

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส
โซลูชั่น จำกัด

INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM OF UNITED BUSINESS
SOLUTION COMPANY LIMITED



เลขหมู่.....**144248**
เลขทะเบียน.....
วัน,เดือน,ปี...**09 11 2559**

b. **12816723**
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM OF UNITED BUSINESS
SOLUTION COMPANY LIMITED**



**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**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2 / 2014



COPYRIGHT 2015

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเห็นประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด

INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM OF UNITED BUSINESS
SOLUTION COMPANY LIMITED

นายพงษ์พันธ์ เชี่ยวพานิชย์

รหัสประจำตัว 56606091

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ณัฐพล พันธุ์วงศ์)


.....กรรมการสอบ

(รศ.ดร.อาริต ธรรมโน)


.....กรรมการสอบ

(ดร.ติงหะ นวีสุข)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด
นักศึกษา	นายพงษ์พันธ์ เชี่ยวพานิชย์
รหัสนักศึกษา	56606091
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2557
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ณัฐพล พันธุ์วงศ์

บทคัดย่อ

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด เป็นระบบที่พัฒนาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของพนักงานภายในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ เพิ่มความรู้ความสามารถให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเฮลเดสก์ (Helpdesk) ให้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ด้วยทางธนาคารมีระบบสารสนเทศที่ใช้งานหลากหลาย ทำให้ผู้ใช้งานหรือพนักงานภายในธนาคารประสบปัญหาจากใช้งานระบบสารสนเทศ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้พนักงานในตำแหน่งเฮลเดสก์ (Helpdesk) ต้องมีการพัฒนาตนเองเสมอ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นของระบบสารสนเทศของทางธนาคารได้

ดังนั้นระบบดังกล่าวจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มความสามารถให้กับพนักงาน โดยระบบงานดังกล่าว ผู้พัฒนาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (Unified Modeling Language : UML) พัฒนาระบบด้วยภาษาพีเอชพี (PHP) ร่วมกับระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) ภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์แปด (Windows 8) ที่จะช่วยให้พนักงานเกิดการเรียนรู้ โดยผ่านการฝึกอบรม โดยที่พนักงานสามารถลงทะเบียนในระบบเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามหัวข้อที่มีการเปิดให้เข้ารับการอบรม และสามารถประเมินผลของการฝึกอบรมได้

Title	INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM OF UNITED BUSINESS SOLUTION COMPANY LIMITED
Student	Mr. Pongpan Chiewpanich
Student ID.	56606091
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2014
Advisor	Dr. Natapon Pantuwong

ABSTRACT

Human resource development and training under an integration of IT system, at United Business Solution Co,Ltd., is proposed to sharpen and enhance work-rated knowledge to all personals of Helpdesk department working at BAY Bank. According to the bank has various function for information system use, the users or its employees face the difficulty due to the complex of the system. This would be the reason why the self-improvement program for the Helpdesk employees is needed to apply in order to effectively solving the problem created by its information system.

Thus, This IT streaming line can considered having a vital role to raising department's productivity with its employee efficiency. We has developed and has been manipulating the use of UML through system analysis and design. Moreover, PHP is also used as a mean of system language, together with MySQL, under windows8 platform. That would help employees to learn through the seminar by registering in the system to make a request for attending in following available modules and could make assessment after the seminar.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการค้นคว้าวิชาอิสระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้โดยได้รับความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ณัฐพล พันธุ์วงศ์ ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ ตลอดจนแนะนำแนวทางการรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการทำรายงานค้นคว้าอิสระฉบับนี้ และขอขอบคุณนายชยันต์ ศิวะแสง ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและออกระบบ โดยให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาาระบบที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชั่น จำกัด สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณเพื่อนพนักงานบริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชั่น จำกัด และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่ให้ความสนับสนุนและช่วยเหลือ ในเรื่องของข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งมีความจำเป็นต่อการทำรายงานและการพัฒนาาระบบ

ขอขอบคุณ บิดา มารดา ผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จนี้ ด้วยความรัก ความห่วงใย ตลอดจนการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือตลอดมา

พงษ์พันธ์ เขียวพานิชย์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
ABSTRACT	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษาและดำเนินการ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์	5
2.2 การประเมินผลและการจัดการผลการปฏิบัติงาน	6
2.3 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM).....	7
2.4 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ.....	9
2.5 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC).....	12
2.6 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS).....	13
2.7 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML).....	15
2.8 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ	17

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	19
3.1 โครงสร้างองค์กร.....	19
3.2 ขั้นตอนดำเนินงานระบบปัจจุบัน.....	20
3.3 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	22
3.4 แนวทางในการแก้ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	23
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	25
4.1 การศึกษาระบบงานใหม่.....	25
4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้.....	27
4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	27
4.4 การออกแบบฐานข้อมูล.....	42
4.5 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้งาน.....	49
บทที่ 5 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้.....	51
5.1 หน้าจอหลัก.....	51
5.2 การทำงานของโปรแกรม.....	61
5.3 การออกแบบรายงาน.....	66
บทที่ 6 บทสรุป.....	69
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก ก. การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน.....	73
ภาคผนวก ข. คู่มือการใช้งาน.....	74
ภาคผนวก ค. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS และเอกสารแนบ.....	98
ประวัติผู้เขียน.....	103

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แนวทางในการแก้ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน	24
4.1 รายละเอียดของยูสเคส ตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ	29
4.2 รายละเอียดยูสเคส จัดการผู้ใช้งานระบบ	30
4.3 รายละเอียดยูสเคส จัดการหลักสูตร	31
4.4 รายละเอียดยูสเคส จัดการข้อมูลวิทยากร	31
4.5 รายละเอียดยูสเคส จัดการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	32
4.6 รายละเอียดยูสเคส ประเมินผล	33
4.7 รายละเอียดยูสเคส ออกรายงาน	33
4.8 เอนทิตีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด.42	
4.9 ตาราง training.....	45
4.10 ตาราง subject.....	45
4.11 ตาราง course.....	46
4.12 ตาราง register	46
4.13 ตาราง apply	46
4.14 ตาราง score.....	47
4.15 ตาราง news	47
4.16 ตาราง assessment	47
4.17 ตาราง expert	48
4.18 ตาราง user.....	49

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	6
2.2 วงจรประเภทของความรู้.....	8
3.1 โครงสร้างการบริหารงานส่วนงานเสเวดส์ (Helpdesk)	20
3.2 แยกทิวติระบบงานปัจจุบันของระบบงานเสเวดส์ (Helpdesk)	22
4.1 แยกทิวติไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่.....	26
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานหลัก	28
4.3 แยกทิวติการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ.....	34
4.4 แยกทิวติการเพิ่มข้อมูลทั่วไป.....	35
4.5 แยกทิวติการลบข้อมูลทั่วไป.....	35
4.6 แยกทิวติการแก้ไขข้อมูลทั่วไป.....	36
4.7 แยกทิวติการจัดการผู้ใช้งานระบบ.....	36
4.8 แยกทิวติการประเมิน.....	37
4.9 แยกทิวติการจัดการวิทยากร.....	38
4.10 แยกทิวติการจัดการหลักสูตร.....	39
4.11 แยกทิวติการออกรายงาน.....	40
4.12 คลาสไดอะแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด.....	41
4.13 อีอาร์ไดอะแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด.....	43
4.14 โครงสร้างการออกแบบหน้าจอผู้ใช้งาน	50
5.1 หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลระบบ.....	52
5.2 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้ดูแลระบบ	52

สารบัญญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.3 เมนูในส่วนของผู้ดูแลระบบ.....	53
5.4 หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม.....	53
5.5 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม	54
5.6 เมนูการจัดการข้อมูลหลักในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม	55
5.7 เมนูการออกรายงานในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม	56
5.8 หน้าจอหลักในส่วนของผู้บริหาร	57
5.9 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้บริหาร	57
5.10 หน้าจอหลักในส่วนของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สมัครเข้าอบรม	58
5.11 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สมัครเข้าอบรม.....	58
5.12 เมนูจัดการข้อมูลหลักของผู้สมัครอบรม	59
5.13 เมนูงานประวัติการเข้ารับฝึกอบรม	59
5.14 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้บริหาร.....	60
5.15 เมนูออกรายงานในส่วนของผู้บริหาร	60
5.16 หน้าจอการจัดการข้อมูล	61
5.17 หน้าจอการเพิ่มข้อมูล.....	62
5.18 หน้าจอการแก้ไขข้อมูล	62
5.19 หน้าจอการลบข้อมูล	63
5.20 หน้าจอการลงทะเบียน	63
5.21 หน้าจอการตรวจสอบการลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม.....	64
5.22 หน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียน.....	65
5.23 หน้าจอการทำแบบประเมินการอบรม.....	65
5.24 หน้าจอการทำแบบทดสอบ.....	66

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.25 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตร.....	67
5.26 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสผู้อบรม.....	67
5.27 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตรด้วย MS Excel	68
5.28 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสผู้อบรมด้วย MS Excel.....	68



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นการพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานปัจจุบันภายในองค์กร โดยแบ่งการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบดังกล่าวออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 1.3 ขอบเขตของการศึกษา
- 1.4 ขั้นตอนของการศึกษาและดำเนินการ
- 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.6 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการวางระบบด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค บริหารโครงการด้านไอที ทำให้พนักงานภายในบริษัทมีลักษณะการทำงานและความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ ไซตงานที่พนักงานท่านนั้นประจำอยู่ในการศึกษาค้นคว้าจะขอยกตัวอย่างการบริการด้านการบริหารโครงการด้านไอที ให้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ในด้านการให้บริการเฮลด์สก์ (Helpdesk) และ ออนไซต์ (Onsite) พนักงานที่ประจำตำแหน่งดังกล่าวจะมีทักษะความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกัน โดยที่พนักงานในตำแหน่งเฮลด์สก์ (Helpdesk) จะมีความรู้ ความสามารถในเรื่องของซอฟต์แวร์เป็นส่วนใหญ่ และพนักงานในตำแหน่ง ออนไซต์ (Onsite) จะมีความรู้ ความสามารถในเรื่องของฮาร์ดแวร์ เป็นหลัก ปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการกับลูกค้า คือ พนักงานมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอทำให้ประสบปัญหาเวลาเข้าแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า เช่น เมื่อเฮลด์สก์ (Helpdesk) รับเรื่องแจ้งปัญหาจากลูกค้าและวิเคราะห์ตรวจสอบเบื้องต้น หากเป็นปัญหาทางด้านฮาร์ดแวร์ในบางครั้งอาจจะเกิดปัญหาจากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นผิดพลาด ทำให้ช่างออนไซต์ (Onsite) ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปที่สาขา เช่นเดียวกันกับช่างออนไซต์ (Onsite) ที่ต้องเดินทางไปสาขา

เพื่อแก้ไขปัญหาอาจติดปัญหาในการให้บริการทางด้านซอฟต์แวร์ ที่เป็นระบบทางธนาคาร ช่างจะเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อเข้ามาทางเฮลปเดสก์ (Helpdesk) เพื่อสอบถามวิธีการแก้ปัญหา และในแต่ละวันจะมีช่างออนไลน์ (Onsite) ไปตามจังหวัดหรือสาขาที่มีปัญหาเป็นจำนวนมาก หากช่างติดปัญหาในการให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ช่างจะโทรเข้ามาทางเฮลปเดสก์ (Helpdesk) เป็นจำนวนมาก เป็นการเพิ่มจำนวนสายที่โทรเข้ามาในแต่ละวัน โดยไม่จำเป็นและทำให้ SLA (Service Level Agreement) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการคิดวิเคราะห์ถึงวิธีในการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยใช้การจัดการฝึกอบรมพนักงานในไซต์งาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งในส่วนของซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์ เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น และยังเป็นการพัฒนาการให้บริการดียิ่งขึ้น

เดิมบริษัทไม่เคยมีการจัดการฝึกอบรมมาก่อน ดังนั้นผู้พัฒนาต้องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด โดยนำแอปพลิเคชันที่ทำงานผ่านเว็บไซต์โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรมาใช้งานเพื่อรองรับความเติบโตของระบบงานได้อย่างเต็มที่

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม สำหรับนำไปช่วยจัดการงานฝึกอบรมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัดมีขอบเขต ดังนี้

1. ระบบจัดการผู้ใช้ระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบโดยกำหนด Username และ Password และแบ่งประเภทผู้ใช้ระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ พนักงานทั่วไป และผู้บริหาร

2. ระบบตรวจสอบสิทธิ์

การเข้าถึงข้อมูลโดยตรวจสอบจาก Username และ Password

3. ระบบจัดการเว็บไซต์ จัดการข่าวประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

4. ระบบจัดการข้อมูล

- จัดการข้อมูลวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดการข้อมูลผู้สมัครอบรม

5. ระบบการจัดการหลักสูตร

จัดการข้อมูลหลักสูตร เช่น รายชื่อวิทยากร ชื่อหัวข้อที่จะอบรม ค่าใช้จ่าย สถานที่ และเวลาในการอบรม

6. ระบบประเมินผล

ประเมินผลการฝึกอบรมโดยใช้แบบฟอร์มในการประเมินผ่านระบบ สรุปผลที่ได้จากการประเมิน

7. ระบบรายงานสารสนเทศ

- รายงานสรุปจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม
- รายงานสรุปผลการประเมินหลังจากจัดการอบรม

1.4 ขั้นตอนของการศึกษาและดำเนินการ

1. ศึกษารูปแบบกระบวนการทำงาน ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยสอบถามจากพนักงานที่ทำงานในส่วนของการให้บริการกับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2. รวบรวมความต้องการของพนักงานที่ต้องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน จากนั้นจึงวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ
3. การสร้างและพัฒนาโปรแกรม เริ่มจากการวิเคราะห์ระบบ โดยใช้แผนผังการไหลของข้อมูล ออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้ อีอาร์ ไดอะแกรม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของตารางใน
4. ฐานข้อมูล ออกแบบหน้าจอ และรายงานจากการค้นคว้าข้อมูลทำการทดสอบโปรแกรมและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด
5. ติดตั้งระบบและรายงานผลการใช้โปรแกรม
6. จัดทำคู่มือการใช้งาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานในบริษัทมีความรู้ความสามารถในด้านที่ขาดความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
2. ช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้บริการ
3. ช่วยให้ความสัมพันธ์ของพนักงานภายในบริษัทดีขึ้น เนื่องจากได้มีการแลกเปลี่ยน

ทัศนคติที่ดี ต่อกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

1. ฮาร์ดแวร์

- 1.1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส์ สำหรับทำ Server และ Client
- 1.2. CPU Intel Core i5 1.80GHz. RAM 8 GB

2. ซอฟต์แวร์

- 2.1. ระบบปฏิบัติการ Windows 8
- 2.2. PHP 5
- 2.3. MySQL
- 2.4. Photoshop CS6

ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด นี้ผู้พัฒนากล่าวถึงเค้าโครงของรายงานการค้นคว้าอิสระดังนี้

บทที่ 1 จะเป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการศึกษาระบบงาน วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ ขอบเขตที่ทำการศึกษาค้นคว้า ขั้นตอนการศึกษาและดำเนินการรวมไปถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

บทที่ 2 จะกล่าวถึงเทคโนโลยีและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการศึกษาและพัฒนาระบบ

บทที่ 3 จะกล่าวถึงการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และแนวทางการแก้ปัญหาจากระบบงานปัจจุบัน

บทที่ 4 จะกล่าวถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่โดยใช้ไดอะแกรมต่างๆ เป็นตัวช่วยในการอธิบายการทำงานของระบบได้แก่ ยูสเคส แอกทิวิตี ไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และอีอาร์ไดอะแกรม

บทที่ 5 จะกล่าวถึงการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ โดยจะเป็นการอธิบายถึงการทำงานในแต่ละหน้าจอของระบบ

บทที่ 6 จะเป็นการสรุปผลจากการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด ผู้พัฒนาได้ศึกษาค้นคว้าหลักการทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2.2 การประเมินผลและการจัดการผลการปฏิบัติงาน
- 2.3 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- 2.4 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ
- 2.5 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)
- 2.6 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS)
- 2.7 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML)
- 2.8 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์

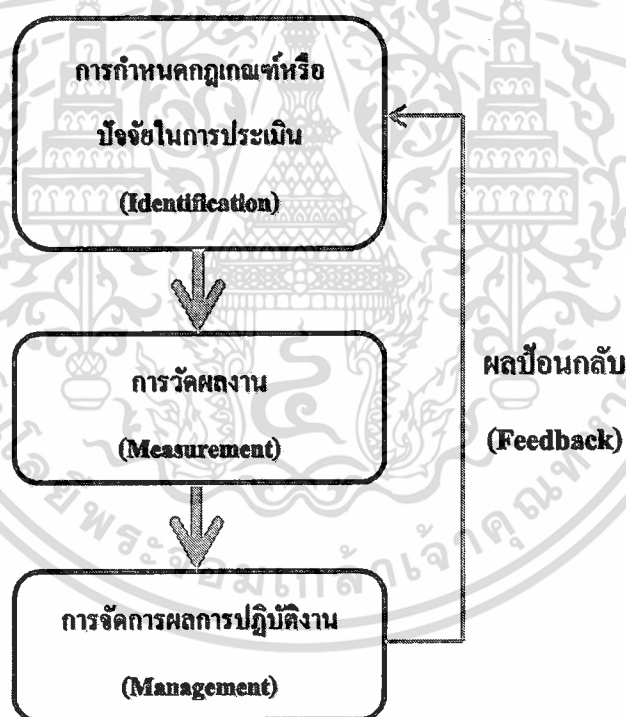
ดร.วนิดา วาดิเจริญ และคณะ(2556 : 1)การจัดการทรัพยากรมนุษย์ มุ่งเน้นในเรื่องการรับสมัครพนักงานเข้าทำงานภายในองค์กร โดยเป็นการจัดสรรให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดการทรัพยากรมนุษย์ถูกพัฒนามาจาก การบริหารงานบุคคล (Personal Management) โดยมีแนวความคิดที่ว่าด้วยการรับบุคลากรเข้าทำงาน ดูแลบุคลากรตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน อันได้แก่ การเข้างาน การลางาน การขาดงาน การลาออก และการจ่ายค่าตอบแทน ในอดีตการบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญกับบุคลากรในองค์กรเป็นเพียงการจ้างงาน โดยมีการแลกเปลี่ยน ค่าตอบแทนซึ่งกันและกัน คือบุคลากรทำงานให้องค์กร องค์กรจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนให้กับบุคลากรเท่านั้น แต่ในปัจจุบันแนวความคิดดังกล่าวได้เปลี่ยนไปเป็นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) โดยมองบุคลากรเป็นสินทรัพย์อย่างหนึ่ง ในองค์กรที่ต้องดูแล โดยจัดให้มีสวัสดิการ จัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากร และมีการปลูกฝังให้บุคลากรมีความรัก มีความภาคภูมิใจในองค์กร สิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งเหล่านี้จะเป็นแรงผลักดันให้องค์กรเกิดความเข้มแข็ง และยากที่จะลอกเลียนแบบ ทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันระยะยาว

2.2 การประเมินผลและการจัดการผลการปฏิบัติงาน

อนันต์ชัย คงจันทร์(2557 : 109-114)การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การวัดผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงของพนักงานภายในองค์กร โดยผลที่ได้จากการประเมินการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรและทำให้พนักงานทราบถึงผลการปฏิบัติงาน จุดเด่น จุดด้อย ศักยภาพของพนักงานและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่าย องค์กรประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 3 ขั้นตอน คือ การกำหนดกฎเกณฑ์หรือปัจจัยในการประเมิน การวัดผลงานและการจัดการผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ 2.1 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2.1 การวัดผลการปฏิบัติงาน

การวัดผลการปฏิบัติงาน ต้องวัดผลงานออกมาทุกมิติ (Dimensions) เช่น พนักงาน เหวตส์ก การวัดผลการปฏิบัติงานอาจอยู่ในรูปของระดับผลงานที่ดีมาก ดี ปานกลาง หรือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องปรับปรุง โดยการวัดนี้อาจให้คะแนนเป็นเกรด ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวัดผลในการปฏิบัติงาน ต้องมีการประชุมเพื่อคัดเลือกรูปแบบในการวัดผล หรือเกณฑ์ที่ใช้เป็นตัวบอกรผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานที่ถูกประเมินทราบ เพื่อรับทราบกฎเกณฑ์ รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2.2 การวัดเชิงเปรียบเทียบกับการวัดเชิงสัมบูรณ์

การวัดเชิงเปรียบเทียบ (Relative judgment) เป็นรูปแบบของการประเมินผลโดยให้หัวหน้าทำการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทียบกับพนักงานคนอื่นๆ ซึ่งทำงานในลักษณะเดียวกัน โดยทำการเรียงลำดับของพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีที่สุดไปจนถึงแย่ที่สุด หรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่ม การประเมินผลดังกล่าวเหมาะสำหรับการนำไปใช้เพื่อการบริหาร เช่น การขึ้นเงินเดือน การวางแผนการเลื่อนตำแหน่ง หรือการเลิกจ้าง

การวัดผลงานเชิงสัมบูรณ์ (Absolute judgment) เป็นรูปแบบของการประเมินผลโดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของพนักงานกับมาตรฐานของการปฏิบัติงาน โดยวิธีนี้จะต้องกำหนดขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งหมด และให้ผู้บริหารจัดลำดับแก่พนักงานในแต่ละด้าน

โดยปกติแล้ว การวัดผลงานในแบบ Absolute judgment จะทำให้สามารถเปรียบเทียบพนักงานที่ได้รับการประเมินที่แตกต่างได้เนื่องจากหัวหน้างานทุกคนประเมินผลงานของลูกน้องโดยใช้มาตรฐานเดียวกันทั้งหมด เช่นการกำหนดระดับคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไปได้เกรดเอ

2.3 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นการรวบรวมความรู้จากบุคลากรขององค์กร เอกสารภายในองค์กร มาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ ถ่ายทอด แบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อบุคลากรในองค์กร เข้าถึงความรู้และการพัฒนา เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 3 ประการ คือ การบรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายพัฒนาคน และ บรรลุเป้าหมายพัฒนาองค์กร ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเป้าหมายทั้ง 3 ประการ จะถูกจัดการไปพร้อมๆ กัน

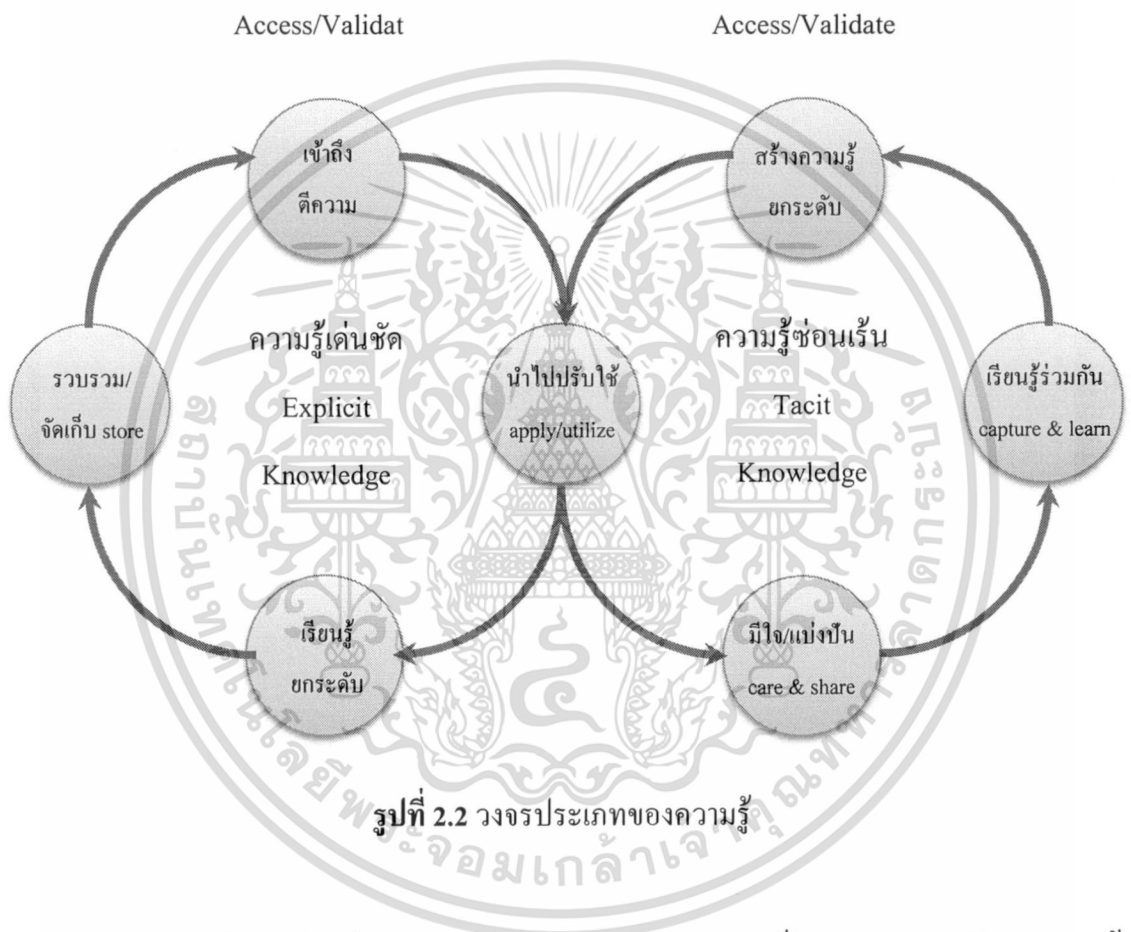
ประเภทของความรู้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ในรูปแบบเอกสาร ตำรา คู่มือ เชิงวิชาการ หรือ เว็บไซต์

2) ความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคน เป็นประสบการณ์หรือภูมิปัญญา ที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถ่ายทอดระหว่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้ทั้งสองประเภท มีวิธีการจัดการความรู้ที่แตกต่างกัน การจัดการความรู้เด่นชัด เป็นความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย เข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบและตีความได้ สามารถนำไปสร้างความรู้ใหม่ได้ หรือใช้เป็นสรุปเพื่อเป็นการอ้างอิง สำหรับการจัดการความรู้ซ่อนเร้น เป็นความรู้ที่ได้จากการใช้เวทีในการแบ่งปันความรู้ ในรูปแบบของการสัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ จนเกิดความรู้ร่วมกัน แล้วสังเคราะห์ให้เกิดความรู้ใหม่ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



รูปที่ 2.2 วงจรประเภทของความรู้

กระบวนการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร โดยมีองค์ประกอบด้วยกัน 7 ขั้นตอนดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ คือ กระบวนการค้นหาความรู้ที่ต้องการและจำเป็น สอดคล้องกับสิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ สำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการทำงานขององค์กร สามารถแก้ปัญหา
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การจัดหาความรู้จากแหล่งอื่น มาปรับใช้ในองค์กร การพัฒนาความรู้ขึ้นเองเพื่อใช้ในองค์กร เช่น การวิจัย การพัฒนา การหลอมรวมประสบการณ์ที่แตกต่างเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวาง โครงสร้างและการจัดเก็บความรู้ที่เป็นระบบ สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีการจำแนกรายการ ขั้นตอน บนพื้นฐานความจำเป็นในการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน

