการชำระเงินให้ถูกต้อง

บันทึกรายชื่อผู้อบรม

Customer Information	
วันที่อบรม:	วันที่ 5 - 28 กุมภาพันธ์ 2012
หลักสูตร:	Seo Sem & Google Display Network
Firstname:	keeraya **
Lastname:	yusuk **
Address:	73/15 moo5 soivillage tippawan bangmuangmai muangsamutprakan ..:
City:	samutprakan
Postal Code:	10270
Country:	thailand
Telephone[Mobile]:	0832439982 **
Email:	kkcmanagement@gmail.com
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="reset"/>	

เอกสารนี้เป็นเอกสาร **รูปที่ 3.3** ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าอบรมสู่รายการลงทะเบียนนี้ ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงรายชื่อ Seo Sem & Google Display Network					Show
หมายเลข	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	โทรศัพท์	อีเมล	แก้ไข
1	anukul tanivorawat	584 Soi Sukhumvit 93, Bangchak Bangkok Thailand 10260	0891097088	thaninan.n@gmail.com	
2	anuruk waraha	51/62 หมู่บ้านเวิลด์คลาสโฮม สันเขษา บางเขน กรุงเทพมหานคร Thailand 10230	0871951162	yadamon_box@hotmail.com anujung_box@yahoo.com	
3	aphirudee srwanichpoom	1703/32 Onnuch 17 yeak 16, Suanluang Bangkok Thailand 10250	0818226315	aphirudee@yahoo.com	
4	apisakdi samahan	18 soi boonsiri 2 sukhumvit rd. amphumuaengsamutprakan samutprakan thailand 10270	0863375104	money1118@hotmail.com	
5	atchara jamsiri	18 soi boonsiri 2 sukhumvit rd. amphumuaengsamutprakan samutprakan thailand 10270	0809205288	angel01_puy@hotmail.com money1118@hotmail.com	
6	attavit plangkamol	38 soi ladphao 80 yek 26 wangthonglang wangthonglang bangkok thailand 10310	0898104643	attavit_stormtech@yahoo.co.th schirtec@hotmail.com	
7	banyad jaiman	600/1176 moo 14 tambol khukhot amphur lumlukka pathumthani thailand 12130	0831318644	newbanyad@gmail.com	
8	bunma chaengnoi	46/1 soisanambin 12 sanambin rd muang pitsanulok thailand 65000	0876020735	amroses08@yahoo.com iamroses08@yahoo.com	
9	chaiyasupt visitpada	56 chareonrat 1 latya rd. kongsan bangkok thailand 10600	0818300397	thada_acc@yahoo.com	
10	chaiyawatsri-napom	88/8 หมู่ 1 ถนน 345 ตำบลหนองจอก อำเภอเมืองปทุมธานี ปทุมธานี Thailand 12000	0809201117	chaiyawat@ukkgroup.com	
11	chutikam paupansirikul	8/52 moo 6, ngamwongwan road, tungsonghong laksi, bangkok thailand 10210	0863951088	chuti@hotmail.com	
12	danai charoensintaweekoon	137/119 M12 Bangrakpattana Bangbuethong Nonthaburi Thailand 11110	0819243911	dan_hayate@hotmail.com danny@fullthai.com	
13	htaichat panthong	18/66 moo 3 tambol bangmuang, ampur muang, samutprakam thailand 10270	0863253389	htaichat@yahoo.com	
14	jarurat pattanathong	79 mu 3, bangsapan district, amphur bangsapannoi prachuabkirkhan thailand 77170	0863375309	nongpinpin@hotmail.com hs_bangsapannoi@yahoo.com	
15	jeerapat yamsri	17/85 moo 1 klong 5 klongluang pathumthane Thailand 12120	0818296317	mascothai@gmail.com	
16	jitroj plathong	169/96 dream town village, moo 5 mahaswat bangkluaay nonthaburi thailand 10330	0847552793	ton_idee@hotmail.com am_aimer@hotmail.com	
17	juthamad jaihow	สำนักบรรณาธิการ สำนักพิมพ์วิบูลย์กิจ กรุงเทพมหานคร thailand 10300	0879333990	ju_thamad@hotmail.com taweesi007@hotmail.com	
18	kannanad somjaiheng	56/28-30 หมู่ที่ 3 ถนนปทุมธานี - ตานโลก ตำบลบางโพธิ์เหนือ อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี thailand 12160	0839047972	daranee24@windowslive.com	
19	kitipong tanyamongkonrat	52/3 ซอยพุดพิภพ 34 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร thailand 10700	0850701549	muziccraft@hotmail.com	
20	kriya laohakul	37 ซอย อินทามะ 20 สุทธิสาร สิมพล ถนน thailand 10400	0818499181	kritapom.nanakorn@gmail.com	
21	kritapom nanakorn	37 ซอย อินทามะ 20 สุทธิสาร สิมพล ถนน thailand 10400	0818499181	kritapom.nanakorn@gmail.com	
22	kullavut thipayajindakul	99/22 หมู่ 5 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางกรวย อำเภอพระประแดงสมุทรปราการ thailand 10130	0816348590	kch2548@hotmail.com	
23	leelatom itsarelungsan	8/52 moo 6, ngamwongwan rd.tungsonghong, laksi, bangkok thailand 10210	0891224355	chattaya@inactapacific.com chattaya@hotmail.com	
24	malaidow sangchan	517/1 ถนนราชสิงห์ อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี thailand 73000	0816667422		
25	maneepom sirivattanakate	29/25 soi.jumneansuk3.wathapra.bangkokyai bangkok Thailand 10600	0891544021	tsa99intertrade@yahoo.com office91_tsa@yahoo.com	
26	nantawan kanokudom	2 silom road, 5th floor silom center suriyawong, bangrak, bangkok thailand 10500	0897417227	nantawank@raffies-design-institute.com	
27	napapat kunnatham-eak	169/96 dream town village, moo 5 mahaswat bangkluaay nonthaburi thailand 10330	0870937678	am_aimer@hotmail.com	
28	naphak ahipattanakit	29 BBC bldg. Sukhumvit soi 63 Bangkok Thailand 10110	0817505287	andersonhair2004@yahoo.com info@andersonhair.com	
29	narongyut vanichthanankul	1082 หมู่ 3 อ.บางพลี อ.เมือง ปทุมธานี Thailand 12000	0816219388	narongyut@ivorytower.co.th	
30	nucharee chaengnoi	46/1 soisanambin 12 sanambin rd muang pitsanulok thailand 65000	0876020735	amroses08@yahoo.com iamroses08@yahoo.com	

รูปที่ 3.4 ตัวอย่างหน้าจอรายการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนการอบรม มิเช่นนั้นจะไม่สามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมหรือเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรมได้

2. การเปลี่ยนรุ่นอบรมสามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมในหลักสูตรที่ได้สำรองที่นั่งเอาไว้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถเปลี่ยนหลักสูตรได้

3. การเปลี่ยนรุ่นอบรมหรือเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม ลูกค้าสามารถทำได้เพียงครั้งเดียวและต้องเป็นรายการที่ลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

4. การเปลี่ยนรุ่นอบรม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบจำนวนที่นั่งว่างในรุ่นอบรมที่ลูกค้าต้องการเปลี่ยน โดยตรวจสอบจากจำนวนรายชื่อที่มีอยู่ในรายการลงทะเบียนในรุ่นอบรมที่ลูกค้าต้องการเปลี่ยน ถ้ามีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนข้อมูลรายการลงทะเบียน โดยเปลี่ยนรหัสรุ่นอบรมเดิมไปยังรุ่นอบรมใหม่ในรายการลงทะเบียนนั้น และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหมายเหตุในรายการลงทะเบียน โดยบันทึกข้อมูลชื่อรุ่นอบรมเดิมและรุ่นอบรมใหม่ที่เปลี่ยน พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรุ่นอบรมผ่านระบบอีเมลของบริษัท โดยการคัดลอกอีเมลของลูกค้าจากรายการลงทะเบียน โดยแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรุ่นอบรม รายชื่อหลักสูตร รหัสรุ่นอบรมใหม่ วันเวลา สถานที่จัดอบรม และแผนที่ของรุ่นอบรมใหม่

5. การเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม ลูกค้าต้องแจ้งรุ่นอบรมและข้อมูลของผู้เข้าอบรมที่ต้องการเปลี่ยน โดยต้องแจ้งข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ผ่านทางอีเมลหรือโทรศัพท์ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนข้อมูลผู้เข้าอบรมในรายการลงทะเบียนตามที่ลูกค้าแจ้งมา และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหมายเหตุในรายการลงทะเบียน โดยบันทึกข้อมูลของผู้เข้าอบรมเดิมและข้อมูลของผู้เข้าอบรมใหม่ พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรมผ่านระบบอีเมลของบริษัท โดยการคัดลอกอีเมลของลูกค้าจากรายการลงทะเบียน โดยแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม รายชื่อหลักสูตร รุ่นอบรมที่เปลี่ยนรายชื่อ และข้อมูลของผู้เข้าอบรมใหม่

6. กรณีไม่มีรุ่นอบรม หรือรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน ไม่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการลงทะเบียนเป็น *รอรุ่นอบรม* และระบบจะแสดงรายการลงทะเบียนของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่รายการรอรุ่นอบรมในส่วนของการจัดการรายการลงทะเบียน เมื่อมีการเปิดรุ่นอบรมใหม่ หรือมีจำนวนที่นั่งว่างเกิดขึ้นในรุ่นอบรมอื่น ระบบจะแจ้งเตือนเป็นข้อความบนหน้าเว็บไซต์ถึงรายการรอรุ่นอบรมในแต่ละหลักสูตร หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรม โดยนำหมายเลขโทรศัพท์ที่ปรากฏในรายการรอรุ่นอบรม เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรุ่นอบรมใหม่เพื่อให้สิทธิ์ในการเข้ารับการอบรมตามลำดับ ถ้าลูกค้าสนใจและต้องการเปลี่ยนเป็นรุ่นอบรมใหม่ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปในข้างต้น

7. กรณีมีผู้ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งว่างในรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จะให้สิทธิ์แก่ผู้ที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมก่อนสามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมได้ ส่วนรายการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เหลือจะมีสถานะเป็น *รอรุ่นอบรม* ต่อไป

3.3.9 การยกเลิกรุ่นอบรม

กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถจัดการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด เช่น ความไม่พร้อมของสถานที่ วิทยากร เกิดภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์ความไม่สงบ กรณีเช่นนี้ เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะรุ่นอบรมเป็น *ยกเลิกรุ่นอบรม* และตรวจสอบรายชื่อลูกค้าที่ลงทะเบียน ในรุ่นอบรมที่ยกเลิกจากรายการลงทะเบียน พร้อมทั้งนำข้อมูลอีเมล และหมายเลขโทรศัพท์จากรายการลงทะเบียนมาใช้ติดต่อกลับไปเพื่อแจ้งยกเลิกรุ่นอบรมพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุการยกเลิกรุ่นอบรม การส่งอีเมลจะผ่านระบบอีเมลของบริษัทโดยการคัดลอกอีเมลจากรายการลงทะเบียนมาใช้ ส่วนการโทรศัพท์เจ้าหน้าที่จะนำหมายเลขโทรศัพท์จากรายการลงทะเบียนมาใช้เพื่อแจ้งการยกเลิกรุ่นอบรมและสอบถามหมายเลขบัญชีธนาคารเพื่อดำเนินการคืนเงินด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

3.3.10 การเปลี่ยนวิทยากร

การเปลี่ยนวิทยากรแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ การเปลี่ยนวิทยากรแบบชั่วคราวกับการเปลี่ยนวิทยากรแบบถาวร

การเปลี่ยนวิทยากรแบบชั่วคราว

1. ในกรณีนี้ส่วนใหญ่เกิดจากเหตุสุดวิสัยที่ทำให้วิทยากรท่านนั้นไม่สามารถให้การอบรมได้ในวันที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาวิทยากรเพื่อทำหน้าที่แทน โดยการคัดเลือกจากวิทยากรภายในเป็นอันดับแรก ได้แก่ ผู้จัดการในแผนกต่างๆที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
2. ในกรณีที่ไม่สามารถหาวิทยากรภายในที่เหมาะสมได้ เจ้าหน้าที่จะคัดเลือกวิทยากรภายนอกจากรายชื่อวิทยากรในขั้นตอนการกำหนดวิทยากรของการสร้างหลักสูตรอบรม
3. ในกรณีที่ไม่สามารถหาวิทยากรภายในและภายนอกที่เหมาะสมในระยะเวลาที่จำกัด เจ้าหน้าที่จะกำหนดสถานะรุ่นอบรมเป็นยกเลิกรุ่นอบรม และจะดำเนินการในขั้นตอนของการยกเลิกรุ่นอบรมตามที่ได้กล่าวไปในข้างต้น

การเปลี่ยนวิทยากรแบบถาวร

1. ในกรณีนี้เกิดจากวิทยากรท่านนั้นไม่สามารถให้การอบรมได้อีกต่อไป เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาวิทยากรเพื่อทำหน้าที่แทน โดยการคัดเลือกจากวิทยากรภายในเป็นอันดับแรก เช่นเดียวกับการเปลี่ยนวิทยากรแบบชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถหาวิทยากรภายในที่เหมาะสมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่จะคัดเลือกวิทยากรภายนอกจากรายชื่อวิทยากรในขั้นตอนการกำหนดวิทยากรของการสร้างหลักสูตรอบรม

2. เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวของวิทยากรให้ฝ่ายเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรอบรมบนหน้าเว็บไซต์และปรับปรุงอีเมลแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม

3.3.11 การอบรม

1. วันอบรม เจ้าหน้าที่จะพิมพ์รายชื่อลูกค้าที่เข้าอบรมในรูปแบบไฟล์ตาราง โดยเลือกจากรายการลงทะเบียนในแต่ละรุ่นอบรม ระบบจะแสดงผลให้อัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อเว็บไซต์ ตายเซ็น และหมายเหตุ รูปแบบของตารางเขียนขึ้นด้วยโค้ดเอชทีเอ็มแอล สามารถพิมพ์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำมาใช้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมที่หน้างานทุกวันที่มีการอบรม ดังรูปที่ 3.6

2. เจ้าหน้าที่จะนำใบรายชื่อที่มีการลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานการเข้ารับการอบรม ใช้ในการตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ใช้ในการให้สิทธิในการทำแบบประเมินและขอหนังสือรับรองการฝึกอบรม

3. ผู้เข้าอบรมต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรม ผู้เข้าอบรมจึงจะสามารถทำแบบประเมินและขอหนังสือรับรองการฝึกอบรมได้

3.3.12 การทำแบบประเมิน

1. แบบประเมินจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในด้านต่างๆ เช่น ความพึงพอใจต่อสถานที่อบรม เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร อุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยแบบประเมินจะเหมือนกันในทุกหลักสูตร แบบประเมินในส่วนที่ 2 เป็นการสอบถามข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดกลับไปเพื่อนำเสนอหลักสูตรที่ลูกค้าสนใจ ดังรูปที่ 3.7

2. หลังจากอบรมเสร็จในวันสุดท้าย เจ้าหน้าที่จะแจกแบบประเมินให้กับผู้ที่ได้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมทุกครั้ง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมประเมินความพึงพอใจ

3. หลังจากรวบรวมแบบประเมินจากผู้เข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะประมวลผลความพึงพอใจในแต่ละหัวข้อแบบแมนนวล แล้วทำเป็นข้อมูลสรุปลงสู่ไฟล์เอ็กเซลเพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตรในด้านต่างๆ เช่น หัวข้อการอบรม เนื้อหาหลักสูตร สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร อุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

รายชื่อผู้ที่เข้าอบรม Web Marketing 2011 (ครั้งที่ 3)

ณ วันพฤหัสบดีที่ 14 กรกฎาคม 2554 เวลา 09.00 - 17.00 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อเว็บไซต์	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	aithiphat phukitchiraphon			
2	onekpong rattanabanchuen			
3	enthikarn quasuknukul	www.weightscalethailand.com		
4	erthom somsamdaeng	www.gtm-translation.com		
5	atcharaphom jirachartphong	www.kristiefrence.com		
6	chanyut srinothom			
7	chaowalit saejang	www.landco-sportland.com		
8	chatree janprasit	www.safetysthai.com		
9	chattaya weanwirun	www.intactpacific.com		
10	deraphan wongsajja			
11	ekkamon leartjirakitikul	www.gateway-inno.com		
12	ekkasit janchawanun	www.numkao.com		
13	gledpet sang-ngem			
14	jekkephan chamnanya	www.misterdecoreate.com		
15	jarunee leiper	www.rightmovethailand.com		
16	jirathitiporn chaisilpa	www.igentek.com		
17	jirawan srinsorn	www.lim-eng.com		
18	jittimon patchoo	www.nuntasin.com		
19	jutamee sangsavit			
20	ketwaret topkhwa	www.gateway-inno.com		
21	kitipat pliansri	www.chorruaylighting.com		
22	kriya faohkul			
23	malee putchakorn	www.th.fujitsu.com		
24	malee khaonim	www.thaiwelding.com		
25	nathewan piyapanee			

รูปที่ 3.6 ตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

3.3.13 การออกหนังสือรับรองการฝึกอบรม

1. การออกหนังสือรับรองการฝึกอบรมจะออกให้เฉพาะสมาชิกที่ต้องการและสมาชิกจะต้องลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง ดังรูปที่ 3.8
2. หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งการขอหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดพิมพ์และจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามความคิดเห็นงานอบรมสัมมนา "Web Marketing 2011 (การทำตลาดออนไลน์ 2011)" รุ่นที่ 3

วันหยุดสัปดาห์ที่ 14 กรกฎาคม 2554

กรุณาทำเครื่องหมายถูก/ ในข้อที่ท่านเลือกเพื่อที่บริษัทจะได้นำข้อมูลของท่านไปใช้ในการพัฒนาการจัดอบรมสัมมนาในครั้งต่อไป

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ท่านมีความพึงพอใจสถานที่อบรมครั้งนี้เพียงใด					
2.ท่านมีความพอใจต่อวิทยากรที่ให้ความรู้ในการอบรมครั้งนี้เพียงใด					
3.ท่านพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการอบรมที่ได้รับครั้งนี้เพียงใด					
4.ท่านพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรยายเพียงใด					
5.ท่านได้รับประโยชน์จากการสัมมนาครั้งนี้เพียงใด					
6.ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานของทีมงานต่อตัวท่านดีเพียงใด					
7.ท่านคิดว่าเวลาที่ใช้ในการอบรมครั้งนี้เหมาะสมเพียงใด					
8.ท่านรู้สึกพอใจอาหารและเครื่องดื่มที่เตรียมมาใหม่มากน้อยเพียงใด					
9.การจัดงานโดยภาพรวมทั้งหมด ท่านมีความพอใจมากน้อยเพียงใด					
10.ท่านทราบข่าวงานสัมมนาครั้งนี้ได้อย่างไร <input type="radio"/> จากเว็บไซต์ของ ReadyPlanet.com <input type="radio"/> จากการแนะนำของฝ่ายขายของ ReadyPlanet.com <input type="radio"/> จากการแนะนำของเพื่อน <input type="radio"/> อื่นๆ.....					
11.มีจำนวนท่านมีเว็บไซต์แล้วหรือไม่ <input type="radio"/> มีและเสร็จสมบูรณ์แล้ว <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> กำลังทำเว็บไซต์อยู่ยังไม่เสร็จ <input type="radio"/> คิดว่าจะทำเว็บไซต์ในเร็ววัน					
12.ท่านสนใจบริการอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ <input type="radio"/> Ready Website คุณสามารถเป็นเจ้าของ เว็บไซต์ ในชื่อ โดเมนเนม ของคุณเอง (www.yourdomain.com) เรามีระบบที่ใช้งานง่าย ช่วยให้คุณสามารถทำเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง และได้ผลงานแบบมืออาชีพ <input type="radio"/> Web Promotion คือ บริการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ ให้เป็นที่รู้จักและคิดอันดับใน Google เพื่อเพิ่มยอดขาย <input type="radio"/> Cool Start คือ บริการรับทำเว็บไซต์ของ ReadyPlanet.com เพื่อช่วยให้ท่านเริ่มต้นมีเว็บไซต์ได้ทันที ด้วยค่าใช้จ่ายที่สงวนตาม Concept หลักที่ท่านต้องการ <input type="radio"/> คอร์สอบรม Social Media Marketing 2011 (การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 2011) <input type="radio"/> คอร์สอบรม SEO & SEM การทำตลาดออนไลน์ด้วย Search Engine <input type="radio"/> คอร์สอบรม Google Analytics (วิเคราะห์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วย Google Analytics) <input type="radio"/> คอร์สอบรม ReadyPlanet E-commerce Workshop (อีคอมเมิร์ซเวิร์คชอป) เรื่องอื่นๆที่ท่านอยากให้ ReadyPlanet สนับสนุนแก่ท่าน					
13.ท่านสะดวกเข้าร่วมในวันใดบ้าง <input type="radio"/> วันจันทร์ - วันศุกร์ <input type="radio"/> วันเสาร์ - วันอาทิตย์					
กรุณาให้ข้อมูลของท่านที่ update เพื่อบริษัทฯ จะได้ส่งข่าวสาร หรือ โปรมอชั่นที่เป็นประโยชน์แก่ท่านในโอกาสต่อไป ชื่อ สกุล เว็บไซต์					
Email Email(2).....					
โทรศัพท์ โทรศัพท์(2).....					

รูปที่ 3.7 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หนังสือรับรอง

ตามที่บริษัท แกรนด์ แพลนเน็ต เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ได้มีการจัดฝึกอบรม และ สัมมนา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อหลักสูตร : Seo Sem & Google Display Network
 วิทยากรนำเสนอ : โดย คุณบุรินทร์ เกตุสมบัติ และ คุณรัชยา อิศระชัยกุล
 กำหนดการ : วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555
 ระยะเวลา : 09.00 - 17.00 น.
 สถานที่ : โรงแรมสวิตโซเทล เลอ คองคอร์ด กรุงเทพฯ

บริษัท แกรนด์ แพลนเน็ต เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ขอรับรองว่า คุณ Anukul Tantivorawet ได้ผ่านการเข้าอบรมสัมมนาหลักสูตรดังกล่าวกับทางบริษัทจริง

ขอแสดงความนับถือ

(บุรินทร์ เกตุสมบัติ)

Chief Operating Officer

บริษัท แกรนด์ แพลนเน็ต เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

(รัชยา อิศระชัยกุล)
 Head of Web Promotion Business Unit

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกอบรม

3.3.14 งบประมาณและค่าใช้จ่าย

งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังรูปที่ 3.9 ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ค่าใช้จ่ายด้านหลักสูตรและสื่อการสอน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดทำ

เอกสารคู่มือ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าจัดทำสื่อการสอน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการรักษาเท่านั้น เมื่อนุญตาดำเนินการใดๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่อบรม อาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม
ค่าอาหาร เครื่องดื่มและของว่าง



READYPLANET.COM
Simple... but Professional

แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดหลักสูตรอบรม

วันที่ขออนุมัติ.....

เลขที่ขออนุมัติ.....

ชื่อผู้ขออนุมัติ..... ตำแหน่ง.....

หลักสูตร..... วัน.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย
1. ค่าใช้จ่ายด้านหลักสูตรและสื่อการสอน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าจัดทำเอกสารคู่มือการศึกษาอบรม - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาอบรม - ค่าจัดทำสื่อการสอน		
2. ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ฝึกอบรมอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และของว่าง		
3. ค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง - ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ - ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร		
4. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ - ค่าอินเทอร์เน็ต - ค่าพนักงานรับส่งเอกสาร - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		
รวม		
งบประมาณหลักสูตรคงเหลือ		

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เอกสารนี้เป็น **รูปที่ 3.9** ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดหลักสูตรอบรม ซึ่งด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง ได้แก่ ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่และค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร
4. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสินน้ำใจ พนักงาน โรงแรม ค่าพนักงานรับส่งเอกสาร

3.3.15 การบันทึกค่าใช้จ่าย

หลังจากการอบรมในแต่ละรุ่นเสร็จสิ้นลง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เข้าสู่ระบบในส่วนของการบันทึกค่าใช้จ่าย และรวบรวมบิลค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดรุ่นอบรมไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

3.3.16 การออกรายงาน

การออกรายงานของระบบปัจจุบันมีด้วยกัน 3 ประเภทคือ รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานรายรับรายจ่าย และรายงานผลประเมินความพึงพอใจ

1. รายงานการสำรองที่นั่งมีลักษณะเป็นการแสดงรายการสำรองที่นั่งทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นอบรม ตามที่ผู้ใช้กำหนด ประกอบไปด้วยการแสดงรายชื่อหลักสูตร รุ่นอบรม หมายเลขการสำรองที่นั่ง ชื่อ นามสกุลของผู้สำรองที่นั่ง จำนวนเงินในแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวม โดยมีการแสดงผลเป็นรูปแบบของตารางบนหน้าเว็บ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารจะใช้ในการดูข้อมูลสรุปของการสำรองที่นั่ง รายรับรวม ใช้ในการวิเคราะห์ถึงความนิยมในแต่ละหลักสูตร วิเคราะห์ช่วงเวลาที่ถูกค่าสำรองที่นั่ง และวิเคราะห์ความเหมาะสมในการกำหนดราคาหลักสูตร เป็นต้น รายงานการสำรองที่นั่งจะแสดงรายการสำรองที่นั่งของรุ่นอบรมที่มีสถานะเป็น **ปิดรับสมัครเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือ บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว**

2. รายงานรายรับรายจ่ายมีลักษณะเป็นการแสดงรายรับ รายจ่าย และกำไรสุทธิในแต่ละหลักสูตร โดยมีการแสดงผลเป็นรูปแบบของตารางบนหน้าเว็บ แต่จะมีลิงค์เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละรุ่นอบรม เจ้าหน้าที่และผู้บริหารจะใช้ในการวิเคราะห์ถึงงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละหลักสูตร กำไรสุทธิ ความคุ้มค่าของการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร รายงานรายรับรายจ่ายจะแสดงรายการของรุ่นอบรมที่มีสถานะเป็น **บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว**

3. รายงานผลประเมินความพึงพอใจมีลักษณะเป็นการสรุปผลความพึงพอใจตามหัวข้อการประเมินในแต่ละรุ่นอบรมออกมาเป็นตัวเลข เจ้าหน้าที่และผู้บริหารจะใช้ในการวิเคราะห์ถึงความพอใจของลูกค้าในด้านต่างๆ ได้แก่ สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร เอกสาร เนื้อหา อาหาร เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้การอบรมในด้านต่างๆ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด อีกทั้ง

ยังสามารถวิเคราะห์แนวโน้มของหลักสูตรอบรมที่ลูกค้าให้ความสนใจ และช่วงเวลาที่ลูกค้าสะดวกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเข้ารับการอบรม รายงานผลประเมินความพึงพอใจสามารถจัดสร้างได้ก็ต่อเมื่อรุ่นอบรมนั้น อยู่ในสถานะ *เสร็จสิ้นการฝึกอบรม* หรือ *ค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว* และมีการแสดงผลอยู่ในรูปแบบของไฟล์เอ็กเซล ดังรูปที่ 3.10

รายงานความพึงพอใจหลักสูตร การทำการตลาดออนไลน์ รุ่น 1 ผู้เข้าอบรม 50 ท่าน						
หัวข้อประเมินความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ท่านมีความพึงพอใจสถานที่อบรมมากน้อยเพียงใด	16	19	15	0	0	
2. ท่านมีความพอใจต่อวิทยากรที่ให้ความรู้ในการอบรมครั้งนี้เพียงใด	15	13	22	0	0	
3. ท่านพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการอบรมที่ได้รับครั้งนี้เพียงใด	17	16	17	0	0	
4. ท่านพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรยายเพียงใด	12	20	18	0	0	
5. ท่านได้รับประโยชน์จากการสัมมนาครั้งนี้เพียงใด	18	14	18	0	0	
6. ท่านคิดว่าการปฏิบัติของทีมงานต่อตัวท่านดีเพียงใด	13	16	21	0	0	
7. ท่านคิดว่าเวลาที่ใช้ในการอบรมครั้งนี้เหมาะสมเพียงใด	12	22	16	0	0	
8. ท่านรู้สึกพอใจอาหารและเครื่องดื่มที่เตรียมมาให้มากน้อยเพียงใด	16	17	17	0	0	
9. การจัดงานโดยรวมทั้งหมด ท่านมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด	13	17	20	0	0	
หัวข้อสอบถามจำนวน		จำนวน				
10. ท่านทราบข่าวงานสัมมนาครั้งนี้ได้อย่างไร	13					
- จากเว็บไซต์ของ ReadyPlanet.com	16					
- จากการแนะนำของฝ่ายขายของ ReadyPlanet.com	10					
- จากสื่อทางอินเทอร์เน็ต	11					
- จากการแนะนำของเพื่อน						
11. ปัจจุบันท่านมีเว็บไซต์แล้วหรือไม่						
- มีและเสร็จสมบูรณ์แล้ว	12					
- ไม่มี	14					
- กำลังทำเว็บไซต์อยู่แต่ยังไม่เสร็จ	13					
- คิดว่าจะทำเว็บไซต์ในเร็ววัน	11					
12. ท่านสนใจบริการอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่						
- บริการเว็บไซต์สำเร็จรูป	3					
- บริการโปรโมทเว็บไซต์	5					
- บริการออกแบบเว็บไซต์	6					
- หลักสูตร Social Media Marketing	7					
- หลักสูตร SEO SEM & Google Display Network	14					
- หลักสูตร Google Analytics	12					
- หลักสูตร Web Marketing	0					

รูปที่ 3.10 ตัวอย่างรายงานผลประเมินความพึงพอใจ

3.4 ปัญหาและอุปสรรคของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาการบริหารจัดการหลักสูตรอบรมและสัมมนาในปัจจุบัน พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. เนื่องจากในปัจจุบันไม่มีการนำข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของสมาชิกเข้ามาใช้งาน ทำให้ไม่สามารถส่งอีเมลประชาสัมพันธ์ไปยังสมาชิกที่เหมาะสมในแต่ละหลักสูตร โดยสมาชิกที่เหมาะสมกับหลักสูตรหมายถึงสมาชิกที่เคยอบรมในหลักสูตรที่จัดอยู่ในหมวดหมู่เดียวกันกับหลักสูตรที่กำลังจะจัดขึ้น

2. การส่งอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมที่จัดขึ้นเป็นการส่งอีเมลถึงสมาชิกทุกราย ถึงแม้สมาชิกอาจจะเคยอบรมหลักสูตรนั้นๆไปแล้วก็ตาม ทำให้สมาชิกบางรายเกิดความไม่พอใจ หรืออาจเป็นการสร้างความรำคาญได้ ระบบควรมีการเลือกส่งเมลไปยังสมาชิกที่ยังไม่เคยอบรมในหลักสูตรนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมที่จัดขึ้น เนื่องจากระบบปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ด้วยอีเมลและการแจ้งข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ การประชาสัมพันธ์ยังอยู่ในวงจำกัด จึงควรมีการพัฒนาระบบเพื่อช่วยให้เกิดการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง เช่น การนำเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์เข้ามาใช้ เช่น เฟซบุ๊กแฟนเพจ ปุ่มถูกใจ ปุ่มแบ่งปัน ทวิตเตอร์ ไลน์ และยูทูปลิสต์วัน เป็นต้น

4. การสำรองที่นั่งในปัจจุบัน สมาชิกต้องติดต่อเข้ามายังบริษัทผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งให้ เพราะระบบปัจจุบันการตรวจสอบจำนวนที่นั่งว่าง ไม่ได้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่จะเป็นคนตรวจสอบ กรณีที่นั่งว่างครบตามจำนวนที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะเป็นคนกำหนดสถานะ เต็ม ให้กับรุ่นอบรม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวทำให้สมาชิกไม่ได้รับความสะดวกในการใช้งาน ควรจะสร้างระบบสำรองที่นั่งผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้สมาชิกสามารถดูรายละเอียด และสำรองที่นั่งได้ด้วยตนเองจากทุกที่ทุกเวลา

5. ระบบปัจจุบันสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้ ซึ่งอาจจะส่งผลให้สมาชิกจำไม่ได้ว่าตนเองเคยอบรมหลักสูตรอะไรไปแล้ว รวมถึงระบบควรจะแสดงหลักสูตรอบรมที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวเนื่องกับหลักสูตรที่สมาชิกเคยเข้ารับการอบรมไปแล้วในขณะที่ยังเข้าระบบ