4) การประเมินผลและการกั่นกรองความรู้ คือ การจัดการความรู้ให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน ชัดเจน สมบูรณ์ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

5) การเข้าถึงความรู้ คือ การเข้าถึงความรู้ที่มีการเผยแพร่ได้ง่ายและสะดวก ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คือ การนำความรู้สู่การแลกเปลี่ยน เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้ คือ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

7) การเรียนรู้ คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน สร้างเป็นองค์ความรู้ พัฒนาเป็น ประสิทธิภาพใหม่ๆ หมุนเวียนไปอย่างต่อเนื่อง

2.4 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกรบ บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นการพัฒนาระบบใหม่เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน ซึ่งมีหลักการและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบดังนี้

2.4.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผศ.รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์(2549 : 125)ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ เชิงวิธ และเชิงปฏิบัติการ โดยปรับกระบวนการทางธุรกิจ ให้มีความสอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ ในงานด้านการบริหารและการควบคุมงานด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่งานรับผิดชอบของลูกจ้างภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกรบ บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบสารสนเทศ (Information System) ซึ่งเป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผล วิเคราะห์ เพื่อสร้างสารสนเทศสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้ที่ต้องการ โดยจะต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศ รวมทั้งการจัดเก็บ

บันทึกข้อมูลที่น่าเข้ามาสู่ระบบไว้เพื่อการ ใช้งาน การดำเนินงานของระบบสารสนเทศจะเป็นไปตามหลักการของระบบ โดยมีข้อมูลเป็นสิ่งที่นำเข้าไปเพื่อผลิตสารสนเทศส่งออกไปให้ผู้ใช้งาน

2.4.2 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

พศ.ร.ุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์(2549 : 85-87)การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ ผู้บริหารจะต้องวางแผน จัดการและควบคุมการใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องมีความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยในที่นี้จะกล่าวถึงแนวคิด กระบวนการจัดการ การจัดการทรัพยากรฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล ระบบสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย ให้มีความน่าเชื่อถือ ปลอดภัย ใช้งานง่าย มีการปรับปรุง ให้ทันกับความต้องการ และทิศทางของธุรกิจ ดังนี้

2.4.2.1 แนวคิด

ระบบสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของการช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อช่วยสนับสนุนธุรกิจให้อยู่รอดในอนาคต นอกจากนี้ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยเพิ่มคุณค่าของสินค้าและบริการ ดังนั้น ธุรกิจจึงมีความจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนทั้งในส่วนระบบฮาร์ดแวร์ และระบบประยุกต์ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการดำเนินธุรกิจภายใต้ยุคโลกาภิวัตน์

2.4.2.2 กระบวนการจัดการ

สำหรับกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1) การวางแผน แผนเทคโนโลยีสารสนเทศที่วางไว้ จะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ความจำเป็นเร่งด่วน ความต้องการของผู้บริหาร ความชำนาญของบุคลากรและความเป็นไปได้ของเทคโนโลยี

2) การจัดโครงสร้าง การจัดโครงสร้างของหน่วยงานด้านสารสนเทศอาจอยู่ในรูปแบบของศูนย์คอมพิวเตอร์หรือฝ่ายสารสนเทศ มีการกำหนดตัว ผู้บริหารระดับสูง ให้ดำรงตำแหน่ง ซีไอโอ (CIO : Chief Information Officer) เพื่อควบคุมดูแลการทำงานของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) การจัดลำดับงาน สำหรับแต่ละระบบที่เป็นเป้าหมายของการพัฒนาระบบ มักจะมีความสำคัญแตกต่างกันจึงจำเป็นต้องจัดลำดับก่อนและหลัง ของระบบที่ต้องการพัฒนาตามความจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) การควบคุม สำหรับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเป้าหมายของการควบคุมดูแลประกอบด้วยมาตรฐานของอุปกรณ์ การพัฒนาระบบ การปฏิบัติการ ความมั่นคงของระบบ รวมทั้งการงบประมาณในส่วนของการจัดหาระบบสารสนเทศ

5) การสั่งการ ครอบคลุมถึงงานทุกด้านของระบบสารสนเทศ ภายใต้การสั่งการของผู้บริหาร สำหรับการดำเนินธุรกิจอย่างราบรื่น โดยไม่มีอุปสรรคใดๆ ทั้งสิ้น เป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์และความสามารถในการสื่อสารของผู้บริหารอย่างแท้จริง

6) การรายงาน เป็นหน้าที่ของหน่วยงานด้านสารสนเทศ ในการจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ทราบถึงความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน

7) การจัดทำงบประมาณ โดยมีการคาดคะเนค่าใช้จ่าย เพื่อทำการเสนอของบประมาณค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ ทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นครั้งเดียว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หลังจากนั้นจึงควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

2.4.2.3 การจัดการทรัพยากรฮาร์ดแวร์

ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้จักอุปกรณ์ทุกชนิดที่นำมาใช้ เพื่อสามารถบริหารการใช้ทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอุปกรณ์ด้านหน่วยเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการประมาณความจุข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมง

2.4.2.4 การจัดการทรัพยากรซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ในที่นี้จะหมายรวมถึงซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) และซอฟต์แวร์ระบบประยุกต์ (Application Software) ตลอดจนซอฟต์แวร์ของระบบสื่อสาร (Communication Software) ซึ่งโดยปกติการลงทุนทางด้านซอฟต์แวร์จะสูงกว่ามูลค่าการลงทุนด้านฮาร์ดแวร์เป็นสองเท่า ผู้บริหารจึงต้องตัดสินใจในการจัดหาและใช้ประโยชน์จากซอฟต์แวร์

2.4.2.5 การจัดการทรัพยากรข้อมูล

ปัจจุบันเทคโนโลยีฐานข้อมูล กำลังเปลี่ยนแปลงจากฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เข้าสู่รูปแบบของฐานข้อมูลเชิงวัตถุ มีการสร้างรูปแบบของฐานข้อมูลหลายมิติ เพื่อช่วยงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบต่างๆ ร่วมกับซอฟต์แวร์ด้านวิเคราะห์ข้อมูลโดยตรงและมักจะนำมาใช้งานด้านการตลาด โดยการสร้างคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลในอดีตและปัจจุบันที่มีประโยชน์ อีกทั้งยังพัฒนาซอฟต์แวร์เหมืองข้อมูล (Data Mining) มาใช้งานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2.6 การจัดการทรัพยากรระบบสื่อสารและเครือข่าย

การทำธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสื่อสารและเครือข่าย เพื่อใช้ในการสื่อสาร ดังนั้นหากต้องการให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การเลือกช่องทางการสื่อสารทั้งชนิด ไร้สายและใช้สาย รวมถึงความเร็วในการรับส่งข้อมูลของระบบเครือข่ายจึงถือเป็นปัจจัยสำคัญเช่นกัน

2.5 วงจรการพัฒนากระบวน (System Development Life Cycle : SDLC)

โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์(2551) การพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาเพื่อใช้แก้ปัญหาหรือสร้างมูลค่าให้กับธุรกิจ ผู้พัฒนาได้เล็งเห็นความสำคัญของวงจรพัฒนาระบบที่จะนำไปใช้กับการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยประกอบไปด้วยระยะต่างๆ ดังนี้

ระยะที่ 1 : การวางแผนโครงการ (Project Planning Phase)

ระยะที่ 2 : การวิเคราะห์ (Analysis Phase)

ระยะที่ 3 : การออกแบบ (Design Phase)

ระยะที่ 4 : การนำไปใช้ (Implementation Phase)

ระยะที่ 5 : การบำรุงรักษา (Maintenance Phase)

2.5.1 ระยะที่ 1 : การวางแผนโครงการ (Project Planning Phase)

คือ การกำหนดปัญหา ทำไมต้องสร้างระบบใหม่ จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร เกี่ยวกับการสร้างระบบใหม่ โดยปกติแล้วจุดเริ่มต้นของระบบงานมักเกิดจากผู้ใช้ระบบงานมากที่สุด เนื่องจากผู้ใช้ระบบงานจะทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีการใช้งานระบบแล้ว เพราะผู้ใช้ระบบงานจะคลุกคลีและปฏิบัติกับระบบโดยตรง ทำให้มีความใกล้ชิดกับระบบงานมากที่สุด ในส่วนนี้ผู้พัฒนาได้มีโอกาสทำงานในส่วนงาน Helpdesk โดยตรงทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และทำการวิเคราะห์ ถือเป็นจุดเริ่มต้นบทบาทของตัวนักวิเคราะห์ระบบว่าจะต้องศึกษาถึงขอบเขตของปัญหา และจะดำเนินการอย่างไร รวมถึงความเป็นไปได้ ความคุ้มค่า ของการสร้างระบบใหม่ขึ้นมา ในการวางแผน โครงการจะมีระยะเวลาที่ค่อนข้างสั้นแต่เป็นระยะที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับภาพรวมของระบบที่จะก่อให้เกิดผลสำเร็จ

2.5.2 ระยะเวลาที่ 2 : การวิเคราะห์ (Analysis Phase)

วัตถุประสงค์หลักของการวิเคราะห์ คือ จะต้องรวบรวมข้อมูลตามความต้องการต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต ความต้องการเหล่านี้นักวิเคราะห์ระบบจะนำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินว่าระบบใหม่ควรจะเป็นไปในทิศทางใด ทำให้การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) นั้นมีความสำคัญมากขึ้นเป็นลำดับ หากระบบมีการวิเคราะห์ออกมาไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ (User Requirements) จะทำให้ระบบที่ได้ออกมาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ทำให้เกิดความสูญเสียทางด้านเวลา ค่าใช้จ่าย และเสียโอกาส

2.5.3 ระยะเวลาที่ 3 : การออกแบบ (Design Phase)

การออกแบบจะเกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรมระบบ ประกอบไปด้วย อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่าย รวมถึงการออกแบบรายงาน การออกแบบจอภาพเพื่อปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งาน รวมถึงการออกแบบฐานข้อมูลระบบ โดยในการออกแบบแต่ละส่วนจะมุ่งเน้นในเรื่องของการดำเนินการแก้ปัญหาจากระบบงานเดิม

2.5.4 ระยะเวลาที่ 4 : การนำไปใช้ (Implementation Phase)

การนำระบบไปใช้งาน จะต้องทำการทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ ผู้ใช้งานระบบต้องได้รับการฝึกอบรมในการใช้งานระบบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและจะต้องจัดทำเอกสาร คู่มือระบบ และมีการประเมินผลการใช้งานระบบใหม่

2.5.5 ระยะเวลาที่ 5 : การบำรุงรักษา (Maintenance Phase)

การบำรุงรักษาจะถูกนำไปรวมกับวงจรการพัฒนา (System Development Life Cycle : SDLC) ก็ต่อเมื่อมีการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานแล้วเท่านั้น ระบบต้องได้รับการดูแลรักษาตลอดระยะเวลาที่ใช้งานระบบ อาจจะมีการเพิ่มเติมส่วนที่ยังไม่ชัดเจนของระบบ หรือยังทำตามฟังก์ชันการใช้งานได้ไม่ครบถ้วน หรือการพัฒนาให้ระบบสามารถรองรับกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้

2.6 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS)

โอกาส เอ็มเอสอาร์ (2551) ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) เป็นซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ใช้สำหรับโต้ตอบกับผู้ใช้งาน โดย DBMS จะเป็นตัวกลางในการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้งานกับฐานข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบกับฐานข้อมูลผ่าน DBMS ได้โดยตรง หรือผ่านโปรแกรมประยุกต์ก็ได้ เช่น การสร้างโปรแกรมด้วยภาษา JAVA หรือ Visual Basic และมีการเขียนโปรแกรมเพื่อโต้ตอบกับ DBMS ที่ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือที่สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.1 ส่วนประกอบด้านสภาพแวดล้อมของระบบการจัดการฐานข้อมูล

โดยทั่วไปแล้ว ส่วนประกอบด้านสภาพแวดล้อมของระบบการจัดการฐานข้อมูล ประกอบด้วย 5 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

2.6.1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

หมายถึงตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง (Peripherals) สำหรับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ สิ่งที่จะคำนึงถึง ก็คือ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) และหน่วยความจำหลัก หน่วยประมวลผลกลางเป็นตัวบังคับซึ่งถึงความเร็วในการประมวลผล ในขณะที่ขนาดของหน่วยความจำหลักในเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ที่นำมาประมวลผลร่วมกับฐานข้อมูล

2.6.1.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

ซอฟต์แวร์ในที่นี้ประกอบไปด้วยโปรแกรมต่างๆ เช่น ระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (DBMS Software) และโปรแกรมประยุกต์กับโปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ

2.6.1.3 ข้อมูล (Data)

ฐานข้อมูลจะเกิดขึ้นได้ด้วยข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญของฐานข้อมูล โดยเปรียบเสมือนสะพานที่เชื่อมโยงระหว่างส่วนประกอบของเครื่องจักรและมนุษย์เข้าด้วยกัน สำหรับข้อมูลที่บันทึกอยู่ในฐานข้อมูลนั้น จะได้รับการออกแบบเพื่อการจัดเก็บจากผู้ออกแบบฐานข้อมูลอย่างมีแบบแผน

2.6.1.4 โพรซีเจอร์ (Procedure)

เป็นชุดคำสั่งหรือกฎระเบียบเพื่อใช้สำหรับการออกแบบและใช้งานฐานข้อมูล โดยสามารถจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารหรือคู่มือ การใช้งานว่าจะปฏิบัติตนอย่างไรเพื่อให้สามารถใช้งานหรือให้ระบบทำงานได้ ซึ่งอาจประกอบไปด้วยชุดคำสั่งต่างๆ

2.6.1.5 ผู้ใช้ (Users)

ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูล จะประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคลต่างๆ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นตำแหน่ง และแต่ละตำแหน่งจะมีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกัน

2.6.2 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในระบบฐานข้อมูล

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในระบบฐานข้อมูล สามารถแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 4

ตำแหน่งหลักๆ ด้วยกันคือ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2.1 ผู้บริหารข้อมูลและผู้บริหารฐานข้อมูล

คือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผนฐานข้อมูล การพัฒนาและการบำรุงรักษา การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรวมถึงการออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิด

2.6.2.2 นักออกแบบฐานข้อมูล

สำหรับ โครงการออกแบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ เราสามารถแบ่งประเภทของนักออกแบบฐานข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) นักออกแบบฐานข้อมูลระดับตรรกะ (Logical Database Designer) เป็นผู้ออกแบบฐานข้อมูล ในระดับแนวคิดหรือในระดับตรรกะ โดยมีหน้าที่กำหนดข้อมูล เช่น เอ็นทิตี (Entity) และแอตทริบิวต์ (Attribute) รวมทั้งการกำหนดความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างข้อมูล การกำหนดบังคับข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลมีความถูกต้องตามเงื่อนไข

2) นักออกแบบฐานข้อมูลระดับกายภาพ (Physical Database Designer) เป็นบุคคลที่มีหน้าที่นำแบบจำลองข้อมูลที่สร้างขึ้นมาจากระดับตรรกะมาดำเนินการต่อ หาวิธีการว่าต้องทำอะไรเพื่อให้ระบบเกิดผลตามรูปแบบเชิงกายภาพที่ต้องการ

2.6.2.3 นักวิเคราะห์ระบบและโปรแกรมเมอร์

โปรแกรมเมอร์จะทำการเขียน โปรแกรมตามข้อกำหนดที่ได้สร้างไว้โดยนักวิเคราะห์ระบบ หรือเขียน โปรแกรมตามที่นักวิเคราะห์ระบบได้ออกแบบไว้ โดยแต่ละโปรแกรมจะบรรจุด้วยชุดคำสั่งต่างๆ ที่จัดการกับ DBMS เพื่อปฏิบัติการกับข้อมูลในฐานข้อมูล

2.6.2.4 ผู้ใช้ปลายทาง

คือ ผู้ปฏิบัติงานกับ โปรแกรมเพื่อใช้งานประจำวัน ซึ่งผู้ใช้ปลายทางอาจเป็นผู้ใช้ที่ปฏิบัติงานบนโปรแกรมที่ถูกพัฒนาเรียบร้อยแล้วโดยโปรแกรมเมอร์ หรืออาจเป็นผู้ใช้ที่มีความสามารถจัดการกับข้อมูลได้บางอย่าง

2.7 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML)

รูจันท์ พิริยะสงวนพงศ์(2549)UML เป็น Methodology เช่นเดียวกับการวิเคราะห์ระบบเชิงโครงสร้างที่ใช้ Data Flow Diagram (DFD) และ Entity Relationship Diagram (ERD) ส่วนวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ UML อาจนำเทคนิคของ Unified Process มาใช้ประกอบไปด้วย 4 ระยะด้วยกัน คือ Inception, Elaboration, Construction และ Transition

UML Diagram ประกอบไปด้วยไดอะแกรมต่างๆ ในแต่ละไดอะแกรมจะมีมุมมองที่ต่างกันออกไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบงานมากขึ้น แต่ในการพัฒนาระบบงานไม่จำเป็นต้องใช้ทุกไดอะแกรม ต้องพิจารณาเพียงบางไดอะแกรมที่เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการ โดย UML Diagram จะประกอบไปด้วย

2.7.1 Use Case Diagram

2.7.2 Class Diagram

2.7.3 Behavior Diagram (Dynamic)

2.7.3.1 Interaction Diagram

1) Sequence Diagram

2) Collaboration Diagram

2.7.3.2 Activity Diagram

2.7.3.3 Statechart Diagram

2.7.4 Implementation Diagram

2.7.4.1 Component Diagram

2.7.4.2 Deployment Diagram

ผู้พัฒนาได้ทำการศึกษาและ วิเคราะห์ไดอะแกรมที่จะนำมาใช้งานการพัฒนาระบบมีดังนี้ Use Case Diagram, Class Diagram, Activity Diagram และ Sequence Diagram

1. ยูสเคส ไดอะแกรม (Use Case Diagram)

แผนภาพยูสเคส (Use Case) ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการรวบรวมความต้องการของ ผู้ใช้งาน โดยอธิบายถึงพฤติกรรมหรือฟังก์ชันการทำงานของระบบ ซึ่งแสดงเป็นภาพรวมของระบบ ซึ่งจะช่วยให้ นักพัฒนาสามารถแยกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบได้ ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) ประกอบไปด้วย Actor, Use Case และ Relationship

1) แอคเตอร์ (Actor) มีสัญลักษณ์รูปคน หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ เป็นเอนิตี (Entity) ภายนอกที่แสดงถึงการมีปฏิสัมพันธ์กับระบบรวมไปถึงความสัมพันธ์กับยูสเคส (Use Case)

2) ยูสเคส (Use Case) ใช้สัญลักษณ์รูปวงรี แสดงการทำงานของระบบหรือสิ่งที่ต้องทำในมุมมองของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) รีเลชันชิพ (Relationship) คือเส้นตรงที่แสดงความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่าง แอคเตอร์ (Actor) กับ แอคเตอร์ (Actor), ยูสเคส (Use Case) กับ ยูสเคส (Use Case) หรือ ยูสเคส (Use Case) กับ แอคเตอร์ (Actor) โดยรูปแบบความสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ คือ Association, Aggregation, Composition และ Generalization

2. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

เป็นแผนภาพที่ใช้แสดงโครงสร้างของระบบ ซึ่งประกอบไปด้วยคลาส (Class) ต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างคลาส (Class) โดยที่ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นอาจจะเป็นแบบ Association, Aggregation, Composition หรือ Generalization

3. แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

คือ แผนภาพกิจกรรม ที่แสดงลำดับการทำงานของกิจกรรม มีลักษณะคล้ายกับเวิร์กโฟลว์ (Workflow) โดยจะแสดงสถานะต่างๆ ของกิจกรรมที่เกิดขึ้น

4. ซีเควนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram)

เป็นแผนภาพที่ใช้อธิบายยูสเคส (Use Case) ทำให้รู้ว่าภายในระบบมีการสื่อสารกันอย่างไร รวมไปถึงเรื่องเวลาในการพัฒนาระบบด้วย โดยจะแสดงในรูปแบบ 2 มิติ โดยเส้นประแนวตั้งจะเป็นแกนเวลา ส่วนเส้นแนวนอนจะเป็นการโต้ตอบระหว่างออบเจกต์ (Object) หรือคลาส (Class) ทั้งเส้นแนวตั้งและแนวตั้งจะเป็นเส้นประ โดยจะเรียกว่าเส้นอายุไข (Lifeline)

2.8 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

ผู้พัฒนาได้ศึกษาเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบและฐานข้อมูล รวมถึงพิจารณาความต้องการของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ จากการศึกษาพบว่าสามารถนำภาษาพีเอชพี (PHP) มาใช้ในการพัฒนาระบบร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) ซึ่งเป็น ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์ ที่มีประสิทธิภาพและคุณสมบัติที่ดีเพียงพอในการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

2.8.1 ภาษาพีเอชพี (PHP)

กิตติศักดิ์ เจริญโภคานนท์(2550 : 1)พีเอชพี (PHP) ย่อมาจากคำว่า “Personal Home Page Tool” เป็นการเขียนคำสั่งหรือโค้ดโปรแกรมที่เก็บและทำงานบนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server-Side Script) ในการเขียนคำสั่งการทำงานนั้นจะมีลักษณะคล้ายกับภาษาเพิร์ล (Perl) หรือภาษาซี (C) และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถที่จะใช้ร่วมกับภาษาเอชทีเอ็มแอล (HTML) ได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้รูปแบบเว็บเพจมีลูกเล่นมากขึ้น

กิตติศักดิ์ เจริญโภคานนท์(2550 : 3)ภาษาพีเอชพี (PHP) นั้นสามารถที่จะทำงานเกี่ยวกับ Dynamic Web ได้ทุกรูปแบบ เหมือนกับการเขียนโปรแกรมแบบ CGI (Common Gateway Interface) หรือ ASP (Active Server Pages) ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับ-ส่งคุกกี้(Cookies) การดูแลจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บเพจ เป็นต้น ความสามารถของพีเอชพี (PHP) ที่พิเศษอีกอย่าง คือ สามารถที่จะติดต่อกับบริการต่างๆ ผ่านทาง โพรโตคอล (Protocol) เช่น HTTP, IMAP, NNTP, SNMP, POP3 และสามารถติดต่อกับ Socket ได้

2.8.2 ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล

กิตติศักดิ์ เจริญโภคานนท์(2550 : 139)ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System หรือ RDBMS)

มายเอสคิวแอล (MySQL) ถูกพัฒนามาจาก โปรแกรมเอ็มเอสคิวแอล (mSQL) ซึ่งมีจุดด้อยและข้อจำกัดมาก ทางผู้พัฒนาโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) ได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อจำกัดต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จนกลายมาเป็น โปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) และสร้างให้ตัวโปรแกรมสามารถสนับสนุนการทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) หรือ ลินุกซ์ (Linux)

ความสามารถของโปรแกรมฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) มีดังนี้

- 1) ระบบจัดการบัญชีผู้ใช้
- 2) สิทธิต่างๆ ในการเข้าใช้งานฐานข้อมูล
- 3) ระบบสำรองข้อมูล (Backup)
- 4) ระบบคืนสภาพข้อมูล (Recovery)
- 5) ระบบโอนถ่ายข้อมูลไปยังโปรแกรมฐานข้อมูลตัวอื่นๆ
- 6) จัดเก็บข้อมูลได้หลายชนิดข้อมูล เช่น รูปภาพ ข้อความ ตัวเลข ฯลฯ

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การพัฒนากระบวนการสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด ผู้พัฒนาได้ทำการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากระบบงานปัจจุบัน นำมาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 โครงสร้างองค์กร
- 3.2 ขั้นตอนดำเนินงานระบบปัจจุบัน
- 3.3 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน
- 3.4 แนวทางในการแก้ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างองค์กร

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการวางระบบด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค บริหารโครงการด้านไอที โดยผู้พัฒนาจะขอกกล่าวถึงในส่วนงานที่เป็น การให้บริการในการบริหารโครงการด้านไอทีให้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) โดยการ ให้บริการจะเป็นในลักษณะของเฮลเดสก์ (Helpdesk) ให้บริการในการรับเรื่อง หรือแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานทางด้านไอที หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมไปถึงซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ ของทาง ธนาคาร ทั้งหมด ในการรับเรื่องจากพนักงานธนาคารหรือที่เรียกว่ายูเซอร์ (user) ผ่านทางโทรศัพท์ เป็นส่วนใหญ่ เมื่อรับเรื่องแล้วเฮลเดสก์ (Helpdesk) จะทำการแก้ไขเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถ แก้ไขได้จะต้องส่งไปที่ทีมซัพพอร์ตทีมอื่นๆ ที่ดูแลเฉพาะด้าน

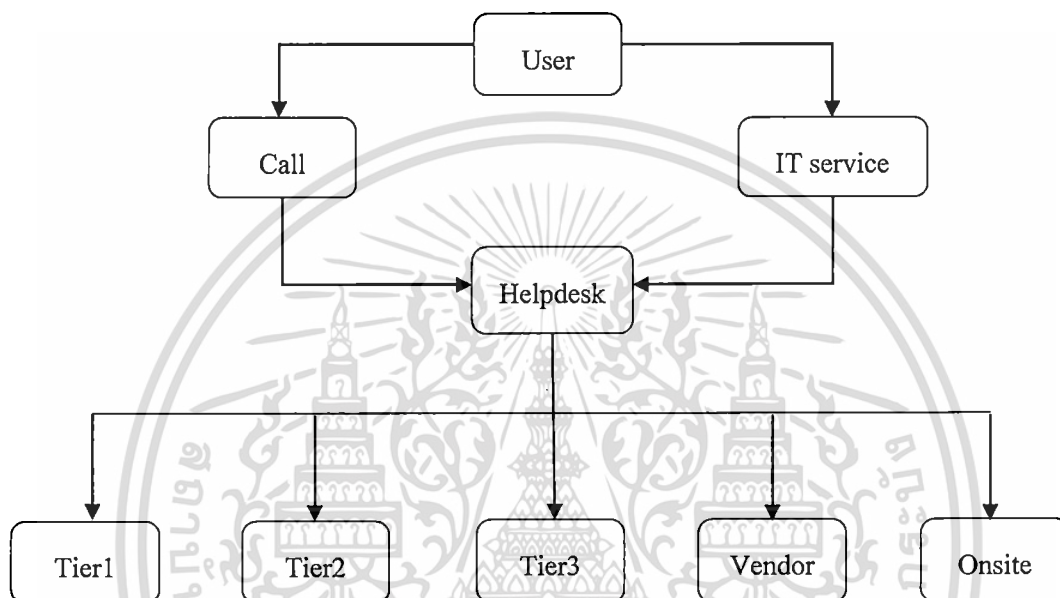
3.1.1 บทบาทหน้าที่ของเฮลเดสก์ (Helpdesk) และออนไซต์ (Onsite)

ในที่นี้ผู้พัฒนาจะขอกกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของเฮลเดสก์ (Helpdesk) และออนไซต์ (Onsite) เนื่องจากเป็นส่วนงานที่บริษัทสามารถควบคุมและจัดการได้

3.1.1.1 เฮลเดสก์ (Helpdesk) เป็นจุดแรกที่ยูเซอร์จะนึกถึง (First contact) จะทำ หน้าที่รับปัญหาที่ยูเซอร์แจ้ง เมื่อยูเซอร์ (user) แจ้งปัญหาเฮลเดสก์ (Helpdesk) จะต้องบันทึกข้อมูล ลงระบบเพื่อส่งงานต่อไปยังทีมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหานั้นๆ

3.1.1.2 ออนไซต์ (Onsite) จะมีหน้าที่เข้าแก้ไขที่หน้างานหรือตามสาขาต่างๆ ที่แจ้งเข้ามาและมีการเปิดงาน (Ticket) เรียบร้อยแล้วออนไซต์ (Onsite) จะต้องแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เสร็จภายในระยะเวลาที่มีการกำหนดไว้ตาม SLA (Service Level Agreement) เมื่อช่างแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการแจ้งกลับมาที่เซเวคส์ (Helpdesk) เพื่อทำการปิดเลขงานที่เข้าไปแก้ไข

3.1.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานในส่วนงานเซเวคส์ (Helpdesk) ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 โครงสร้างการบริหารงานส่วนงานเซเวคส์ (Helpdesk)

3.2 ขั้นตอนดำเนินงานระบบปัจจุบัน

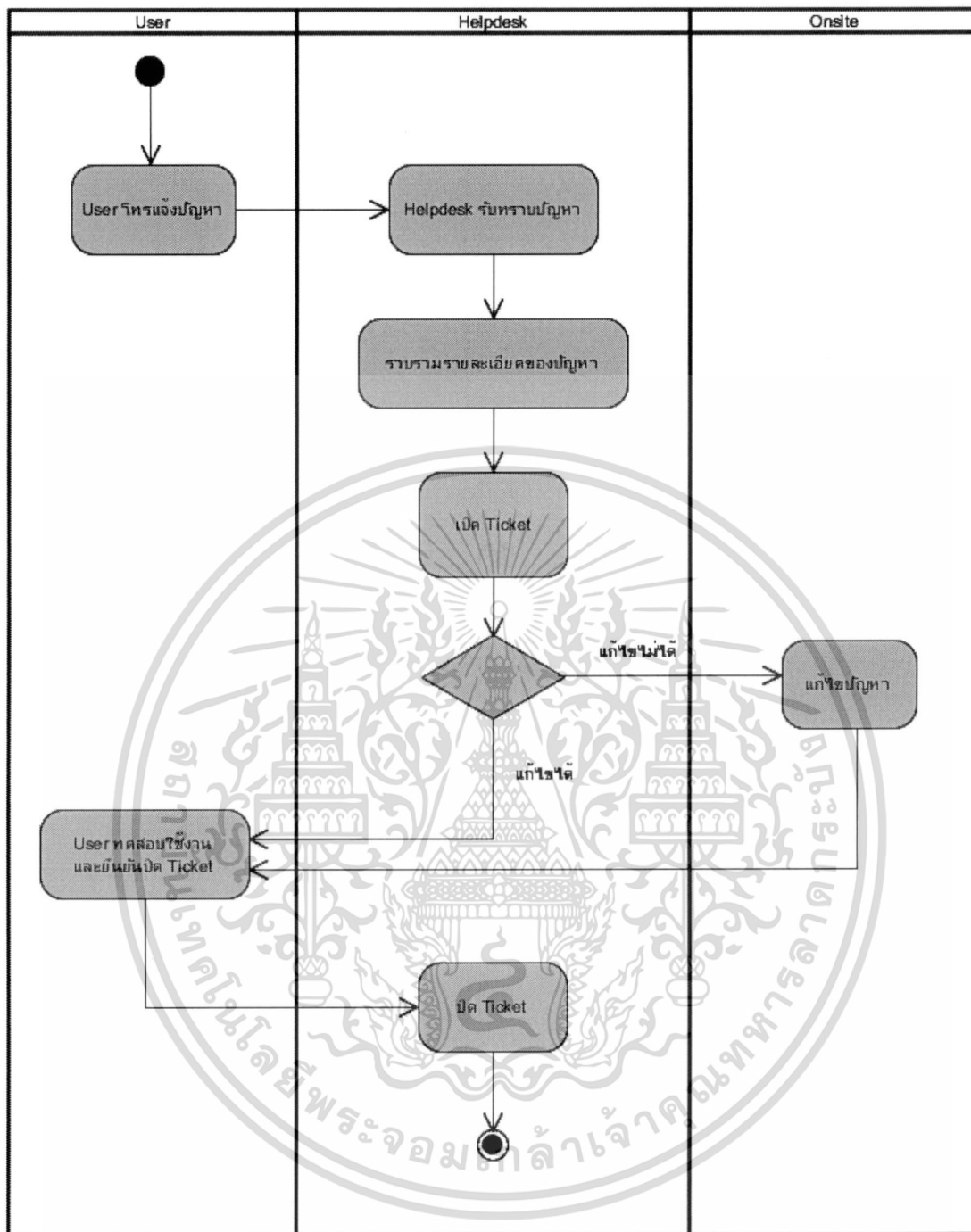
เนื่องจากทางบริษัทยังไม่เคยมีระบบการจัดการฝึกอบรมมาก่อน ผู้พัฒนาขอกล่าวถึงลักษณะการทำงานโครงสร้างต่างๆ เพื่อให้สามารถมองเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริงและวิธีการแก้ปัญหาในหัวข้อต่อไป

3.2.1 เมื่อยูเซอ์ (user) เกิดปัญหาจะแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อเซเวคส์ (Helpdesk) โดยแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น อาการต่างๆ เพื่อให้เซเวคส์ (Helpdesk) รับทราบ

3.2.2 เซเวคส์ (Helpdesk) จะทำการวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับจากยูเซอ์ (user) แล้วบันทึกรายละเอียดลงในระบบ

3.2.3 ถ้าหากปัญหาดังกล่าวเฮลด์สก์ (Helpdesk) สามารถแก้ไขได้เฮลด์สก์ (Helpdesk) จะทำการแก้ไขแล้วปิดงานนั้นไป แต่ถ้าหากไม่สามารถแก้ไขได้ต้องส่งงานต่อให้ทีมอื่นๆ เป็นผู้แก้ปัญหาเฮลด์สก์ (Helpdesk) จะทำการส่งงานต่อ (Escalate) ไปให้ทีมที่เกี่ยวข้อง การที่เฮลด์สก์ (Helpdesk) จะสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ นั้นหมายความว่าเฮลด์สก์ (Helpdesk) จะต้องมีความรู้พื้นฐานครอบคลุมทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้การวิเคราะห์ปัญหาถูกต้องมากที่สุด ถ้าหากการวิเคราะห์ผิดพลาดจะทำให้ช่างที่เข้าดำเนินการเสียเวลาในการเดินทางเข้าไปที่สาขา

3.2.4 งานออนไซต์ Onsite จะมีหน้าที่ในการเข้าแก้ไขปัญหาให้กับสาขาต่างๆ ของธนาคาร โดยการแก้ไขส่วนใหญ่จะเป็นในเรื่องของฮาร์ดแวร์ โดยที่จะต้องแก้ไขให้เสร็จตามข้อตกลง SLA (Service Level Agreement) ที่ให้ไว้กับธนาคาร โดยส่วนใหญ่แล้ว ช่างที่เข้าไป Onsite จะมีความรู้พื้นฐานทางด้านฮาร์ดแวร์เป็นส่วนใหญ่ เมื่อติดปัญหาในเรื่องของซอฟต์แวร์จะติดต่อทาง Helpdesk เพื่อให้ช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวซึ่งทำให้เกิดปัญหาตามมาอีกมากมาย เช่น ช่างแก้ไขงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด เฮลด์สก์ (Helpdesk) ต้องเสียเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยช่างโดยไม่สามารถรับสายจากยูเซอร์ (user) ได้โดยขั้นตอนในการทำงานของระบบงานในปัจจุบันมีขั้นตอน ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แยกทิวติระบบงานปัจจุบันของระบบงานเสเวคสก์ (Helpdesk)

3.3 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

ในการให้บริการของบริษัทในรูปแบบของการบริหาร โครงการด้านไอที พนักงานในส่วนงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถที่ครอบคลุมทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ อีกทั้งต้องมีใจรักในการให้บริการ ซึ่งจะต้องให้บริการกับลูกค้าที่เป็นธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(มหาชน) โดยมีพนักงานที่จะต้องให้บริการเป็นจำนวนมาก ประกอบกับแอปพลิเคชันต่างๆ รวมไปถึงซอฟต์แวร์ระบบที่มีใช้ภายในระบบของธนาคาร และเครื่องคอมพิวเตอร์อีกมากมาย ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่อการดำเนินงานในปัจจุบันของเฮลด์สก์ (Helpdesk) จากระบบงานในปัจจุบัน เฮลด์สก์ (Helpdesk) จะเป็นสิ่งแรกที่ยูเซอร์ (User) นึกถึงหากมีปัญหากับการใช้งานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีปัญหา ยูเซอร์ (User) จะโทรเข้ามาเพื่อแจ้งปัญหาและรับการแก้ปัญหา ดังกล่าว เฮลด์สก์ (Helpdesk) จะต้องวิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ จะทำการส่งงานต่อไปให้กับทีมต่างๆ ของธนาคาร (System Owner) เว็นเดอร์ (Vendor) หรือ ออนไซต์ (Onsite) เพื่อแก้ปัญหานั้นๆ ต่อไป จากกรณาดำเนินงานดังกล่าวผู้พัฒนาจะขอกว่าถึงปัญหาในการทำงานร่วมกันระหว่างเฮลด์สก์ (Helpdesk) และ ช่างออนไซต์ (Onsite) โดยปัญหาของระบบงานปัจจุบันมีดังต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา บางครั้งงานที่ถูกส่งต่อจากเฮลด์สก์ (Helpdesk) ไปสู่ทีมอื่นๆ อาจมีความผิดพลาด ทำให้เกิดการเสียเวลาในการ ซึ่งถ้าเป็นการออนไซต์ (Onsite) แล้ว ถ้าเฮลด์สก์ (Helpdesk) แจ้งเรื่องไป ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ช่างเสียเวลาในการเดินทางเนื่องจากช่างจะต้องเดินทางจากศูนย์ตามภูมิกาศนั้นๆ บางกรณีช่างจะต้องเดินทางเข้าแก้ไขให้กับสาขาถึงสองครั้ง เนื่องจากรับทราบปัญหามาไม่ถูกต้อง
2. ช่างออนไซต์ (Onsite) ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ได้ ในหลายๆ กรณีที่ช่างเดินทางเข้าไปแก้ปัญหาให้กับสาขา แต่ต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหาซอฟต์แวร์ระบบ ในบางครั้งมีการโทรขอความช่วยเหลือจากเฮลด์สก์ ซึ่งทำให้เกินจำนวนสายที่มากขึ้น ประกอบกับต้องเสียพนักงานบางส่วนคอยช่วยช่างที่ติดปัญหา ทำให้เสียพนักงานในการรับสายจากยูเซอร์ (User) ไป ส่งผลให้เกิด Abandon Calls คือสายที่ไม่สามารถรับได้ เนื่องจากจำนวนพนักงานไม่พอ

3.4 แนวทางการแก้ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันทำให้พบปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถสรุปวิธีการแก้ปัญหาได้ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

ปัญหาจากระบบงานเดิม	วิธีการแก้ไขปัญหา
<p>เซเวตส์ก์ (Helpdesk) วิเคราะห์ปัญหาไม่ถูกต้อง ทำให้การส่งงานต่อเกิดความผิดพลาด</p> <p>ช่างออนไซต์ (Onsite) มีความรู้ไม่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์</p>	<p>แนวทางในการแก้ปัญหาผู้พัฒนาได้สังเกตเห็นว่า จากปัญหาจากระบบงานเดิมสามารถถูกแก้ไข โดยการสร้างระบบใหม่ขึ้นมาเพื่อรองรับการทำงานหลังของพนักงาน (ดูเอกสารประกอบเพิ่มเติมบทที่ 4 หัวข้อ 4.1)</p>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด ผู้พัฒนาได้วิเคราะห์ระบบงานเดิมที่พบปัญหาจากการทำงานไปสู่การวิเคราะห์ระบบงานใหม่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1 การศึกษาระบบงานใหม่
- 4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้
- 4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- 4.4 การออกแบบฐานข้อมูล
- 4.5 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้งาน

4.1 การศึกษาระบบงานใหม่

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบงานที่ไม่เคยมีมาก่อนในบริษัท เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น จะเป็นการเพิ่มเติมความรู้ให้กับพนักงาน มีการจัดการฝึกอบรม และวัดผลประเมินผล โดยมีขั้นตอนการทำงานดังรูปที่ 4.1 แบ่งเป็น 3 ช่วงดังนี้

1. ก่อนอบรมหลักสูตร

1) ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในแต่ละระดับในการเข้าใช้งานระบบ

- 2) เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจัดการข้อมูลหลักสูตร รวมถึงข้อมูลวิทยากร
- 3) ผู้สมัครอบรมเข้าระบบเพื่อลงทะเบียน เลือกหลักสูตรที่ต้องการเปิดอบรม
- 4) เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมตรวจสอบรายชื่อ
- 5) ผู้สมัครอบรมตรวจสอบผลการสมัคร

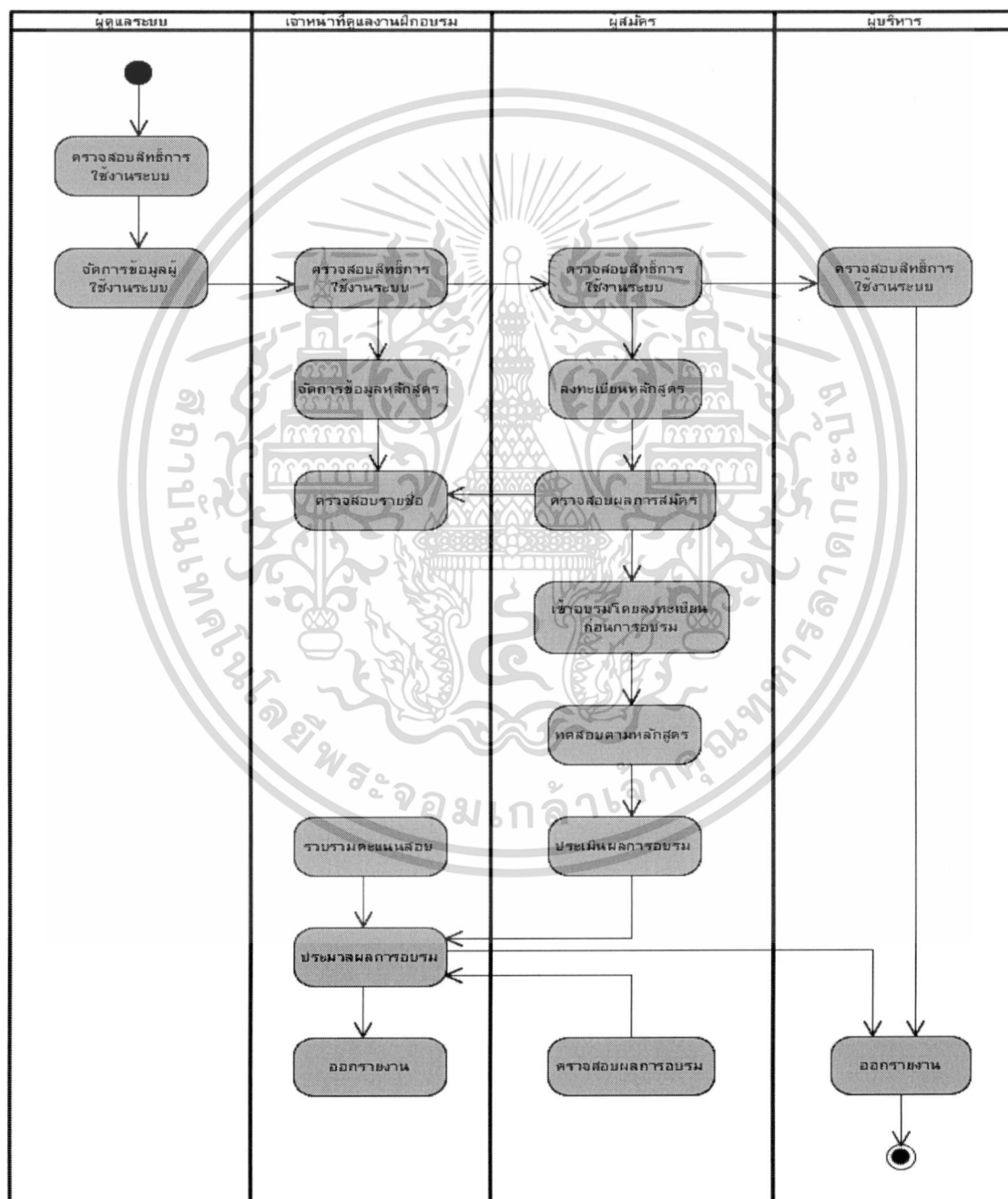
2. ขณะอบรมหลักสูตร

- 1) ผู้อบรมเข้าอบรมตามหลักสูตร โดยลงทะเบียนก่อนเข้าอบรมในแต่ละวัน
- 2) ทำการทดสอบหลักสูตรเมื่อจบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลังอบรมหลักสูตร

- 1) เจ้าหน้าที่ที่รวบรวมคะแนนสอบ จากนั้นทำการประมวลผลสอบเพื่อปิดหลักสูตรอบรม
- 2) เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมและผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานและผู้เข้ารับการอบรมสามารถดูผลการอบรมได้



รูปที่ 4.1 แยกทิวทัศน์โดยแกระแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

สำหรับความต้องการของผู้ใช้งานนั้น ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการทำแบบสำรวจและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ โดยจะแบ่งผู้ใช้งานในระบบออกเป็นสองส่วนด้วยกันคือ พนักงานผู้เข้าร่วมอบรมและผู้บริหาร (หัวหน้างาน) สามารถแสดงรายละเอียดในการในการทำงานของผู้ใช้ได้ดังต่อไปนี้

4.2.1 พนักงานผู้เข้าร่วมอบรม

ประกอบไปด้วยพนักงานในตำแหน่งของเฮลป์เดสก์ (Helpdesk) และ ช่างออนไลน์ (Onsite) สำหรับความต้องการของผู้ใช้งานมีดังนี้

4.2.1.1 ระบบสามารถเลือกหลักสูตรที่จะอบรมได้

4.2.1.2 ระบบสามารถวัดผลและสรุปผลการอบรมเพื่อเป็นตัวชี้วัดความเข้าใจได้

4.2.2 ผู้บริหาร (หัวหน้างาน)

4.2.2.1 ระบบสามารถประเมินผลการฝึกอบรมได้

4.2.2.2 ระบบสามารถออกรายงานเพื่อเป็นหลักฐานในการฝึกอบรม เพื่อนำมาใช้

ในการพิจารณาประสิทธิภาพการทำงานหลังจากผ่านการอบรมแล้ว

4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด ได้นำเสนอหลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล ใช้แสดงและอธิบายการทำงานของระบบ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

4.3.1 การออกแบบยูสเคสไดอะแกรม (Usecase diagram)

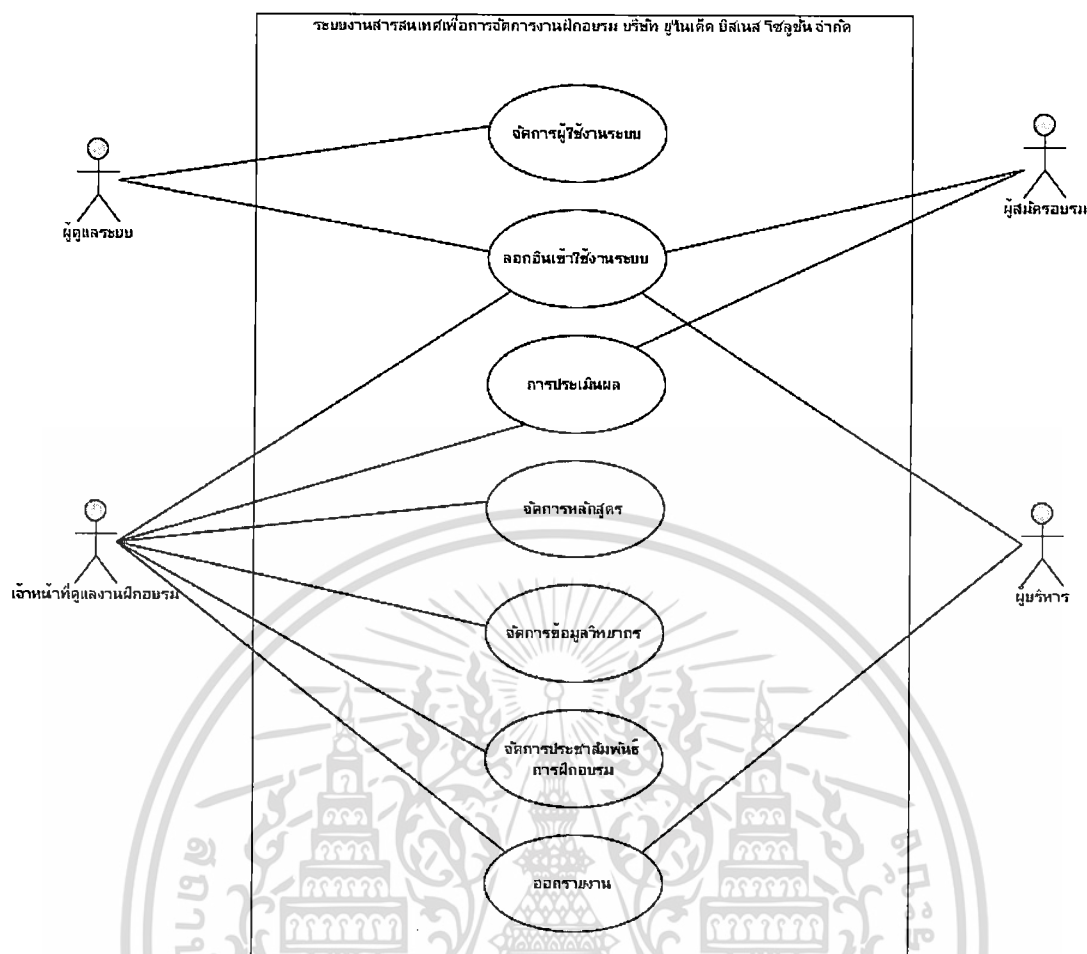
4.3.2 การออกแบบคลาสไดอะแกรม (Class diagram)

4.3.3 การออกแบบแอกทีวิตีไดอะแกรม (Activity diagram)

4.3.1 การออกแบบยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรม (Usecase diagram) ของระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด จะแสดงถึงขอบเขตการทำงานของระบบและอธิบายการทำงานของระบบหลัก ดังรูปที่ 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานหลัก

ยูสเคสไดอะแกรมจะมีแอกเตอร์ที่เป็นการแสดงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 แอกเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ คือ เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูลต่างๆ ภายในระบบ รวมไปถึงจัดการข้อมูลของพนักงาน
2. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม คือ ผู้ที่ดูแลการอบรมเป็นหลัก สามารถจัดการข้อมูลวิทยากร ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม จัดการข้อมูลหลักสูตร จัดการข่าวประชาสัมพันธ์และออกรายงาน
3. ผู้สมัครอบรม คือ พนักงานภายในบริษัท ที่มีความสนใจการการฝึกอบรม โดยสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าอบรม ตรวจสอบผลการอบรมของตนเองได้
4. ผู้บริหาร ในที่นี้จะหมายถึงหัวหน้างาน สามารถออกรายงานเพื่อดูผลการอบรมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้การบริหารทีมต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของยูสเคสระบบที่อธิบายถึงกิจกรรมต่างๆ ของระบบ ประกอบด้วย ๔ สเคสหลัก ดังต่อไปนี้

1. จัดการผู้ใช้งานระบบ คือ เป็นการจัดการข้อมูลผู้ที่เข้ามาใช้งานในระบบ โดยจำแนกสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน
 2. จัดการข้อมูลพนักงาน คือ เป็นการเพิ่ม หรือแก้ไขพนักงานที่เข้าใช้งานระบบ
 3. ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ คือ การล็อกอินเข้าระบบโดยใส่ยูเซอร์ (User) และพาสเวิร์ด (Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบ
 4. จัดการหลักสูตร คือ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา ข้อมูลหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม
 5. จัดการข้อมูลวิทยากร คือ การเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา ข้อมูลวิทยากรที่เป็นผู้ให้การอบรม
 6. จัดการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม คือ การจัดทำข้อมูลข่าวสามารถในการอบรมให้พนักงานทราบถึงรายละเอียดต่างๆ เพื่อเป็นการแจ้งให้กับพนักงานทราบ โดยจะเป็นการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของการประชาสัมพันธ์การอบรม
 7. การประเมินผล คือ การรวบรวมผลการอบรมของพนักงาน และแจ้งผลให้พนักงานทราบ
 8. การออกรายงาน คือ การสรุปผลของการอบรม โดยออกเป็นรูปแบบของรายงานต่างๆ
- จากส่วนประกอบของยูสเคสและแอกเตอร์ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นนั้น ผู้พัฒนาจะทำการอธิบายถึงการทำงานของแต่ละยูสเคสไว้ดังตารางที่ 4.1 ถึง ตารางที่ 4.8 ดังนี้
- ตารางที่ 4.1** รายละเอียดของยูสเคส ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

ชื่อยูสเคส	ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบ
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานในบริษัท ระบุหรือยืนยันตนในการเข้าใช้งานระบบผ่านยูเซอร์ (User) และพาสเวิร์ด (Password) ถ้าหากการเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าแรกของระบบ หากระบุไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความให้ระบุยืนยันตนใหม่
แอกเตอร์	ผู้ดูแลระบบ, เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม, พนักงาน, ผู้บริหาร
เงื่อนไขเริ่มต้น	-
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ	2. ระบบรับข้อมูลและตรวจสอบกับฐานข้อมูล 3. ข้อมูลถูกต้องระบบแสดงหน้าหลักของระบบ
เงื่อนไขทางเลือก	3a. กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและกลับสู่หน้าระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส จัดการผู้ใช้งานระบบ