6. การชำระเงิน เนื่องจากระบบปัจจุบันรองรับการชำระเงินแบบ โอนเงินเท่านั้น ลูกค้ออาจจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร ควรจะเพิ่มช่องทางการชำระเงินอื่นๆ ได้แก่ การชำระเงินผ่านบัตรเครดิต เป็นต้น

7. การทำแบบประเมิน เนื่องจากระบบเดิม ต้องให้สมาชิกประเมินผลการฝึกอบรมผ่านแบบฟอร์มประเมินที่เป็นกระดาษ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกผลการประเมินสู่ไฟล์เอ็กเซล ควรจะให้สมาชิกสามารถประเมินผลความพึงพอใจผ่านระบบได้เลย เพื่อประหยัดเวลาและสะดวกในการเรียกดูข้อมูล

8. ระบบปัจจุบันไม่สามารถสร้างรายงานรายรับรายจ่าย รายงานการสำรองที่นั่ง และรายงานผลประเมินความพึงพอใจที่แสดงผลออกมาเป็นแผนภูมิ กราฟหรือส่งออกรายงานเหล่านี้ ออกมาเป็นไฟล์ตาราง เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณ เปรียบเทียบ สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้

9. ปัจจุบันบุคคลทั่วไปบริโภคข้อมูลข่าวสารผ่านอุปกรณ์พกพามากขึ้น ได้แก่ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ซึ่งมีลักษณะเป็นจอสัมผัส จึงควรจะพัฒนาระบบให้รองรับการทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพาเหล่านี้ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มช่องทางในประชาสัมพันธ์และการขายหลักสูตรอบรมได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน ตลอดจนการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนานั้น ได้นำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่เพื่อให้รองรับกับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ความต้องการของระบบใหม่

สำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแบ่งตามผู้ใช้งานได้ 2 ส่วน ดังนี้

4.1.1 สมาชิก

1. ผู้ที่สามารถสำรองที่นั่งได้ต้องเป็นสมาชิกเท่านั้น
2. สมาชิกสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
3. สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้
4. ระบบสามารถรองรับการสำรองที่นั่งจากสมาชิกได้ทั้งแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม โดยการสำรองที่นั่งแบบกลุ่มจะต้องมีการสำรองที่นั่งตั้งแต่ 5 ที่นั่งขึ้นไป ซึ่งจะได้ราคาสำรองที่นั่งลดจากราคาปกติ 15%
5. ระบบมีการตรวจสอบหลักสูตรก่อนหน้า ซึ่งบางหลักสูตรจะต้องผ่านการฝึกอบรมจากหลักสูตรอื่นๆมาก่อน จึงจะสามารถอบรมในหลักสูตรนั้นๆได้
6. ระบบสามารถแสดงหลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับสมาชิกแต่ละราย โดยนำข้อมูลประวัติการฝึกอบรมมาวิเคราะห์ความเหมาะสม
7. สมาชิกสามารถชำระเงินค่าหลักสูตรอบรมผ่านการ โอนเงินหรือบัตรเครดิต
8. สมาชิกสามารถลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง
9. สมาชิกสามารถประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมผ่านระบบได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.1.2 เจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิทยากร และหมวดหมู่หลักสูตรได้

2. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรุ่นอบรม วันเวลา สถานที่ ของแต่ละหลักสูตรได้

3. ระบบสามารถรองรับการส่งอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม

5. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบประวัติการเข้าอบรมของสมาชิกได้

6. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการชำระเงินจากการสำรองที่นั่งของสมาชิก พร้อมทั้งลงทะเบียนให้กับสมาชิกได้

7. เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมให้กับสมาชิกได้ 1 ครั้ง โดยจะต้องเป็นรายการที่ลงทะเบียนแล้วและสมาชิกต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ กรณีรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยนไม่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จะกำหนดสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมเป็น **รอรุ่นอบรม** เพื่อแสดงให้เห็นรายชื่อของผู้ที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมในหน้าการจัดการรุ่นอบรมของหลักสูตรนั้นๆ เมื่อมีการเปิดรุ่นอบรมใหม่ เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรุ่นอบรมใหม่เพื่อให้สิทธิ์ในการเข้ารับการอบรมตามลำดับ กรณีมีผู้ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งว่างในรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จะให้สิทธิ์แก่ผู้ที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมก่อนสามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมได้ ส่วนรายการแจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมที่เหลือจะมีสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมเป็น **รอรุ่นอบรม**

8. เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรมได้

9. ระบบสามารถรองรับการสร้างรายงานต่างๆ อาทิเช่น รายงานสรุปรายรับรายจ่าย รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม เป็นต้น

4.2 ภาพรวมของขั้นตอนการทำงาน

กระบวนการทำงานทางธุรกิจสามารถแสดงได้ด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรมซึ่งอธิบายการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นดังนี้

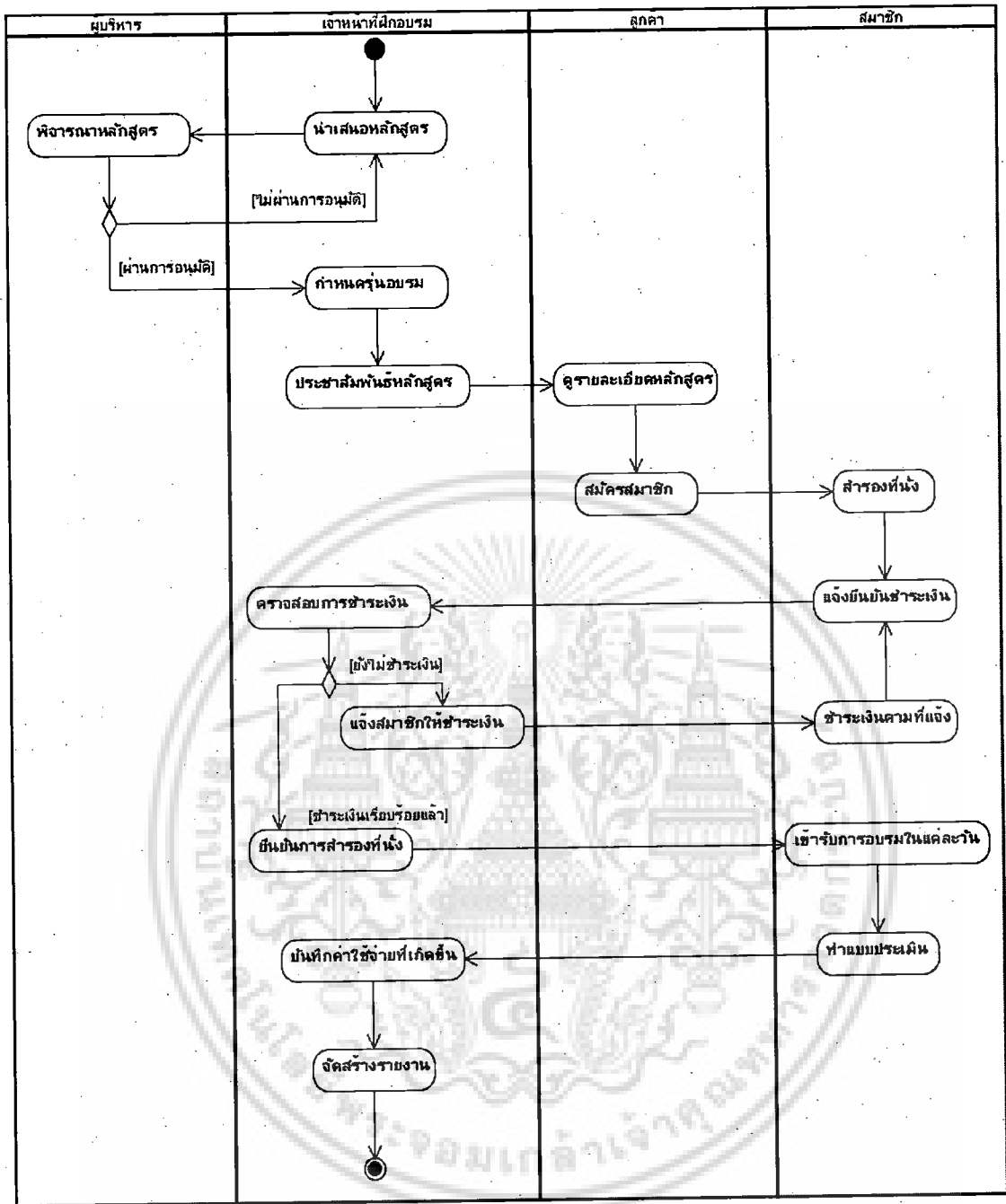
1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอหลักสูตรต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

2. ผู้บริหารพิจารณาถึงความเหมาะสม ความเป็นไปได้ในการจัดสร้างหลักสูตร กรณีที่ผู้บริหารไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะต้องกลับไปจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมหรือนำเสนอหลักสูตรใหม่ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง กรณีที่ผู้บริหารอนุมัติ เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดรุ่นอบรมที่จะจัดขึ้น โดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น วันที่อบรม สถานที่ วิทยากร เป็นต้น

3. หลังจากที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกำหนดรุ่นอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่จัดขึ้นผ่านทางเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ อีเมลและเครือข่ายสังคมออนไลน์

4. เมื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรแล้ว ลูกค้าสามารถดูรายละเอียดของหลักสูตรที่จัดขึ้นได้

5. ลูกค้าต้องสมัครสมาชิกก่อนจึงจะสามารถสำรองที่นั่งได้



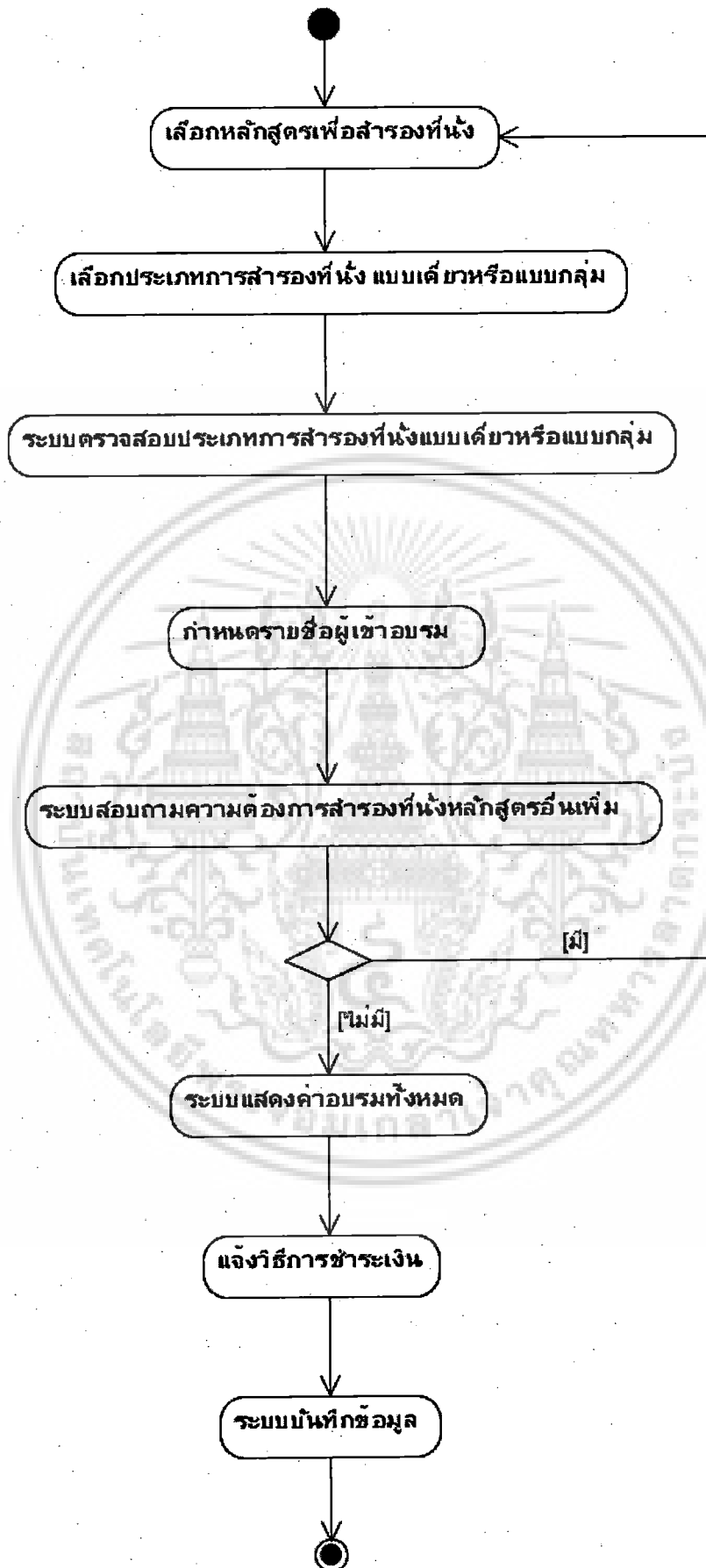
รูปที่ 4.1 แอกทิวิตีไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา

6. หลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมโดยระบบจะแสดงรุ่นอบรมที่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่ขึ้นมาแสดง

7. หลังจากเลือกหลักสูตรที่ต้องการแล้ว สมาชิกสามารถทำรายการสำรองที่นั่งได้ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

8. สมาชิกกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยเลือกอบรมด้วยตนเอง เพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรมใหม่หรือเลือกจากรายชื่อผู้เข้าอบรมเดิมที่สมาชิกเคยสำรองที่นั่งให้เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในระบบเท่านั้น การนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เมื่อสมาชิกกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมและค่าอบรมทั้งหมดที่ต้องชำระ

10. สมาชิกต้องชำระเงินให้เรียบร้อยผ่านการ โอนเงินหรือบัตรเครดิต กรณีชำระเงินผ่านการโอนเงิน สมาชิกต้องแจ้งการชำระเงินมายังเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือแบบฟอร์มแจ้งชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์ในส่วนสมาชิก โดยกรอกข้อมูล วันเวลาที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่ชำระ กรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ธนาคารจะส่งข้อมูลการชำระเงินเพื่อแจ้งการชำระเงินให้อัตโนมัติ พร้อมทั้งธนาคารจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งการชำระเงินไปยังเจ้าหน้าที่และสมาชิก

11. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตรวจสอบการชำระเงินของสมาชิกผ่านระบบบัญชีธนาคารออนไลน์ ถ้าตรวจสอบแล้วสมาชิกยังไม่ชำระเงิน เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับไปยังสมาชิกทางโทรศัพท์และอีเมล เพื่อให้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ถ้าสมาชิกชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการยืนยันการสำรองที่นั่ง และระบบจะปรับปรุงจำนวนที่นั่งว่างที่เหลือในรุ่นอบรม

12. วันอบรม สมาชิกที่เข้ารับการอบรมต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

13. หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น สมาชิกต้องทำแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบ

14. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเข้าสู่ระบบ ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

15. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดสร้างรายงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ ได้แก่ รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานรายรับรายจ่าย รายงานความพึงพอใจ เป็นต้น

4.3 ยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรมสำหรับระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาประกอบด้วยแอกเตอร์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

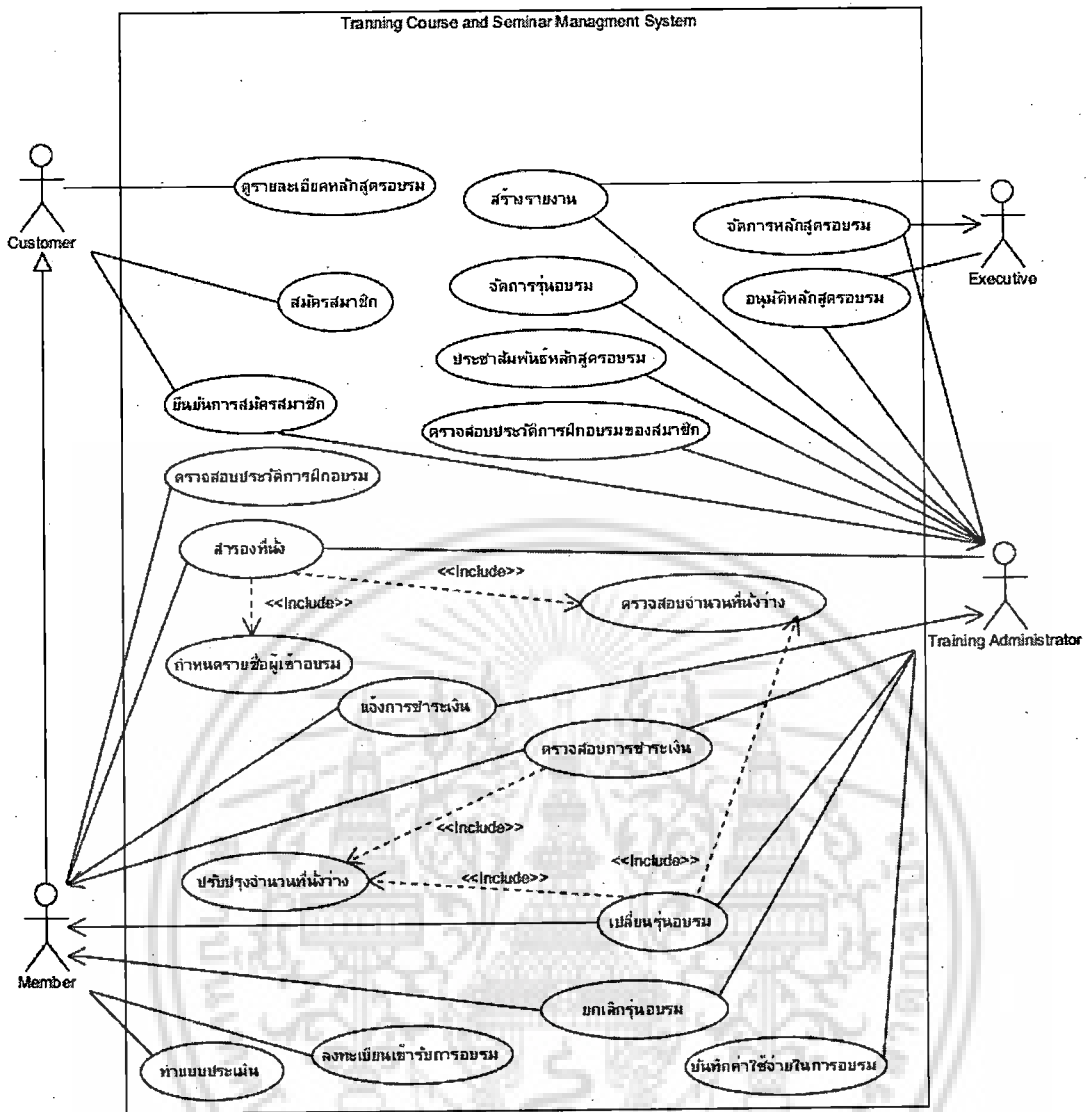
1. ลูกค้า (Customer) คือผู้ที่ให้ความสนใจกับหลักสูตรอบรม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม และสามารถสมัครสมาชิกได้

2. สมาชิก (Member) คือลูกค้าที่สมัครเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถสำรองที่นั่งทั้งแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม ชำระเงิน ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมได้

3. ผู้บริหาร (Executive) เป็นผู้มีหน้าที่ในการอนุมัติหลักสูตรอบรมที่จัดขึ้น รวมไปถึงสร้างรายงานเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Administrator) เป็นผู้มีหน้าที่ในการบริหารจัดการหลักสูตรอบรม ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบการชำระเงิน ยืนยันการสำรองที่นั่ง บันทึกค่าใช้จ่าย และสร้างรายงาน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.3 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา

แต่ละยูสเคส สามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ดังตารางที่ 4.1 ถึงตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของยูสเคสจัดการหลักสูตรอบรม

Use-Case Name	จัดการหลักสูตรอบรม
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
Description	ในการประชุมแต่ละครั้งจะมีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ในด้านต่างๆ ได้แก่ กระแสความนิยมในปัจจุบัน เรื่องราวของเทคโนโลยีใหม่ๆ วิธีการทางการตลาด การขาย การโฆษณาในรูปแบบใหม่ๆ ซึ่งที่ประชุมมีแนวคิดที่จะนำเรื่องราวเหล่านั้นมาจัดทำเป็นหลักสูตรอบรม เนื่องจากการเพิ่มช่องทางในด้าน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

Description	<p>การตลาด การสร้างความหลากหลายของหลักสูตรอบรม และการเป็นเจ้าของแรกในการให้การอบรมในเรื่องใหม่ๆ เมื่อมองในภาพรวมแล้วสามารถที่จะจัดเป็นหลักสูตรอบรมได้ ที่ประชุมก็จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการค้นคว้าหาข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องเหล่านั้น เพื่อมาวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความคุ้มค่า ที่จะจัดหลักสูตรอบรมในหัวข้อนั้นๆ</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลในหัวข้อที่ ที่ประชุมเสนอแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรอบรมใหม่เข้าสู่ระบบ ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร คำอธิบายหลักสูตร วัตถุประสงค์ ราคา และกำหนดหมวดหมู่หลักสูตร โดยรหัสหลักสูตรจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสเดิมที่มีอยู่</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่ไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหลักสูตร</p>	
Related Use Case	-	
Precondition	-	
Postcondition	1. สถานะหลักสูตรมีค่าเป็น <i>รอการอนุมัติ</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลตามที่ประชุมเสนอแนะให้จัดทำเป็นหลักสูตรอบรม 2. หลังจากได้ข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร คำอธิบาย วัตถุประสงค์ ราคา หมวดหมู่หลักสูตร หัวข้อการอบรม 3. กำหนดหลักสูตรก่อนหน้าที่ต้องผ่านการอบรม 4. กำหนดวิทยากร 5. คลิกรูปบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 สถานะหลักสูตรมีค่าเป็น <i>รอการอนุมัติ</i> 5.2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรอบรม 5.3 ระบบส่งอีเมลไปยังผู้บริหารแจ้งรายละเอียดของหลักสูตรอบรมใหม่

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
		เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติหลักสูตร
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของยูสเคสอนุมัติหลักสูตรอบรม

Use-Case Name	อนุมัติหลักสูตรอบรม	
Primary Business Actor	ผู้บริหาร	
Description	<p>หลังจากผู้บริหารได้รับอีเมลแจ้งการเพิ่มหลักสูตรใหม่ ผู้บริหารจะเข้าสู่ระบบในส่วนของผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรอบรมใหม่</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาแล้วอนุมัติหลักสูตร ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดรุ่นอบรมได้</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาแล้วไม่อนุมัติหลักสูตร ผู้บริหารจะกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุ เพื่อระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติหลักสูตร อาจเนื่องมาจากรายละเอียดไม่เพียงพอ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือรายละเอียดของหลักสูตรอบรมตามที่ผู้บริหารระบุ</p>	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะของหลักสูตรเป็น รอการอนุมัติ	
Postcondition	1. สถานะของหลักสูตรเปลี่ยนเป็น ได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่ได้รับการอนุมัติ	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารเลือกหลักสูตรอบรมที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอ 2. เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วอนุมัติหลักสูตร คลิกที่ปุ่มอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงรายละเอียดหลักสูตรตามที่ผู้บริหารเลือก 2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะหลักสูตรอบรมเป็น ได้รับการอนุมัติ 2.2 ระบบส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการอนุมัติหลักสูตรอบรม
Alternate Courses	2a. หากผู้บริหารพิจารณาแล้วไม่อนุมัติหลักสูตร ผู้บริหารจะกรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุ ระบุถึงสาเหตุที่ยังไม่อนุมัติหลักสูตร คลิกที่ปุ่มไม่อนุมัติ สถานะ	

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

Alternate Courses	หลักสูตรเปลี่ยนเป็น <i>ไม่ได้รับการอนุมัติ</i> และระบบจะส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงเหตุผลที่ยังไม่อนุมัติหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป
-------------------	---

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดของยูสเคสจัดการรุ่นอบรม

Use-Case Name	จัดการรุ่นอบรม	
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	
Description	<p>หลังจากที่หลักสูตรอบรมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมในการกำหนดรุ่นอบรม โดยปกติจะจัดอบรมเดือนละครั้งในแต่ละหลักสูตร แต่ถ้าหลักสูตรใดได้รับความนิยมจากสมาชิกจากการสอบถามทางอีเมล ทางโทรศัพท์ แบบฟอร์มติดต่อกลับที่หน้าเว็บไซต์ หรือข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ ก็จะพิจารณาเปิดรุ่นอบรมในหลักสูตรนั้นเพิ่มเติม การเพิ่มรุ่นอบรมต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันเริ่มอบรม วันสิ้นสุดการอบรม เวลาที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ และสถานที่อบรม เป็นต้น</p> <p>กรณีต้องการเปิดรับสมัครทันทีให้เลือกสถานะรุ่นอบรมเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i> แต่ถ้ายังไม่ต้องการเปิดรับสมัคร ต้องกำหนดสถานะเป็น <i>ยังไม่เปิดรับสมัคร</i></p>	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะหลักสูตรต้องมีค่าเป็น <i>ได้รับการอนุมัติ</i>	
Postcondition	1. สถานะ รุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>ยังไม่เปิดรับสมัคร</i> หรือ <i>เปิดรับสมัคร</i> 2. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลมีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i> 3. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์มีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. เจ้าหน้าที่เลือกหลักสูตรอบรมที่ต้องการสร้างรุ่นอบรม 2. คลิกปุ่มสร้างรุ่นอบรม 3. กำหนดข้อมูลรายละเอียดของรุ่นอบรม ได้แก่ วันเริ่มต้นอบรม วันสิ้นสุด	2.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับสร้างรุ่นอบรม

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	อบรม จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ สถานที่อบรม สถานะรุ่นอบรม 4. คลิกปุ่มบันทึก	4.1 สถานะรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>ยังไม่เปิดรับสมัคร</i> 4.2 สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลมีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i> 4.3 สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ มีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i> 4.4 บันทึกข้อมูลรุ่นอบรม
Alternate Courses	3a. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการเปิดรับสมัครทันที สถานะรุ่นอบรมเปลี่ยนเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i>	

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดของยูสเคสประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม

Use-Case Name	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
Description	หลังจากหลักสูตรอบรมได้รับการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่กำหนดรุ่นอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านอีเมลและการประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์
Related Use Case	-
Precondition	1. สถานะ รุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i> 2. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลมีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i> 3. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ มีค่าเป็น <i>ยังไม่ประชาสัมพันธ์</i>
Postcondition	1. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลมีค่าเป็น <i>ประชาสัมพันธ์แล้ว</i> 2. สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์มีค่าเป็น <i>ประชาสัมพันธ์แล้ว</i>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. เจ้าหน้าที่เลือกหลักสูตรอบรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ 2. เลือกรุ่นอบรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ 3. คลิกเลือกประชาสัมพันธ์ ผ่านการส่งอีเมล 4. เลือกอีเมลสมาชิกที่ต้องการส่งอีเมล 5. คลิกปุ่มส่งเมล 6. คลิกเลือกประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ 7. คลิกปุ่มประชาสัมพันธ์	1.1 ระบบแสดงรุ่นอบรมในหลักสูตรที่เลือก 2.1 ระบบแสดงตัวเลือกวิธีการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การส่งอีเมล และการประชาสัมพันธ์ผ่านเครื่องมือทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ 3.1 ระบบแสดงอีเมลของสมาชิกที่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรมนั้นๆ ขึ้นมาแสดง โดยการวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมาชิกเคยเข้าอบรมไปแล้ว วิเคราะห์จากหลักสูตรที่สมาชิกสนใจตอนทำแบบประเมินความพึงพอใจ แต่จะไม่แสดงอีเมลของสมาชิกที่เคยอบรมหลักสูตรนั้นๆ ไปแล้ว 5.1 ระบบส่งอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมไปยังสมาชิกที่เลือก 5.2 สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลมีค่าเป็น <i>ประชาสัมพันธ์แล้ว</i> 7.1 ระบบประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ โดยนำรายละเอียดของหลักสูตรอบรมและรุ่นอบรมไปแสดงที่หน้าแฟนเพจของเฟซบุ๊กและเพจของทวิตเตอร์ 7.2 สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ มีค่าเป็น <i>ประชาสัมพันธ์แล้ว</i>
Alternate Courses	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดของยูสเคสดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม

Use-Case Name	ดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม	
Primary Business Actor	ลูกค้า	
Description	หลังจากรุ่นอบรมที่ได้จัดขึ้นมีสถานะเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i> และได้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านช่องทางต่างๆแล้ว ลูกค้าที่สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของหลักสูตรได้ เช่น ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ราคาของหลักสูตร และรายชื่อวิทยากรที่ให้การอบรม เป็นต้น	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i>	
Postcondition	-	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลูกค้าคลิกเมนูหลักสูตรอบรม 2. คลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละหลักสูตร 3. คลิกดูรายละเอียดของรุ่นอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงหลักสูตรอบรมทั้งหมดที่เปิดรับสมัคร 2.1 ระบบแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของหลักสูตรอบรม เช่น คำอธิบายหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม วันเวลาที่จัดอบรม สถานที่อบรม เป็นต้น 3.1 แสดงรายละเอียดของรุ่นอบรม ได้แก่ วันเวลาที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร ราคาหลักสูตร จำนวนที่รับสมัคร และแผนที่การเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดของยูสเคสสมัครสมาชิก

Use-Case Name	สมัครสมาชิก
Primary Business Actor	ลูกค้า

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

Description	เมื่อลูกค้าสนใจหลักสูตรอบรมและต้องการสำรองที่นั่ง ลูกค้าต้องสมัครสมาชิกโดยกรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ โดยอีเมลที่ลูกค้ากรอกต้องไม่ซ้ำกับอีเมลที่มีอยู่ในระบบ หลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจึงจะสามารถทำรายการต่างๆ เช่น การสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมได้ เป็นต้น	
Related Use Case	-	
Precondition	-	
Postcondition	1. สถานะของสมาชิกมีค่าเป็น <i>ยังไม่ยืนยันการเป็นสมาชิก</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> ลูกค้ากรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน อีเมล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และวันเดือนปีเกิด คลิกที่ปุ่มสมัครสมาชิก 	<ol style="list-style-type: none"> สถานะ การสมัครสมาชิกมีค่าเป็น <i>ยังไม่ยืนยันการเป็นสมาชิก</i> บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบ ระบบส่งอีเมลเพื่อให้ลูกค้ายืนยันการสมัครสมาชิก
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดของยูสเคสยืนยันการสมัครสมาชิก

Use-Case Name	ยืนยันการสมัครสมาชิก
Primary Business Actor	ลูกค้า
Description	หลังจากที่ลูกค้ากรอกข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด และสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าต้องเข้าสู่ระบบอีเมลเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก โดยคลิกลิงค์จากอีเมลที่ระบบส่งให้ หลังจากนั้นลูกค้าจะได้รับอีเมลอีกหนึ่งฉบับเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกอย่างสมบูรณ์
Related Use Case	-
Precondition	1. สถานะของสมาชิกมีค่าเป็น <i>ยังไม่ยืนยันการเป็นสมาชิก</i>

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

Postcondition	1. สถานะของสมาชิกมีค่าเป็น <i>ยืนยันการเป็นสมาชิก</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. ลูกค้าเข้าสู่ระบบอีเมลของตนเองที่ได้ระบุในขั้นตอนการสมัครสมาชิก 2. คลิกลิงค์ที่อีเมลเพื่อยืนยันการสมัครเป็นสมาชิก	2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะ การสมัครสมาชิกเป็น <i>ยืนยันการเป็นสมาชิก</i> 2.2 ระบบส่งอีเมลเพื่อยืนยันการเป็นสมาชิกอย่างสมบูรณ์ไปยังลูกค้าและเจ้าหน้าที่
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม

Use-Case Name	ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม	
Primary Business Actor	สมาชิก	
Description	สมาชิกสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้ โดยเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นคลิกที่เมนูประวัติการฝึกอบรม ระบบแสดงรายละเอียดการฝึกอบรมต่างๆ ได้แก่ รายชื่อหลักสูตร รุ่นอบรม และวันเวลาที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น	
Related Use Case	-	
Precondition	-	
Postcondition	-	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. สมาชิกเข้าสู่ระบบ 2. คลิกที่ลิงค์รายละเอียดการฝึกอบรม	1.1 ระบบแสดงรายการประวัติการฝึกอบรม 2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการฝึกอบรมของสมาชิกในแต่ละหลักสูตร ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รุ่นอบรม วันเวลาที่ฝึกอบรม เป็นต้น
Alternate Courses	-	