ชื่อยูสเคส	จัดการผู้ใช้งานระบบ	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่จัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ	
รายละเอียดโดยสังเขป	ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลภายในระบบ	
แอกเตอร์	ผู้ดูแลระบบ	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	กำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งานระบบ	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ผู้ดูแลระบบเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์
	3. ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้แต่ละคนแล้วกดปุ่มบันทึก	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	4a. กรณีที่การบันทึกผิดพลาด หรือข้อมูลไม่ถูกต้องระบบจะฟ้องและให้ผู้ดูแลระบบบันทึกใหม่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.3 รายละเอียดคุณสเคส จัดการหลักสูตร

ชื่อคุณสเคส	จัดการข้อมูลหลักสูตร	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจัดการข้อมูลหลักสูตร	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ฐานข้อมูล	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	จัดการหลักสูตร	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เลือกเมนูจัดการหลักสูตร 3. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม กรอกรายละเอียดข้อมูลหลักสูตร และคลิกปุ่มบันทึก	2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึก ข้อมูล 4. ระบบตรวจสอบข้อมูลและ จัดเก็บข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	4a. กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ระบบแสดงข้อความเตือนและให้ผู้ใช้แก้ไข	

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคุณสเคส จัดการข้อมูลวิทยากร

ชื่อคุณสเคส	จัดการข้อมูลวิทยากร	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจัดการข้อมูลวิทยากร	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลวิทยากรเข้าสู่ฐานข้อมูล	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	จัดการข้อมูลวิทยากร	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เลือกเมนูจัดการวิทยากร	2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึก ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.4(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	3. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม กรอกรายละเอียดข้อมูลหลักสูตร และ คลิปปุ่มบันทึก	4. ระบบตรวจสอบข้อมูลและ จัดเก็บข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	4a. กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ระบบแสดง ข้อความเตือนและให้ผู้ใช้แก้ไข	

ตาราง 4.5 รายละเอียดยูสเคส จัดการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

ชื่อยูสเคส	จัดการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจัดการข้อมูลประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลประชาสัมพันธ์การ ฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูล	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	จัดการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เลือกเมนูจัดการประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรม 3. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม กรอกรายละเอียดข้อมูลจัดการ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม และ คลิปปุ่มบันทึก	2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึก ข้อมูล 4. ระบบตรวจสอบข้อมูลและ จัดเก็บข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	4a. กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ระบบแสดง ข้อความเตือนและให้ผู้ใช้แก้ไข	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.6 รายละเอียดคุณลักษณะ ประเมินผล

ชื่อคุณลักษณะ	การประเมินผล	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจัดการข้อมูลประเมินผล ผู้บรมตรวจสอบผลการอบรม และผู้สมัครเข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการประเมิน	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม ทำการรวบรวมผลการอบรมและแสดงผลให้กับผู้บรมทราบ ผู้บรมตรวจสอบผลการประเมิน	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม, ผู้สมัครอบรม	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ประเมินผล	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เลือกเมนูประเมินผล 3. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมทำการออกรายงาน เพื่อประกาศผลการอบรม 4. ผู้สมัครอบรม ตรวจสอบผลการประเมิน	2. ระบบแสดงหน้าจอผลการประเมินการอบรม
เงื่อนไขทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดคุณลักษณะ ออกรายงาน

ชื่อคุณลักษณะ	ออกรายงาน	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมและผู้บริหารเรียกรายงาน	
รายละเอียดโดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมและผู้บริหารทำการออกรายงาน เพื่อตรวจสอบผลการอบรม	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม, ผู้บริหาร	
เงื่อนไขเริ่มต้น	เข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ออกรายงาน	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม หรือ ผู้บริหารเลือกเมนูออกรายงาน	2. ระบบแสดงข้อมูลรายงานต่างๆ

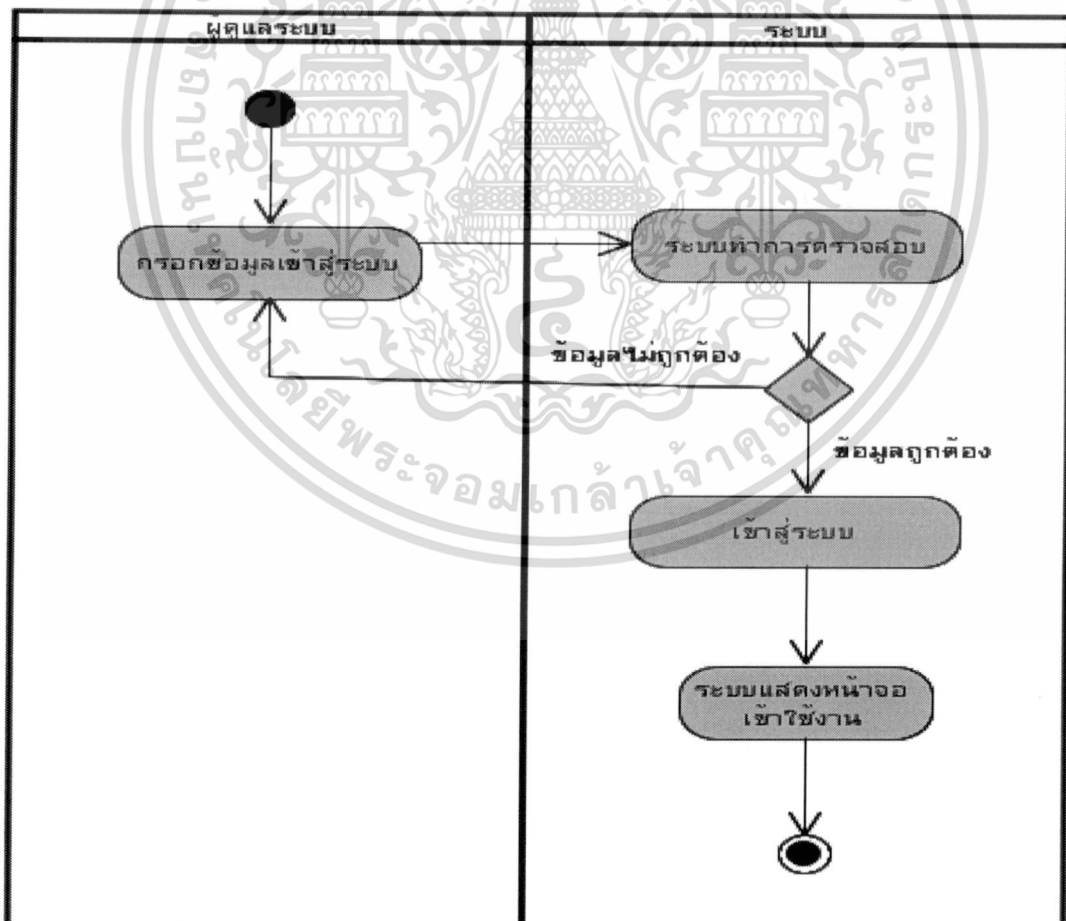
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	3. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม หรือผู้บริหารทำการยืนยันเลือกรายงาน	4. ระบบออกรายงานตามที่เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม หรือผู้บริหาร ร้องขอ
เงื่อนไขทางเลือก	-	

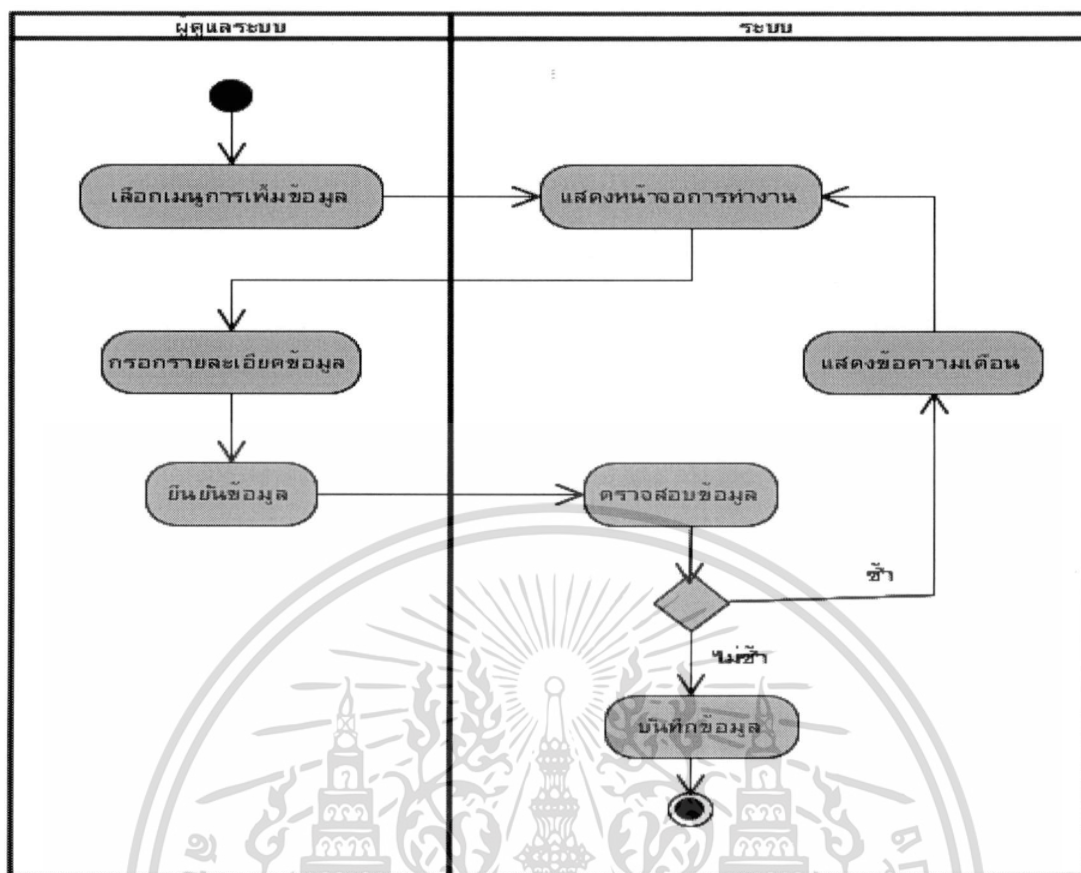
4.3.2 การออกแบบแอกทิวิตีไดอะแกรม

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด ผู้พัฒนาได้ออกแบบแอกทิวิตีไดอะแกรมเพื่อใช้ในการอธิบายขั้นตอนในการทำงานของระบบดังนี้

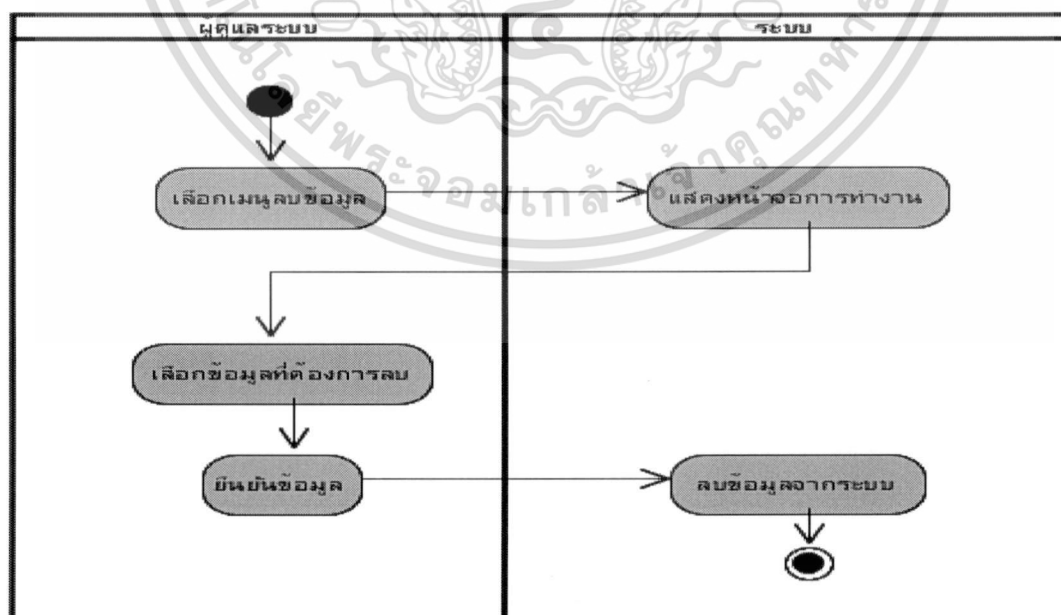


รูปที่ 4.3 แอกทิวิตีการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

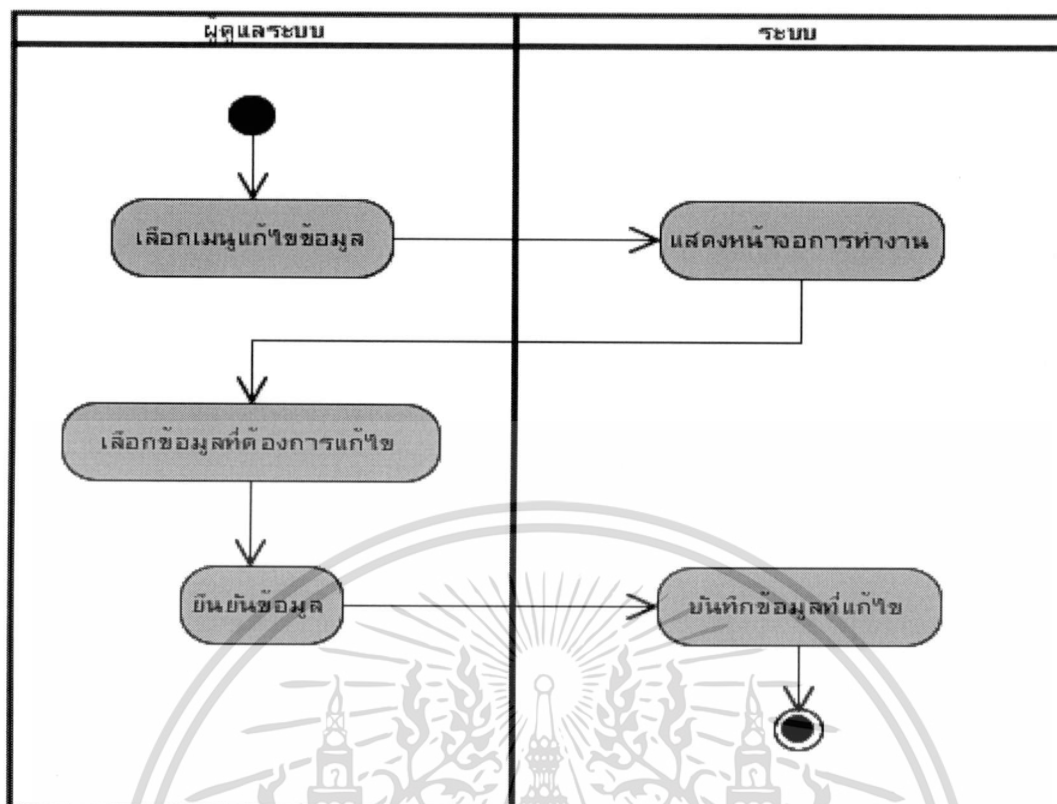


รูปที่ 4.4 แอทวิตีการเพิ่มข้อมูลทั่วไป

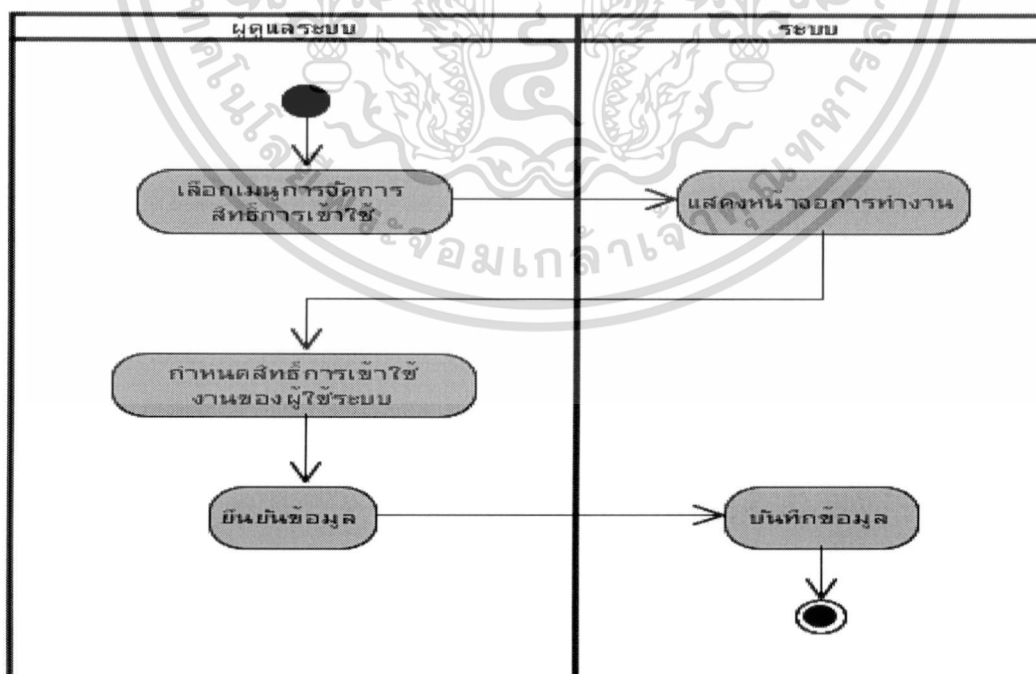


รูปที่ 4.5 แอทวิตีการลบข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

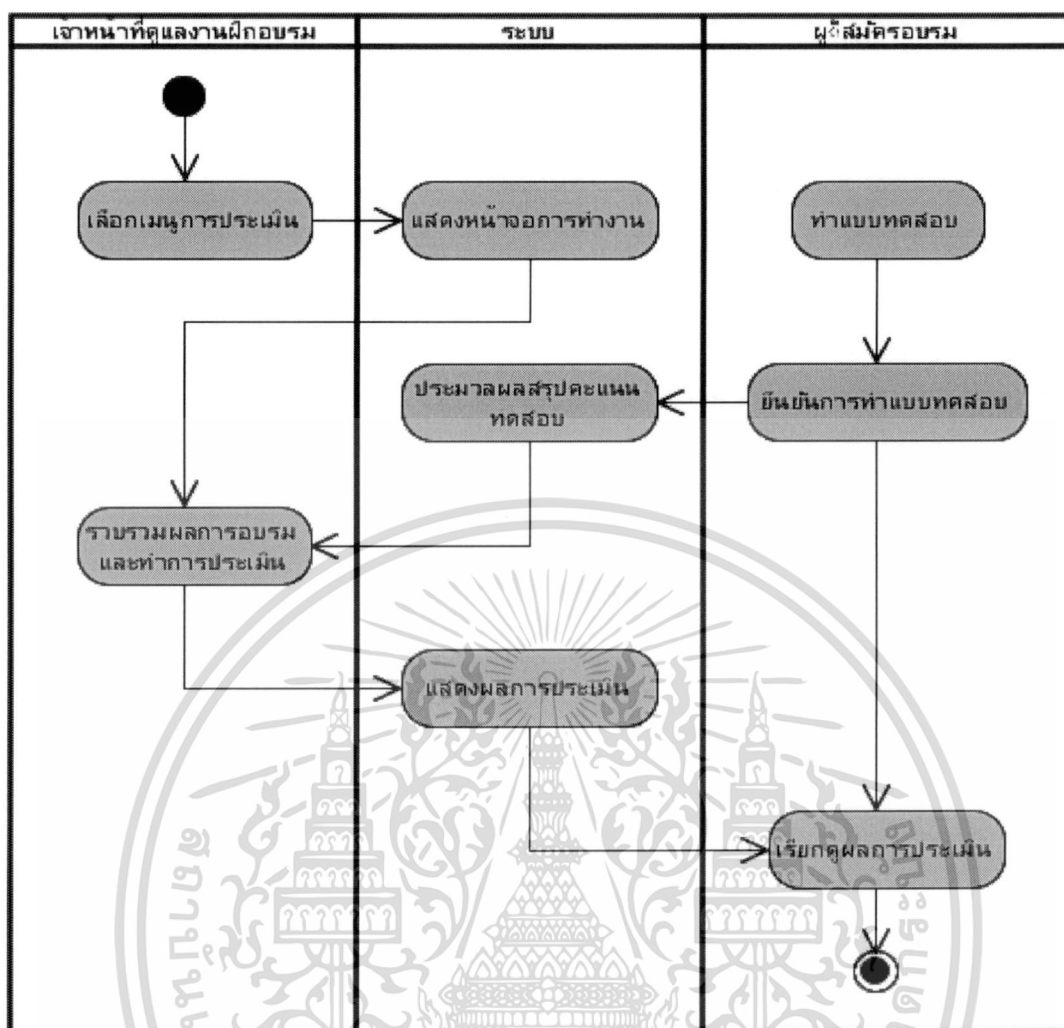


รูปที่ 4.6 แยกทิวทัศน์การแก้ไขข้อมูลทั่วไป



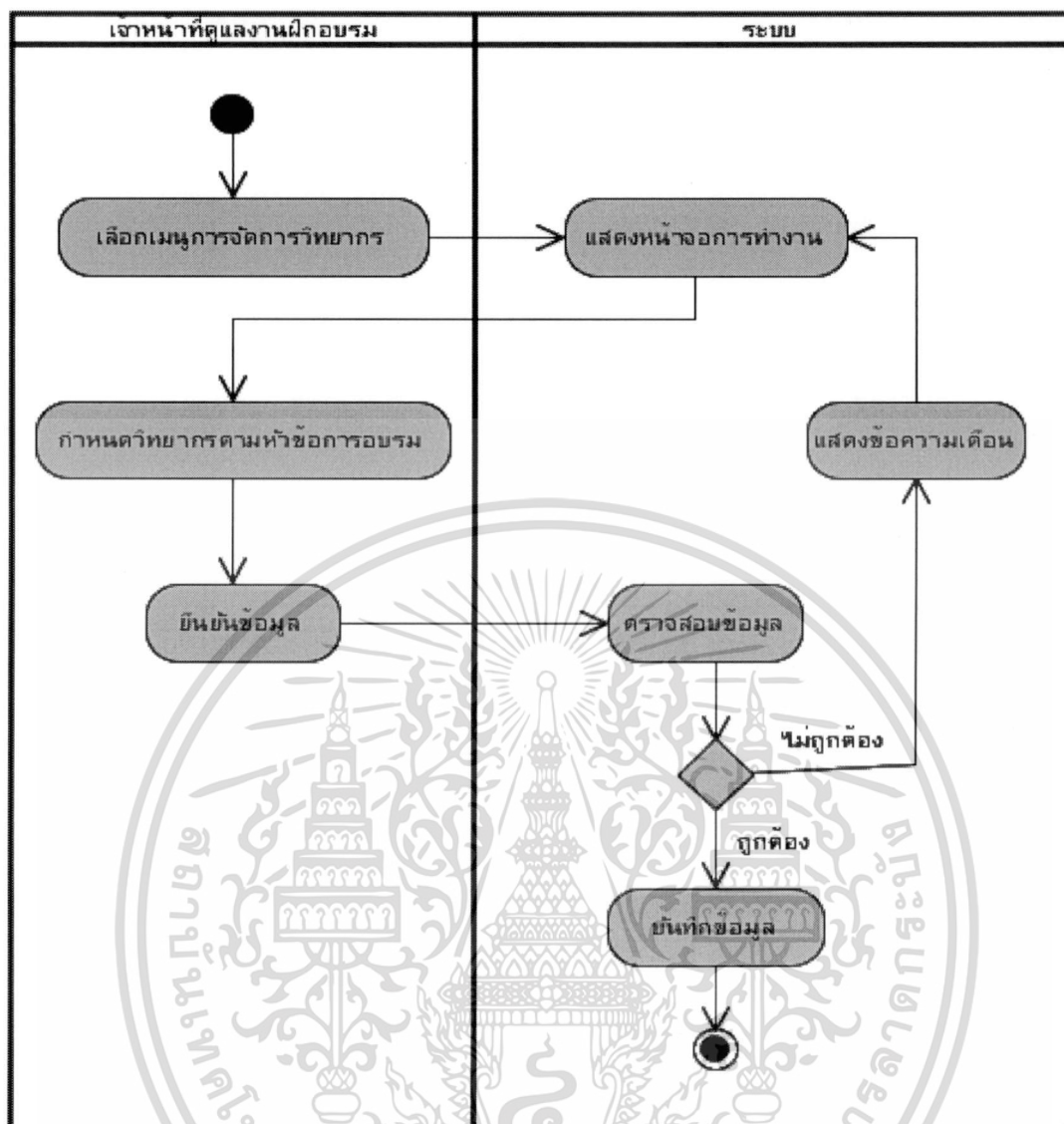
รูปที่ 4.7 แยกทิวทัศน์การจัดการผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



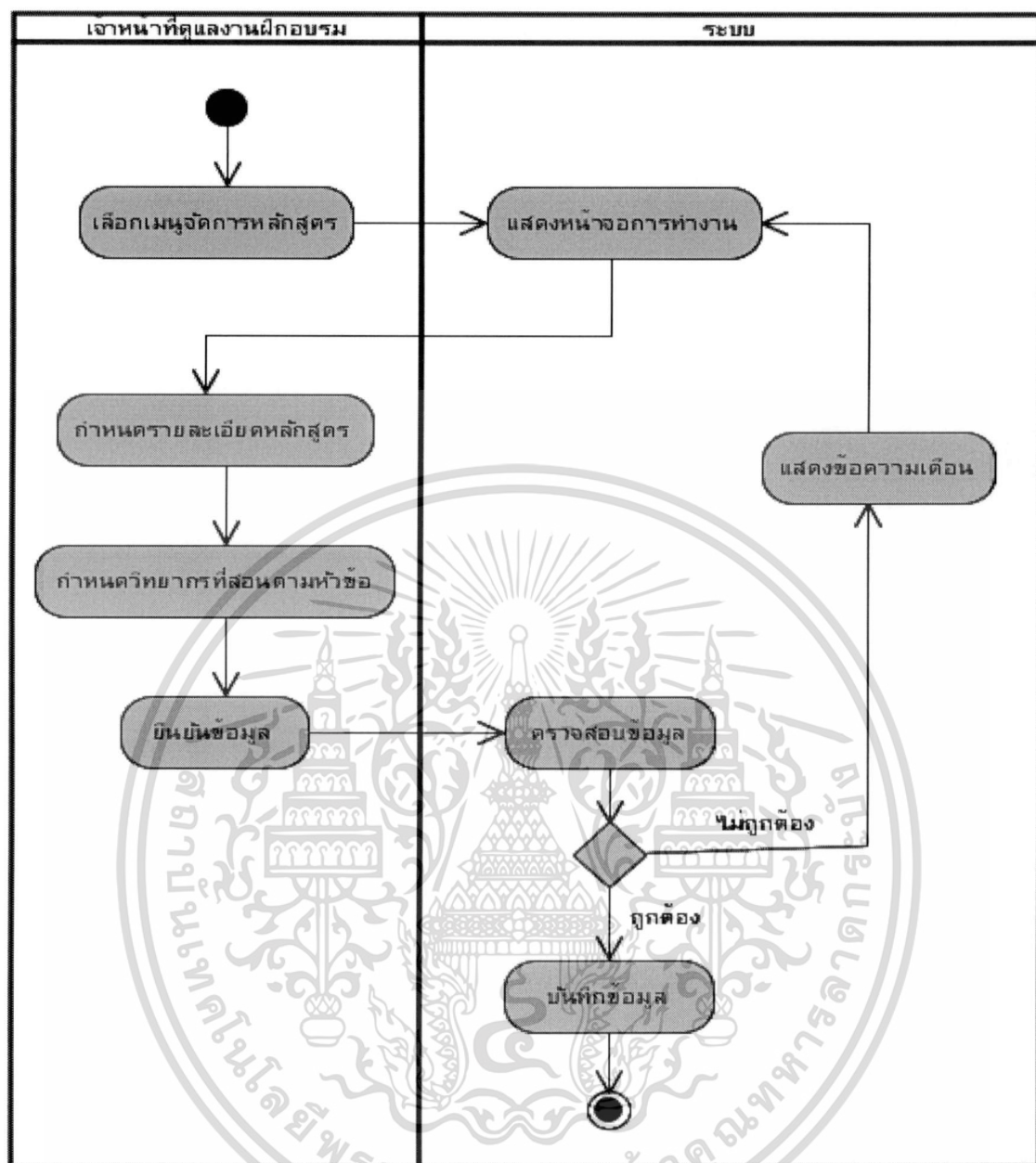
รูปที่ 4.8 แยกทิวทัศน์การประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