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก

Use-Case Name	ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก	
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่	
Description	เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก โดยสามารถค้นหาได้จากเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ค้นหาจากชื่อหลักสูตร ค้นหาตามรุ่นอบรม ค้นหาจากข้อมูลสมาชิก ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น โดยจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อหลักสูตร รุ่นอบรม วันเวลาที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น	
Related Use Case	-	
Precondition	-	
Postcondition	-	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่เมนูตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก 2. กำหนดประเภทการค้นหา และ/หรือ ค้นหาจากคำค้น 3. คลิกที่ปุ่มค้นหา 	<p>1.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มค้นหาประวัติการฝึกอบรม โดยมีตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ค้นหาตามหลักสูตร ค้นหาตามรุ่นอบรม และค้นหาจากข้อมูลสมาชิกซึ่งประกอบไปด้วยตัวเลือกย่อย ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น</p> <p>3.1 แสดงรายชื่อสมาชิกและประวัติการฝึกอบรมตามคำค้น โดยแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อสมาชิก ชื่อหลักสูตร รุ่นอบรม วันเวลาที่เข้ารับการอบรม เป็นต้น</p>
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดของยูสเคสสำรองที่นั่ง

Use-Case Name	สำรองที่นั่ง
---------------	--------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

Primary Business Actor	สมาชิก เจ้าหน้าที่	
Description	<p>กรณีที่สมาชิกต้องการสำรองที่นั่งทั้งแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม สมาชิกสามารถเลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมที่สนใจโดยคลิกที่เมนูสำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร กรณีที่เลือกสำรองที่นั่งแบบกลุ่มต้องสำรองที่นั่งตั้งแต่ 5 ที่นั่งขึ้นไป ระบบจะมีการตรวจสอบจำนวนที่นั่งว่างในแต่ละหลักสูตร แต่ในกรณีสำรองที่นั่งแบบรายบุคคลระบบจะแสดงหลักสูตรที่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่เท่านั้น หลังจากสำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตรพร้อมทั้งระบุจำนวนที่นั่งในแต่ละหลักสูตรแล้ว ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรม สมาชิกต้องเพิ่มข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ของผู้เข้ารับการอบรมเข้าไป แต่ถ้าในกรณีที่เคยเข้ารับการอบรมแล้วสมาชิกสามารถเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรมได้จากระบบ โดยรายชื่อที่สมาชิกสามารถเลือกได้จะต้องเป็นรายชื่อของผู้ที่สมาชิกเคยสำรองที่นั่งให้เท่านั้น หลังจากกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรมเรียบร้อยแล้ว สมาชิกต้องเลือกวิธีการชำระเงิน ได้แก่ โอนเงินหรือชำระผ่านบัตรเครดิต หลังจากเลือกวิธีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สมาชิกต้องตรวจสอบข้อมูลรายการสำรองที่นั่งให้เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลรายการสำรองที่นั่ง ได้แก่ รายชื่อหลักสูตรที่สำรองที่นั่ง รายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ของผู้สำรองที่นั่ง วิธีการชำระเงิน หลังจากยืนยันรายการสำรองที่นั่งเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งอีเมลรายการสำรองที่นั่งไปยังสมาชิกและเจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำรองที่นั่งให้กับสมาชิก เจ้าหน้าที่ต้องเลือกสมาชิกที่จะสำรองที่นั่งขึ้นมา หลังจากนั้นจะทำการขึ้นตอนเดียวกันกับที่สมาชิกทำการสำรองที่นั่งด้วยตนเอง</p>	
Related Use Case	ตรวจสอบจำนวนที่นั่งว่าง กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม	
Precondition	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานะรุ่นอบรมต้องมีค่าเป็น <i>เปิดรับสมัคร</i> 2. รุ่นที่อบรมต้องมีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ 	
Postcondition	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานะรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น <i>รายการใหม่</i> 2. สถานะการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของผู้เข้าอบรมมีค่าเป็น <i>ยังไม่ลงทะเบียน</i> 	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมาชิกและเจ้าหน้าที่สามารถสำรองที่นั่งได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งให้ กับ 	

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>สมาชิก เจ้าหน้าที่ต้องเลือกรายชื่อสมาชิกที่จะสำรองที่นั่งขึ้นมา</p> <p>2. เลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมที่ต้องการสำรองที่นั่ง ซึ่งมี 2 ประเภทคือแบบรายบุคคลและแบบรายกลุ่ม โดยการสำรองที่นั่งแบบรายบุคคลระบบจะแสดงหลักสูตรที่มีที่นั่งว่างเหลืออยู่ ส่วนการสำรองที่นั่งแบบกลุ่มจะต้องสำรองที่นั่งตั้งแต่ 5 ที่นั่งขึ้นไป</p> <p>3. คลิกที่ปุ่มสำรองที่นั่ง</p> <p>4. หากต้องการสำรองที่นั่งหลักสูตรอื่นๆ เพิ่มเติม คลิกที่ปุ่มเลือกหลักสูตรเพิ่มเติม คลิกสำรองที่นั่ง</p> <p>5. คลิกที่ปุ่มถัดไป</p> <p>6. กำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยเพิ่มข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ กรณีที่เป็นผู้เข้าอบรมใหม่ หรือ เลือกรายชื่อผู้เข้าอบรมในกรณีที่ผู้อบรมคนนั้นเคยเข้ารับการอบรมมาแล้ว</p> <p>7. คลิกปุ่มถัดไป</p>	<p>3.1 กรณีสำรองที่นั่งแบบกลุ่ม ระบบจะตรวจสอบที่นั่งว่างเพื่อให้เพียงพอกับจำนวนที่ระบุมา ถ้าจำนวนที่นั่งว่างไม่เพียงพอระบบจะแจ้งเตือนกลับไปหรือให้เลือกหลักสูตรหรือรุ่นอบรมอื่น แต่ถ้าที่นั่งว่างเพียงพอหรือเป็นการสำรองที่นั่งแบบรายบุคคลระบบจะแสดงรายการสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งแสดงราคาต่อหลักสูตรและราคารวม</p> <p>4.1 ระบบแสดงรายการสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งแสดงราคาต่อหลักสูตร และราคารวม</p> <p>5.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับกำหนดรายชื่อผู้เข้าอบรม มี 2 ประเภทคือแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม และแบบฟอร์มสำหรับค้นหารายชื่อผู้ที่เคยสำรองที่นั่งให้เท่านั้น</p> <p>7.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มและรายละเอียดผู้สำรองที่นั่งได้แก่ ชื่อ นามสกุล</p>

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>8. ตรวจสอบข้อมูลการทำรายการสำรองที่นั่งหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมทั้งเลือกประเภทการชำระเงิน ได้แก่ การโอนเงินหรือการชำระผ่านบัตรเครดิต</p> <p>9. คลิกที่ปุ่มถัดไป</p> <p>10. คลิกที่ปุ่มยืนยันการจองที่นั่ง</p>	<p>อีเมล และที่อยู่ พร้อมทั้งแสดงประเภทการชำระเงิน ได้แก่ การโอนเงิน และการชำระผ่านบัตรเครดิต</p> <p>9.1 ระบบแสดงรายการยืนยันการจองที่นั่ง โดยแสดงรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรและรุ่นอบรมที่ได้สำรองที่นั่ง ราคาแต่ละหลักสูตร ราคารวม รายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ชื่อนามสกุล ที่อยู่ของผู้ทำรายการสำรองที่นั่ง ข้อมูลในการออกใบเสร็จ ประเภทการชำระเงิน</p> <p>10.1 สถานะรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น <i>รายการใหม่</i></p> <p>10.2 สถานะการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของผู้เข้าอบรมมีค่าเป็น <i>ยังไม่ลงทะเบียน</i></p> <p>10.3 ระบบสร้างใบรายการสำรองที่นั่งเพื่อส่งอีเมลและแสดงผลที่หน้าเว็บไซต์</p> <p>10.4 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>10.5 ระบบส่งอีเมลแจ้งรายการสำรองที่นั่งไปยังสมาชิกและเจ้าหน้าที่</p> <p>10.6 กรณีที่รายชื่อผู้เข้าอบรมเป็นคนที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรม ระบบจะทำการสมัครสมาชิกให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งส่งอีเมลและรหัสผ่านให้ผู้เข้ารับการอบรมยืนยันการเป็นสมาชิก</p> <p>10.7 กรณีเลือกชำระด้วยบัตรเครดิต ระบบจะเชื่อมต่อไปยังระบบชำระเงินของธนาคารเพื่อให้สมาชิกดำเนินการชำระเงิน เมื่อชำระผ่านระบบของ</p>

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
		ธนาคารเรียบร้อยแล้ว ธนาคารจะส่งข้อมูลผลการชำระเงินกลับมายังระบบสำรองที่นั่งเพื่อแจ้งผลการชำระเงินให้อัตโนมติ พร้อมทั้งธนาคารจะส่งอีเมลแจ้งผลการชำระเงินมายังเจ้าหน้าที่และสมาชิก
Alternate Courses	3a. กรณีสำรองที่นั่งแบบกลุ่ม ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อหลักสูตรหรือรุ่นอบรมที่สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่สำรองที่นั่ง ไม่มีที่ว่างเหลืออยู่ พร้อมทั้งแจ้งให้เลือกหลักสูตรใหม่หรือรุ่นอบรมใหม่	

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดของยูสเคสแจ้งการชำระเงิน

Use-Case Name	แจ้งการชำระเงิน	
Primary Business Actor	สมาชิก	
Description	หลังจากสมาชิกสำรองที่นั่งและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิตระบบจะบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแจ้งชำระเงินโดยอัตโนมัติ โดยบันทึกข้อมูล วันเวลาที่ชำระเงิน ธนาคารที่ชำระเงิน และจำนวนเงินที่ชำระ สำหรับกรณีที่ชำระเงินด้วยวิธีโอนเงินผ่านธนาคาร สมาชิกต้องแจ้งการชำระเงิน โดยเลือกรายการสำรองที่นั่งที่ยังไม่ได้ชำระเงิน พร้อมทั้งกรอกข้อมูล วันเวลาที่ชำระเงิน ธนาคารที่ชำระเงิน และจำนวนเงินที่ชำระให้ครบถ้วน	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะรายการสำรองที่นั่งเป็น <i>รายการใหม่</i>	
Postcondition	1. สถานะรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น <i>แจ้งชำระเงิน</i> หรือ <i>มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. กรณีสมาชิกเลือกชำระเงินค่าสำรองที่นั่งผ่านบัตรเครดิต และชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	1.1 ระบบจะบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มแจ้งการชำระเงินโดยอัตโนมัติ โดยบันทึกข้อมูล วันเวลาที่ชำระเงิน

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>2. กรณีสมาชิกเลือกชำระเงินค่าสำรองที่ นั่งด้วยวิธีการ โอนเงินผ่านธนาคารและ ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สมาชิกต้องแจ้ง ชำระเงินที่แบบฟอร์มแจ้งการชำระเงิน ผ่านระบบ โดยเข้าสู่ระบบ คลิกที่เมนู สมาชิก รายการสำรองที่นั่งที่ยังไม่ชำระ เงิน</p> <p>4. คลิกที่เมนูแจ้งการชำระเงิน</p> <p>5. กรอกแบบฟอร์มแจ้งการชำระเงิน ซึ่ง ประกอบไปด้วย วันเวลาที่ชำระเงิน ธนาคารที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ</p> <p>6. คลิกที่ปุ่มตกลง</p>	<p>ธนาคารที่ชำระเงิน และจำนวนเงินที่ ชำระ</p> <p>2.1 ระบบแสดงรายการสำรองที่นั่งที่ สมาชิกยังไม่ได้ชำระเงิน</p> <p>4.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มแจ้งการชำระ เงิน</p> <p>6.1 สถานะรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น แจ้งชำระเงิน</p> <p>6.2 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>6.3 ระบบส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อ ยืนยันการแจ้งชำระเงิน</p>
Alternate Courses	2a. กรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิตและทำรายการชำระเงินไม่สำเร็จ สถานะรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน	

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดของยูสเคสตรวจสอบการชำระเงิน

Use-Case Name	ตรวจสอบการชำระเงิน
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่
Description	<p>หลังจากสมาชิกแจ้งการชำระเงินเข้ามา เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ แจ้งเข้ามากับจำนวนเงินในรายการของบัญชีธนาคาร ผ่านระบบบัญชีธนาคาร ออนไลน์ และตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ต้องชำระในรายการสำรองที่นั่งถ้าตรงกัน เจ้าหน้าที่จะปรับสถานะรายการสำรองที่นั่งเป็น ยืนยันการชำระเงิน ระบบเปลี่ยน สถานะการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของสมาชิกมีค่าเป็น ยังไม่เข้ารับการอบรม ปรับปรุงจำนวนที่นั่งว่างในรุ่นอบรมนั้นและส่งอีเมลแจ้งไปยังสมาชิก โดยอัตโนมัติ</p>

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

Description	แต่ถ้าตรวจสอบแล้วจำนวนเงินไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับไปยังสมาชิกผ่านทางโทรศัพท์และส่งอีเมลผ่านระบบอีเมลของบริษัท เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบการชำระเงินพร้อมทั้งปรับสถานะรายการสำรองที่นั่นเป็น มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะรายการสำรองที่นั่นมีค่าเป็น แจ้งชำระเงิน หรือ มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน	
Postcondition	1. สถานะรายการสำรองที่นั่นมีค่าเป็น ยืนยันการชำระเงิน หรือ มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน 2. สถานะการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของสมาชิกมีค่าเป็น ยังไม่เข้ารับการอบรม	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>1. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่มีสถานะเป็น แจ้งชำระเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่สมาชิกแจ้งเข้ามาเทียบกับจำนวนเงินในรายการของบัญชีธนาคารผ่านระบบธนาคารออนไลน์ และตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระในรายการสำรองที่นั่น</p> <p>3. กรณีที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วและจำนวนเงินถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนสถานะรายการสำรองที่นั่นเป็น ยืนยันการชำระเงิน</p>	<p>1.1 แสดงรายละเอียดการแจ้งการชำระเงิน</p> <p>3.1 สถานะรายการสำรองที่นั่นมีค่าเป็น ยืนยันการชำระเงิน</p> <p>3.2 สถานะการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมของสมาชิกมีค่าเป็น ยังไม่เข้ารับการอบรม</p> <p>3.3 ปรับปรุงจำนวนที่นั่นว่างในรุ่นอบรม</p> <p>3.4 ส่งอีเมล ไปยังสมาชิกเพื่อแจ้งยืนยันการชำระเงิน</p>
Alternate Courses	2a. ถ้าจำนวนเงินที่สมาชิกแจ้งเข้ามาไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายการของบัญชีธนาคารหรือไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ต้องชำระในรายการสำรองที่นั่น เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับไปยังสมาชิกผ่านทางโทรศัพท์และส่งอีเมลผ่านระบบอีเมลของบริษัท เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบการชำระเงิน และปรับสถานะรายการสำรองที่นั่นเป็น	

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

Alternate Courses	มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน
-------------------	---------------------------

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดของยูสเคสเปลี่ยนรุ่นอบรม

Use-Case Name	เปลี่ยนรุ่นอบรม
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่
Description	<p>กรณีสมาชิกต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมจากรุ่นหนึ่ง ไปยังอีกรุ่นหนึ่งหรือต้องการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม สมาชิกต้องแจ้งมายังเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนรุ่นอบรมหรือเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยที่สมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมได้เพียง 1 ครั้ง ซึ่งหมายความว่าสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมต้องไม่มีค่าเป็น ใช้สิทธิ์แล้ว และต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ในการเปลี่ยนรุ่นอบรมนั้นจะสามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมในหลักสูตรเดิมได้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถเปลี่ยนหลักสูตรได้ ในการเปลี่ยนรุ่นอบรมระบบจะตรวจสอบที่นั่งว่างในรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน</p> <p>กรณีรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยนมีที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมให้กับสมาชิกได้ เมื่อเปลี่ยนรุ่นอบรมเรียบร้อยแล้วระบบจะคืนที่นั่งให้กับรุ่นอบรมเดิมพร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้กับสมาชิกโดยอัตโนมัติ โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆของรุ่นอบรมใหม่ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รุ่นอบรมใหม่ วันเวลาที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม แผนที่การเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>กรณีที่ไม่มีรุ่นอบรมหรือไม่มีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่จะกำหนดสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้เป็น รอรุ่นอบรม และระบบจะแสดงรายการลงทะเบียนของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่รายการรอรุ่นอบรมในส่วนของจัดการรายการลงทะเบียน เมื่อมีการเปิดรุ่นอบรมใหม่ หรือมีจำนวนที่นั่งว่างเกิดขึ้นในรุ่นอบรมอื่น ระบบจะแจ้งเตือนเป็นข้อความบนหน้าเว็บไซต์ถึงรายการรอรุ่นอบรมในแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรุ่นอบรมใหม่เพื่อให้สิทธิ์ในการเข้ารับการอบรมตามลำดับ ถ้าถูกคัดค้านใจและต้องการเปลี่ยนเป็นรุ่นอบรมใหม่ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปในข้างต้น</p> <p>กรณีมีผู้ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งว่าง ในรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จะให้สิทธิ์แก่ผู้ที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมก่อน สามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมได้ ส่วนรายการแจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมที่เหลือจะมีสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมเป็น รอรุ่นอบรม</p>

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

Related Use Case	ตรวจสอบจำนวนที่นั่งว่าง ปรับปรุงจำนวนที่นั่งว่าง	
Precondition	<ol style="list-style-type: none"> สถานะของรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น <i>ยืนยันการจองเงิน</i> สถานะ การเปลี่ยนรุ่นอบรมต้องไม่มีค่าเป็น <i>ใช้สิทธิ์แล้ว</i> สมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมต้องมีรายชื่ออยู่ในระบบสมาชิก รุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยนต้องมีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ 	
Postcondition	1. สถานะ การเปลี่ยนรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>ใช้สิทธิ์แล้ว</i> หรือ <i>รอรุ่นอบรม</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คันทนาการรายการลงทะเบียนของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรม คลิกที่ปุ่มเปลี่ยนรุ่นอบรมของรายการสำรองที่นั่งที่ต้องการเปลี่ยน เลือกรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน คลิกที่ปุ่มตกลง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงรายการลงทะเบียนของสมาชิกตามที่เจ้าหน้าที่ค้นหา 2.1 ระบบแสดงรุ่นอบรมที่สามารถเปลี่ยนได้ โดยจะต้องเป็นหลักสูตรเดียวกันและมีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ 4.1 ระบบเปลี่ยนสถานะ การเปลี่ยนรุ่นอบรมของรายการลงทะเบียนเป็น <i>ใช้สิทธิ์แล้ว</i> 4.2 ระบบคืนจำนวนที่นั่งว่างให้กับรุ่นอบรมเดิมที่ถูกเปลี่ยน 4.3 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 4.4 ระบบส่งอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้กับสมาชิกโดยอัตโนมัติ โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆของรุ่นอบรมใหม่ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รุ่นอบรมใหม่ วันเวลาที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม แผนที่การเดินทาง ไปยังสถานที่ฝึกอบรม
Alternate Courses	<ol style="list-style-type: none"> 1.1a ถ้ารายการลงทะเบียนที่นั่ง เคยใช้สิทธิ์เปลี่ยนรุ่นอบรมไปแล้ว ระบบจะไม่แสดงปุ่มเปลี่ยนรุ่นอบรม 1.1b ถ้าสมาชิกแจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมน้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนที่วันอบรมจะเริ่ม ระบบจะไม่แสดงปุ่มเปลี่ยนรุ่นอบรม 	

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

Alternate Courses	<p>2.1a ระบบจะแจ้งเตือน ถ้าไม่มีรุ่นอบรมที่สามารถเปลี่ยนได้หรือไม่มีรุ่นอบรมที่มีจำนวนที่นั่งว่างเหลืออยู่ เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดสถานะเป็น <i>รอรุ่นอบรม</i> และระบบจะแสดงรายการลงทะเบียนของสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่รายการรอรุ่นอบรมในส่วนของจัดการรายการลงทะเบียน เมื่อมีการเปิดรุ่นอบรมใหม่ หรือมีจำนวนที่นั่งว่างเกิดขึ้นในรุ่นอบรมอื่น ระบบจะแจ้งเตือนเป็นข้อความบนหน้าเว็บไซต์ถึงรายการรอรุ่นอบรมในแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรุ่นอบรมใหม่เพื่อให้สิทธิ์ในการเข้ารับการอบรมตามลำดับ ถ้าถูกคัดค้านใจและต้องการเปลี่ยนเป็นรุ่นอบรมใหม่ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปในข้างต้น</p> <p>2.1b กรณีมีผู้ต้องการเปลี่ยนรุ่นอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งว่างในรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จะให้สิทธิ์แก่ผู้ที่แจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมก่อน สามารถเปลี่ยนรุ่นอบรมได้ ส่วนรายการแจ้งเปลี่ยนรุ่นอบรมที่เหลือจะมีสถานะการเปลี่ยนรุ่นอบรมเป็น <i>รอรุ่นอบรม</i></p>
-------------------	---

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดของยูสเคสยกเลิกรุ่นอบรม

Use-Case Name	ยกเลิกรุ่นอบรม
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่
Description	<p>การยกเลิกรุ่นอบรม เกิดจากเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถทำการอบรมในวันและเวลาที่กำหนดได้ เช่น มีปัญหาเกี่ยวกับความไม่พร้อมของสถานที่ วิทยากร เกิดจากภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์ทางการเมือง เป็นต้น กรณียกเลิกรุ่นอบรมเจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะของรุ่นอบรมนั้นให้เป็น <i>ยกเลิกรุ่นอบรม</i> และระบุสาเหตุของการยกเลิกรุ่นอบรม เมื่อเปลี่ยนสถานะแล้วระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังสมาชิกที่ลงทะเบียนในรุ่นอบรมนั้นๆ โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งแจ้งสาเหตุของการยกเลิกรุ่นอบรมตามที่เจ้าหน้าที่ได้ระบุ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งไปยังสมาชิกเพื่อชี้แจงสาเหตุของการยกเลิกรุ่นอบรมและสอบถามหมายเลขบัญชีของสมาชิกเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับสมาชิกด้วยวิธีการ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร</p>
Related Use Case	-
Precondition	-
Postcondition	1. สถานะของรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>ยกเลิกรุ่นอบรม</i>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. เจ้าหน้าที่ค้นหาหลักสูตรและรุ่น อบรมที่ต้องการยกเลิกรุ่นอบรม 2. คลิกยกเลิกรุ่นอบรมพร้อมทั้งระบุ สาเหตุของการยกเลิกรุ่นอบรม 3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โทรศัพท์แจ้งสมาชิก และสอบถามหมายเลขบัญชีของสมาชิก เพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับสมาชิกด้วย วิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	1.1 ระบบแสดงรายการหลักสูตรและรุ่น อบรมตามที่เจ้าหน้าที่ค้นหา 2.1 สถานะ รุ่นอบรมเปลี่ยนเป็น <i>ยกเลิก รุ่นอบรม</i> 2.2 ระบบส่งอีเมลแจ้งสมาชิกที่ลง ทะเบียนไว้ในรุ่นอบรมนั้น โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งแจ้งสาเหตุของการยกเลิกรุ่น อบรมตามที่เจ้าหน้าที่ระบุ
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดของยูสเคสลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

Use-Case Name	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	
Primary Business Actor	สมาชิก	
Description	วันอบรมสมาชิกต้องเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน สมาชิกต้องลงทะเบียน เข้ารับการอบรมทุกครั้งที่มีการฝึกอบรมผ่านระบบอินทราเน็ตภายในสถานที่ ฝึกอบรม เพื่อเข้าสู่เนื้อหาในหลักสูตรอบรม กรณีสมาชิกผู้เข้ารับการอบรมไม่ ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หรือลงทะเบียนเข้ารับการอบรมไม่ครบทุกครั้ง สมาชิก จะไม่สามารถทำแบบประเมินและไม่สามารถขอใบรับรองการฝึกอบรมได้	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมมีค่าเป็น <i>ยังไม่เข้ารับการอบรม</i> 2. เป็นการใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ตภายในสถานที่ฝึกอบรมเท่านั้น	
Postcondition	1. สถานะ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมมีค่าเป็น <i>เข้ารับการอบรมแล้ว</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	1. สมาชิกเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 2.คลิกที่ปุ่มลงทะเบียน	1.1 ระบบตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 2.1 สถานะของรายการสำรองที่นั่งมีค่าเป็น เข้ารับการอบรมแล้ว 2.2 ระบบแสดงเนื้อหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร พร้อมเข้าสู่การอบรม
Alternate Courses	1.1a ระบบแจ้งเตือนเมื่อชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดของยูสเคสทำแบบประเมิน

Use-Case Name	ทำแบบประเมิน
Primary Business Actor	สมาชิก
Description	<p>หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะรุ่นอบรมให้เป็น เสร็จสิ้นการฝึกอบรม และระบบจะแสดงเมนูทำแบบประเมินในส่วนสมาชิก เพื่อให้สมาชิกสามารถทำแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบอินทราเน็ตภายในสถานที่ฝึกอบรม เพื่อที่จะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ มาวิเคราะห์และปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการของสมาชิก และนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามที่สมาชิกสนใจในการตอบแบบสอบถามจากการทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยสมาชิกจะต้องเข้ารับการอบรมทุกครั้งจึงจะสามารถทำแบบประเมินได้ สมาชิกต้องทำแบบประเมินภายในวันที่เข้ารับการอบรมและภายในสถานที่อบรมเท่านั้น หรือถ้าเป็นการอบรมแบบหลายวันจะต้องทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ถ้าหลังจากนั้นจะไม่สามารถทำแบบประเมินได้</p>
Related Use Case	-
Precondition	1. สถานะ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมมีค่าเป็น เข้ารับการอบรมแล้ว 2. สถานะ รุ่นอบรมมีค่าเป็น เสร็จสิ้นการฝึกอบรม 3. เป็นการใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ตภายในสถานที่ฝึกอบรมเท่านั้น
Postcondition	-

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนสถานะรุ่นอบรมเป็นเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>2. สมาชิกทำแบบประเมินความพึงพอใจภายในวันที่เข้ารับการฝึกอบรมและภายในสถานที่อบรมเท่านั้น ถ้าเป็นการอบรมแบบหลายวัน สมาชิกต้องทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม</p> <p>3. คลิกที่ปุ่มตกลง</p>	<p>1.1 สถานะรุ่นอบรมเปลี่ยนเป็นเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>1.2 ระบบแสดงเมนูทำแบบประเมินเพื่อให้สมาชิกสามารถทำแบบประเมินได้</p> <p>3.1 บันทึกข้อมูลการทำแบบประเมินความพึงพอใจ</p>
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดของยูสเคสบันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรม

Use-Case Name	บันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรม	
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่	
Description	หลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรมที่เกิดขึ้นตามจริง ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าจ้างวิทยากร ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น	
Related Use Case	-	
Precondition	1. สถานะของรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>เสร็จสิ้นการฝึกอบรม</i>	
Postcondition	1. สถานะของรุ่นอบรมมีค่าเป็น <i>บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว</i>	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<p>1. เจ้าหน้าที่เลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย</p> <p>2. คลิกที่ปุ่มบันทึกค่าใช้จ่าย</p>	<p>2.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มบันทึกค่าใช้จ่ายตามรุ่นอบรมที่เจ้าหน้าที่เลือก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่เป็นต้นฉบับด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	3. กรอกแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าเอกสาร ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าอุปกรณ์ ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น 4. คลิกที่ปุ่มบันทึก	4.1 บันทึกข้อมูล
Alternate Courses	-	

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดของยูสเคสสร้างรายงาน

Use-Case Name	สร้างรายงาน
Primary Business Actor	เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร
Description	<p>เจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถสร้างรายงานต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจ ได้แก่ รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ และรายงานรายรับรายจ่าย เป็นต้น</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ต้องการทราบถึงสถิติการสำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตรเพื่อที่จะวัดอัตราความนิยมของหลักสูตร ก็สามารถที่จะสร้างรายงานการสำรองที่นั่งซึ่งเป็นรายงานที่แสดงถึงจำนวนผู้ที่สำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตรซึ่งสามารถเลือกแสดงผลโดยการกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาและกำหนดจากสถานะของรายการสำรองที่นั่งได้ โดยที่สถานะของรุ่นอบรมจะต้องมีค่าเป็น ปิดรับสมัครเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือ บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว รายงานสามารถแสดงผลในภาพรวมและดูรายละเอียดในแต่ละรายการ พร้อมทั้งสามารถแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิได้</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ต้องการทราบถึงผลความพึงพอใจในการฝึกอบรมของสมาชิกเพื่อที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรทั้งในเรื่องของเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ หรือระยะเวลาในการจัดอบรม ก็สามารถที่จะสร้างรายงานผลการประเมินความพึงพอใจโดยสามารถเลือกแสดงผลในแต่ละหลักสูตรและแต่ละรุ่นอบรมได้ โดยที่สถานะของรุ่นอบรมต้องมีค่าเป็น เสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือ บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว รายงานสามารถแสดงผลในภาพรวมและดูรายละเอียดในแต่ละรุ่นอบรมได้ พร้อมทั้งสามารถแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิได้</p> <p>กรณีที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ต้องการทราบถึงรายงานสรุปรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นประโยชน์ในการนำเอกสารนี้ไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

Description	เพื่อที่จะได้นำมาใช้จัดทำงบประมาณ หรือพิจารณาในส่วนของต้นทุนกำไร ก็ สามารถที่จะสร้างรายงานสรุปรายรับรายจ่าย โดยสามารถเลือกแสดงผลรายงานใน แต่ละหลักสูตรและแต่ละรุ่นอบรมได้ โดยที่สถานะของรุ่นอบรมจะต้องมีค่าเป็น บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว รายงานสามารถแสดงผลในภาพรวมและดู รายละเอียดในแต่ละรุ่นอบรมได้ พร้อมทั้งสามารถแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิได้	
Related Use Case	-	
Precondition	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีสร้างรายงานการสำรองที่นั่ง สถานะของรุ่นอบรมต้องมีค่าเป็น ปิดรับสมัครเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือ บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว 2. กรณีสร้างรายงานผลประเมินความพึงพอใจ สถานะของรุ่นอบรมต้องมีค่าเป็น เสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือ บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว 3. กรณีสร้างรายงานรายรับรายจ่าย สถานะของรุ่นอบรมต้องมีค่าเป็น บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว 	
Postcondition	-	
Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ ได้แก่ รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานประเมินผลความพึงพอใจ และรายงานรายรับรายจ่าย 2. กรณีเลือกรายงานการสำรองที่นั่ง สามารถเลือกค้นหาจากช่วงระยะเวลาที่กำหนด สถานะรายการสำรองที่นั่งและประเภทการชำระเงินได้ 3. กรณีเลือกรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ สามารถกำหนดหลักสูตรและกำหนดรุ่นอบรมได้ 4. กรณีเลือกรายงานรายรับรายจ่าย สามารถกำหนดหลักสูตรและกำหนดช่วงของรุ่นอบรมได้ 5. คลิกที่ปุ่มแสดงผลรายงาน 	5.1 ระบบแสดงผลรายงานตามที่ใช้เลือก

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

Typical Course of Event	Actor Action	System Response
	6. คลิกที่ไอคอนรูปแผนภูมิแท่งเพื่อแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิแท่ง 7. คลิกที่ปุ่มพิมพ์รายงาน	6.1 ระบบแสดงแผนภูมิแท่งตามรายงานที่ผู้ใช้เลือก 7.1 ระบบพิมพ์รายงานไปยังเครื่องพิมพ์
Alternate Courses	-	

4.4 คลาสไดอะแกรม

ระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาสามารถเขียนเป็นคลาสไดอะแกรม เพื่อแสดงถึงองค์ประกอบในแต่ละคลาสและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ดังนี้