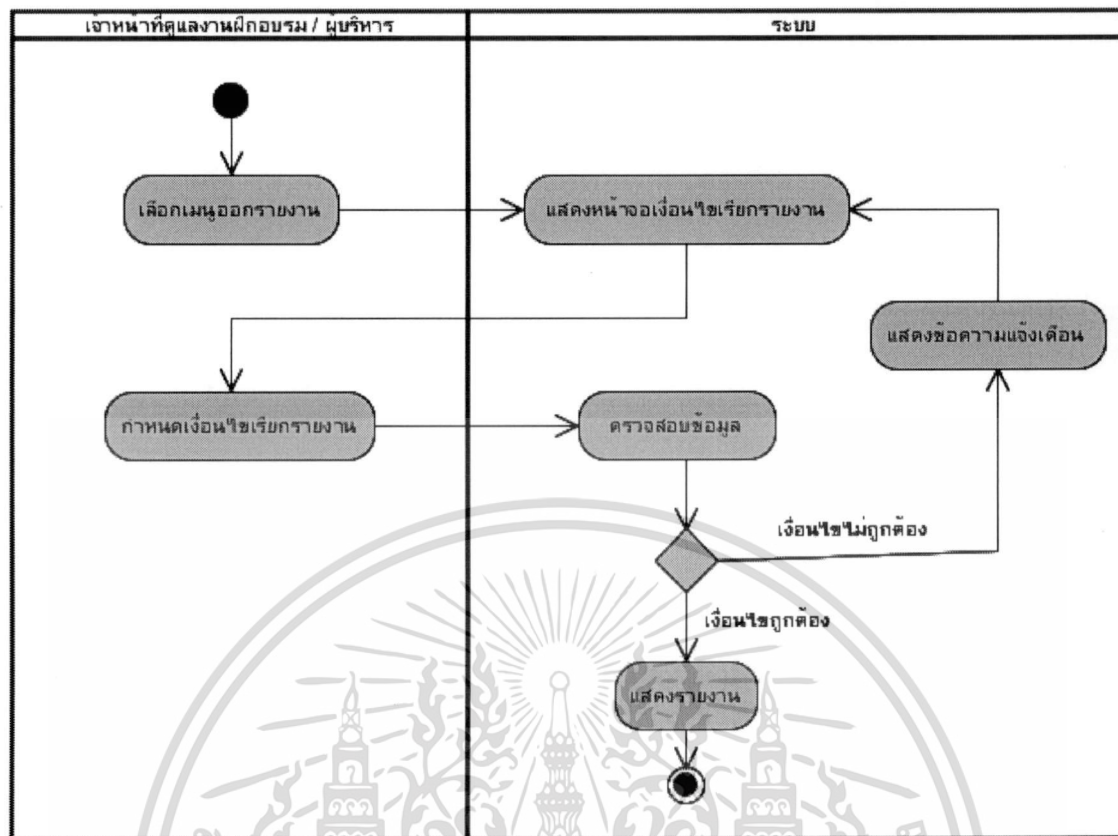
รูปที่ 4.9 แยกทิวติการจัดการวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.10 แยกทิวทัศน์การจัดการหลักสูตร

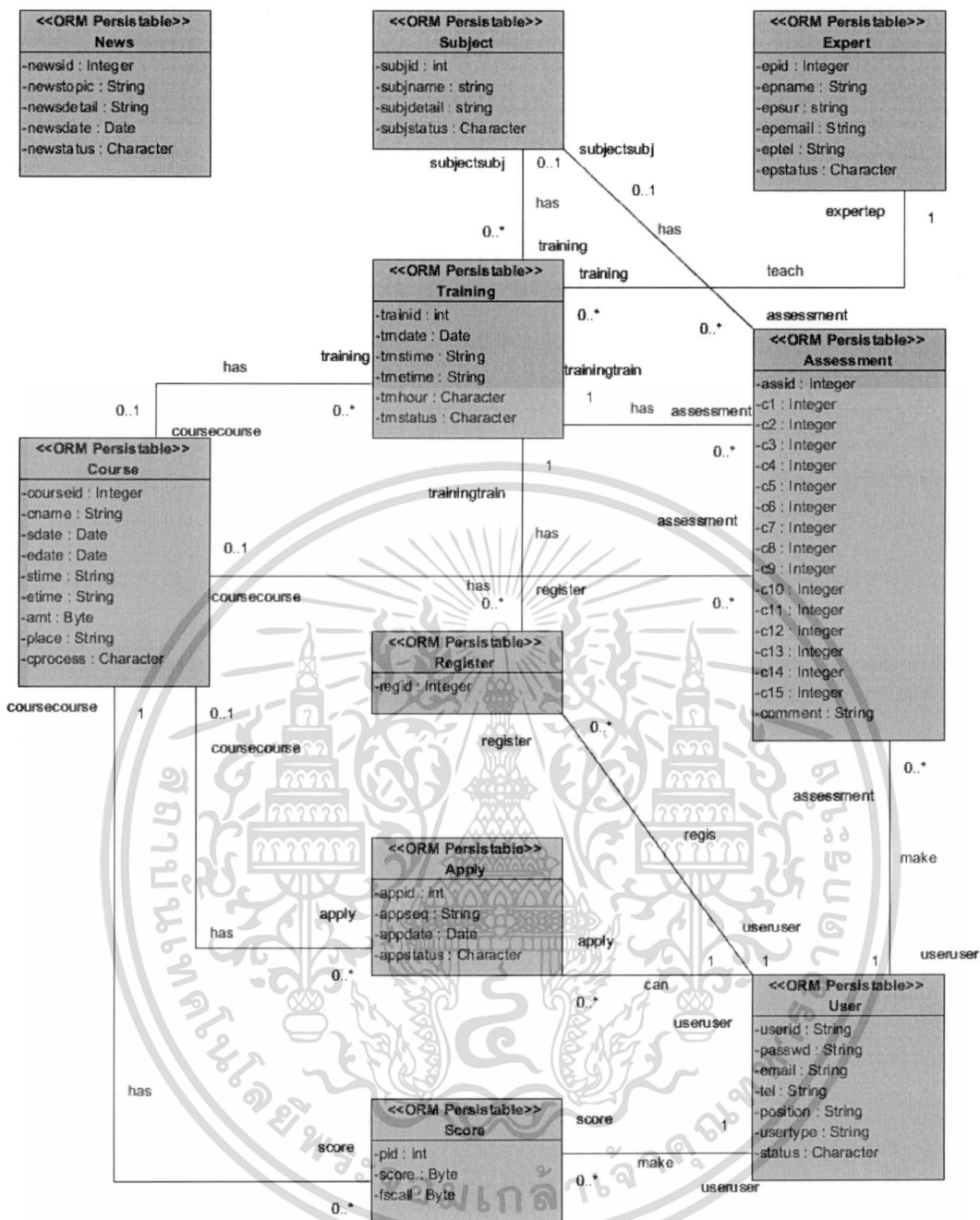
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แยกทีวิติการออกกรายงาน

4.3.3 การออกแบบคลาสไดอะแกรม

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด ผู้พัฒนาได้ออกแบบคลาสไดอะแกรมเพื่อใช้ในการอธิบายขั้นตอนในการทำงานของระบบดังนี้



รูปที่ 4.12 คลาสไดอะแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรมบริษัท ยูไนเต็ด บิสเนส โซลูชั่น จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การออกแบบฐานข้อมูล

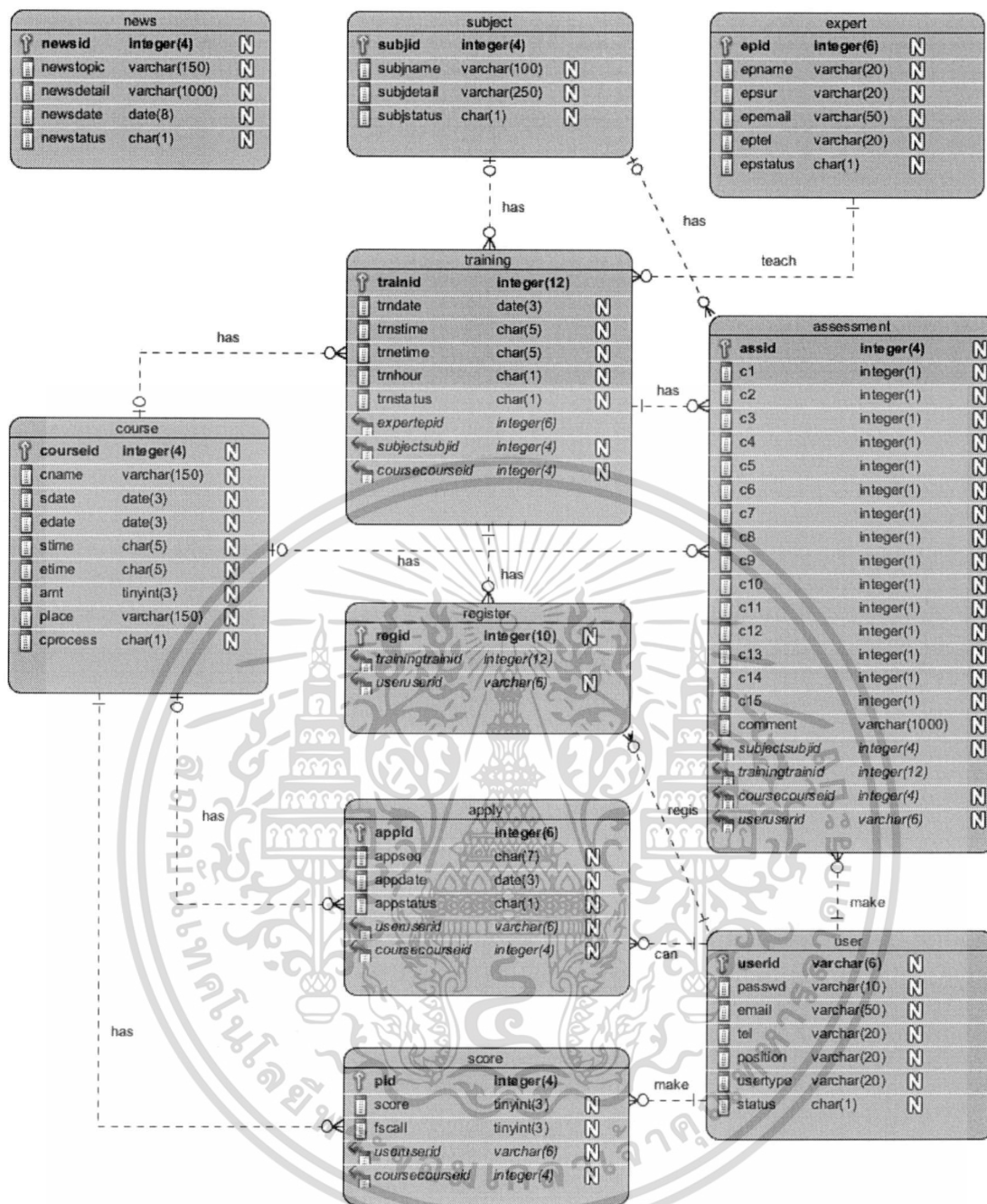
การออกแบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความถูกต้องของระบบ ผู้พัฒนาได้นำเสนอผ่านแบบจำลองอีอาร์ไดอะแกรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้นและรายละเอียดข้อมูลผ่านพจนานุกรม โดยจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 อีอาร์ไดอะแกรม

ตามร่างที่ 4.8 เอนทิตีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด

ลำดับที่	เอนทิตี	คำอธิบายเอนทิตี
1.	User	เอนทิตีผู้ใช้งานระบบ
2.	Expert	เอนทิตีวิทยากร
3.	News	เอนทิตีข่าวประชาสัมพันธ์
4.	Register	เอนทิตีข้อมูลรายละเอียดการเข้าอบรม
5.	Apply	เอนทิตีการสมัคร
6.	Course	เอนทิตีหลักสูตร
7.	Subject	เอนทิตีหัวข้อการอบรม
8.	Training	เอนทิตีการฝึกอบรม
9.	Assessment	เอนทิตีการประเมิน
10.	Score	เอนทิตีคะแนนสอบ

จากเอนทิตีของฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสิเนส โซลูชัน จำกัด ที่ได้แสดงไว้ดังตารางข้างต้นนั้นมีความสัมพันธ์กัน ผู้พัฒนาจึงอธิบายความสัมพันธ์ดังกล่าวในรูปของอีอาร์ไดอะแกรมเพื่ออธิบายโครงสร้างฐานข้อมูลและรายละเอียดความสัมพันธ์กันดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 อีอาร์ไดอะแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรมบริษัท ยูไนเต็ด บิสเนส โซลูชั่น จำกัด

สำหรับความสัมพันธ์ของเอนทิตีแต่ละเอนทิตีให้ระบบ จะมีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. course กับ training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หลักสูตรหนึ่งหลักสูตรมี

การฝึกอบรมได้หลายครั้ง แต่การฝึกอบรมแต่ละครั้งจะอยู่ยู่หลักสูตรได้เพียงหนึ่งหลักสูตร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. subject กับ training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หัวข้อการอบรมหนึ่งหัวข้อ มีการฝึกอบรมได้หลายครั้ง แต่ การฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะมีหัวข้อการฝึกอบรมได้หัวข้อเดียว
3. subject กับ assessment มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หัวข้อการอบรมหนึ่งหัวข้อมีการประเมินได้หลายข้อ แต่การประเมินหนึ่งข้อจะอยู่ในหัวข้อการอบรมได้เพียงหัวข้อเดียว
4. expert กับ training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง วิทยากรหนึ่งคนเป็นผู้ฝึกอบรมได้หลายครั้ง แต่ การฝึกอบรมหนึ่งครั้งจะมีวิทยากรได้คนเดียว
5. training กับ assessment มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง การฝึกอบรมหนึ่งครั้งมีการประเมินได้หลายครั้ง แต่ การประเมินแต่ละครั้งจะมีการฝึกอบรมครั้งเดียว
6. training กับ resigter มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง การฝึกอบรมหนึ่งครั้งมีข้อมูลการอบรมของผู้สมัครหลายคน แต่ ข้อมูลการเข้าอบรมของผู้สมัครแต่ละคนสามารถเข้าฝึกอบรมได้คนละครั้ง
7. course กับ assessment มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หลักสูตรหนึ่งหลักสูตรมีการประเมินหลายครั้ง แต่การประเมินแต่ละครั้งจะอยู่ในหลักสูตรได้หนึ่งหลักสูตร
8. course กับ score มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หลักสูตรหนึ่งหลักสูตรมีคะแนนสอบของผู้สมัคร ได้หลายคน แต่คะแนนสอบของผู้สมัครสอบแต่ละคนจะอยู่ในหลักสูตรได้หนึ่งหลักสูตร
9. course กับ apply มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง หลักสูตรหนึ่งหลักสูตรมีการสมัครได้หลายครั้ง แต่ การสมัครแต่ละครั้งจะมีได้แค่หนึ่งหลักสูตร
10. user กับ register มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง ผู้สมัครหนึ่งคนมีข้อมูลการอบรมได้หลายครั้ง แต่ ข้อมูลการอบรมของผู้สมัครหนึ่งคนมีผู้สมัครได้คนเดียว
11. user กับ apply มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง ผู้สมัครหนึ่งคนสามารถรอใบสมัครได้หลายครั้ง แต่ใบสมัครหนึ่งใบสามารถเขียนได้โดยผู้สมัครเพียงคนเดียว
12. user กับ score มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง ผู้สมัครหนึ่งคนมีคะแนนสอบได้หลายครั้ง แต่คะแนนสอบแต่ละครั้งมีผู้สมัครเป็นเจ้าของคะแนนได้คนเดียว
13. user กับ assessment มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึง ผู้สมัครหนึ่งคนมีการประเมินได้หลายครั้ง แต่การประเมินหนึ่งครั้งมีผู้สมัครเป็นเจ้าของได้หนึ่งคน

4.4.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบทำให้ได้ฐานข้อมูลและออกแบบอีอาร์ไดอะแกรมมาซึ่งสามารถแปลงเอนทิตีในระบบให้เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลที่จะแสดงรายละเอียดข้อมูล รวมทั้งโครงสร้างต่างๆ ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.10 ถึง ตารางที่ 4.19

ตาราง 4.9 ตาราง training

ตาราง training : ตารางเก็บข้อมูลการจัดการการฝึกอบรม					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trainid	เลขที่เอกสารการอบรม	INTEGER	12	PK	
trndate	วันที่อบรม	DATE	3		
trnstime	เวลาที่เริ่มอบรม	CHAR	5		
trnetime	เวลาสิ้นสุดการอบรม	CHAR	5		
trnhour	จำนวนชั่วโมงที่อบรม	CHAR	1		
trnstatus	สถานะการฝึกอบรม	CHAR	1		
subjectsubjid	รหัสหัวข้ออบรม	INTEGER	4	FK	Subject
coursecourseid	รหัสหลักสูตร	INTEGER	4	FK	Course
expertepid	รหัสวิทยากร	INTEGER	6	FK	Expert

ตาราง 4.10 ตาราง subject

ตาราง subject : ตารางเก็บข้อมูลหัวข้อการฝึกอบรม					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
subjid	รหัสหัวข้ออบรม	INTEGER	4	PK	
subjname	ชื่อหัวข้ออบรม	VARCHAR	100		
subjdetail	คำอธิบายหัวข้ออบรม	VARCHAR	250		
subjstatus	สถานะหัวข้ออบรม	CHAR	1		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 ตาราง course

ตาราง course : ตารางเก็บข้อมูลหลักสูตร					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
courseid	รหัสหลักสูตร	INTEGER	4	PK	
cname	ชื่อหลักสูตร	VARCHAR	150		
sdate	วันที่เริ่มอบรม	DATE	3		
edate	วันที่สิ้นสุดวันอบรม	DATE	3		
stime	เวลาที่เริ่มอบรม	CHAR	5		
etime	เวลาที่สิ้นสุดการอบรม	CHAR	255		
amt	จำนวนที่รับ	TINYINT	3		
place	สถานที่อบรม	VARCHAR	150		
cprocess	สถานะการประมวลผล	CHAR	1		

ตารางที่ 4.12 ตาราง register

ตาราง register : ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดการเข้าอบรม					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
regid	รหัสใบสมัคร	INTEGER	10	PK	
trainingtrainid	เลขที่เอกสารการอบรม	INTEGER	12	FK	Training
userid	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	6	FK	User

ตาราง 4.13 ตาราง apply

ตาราง apply : ตารางเก็บข้อมูลผลการสมัคร					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
appid	รหัสผู้ใช้งาน(ผู้สมัคร)	INTEGER	6	PK	
appseq	รหัสลำดับการสมัคร	CHAR	7		
appdate	วันที่สมัครอบรม	DATE	3		
appstatus	สถานะของการสมัคร	CHAR	1		
userid	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	6	FK	User
coursecourseid	รหัสหลักสูตร	INTEGER	4	FK	course

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ตาราง score

ตาราง score : ตารางเก็บข้อมูลคะแนนสอบ					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pid	ลำดับที่	INTEGER	4	PK	
score	คะแนนที่ได้	TINYINT	3		
fscall	คะแนนเต็ม	TINYINT	3		
userid	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	6	FK	User
courseid	รหัสหลักสูตร	INTEGER	4	FK	Course

ตาราง 4.15 ตาราง news

ตาราง news : ตารางเก็บข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
newsid	ลำดับที่	INTEGER	4	PK	
newstopic	หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์	VARCHAR	150		
newsdetail	รายละเอียดข่าว ประชาสัมพันธ์	VARCHAR	10000		
newsdate	วันที่ลงข่าว ประชาสัมพันธ์	DATE	8		
newsstatus	สถานะของข่าว ประชาสัมพันธ์	CHAR	1		

ตาราง 4.16 ตาราง assessment

ตาราง assessment : ตารางเก็บข้อมูลคะแนนประเมิน					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
assid	ลำดับที่	INTEGER	4	PK	
c1	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c2	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c3	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		

ตาราง 4.16 ตาราง assessment (ต่อ)

ตาราง assessment : ตารางเก็บข้อมูลคะแนนประเมิน					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
c4	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c5	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c6	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c7	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c8	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c9	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c10	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c11	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c12	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c13	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c14	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
c15	คะแนนประเมิน	INTEGER	1		
comment	ข้อเสนอแนะ	VARCHAR	1000		
subjectsubjid	รหัสหัวข้ออบรม	INTEGER	4	FK	Subject
trainingtrainid	เลขที่เอกสารการอบรม	INTEGER	12	FK	Training
useruserid	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	6	FK	User
coursecourseid	รหัสหลักสูตร	INTEGER	4	FK	course

ตารางที่ 4.17 ตาราง expert

ตาราง expert : ตารางเก็บข้อมูลวิทยากร					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
expertepid	รหัสที่วิทยากร	INTEGER	6	PK	
epname	ชื่อวิทยากร	VARCHAR	20		
epsur	นามสกุลวิทยากร	VARCHAR	20		
epemail	อีเมลวิทยากร	VARCHAR	50		
eptel	เบอร์โทรศัพท์	VARCHAR	20		
epstatus	สถานะข้อมูลวิทยากร	CHAR	1		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และห้ามมิให้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่อนุญาตจากทางโครงการด้านบรรณาค้า

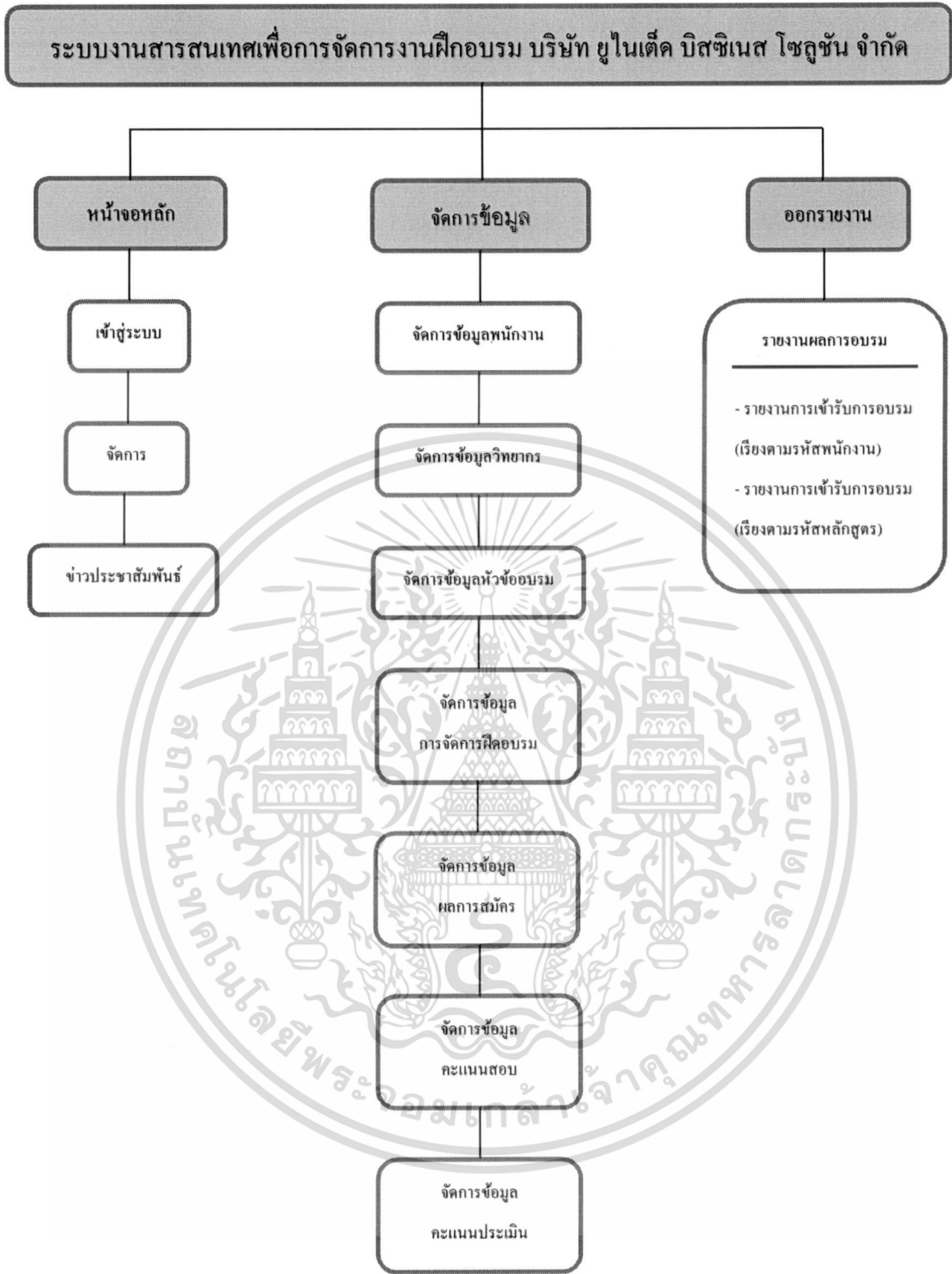
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.18 ตาราง user

ตาราง user : ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบ					
ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
userid	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	6	PK	
passwd	รหัสผ่าน	VARCHAR	10		
email	อีเมล	VARCHAR	50		
tel	เบอร์โทรศัพท์	VARCHAR	20		
position	ตำแหน่ง	VARCHAR	20		
usertype	ประเภทผู้ใช้งาน	VARCHAR	5		
status	สถานะผู้ใช้งาน	CHAR	1		

4.5 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้งาน

ในการออกแบบหน้าจอส่วนผู้ใช้งาน ของระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ค บิสซิเนส โซลูชัน จำกัดนั้น ผู้พัฒนาได้คำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้งาน เป็นสำคัญเนื่องจากการออกแบบหน้าจอที่ดีจะต้องทำให้ผู้ใช้งานรู้สึกถึงความสะดวกในการใช้งาน และเรียนรู้ได้ง่าย เพื่อให้เกิดความสนใจที่จะเข้าใช้งานระบบ ดังรายละเอียดแสดงโครงสร้างรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 โครงสร้างการออกแบบหน้าจอผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบที่ทำงานบนเว็บแอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาโดยใช้โปรแกรมภาษาพีเอชพี (PHP) และ Crystal report โดยเชื่อมต่อฐานข้อมูลด้วยมายเอสคิวแอล (MySQL) ในการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน ผู้พัฒนามิได้เป็นผู้ออกแบบเอง โดยมี นายชยันต์ ด้วงแสง เป็นผู้ให้คำปรึกษา และออกแบบหน้าจอดังกล่าว โดยการออกแบบเป็นการสร้างเพียงแบบจำลอง (Prototype) เท่านั้น โดยยึดหลักในการออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้ด้วยตัวเองเพื่อใช้งานระบบได้ ทำให้ผู้ใช้งานได้รับความสะดวกในการใช้งาน โดยการออกแบบทั้งหมดนั้นได้แบ่งสัดส่วนการใช้งานต่างๆ โดยแยกตามประเภทของผู้ใช้งานเพื่อจำกัดขอบเขตการใช้งานในแต่ละผู้ใช้งานจะได้รับสิทธิ์ให้ใช้งานในระบบที่แตกต่างกัน ข้อมูลที่นำมาใช้ในการออกแบบต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สามารถแสดงผลได้ถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ของระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด สามารถแสดงผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 5.1 หน้าจอหลัก
- 5.2 การทำงานของโปรแกรม
- 5.3 การออกแบบรายงาน

5.1 หน้าจอหลัก

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานในส่วนของหน้าจอหลัก จะถูกแบ่งออกตามประเภทของผู้เข้าใช้งานระบบดังต่อไปนี้

หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลระบบ

The screenshot shows the UBS Admin Dashboard. At the top left is the UBS logo and 'united business solutions'. To the right, there are three buttons: 'รหัสพนักงาน : 673028', 'เข้าระบบโดย : นายพงษ์พันธ์ เชื้อพานิชย์', and 'ประเภท : ผู้ดูแลระบบ (Admin)'. Below this is the heading 'หน้าแรก' and a search bar with the text 'ข่าวประชาสัมพันธ์'. A table with three columns (หัวข้อ, รายละเอียด, วันเดือนปี) contains two rows of system logs.

หัวข้อ	รายละเอียด	วันเดือนปี
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

รูปที่ 5.1 หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลระบบ

This screenshot is similar to the previous one but includes a sidebar menu on the left side. The menu has three items: 'หน้าแรก', 'จัดการผู้ใช้จากระบบ', and 'ออกจากระบบ'. The table of system logs is visible behind the menu.

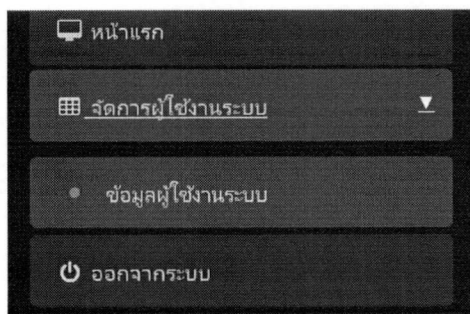
หัวข้อ	รายละเอียด	วันเดือนปี
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

รูปที่ 5.2 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้ดูแลระบบ

หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลระบบ จากรูปที่ 5.1 และ รูปที่ 5.2 จะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการอบรมที่กำลังจะจัดขึ้น รวมถึงเมนูการเข้าใช้งาน ในส่วนของผู้ดูแล

ระบบที่จะเข้าไปจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ตามรูปที่ 5.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.3 เมนูในส่วนของผู้ดูแลระบบ

เมนูในส่วนของผู้ดูแลระบบจะสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้งานเป็นการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม

หน้าแรก

ชื่อระบบ: 673017 | เจ้าของข้อมูล: นางสาวพาริษา ไทรโคตร | ประเภท: เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

รายชื่อ

หัวข้อ	รายละเอียด	วันเดือน
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

ข้อมูลตรวจสอบการลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันเดือน	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	ผู้สมัคร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09:30	11:30	673092	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09:30	11:30	673108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09:30	11:30	673113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5.4 หน้าจอหลักในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

ชื่อบริษัท: 673017 | เข้าชมโดย: นางสาวจุฬารัตน์ ทรงนิลสิทธิ์ | ประเภท: เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหลัก

- จัดการหลักสูตร
- จัดการข้อมูลวิทยากร
- จัดการข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดการข่าวฝึกอบรม
- จัดการข้อมูลการจัดการฝึกอบรม
- จัดการรายละเอียดการเข้าอบรม
- จัดการข้อมูลผลการฝึก
- ข้อมูลประเมินผลของเจ้าหน้าที่อบรม
- ข้อมูลคะแนนประเมินของเข้าอบรม

ออกข่าวงาน

ออกจากระบบ

หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่อบรม
ที่ระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ ICAS CAPTURE	24 ม.ย. 58
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

เขียนหลักสูตรเข้าอบรม : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

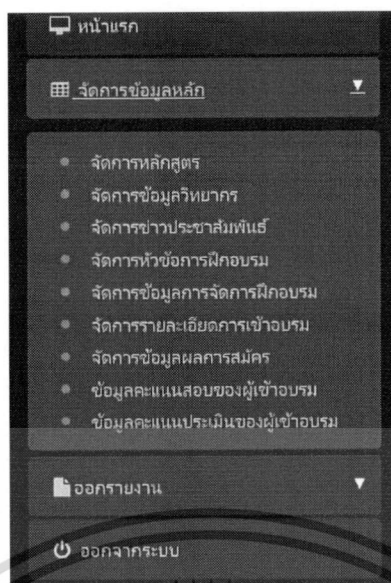
อบรม	วันที่อบรม	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	ผู้สมัคร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
การติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673092	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5.5 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม

ในส่วนหน้าจอหลักของผู้ดูแลงานฝึกอบรม จะประกอบไปด้วยข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการลงทะเบียน และเมนูในการจัดการข้อมูล ดังรูปที่ 5.4 และ รูปที่ 5.5 โดยมีรายละเอียดเมนูการจัดการข้อมูลดังนี้

5.1.1 เมนูจัดการข้อมูลหลัก

การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้งานในส่วนของผู้ดูแลงานฝึกอบรม ถือเป็นส่วนสำคัญของระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เนื่องจากข้อมูลของการจัดการฝึกอบรมจะถูกสร้างขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 5.6 เมนูการจัดการข้อมูลหลักในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

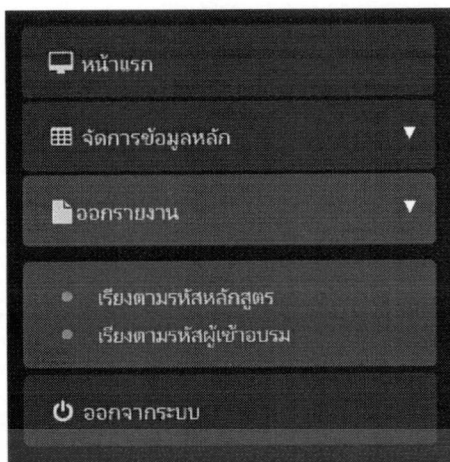
เมนูการจัดการข้อมูลหลักประกอบไปด้วยเมนูย่อย ดังต่อไปนี้

1. จัดการข้อมูลหลักสูตร
2. จัดการข้อมูลวิทยากร
3. จัดการข่าวประชาสัมพันธ์
4. จัดการหัวข้อการฝึกอบรม
5. จัดการข้อมูลการจัดการฝึกอบรม
6. จัดการรายละเอียดการเข้าอบรม
7. จัดการข้อมูลผลการสมัคร
8. ข้อมูลคะแนนสอบของผู้เข้าอบรม
9. ข้อมูลคะแนนประเมินของผู้เข้าอบรม

5.1.2 เมนูรายงานประวัติเข้ารับฝึกอบรม

ในส่วน of เมนูรายงานประวัติเข้ารับฝึกอบรม จะประกอบด้วยรายงาน 2 รูปแบบ คือ รายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตร และ รายงานที่เรียงตามรหัสผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ 5.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.7 เมนูการออกรายงานในส่วนของผู้ใช้ที่ดูแลงานฝึกอบรม

หน้าจอหลักในส่วนของผู้ใช้

วิทยากรคือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในแต่ละระบบซึ่งเป็นพนักงานภายใต้บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด ที่ทำงานอยู่ในไซต้งานเดียวกันกับพนักงานคนอื่นๆ โดยอาจจะเป็นหัวหน้าทีม หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าคนอื่นในทีม ผู้ที่พบเจอปัญหาบ่อยๆ จนแก้ไขจนเกิดความชำนาญ โดยวิทยากรจะถูกคัดสรรจากผู้บริหาร หรือเพื่อร่วมงาน

วิทยากรเปรียบเสมือนพนักงานทั่วไป ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมก็ได้ หรืออาจจะเป็นวิทยากรก็ได้ ดังนั้นการออกแบบส่วนประสานผู้ใช้งาน จึงได้สร้างหน้าของระบบเพื่อให้เห็นความแตกต่างของแต่ละผู้ใช้งานระบบ เพียงเพื่อแยกความสำคัญของระบบงานให้เห็นอย่างชัดเจน แต่จะไม่สามารถจัดการกับข้อมูลใดๆ ได้ วิทยากรสามารถดูได้เพียงรายงานในส่วนของตัวเอง เป็นวิทยากรเท่านั้น ดังรูปที่ 5.8 และ รูปที่ 5.9

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673026 เข้าชมโดย : นายอดิสร กลองทอง ประเภท : วิทยากร (expert)

หน้าแรก

☰ ข่าวกิจกรรมพิเศษ

หัวข้อ	รายละเอียด	วันอบรม
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

☰ ข้อมูลรายการสอนของวิทยากร

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม
Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673026 เข้าชมโดย : นายอดิสร กลองทอง ประเภท : วิทยากร (expert)

รูปที่ 5.8 หน้าจอหลักในส่วนของวิทยากร

☰ หน้าแรก

- รายงานประวัติเข้าฝึกอบรม
- เริ่มรวมทรัพย์สินเอกสาร
- ออกจากระบบ

หัวข้อ	รายละเอียด	วันอบรม
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม
Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30

รูปที่ 5.9 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอหลักในส่วนของพนักงานหรือผู้สมัครเข้าอบรม

หน้าจอหลักในส่วนของพนักงานหรือผู้สมัครเข้าอบรมประกอบด้วย ข่าวดูประชาสัมพันธ์ รายละเอียดการลงทะเบียนเข้าอบรม และเมนูดังรูปที่ 5.10 และรูปที่ 5.11

UBS united business solutions

ชื่อกฎหมาย: 673114 เจ้าของบัญชี: นายธนาคม แซ่ซ่ง ประเภท: ผู้สมัครอบรม (Employee)

หน้าแรก

ข่าวประชาสัมพันธ์

หัวข้อ	รายละเอียด	วันอบรม
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

การเข้าอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	
Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	1 พ.ค. 58	09:30	11:30	ห้องประชุม ชั้น 5	📄 🗨

รูปที่ 5.10 หน้าจอหลักในส่วนของพนักงานหรือผู้สมัครเข้าอบรม

UBS united business solutions

ชื่อกฎหมาย: 673114 เจ้าของบัญชี: นายธนาคม แซ่ซ่ง ประเภท: ผู้สมัครอบรม (Employee)

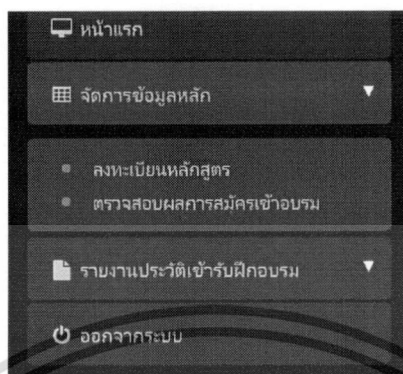
หน้าแรก

- จัดการข้อมูลหลัก
- รายงานประวัติเข้าฝึกอบรม
- ออกจากระบบ

รูปที่ 5.11 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของพนักงานหรือผู้สมัครเข้าอบรม

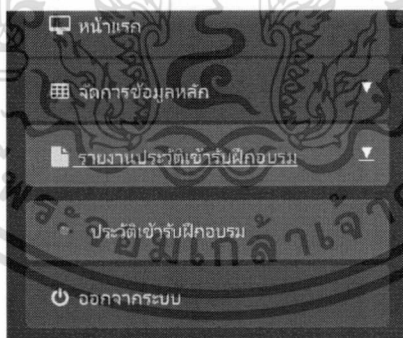
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของเมนูจะประกอบด้วยสองส่วนคือ ส่วนที่เป็นการจัดการข้อมูลหลัก และรายงาน ประวัติการเข้ารับฝึกอบรม โดยที่ในแต่ละเมนูมีรายละเอียดดังรูปที่ 5.12 และ รูปที่ 5.13



รูปที่ 5.12 เมนูจัดการข้อมูลหลักของผู้สมัครอบรม

เมนูจัดการข้อมูลหลักประกอบด้วยเมนูย่อย คือเมนูลงทะเบียนหลักสูตร และ เมนูตรวจสอบผลการลงทะเบียน เมนูการจัดการข้อมูลหลักจะเป็นข้อมูลในการลงทะเบียนเพื่อเข้าอบรม รวมถึงสามารถตรวจสอบหรือยกเลิกการลงทะเบียน ได้อีกด้วย



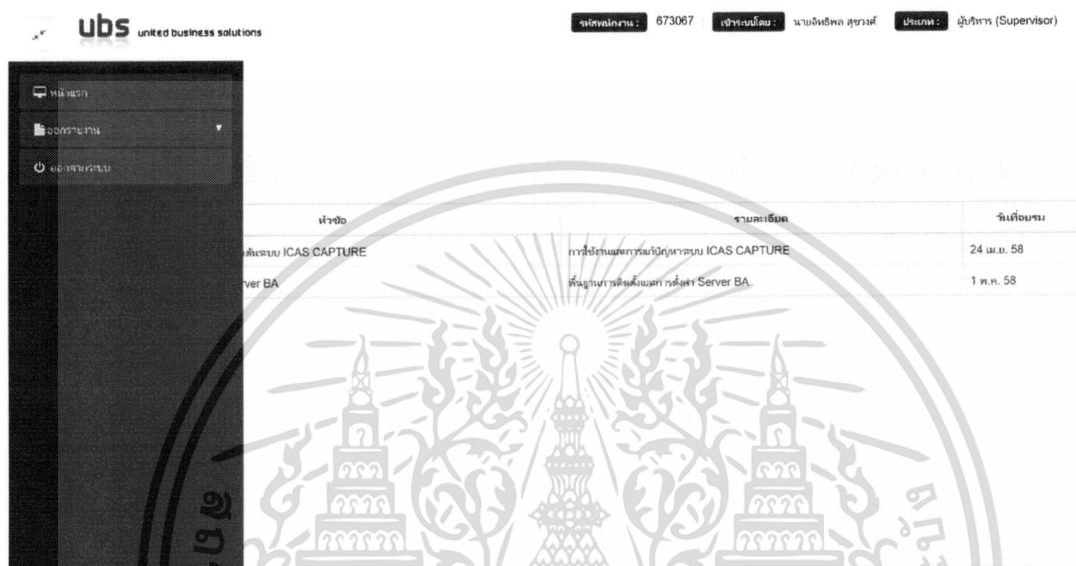
รูปที่ 5.13 เมนुरายงานประวัติการเข้ารับฝึกอบรม

จากเมนुरายงานประวัติการเข้าฝึกอบรม ผู้สมัครอบรม สามารถเข้าไปตรวจสอบ สถานะการเข้าอบรมของตนเองได้ เพื่อตรวจสอบคะแนนในการประเมินผลหลังจากเข้ารับ การอบรมแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

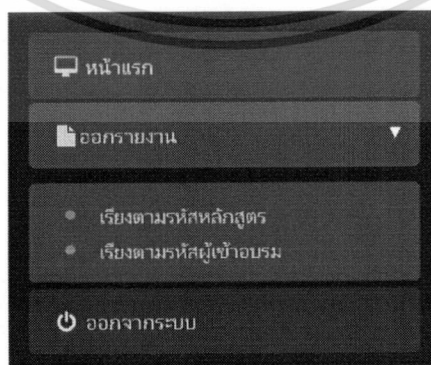
หน้าจอหลักในส่วนของผู้บริหาร

ในส่วนของหน้าจอหลักของผู้บริหาร ออกแบบมาเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าไปดูผลจากการจัดการฝึกอบรมที่ผ่านมา โดยสามารถดูได้ว่าหัวข้ออบรมใด มีผู้ผ่านการอบรมกี่คน ไม่ผ่านกี่คน โดยข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาวิเคราะห์ได้เพิ่มเติมต่อไปได้



รูปที่ 5.14 หน้าจอหลักและเมนูในส่วนของผู้บริหาร

เมนูออกรายงานแบ่งออกเป็นรายงานสองแบบซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการดูผลการอบรม โดยแบ่งเป็น รายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตร และรายงานที่เรียงตามรหัสพนักงาน ดังรูปที่ 5.15



รูปที่ 5.15 เมนูออกรายงานในส่วนของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การทำงานของโปรแกรม

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด จะสามารถทำงานได้นั้นขึ้นอยู่กับจัดการข้อมูลและองค์ความรู้ที่มีอยู่ และการจัดสรรทรัพยากรภายในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้งานในส่วนของการทำงานของระบบนั้นจึงมีความสำคัญ เพื่อจัดการกับข้อมูลให้เป็นระเบียบ โดยแบ่งลักษณะของข้อมูลอย่างชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.2.1 หน้าจอการจัดการข้อมูล

หน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นหน้าที่ออกแบบขึ้นเพื่อจัดการกับข้อมูลภายในระบบ โดยสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดที่ผู้ใช้งานต้องการได้

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้ระบบ	สถานะผู้ใช้ระบบ
673005	นางสุพรรณพรมา โยงชาลี	supansa.perjasuchart@krungsri.com	089-766-2119	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์
673014	เชษฐศรี สง่าวิ	sutee.kengva@krungsri.com	081-172-0299	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673018	นางพจนน หงษ์หาท	pojamon.songkaski@krungsri.com	080-587-9582	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673017	นางจรัสพรรัตน์ หระณีกิจรัมย์	jurarath.songnirak@krungsri.com	082-458-2607	Lead Team	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม	ออฟไลน์
673020	นางสาวกรรณิการ์ รุ่งเรืองสุดพันธ์	kangvankri.jaritapong@krungsri.com	095-949-8403	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673026	นางกมลธิศ ศรีสังเอ	adisom.klongtong@krungsri.com	086-124-6006	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673028	นายพงษ์พันธ์ เชื้อพานิชย์	pongpan.chiewpanich@krungsri.com	094-557-9568	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673037	นางศศิลา หนองไข	sodsai.poolsom@krungsri.com	092-773-7879	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673067	นายสุวิมล สุวงษ์	itpol.sukwong@krungsri.com	087-982-2424	Supervisor	ผู้บริหาร	ออฟไลน์
673073	นางสาวพัชรีนทร ศรีแจ้งเห	palchannya.sonchan@krungsri.com	081-848-3572	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์

รูปที่ 5.16 หน้าจอการจัดการข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673028 | เข้าระบบโดย : นายพงษ์พันธ์ เชื้อหวาพิชัย | ประเภท : ผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดการผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Show 10 entries + แก้ไขข้อมูล + เพิ่มข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	
673005	นางสาวศุภรดา ปัญจาสุชาติ	sm
673014	นายสุธี ธรรมา	sm
673016	นางพนม แทรดาศรี	pd
673017	นางสาวจุฑามาศ นรมณีรักษ์	jm
673020	นายวีรเวทย์ สุนทรชูวงศ์	kg
673026	นายอติสร กอทอง	ad
673028	นายพงศ์พันธ์ เชื้อหวาพิชัย	pd
673037	นายอติสร ชุมรัมย์	sc
673067	นายอติสร สุวรรณ	st
673073	นางสาวศันญา สมจันทร์	pd

Showing 1 to 10 of 21 entries

รหัสพนักงาน:

ชื่อ-นามสกุล:

อีเมล:

เบอร์โทรศัพท์:

ตำแหน่ง:

ประเภทผู้ใช้งาน:

Cancel Add

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะผู้ใช้งาน
-2119	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-0299	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-8582	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-2607	Lead Team	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบฝึกอบรม	ออฟไลน์
-9403	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-6006	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-9558	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-7879	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-2424	Supervisor	ผู้บริหาร	ออฟไลน์
-3572	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์

Search:

First Previous 1 2 3 Next Last

รูปที่ 5.17 หน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673028 | เข้าระบบโดย : นายพงษ์พันธ์ เชื้อหวาพิชัย | ประเภท : ผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดการผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Show 10 entries + แก้ไขข้อมูล + เพิ่มข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	
673005	นางสาวศุภรดา ปัญจาสุชาติ	sm
673014	นายสุธี ธรรมา	sm
673016	นางพนม แทรดาศรี	pd
673017	นางสาวจุฑามาศ นรมณีรักษ์	jm
673020	นายวีรเวทย์ สุนทรชูวงศ์	kg
673026	นายอติสร กอทอง	ad
673028	นายพงศ์พันธ์ เชื้อหวาพิชัย	pd
673037	นายอติสร ชุมรัมย์	sc
673067	นายอติสร สุวรรณ	st
673073	นางสาวศันญา สมจันทร์	pd

Showing 1 to 10 of 21 entries

รหัสพนักงาน:

ชื่อ-นามสกุล:

อีเมล:

เบอร์โทรศัพท์:

ตำแหน่ง:

ประเภทผู้ใช้งาน:

Edit Cancel

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะผู้ใช้งาน
-2119	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-0299	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-8582	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-2607	Lead Team	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบฝึกอบรม	ออฟไลน์
-9403	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-6006	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-9558	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-7879	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
-2424	Supervisor	ผู้บริหาร	ออฟไลน์
-3572	IT Helpdesk	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์

Search:

First Previous 1 2 3 Next Last

รูปที่ 5.18 หน้าจอการแก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน: 673028 | เจ้าของโดย: นายพริษฐ์ เชื้อพาณิชย์ | ประเภท: ผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดการผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Message from webpage

Are you sure that you want to delete this record?

OK Cancel

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	สถานะผู้ใช้งาน	สถานะผู้ใช้งาน
673005	นางศุภรดาพร นามะวงศ์	supattra.pangsuchari@krungsri.com	089-796-2119	Lead Team	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673014	นางอริ อภิภา	sutee.kengwa@krungsri.com	081-172-0299	IT Helpdesk	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673016	นายฉยม หรรษาที	polamom.songkasi@krungsri.com	080-587-8582	IT Helpdesk	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673017	นายธรรพรพีร์ เหมเอื้อวัฒน์	jurarath.songnirak@krungsri.com	082-458-2607	Lead Team	เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม	ออฟไลน์
673020	นายภาณุภากร จิตตวงคุณพงศ์	kangvanikri.jartyaitapong@krungsri.com	095-948-8403	IT Helpdesk	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673026	นายอสิริ กลองทอง	adisorn.klongtong@krungsri.com	086-124-6006	Lead Team	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673028	นายพริษฐ์ เชื้อพาณิชย์	pongpan.chiewpanich@krungsri.com	054-557-9568	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออฟไลน์
673037	นายศศิ์ศ พูลมณี	sodsai.pootsom@krungsri.com	092-773-7879	Lead Team	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์
673067	นายอภิสิทธิ์ สุขวงษ์	itipol.sukwong@krungsri.com	087-982-2424	Supervisor	ผู้บริหาร	ออฟไลน์
673073	นางสาวพริษฐ์ญา สมจันทร์	patchariya.sonchan@krungsri.com	081-848-3572	IT Helpdesk	ผู้สมัครระบบ	ออฟไลน์

Showing 1 to 10 of 21 entries

รูปที่ 5.19 หน้าจอการลบข้อมูล

5.2.2 หน้าจอการลงทะเบียน

การลงทะเบียนเป็นหน้าจอของผู้ใช้งานทั่วไป (พนักงานภายในบริษัท) ที่สนใจในการเข้าอบรม เพื่อใช้ในการลงทะเบียนที่จะเข้าอบรมในหัวข้ออบรมที่ตนเองสนใจ ในหน้าจอกการลงทะเบียนจะแสดงข้อมูลของหัวข้ออบรมที่เปิดให้ลงทะเบียนและปิดการลงทะเบียนไปแล้ว

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน: 673114 | เจ้าของโดย: นายณวัฒน์ แซ่ซ่ง | ประเภท: ผู้ดูแลระบบ (Employee)

จัดการลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ข้อมูลลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันเดือนปี	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	สถานะ
Server BA	การติดตั้งและบริหารจัดการของ Server BA	01 พ.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น 5	ลงทะเบียน
Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	06 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น 5	ปิดการลงทะเบียน
Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาของ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	13.30	15.30	ห้องประชุม ชั้น 5	ปิดการลงทะเบียน
Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น 5	ปิดการลงทะเบียน
TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น 5	ปิดการลงทะเบียน

รูปที่ 5.20 หน้าจอการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 หน้าจอการตรวจสอบการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

เมื่อมีผู้ประสงค์ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรมทำการลงทะเบียน ข้อมูลจะแสดงให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมเห็นเพื่อทำการอนุมัติ

The screenshot shows the UBS system interface. At the top, there is a navigation bar with the UBS logo and the text 'united business solutions'. Below this, there are several tabs or filters: 'รหัสพนักงาน : 673017', 'ชื่อระบบ : นางสาวพัชราภรณ์ หงษ์นิลรักษ์', and 'ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้น ICAS CAPTURE' and 'การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA'. The right column contains 'การใช้งานและการแก้ปัญหา ICAS CAPTURE' and 'พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA'. Below this, there is a section for 'ข้อมูลตรวจสอบการลงทะเบียนเห็นแก่ผู้ดูแลอบรม : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม'. A table lists the following data:

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	ผู้สมัคร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673092	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5.21 หน้าจอการตรวจสอบการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

5.2.4 หน้าจอตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน

เป็นหน้าจอของผู้สมัครอบรมเพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียน และสามารถที่จะยกเลิกการลงทะเบียนได้

ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

☑ ชื่อผู้ลงทะเบียน

รหัสโครงการ	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	สถานะ
TN-0000045	Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น 5	อนุมัติ <input type="checkbox"/> ยกเลิกการอบรม