1. Instructor เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของวิทยากรมีความสัมพันธ์กับคลาส Course
2. Course เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของหลักสูตรอบรม มีความสัมพันธ์กับคลาส Instructor คลาส Document และคลาส Class
3. Document เป็นคลาสที่แสดงถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรมในแต่ละหลักสูตร มีความสัมพันธ์กับคลาส Course
4. Class เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของรุ่นอบรมมีความสัมพันธ์กับ คลาส Course คลาส Room คลาส Booking Class คลาส Expense และคลาส Change Booking Class
5. Room เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของห้องที่ใช้อบรม มีความสัมพันธ์กับคลาส Class และคลาส Place
6. Place เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของสถานที่ใช้อบรม มีความสัมพันธ์กับคลาส Room
7. Expense เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของรายจ่ายที่เกิดขึ้นในการอบรม มีความสัมพันธ์กับคลาส Class
8. Member เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดของสมาชิก มีความสัมพันธ์กับคลาส Booking คลาส Booking Member และคลาส Change Booking Member
9. Booking เป็นคลาสที่แสดงถึงรายการสำรองที่นั่ง มีความสัมพันธ์กับคลาส Member คลาส Booking Class และคลาส Payment
10. Payment เป็นคลาสที่แสดงถึงรายละเอียดการชำระเงิน มีความสัมพันธ์กับคลาส

Booking

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 สถาปัตยกรรมระบบ

ระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาเป็นระบบที่พัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีเว็บ แอปพลิเคชันรองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์และใช้สถาปัตยกรรมแบบไคลเอนท์ เซิร์ฟเวอร์ มีรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบ 3 ชั้น (3-Tier Architecture) โดยโครงสร้างของสถาปัตยกรรมนี้มีส่วนประกอบหลักได้แก่ เครื่องผู้ให้บริการ เว็บเซิร์ฟเวอร์ และดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์

4.5.1 เครื่องผู้ให้บริการ

เครื่องผู้ให้บริการสามารถเรียกดูข้อมูลและนำเข้าข้อมูลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยแบ่งประเภทของเครื่องผู้ให้บริการออกเป็น 2 ประเภทคือ การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์จะรองรับการทำงานสำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ ได้แก่ ไมโครซอฟต์วินโดวส์เอ็กซ์พี ไมโครซอฟต์วินโดวส์วิสตา ไมโครซอฟต์วินโดวส์เซเวน ลินุกซ์มินท์ ลินุกซ์อูบุนตุ และแมค โอเอส โดยจะต้องติดตั้งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์โพลเลอร์เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป ไฟร์ฟอกซ์ กูเกิลโครม ซาฟารี และโอเปรา เป็นต้น

การใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต

สำหรับการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตจะรองรับการทำงานสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ ไอโอเอส 3 ขึ้นไป ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ 2 ขึ้นไป และระบบปฏิบัติการแบล็คเบอรี่ 6 ขึ้นไป โดยจะต้องติดตั้งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ได้แก่ ซาฟารี กูเกิลโครม ไฟร์ฟอกซ์ โอเปรามินิ คอลฟิน และสกายไฟร์ เป็นต้น

4.5.2 เว็บเซิร์ฟเวอร์

เว็บเซิร์ฟเวอร์ทำหน้าที่ควบคุมและประมวลผลการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจตามที่คุณขอใช้บริการร้องขอ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. ระบบปฏิบัติการลินุกซ์เซนต์ไอเอส 64 บิต
2. เว็บเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ อาปาเชเว็บเซิร์ฟเวอร์
3. พีเอชพีเวอร์ชัน 5
4. หน่วยประมวลผลกลาง อินเทล ซีนอน 2.4 กิกะเฮิร์ตซ์
5. หน่วยความจำหลัก 8 กิกะไบต์
6. ฮาร์ดดิสก์ความจุ 250 กิกะไบต์

4.5.3 ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์

ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ การเรียกดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลตามที่ผู้ใช้งานร้องขอโดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. ระบบปฏิบัติการลินุกซ์เซนต์โอเอส 64 บิต
2. ระบบจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล เวอร์ชัน 5
3. หน่วยประมวลผลกลาง อินเทล ซีลอน 2.66 กิกะเฮิร์ตซ์
4. หน่วยความจำหลัก 8 กิกะไบต์
5. ฮาร์ดดิสก์ความจุ 500 กิกะไบต์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลสำหรับระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนานั้น ใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และนำเสนอผ่านแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี เพื่อนำเสนอรายละเอียดทางด้านโครงสร้างของฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

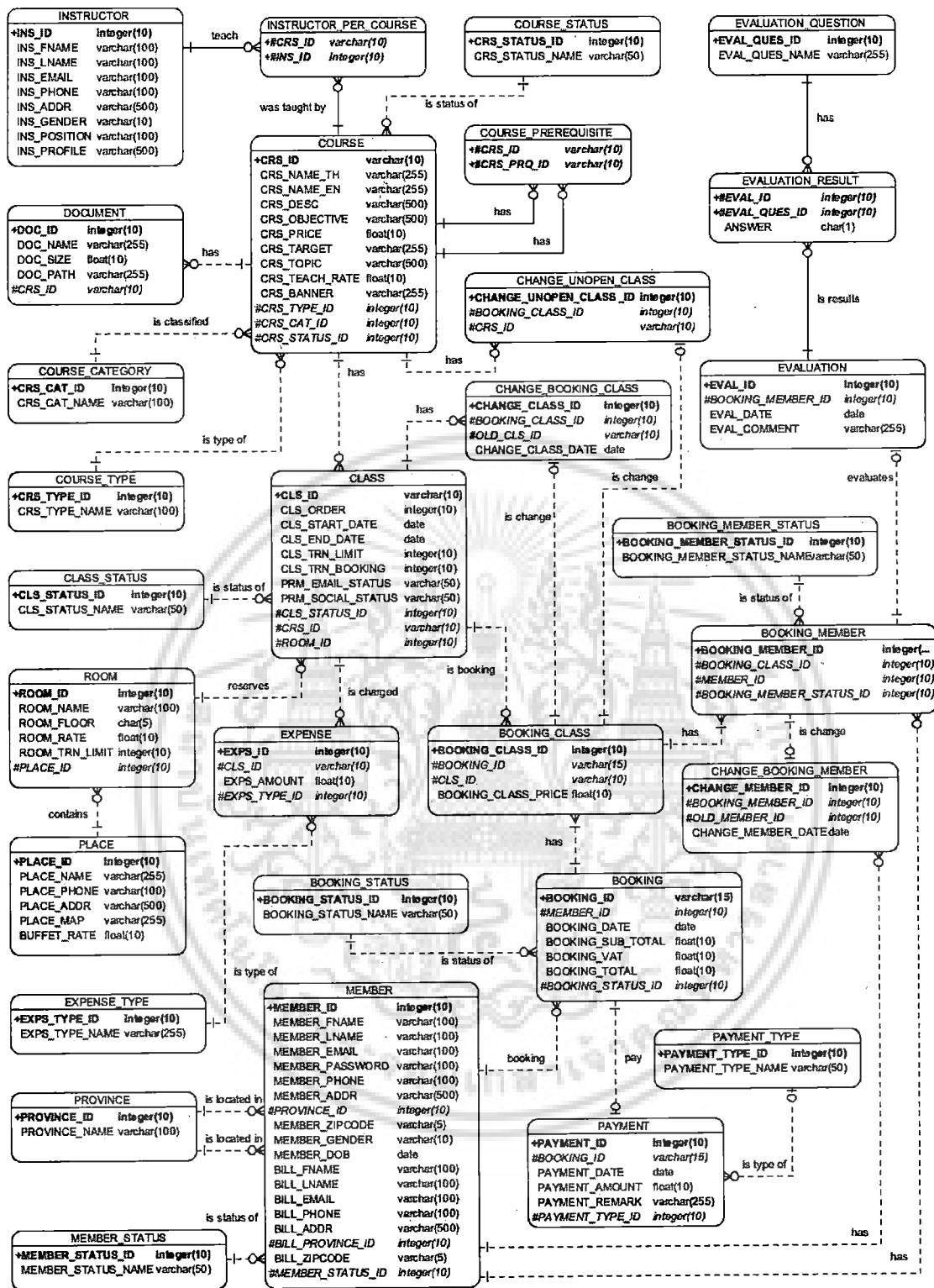
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนานั้น ได้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่เกิดขึ้นในรูปแบบ Crow's Foot Model ซึ่งมีเอนทิตีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 30 เอนทิตี ดังนี้

1. INSTRUCTOR เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆของวิทยากรเช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น
2. INSTRUCTOR_PER_COURSE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงการกำหนดวิทยากรที่เป็นผู้สอนในแต่ละหลักสูตร
3. COURSE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆของหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม ราคาหลักสูตร เป็นต้น
4. COURSE_STATUS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงสถานะต่างๆของหลักสูตร เช่น สถานะรอการอนุมัติ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะยกเลิกหลักสูตร เป็นต้น
5. COURSE_CATEGORY เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงหมวดหมู่ของหลักสูตร เช่น หลักสูตรการตลาดออนไลน์ หลักสูตรเว็บโปรแกรมมิง หลักสูตรราคาต่ำเบสโปรแกรมมิง เป็นต้น
6. COURSE_TYPE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงประเภทของหลักสูตร ได้แก่หลักสูตรครึ่งและหลักสูตรเต็มวัน
7. COURSE_PREREQUISITE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมก่อนเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ
8. DOCUMENT เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของเอกสารที่ใช้งานในแต่ละหลักสูตร เช่น ชื่อเอกสาร ที่อยู่เอกสาร ขนาดของเอกสาร เป็นต้น
9. ROOM เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ ของห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น ชื่อห้อง ชั้น จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุดที่รองรับได้ อัตราค่าเช่าห้อง เป็นต้น
10. PLACE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ ของสถานที่ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

เอก เช่น ชื่อสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ แผนที่ เป็นต้น

เอกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา

11. PROVINCE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงข้อมูลจังหวัด
12. MEMBER_STATUS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงสถานะของสมาชิก ได้แก่ ขึ้นชั้นการ

เอก เป็นสมาชิกและยังไม่ขึ้นชั้นการเป็นสมาชิก เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. MEMBER เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิก เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ เพศ วันเกิด ข้อมูลการออกใบเสร็จ เป็นต้น
14. CLASS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของรุ่นอบรม เช่น รหัสรุ่นอบรม ลำดับรุ่นอบรม จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ วัน เวลาที่อบรม เป็นต้น
15. CLASS_STATUS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงสถานะของรุ่นอบรม เช่น เปิดรับสมัคร ปิดรับสมัคร ยกเลิกรุ่นอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรม บันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
16. EXPENSE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของรายจ่ายที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม
17. EXPENSE_TYPE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงประเภทของรายจ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าห้องสัมมนา ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น
18. BOOKING เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายการสำรองที่นั่ง เช่น วันที่สำรองที่นั่ง ราคาในการสำรองที่นั่ง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
19. BOOKING_STATUS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงสถานะของรายการสำรองที่นั่ง เช่น รายการใหม่ แจ้งชำระเงิน ยืนยันการชำระเงิน มีข้อผิดพลาดในการชำระเงิน ยกเลิกรายการ เป็นต้น
20. BOOKING_CLASS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดรุ่นอบรมที่ได้สำรองที่นั่ง
21. CHANGE_BOOKING_CLASS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของการเปลี่ยนรุ่นอบรม
22. CHANGE_UNOPEN_CLASS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่ยังไม่ได้เปิดสอน
23. BOOKING_MEMBER เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายชื่อผู้เข้าอบรม
24. BOOKING_MEMBER_STATUS เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงสถานะของผู้เข้าอบรม ได้แก่ ยังไม่เข้ารับการอบรมและเข้ารับการอบรมแล้ว
25. CHANGE_BOOKING_MEMBER เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของการเปลี่ยนผู้เข้าอบรม
26. PAYMENT เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดการชำระเงิน
27. PAYMENT_TYPE เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงประเภทของการชำระเงิน ได้แก่ การโอนเงินและการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต
28. EVALUATION เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของรายการประเมินความพึงพอใจ
29. EVALUATION_QUESTION เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดคำถามของแบบประเมินความพึงพอใจ
30. EVALUATION_RESULT เป็นเอนทิตีที่อธิบายถึงรายละเอียดของผลการประเมิน

เอก ความพึงพอใจ ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนภาพอีอาร์ไออะแกรมข้างต้น สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนาได้ดังนี้

1. INSTRUCTOR กับ INSTRUCTOR_PER_COURSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ วิทยากรหนึ่งคนสามารถสอนได้หลายหลักสูตร

2. COURSE กับ INSTRUCTOR_PER_COURSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหลักสูตรสามารถมีวิทยากรที่สอนได้หลายคน

3. COURSE_STATUS กับ COURSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละสถานะจะมีหลักสูตรได้หลายหลักสูตร แต่หนึ่งหลักสูตรจะมีเพียงสถานะเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ

4. COURSE_CATEGORY กับ COURSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหมวดหมู่สามารถมีหลักสูตรได้หลายหลักสูตร แต่หนึ่งหลักสูตรจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวเท่านั้น

5. COURSE_TYPE กับ COURSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละประเภทหลักสูตรสามารถมีหลักสูตรได้หลายหลักสูตร แต่หนึ่งหลักสูตรจะอยู่ในประเภทเดียวเท่านั้น

6. COURSE กับ COURSE_PREREQUISITE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหลักสูตร สามารถมีหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมก่อนได้หลายหลักสูตร

7. COURSE กับ DOCUMENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหลักสูตรจะมีเอกสารประกอบการอบรมได้หลายชุด แต่เอกสารในแต่ละชุดจะใช้สำหรับหลักสูตรเดียวเท่านั้น

8. COURSE กับ CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหลักสูตรจะมีรุ่นอบรมได้หลายรุ่น แต่ในหนึ่งรุ่นอบรมจะเป็นรุ่นอบรมของหลักสูตรเดียวเท่านั้น

9. COURSE กับ CHANGE_UNOPEN_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละหลักสูตรจะอยู่ในรายการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่ยังไม่ได้เปิดสอนได้หลายรายการ

10. CLASS_STATUS กับ CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สถานะของรุ่นอบรมมีได้หลายสถานะ แต่ในหนึ่งรุ่นอบรมจะมีได้แค่สถานะเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ

11. CLASS กับ BOOKING_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละรุ่นอบรมอยู่ในรายการสำรองรุ่นอบรมได้หลายรายการ

12. CLASS กับ CHANGE_BOOKING_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละรุ่นอบรมสามารถอยู่ในรายการเปลี่ยนรุ่นอบรมได้หลายรายการ

13. CLASS กับ EXPENSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในหนึ่งรุ่นอบรมจะมีค่าใช้จ่ายได้หลายรายการ

14. EXPENSE_TYPE กับ EXPENSE เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในหนึ่งประเภทค่าใช้จ่ายจะมีค่าใช้จ่ายได้หลายรายการ แต่ค่าใช้จ่ายหนึ่งรายการจะอยู่ในประเภทเดียวเท่านั้น

15. PLACE กับ ROOM เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละสถานที่ที่มีห้องอบรม

เอกลได้หลายห้อง แต่ห้องอบรมหนึ่งห้องจะอยู่ในสถานที่เดียวเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ROOM กับ CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในห้องอบรมสามารถจัดรุ่นอบรมได้หลายรุ่น แต่ในหนึ่งรุ่นอบรมสามารถจัดในห้องอบรมห้องเดียวเท่านั้น
17. PROVINCE กับ MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในแต่ละจังหวัดสามารถมีสมาชิกได้หลายคน แต่สมาชิกหนึ่งคนสามารถอยู่ในจังหวัดเดียวเท่านั้น
18. MEMBER_STATUS กับ MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สถานะของสมาชิกมีได้หลายสถานะ แต่สมาชิกจะมีสถานะเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ
19. MEMBER กับ BOOKING เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สมาชิกหนึ่งคนสามารถสำรองที่นั่งได้หลายหลักสูตร แต่หนึ่งรายการสำรองที่นั่งเป็นของสมาชิกได้คนเดียวเท่านั้น
20. MEMBER กับ BOOKING_MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สมาชิกหนึ่งคนสามารถเข้าอบรมได้หลายรุ่นอบรม
21. MEMBER กับ CHANGE_BOOKING_MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สมาชิกหนึ่งคนสามารถมีรายชื่ออยู่ในรายการเปลี่ยนรุ่นอบรมได้หลายรุ่นอบรม
22. BOOKING กับ BOOKING_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ รายการสำรองที่นั่งจะมีรายละเอียดการสำรองที่นั่งได้หลายรายการ
23. BOOKING กับ PAYMENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 คือ รายการสำรองที่นั่งหนึ่งรายการจะมีรายการชำระเงินหนึ่งรายการเท่านั้น
24. PAYMENT_TYPE กับ PAYMENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ รูปแบบการชำระเงินมีหลายประเภท แต่ในหนึ่งรายการชำระเงินจะอยู่ในประเภทเดียวเท่านั้น
25. BOOKING_STATUS กับ BOOKING เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สถานะของการสำรองที่นั่งมีได้หลายสถานะ แต่ในรายการสำรองที่นั่งจะมีแค่สถานะเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ
26. BOOKING_CLASS กับ CHANGE_BOOKING_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 คือ ในหนึ่งรายละเอียดการสำรองที่นั่งจะมีรายการเปลี่ยนรุ่นการอบรมได้หนึ่งรายการเท่านั้น
27. BOOKING_CLASS กับ CHANGE_UNOPEN_CLASS เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 คือ ในหนึ่งรายละเอียดการสำรองที่นั่งจะมีรายการเปลี่ยนรุ่นการอบรมที่ยังไม่ได้เปิดสอนได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น
28. BOOKING_CLASS กับ BOOKING_MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในหนึ่งรายละเอียดการสำรองที่นั่งจะมีรายชื่อผู้เข้าอบรมได้มากกว่า 1
29. BOOKING_MEMBER กับ CHANGE_BOOKING_MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 คือ รายชื่อผู้เข้าอบรม 1 คนสามารถอยู่ในรายชื่อผู้เปลี่ยนเขารับการอบรมได้เพียง 1 คนเท่านั้น
30. BOOKING_MEMBER กับ EVALUATION เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 คือ ในหนึ่งเอกสารชื่อผู้เข้าอบรมจะมีรายการประเมินได้หนึ่งรายการเท่านั้น นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

31. BOOKING_MEMBER_STATUS กับ BOOKING_MEMBER เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ สถานะของผู้เข้าอบรมมีได้หลายสถานะ แต่ผู้เข้าอบรมจะมีสถานะเดียวในช่วงเวลาหนึ่งๆ

32. EVALUATION กับ EVALUATION_RESULT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือ ในหนึ่งรายการประเมินจะมีผลการประเมินได้มากกว่าหนึ่ง

33. EVALUATION_QUESTION กับ EVALUATION_RESULT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือในหนึ่งคำถามจะนำไปใช้กับผลการประเมินได้มากกว่าหนึ่ง

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากอีอาร์ไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการการฝึกอบรมข้างต้นสามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลได้ทั้งหมด 30 ตาราง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง INSTRUCTOR

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
INS_ID	รหัสวิทยากร	Int	Yes	PK	
INS_FNAME	ชื่อวิทยากร	Varchar(100)	Yes		
INS_LNAME	นามสกุลวิทยากร	Varchar(100)	Yes		
INS_EMAIL	อีเมลของวิทยากร	Varchar(100)	Yes		
INS_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์ของวิทยากร	Varchar(100)	Yes		
INS_ADDR	ที่อยู่ของวิทยากร	Varchar(500)	Yes		
INS_GENDER	เพศของวิทยากร	Varchar(10)	Yes		
INS_POSITION	ตำแหน่งของวิทยากร	Varchar(100)	Yes		
INS_PROFILE	ประวัติของวิทยากร	Varchar(500)	Yes		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง INSTRUCTOR_PER_COURSE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_ID	รหัสหลักสูตร	Varchar(10)	Yes	PK, FK	COURSE
INS_ID	รหัสวิทยากร	Int	Yes	PK, FK	INSTRUCTOR

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_ID	รหัสหลักสูตร	Varchar(10)	Yes	PK	
CRS_NAME_TH	ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	Varchar(255)	Yes		
CRS_NAME_EN	ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	Varchar(255)	Yes		
CRS_DESC	รายละเอียดหลักสูตร	Varchar(500)	Yes		
CRS_OBJECTIVE	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	Varchar(500)	Yes		
CRS_PRICE	ราคาของหลักสูตร	Float	Yes		
CRS_TARGET	กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร	Varchar(255)	Yes		
CRS_TOPIC	หัวข้อการอบรม	Varchar(500)	Yes		
CRS_TEACH_RATE	ค่าตอบแทนวิทยากร	Float	Yes		
CRS_BANNER	ข้อมูลที่เก็บรูปภาพแบนเนอร์	Varchar(255)	Yes		
CRS_TYPE_ID	รหัสประเภทหลักสูตร	Int	Yes	FK	COURSE_TYPE
CRS_CAT_ID	รหัสหมวดหมู่หลักสูตร	Int	Yes	FK	COURSE_CATEGORY
CRS_STATUS_ID	รหัสสถานะหลักสูตร	Int	Yes	FK	COURSE_STATUS

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_STATUS_ID	รหัสสถานะหลักสูตร	Int	Yes	PK	
CRS_STATUS_NAME	ชื่อสถานะหลักสูตร	Varchar(50)	Yes		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_CATEGORY

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_CAT_ID	รหัสหมวดหมู่หลักสูตร	Int	Yes	PK	
CRS_CAT_NAME	ชื่อหมวดหมู่หลักสูตร	Varchar(100)	Yes		

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_TYPE_ID	รหัสประเภทหลักสูตร	Int	Yes	PK	
CRS_TYPE_NAME	ชื่อประเภทหลักสูตร	Varchar(100)	Yes		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COURSE_PREREQUISITE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CRS_ID	รหัสหลักสูตรอบรม	Varchar(10)	Yes	PK, FK	COURSE
CRS_PRQ_ID	รหัสหลักสูตรอบรมที่ต้องผ่านการอบรมก่อน	Varchar(10)	Yes	PK, FK	COURSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DOCUMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
DOC_ID	รหัสเอกสาร	Int	Yes	PK	
DOC_NAME	ชื่อเอกสาร	Varchar(255)	Yes		
DOC_SIZE	ขนาดเอกสาร	Float	Yes		
DOC_PATH	ตำแหน่งที่เก็บเอกสาร	Varchar(255)	Yes		
CRS_ID	รหัสหลักสูตรอบรม	Varchar(10)	Yes	FK	COURSE

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ROOM

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
ROOM_ID	รหัสห้องอบรม	Int	Yes	PK	
ROOM_NAME	ชื่อห้องอบรม	Varchar(100)	Yes		
ROOM_FLOOR	ชั้นที่อยู่ของห้องอบรม	Char(5)	Yes		
ROOM_RATE	อัตราค่าเช่าห้องอบรม	Float	Yes		
ROOM_TRN_LIMIT	จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ	Int	Yes		
PLACE_ID	รหัสสถานที่อบรม	Int	Yes	FK	PLACE

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PLACE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PLACE_ID	รหัสสถานที่ฝึกอบรม	Int	Yes	PK	
PLACE_NAME	ชื่อสถานที่ฝึกอบรม	Varchar(255)	Yes		
PLACE_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์ สถานที่อบรม	Varchar(100)	Yes		
PLACE_ADDR	ที่อยู่สถานที่ฝึกอบรม	Varchar(500)	Yes		

เอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ไม่สามารถนำออกจากรายการนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PLACE_MAP	แผนที่สถานที่ที่ฝึกอบรม	Varchar(255)	Yes		
BUFFET_RATE	อัตราค่าอาหารต่อบุคคล	Float	Yes		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROVINCE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PROVINCE_ID	รหัสจังหวัด	Int	Yes	PK	
PROVINCE_NAME	ชื่อจังหวัด	Varchar(100)	Yes		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MEMBER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
MEMBER_ID	รหัสสมาชิก	Int	Yes	PK	
MEMBER_FNAME	ชื่อสมาชิก	Varchar(100)	Yes		
MEMBER_LNAME	นามสกุลสมาชิก	Varchar(100)	Yes		
MEMBER_EMAIL	อีเมลสมาชิก	Varchar(100)	Yes		
MEMBER_PASSWORD	รหัสผ่านของสมาชิก	Varchar(100)	Yes		
MEMBER_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์สมาชิก	Varchar(100)	Yes		
MEMBER_ADDR	ที่อยู่สมาชิก	Varchar(500)	Yes		
PROVINCE_ID	รหัสจังหวัด	Int	Yes	FK	PROVINCE
MEMBER_ZIPCODE	รหัสไปรษณีย์	Varchar(5)	Yes		
MEMBER_GENDER	เพศสมาชิก	Varchar(10)	Yes		

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
MEMBER_DOB	วันเกิดสมาชิก	Date	Yes		
BILL_FNAME	ชื่อในการออกใบเสร็จ	Varchar(100)	Yes		
BILL_LNAME	นามสกุลในการออกใบเสร็จ	Varchar(100)	Yes		
BILL_EMAIL	อีเมลในการออกใบเสร็จ	Varchar(100)	Yes		
BILL_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์ในการออกใบเสร็จ	Varchar(100)	Yes		
BILL_ADDR	ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ	Varchar(500)	Yes		
BILL_PROVINCE_ID	รหัสจังหวัดในการออกใบเสร็จ	Int	Yes	FK	PROVINCE
BILL_ZIPCODE	รหัสไปรษณีย์ในการออกใบเสร็จ	Varchar(5)	Yes		
MEMBER_STATUS_ID	สถานะสมาชิก	Int	Yes	FK	MEMBER_STATUS

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MEMBER_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
MEMBER_STATUS_ID	รหัสสถานะสมาชิก	Int	Yes	PK	
MEMBER_STATUS_NAME	ชื่อสถานะสมาชิก	Varchar(50)	Yes		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_ID	รหัสรุ่นอบรม	Varchar(10)	Yes	PK	
CLS_ORDER	ลำดับรุ่นอบรม	Int	Yes		
CLS_START_DATE	วันเริ่มต้นการฝึกอบรม	Date	Yes		
CLS_END_DATE	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	Date	Yes		
PRM_EMAIL_STATUS	สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมล	Varchar(50)	Yes		
PRM_SOCIAL_STATUS	สถานะ การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์	Varchar(50)	Yes		
CLS_TRN_LIMIT	จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ	Int	Yes		
CLS_TRN_BOOKING	จำนวนผู้สำรองที่นั่ง	Int	Yes		
CLS_STATUS_ID	รหัสสถานะหลักสูตรอบรม	Int	Yes	FK	CLASS_STATUS
CRS_ID	รหัสหลักสูตรอบรม	Varchar(10)	Yes	FK	COURSE
ROOM_ID	รหัสห้องฝึกอบรม	Int	Yes	FK	ROOM

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CLASS_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CLS_STATUS_ID	รหัสสถานะรุ่นอบรม	Int	Yes	PK	
CLS_STATUS_NAME	ชื่อสถานะรุ่นอบรม	Varchar(50)	Yes		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPS_ID	รหัสค่าใช้จ่าย	Int	Yes	PK	
CLS_ID	รหัสรุ่นฝึกอบรม	Varchar(10)	Yes	FK	CLASS
EXPS_AMOUNT	จำนวนค่าใช้จ่าย	Float	Yes		
EXPS_TYPE_ID	รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	Int	Yes	FK	EXPENSE_ TYPE

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EXPENSE_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXPS_TYPE_ID	รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	Int	Yes	PK	
EXPS_TYPE_ NAME	ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย	Varchar(255)	Yes		

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_ID	รหัสรายการสำรองที่นั่ง	Varchar(15)	Yes	PK	
MEMBER_ID	รหัสสมาชิก	Int	Yes	FK	MEMBER
BOOKING_DATE	วันที่สำรองที่นั่ง	Date	Yes		
BOOKING_SUB_ TOTAL	ราคารวมของรายการสำรองที่ นั่ง	Float	Yes		
BOOKING_VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Float	Yes		
BOOKING_ TOTAL	ราคาสุทธิของรายการสำรอง ที่นั่ง	Float	Yes		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_STATUS_ID	รหัสสถานะรายการสำรองที่นั่ง	Int	Yes	FK	BOOKING_STATUS

ตารางที่ 5.19 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_STATUS_ID	รหัสสถานะรายการสำรองที่นั่ง	Int	Yes	PK	
BOOKING_STATUS_NAME	ชื่อสถานะรายการสำรองที่นั่ง	Varchar(50)	Yes		

ตารางที่ 5.20 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PAYMENT_ID	รหัสการชำระเงิน	Int	Yes	PK	
BOOKING_ID	รหัสรายการสำรองที่นั่ง	Varchar(15)	Yes	FK	BOOKING
PAYMENT_DATE	วันที่ชำระเงิน	Date	Yes		
PAYMENT_AMOUNT	จำนวนเงินที่ชำระ	Float	Yes		
PAYMENT_REMARK	ข้อความแนบสำหรับการชำระเงิน	Varchar(255)	No		
PAYMENT_TYPE_ID	รหัสประเภทการชำระเงิน	Int	Yes	FK	PAYMENT_TYPE

ตารางที่ 5.21 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYMENT_TYPE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PAYMENT_TYPE_ID	รหัสประเภทชำระเงิน	Int	Yes	PK	

ตารางที่ 5.21 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
PAYMENT_TYPE_NAME	ชื่อประเภทการชำระเงิน	Varchar(50)	Yes		

ตารางที่ 5.22 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_CLASS_ID	รหัสรายละเอียดรายการสำรองรถนอปรรม	Int	Yes	PK	
BOOKING_ID	รหัสรายการสำรองที่นั่ง	Varchar(15)	Yes	FK	BOOKING
CLS_ID	รหัสรถนอปรรม	Varchar(10)	Yes	FK	CLASS
BOOKING_CLASS_PRICE	ราคายรายละเอียดรายการสำรองรถนอปรรม	Float	Yes		

ตารางที่ 5.23 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_MEMBER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_MEMBER_ID	รหัสรายชื่อผู้เข้าอปรรม	Int	Yes	PK	
BOOKING_CLASS_ID	รหัสรายละเอียดการสำรองรถนอปรรม	Int	Yes	FK	BOOKING_CLASS
MEMBER_ID	รหัสสมาชิก	Int	Yes	FK	MEMBER
BOOKING_MEMBER_STATUS_ID	รหัสสถานะรายการสำรองรถนอปรรมของสมาชิก	Int	Yes	FK	BOOKING_MEMBER_STATUS

ตารางที่ 5.24 พจนานุกรมข้อมูลตาราง BOOKING_MEMBER_STATUS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
BOOKING_MEMBER_STATUS_ID	รหัสสถานะรายการสำรอง รุ่นอบรมของสมาชิก	Int	Yes	PK	
BOOKING_MEMBER_STATUS_NAME	ชื่อสถานะรายการสำรองรุ่น อบรมของสมาชิก	Varchar(50)	Yes		

ตารางที่ 5.25 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_BOOKING_CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CHANGE_CLASS_ID	รหัสการเปลี่ยนรุ่นอบรม	Int	Yes	PK	
BOOKING_CLASS_ID	รหัสรายละเอียดรายการ สำรองรุ่นอบรม	Int	Yes	FK	BOOKING_CLASS
OLD_CLS_ID	รหัสรุ่นอบรมเดิม	Varchar(10)	Yes	FK	CLASS
CHANGE_CLASS_DATE	วันที่เปลี่ยนรุ่นอบรม	Date	Yes		

ตารางที่ 5.26 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_UNOPEN_CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CHANGE_UNOPEN_CLASS_ID	รหัสการเปลี่ยนรุ่นอบรมที่ ยังไม่เปิดสอน	Int	Yes	PK	
BOOKING_CLASS_ID	รหัสรายละเอียดการสำรอง รุ่นอบรม	Int	Yes	FK	BOOKING_CLASS
CRS_ID	รหัสหลักสูตรอบรม	Varchar(10)	Yes	FK	COURSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.27 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CHANGE_BOOKING_MEMBER

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
CHANGE_MEMBER_ID	รหัสการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม	Int	Yes	PK	
BOOKING_MEMBER_ID	รหัสผู้เข้าอบรม	Int	Yes	FK	BOOKING_MEMBER
OLD_MEMBER_ID	รหัสสมาชิกเดิม	Int	Yes	FK	MEMBER
CHANGE_MEMBER_DATE	วันที่เปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม	Date	Yes		

ตารางที่ 5.28 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVAL_ID	รหัสการประเมิน	Int	Yes	PK	
BOOKING_MEMBER_ID	รหัสผู้เข้าอบรม	Int	Yes	FK	BOOKING_MEMBER
EVAL_DATE	วันที่ประเมิน	Date	Yes		
EVAL_COMMENT	ข้อเสนอแนะ	Varchar(255)	No		

ตารางที่ 5.29 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION_QUESTION

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVAL_QUES_ID	รหัสคำถาม	Int	Yes	PK	
EVAL_QUES_NAME	ชื่อคำถาม	Varchar(255)	Yes		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EVALUATION_RESULT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	จำเป็น	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVAL_ID	รหัสการประเมิน	Int	Yes	PK, FK	EVALUATION
EVAL_QUES_ID	รหัสคำถาม	Int	Yes	PK, FK	EVALUATION_QUESTION
ANSWER	คำตอบจากการประเมิน	Char(1)	Yes		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา ดังที่ผ่านมาในตอนต้นนั้น ทำให้สามารถพัฒนาระบบออกมาได้ในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งในบทนี้จะแสดงให้เห็นถึงหน้าจอและวิธีการใช้งานโดยภาพรวมของระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใจขั้นตอนในการทำงานระบบมากยิ่งขึ้น

6.1 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมในส่วนของผู้บริหาร

สำหรับหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ประกอบไปด้วยเมนูในการจัดการหลักสูตรอบรม ได้แก่ การจัดการหลักสูตร การจัดการสมาชิก การจัดการรายการสำรองที่นั่ง การจัดการวิทยากร การจัดการสถานที่อบรม การจัดการเอกสารอบรม การจัดการรายการลงทะเบียน การจัดการรายรับรายจ่าย และการออกรายงาน



รูปที่ 6.1 หน้าจอหลักสำหรับการจัดการหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.1 การจัดการหลักสูตรอบรม

การจัดการหลักสูตรอบรมประกอบไปด้วย การแสดงหลักสูตรอบรม การเพิ่มหลักสูตร การแก้ไขหลักสูตร การอนุมัติหลักสูตร การเพิ่มรุ่นอบรม

6.1.1.1 การแสดงหลักสูตรอบรม

หน้าจอการแสดงหลักสูตรอบรมเป็นหน้าจอที่แสดงหลักสูตรอบรมทั้งหมด ประกอบไปด้วยการแสดงผล รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ราคาหลักสูตร เมนูสำหรับการแก้ไขหลักสูตร การแสดงรายละเอียดรุ่นอบรม และเมนูเพิ่มรุ่นอบรม ดังรูปที่ 6.2

6.1.1.2 การเพิ่มหลักสูตรใหม่

หน้าจอการเพิ่มหลักสูตร เข้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูลรหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม ราคาหลักสูตร ราคาจ้างสอน กำหนดประเภทหลักสูตร หมวดหมู่หลักสูตร และรายชื่อวิทยากร ดังรูปที่ 6.3

6.1.1.3 การอนุมัติหลักสูตร

หน้าจออนุมัติหลักสูตร เป็นหน้าจอสำหรับผู้บริหารในการอนุมัติหลักสูตรอบรม แสดงข้อมูลชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม ราคาหลักสูตร ประเภทหลักสูตร หมวดหมู่หลักสูตร และรายชื่อวิทยากร ดังรูปที่ 6.4

The screenshot shows the GPECourse website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Booking, Enroll, Member, Course, Instructor, Place, Document, Expense, Report, Logout. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: Home > Course >. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'COURSE MENU' section with three items: 'รายชื่อหลักสูตร', 'เพิ่มหลักสูตร', and 'รายชื่อรุ่นอบรม'. On the right, there is a 'รายชื่อหลักสูตร' section containing a table of courses.

รหัส	ชื่อหลักสูตร	ราคา	เครื่องมือ
GAT ✓	Google Analytics Analysis (วิเคราะห์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยกูเกิ้ลแอนาไลติกส์)	2,900	🔍 ⋮ ⚙️
SEO ✓	Seo Sem & Google Display Network (การทำการตลาดออนไลน์ด้วยเสิร์ชเอนจิน)	2,500	🔍 ⋮ ⚙️
SMK ✓	Social Media Marketing (การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์)	2,900	🔍 ⋮ ⚙️
WMK (มี)	Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์)	1,900	🔍 ⋮ ⚙️

At the bottom of the page, there is a footer with the same navigation menu and a copyright notice: Copyright © 2012 Is.balonamoo.com.

รูปที่ 6.2 หน้าจอแสดงรายชื่อหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เชิญอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse
สถานะจากเว็บไซต์ระบบ
วันที่ 02-03-678


[Home](#) | [Booking](#) | [Enroll](#) | [Member](#) | [Course](#) | [Instructor](#) | [Place](#) | [Document](#) | [Expense](#) | [Report](#) | [Logout](#)

Home > Course > Edit

COURSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > เพิ่มหลักสูตร
- > รายชื่อรุ่นอบรม

เพิ่มหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	WMK
ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	<input type="text" value="การทำการตลาดออนไลน์"/>
ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	<input type="text" value="Web Marketing"/>
รายละเอียดหลักสูตร	<input type="text" value="Web Marketing คอร์สอบรมสัมมนาสำหรับท่านที่สนใจจะเริ่มต้นทำธุรกิจออนไลน์ และท่านที่ทำธุรกิจออนไลน์อยู่แล้ว โดยในคอร์สอบรมจะประกอบด้วยหลักการและวิธีการที่"/>
วัตถุประสงค์หลักสูตร	<input type="text" value="เพื่อให้ท่านทราบแนวทาง การสร้าง และ ดูแลเว็บไซต์ ไปจนถึงแนวคิดในการจัดการ บริหารเนื้อหาบนเว็บไซต์ให้ทันสมัย รวมถึงแนวทางในการทำตลาดออนไลน์ที่หลากหลาย"/>
กลุ่มเป้าหมาย	<input type="text" value="- ท่านที่เป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ฝ่ายการตลาด หน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบการทำเว็บไซต์ ขององค์กร ที่ต้องการทราบเทคนิค และวิธีการบริหารเว็บไซต์ ให้สามารถดึงดูด"/>
หัวข้อการอบรม	<input type="text" value="- อินเทอร์เน็ต และข้อมูล สื่อดิจิทัลชนิด ของไทย และทั่วโลกที่ควรรู้
- ฟีเจอร์พื้นฐาน ของเว็บไซต์ และ visitors"/>
ราคา	<input type="text" value="1900"/>
ราคาค่าสอนต่อครั้ง	<input type="text" value="5000"/>
ประเภทหลักสูตร	<input type="text" value="เต็มวัน"/>
หมวดหมู่หลักสูตร	<input type="text" value="Online Business"/>
หลักสูตรก่อนหน้า	<input type="text" value="เลือกหลักสูตรก่อนหน้า"/>
วิทยากร	<input checked="" type="radio"/> คุณ ปานระพี วิทยากร <input checked="" type="radio"/> คุณ อรภากร จิระเกียรติ <input type="text" value="กำหนดวิทยากร"/>
สถานะหลักสูตร	<input type="text" value="ได้รับการอนุมัติ"/>
รูปภาพแบนเนอร์	
สไลด์รูปภาพแบนเนอร์	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ใบไม้เลือกไฟล์ได"/>

Home | [Booking](#) | [Enroll](#) | [Member](#) | [Course](#) | [Instructor](#) | [Place](#) | [Document](#) | [Expense](#) | [Report](#) | [Logout](#)

Copyright © 2012 is.baloonamoo.com

รูปที่ 6.3 หน้าจอเพิ่มหลักสูตร

6.1.1.4 การแสดงรุ่นอบรม

หน้าจอแสดงรุ่นอบรม เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของรุ่นอบรมในแต่ละหลักสูตร ประกอบไปด้วยข้อมูลรหัสรุ่นอบรม ลำดับรุ่นอบรม วันที่อบรม จำนวนผู้เข้าอบรมที่สำรองที่นั่งแล้ว จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ และประกอบด้วยเมนูต่างๆ ได้แก่ เมนูสำหรับแก้ไขรุ่นอบรม การส่งอีเมล การประชาสัมพันธ์รุ่นอบรม การบันทึกค่าใช้จ่าย และการลบข้อมูลรุ่นอบรม

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

 สถาบันฯ นายต๋อง-โอบีต๋อง-โอบีต๋อง
 โทร 02-334-5678


Home
Course
Report
Logout

Home > Course > View

COURSE MENU

> รายชื่อหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	WMK
ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	การทำการตลาดออนไลน์
ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	Web Marketing
รายละเอียดหลักสูตร	<p>"Web Marketing 2011" คอร์สอบรมสัมมนาสำหรับท่านที่สนใจจะเริ่มต้นทำธุรกิจออนไลน์ และท่านที่ทำธุรกิจออนไลน์อยู่แล้ว โดยในคอร์สอบรมจะประกอบด้วยหลักการและวิธีการที่สำคัญในการบริหารธุรกิจออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ</p> <p>เนื้อหาการอบรมจะเริ่มต้นจากแนวคิดและวิธีการปรับเปลี่ยนธุรกิจจากรูปแบบเดิมเป็นธุรกิจออนไลน์ การสร้าง visitors มาในเว็บไซต์ ด้วยการใช้เครื่องมือของเว็บไซต์ของเราเป็นเว็บไซต์ต่าง ๆ และสร้าง visitors ผ่านช่องทาง search engine</p> <p>นอกจากนี้ คอร์สอบรมจะกล่าวถึงการสร้างเว็บไซต์ให้โดดเด่นโดยเริ่มจากการออกแบบ Sitemap การวางตำแหน่งของข้อมูลในเว็บไซต์ เช่น เมพหลัก เมพย่อย เนื้อหาหน้าแรก เนื้อหาหน้าในการใช้ features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์อย่างถูกต้อง เช่น webboard แบบพร้อมคิดต่อกลืน photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ และคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ดี 5 ประการที่ได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness และ Credibility)</p>
วัตถุประสงค์หลักสูตร	เพื่อให้ท่านทราบแนวทาง การสร้าง และ ดูแลเว็บไซต์ ไปจนถึงแนวคิดในการจัดการ บริหารเนื้อหาของเว็บไซต์ให้น่าสนใจ รวมถึงแนวทางในการทำการตลาดออนไลน์หลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้ การทำธุรกิจออนไลน์บนเว็บไซต์ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น
กลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านที่เป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผ่านการตลาด ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการทำเว็บไซต์ ขององค์กรที่ต้องการทราบเทคนิค และวิธีการบริหารเว็บไซต์ ให้สามารถดึงดูดผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้ และอยู่ในคุณสมบัติที่ Friendly กับ Search Engine เพื่อให้ได้ประโยชน์ต่อธุรกิจ และองค์กรมากขึ้น - ผู้ที่กำลังเริ่มต้นศึกษาเว็บไซต์ หรือ ผ่านการทำการตลาดออนไลน์บนเว็บไซต์มาบ้างเรียบร้อยแล้ว และต้องการทราบแนวทางทำการตลาดออนไลน์ด้วยเทคนิคต่างๆ เพื่อขยายธุรกิจ และ ฐานลูกค้าให้เพิ่มขึ้น - เพื่อประโยชน์สูงสุด การอบรมนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีใจรัก และมีพื้นฐานประสบการณ์ การใช้ Internet แลใช้งานด้านออนไลน์ มาบ้างแล้ว
หัวข้อการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - อินเทอร์เน็ต และข้อมูล สื่อดิจิทัลของประเทศไทย และ ทั่วโลกที่ควรรู้ - ธุรกรรมรายได้ ของเว็บไซต์ และ visitors - ประเภทและวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์แบบต่าง ๆ เช่น ขายสินค้า ขายบริการ ขายโฆษณา ฯลฯ commission ฯลฯ - concept ของเว็บไซต์ทั้งสวยและดี - การสร้างเว็บไซต์ให้ประสบความสำเร็จด้วยคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ดี 5 ประการที่ได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness และ Credibility) - การใช้ features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์อย่างถูกต้อง เช่น webboard แบบพร้อมคิดต่อกลืน photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ - หลักการพัฒนาเว็บไซต์ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ - คิวเวิร์ด หัวใจสำคัญ ทำให้เว็บไซต์โดดเด่นเหนือคู่แข่ง - Google Search ประโยชน์มากกว่าที่เคยมุ่ง - E-marketing หลักการตลาดออนไลน์ และการไปเจอไปไม่ผู้ซื้ออย่างง่าย ๆ และได้ผล - Link Building
ราคา	1,900 บาท
ราคาค่าสอบต่อครั้ง	3,000 บาท
ประเภทหลักสูตร	เต็มวัน
หมวดหมู่หลักสูตร	Online Business
หลักสูตรก่อนหน้า	-
วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - คุณ เศรษฐพงศ์ วงศ์สา - คุณ นิเชษฐพงษ์ ศิวะเนม
รูปภาพบนเนอเวอร์	
สถานะหลักสูตร	ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

เปลี่ยนสถานะ
ยกเลิก

Home | Course | Report | Logout Copyright © 2012 is.baloonoo.com

รูปที่ 6.4 หน้าจอสำหรับผู้บริหารในการอนุมัติหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout




































Home > Course > List Class

COURSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > เพิ่มหลักสูตร
- > รายชื่อรุ่นอบรม

รายละเอียดรุ่นอบรม หลักสูตรการทำการตลาดออนไลน์

ย้อนกลับ เพิ่มรุ่นอบรม

รหัสรุ่นอบรม	หลักสูตร	วันอบรม	จำนวน	เครื่องมือ
WMK1 ✓	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 1	12/11/2011	2 / 10	    
WMK2 ✓	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 2	13/11/2011	0 / 30	    
WMK3 ✓	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 3	14/11/2011	0 / 30	    
WMK4 📅	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 4	08/02/2012	1 / 10	    
WMK5 📅	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 5	09/02/2012	0 / 10	    
WMK6 📅	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 6	16/02/2012	0 / 10	    
WMK7 📅	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 7	23/02/2012	0 / 10	    

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 is.balansom.com

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงรุ่นอบรม

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout

Home > Course > Add Class

COURSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > เพิ่มหลักสูตร
- > รายชื่อรุ่นอบรม

เพิ่มรุ่นอบรม การทำการตลาดออนไลน์

รหัสรุ่นอบรม WMK7

ลำดับรุ่นอบรม 7

วันอบรม 2012-04-30 - 2012-04-30 *

เวลาอบรม 09 : 00 - 17 : 00 *

จำนวนผู้เข้าอบรม 50 *

สถานที่อบรม เมื่อดิสนิมิตร *

ห้องอบรม ห้องประชุม โรงแรมสวีทไฮเทค เลอ คองคอร์ด *

บันทึก ยกเลิก

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

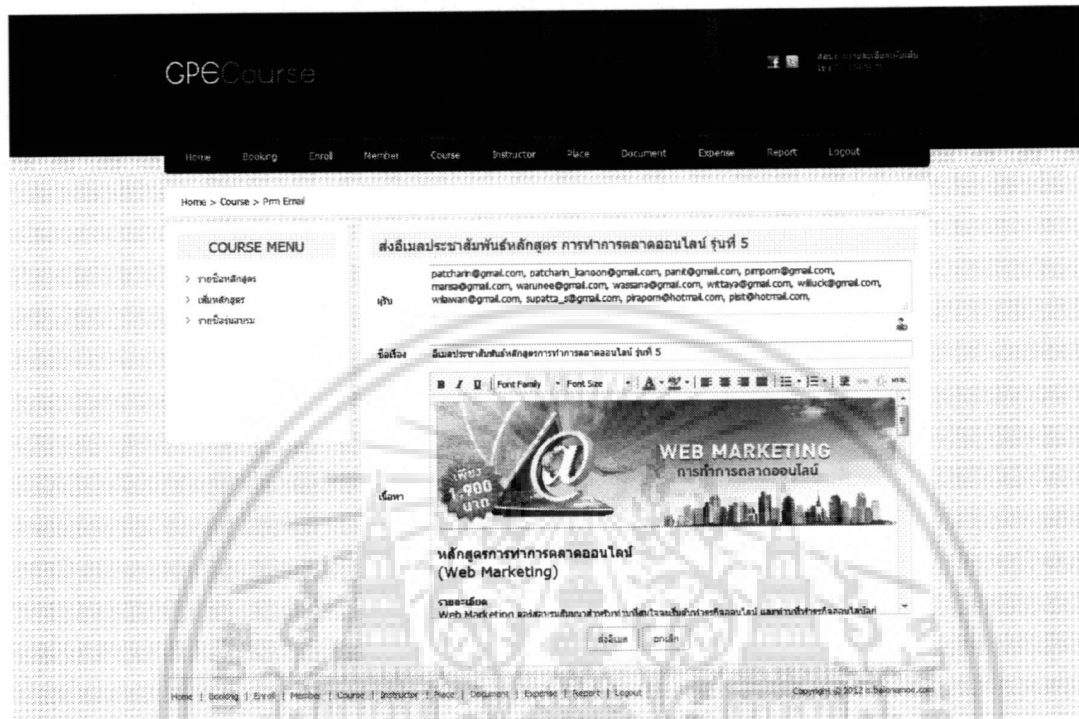
Copyright © 2012 is.balansom.com

รูปที่ 6.6 หน้าจอเพิ่มรุ่นอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.1.5 การเพิ่มรุ่นอบรม

หน้าจอเพิ่มรุ่นอบรม เป็นหน้าที่จอที่เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับรุ่นอบรม ได้แก่ วันที่อบรม เวลาอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม และห้องที่ใช้ในการจัดอบรม ดังรูปที่ 6.6



รูปที่ 6.7 หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยการส่งอีเมล

6.1.1.6 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยการส่งอีเมล

หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยการส่งอีเมล เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรายชื่อสมาชิกที่ต้องการส่งอีเมล หัวข้ออีเมล และเนื้อหาอีเมล โดยเจ้าหน้าที่สามารถแทรกรูปภาพ กำหนดสีตัวอักษร ขนาดอักษร รูปแบบอักษร กำหนดหัวข้อเนื้อหาได้ ดังรูปที่ 6.7

6.1.1.7 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยเครือข่ายสังคมออนไลน์

หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยเครือข่ายสังคมออนไลน์ เจ้าหน้าที่สามารถส่งข้อมูลหลักสูตรอบรมไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ โดยแสดงข้อมูล ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม ราคาและรายละเอียดรุ่นอบรม ดังรูปที่ 6.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPCourse


[Home](#) | [Booking](#) | [Enroll](#) | [Member](#) | [Course](#) | [Instructor](#) | [Place](#) | [Document](#) | [Expense](#) | [Report](#) | [Logout](#)

Home > Course > Pim Social

COURSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > เนื้อหาหลักสูตร
- > รายละเอียดบทเรียน

ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 5



รายละเอียด

Web Marketing คือกระบวนการทำการตลาดทางอินเทอร์เน็ต และการทำธุรกิจออนไลน์ด้วย ไรต์ในเครือข่ายของข้อมูลด้วยวิธีการและวิธีการที่ดึงดูดกับประชากรกลุ่มเป้าหมายในอินเทอร์เน็ต

เนื้อหาการเรียนการสอนเน้นด้านเทคนิคและวิธีการที่เป็นมิตรที่ง่ายต่อการนำไปใช้ในธุรกิจออนไลน์ การสร้าง visitors มาในเว็บไซต์ ด้วยการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของเรามีเว็บไซต์ต่าง ๆ และสร้าง visitors ผ่านช่องทาง search engine

นอกจากนี้ ยังสอนเทคนิคการทำการตลาดทางอินเทอร์เน็ตบนโลกออนไลน์แบบ Social Media Marketing การวางแผนของข้อมูลบนเว็บไซต์ เช่น Analytics, Keyword, เนื้อหาที่น่าสนใจ การมี features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น webboard, photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ และคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ 5 ประการได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness and Credibility)

เว็บไซต์ของเรามี Online Marketing ได้แก่ การสร้างลิงก์ Link building, Search Engine Optimization (SEO), Search Engine Marketing (SEM) และ Google Display Network (GDN) และรวมถึงการทำ E-mail Marketing โดยตรงแบบเป็นส่วนตัว ๆ ที่ส่งมาฟรีฟรี และปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้า

ในส่วนของ Social Media Marketing ก็คือการรวมกันของ Social Media Marketing และเทคนิคการทำหน้าที่ Hoc Hoc ที่ประยุกต์ใช้กับเว็บไซต์ได้แก่ Blog, Video Marketing และ Facebook ในทางที่แตกต่างออกไป และมีการเชื่อมโยงเว็บไซต์กับเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ในส่วนของทำ งาน เว็บไซต์ในธุรกิจการทำการตลาดออนไลน์ด้วย Google Analytics เพื่อสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลเว็บไซต์ได้อย่างละเอียด เพื่อสามารถปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดีขึ้น

ค่าเล่าเรียนรวมตัว พร้อมเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิทยุออนไลน์ที่ศึกษา ๆ ทั้งหมด เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริง และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในขนาดนี้ได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบแนวทางการ การสร้าง และดูแลเว็บไซต์ ให้มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการเว็บไซต์ให้เหมาะสม รวมถึงแนวทางการทำการตลาดออนไลน์ที่ช่วยเพิ่ม ยอดขายได้ การทำธุรกิจออนไลน์บนเว็บไซต์ประสบความสำเร็จ

กลุ่มเป้าหมาย

- สำหรับเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร เจ้าของร้านค้า ผู้ที่สนใจและสนใจเรียนทำเว็บไซต์ ขององค์กร ที่ต้องการทราบเทคนิค และวิธีการทำเว็บไซต์ ให้สามารถดึงดูดผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้ และอยู่ในเกณฑ์ Friendly กับ Search engine เพื่อให้เว็บไซต์มีอัตราการคลิก และอัตราการเข้าชม
- ผู้ที่สนใจเริ่มต้นศึกษาเว็บไซต์ หรือ ศึกษารูปแบบ การตลาดออนไลน์บนเว็บไซต์ สำหรับธุรกิจ และธุรกิจที่มีการทำตลาดออนไลน์ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อขยายธุรกิจ และ ฐานลูกค้าให้เพิ่มขึ้น
- ผู้ประกอบการที่ต้องการ การสอนเนื้อหา สำหรับผู้ที่สนใจ และ วัตถุประสงค์ในการเรียน การไป Internet และใช้ผ่านมือถือ และ วิทยุชุมชน

หัวข้อการอบรม

- วัตถุประสงค์ และประโยชน์ ของเว็บไซต์ และ ทั่วโลกที่ควรรู้
- ผู้ประกอบการ และเว็บไซต์ และ visitors
- ประเภทและรูปแบบของเว็บไซต์ที่ใช้กันอยู่ เช่น ฐานสินค้า, ฐานบริการ, ฐานโฆษณา, ฐาน community ฯลฯ
- concept ของเว็บไซต์ที่ควรต้องมี
- การสร้างเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ที่ 5 ประการได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness and Credibility)
- การมี features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น webboard, photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ
- หลักการออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- สิ่งใหม่ ที่ใช้ศึกษา ทำไปให้เว็บไซต์ของเรามีคุณค่า
- Google Search ทรัพยากรมากกว่าที่คิด
- E-marketing หลักการตลาดออนไลน์ และการนำเว็บไซต์ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Link Building
- Search Engine Optimization
- Search Engine Marketing
- Google Display Network
- E-mail Marketing
- Social Media Marketing : Blog Marketing, Video Marketing, Facebook - การที่จะสามารถเชื่อมโยงเว็บไซต์กับเว็บไซต์ให้มากขึ้น
- Google Analytics การวิเคราะห์ข้อมูลการทำเว็บไซต์

ราคา

1,900.00 บาท

รายละเอียดคุณสมบัติ

วันที่เรียน **07/05/2012 - 07/05/2012**

เวลาฝึกอบรม **09:00 - 17:00 น.**

สถานที่ **ห้องประชุม ชั้น 3 โรงแรมศรีโสมวง และ ห้องเลขที่ 204 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ**

วิทยากร **คุณ อำนวยศักดิ์ วัฒนศิริ**
คุณ อรุณพร ชื่นเกียรติ

ราคา **1,900 บาท**

[Home](#) | [Booking](#) | [Enroll](#) | [Member](#) | [Course](#) | [Instructor](#) | [Place](#) | [Document](#) | [Expense](#) | [Report](#) | [Logout](#)
Copyright © 2012 ubalohames.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **รูปที่ 6.8** หน้าจอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมด้วยเครือข่ายสังคมออนไลน์ โยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.2 การจัดการรายการสำรองที่นั่ง

การจัดการรายการสำรองที่นั่งประกอบด้วย การแสดงรายการสำรองที่นั่งในแต่ละสถานะ ได้แก่ สถานะรายการใหม่ รายการแจ้งชำระเงิน รายการยืนยันการชำระเงิน รายการที่มีข้อผิดพลาด และรายการที่ถูกยกเลิก เจ้าหน้าที่ที่สามารถเปลี่ยนสถานะรายการสำรองที่นั่ง ดูรายละเอียดการแจ้งชำระเงิน ดูรายละเอียดการสำรองที่นั่ง และลงทะเบียนหลักสูตรในกรณีที่สมาชิกได้รับการยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

6.1.2.1 การแสดงรายการสำรองที่นั่ง

หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่ง ประกอบไปด้วย การแสดงข้อมูลรายการสำรองที่นั่งในแต่ละสถานะ ประกอบด้วย รายการใหม่ รายการแจ้งชำระเงิน รายการยืนยันการชำระเงิน รายการที่มีข้อผิดพลาด รายการที่ถูกยกเลิก และรายการทั้งหมด ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ได้แก่ การแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง การส่งพิมพ์รายการสำรองที่นั่ง ดังรูปที่ 6.9

6.1.2.2 การแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง ประกอบไปด้วย การแสดงข้อมูลหมายเลขการสำรองที่นั่ง สถานะรายการ วันที่สำรองที่นั่ง ข้อมูลของผู้ที่สำรองที่นั่ง รุ่นและหลักสูตรที่สำรองที่นั่ง พร้อมทั้งมีเมนู เปลี่ยนสถานะรายการ พิมพ์ ส่งอีเมลและยกเลิกรายการ ดังรูปที่ 6.10

The screenshot shows the GPECourse website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Booking, Enroll, Member, Course, Instructor, Place, Document, Expense, Report, and Logout. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: Home > Booking >. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'BOOKING MENU' with a list of items and their counts: > รายการใหม่ (2), > รายการแจ้งชำระเงิน (0), > รายการยืนยันการชำระเงิน (3), > รายการผิดพลาด (0), > รายการยกเลิก (1), and > รายการทั้งหมด (6). On the right, there is a table titled 'รายการสำรองที่นั่งใหม่' (New Reservations) with columns: หมายเลขรายการ (Reservation ID), วันที่ (Date), ผู้สั่งซื้อ (Buyer), ราคา (Price), and เครื่องมือ (Tools). The table contains two rows of data:

หมายเลขรายการ	วันที่	ผู้สั่งซื้อ	ราคา	เครื่องมือ
13287021950229	2012-02-07 18:56:35	เลกซาร ภัทททวง	2,033.00	 
13280201483784	2012-01-31 21:29:08	สิธยา กิตติสตาพร	14,231.00	 

At the bottom of the page, there is a footer with a navigation menu: Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout, and a copyright notice: Copyright © 2012 k.balcanaco.com.

รูปที่ 6.9 หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout

Home > Booking > View Booking List

BOOKING MENU

- > รายการใหม่ 2
- > รายการแจ้งชำระเงิน 0
- > รายการยืนยันการชำระเงิน 3
- > รายการผิดพลาด 0
- > รายการยกเลิก 1
- > รายการทั้งหมด 6

รายการสำรองที่นั่งเลขที่ 13287021950229

สถานะ รายการใหม่

เลขที่รายการสำรองที่นั่ง 13287021950229
วันที่ 2012-02-07 18:56:35

รายการสำรองที่นั่ง

ข้อมูลผู้สั่งซื้อ	ข้อมูลการออกใบเสร็จ
ชื่อ เลกราช	ชื่อ เลกราช
นามสกุล เก่งทกทาง	นามสกุล เก่งทกทาง
เบอร์โทรศัพท์ 0872345578	เบอร์โทรศัพท์ 0872345578
อีเมล eakarach_liver07@hotmail.com	อีเมล eakarach_liver07@hotmail.com
ที่อยู่ 4/59 รามอินทรา23 ถนนยาว	ที่อยู่ 4/59 รามอินทรา23 ถนนยาว
จังหวัด กรุงเทพฯ	จังหวัด กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 10244	รหัสไปรษณีย์ 10244

รายการหลักสูตร	ราคา	จำนวน	ยอดรวม
1. Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่น 4 ผู้เข้าอบรม คุณเลกราช เก่งทกทาง	1,900.00	1	1,900.00
รวม			1,900.00 บาท
Vat			133.00 บาท
รวมทั้งรวม			2,033.00 บาท

ประเภทการชำระเงิน โอนเงิน

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 by Bakramco.com

รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

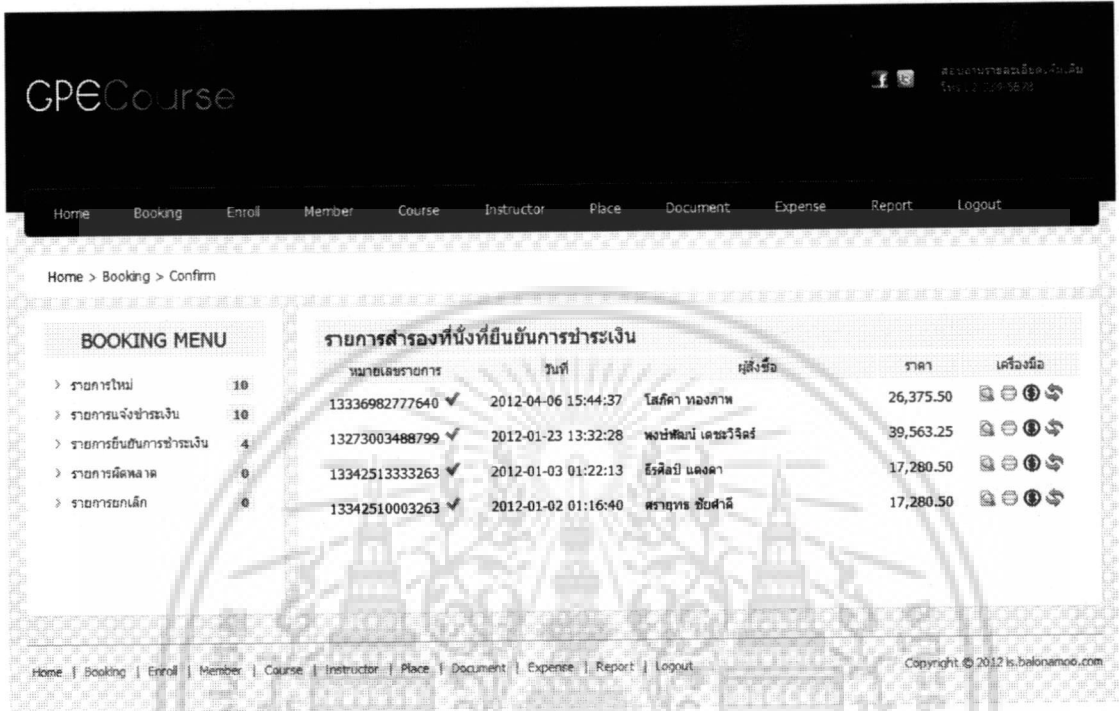
6.1.2.3 การลงทะเบียนหลักสูตรให้กับสมาชิก

หน้าจอสำหรับการลงทะเบียนหลักสูตรให้กับสมาชิกสามารถใช้งานได้กับรายการสำรองที่นั่งที่มีสถานะเป็นยืนยันการชำระเงินแล้วเท่านั้น โดยในหน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลหลักสูตรและรุ่นที่เข้ารับการอบรม รายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งแสดงเมนูสำหรับเปลี่ยนรุ่นอบรมและเมนูสำหรับเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ 6.11