รูปที่ 5.22 หน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียน

5.2.5 หน้าจอการทำแบบประเมินการอบรม

เป็นหน้าจอเพื่อทำการประเมินผลของการจัดการอบรมในแต่ละหัวข้อ

แบบประเมินการอบรม

☑ ประเมินการอบรม : การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA

รายการประเมิน	ดีมาก(4)	ดี(3)	พอใช้(2)	ต้องปรับปรุง(1)
เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์หลักโดยทั่วไป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตกลง

รูปที่ 5.23 หน้าจอการทำแบบประเมินการอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 หน้าจอการทำแบบทดสอบ

หน้าจอการทำแบบทดสอบเป็นหน้าจอที่พัฒนาเพื่อประมวลผลความรู้ความเข้าใจ หลังจากที่ได้รับการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการประเมินว่าผู้เข้าอบรมผ่านการอบรมหรือไม่



รูปที่ 5.24 หน้าจอการทำแบบทดสอบ

5.3 การออกแบบรายงาน

การออกแบบรายงาน โดยใช้ Crystal Report ในการจัดวางหน้าของรายงานภายในระบบ เพื่อจัดสรรค้ข้อมูลให้ง่ายต่อการดูรายงาน และง่ายต่อการพัฒนาต่อไป แต่ในการออกแบบหน้าจอ ดังที่จะได้เห็นในรูปที่ 5.16 นั้น เป็นเพียง โพรโตไทป์ (Prototype) เท่านั้น โดยใช้การออกแบบบน โปรแกรม MS Excel จากนั้นทำการแปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF โดยเปรียบเสมือนการออกแบบบน Crystal Report ทั้งนี้การออกแบบหน้ารายงานดังกล่าวได้แบ่งเป็นรายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตร และรายงานที่เรียงตามรหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม - เรียงตามเลขที่หลักสูตร

เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันที่อบรม	คะแนน (เต็มร้อย)	ผลการอบรม
รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าอบรม				
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58		
673014	นายสุธี เสง้วา		70		ผ่าน
673016	นางพจนม ทรงภาศิริ		78		ผ่าน
673082	นางสาวทัศนีย์ เศวินสวัสดิ์		85		ผ่าน
673106	นางสาวโสมนภา ศิริสมุทร		65		ผ่าน
673115	นางสาวศิริลักษณ์ เขียวพันธ์		45		ไม่ผ่าน
รวมจำนวนผู้ผ่านการประเมิน		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 4 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 1 ราย	
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาาระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58		
673016	นางพจนม ทรงภาศิริ		65		ผ่าน
673073	นางสาวศิริวิมลยา สมจันทร์		80		ผ่าน
673082	นางสาวทัศนีย์ เศวินสวัสดิ์		70		ผ่าน
รวมจำนวนผู้ผ่านการประเมิน		3 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 3 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 0 ราย	
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58		
673016	นางพจนม ทรงภาศิริ		45		ไม่ผ่าน
673073	นางสาวศิริวิมลยา สมจันทร์		40		ไม่ผ่าน
673087	นางสาวบุษยา อุดสีน		65		ผ่าน
673106	นางสาวโสมนภา ศิริสมุทร		75		ผ่าน
673115	นางสาวศิริลักษณ์ เขียวพันธ์		80		ผ่าน
รวมจำนวนผู้ผ่านการประเมิน		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 3 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 2 ราย	
UBS032015004	TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58		
673020	นายฉวีลาใจกร จริยทรราชกุล		60		ผ่าน

รูปที่ 5.25 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตร

บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด
รายงานประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสผู้เข้าอบรม

รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ชื่อหัวข้ออบรม	วันที่เริ่มการอบรม	คะแนน (เต็มร้อย)	ผลการอบรม
เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร				
673014	นายสุธี เสง้วา				
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58	70	ผ่าน
UBS042015001	BA	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	3 เม.ย. 58	65	ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		2 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 1 รายการ	ไม่ผ่าน : 0 รายการ
673016	นางพจนม ทรงภาศิริ				
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58	78	ผ่าน
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาาระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	65	ผ่าน
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	45	ไม่ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		3 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 1 รายการ
673020	นายฉวีลาใจกร จริยทรราชกุล				
UBS032015004	TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	60	ผ่าน
UBS042015002	Ordermand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบจัดการงาน Ordermand	10 เม.ย. 58	45	ไม่ผ่าน
UBS042015003	One Scan	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	65	ผ่าน
UBS042015004	ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	30	ไม่ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		4 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 2 รายการ
673073	นางสาวศิริวิมลยา สมจันทร์				
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาาระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	80	ผ่าน
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	40	ไม่ผ่าน
UBS042015002	Ordermand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบจัดการงาน Ordermand	10 เม.ย. 58	90	ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		3 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 1 รายการ
673081	นางสาววิมลิ่ง โชคสมบุญคุณนคร				
UBS032015004	TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	50	ผ่าน

รูปที่ 5.26 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสผู้อบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด						
รายงานประวัติการให้บริการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสผู้อบรม						
รหัสผู้อบรม	ชื่อ - นามสกุล ผู้อบรม	วันที่เริ่มการอบรม		คะแนน (เต็มร้อย)	ผลการอบรม	
เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม				
673014	นายสุธี เ่งงาว					
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58	70	ผ่าน	
UBS042015001	BA	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	3 เม.ย. 58	65	ผ่าน	
รวมจำนวนรายการ		2 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 0 รายการ	ยังไม่ได้รับผลประเมิน : 0 รายการ
673016	นางพจนน ทรงภาศิริ					
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58	78	ผ่าน	
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	65	ผ่าน	
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	45	ไม่ผ่าน	
รวมจำนวนรายการ		3 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 1 รายการ	ยังไม่ได้รับผลประเมิน : 0 รายการ
673020	นายกังวาลไกร จธิพรชูพงษ์					
UBS032015004	TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	60	ผ่าน	
UBS042015002	Ondemand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบเรียกใช้งาน Ondemand	10 เม.ย. 58	45	ไม่ผ่าน	
UBS042015003	One Scan	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	65	ผ่าน	
UBS042015004	ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	30	ไม่ผ่าน	
รวมจำนวนรายการ		4 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 2 รายการ	ยังไม่ได้รับผลประเมิน : 0 รายการ
673073	นางสาวพรวิมลยา ธนจันทร์					
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	80	ผ่าน	
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	40	ไม่ผ่าน	
UBS042015002	Ondemand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบเรียกใช้งาน Ondemand	10 เม.ย. 58	90	ผ่าน	

รูปที่ 5.27 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสหลักสูตรด้วย MS Excel

บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด						
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม - เรียงตามเลขที่หลักสูตร						
เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันที่อบรม	คะแนน (เต็มร้อย)	ผลการอบรม	
รหัสผู้อบรม	ชื่อ - นามสกุล ผู้อบรม					
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58			
673014	นายสุธี เ่งงาว		70		ผ่าน	
673016	นางพจนน ทรงภาศิริ		78		ผ่าน	
673082	นางสาวศศิณี เตรีมสวัสดิ์		85		ผ่าน	
673106	นางสาวโสมนภา ศรีสมุทร		65		ผ่าน	
673115	นางสาวโคจิรัตน์ เขียวพันธ์		45		ไม่ผ่าน	
รวมจำนวนผู้รับการประเมิน		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 4 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 1 ราย		
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58			
673016	นางพจนน ทรงภาศิริ		65		ผ่าน	
673073	นางสาวพรวิมลยา ธนจันทร์		80		ผ่าน	
673082	นางสาวศศิณี เตรีมสวัสดิ์		70		ผ่าน	
รวมจำนวนผู้รับการประเมิน		3 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 3 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 0 ราย		
UBS032015003	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58			
673016	นางพจนน ทรงภาศิริ		45		ไม่ผ่าน	
673073	นางสาวพรวิมลยา ธนจันทร์		40		ไม่ผ่าน	
673087	นางสาวบุษยา อุดคัม		65		ผ่าน	
673106	นางสาวโสมนภา ศรีสมุทร		75		ผ่าน	
673115	นางสาวโคจิรัตน์ เขียวพันธ์		80		ผ่าน	
รวมจำนวนผู้รับการประเมิน		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 3 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 2 ราย		

รูปที่ 5.28 การออกแบบรายงานที่เรียงตามรหัสผู้อบรมด้วย MS Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นบนรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงาน เฮลปเดสก์ (Helpdesk) ให้มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ด้วยการจัดการฝึกอบรมพนักงานขึ้นผ่านระบบงานสารสนเทศ ถึงแม้ว่าระบบจะเป็นเพียงต้นแบบ (Prototype) ที่ไม่ได้มีการพัฒนาขึ้นจริง จึงไม่สามารถทดสอบระบบจริงได้ ผู้พัฒนาจึงของสรุปผลการดำเนินการไว้ดังต่อไปนี้

6.1 สรุปผลการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เกิดจากการกลั่นกรองความรู้ความสามารถจากการทำงานมากกว่า 5 ปีของผู้พัฒนา ประกอบกับเพื่อร่วมงานที่ร่วมทำงานมา ได้มีการประชุมและหาวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงจนได้ความเห็นว่าควรจะมีระบบที่จัดการให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในส่วนของเฮลปเดสก์ (Helpdesk) และ ออนไซต์ (Onsite) โดยมีความมุ่งหมายจะทำให้พนักงานในไซต์งานนี้ มีความรู้ความสามารถที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด เพื่อเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานที่ดี

การเก็บรวบรวมความต้องการ ผู้พัฒนาได้จัดทำแบบสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วน ของ เฮลปเดสก์ (Helpdesk) ก่อน เนื่องจากเป็นส่วนงานที่ผู้พัฒนาได้ปฏิบัติงานอยู่และสามารถเข้าถึงพนักงานเฮลปเดสก์ (Helpdesk) ได้ทุกคน โดยได้รับความร่วมมือจากเพื่อร่วมงานเป็นอย่างดีในการทำแบบสำรวจครั้งนี้ทำให้ได้ข้อมูลจริงที่สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งวิธีในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML) และพัฒนาด้วยภาษาพีเอชพี (PHP) โดยทำงานร่วมกับฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) ทำให้ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบที่สามารถรองรับการทำงานของพนักงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเพิ่มความรู้ความสามารถให้กับพนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการพัฒนาเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานและผู้พัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปสรรคจากการศึกษาและดำเนินการ วิเคราะห์ระบบ เนื่องจากบริษัทไม่มีระบบการฝึกอบรมที่รองรับการทำงานของพนักงาน ทำให้ผู้พัฒนาต้องทำการศึกษาข้อมูลการจัดการอบรม การบริหารงานบุคคลเพิ่มเติมซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อความพร้อม ในการให้บริการกับลูกค้า ในด้านการวิเคราะห์และดำเนินการ ผู้พัฒนาต้องศึกษาข้อมูลในการพัฒนาระบบเพิ่มเติมเนื่องจากเป็นระบบที่มีความซับซ้อนและมีการแบ่งส่วนการทำงานบนระบบอย่างชัดเจน

6.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด มีดังต่อไปนี้

1. ช่วยแก้ปัญหาในการตอบคำถามของลูกค้าได้เป็นอย่างดี โดยพนักงานมีข้อมูลเพียงพอในการตอบคำถามที่ถูกต้องและแม่นยำ
2. เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน พนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว มีความเข้าใจในระบบงานของธนาคารมากขึ้น ทำให้ การให้บริการดียิ่งขึ้นไป
3. ความสัมพันธ์อันดีของพนักงานภายในบริษัท ทำให้เกิดการยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากพนักงานทุกคนสามารถเป็นวิทยากรได้ ตามความสามารถของตัวเอง

6.3 ข้อจำกัดของระบบ

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นเพียงต้นแบบ (Prototype) ที่ไม่ได้มีการพัฒนาขึ้นจริง ทำให้ไม่สามารถทดสอบการใช้งานได้ ผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์ ออกแบบระบบขึ้นมาจากข้อมูลจริง และ ปัญหาที่พบในปัจจุบัน ซึ่งมี ส่วนทำให้การพัฒนา ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด มีความสมบูรณ์และสามารถนำไปพัฒนาต่อให้เกิดเป็นระบบจริงได้

6.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่ม

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด ถูกวิเคราะห์และออกแบบเพื่อใช้งานภายในบริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด เพียงเท่านั้น ดังนั้นข้อมูลหรือการทำงานของระบบอาจยังไม่ครอบคลุมการทำงานในส่วนของงานการจัดการฝึกอบรม ผู้พัฒนามีความเห็นว่าควรจะมีการพัฒนาเพิ่มเติมดังนี้

1. เรื่องระบบรักษาความปลอดภัยที่มีไม่มากพอในการเข้าถึงข้อมูล เนื่องจากระบบที่ใช้ทำงานยังรองรับจำนวนพนักงานได้น้อย ถ้าหากมีการพัฒนาต่อควรกำหนดสิทธิ์ในการเข้าระบบให้ชัดเจนมากกว่านี้ เพื่อรองรับจำนวนพนักงานที่เข้าใช้งานในระบบที่มากขึ้น
2. เพิ่มฟังก์ชันการทำงานให้สามารถทำงานได้หลากหลายมากขึ้น เช่น การจองห้องอบรม หรือถ้าหากมีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร ควรมีการจัดการวิทยากรที่ชัดเจน เพราะต้องมีค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างด้วย
3. พัฒนาให้สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมเว็บ เบราวเซอร์ (Web Browser) อื่นๆ ได้ เนื่องจากระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิสซิเนส โซลูชัน จำกัด ได้พัฒนาเพื่อใช้งานกับ Microsoft Internet Explorer เพียงเท่านั้น

บรรณานุกรม

กิตติศักดิ์ เจริญโภคานนท์. 2550. คู่มือเรียนเขียนเว็บอิคอมเมอร์ซด้วย PHP5. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด.

มหาวิทยาลัยมหิดล. การจัดการความรู้. [เว็บไซต์]. สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2557, สืบค้นจาก

<http://www.pt.mahidol.ac.th/km/index.php/what-is-km>

รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์. 2549. สารสนเทศทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น

วนิดา วาติเจริญ และคณะ. 2556. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ จากแนวคิด ทฤษฎีสู่ภาคปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management Process). [เว็บไซต์]. สืบค้นเมื่อ 27 ธันวาคม 2557, สืบค้นจาก

http://network.moph.go.th/km_ict/?p=392

อนันต์ชัย คงจันทร์. 2557. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management).

กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2555. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ :

ซีเอ็ดยูเคชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2551. ระบบฐานข้อมูล (Database Systems). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2551. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง).

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาคผนวก ก.

การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ผู้พัฒนาได้รวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน ด้วยวิธีการจัดทำแบบสำรวจขึ้น โดยกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบสำรวจนี้ คือ พนักงานเฮลเดสก์ (Helpdesk) บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด ไซต้งาน บางนาทาวเวอร์ ที่ประสบปัญหาในการทำงานดังที่ผู้พัฒนาได้กล่าวไว้ โดยจำนวนของผู้ทำแบบสำรวจนี้มีจำนวนทั้งสิ้น 17 ราย ซึ่งแสดงดังตารางที่ ก.1 และเอกสารแนบแบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ตาราง ก.1 รายชื่อผู้ทำแบบสำรวจ

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายอิทธิพล สุขวงศ์	IT Helpdesk	087-982-2424
2	นางสาวจุฬารัตน์ ทรงนิรันดร์	IT Helpdesk	082-458-2607
3	นายธนาคม แซ่ย่อง	IT Helpdesk	089-222-9698
4	นางสาวน้ำผึ้ง โชคสมบุญเกษตร	IT Helpdesk	089-409-6456
5	นางสาวมณฑิรา อุ่นพรรณ	IT Helpdesk	086-933-8839
6	นายวรเวท อมรประเสริฐศรี	IT Helpdesk	087-700-1694
7	นายฉัตรพล ยศพินษา	IT Helpdesk	080-065-8599
8	นางสาวพัชรินญา สานธิจันทร์	IT Helpdesk	081-848-3572
9	นางสาวโสมนภา ศรีสมุทร	IT Helpdesk	085-910-3713
10	นางสาวสุพรรณษา ปัญจสุชาติ	IT Helpdesk	089-766-2119
11	นางสาวโศจิรัตน์ เขียวพันธ์	IT Helpdesk	084-558-1941
12	นายอดิศร กล่องทอง	IT Helpdesk	086-124-6006
13	นางสาวทัศนีย์ เสริมสวัสดิ์	IT Helpdesk	081-888-2499
14	นางสาวบุษยา ดุจดัตต์	IT Helpdesk	084-576-3689
15	นายวิบูลย์พงศ์ กริชทองพันธ์	IT Helpdesk	084-432-2116
16	นายสุธี เข่งวา	IT Helpdesk	081-172-0299
17	นางพจมน ทรงคาศรี	IT Helpdesk	080-587-8582

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข.

คู่มือการใช้งาน

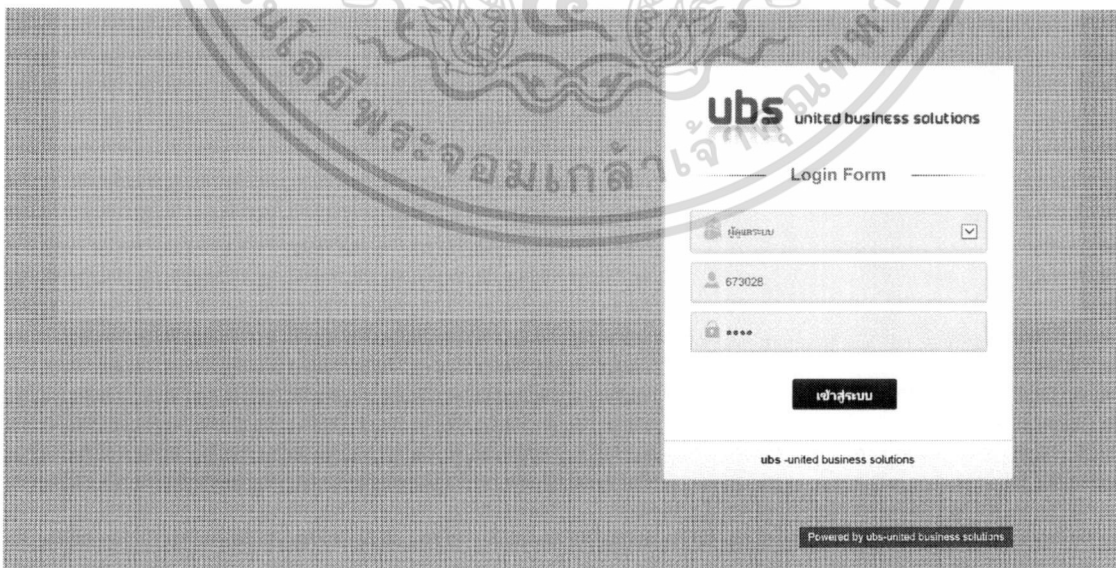
ระบบงานสารสนเทศเพื่อการจัดการงานฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานที่อยู่ภายใต้บริษัท เป็นระบบที่สร้างบนพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชัน โดยแบ่งการทำงานออกเป็น ส่วนคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลงานฝึกอบรม ผู้สมัครอบรม และผู้บริหาร โดยมีขั้นตอนในการทำงานดังต่อไปนี้

4. ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดการข้อมูลเบื้องต้นของระบบ โดยเน้นไปที่การจัดการกับผู้ใช้งานในระบบ โดยกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานให้กับแต่ละผู้ใช้งาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบโดยหน้าล็อกอินของระบบ โดยทำการเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จากนั้นใส่ username และ password เพื่อล็อกอินเข้าระบบดังรูปที่ ข.1



รูปที่ ข.1 การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 การจัดการผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลได้ กดปุ่มเมนูที่เป็นขีดสามขีด ทางซ้ายมือด้านบน โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ ข.2 จากนั้นกดที่เมนู จัดการผู้ใช้งานระบบ และเลือกจัดการผู้ใช้งานระบบ ดังรูป ข.3

The screenshot shows the UBS system interface. At the top, there is a navigation bar with the UBS logo and the text "united business solutions". Below the logo, there is a hamburger menu icon. The main content area displays a table of users with columns for "ชื่อ", "เบอร์โทรศัพท์", "ตำแหน่ง", "ประเภทผู้ใช้งาน", and "สถานะผู้ใช้งาน". The table contains several rows of user data.

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะผู้ใช้งาน
นางสาว อรุณพร	092-736-2119	Lead Team	พนักงาน	ออนไลน์
สุวิทย์ วัฒนศิริ	081-172-0296	IT Helpdesk	พนักงาน	ออนไลน์
นางสาว สอนิศา	090-567-8902	IT Helpdesk	พนักงาน	ออนไลน์
นายวิชาญ	082-458-2507	Lead Team	เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ	ออนไลน์
นายวิวัฒน์	095-948-8403	IT Helpdesk	พนักงาน	ออนไลน์
นายสมชาย	098-124-6666	Lead Team	พนักงาน	ออนไลน์
นายวิชาญ	084-557-8508	Lead Team	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์
นายวิชาญ	092-773-7879	Lead Team	พนักงาน	ออนไลน์
นายวิชาญ	087-852-2424	Supervisor	ผู้บริหาร	ออนไลน์
นายวิชาญ	081-848-3532	IT Helpdesk	พนักงาน	ออนไลน์

รูปที่ ข.3 จัดการผู้ใช้งานระบบ

1.2.1 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งานระบบได้โดยกดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล หน้าจอจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลขึ้นมา ให้ผู้ดูแลระบบทำการกรอกข้อมูลให้ครบจากนั้นกดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มข้อมูลลงในระบบ ดังรูปที่ ข.4

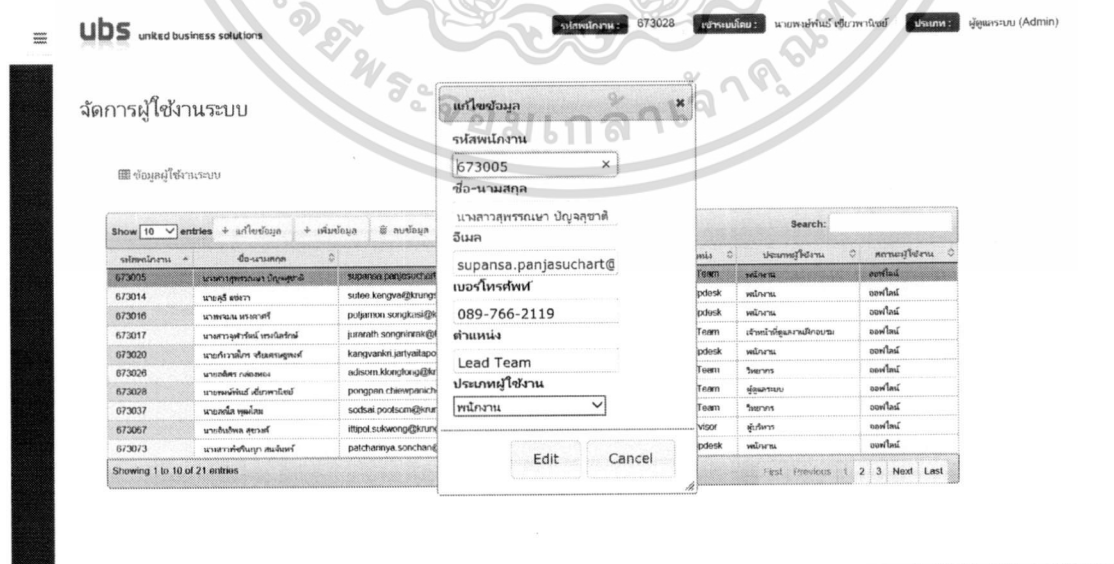
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.4 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

1.2.2 การแก้ไขข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกที่แถวของข้อมูลที่ต้องการแก้ไข รายละเอียดของพนักงานจะแสดงให้เห็นในช่องที่เป็นหน้าต่างแก้ไขข้อมูล จากนั้นผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Edit ดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้การเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.3 การลบข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลของผู้ใช้งานที่ไม่ต้องการออกเนื่องจากผู้ใช้งานได้ลาออกจากบริษัท โดยคลิกเลือกที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่ม ลบข้อมูล เมื่อกดปุ่มลบข้อมูลแล้วจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาเพื่อสอบถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้งดังรูปที่ ข.6

The screenshot shows the UBS system interface. At the top, there is a header with the UBS logo and navigation links. Below the header, there is a section titled "จัดการผู้ใช้งานระบบ" (Manage System Users). A table lists system users with columns for ID, Name, Email, and other details. A modal dialog box titled "Message from webpage" is displayed over the table, asking "Are you sure that you want to delete this record?" with "OK" and "Cancel" buttons. The table data is as follows:

ID	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	สถานะ
673003	นางสาวศรพรภาณุ ดิษฐชาติ	srprapa.pawee@ubs.com			เปิดใช้งาน
673014	นางสุวิมล ธรรม	swim.kongpradit@ubs.com			ปิดใช้งาน
673016	นางชนน พงษ์สวัสดิ์	pongsawat.sorn@ubs.com			เปิดใช้งาน
673017	นางสาวสุวิมล ธรรม	swim.kongpradit@ubs.com			ปิดใช้งาน
673020	นายวิวัฒน์ กิ่งทอง	witwong.kingthong@ubs.com			เปิดใช้งาน
673028	นายอัคร กอแสง	akorn.kongsang@ubs.com	096-124-0000	Lead Team	ปิดใช้งาน
673028	นางสาวณิชา ชัยวงษ์	pongsawat.chaiwong@ubs.com	094-557-9659	Lead Team	เปิดใช้งาน
673037	นายอัคร กอแสง	akorn.kongsang@ubs.com	062-773-7879	Lead Team	ปิดใช้งาน
673057	นายอัคร กอแสง	akorn.kongsang@ubs.com	087-862-2424	Supervisor	เปิดใช้งาน
673073	นางสาววิมล ธรรม	swim.kongpradit@ubs.com	081-848-3572	IT Helpdesk	เปิดใช้งาน

รูปที่ ข.6 ลบรายการผู้ใช้งานระบบ

5. เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการอบรมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นจัดการข้อมูลหลักสูตร หัวข้ออบรม วิทยากร รวมถึงรายงานที่ต้องสรุปออกมาให้กับผู้บริหารได้ทราบผลการจัดการอบรม โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

2.1 การเข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถเข้าสู่ระบบโดยหน้าล็อกอินของระบบ โดยทำการเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม จากนั้นใส่ username และ password เพื่อล็อกอินเข้าระบบดังรูปที่ ข.7