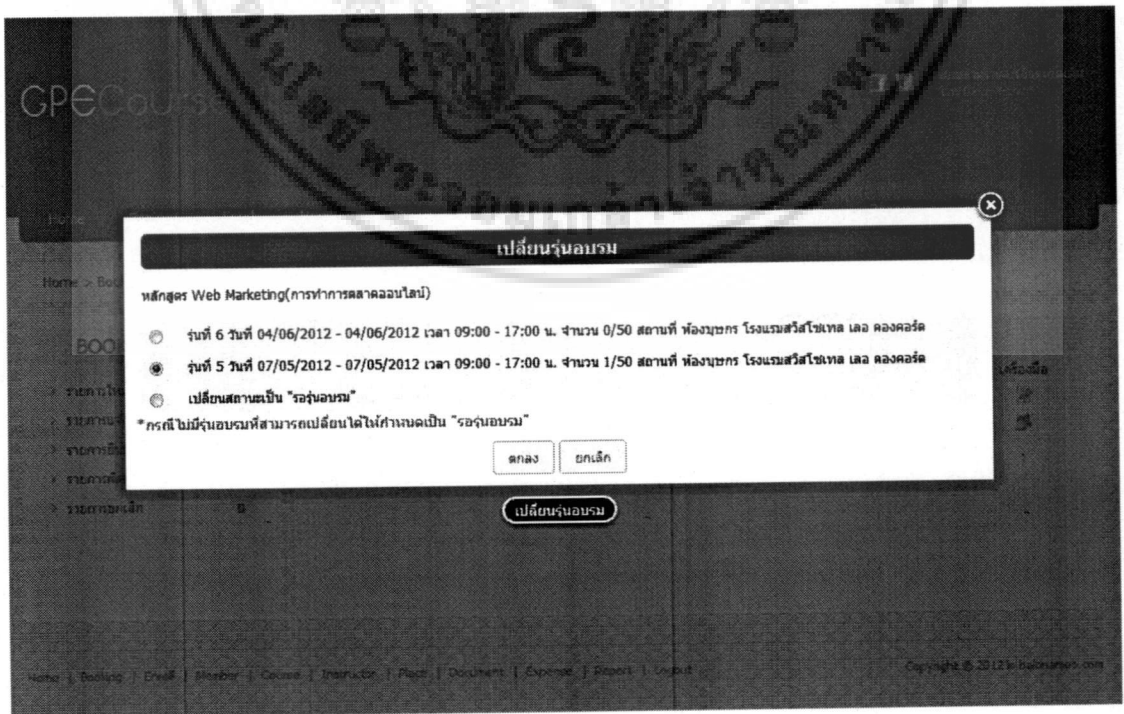
6.1.2.4 การเปลี่ยนรุ่นอบรมและการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม

การเปลี่ยนรุ่นอบรมหรือการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรมจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อสมาชิกแจ้งเปลี่ยนก่อนวันอบรมจะเริ่มอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยสามารถเปลี่ยนได้ทั้งรุ่นอบรมและเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม การเปลี่ยนรุ่นอบรมจะแสดงรุ่นอบรมภายในหลักสูตรเดียวกันที่เอกลำดับเป็นเอกลักษณ์สำหรับวิชาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

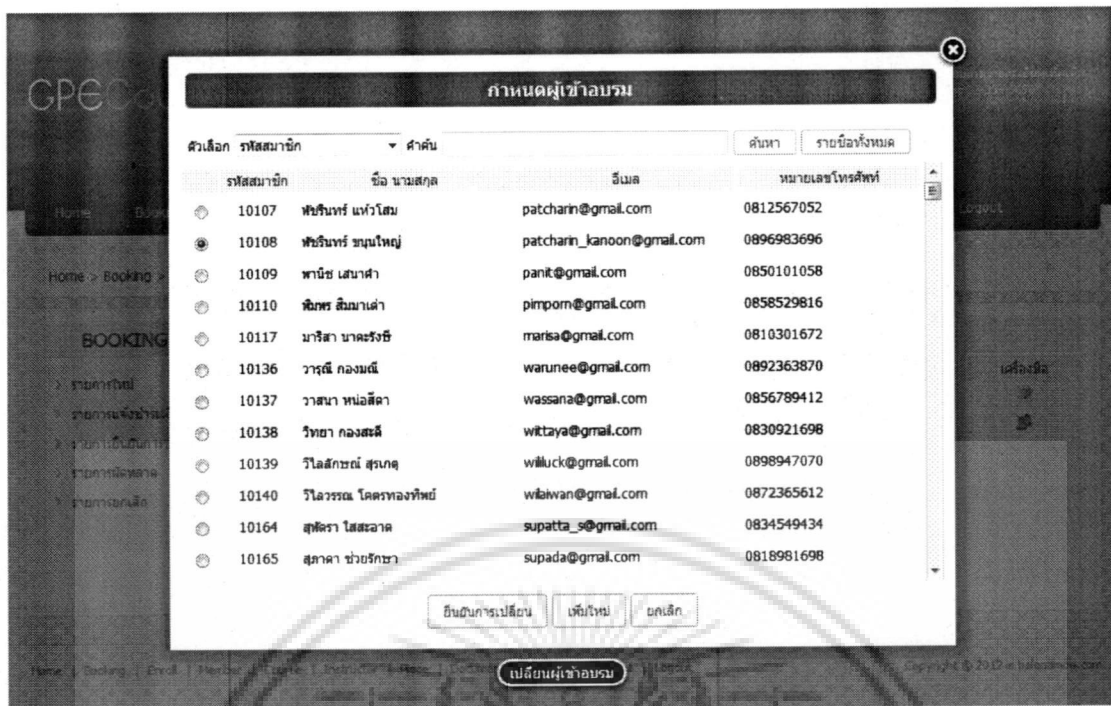
สามารถเปลี่ยนได้ กรณีที่รุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยนเต็มหรือไม่มีรุ่นอบรมที่เปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่จะกำหนดให้เป็นสถานะ **รอรุ่นอบรม** ดังรูปที่ 6.12 สำหรับการเปลี่ยนรายชื่อผู้เข้าอบรม สามารถเปลี่ยนได้ครั้งเดียวและจะต้องมีรายชื่อผู้เข้าอบรมในระบบสมาชิกเท่านั้น ดังรูปที่ 6.13



รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่งที่ยืนยันการชำระเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 6.12 หน้าจอเลือกรุ่นอบรมที่ต้องการเปลี่ยนให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.13 หน้าจอเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรมที่ต้องการเปลี่ยน



รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงรายการร่อนอบรม

รายการลงทะเบียนที่อยู่ในสถานะร่อนอบรม เมื่อมีการคืนร่อนอบรม หรือเปิดร่อนอบรมใหม่ ระบบจะแจ้งเตือนถึงรายการร่อนอบรมในแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายการจากรายการร่อนอบรมเพื่อแจ้งให้ผู้อบรมรับทราบผ่านทางโทรศัพท์และอีเมล กรณีผู้เข้าไม่ว่าการณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อบรมต้องการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนรุ่นอบรมให้ตามลำดับก่อนหลัง ดังรูปที่ 6.14

6.1.3 การจัดการรายการลงทะเบียน

การจัดการรายการลงทะเบียนประกอบด้วย การแสดงตัวเลือกรายชื่อและรุ่นหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ และแสดงรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนในหลักสูตรนั้นๆ พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับแสดงรายการประเมินความพึงพอใจ ดังรูปที่ 6.15

ENROLLMENT MENU

รายการลงทะเบียน

หลักสูตร การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นอบรม รุ่นที่ 1 วันที่ 04/06/2012 แสดง

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะการฝึกอบรม	เครื่องมือ
1	ศรายุทธ วัฒนาคำ	sarayut@gmail.com	0873334567	เข้ารับการฝึก	
2	พิภพ อ่อนโน	pipop_aon@hotmail.com	0873334567	เข้ารับการฝึก	
3	สิน ทรัพย์	sin_chol@hotmail.com	0873334567	เข้ารับการฝึก	
4	ประทีป สีสั่ง	prateep.sre@yahoo.com	0863339834	เข้ารับการฝึก	
5	ณัฐพร พันธุ์	panrit.mutd@gmail.com	0873442123	เข้ารับการฝึก	

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 it.baloramoo.com

รูปที่ 6.15 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร

6.1.4 การจัดการสมาชิก

การจัดการสมาชิกประกอบด้วย การแสดงรายชื่อสมาชิก การเพิ่มสมาชิก การแก้ไขข้อมูลสมาชิก การยืนยันสถานะของสมาชิก การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง และการตรวจสอบประวัติการอบรม

6.1.4.1 การแสดงรายชื่อสมาชิก

หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกประกอบด้วย การแสดงข้อมูลรหัสสมาชิก ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิก เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกจากรหัสสมาชิก ชื่อ นามสกุล อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลสมาชิก การเปลี่ยนสถานะของสมาชิก การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการอบรม และการทำรายการสำรองที่นั่งให้กับสมาชิก ดังรูปที่ 6.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



GPECourse | Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Member >

MEMBER MENU

- > รายชื่อสมาชิก
- > เพิ่มสมาชิก

รายชื่อสมาชิก

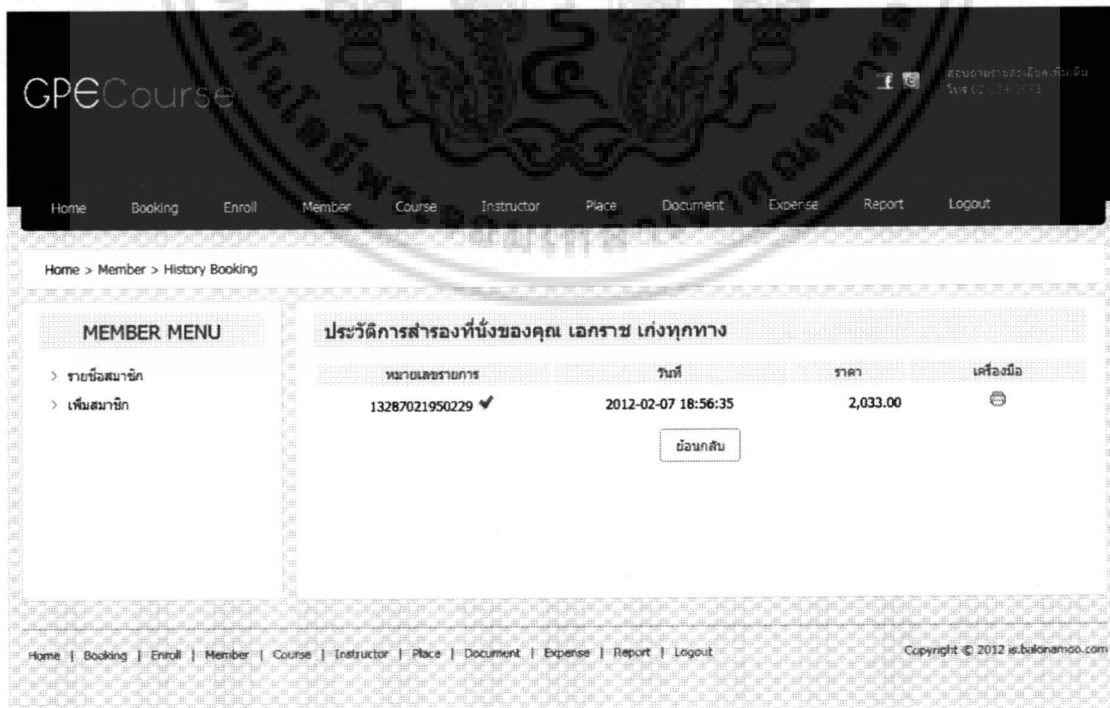
ตัวเลือก รหัสสมาชิก | ค่าค้น | ค้นหา | รายชื่อทั้งหมด

รหัสสมาชิก	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เครื่องมือ
10001	พิภพ ลอนโน้	pipop_aon@hotmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10002	สิน ทรัพย์	sin_chol@hotmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10003	ประทีป สีสั่ง	prateep.sre@yahoo.com	0863339834	✎ 🗑 📄 🗑
10004	ณัฐพล พันตพันธ์	panrit.mutd@gmail.com	0873442123	✎ 🗑 📄 🗑
10005	อนาวิน จูจิน	anawin.bg@gmail.com	0863332122	✎ 🗑 📄 🗑
10006	กวิน ธรรมสังจาวัฒน์	kawin.mutd@gmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10007	ธีรเทพ ไบทย	leesaw@yahoo.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10008	สุรีย์ สุขระ	suree.sudw@gmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10009	สุธี สุขสมภัก	sutee.bg@gmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑
10010	นรินทร์ พรพิชญ์โรจน์	neeranart@gmail.com	0873334567	✎ 🗑 📄 🗑

PAGE 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout | Copyright © 2012 ic.balonamoo.com

รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิก



GPECourse | Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Member > History Booking

MEMBER MENU

- > รายชื่อสมาชิก
- > เพิ่มสมาชิก

ประวัติการสำรองที่นั่งของคุณ เอกธราช เก่งทุกทาง

หมายเลขรายการ	วันที่	ราคา	เครื่องมือ
13287021950229 ✓	2012-02-07 18:56:35	2,033.00	🗑

ย้อนกลับ

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout | Copyright © 2012 ic.balonamoo.com

รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout

Home > Member > History Training

MEMBER MENU

- > รายชื่อสมาชิก
- > เพิ่มสมาชิก

รายการฝึกอบรมของคุณ เอกธราx เก่งทุกทาง

วันที่	เวลา	หลักสูตร
2012-02-08	09:00 - 15:00	Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่นที่ 4

ย้อนกลับ

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 la.balonamoo.com

รูปที่ 6.18 หน้าจอแสดงประวัติการฝึกอบรม

6.1.4.2 การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง

หน้าจอการตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง แสดงข้อมูลหมายเลขการสำรองที่นั่ง วันที่และเวลาในการสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่งในแต่ละรายการ ดังรูปที่ 6.17

6.1.4.3 การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม

หน้าจอการตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม แสดงข้อมูลวันที่และเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งแสดงรายชื่อหลักสูตรและรุ่นที่เข้ารับการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.18

6.1.4.4 การเพิ่มสมาชิก

หน้าจอการเพิ่มสมาชิก เจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และกรอกข้อมูลในการออกใบเสร็จให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หรือเลือกใช้ข้อมูลชุดเดียวกับข้อมูลสมาชิก พร้อมทั้งต้องกำหนดสถานะยืนยันหรือไม่ยืนยันการเป็นสมาชิก ดังรูปที่ 6.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse สมาคมฯ โทร 02-334-5678

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Member > Edit

MEMBER MENU

- > รายชื่อสมาชิก
- > เพิ่มสมาชิก

เพิ่มสมาชิก

ชื่อ	เลกราช *
นามสกุล	เก่งทุกทาง *
อีเมล	eakarach_liver07@hotmail.com *
หมายเลขโทรศัพท์	0872345578 *
วัน เดือน ปีเกิด	07 กุมภาพันธ์ 1982 *
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง *
ที่อยู่	4/59 รามอินทรา23 ดินนาถา
จังหวัด	กรุงเทพ *
รหัสไปรษณีย์	10244 *
ข้อมูลการออกใบเสร็จ	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลเดียวกันกับข้อมูลสมาชิก
ชื่อ	เลกราช *
นามสกุล	เก่งทุกทาง *
อีเมล	eakarach_liver07@hotmail.com *
หมายเลขโทรศัพท์	0872345578 *
ที่อยู่	4/59 รามอินทรา23 ดินนาถา
จังหวัด	กรุงเทพ *
รหัสไปรษณีย์	10244 *
สถานะ	<input type="radio"/> ไม่ยืนยัน <input checked="" type="radio"/> ยืนยัน *

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout Copyright © 2012 in balonamoo.com

รูปที่ 6.19 หน้าจอการเพิ่มสมาชิกโดยเจ้าหน้าที่

6.1.5 การจัดการวิทยากร

การจัดการวิทยากรประกอบด้วย การแสดงรายชื่อวิทยากร การเพิ่มวิทยากร และการแก้ไขข้อมูลวิทยากร

6.1.5.1 การแสดงรายชื่อวิทยากร

หน้าจอแสดงรายชื่อวิทยากรประกอบด้วย การแสดงข้อมูลรหัสวิทยากร ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ของวิทยากร พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลวิทยากร ดัง

รูปที่ 6.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout

Home > Instructor > All

INSTRUCTOR MENU

- > รายชื่อวิทยากร
- > เพิ่มวิทยากร

รายชื่อวิทยากร

รหัสวิทยากร	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เครื่องมือ
1001	จักรพันธ์ อินทเสน	j.intasen@hotmail.com	0834449856	
1002	นิรุจน์ สุระเดียง	niruj.sura@gmail.com	0887774444	
1003	ธีรศิลป์ แดงลา	mn10@hotmail.com	0987773456	
1004	สุเชาว์ ขุนขุ่ม	suchao@hotmail.com	088333111	
1005	ธัญญา พรพิมาลา	tanya.porn@gmail.com	0873334567	

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 la.balonamoo.com

รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงรายชื่อวิทยากร

GPECourse

Home Booking Enroll Member Course Instructor Place Document Expense Report Logout

Home > Instructor > Edit

INSTRUCTOR MENU

- > รายชื่อวิทยากร
- > เพิ่มวิทยากร

เพิ่มวิทยากร

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

ตำแหน่ง

ประวัติ

หมายเลขโทรศัพท์

เพศ ชาย หญิง *

ที่อยู่

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 la.balonamoo.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่องค์กรศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.21 หน้าจอเพิ่มวิทยากร

6.1.5.2 การเพิ่มวิทยากร

หน้าจอกการเพิ่มวิทยากร เจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล อีเมล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ เพศ ที่อยู่ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ ดังรูปที่ 6.21

6.1.6 การจัดการสถานที่ฝึกอบรม

การจัดการสถานที่ฝึกอบรมประกอบด้วย การแสดงรายชื่อสถานที่ฝึกอบรม ห้องอบรม การเพิ่มสถานที่ฝึกอบรม และการเพิ่มห้องอบรม

6.1.6.1 การแสดงรายชื่อสถานที่ฝึกอบรม

หน้าจอแสดงรายชื่อสถานที่ฝึกอบรม แสดงรหัสสถานที่ฝึกอบรม ชื่อสถานที่อบรม หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมทั้งเมนูสำหรับการเพิ่ม การแก้ไขข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม และเมนูสำหรับการแสดงแผนที่ฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.22

6.1.6.2 การเพิ่มสถานที่ฝึกอบรม

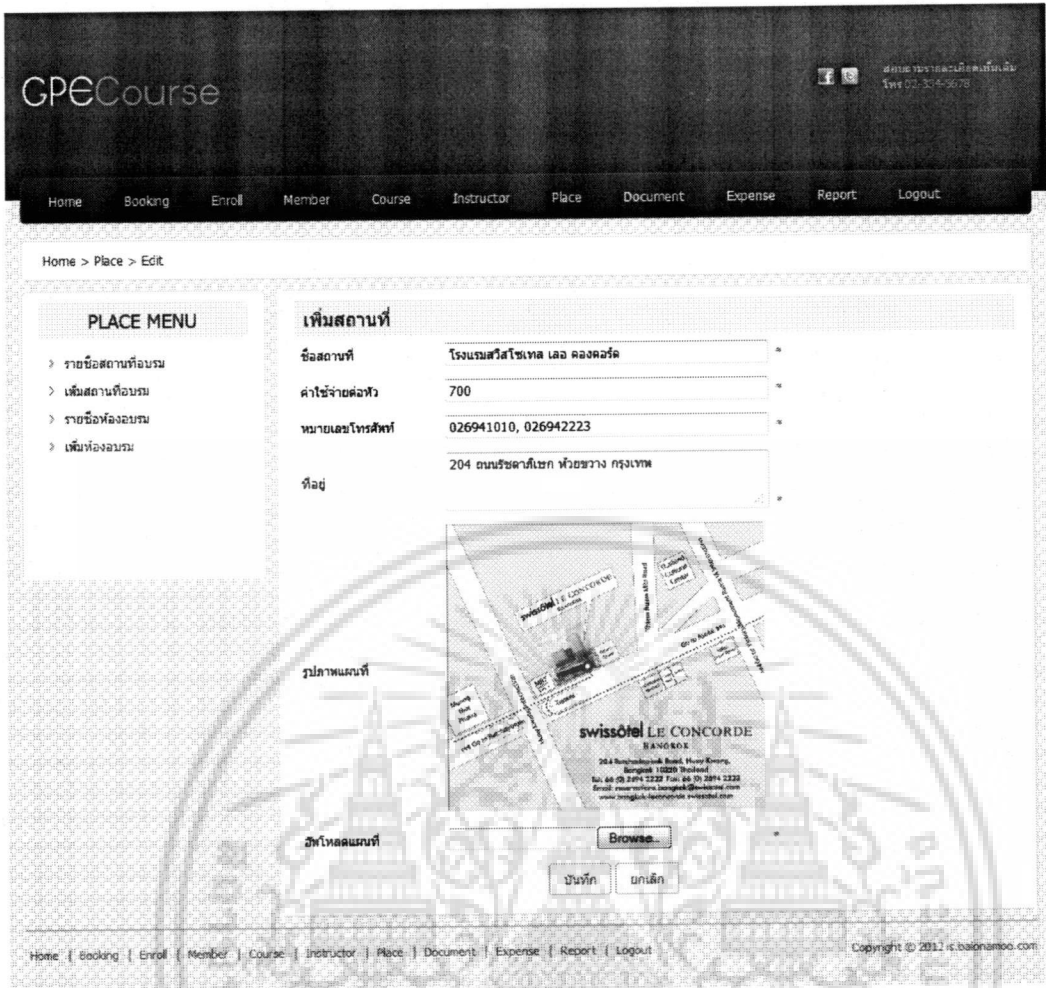
หน้าจอกการเพิ่มสถานที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูล ชื่อสถานที่ฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายต่อหัว ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ และอัปโหลดแผนที่สถานที่ฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.23

The screenshot shows the GPECourse web application interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Booking, Enroll, Member, Course, Instructor, Place, Document, Expense, Report, and Logout. Below the menu, the breadcrumb path is 'Home > Place > All'. The main content area is divided into two sections. On the left is the 'PLACE MENU' with a list of options: 'รายชื่อสถานที่อบรม', 'เพิ่มสถานที่อบรม', 'รายชื่อห้องอบรม', and 'เพิ่มห้องอบรม'. On the right is a table titled 'รายชื่อสถานที่' (List of Places) with the following data:

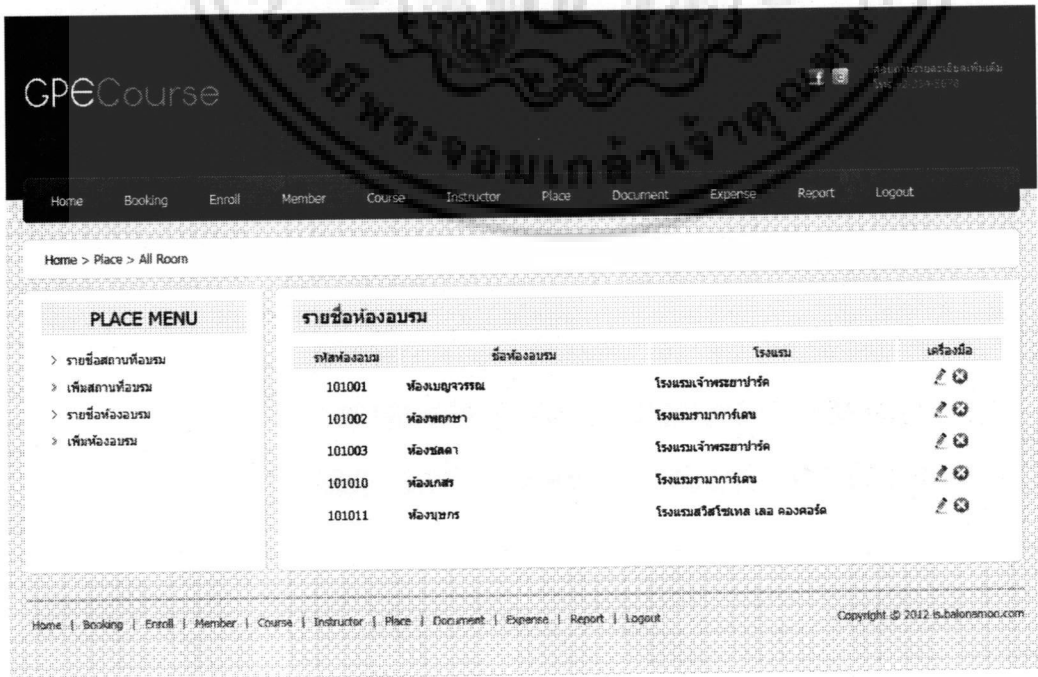
รหัสสถานที่	ชื่อสถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	เครื่องมือ
101	โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค	025400212, 023445678	
102	โรงแรมรามารักษ์เดนม	021113456, 023334519	
103	โรงแรมสวีทไฮเทล เลอ คองคอร์ด	025400330	

At the bottom of the page, there is a footer with the same navigation menu and a copyright notice: 'Copyright © 2012 is.belonamoo.com'.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 6.22 หน้าจอแสดงรายชื่อสถานที่ฝึกอบรม ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.23 หน้าจอเพิ่มสถานที่ฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะที่องค์กรศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงรายชื่อห้องอบรม มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
 ไม่สามารถแก้ไขได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.6.3 การแสดงรายชื่อห้องอบรม

หน้าจอแสดงรายชื่อห้องอบรม แสดงรหัสห้องอบรม ชื่อห้องอบรม ชื่อสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งเมนูสำหรับการเพิ่ม การแก้ไขข้อมูลห้องอบรม ดังรูปที่ 6.24

6.1.6.4 การเพิ่มห้องอบรม

หน้าจอการเพิ่มห้องอบรม เจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูล ชื่อห้องอบรม ชั้น อัตราค่าเช่า ต่อที่นั่ง จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ และกำหนดสถานที่ฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.25

The screenshot shows the 'GPECourse' web application interface. The main content area is titled 'PLACE MENU' and contains a 'เพิ่มห้องอบรม' (Add Room) form. The form fields are as follows:

Field	Value
ชื่อห้อง (Room Name)	ห้องประชุม
ชั้น (Level)	3
อัตราค่าเช่า (Rental Fee)	500
จำนวนที่รองรับ (Capacity)	40
สถานที่ (Location)	โรงแรมสวีทโฮเทล เลอ คองคอร์ด

Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

Navigation: Home > Place > Edit Room

Footer: Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout. Copyright © 2012 in.balonamoo.com

รูปที่ 6.25 หน้าจอเพิ่มห้องอบรม

6.1.7 การจัดการเอกสาร

การจัดการเอกสารประกอบด้วย การแสดงรายชื่อเอกสาร และการเพิ่มเอกสาร

6.1.7.1 การแสดงรายชื่อเอกสาร

หน้าจอแสดงรายชื่อเอกสาร แสดงรหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร ขนาดเอกสาร รหัสหลักสูตร พร้อมทั้งแสดงเมนูสำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบ และดาวน์โหลดเอกสาร ดังรูปที่ 6.26

6.1.7.2 การเพิ่มเอกสาร

หน้าจอการเพิ่มเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูล ชื่อเอกสาร กำหนดหลักสูตรของเอกสาร และอัปโหลดเอกสาร ดังรูปที่ 6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The screenshot shows the GPECourse website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Booking, Enroll, Member, Course, Instructor, Place, Document, Expense, Report, Logout. The breadcrumb trail is "Home > Document > All". On the left, there is a "DOCUMENT MENU" with options: > รายชื่อเอกสาร, > เพิ่มเอกสาร. The main content area is titled "รายชื่อเอกสาร" and contains a table with the following data:

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ขนาดเอกสาร	รหัสหลักสูตร	เครื่องมือ
110	เอกสารประกอบหลักสูตรการตลาดออนไลน์ด้วยเลิร์นนิง	31,304 KB	SEO	
111	เอกสารประกอบหลักสูตรกัลลวดนาไลฟ์ลิกส์ Advance	12,098 KB	GAA	
112	เอกสารประกอบหลักสูตรการตลาดออนไลน์	22,401 KB	WMK	
113	เอกสารประกอบหลักสูตรกัลลวดนาไลฟ์ลิกส์	25,769 KB	GAT	
114	เอกสารประกอบหลักสูตรตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์	17,957 KB	SMK	

At the bottom, there is a footer with the navigation menu and a copyright notice: "Copyright © 2012 is.balonamoo.com".

รูปที่ 6.26 หน้าจอแสดงรายชื่อเอกสาร

The screenshot shows the GPECourse website interface for adding a new document. The breadcrumb trail is "Home > Document > Add". On the left, there is a "DOCUMENT MENU" with options: > รายชื่อเอกสาร, > เพิ่มเอกสาร. The main content area is titled "เพิ่มเอกสาร" and contains a form with the following fields:

- ชื่อเอกสาร: เอกสารประกอบหลักสูตรการตลาดออนไลน์
- รหัสหลักสูตร: WMK - การทำการตลาดออนไลน์
- ไฟล์เอกสาร: C:\Users\balona\Documents (with a "Browse..." button)

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The footer contains the navigation menu and a copyright notice: "Copyright © 2012 is.balonamoo.com".

รูปที่ 6.27 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

6.1.8 การบันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การบันทึกค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่จะต้องเลือกหลักสูตรและรุ่นอบรมที่ต้องการบันทึกค่าใช้จ่าย โดยรุ่นอบรมที่สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายได้นั้น ต้องอยู่ในสถานะ **เสร็จสิ้นการฝึกอบรม** ดังรูปที่ 6.28

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ 6.29

GPECourse สถานการณ์จำลองเบื้องต้น เล่มที่ 02-334-5678

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Expense > List Class

EXPENSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > รายชื่อรุ่นอบรม

รายละเอียดรุ่นอบรม หลักสูตรการทำการตลาดออนไลน์

รหัสรุ่นอบรม	หลักสูตร	วันอบรม	จำนวน	เสร็จมี
WMK6	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 6	04/06/2012	1 / 50	
WMK5	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 5	07/05/2012	0 / 50	
WMK4	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 4	02/04/2012	50 / 50	📌
WMK3	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 3	05/03/2012	48 / 50	📌
WMK2	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 2	06/02/2012	55 / 60	📌
WMK1	การทำการตลาดออนไลน์ รุ่นที่ 1	09/01/2012	50 / 50	📌

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 ls.balonamoo.com

รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงรายชื่อรุ่นอบรมสำหรับการบันทึกค่าใช้จ่าย

GPECourse สถานการณ์จำลองเบื้องต้น เล่มที่ 02-334-5678

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Expense > Add Expense

EXPENSE MENU

- > รายชื่อหลักสูตร
- > รายชื่อรุ่นอบรม

บันทึกค่าใช้จ่าย หลักสูตรการทำการตลาดออนไลน์ รุ่น 4

- รายรับ 80,750.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร 5,000.00 บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 35,000.00 บาท
- ค่าสถานที่ บาท *
- ค่าเอกสาร บาท *
- ค่าเดินทาง บาท *
- ค่าใช้จ่ายอื่น บาท *

รวมรายรับ 80,750.00 บาท
รวมรายจ่าย 41,050.00 บาท
คงเหลือ 39,700.00 บาท

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 ls.balonamoo.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงการบันทึกค่าใช้จ่าย กดหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.9 การแสดงรายงาน

รายงานของระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมประกอบด้วย รายงานการสำรองที่นั่ง รายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม และรายงานรายรับรายจ่าย

6.1.9.1 รายงานการสำรองที่นั่ง

หน้าจอแสดงรายงานการสำรองที่นั่งประกอบด้วย ตัวเลือกการค้นหาจากวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด สถานะ และประเภทการชำระเงิน มีการแสดงผลข้อมูล วันที่ เวลาที่สำรองที่นั่ง หมายเลขการสั่งซื้อ ชื่อนามสกุลของผู้สำรองที่นั่ง สถานะรายการสำรองที่นั่ง จำนวนเงิน และประเภทการชำระเงิน พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับการแสดงแผนภูมิรายการสำรองที่นั่งในแต่ละหลักสูตรอบรม ดังรูปที่ 6.30 และรูปที่ 6.31

REPORT MENU

- > รายงานการสำรองที่นั่ง
- > รายงานความพึงพอใจ
- > รายงานรายรับรายจ่าย

รายงานการสำรองที่นั่ง

ค้นแต่วันที่ 2012-04-01 ถึงวันที่ 2012-04-15 สถานะ ทุกสถานะ การชำระเงิน ทุกประเภท

แสดงผลรายงาน

รายงานการสำรองที่นั่งค้นวันที่ 2012-04-01 ถึงวันที่ 2012-04-15

ลำดับ	วันที่ / เวลา	หมายเลขการสั่งซื้อ	ชื่อ นามสกุล	สถานะ	การชำระเงิน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
1	2012-04-02 15:34:50	13333520907103	ปรีชา ญาติสัมพันธ์	ยืนยันการชำระเงิน	บัตรเครดิต	26,375.50	
2	2012-04-02 15:36:31	13333521917103	กาญจนา ช่างต่อ	ยืนยันการชำระเงิน	โอนเงิน	13,187.75	
3	2012-04-02 15:37:44	13333522647103	มารีสา สุขใส	ยืนยันการชำระเงิน	โอนเงิน	13,187.75	
4	2012-04-02 15:40:22	13333524227103	วิษุฒา คำใหม่	ยืนยันการชำระเงิน	โอนเงิน	39,563.25	
5	2012-04-06 15:43:08	13336981887640	สุภาภรณ์ มีโหมงาม	ยืนยันการชำระเงิน	บัตรเครดิต	13,187.75	
6	2012-04-06 15:44:37	13336982777640	โสมติศา ทองภาพ	ยืนยันการชำระเงิน	โอนเงิน	26,375.50	
7	2012-04-14 21:10:46	13344090465989	ศราภพร ชัยคำดี	ยืนยันการชำระเงิน	โอนเงิน	2,033.00	
รวม						133,910.50	

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 by balonama.com

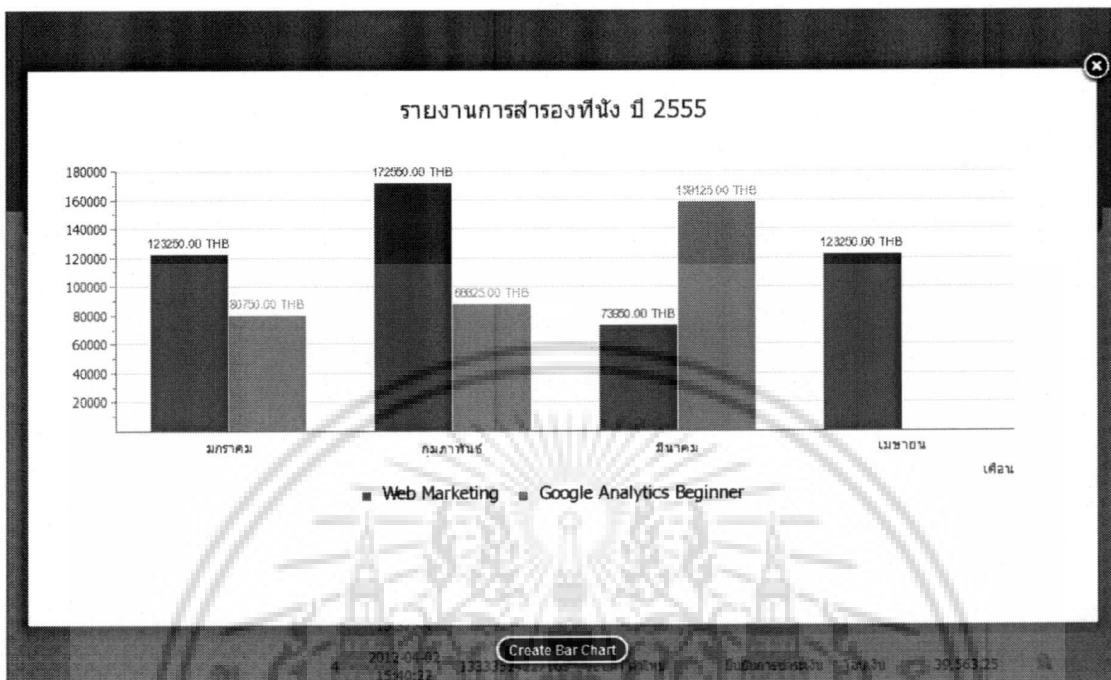
รูปที่ 6.30 หน้าจอแสดงรายงานการสำรองที่นั่ง

6.1.9.2 รายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม

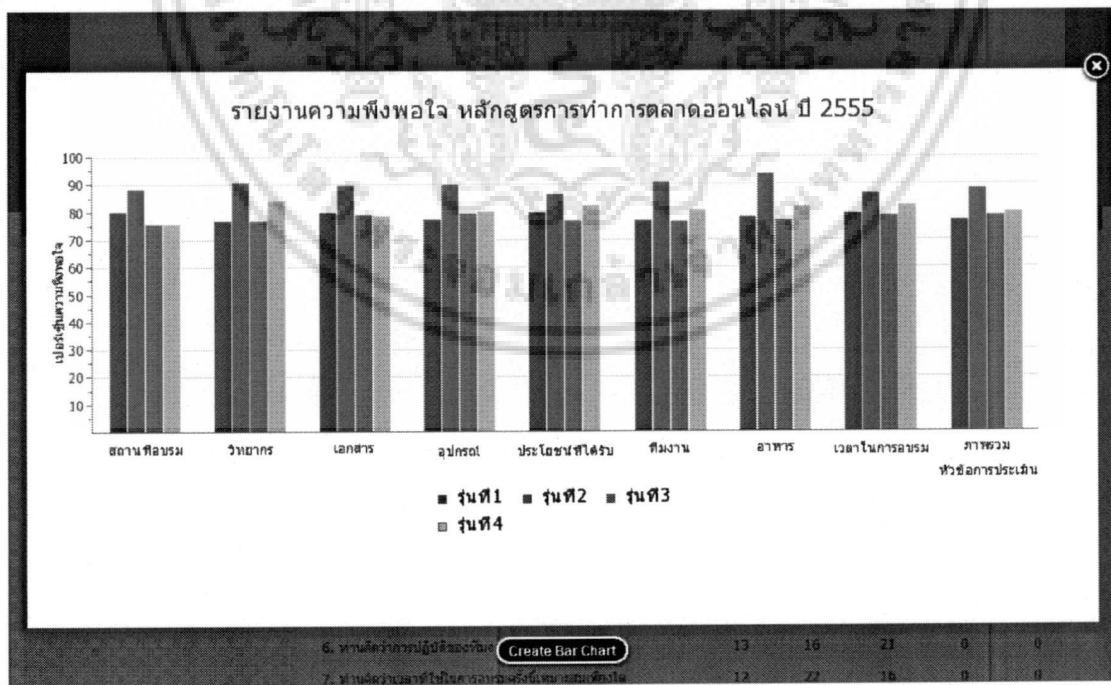
หน้าจอแสดงรายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรมประกอบด้วย ตัวเลือกการค้นหา

จากหลักสูตรและรุ่นอบรม โดยมีการแสดงข้อมูล หัวข้อประเมินความพึงพอใจ เกณฑ์ประเมิน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นหน้าเว็บไซต์นี้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความพึงพอใจ หัวข้อสอบถาม และคำแนะนำเพิ่มเติม พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับแสดงแผนภูมิรายการ ประเมินความพึงพอใจในแต่ละหลักสูตรอบรม ดังรูปที่ 6.32 และรูปที่ 6.33



รูปที่ 6.31 หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานการสำรองที่นั่ง



รูปที่ 6.32 หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

 สถานการณ์ล่าสุดเห็นเงิน
โทร 02-334-2678

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Home > Report > Evaluate Report

REPORT MENU

- > รายงานการสำรองที่นั่ง
- > รายงานความพึงพอใจ
- > รายงานรายรับรายจ่าย

รายงานความพึงพอใจ

หลักสูตร การทำการตลาดออนไลน์ รุ่น 1 ผู้เข้าอบรม 50 ท่าน

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ

รอบรวม รุ่นที่ 1 วันที่ 09/01/2012

แสดงผลรายงาน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านมีความพึงพอใจสถานที่อบรมมากน้อยเพียงใด	16	19	15	0	0
2. ท่านมีความพอใจต่อวิทยากรที่ให้ความรู้ในการอบรมครั้งนี้เพียงใด	15	13	22	0	0
3. ท่านพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการอบรมที่ได้รับครั้งนี้เพียงใด	17	16	17	0	0
4. ท่านพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรยายเพียงใด	12	20	18	0	0
5. ท่านได้รับประโยชน์จากการสัมมนาครั้งนี้เพียงใด	18	14	18	0	0
6. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานของทีมงานตลอดทั้งงานดีเพียงใด	13	16	21	0	0
7. ท่านคิดว่าเวลาที่ใช้ในการอบรมครั้งนี้เหมาะสมเพียงใด	12	22	16	0	0
8. ท่านรู้สึกพอใจอาหารและเครื่องดื่มที่เตรียมมาให้มากน้อยเพียงใด	16	17	17	0	0
9. การจัดงานโดยรวมทั้งหมด ท่านมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด	13	17	20	0	0
หัวข้อสอบถาม		จำนวน			
10. ท่านทราบข่าวงานสัมมนาครั้งนี้ได้อย่างไร					
- จากเว็บไซต์ของ ReadyPlanet.com	13				
- จากคำแนะนำของฝ่ายขายของ ReadyPlanet.com	16				
- จากสื่อทางอินเทอร์เน็ต	10				
- จากการแนะนำของเพื่อน	11				
11. ปัจจุบันท่านมีเว็บไซต์แล้วหรือไม่					
- มีและเสร็จสมบูรณ์แล้ว	12				
- ไม่มี	14				
- กำลังทำเว็บไซต์อยู่แต่ยังไม่เสร็จ	13				
- คิดว่าจะทำเว็บไซต์ในเร็ววัน	11				
12. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม					

Home | Booking | Enroll | Member | Course | Instructor | Place | Document | Expense | Report | Logout

Copyright © 2012 Is.balonnano.com

รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงรายงานความพึงพอใจในการฝึกอบรม

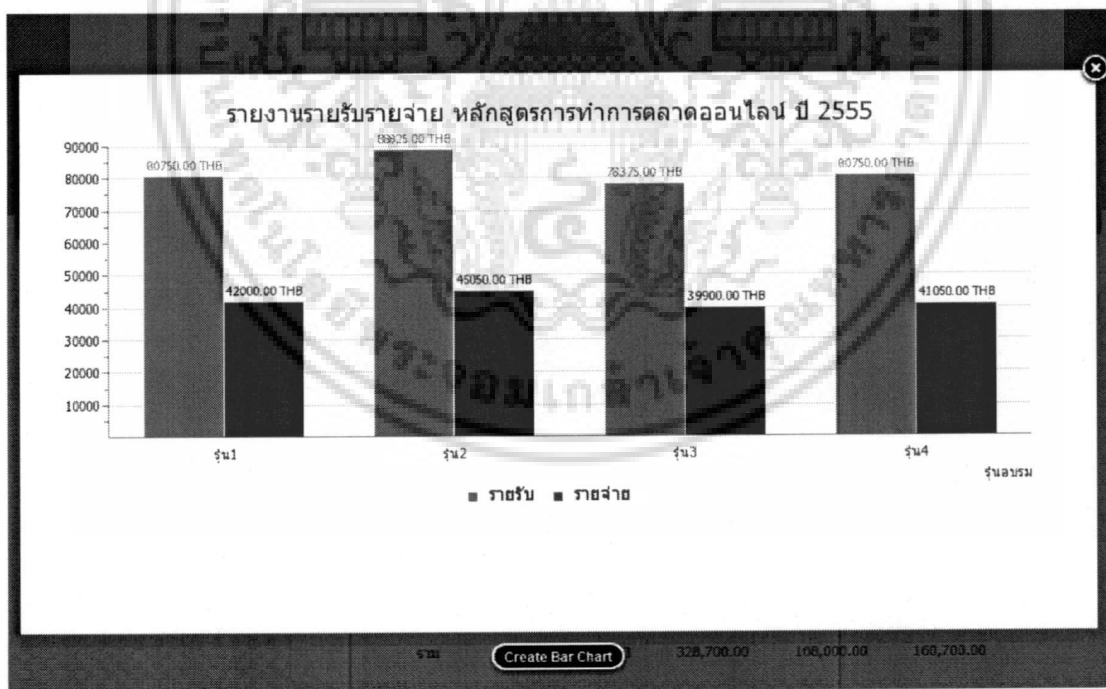
6.1.9.3 รายงานรายรับรายจ่าย

หน้าจอแสดงรายงานรายรับรายจ่ายประกอบด้วย ตัวเล็กราคาค้นหาจากหลักสูตร รุ่นอบรมเริ่มต้น และรุ่นอบรมสิ้นสุด โดยมีการแสดงข้อมูล วันที่ฝึกอบรม รุ่นอบรม จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละรุ่น รายรับ รายจ่าย จำนวนเงินคงเหลือ รายรับรวม รายจ่ายรวม และจำนวนเงินคงเหลือรวม พร้อมทั้งมีเมนูสำหรับแสดงแผนภูมิรายรับรายจ่ายในแต่ละหลักสูตรอบรม ดังรูปที่ 6.34 และรูปที่ 6.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงรายงานรายรับรายจ่าย



รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงแผนภูมิรายงานรายรับรายจ่าย

6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมในส่วนของผู้ค้าและสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในวงจำกัด ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตร การแสดงข้อมูลประวัติความเป็นมาของบริษัท แบบฟอร์มสมัครสมาชิก แบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ เมนูสมาชิกได้แก่ การแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง การแสดงประวัติการอบรม การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมนูสำหรับการสำรองที่นั่ง เป็นต้น ดังรูปที่ 6.36

รูปที่ 6.36 หน้าจอหลักในส่วนของลูกค้าและสมาชิก

6.2.1 เมนูสำหรับลูกค้าทั่วไป

ลูกค้าทั่วไปสามารถเข้าใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ได้แก่ การดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม การดูประวัติความเป็นมาของบริษัท การสมัครสมาชิก และการกรอกแบบฟอร์มติดต่อกลับ

6.2.1.1 การสมัครสมาชิก

หน้าจอสมัครสมาชิก ลูกค้าต้องกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุลอีเมล รหัสผ่าน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และข้อมูลในการออกใบเสร็จ ดังรูปที่

6.37 เมื่อกดปุ่มบันทึกจะเข้าสู่หน้าจอแจ้งให้ยืนยันการสมัครสมาชิก ดังรูปที่ 6.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1.2 การยืนยันการสมัครสมาชิก

ลูกค้าต้องยืนยันการสมัครสมาชิกโดยการเข้าสู่อีเมลที่ลูกค้าได้ระบุไว้ แล้วคลิกลิงค์ที่อีเมลเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก หลังจากนั้นการสมัครสมาชิกก็จะเสร็จสมบูรณ์ ดังรูปที่ 6.39

รูปที่ 6.37 หน้าจอสมัครสมาชิก

6.2.2 เมนูสำหรับสมาชิก

สมาชิกสามารถเข้าใช้งานระบบได้เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไปและใช้งานในส่วนเพิ่มเติม ได้แก่ การสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม การทำแบบประเมิน และการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เอกล้านฉบับนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.38 หน้าจอแจ้งให้ยืนยันการสมัครสมาชิก



รูปที่ 6.39 หน้าจอยืนยันการสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์

6.2.2.1 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลักสูตร

หน้าจอแสดงรายละเอียดหลักสูตร ประกอบด้วย การแสดงข้อมูล รายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม ราคา รายละเอียดครุ่่นอบรม วันเวลาที่อบรม สถานที่อบรม รายชื่อวิทยากร ดังรูปที่ 6.40 และ 6.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Home > Course >

COURSE LIST

- > การทำการตลาดออนไลน์
- > การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- > การทำการตลาดออนไลน์ด้วยวีซีดีแผ่นซีดี
- > วีดิทัศน์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยกูเกิ้ลแอนะลิติกส์
- > วีดิทัศน์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยกูเกิ้ลแอนะลิติกส์ Advance

หลักสูตรแนะนำ



วีดิทัศน์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยกูเกิ้ลแอนะลิติกส์ Advance



การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์

การทำการตลาดออนไลน์(Web Marketing)



Like 41 Share 2 +1 1 Tweet 38

รายละเอียด

Web Marketing คือส่วนหนึ่งของส่วนงานที่สนใจจะเริ่มต้นทำธุรกิจออนไลน์ และท่านที่ทำการตลาดออนไลน์อยู่แล้ว โดยในคอร์สอบรมจะประกอบด้วยหลักการและวิธีการที่สำคัญในการบริหารธุรกิจออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ

เนื้อหาการอบรมจะเริ่มต้นจากแนวคิดและวิธีการปรับเปลี่ยนธุรกิจจากรูปแบบเดิมเป็นธุรกิจออนไลน์ การสร้าง visitors มาที่เว็บไซต์ ด้วยการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของเรากับเว็บไซต์ต่าง ๆ และสร้าง visitors ผ่านช่องทาง search engine

นอกจากนี้ คอร์สอบรมจะกล่าวถึงการสร้างเว็บไซต์ให้คอนไวท์ถูกคำโดยเริ่มต้นจากการออกแบบ Sitemap การวางตำแหน่งของข้อมูลในเว็บไซต์ เช่น เมนูหลัก เมนูย่อย เนื้อหาหน้าแรก เนื้อหาหน้าใน การใช้ features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์อย่างถูกต้อง เช่น webboard แบบฟอร์มติดต่อกลับ photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ และคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ดี 5 ประการได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness และ Credibility)

กล่าวโดยรวมแล้ว คอร์สอบรมนี้ครอบคลุมหลักการบริหารจัดการธุรกิจออนไลน์ที่สำคัญ ทั้งหมด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างจริงจัง และสามารถถอดถอดหาความรู้เพิ่มเติมในอนาคตได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ท่านทราบแนวทาง การสร้าง และ ดูแลเว็บไซต์ ไปจนถึงแนวคิดในการจัดการ บริหารเนื้อหาบนเว็บไซต์ที่น่าสนใจ รวมถึงแนวทางในการทำการตลาดออนไลน์หลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้ การทำธุรกิจออนไลน์บนเว็บไซต์ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

- ท่านที่เป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ฝ่ายการตลาด ผู้หน้าที่ดูแลรับผิดชอบการทำเว็บไซต์ ขององค์กร ที่ต้องการทราบเทคนิค และวิธีการบริหารเว็บไซต์ ให้สามารถดึงดูดผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้ และอยู่ในคุณสมบัติ Friendly กับ Search Engine เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อธุรกิจ และองค์กรมากขึ้น

- ผู้ที่กำลังเริ่มต้นศึกษาเว็บไซต์ หรือ ผ่านการทำการตลาดออนไลน์บนเว็บไซต์มาบ้างแล้ว และต้องการทราบแนวทางทำการตลาดออนไลน์ด้วยเทคนิคต่างๆ เพื่อขยายธุรกิจ และ ฐานลูกค้าให้เพิ่มขึ้น

- ผู้ที่สนใจเรื่อง การอบรมนี้เหมาะสำหรับผู้จัด และ มีพื้นฐานประสบการณ์ การใช้ Internet เคยใช้งานด้านนี้แล้ว บางบ้างแล้ว

หัวข้อการอบรม

- วัฒนธรรม และ ข้อคิด ชีวิตดี๊ดีแบบฉบับ ไทย และ ทั่วโลกที่ควรรู้
- วัจนกรรมที่ดี ของเว็บไซต์ และ visitors
- ประเภทและวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์แบบต่าง ๆ เช่น ภาครัฐบาล ราชการ องค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ ราชการ ฯลฯ
- concept ของเว็บไซต์ที่ทันสมัยและมี
- การสร้างเว็บไซต์ให้ประกอบด้วยคุณสมบัติของเว็บไซต์ที่ดี 5 ประการได้แก่ ASSAC (Accessibility, Speed, Simplicity, Attractiveness และ Credibility)
- การใช้ features ต่าง ๆ ของระบบเว็บไซต์อย่างถูกต้อง เช่น webboard แบบฟอร์มติดต่อกลับ photo gallery ระบบสมาชิก ฯลฯ
- หลักการพัฒนาเว็บไซต์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ดีย์เวิร์ด หัวใจสำคัญ ทำให้เว็บไซต์คอนไวท์ถูกคำ
- Google Search ประโยชน์มากกว่าที่เคยรู้
- E-marketing หลักการตลาดออนไลน์ และการนำเอาไปปฏิบัติอย่างง่าย ๆ และได้ผล
- Social Media Marketing : Blog Marketing, Video Marketing, Facebook - การเขียนและการเชื่อมโยงเข้ากับเว็บไซต์อย่างได้ผล
- Google Analytics การวัดผลที่สำคัญที่ควรนำไปปฏิบัติ

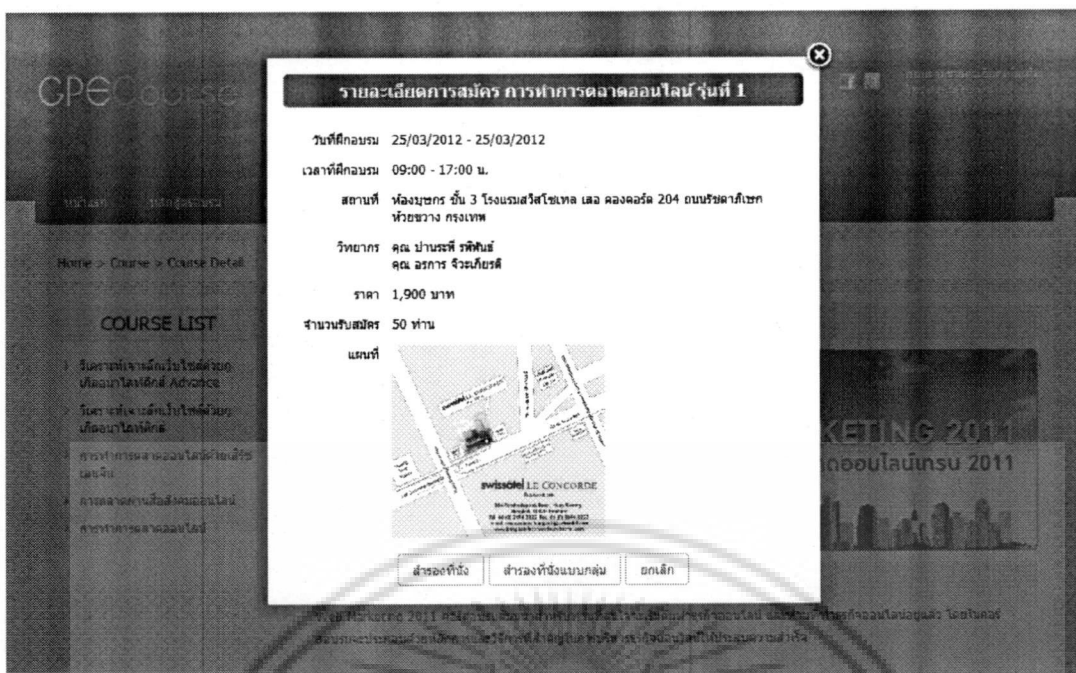
ราคา

1,900.00 บาท

รายละเอียดครุ่อบรม

- วันที่ 6 วันที่ 04/06/2012 - 04/06/2012 เวลา 09:00 - 17:00 น. ดูรายละเอียด สำรองที่นั่ง สำรองที่นั่งแบบกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลูกค้าซึ่งเป็นผู้ซื้อหรือรับมอบสิทธิ์ในการเข้าถึงเนื้อหาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.41 หน้าจอแสดงรายละเอียดครุ่่นอบรม

6.2.2.2 หน้าจอการสำรองที่นั่ง

หลังจากที่สมาชิกคลิกปุ่มสำรองที่นั่งจากหน้าจอรายละเอียดหลักสูตร จะเข้าสู่หน้าจอการทำรายการสำรองที่นั่ง ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายการหลักสูตรอบรมที่สมาชิกเลือก พร้อมทั้งแสดงราคา จำนวน และแสดงปุ่มสำหรับการเลือกหลักสูตรเพิ่ม ปรับปรุงจำนวน ยกเลิกรายการ และดำเนินการต่อ ดังรูปที่ 6.42

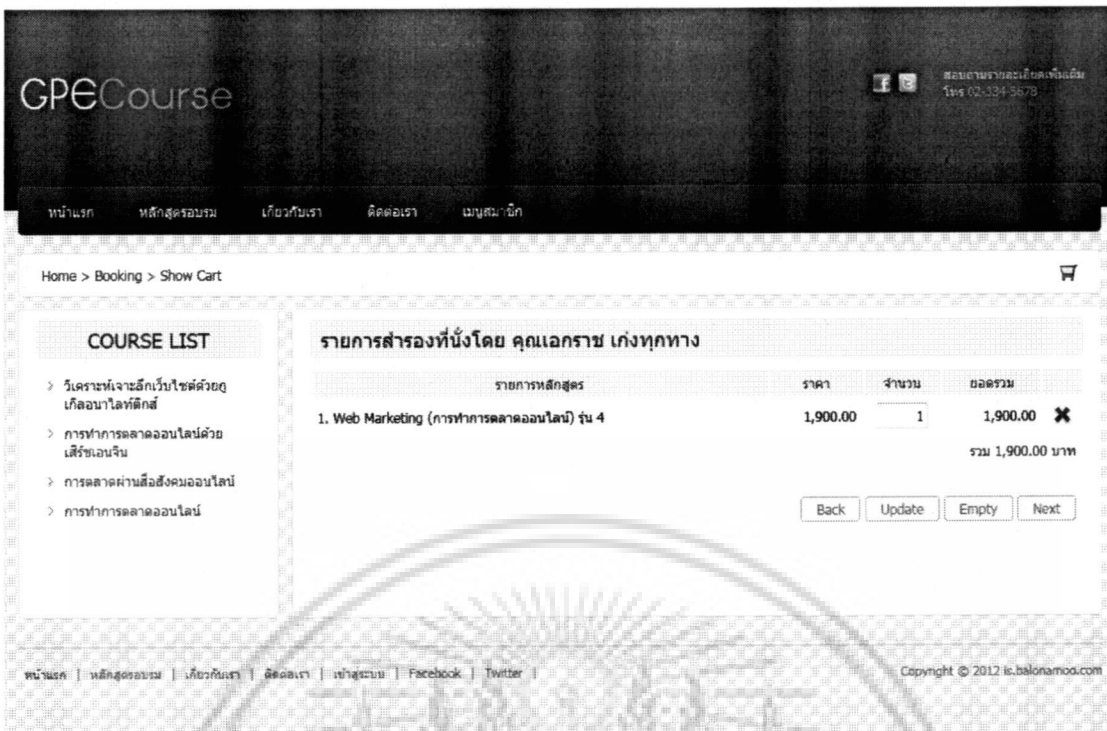
หลังจากคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม สมาชิกสามารถเลือกอบรมด้วยตนเอง ค้นหาสมาชิกจากสมาชิกเดิมที่มีอยู่ หรือเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรมเข้าไปในระบบ ดังรูปที่ 6.43

หลังจากนั้นคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายชื่อหลักสูตร ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรนั้นๆ ราคาในแต่ละหลักสูตร จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ราคาต่อหน่วยภาษี และราคารวมทั้งหมด ดังรูปที่ 6.44

หลังจากนั้นคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอแสดงตัวเลือกการชำระเงินซึ่งประกอบไปด้วยการโอนเงินและการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ดังรูปที่ 6.45

หลังจากนั้นคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น หมายเลขการสำรองที่นั่ง วันที่เวลาในการสำรองที่นั่ง รายละเอียดของผู้สำรองที่นั่ง ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล จังหวัด ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ หลักสูตรและรุ่นอบรมที่สำรองที่นั่ง ผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ราคาแต่ละหลักสูตร จำนวนของผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ราคารวมก่อนรวมภาษี ราคารวมหลังรวมภาษี และประเภทการชำระเงิน ดังรูปที่ 6.46

นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถกดปุ่มแก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลาในการดำเนินการค้า ไม่ว่าการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.42 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 1



รูปที่ 6.43 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | เมนูสมาชิก

Home > Booking > Add Trainee

COURSE LIST

- > วีดิทัศน์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยเทคโนโลยีคลิ๊ก
- > การทำการตลาดออนไลน์ด้วยเสิร์ชเอนจิน
- > การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- > การทำการตลาดออนไลน์

รายการสำรองที่นั่งโดย คุณเอกกราช เก่งทุกทาง

รายการหลักสูตร	ราคา	จำนวน	ยอดรวม
1. Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่น 4 ผู้เข้าอบรม 1 คน เอกกราช เก่งทุกทาง	1,900.00	1	1,900.00
		รวม	1,900.00 บาท
		Vat	133.00 บาท
		รวมทั้งหมด	2,033.00 บาท

Back Next

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | หลักสูตร | Facebook | Twitter |

Copyright © 2012 is.baloonmoo.com

รูปที่ 6.44 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 3

GPECourse

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | เมนูสมาชิก

Home > Booking > Add Payment

COURSE LIST

- > วีดิทัศน์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วยเทคโนโลยีคลิ๊ก
- > การทำการตลาดออนไลน์ด้วยเสิร์ชเอนจิน
- > การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- > การทำการตลาดออนไลน์

รายการสำรองที่นั่งโดย คุณเอกกราช เก่งทุกทาง

รายการหลักสูตร	ราคา	จำนวน	ยอดรวม
1. Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่น 4 ผู้เข้าอบรม 1 คน เอกกราช เก่งทุกทาง	1,900.00	1	1,900.00
		รวม	1,900.00 บาท
		Vat	133.00 บาท
		รวมทั้งหมด	2,033.00 บาท

ประเภทการชำระเงิน : โอนเงิน

Back Next

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | หลักสูตร | Facebook | Twitter |

Copyright © 2012 is.baloonmoo.com

รูปที่ 6.45 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

ติดต่อเรา จากคณะวิศวกรรมศาสตร์
โทร: 02-334-5678

หน้าแรก
หลักสูตรอบรม
เกี่ยวกับเรา
ติดต่อเรา
เมนูสมาชิก

Home > Booking > Show Booking Info 🛒

COURSE LIST

- > วิเคราะห์เจาะลึกเว็บไซต์ด้วย Google Analytics
- > การทำการตลาดออนไลน์ด้วย LinkedIn
- > การตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- > การทำการตลาดออนไลน์

รายการสำรองที่นั่งโดย คุณเอกราช เก่งทุกทาง

เลขที่รายการสำรองที่นั่ง 13287021950229
วันที่ 2012-02-08 18:56:35

รายการสำรองที่นั่ง			
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ		ข้อมูลการออกใบเสร็จ	
ชื่อ	เอกราช	ชื่อ	เอกราช
นามสกุล	เก่งทุกทาง	นามสกุล	เก่งทุกทาง
เบอร์โทรศัพท์	0872345578	เบอร์โทรศัพท์	0872345578
อีเมล	eakarach_liver07@hotmail.com	อีเมล	eakarach_liver07@hotmail.com
ที่อยู่	4/59 รามอินทรา23 ดินนาฮาว	ที่อยู่	4/59 รามอินทรา23 ดินนาฮาว
จังหวัด	กรุงเทพ	จังหวัด	กรุงเทพ
รหัสไปรษณีย์	10244	รหัสไปรษณีย์	10244

รายการหลักสูตร	ราคา	จำนวน	ยอดรวม
1. Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่น 4 ผู้เข้าอบรม คุณ เอกราช เก่งทุกทาง	1,900.00	1	1,900.00
			รวม 1,900.00 บาท
			Vat 133.00 บาท
			รวมทั้งยอด 2,033.00 บาท

ประเภทการชำระเงิน โอนเงิน

Back Next

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | เข้าสู่ระบบ | Facebook | Twitter |

Copyright © 2012 is.balnamoo.com

รูปที่ 6.46 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 5

6.2.2.3 รายการสำรองที่นั่ง

หน้าจอรายการสำรองที่นั่ง แสดงประวัติการสำรองที่นั่งของสมาชิก โดยแสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่หมายเลขรายการ วันที่ทำการรายการ ราคา และเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง ดังรูปที่ 6.47

6.2.2.4 รายการฝึกอบรม

หน้าจอรายการฝึกอบรม แสดงประวัติการฝึกอบรมของสมาชิก โดยแสดงข้อมูลวันที่ เวลาที่ฝึกอบรม หลักสูตรและรุ่นอบรมที่สมาชิกเคยผ่านการอบรม ดังรูปที่ 6.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GPECourse

หน้าแรก หลักสูตรอบรม เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา เมนูสมาชิก

Home > Member > Booking List

MEMBER MENU

- > รายการลงทะเบียน
- > รายการสำรองที่นั่ง
- > รายการฝึกอบรม
- > แกะไขข้อสงสัยส่วนตัว
- > ออกจากระบบ

รายการสำรองที่นั่งของคุณ เอกธราช เก่งทุกทาง

หมายเลขรายการ	วันที่	ราคา	เครื่องมือ
13287021950229 ✓	2012-02-07 18:56:35	2,033.00	

ยืนยันกลับ

หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | เข้าสู่ระบบ | Facebook | Twitter | Copyright © 2012 ts.balansomoo.com

รูปที่ 6.47 หน้าจอรายการสำรองที่นั่ง

GPECourse

หน้าแรก หลักสูตรอบรม เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา เมนูสมาชิก

Home > Member > Training List

MEMBER MENU

- > รายการลงทะเบียน
- > รายการสำรองที่นั่ง
- > รายการฝึกอบรม
- > แกะไขข้อสงสัยส่วนตัว
- > ออกจากระบบ

รายการฝึกอบรมของคุณ เอกธราช เก่งทุกทาง

วันที่	เวลา	หลักสูตร
2012-02-08	09:00 - 15:00	Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่นที่ 4

ยืนยันกลับ

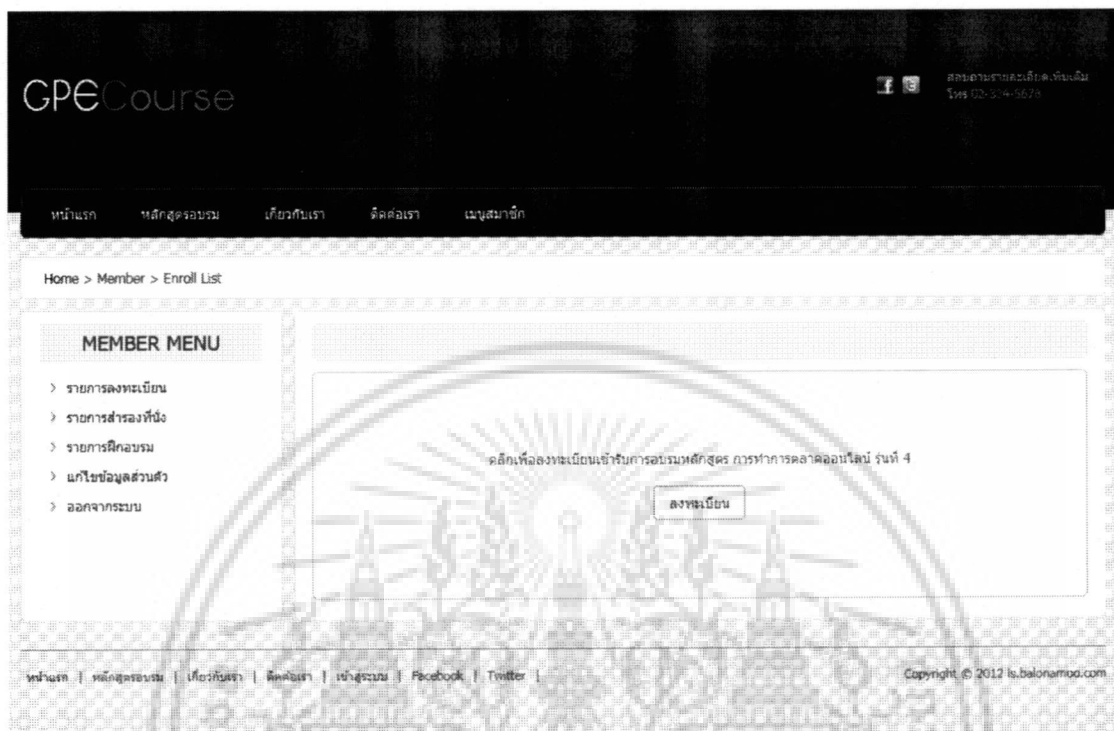
หน้าแรก | หลักสูตรอบรม | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | เข้าสู่ระบบ | Facebook | Twitter | Copyright © 2012 ts.balansomoo.com

รูปที่ 6.48 หน้าจอรายการฝึกอบรม

6.2.2.5 รายการลงทะเบียน

หน้าจอรายการลงทะเบียน เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเข้ารับ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้งานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอบรมในวันที่ฝึกอบรม หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าอบรมจึงจะสามารถเข้าสู่หลักสูตรและเมื่อการอบรมเสร็จสิ้นสมาชิกสามารถเข้าสู่เมนูทำแบบประเมินได้ ดังรูปที่ 6.49



รูปที่ 6.49 หน้าจอรายการลงทะเบียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 6.50 หน้าจอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.2.6 ทำแบบประเมิน

หน้าจอทำแบบประเมิน เป็นหน้าจอสำหรับสมาชิกที่ได้เข้ารับการอบรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการตอบคำถามแบบตัวเลือกและแบบแสดงความคิดเห็น ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ดังรูปที่ 6.51



รูปที่ 6.51 หน้าจอทำแบบประเมิน

6.3 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรมสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต

สำหรับหน้าจอการใช้งานโปรแกรมผ่านแท็บเล็ตนั้น จะมีเมนูต่างๆสำหรับลูกค้าทั่วไปและสมาชิก ได้แก่ เมนูเข้าสู่ระบบ เมนูรายละเอียดหลักสูตรและรุ่นอบรม เมนูแสดงความเป็นมาของเอกสารคู่มือต่างๆ และเมนูแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารคู่มือ นอกจากนี้ยังมีเมนูแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับหน้าจอก็มี

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท แบบฟอร์มสมัครสมาชิกและแบบฟอร์มติดต่อกลับ สำหรับเมนูเฉพาะสมาชิกที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเมนูประวัติการสำรองที่นั่ง เมนูประวัติการฝึกอบรม เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สำหรับการสำรองที่นั่ง แบบฟอร์มสำหรับการแจ้งชำระเงิน เป็นต้น ดังรูปที่ 6.52



รูปที่ 6.52 หน้าจอหลักสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต

6.3.1 เมนูสำหรับลูกค้าทั่วไป

ลูกค้าทั่วไปสามารถเข้าใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ได้แก่ การดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม การดูประวัติความเป็นมาของบริษัท การสมัครสมาชิก และการกรอกแบบฟอร์มติดต่อกลับ

6.3.1.1 การสมัครสมาชิก

หน้าจอสมัครสมาชิกสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต ลูกค้าที่ต้องการสมัครสมาชิก ต้องกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล อีเมล รหัสผ่าน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ดังรูปที่ 6.53

6.3.1.2 การแสดงรายละเอียดหลักสูตร

หน้าจอสมัครสมาชิกสำหรับการใช้งานผ่านแท็บเล็ต ลูกค้าที่ต้องการสมัครสมาชิก ต้องกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุลอีเมล รหัสผ่าน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ดังรูปที่ 6.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

No SIM 23:19 5%
 balonamoo.com/#register.php Google
 บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนา
GPECourse
 สมัครสมาชิก

ชื่อ วุฒิพันธ์
 นามสกุล นาคบั้น
 อีเมล balona_moo@hotmail.com
 รหัสผ่าน
 ยืนยันรหัสผ่าน
 หมายเลขโทรศัพท์ 0871717234
 วันเกิด 25 ◯ มกราคม ◯ 1984 ◯
 เพศ ชาย หญิง
 ที่อยู่ 121/121 grandplanet enterprise รามอินทรา99 คันนาขาว
 จังหวัด กรุงเทพฯ ◯
 รหัสไปรษณีย์ 10230

ยกเลิก สมัครสมาชิก

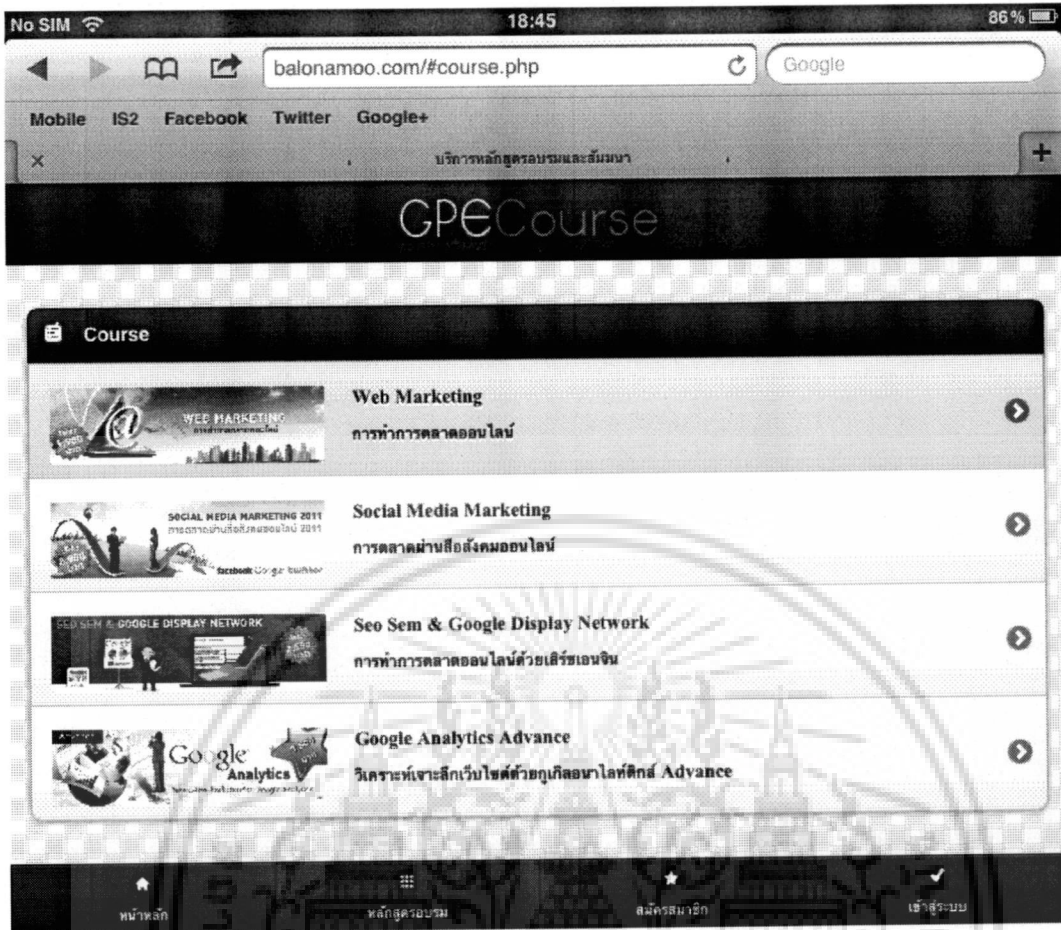
หน้าหลัก หลักสูตรอบรม สมัครสมาชิก เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 6.53 หน้าจอสมัครสมาชิก

6.3.1.3 การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

หน้าจอแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทประกอบไปด้วยการแสดงวิสัยทัศน์ขององค์กร แสดงรายชื่อผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหาร แผนผังองค์กร ทีมงาน และแสดงประวัติความเป็นมาขององค์กร ดังรูปที่ 6.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.54 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลักสูตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 6.55 หน้าจอแสดงข้อมูลบริษัท มุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.1.4 การแสดงแบบฟอร์มติดต่อกลับ

หน้าจอแสดงแบบฟอร์มติดต่อกลับ ลูกค้าหรือสมาชิกต้องกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล หัวข้อ และรายละเอียดเพื่อติดต่อกลับมายังบริษัท ดังรูปที่ 6.56

รูปที่ 6.56 หน้าจอแบบฟอร์มติดต่อกลับ

6.3.2 เมนูสำหรับสมาชิก

เมนูสำหรับสมาชิกที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเมนูต่างๆ เพิ่มขึ้นมาได้แก่ เมนูประวัติการสำรองที่นั่ง เมนูประวัติการฝึกอบรม เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ปุ่มสำหรับการสำรองที่นั่งแบบฟอร์มสำหรับการแจ้งชำระเงิน เป็นต้น ดังรูปที่ 6.57

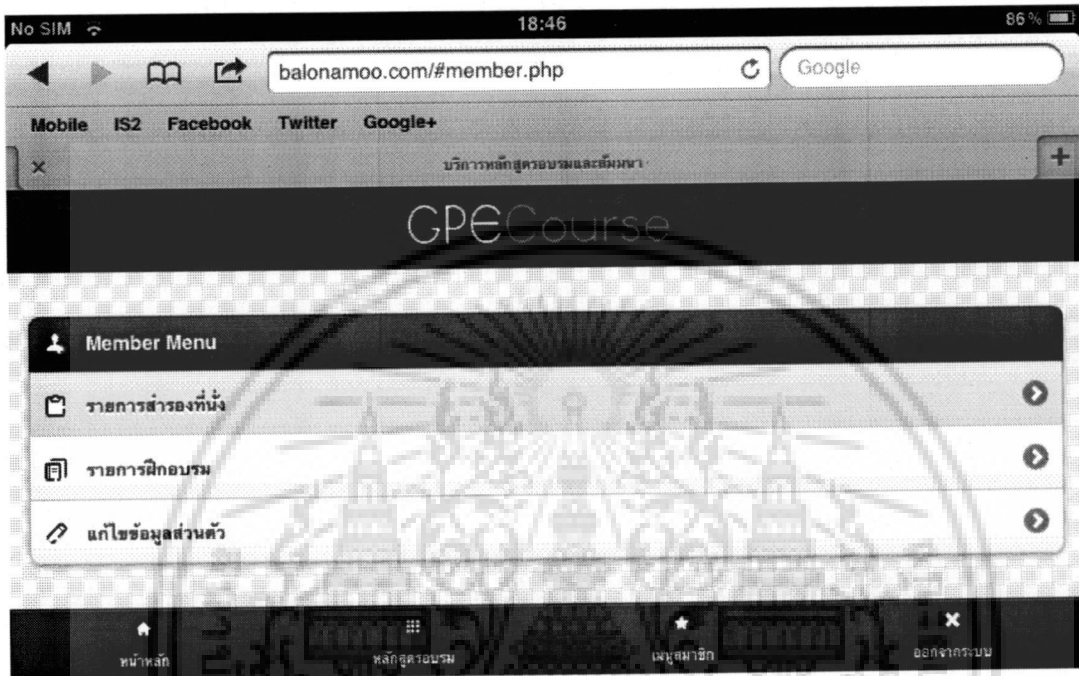
6.3.2.1 การแสดงรายการสำรองที่นั่ง

หน้าจอแสดงรายการสำรองที่นั่ง แสดงรายการที่สมาชิกได้เคยสำรองที่นั่งเอาไว้ ประกอบด้วยการแสดงรหัสการสำรองที่นั่ง วันที่เวลาที่สำรองที่นั่ง ราคา พร้อมทั้งแสดงเมนูสำหรับเอกสารแจ้งชำระเงิน ดังรูปที่ 6.58

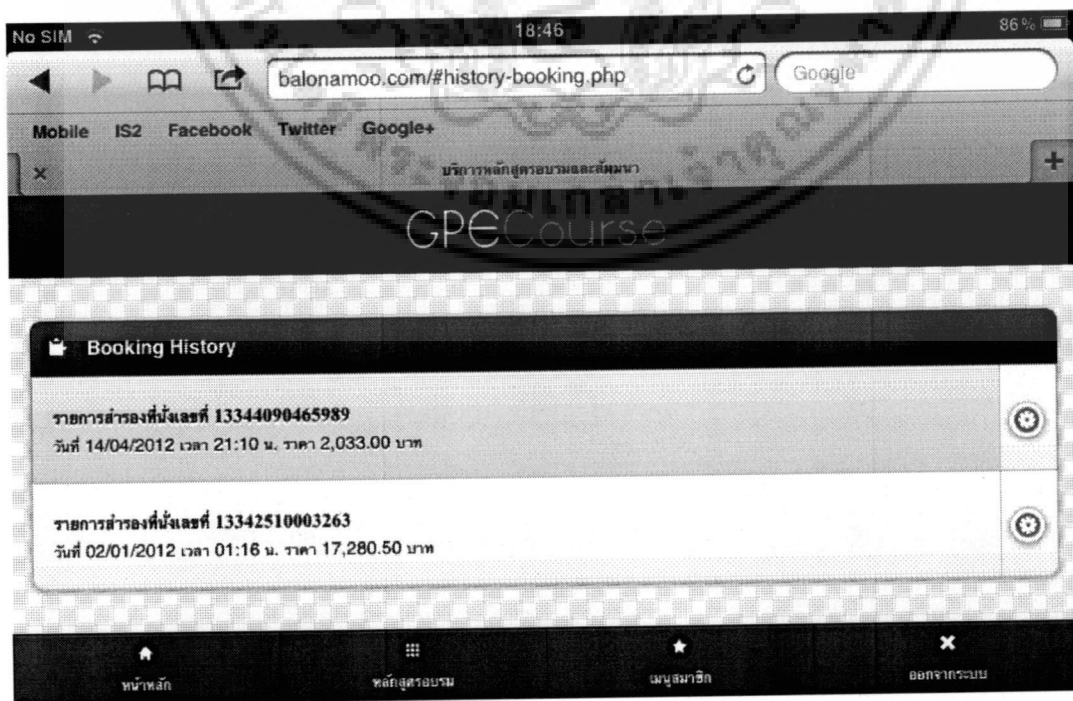
บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.2 การแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง ประกอบด้วย การแสดงข้อมูลรหัสการสำรองที่นั่ง วันเวลาที่สำรองที่นั่ง ข้อมูลผู้สั่งซื้อ ข้อมูลการออกใบเสร็จ รายการหลักสูตร ราคาแต่ละหลักสูตร จำนวน ราคารวมทั้งหมด ชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ดังรูปที่ 6.59



รูปที่ 6.57 หน้าจอแสดงเมนูสมาชิก



รูปที่ 6.58 หน้าจอแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... หน้าจอแสดงประวัติการสำรองที่นั่ง ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mobile IS2 Facebook Twitter Google+

บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนา

GPECourse

Booking History

เลขที่รายการสำรองที่นั่ง 13344090465989
วันที่ 2012-04-14 21:10:46

รายการสำรองที่นั่ง

ข้อมูลผู้สั่งซื้อ		ข้อมูลการออกใบเสร็จ	
ชื่อ	ศรายุทธ	ชื่อ	ศรายุทธ
นามสกุล	ชัยคำดี	นามสกุล	ชัยคำดี
เบอร์โทรศัพท์	0873334567	เบอร์โทรศัพท์	0873334567
อีเมล	sarayut@gmail.com	อีเมล	sarayut@gmail.com
ที่อยู่	121/121 รามอินทรา ดินนาฮาว	ที่อยู่	121/121 รามอินทรา ดินนาฮาว
จังหวัด	กรุงเทพ	จังหวัด	กรุงเทพ
รหัสไปรษณีย์	10230	รหัสไปรษณีย์	10230

รายการหลักสูตร	ราคา	จำนวน	ยอดรวม
1. Web Marketing (การทำการตลาดออนไลน์) รุ่น 6 ผู้เข้าอบรม คุณพิมพ์พร สิมมาเดา	1,900.00	1	1,900.00
		รวม	1,900.00 บาท
		Vat	133.00 บาท
		รวมทั้งหมด	2,033.00 บาท

ประเภทการชำระเงิน โอนเงิน

[ย้อนกลับ](#)

หน้าหลัก หลักสูตรอบรม แผนสมาชิก ออกจากระบบ

รูปที่ 6.59 หน้าจอแสดงรายละเอียดประวัติการสำรองที่นั่ง

6.3.2.3 การแจ้งชำระเงิน

หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งชำระเงิน สมาชิกต้องกรอกข้อมูล วันที่เวลาที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระเข้า พร้อมทั้งระบุข้อความแนบ ดังรูปที่ 6.60

6.3.2.4 การแสดงรายการฝึกอบรม

หน้าจอแสดงรายการฝึกอบรม ประกอบไปด้วยการแสดงผลข้อมูล วันเวลาที่ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนหรือการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

balonamoo.com/#notify-payment.php?booking_

Mobile IS2 Facebook Twitter Google+

บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนา

GPECourse

Notify Payment

หมายเลขสำรอนที่นี้้ง

ประเภทการชำระเงิน

วันที่ชำระเงิน

เวลาชำระเงิน

จำนวนเงิน

หมายเหตุ

หน้าหลัก หลักสูตรอบรม เมนูสมาชิก ออกจากระบบ

รูปที่ 6.60 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแจ้งชำระเงิน

balonamoo.com/#history-training.php

Mobile IS2 Facebook Twitter Google+

บริการหลักสูตรอบรมและสัมมนา

GPECourse

Training History

วันที่ 09/01/2012 เวลา 09:00-17:00 น.
หลักสูตร Web Marketing (การทำตลาดออนไลน์) รุ่นที่ 1

หน้าหลัก หลักสูตรอบรม เมนูสมาชิก ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะที่องค์กรซึ่งมีอำนาจนี้ไปลงขนาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 6.61 หน้าจอแสดงประวัติการฝึกอบรม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.5 การสำรองที่นั่ง

หลังจากสมาชิกเข้าสู่ระบบ และคลิกไปยังหน้าจอรายละเอียดหลักสูตร หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์การอบรม หัวข้อการอบรม ราคา และเมนูสำหรับดูรายละเอียดรุ่นอบรม พร้อมทั้งแสดงปุ่มสำรองที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสามารถสำรองที่นั่งได้ดังรูปที่ 6.62 หรือคลิกที่ปุ่มดูรายละเอียดรุ่นอบรมเพื่อดูรายละเอียดต่างๆของแต่ละรุ่นอบรมได้แก่ ข้อมูลวันเวลาที่ฝึกอบรม สถานที่ วิทยากร จำนวนผู้เข้าอบรมที่รองรับ และราคาหลักสูตร ดังรูปที่ 6.63

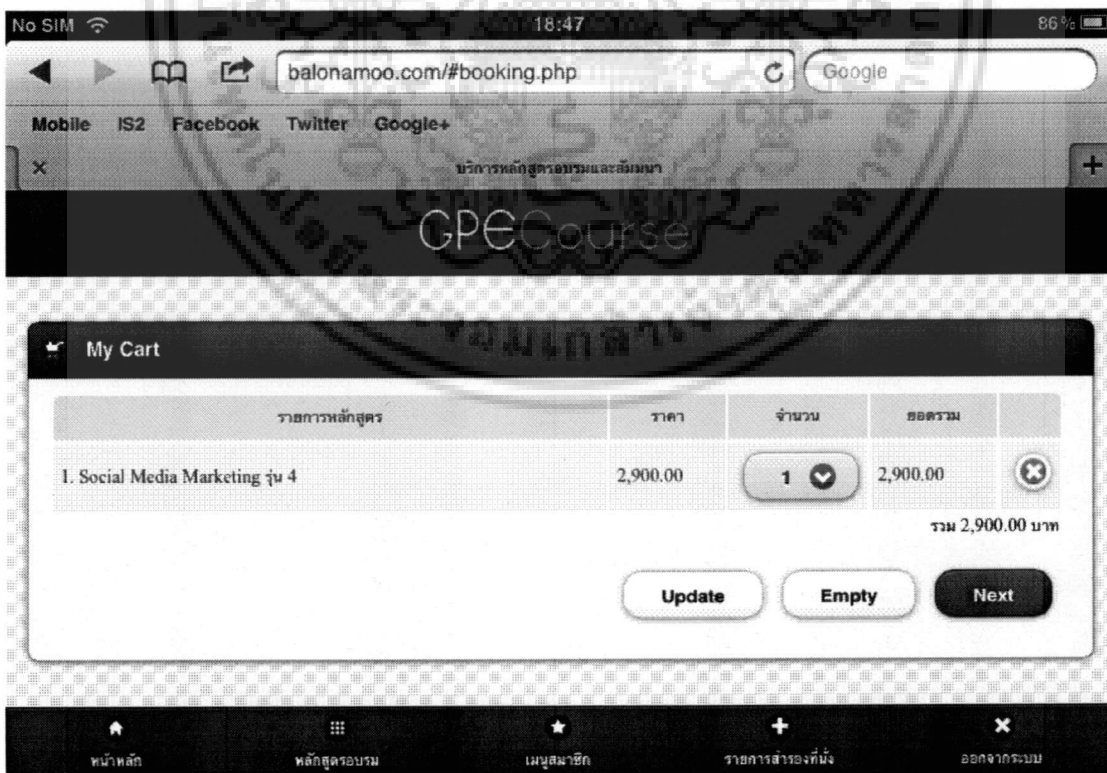


รูปที่ 6.62 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.63 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 2



รูปที่ 6.64 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่สมาชิกคลิกปุ่มสำรองที่นั่งจากหน้าจอรายละเอียดหลักสูตร จะเข้าสู่หน้าจอการทำรายการสำรองที่นั่ง ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายการหลักสูตรอบรมที่สมาชิกเลือก พร้อมทั้งแสดงราคา จำนวน และแสดงปุ่มสำหรับการเลือกหลักสูตรเพิ่ม ปรับปรุงจำนวน ยกเลิกรายการ และดำเนินการต่อ ดังรูปที่ 6.64

หลังจากคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม สมาชิกสามารถเลือกอบรมด้วยตนเอง ค้นหาสมาชิกจากสมาชิกเดิมที่มีอยู่ ดังรูปที่ 6.65



รูปที่ 6.65 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 4

หลังจากนั้นคลิกปุ่มดำเนินการต่อจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดการสำรองที่นั่ง โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น หมายเลขการสำรองที่นั่ง วันที่เวลาในการสำรองที่นั่ง รายละเอียดของผู้สำรองที่นั่ง ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล จังหวัด ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ หลักสูตรและรุ่นอบรมที่สำรองที่นั่ง ผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ราคาแต่ละหลักสูตร จำนวนของผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร ราคารวมก่อนรวมภาษี ราคาหลังรวมภาษี และประเภทการชำระเงิน ดังรูปที่ 6.66

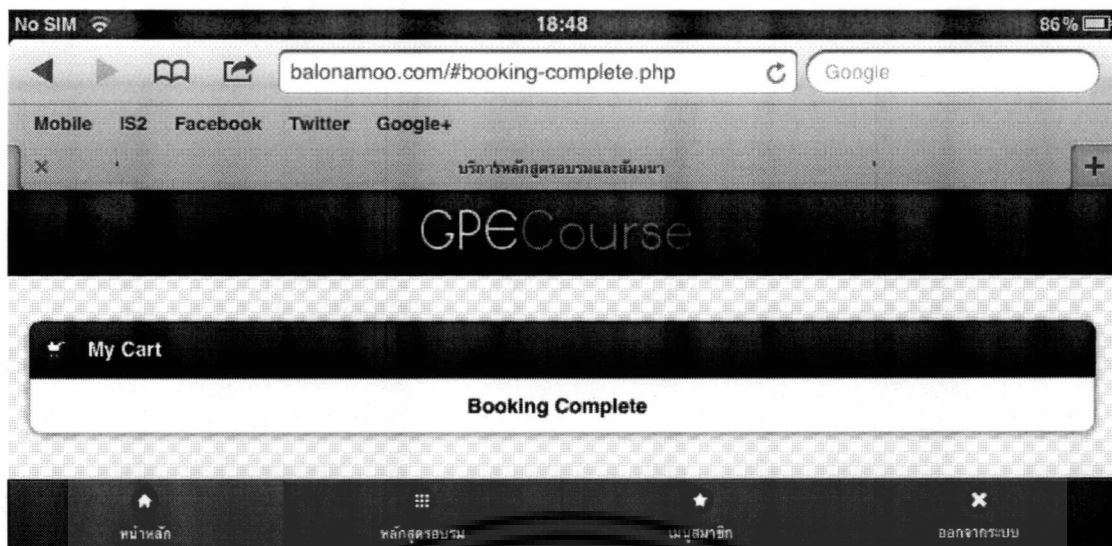
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้นคลิกปุ่มถัดไปจะเข้าสู่หน้าจอยืนยันการสำรองที่นั่ง ดังรูปที่ 6.67 เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการสำรองที่นั่งผ่านแท็บเล็ต



รูปที่ 6.66 หน้าจอการสำรองที่นั่งขั้นตอนที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.67 หน้าจอการสำรองที่นั่งชั้นตอนที่ 6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ

ระบบสารสนเทศเพื่อบริการจัดการการฝึกอบรมและสัมมนา เป็นระบบสารสนเทศในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งได้ออกแบบด้วยแนวคิดเชิงวัตถุ ใช้ยูเอ็มแอลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ออกแบบ สร้างแบบจำลองให้เห็นเป็นแผนภาพ ประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และอีอาร์ไดอะแกรม พัฒนาระบบโดยใช้ภาษาฝั่งเซิร์ฟเวอร์ได้แก่ ภาษาพีเอชพี ภาษาฝั่งไคลเอนต์ ได้แก่ ภาษาจาวาสคริปต์ และใช้ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลได้แก่ มายเอสคิวแอล

ขอบเขตของการพัฒนาระบบแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนหลักคือ ส่วนของเจ้าหน้าที่และ ส่วนของสมาชิก โดยส่วนของเจ้าหน้าที่ประกอบไปด้วย การจัดการหลักสูตรอบรม การจัดการรุ่นอบรม การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การสำรองที่นั่งให้สมาชิก การตรวจสอบการชำระเงิน การลงทะเบียนให้สมาชิก การบันทึกค่าใช้จ่าย และการออกรายงาน เป็นต้น ในส่วนของสมาชิก ประกอบไปด้วย การดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม การสมัครสมาชิก การตรวจสอบประวัติการสำรองที่นั่ง การตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม การสำรองที่นั่ง การแจ้งชำระเงิน การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม และการทำแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

สำหรับผลการศึกษาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและสมาชิกในการดูรายละเอียดหลักสูตรอบรม การสำรองที่นั่งผ่านคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดการหลักสูตร การส่งอีเมลประชาสัมพันธ์หลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ การจัดการรายการสำรองที่นั่งของสมาชิก ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถออกรายงานทั้งในรูปแบบตาราง กราฟ และแผนภูมิเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อีกด้วย

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

สำหรับระบบบริหารจัดการการฝึกอบรมและสัมมนามีปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การสร้างใบรายการสำรองที่นั่ง ปัจจุบันเป็นการสร้างจากภาษาเอชทีเอ็มแอลซึ่งการแสดงผลจะแตกต่างกันในแต่ละเว็บเบราว์เซอร์ ทำให้มีรูปแบบที่ไม่เป็นมาตรฐาน ดังนั้นควรสร้างใบรายการสำรองที่นั่งให้อยู่ในรูปแบบไฟล์พีดีเอฟ เนื่องจากเป็นรูปแบบไฟล์มาตรฐาน เป็นไฟล์ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้ และรองรับกับอุปกรณ์หลากหลายชนิด

2. การพัฒนาระบบให้รองรับการแสดงผลกับอุปกรณ์ทุกชนิดโดยใช้โปรแกรมชุดเดียวกัน โดยการพัฒนาการแสดงผลบนเว็บแอปพลิเคชันให้สามารถยืดหยุ่น แสดงผลได้ทั้งคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกันออกไป เพื่อให้การจัดการโค้ดโปรแกรมสามารถทำได้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2547. **UML วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- โกศล โสฬสรุ่งเรือง. 2553. **ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ด้วย jQuery**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- นวัฒน์ ธารรุ่งรัศมี. 2551. **SQL พื้นฐาน Fundamentals of SQL**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- บัญชา ประสิทธิ์เสถียร. 2551. **พัฒนาเว็บด้วยเทคนิค Ajax และ PHP**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ประเวศน์ วงษ์คำชัย และพิรพร หมุนสนธิ. 2550. **ใช้งาน CSS แบบมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- พิรพร หมุนสนธิ และวันวิสาข์ เมฆฉาย. 2550. **ใช้งาน JavaScript แบบมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- Bai, Giulio. 2011. **jQuery Mobile First Look**. 1st ed. Bermingham : Packt.
- Chaffer, Jonathan and Swedberg, Karl. 2007. **Learning jQuery**. 2nd ed. Bermingham : Packt.
- Mccathieneville, Charles and Rabin, Jo. 2008. **Mobile Web Best Practices 1.0**. [Online]
Available: <http://www.w3.org/TR/2008/REC-mobile-bp-20080729/>
- Pilgrim, Mark. 2010. **HTML5: Up and Running**. 1st ed. Sebastopol : O'Reilly

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายวุฒิพันธ์ นาคปิ่น
วันเกิด	25 มกราคม 2527
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา
ประสบการณ์การทำงาน	เจ้าหน้าที่อาวุโสเว็บโปรแกรมเมอร์ บริษัท แกรนด์แพลนเน็ตอินเทอร์เน็ตไพรส์ จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้