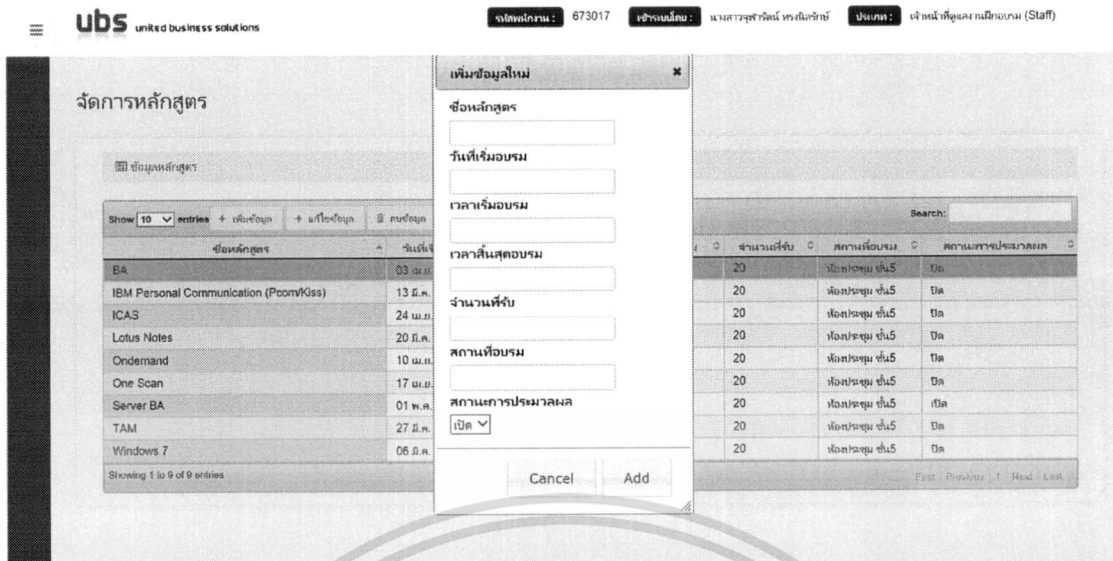
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



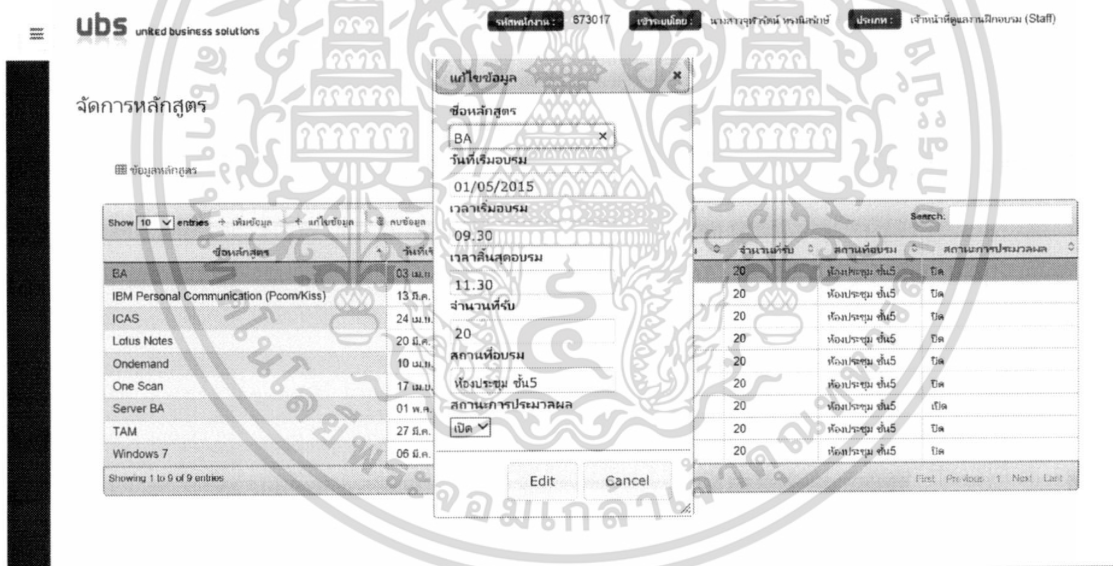
รูปที่ ข.7 การเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

2.2 จัดการข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจะต้องทำการสร้างหลักสูตรขึ้นมาก่อน โดยเข้าที่เมนูจัดการหลักสูตร และสามารถเพิ่มหลักสูตรได้โดยกดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ ข.8 จากนั้นทำการกดปุ่ม Add ถ้าหากเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมต้องการลบและแก้ไขข้อมูล ก็สามารถทำได้โดย กดรายการที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม Edit ดังรูปที่ ข.9 และถ้าต้องการลบข้อมูล ก็สามารถทำได้โดยการเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่ม ลบข้อมูล แล้วทำการยืนยันการลบข้อมูลดังรูปที่ ข.10



รูปที่ ข.8 เพิ่มข้อมูลหลักสูตร



รูปที่ ข.9 แก้ไขข้อมูลหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน: 673017 ชื่อระบบ: นางสาวจุฬารัตน์ พรหมพิทักษ์ ประเภท: เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Staff)

จัดการหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร	จำนวนที่นั่ง	สถานะเรียน	สถานะการประมวลผล
BA	03		
IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13		
ICAS	24		
Lotus Notes	20		
Ondemand	10 ม.ย. 58	09.30	11.30
One Scan	17 ม.ย. 58	09.30	11.30
Server BA	01 พ.ค. 58	09.30	11.30
TAM	27 มี.ค. 58	09.30	11.30
Windows 7	06 มี.ค. 58	09.30	11.30

Showing 1 to 9 of 9 entries First Previous 1 Next Last

รูปที่ ข.10 ลบรายการหลักสูตร

2.3 จัดการหัวข้อฝึกอบรม

เมื่อเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นการสร้างหัวข้อที่จะเปิดการอบรม โดยหัวข้อและหลักสูตรจะมีความสัมพันธ์กัน เช่นหลักสูตร BA อาจจะมีการจัดฝึกอบรมได้หลายครั้ง ในหลายๆ หัวข้อการอบรม ลักษณะของการเพิ่ม แก้ไข และลบ หัวข้อการอบรมจะคล้ายกับการจัดการหลักสูตร โดยเครื่องมือที่ใช้จะไม่แตกต่างกัน คือให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมเข้าเมนูจัดการหัวข้อการฝึกอบรม การเพิ่มหัวข้อการอบรมสามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบจากนั้นกดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ ข.11 การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากนั้นกดปุ่มแก้ไขข้อมูล แก้ไขรายละเอียดให้เรียบร้อยจากนั้นกดปุ่ม Edit ดังรูปที่ ข.12 หากต้องการลบข้อมูลก็สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มลบข้อมูล แล้วทำการยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ ข.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.11 เพิ่มข้อมูลหัวข้อการฝึกอบรม



รูปที่ ข.12 แก้ไขข้อมูลหัวข้อการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการหัวข้อการฝึกอบรม

มีข้อมูลหัวข้อการฝึกอบรม

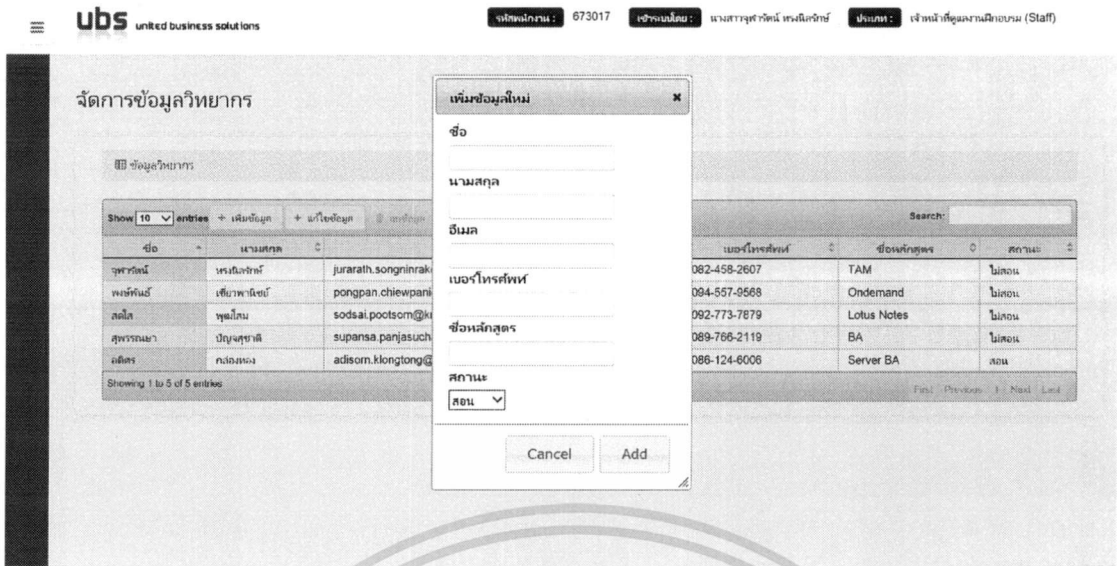
เลขที่เอกสาร การอบรม	ชื่อหัวข้อ	สถานะ
UBS032015001	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7	ปิด
UBS032015002	การใช้งานและการฝึกอบรมระบบ IBM F	ปิด
UBS032015003	การใช้งานและการฝึกอบรมระบบ Lotus Notes	ปิด
UBS032015004	การฝึกอบรมเรื่องระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	ปิด
UBS042015001	การฝึกอบรมเรื่องระบบ BA	ปิด
UBS042015002	การฝึกอบรมเรื่องระบบระบบ Ondemand	ปิด
UBS042015003	การใช้งานและการฝึกอบรมเรื่องระบบ One Scan	ปิด
UBS042015004	การใช้งานและการฝึกอบรมเรื่องระบบ ICAS CAPTURE	ปิด
UBS042015005	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	ปิด

รูปที่ ข.13 สปรายการหัวข้อการฝึกอบรม

2.4 จัดการข้อมูลวิทยากร

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมต้องเป็นผู้จัดการรายการอบรมให้กับวิทยากร เพื่อกำหนดว่าใครจะเป็นวิทยากรในแต่ละหัวข้อที่จัดการอบรม แต่เนื่องจากทางบริษัทไม่ได้ว่าจ้างผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมาเป็นวิทยากร แต่วิทยากรที่กำหนดขึ้นมาเป็นพนักงานภายในบริษัท ดังนั้นการจัดการข้อมูลในส่วนของวิทยากรจึงจะต้องมีการกำหนดขึ้นมาเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม เข้าเมนู จัดการวิทยากร การเพิ่มวิทยากรสามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วทำการกรอกข้อมูลให้ครบจากนั้นกดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ ข.14 การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากนั้นกดปุ่มแก้ไขข้อมูล แก้ไขรายละเอียดให้เรียบร้อยจากนั้นกดปุ่ม Edit ดังรูปที่ ข.15 ในการแก้ไขข้อมูลอาจจะใช้ในลักษณะของการปิดการอบรมแล้วโดยเปลี่ยนสถานะจากสอนเป็น ไม่สอนแทน หากต้องการลบข้อมูลก็สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มลบข้อมูล แล้วทำการยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ ข.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.14 เพิ่มข้อมูลวิทยากร



รูปที่ ข.15 แก้ไขข้อมูลวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการข้อมูลวิทยากร

☰ ข้อมูลวิทยากร

ชื่อ	นามสกุล	ชื่อรหัส	สถานะ
จุฬารัตน์	ศรีนิเวศน์	jurarath.songra	ไม่สอน
พงษ์พันธ์	เชียวพานิชย์	pongpan.chiew	ไม่สอน
สอใต้	พูนถิ่น	sodsai.pootsor	ไม่สอน
สุพรรณมา	ปัญญาชาติ	supansa.panja	ไม่สอน
อติสร	กล่อมทอง	adisom.klongtong@krungsri.com	สอน

Showing 1 to 5 of 5 entries

รูปที่ ข.16 ลบรายการวิทยากร

2.5 จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม สามารถสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ การอบรมหรืออาจจะ เป็นข่าวประชาสัมพันธ์อื่นๆ ภายในบริษัทก็ได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมเข้ามาดูแล จัดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์สามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วทำการกรอก ข้อมูลให้ครบจากนั้นกดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ ข.17 การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากนั้นกดปุ่มแก้ไขข้อมูล แก้ไขรายละเอียดให้เรียบร้อยจากนั้น กดปุ่ม Edit ดังรูปที่ ข.18 ในการแก้ไขข้อมูลอาจจะใช้ในลักษณะของการเปลี่ยนสถานะจากเปิด เป็นปิดข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีสถานะเป็นเปิด ข้อมูลจะไปแสดงให้เห็นในหน้าหลัก ส่วนข่าว ประชาสัมพันธ์ใดที่มีสถานะเป็นปิดก็จะถูกซ่อนไว้ไม่ให้เห็นข้อมูลดูบนหน้าจอหลัก หากต้องการ ลบข้อมูลก็สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มลบข้อมูล แล้วทำการยืนยันการลบ ข้อมูล ดังรูปที่ ข.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673017 ชื่อหน่วยงาน : นางสาวสุวิวัฒน์ ทรงนิรันดร์ ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries + เพิ่มข้อมูล + แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
การติดตั้งและการทำงานของ Server BA			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบเรียกขาน Ondemand			
การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)			
การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom)			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan			

Showing 1 to 9 of 9 entries

Search:

รายละเอียด	วันที่	สถานะ
การตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	เปิด
A	3 เม.ย. 58	ปิด
AM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ Ondemand	10 เม.ย. 58	ปิด
indows7	6 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ Pcom	13 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	เปิด
ปัญหาในระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	ปิด
การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	ปิด

First Previous 1 Next Last

เพิ่มข้อมูลใหม่ ✕

หัวข้อ

รายละเอียด

วันที่

สถานะ

เปิด

Cancel Add

รูปที่ ข.17 เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673017 ชื่อหน่วยงาน : นางสาวสุวิวัฒน์ ทรงนิรันดร์ ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries + เพิ่มข้อมูล + แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
การติดตั้งและการทำงานของ Server BA			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)			
การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบเรียกขาน Ondemand			
การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)			
การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom)			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes			
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan			

Showing 1 to 9 of 9 entries

Search:

รายละเอียด	วันที่	สถานะ
การตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	เปิด
A	3 เม.ย. 58	ปิด
AM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ Ondemand	10 เม.ย. 58	ปิด
indows7	6 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ Pcom	13 มี.ค. 58	ปิด
ปัญหาในระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	เปิด
ปัญหาในระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	ปิด
การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	ปิด

First Previous 1 Next Last

แก้ไขข้อมูล ✕

หัวข้อ

และการตั้งค่าของ Server BA

รายละเอียด

การติดตั้งและการตั้งค่าของ Sei

วันที่

01/03/2015

สถานะ

เปิด

Edit Cancel

รูปที่ ข.18 แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

Show 10 entries + เพิ่มข้อมูล + แก้ไขข้อมูล 0 คน

รายชื่อ

บันทึกชื่อ	วันที่ลงข่า	สถานะ
Server BA	1 พ.ค. 58	เปิด
Server BA	3 เม.ย. 58	ปิด
SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	เปิด
On Demand	10 เม.ย. 58	ปิด
พื้นฐานการใช้งาน windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58	เปิด
พื้นฐานการใช้งาน windows 7		
การใช้งานและการฝึกอบรม IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	ปิด
การใช้งานและการฝึกอบรม Pcom	24 เม.ย. 58	เปิด
การใช้งานและการฝึกอบรม ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	เปิด
การใช้งานและการฝึกอบรม Lotus Notes	20 มี.ค. 58	เปิด
การใช้งานและการฝึกอบรม One Scan	17 เม.ย. 58	เปิด

Showing 1 to 9 of 9 entries

First Previous 1 Next Last

Message from webpage

Are you sure that you want to delete this record?

OK Cancel

รูปที่ ข.19 ลบรายการข่าวประชาสัมพันธ์

2.6 จัดการข้อมูลผลการสมัคร

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถตรวจสอบการสมัครเข้ารับการอบรมของพนักงานได้จากหน้าหลักของตนเอง โดยข้อมูลที่เป็นการสมัครทั้งหมดจะขึ้นมาที่หน้าจอหลัก เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจะกดปุ่มอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน ดังรูปที่ ข.20 และสามารถเข้าไปตรวจสอบผลการลงทะเบียนทั้งหมดได้โดยผ่านเมนู จัดการผลการลงทะเบียน ดังรูปที่ ข.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions | รหัสพนักงาน : 673017 | ตำแหน่ง : นางสาวสุวิทย์ ทรัพย์อักษร | ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

หน้าแรก

☰ ข่าวกิจกรรมหน้าเว็บ

หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่อบรม
การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58
การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58

☰ ข้อมูลตรวจสอบการลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันที่อบรม	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	ผู้สมัคร	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673092	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server BA	พื้นฐานการติดตั้งและการตั้งค่า Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	673121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ ข.20 หน้าหลักในการอนุมัติการลงทะเบียน

ubs united business solutions | รหัสพนักงาน : 673017 | ตำแหน่ง : นางสาวสุวิทย์ ทรัพย์อักษร | ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

จัดการข้อมูลผลการสมัคร

☰ ข้อมูลผลการสมัคร

เลขที่ใบสมัครอบรม	รหัสผู้สมัคร	วันที่สมัคร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	สถานะ
TN-000001	673014	26 ก.พ. 58	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	อนุมัติ
TN-000002	673016	23 ก.พ. 58	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	อนุมัติ
TN-000003	673082	25 ก.พ. 58	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	อนุมัติ
TN-000004	673106	24 ก.พ. 58	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	อนุมัติ
TN-000005	673115	26 ก.พ. 58	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	อนุมัติ
TN-000007	673016	04 มี.ค. 58	IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	อนุมัติ
TN-000008	673073	02 มี.ค. 58	IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	อนุมัติ
TN-000009	673082	06 มี.ค. 58	IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	การใช้งานและการแก้ปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	อนุมัติ
TN-000010	673087	09 มี.ค. 58	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	อนุมัติ
TN-000011	673073	10 มี.ค. 58	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	อนุมัติ

Showing 1 to 10 of 45 entries | First | Previous | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Next | Last

รูปที่ ข.21 จัดการข้อมูลผลการสมัคร

2.7 ข้อมูลคะแนนสอบของผู้เข้าอบรม

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถตรวจสอบคะแนนสอบของผู้เข้ารับการอบรมได้จากเมนู จัดการข้อมูลคะแนนสอบ โดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ เนื่องจากคะแนนทั้งหมดจะถูกคำนวณมาจากการทำแบบทดสอบของผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ ข.22 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions รหัสพนักงาน: 673017 เจ้าหน้าที่: นางสาวสุชาวัฒน์ ทรงนิรันดร์ ประเภท: เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

ข้อมูลคะแนนสอบของผู้เข้าอบรม

รายชื่อผู้ลงทะเบียนสอบ

ชื่อย่อพนักงาน	ชื่อหลักสูตร	ชื่อรายวิชา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
673014	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	100	70
673014	BA	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	100	65
673016	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	100	78
673016	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	100	65
673016	Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	100	45
673020	TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	100	60
673020	Ondemand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบเรียกตาม Ondemand	100	45
673020	One Scan	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	100	65
673020	ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	100	30
673073	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	100	80

Showing 1 to 10 of 40 entries

รูปที่ ข.22 ข้อมูลคะแนนสอบของผู้เข้าอบรม

2.8 ข้อมูลคะแนนประเมินของผู้เข้าอบรม

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถตรวจสอบข้อมูลคะแนนประเมินได้ เมื่อผู้เข้าอบรมทำการอบรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และได้ทำการประเมินการอบรมเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นคะแนนเต็มร้อย โดยเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถเข้าไปตรวจสอบได้โดยเข้าที่เมนูข้อมูลคะแนนประเมินของผู้เข้าอบรม ดังรูปที่ ข.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลคะแนนประเมินของผู้เข้าอบรม

ข้อมูลคะแนนประเมิน

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	รหัสพนักงาน	รวมคะแนนประเมิน
BA	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	673081	70
ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	673121	35
ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	673114	70
ICAS	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	673113	70
Ondemand	การแก้ปัญหาเบื้องต้นและเรียกขาน Ondemand	673073	90
One Scan	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	673115	60
Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	673016	65
TAM	การแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	673020	60
Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	673014	70

รูปที่ ข.23 ข้อมูลคะแนนประเมินของผู้เข้าอบรม

2.9 การออกรายงาน

เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรมสามารถออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ โดยเข้าไปที่เมนู ออกรายงาน โดยสามารถดูรายงานได้สองรูปแบบคือ รายงานผลการประเมินที่เรียงตามข้อมูลรหัสหลักสูตรและรหัสพนักงาน ดังรูปที่ ข.24 และ รูปที่ ข.25

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสหลักสูตร

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสหลักสูตร

เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อผู้เข้าอบรม	คะแนน (เต็มร้อย)	วันที่อบรม	ผลการอบรม
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58		
673014	นางสุวิژه		70		ผ่าน
673016	นางพชมน	พรช.ศ.ค.	78		ผ่าน
673082	นางสาวศุภกวีณ์	ศ.วิ.ท.ร.	85		ผ่าน
673106	นางสาววิมลชนก	ศ.วิ.ท.ร.	65		ผ่าน
673115	นางสาวศิริวิมล	ศ.วิ.ท.ร.	45		ไม่ผ่าน
รวมจำนวนผู้เข้าอบรมประเมิน		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านอบรม : 4 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านอบรม : 1 ราย	
UBS032015002	Pcom	การใช้งานและการแก้ปัญหาเบื้องต้นระบบ IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58		
673016	นางพชมน	พรช.ศ.ค.	65		ผ่าน

รูปที่ ข.24 รายงานผลการฝึกอบรม เรียงตามรหัสหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน : 673017 | ชื่อระบบ : นางสาวสุพัตรา ทรัพย์สิน | ประเภท : เจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม (Staff)

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสผู้อบรม

รายงานผลการฝึกอบรม - รังสิตนครนฤมิตรวิทยาลัย

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน จำกัด
รายงานประจำปีการจ้างฝึกอบรม - กิจกรรมที่ผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน เลขที่หลักสูตร	ชื่อ - นามสกุล ผู้ใช้งาน ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันที่เริ่มการอบรม	คะแนน (เต็ม 100)	ผลการอบรม	
673014	เกตุณี เสงวาท					
UBS032015001	Windows 7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	4 มี.ค. 58	70	ผ่าน	
UBS042015001	BA	การให้บริการลูกค้าในระบบ BA	3 เม.ย. 58	65	ผ่าน	
รวมจำนวนรายการ		2 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 0 รายการ	ยังไม่ได้รับบันทึกประเมิน : 0 รายการ
673016	นงพจนัน ทรรตากริ					
UBS032015001	Windows 7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	4 มี.ค. 58	78	ผ่าน	
UBS032015002	Power	การใช้งานระบบการเก็บข้อมูลแบบ ITM Personal Computer (Photo/Video)	11 มี.ค. 58	65	ผ่าน	
UBS032015003	Learn Notes	การใช้งานระบบการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดย Learn Notes	20 มี.ค. 58	45	ไม่ผ่าน	
รวมจำนวนรายการ		3 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 1 รายการ	ยังไม่ได้รับบันทึกประเมิน : 0 รายการ

หมายเหตุ: รายงานนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอัตโนมัติ

รูปที่ ข.25 รายงานผลการอบรม เรียงตามรหัสพนักงาน

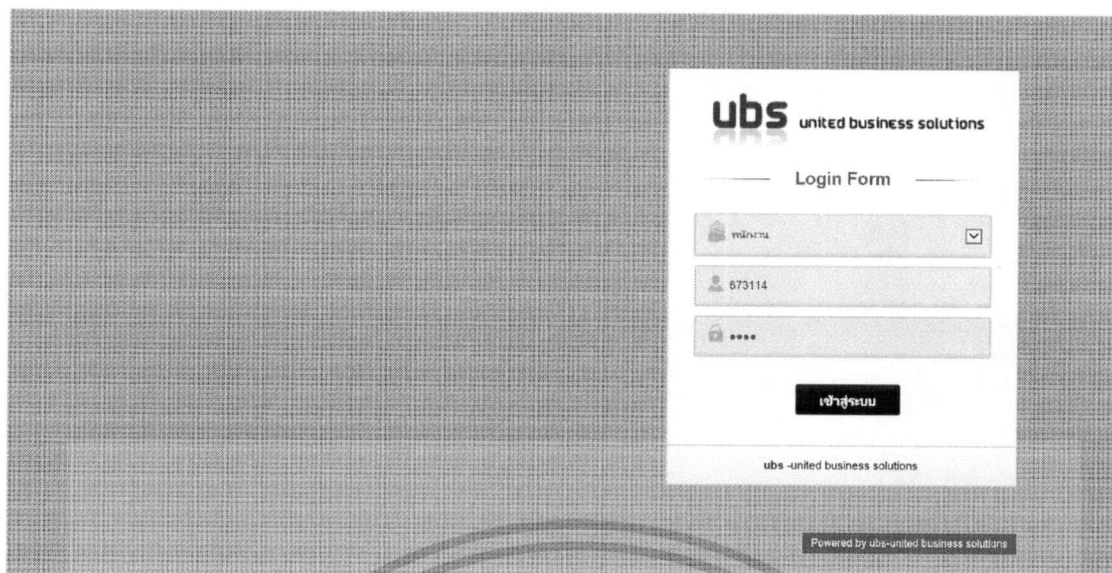
6. ผู้สมัครอบรม

ผู้สมัครอบรม คือ พนักงานภายในบริษัทที่มีความสนใจในการเข้ารับการอบรม โดยจะต้องมีการลงทะเบียนและได้รับการอนุมัติการจึงจะเข้ารับการฝึกอบรมได้ และเมื่อได้รับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องทำแบบประเมินการอบรม และ แบบทดสอบหลังจากที่ได้อบรมแล้ว เพื่อพื้นที่กคะแนนทำการวัดผลและประเมินผลจากการฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

3.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้สมัครอบรมสามารถเข้าสู่ระบบโดยหน้าล็อกอินของระบบ โดยทำการเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นพนักงาน จากนั้นใส่ username และ password เพื่อ ล็อกอินเข้าระบบ ดังรูปที่ ข.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.26 การเข้าสู่ระบบของพนักงาน

3.2 การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

ผู้สมัครอบรมสามารถลงทะเบียนได้โดยเข้าไปที่เมนูจัดการข้อมูลหลัก แล้วเลือกลงทะเบียนหลักสูตร ดังรูปที่ ข.27 จากนั้นผู้สมัครอบรมสามารถเลือกหัวข้อที่จะทำการลงทะเบียนได้โดยกดที่ปุ่มลงทะเบียนด้านหลังหัวข้อที่สนใจ ดังรูปที่ ข.28 หลังจากนั้นผู้สมัครอบรมต้องรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ดูแลงานฝึกอบรม สามารถดูได้จากหัวข้อที่ 2.6 ดังรูปที่ ข.20 และ ข.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ข้อมูลลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาเรียนอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	
Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA	01 พ.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	ลงทะเบียน
Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	06 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Pcom	การใช้งานและการแก้ไขปัญหา IBM Personal Communication (Pcom/Kiss)	13 มี.ค. 58	13.30	15.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes	20 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
TAM	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
BA	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	03 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Ondemand	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบบริการตาม Ondemand	10 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
One Scan	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
ICAS	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน

รูปที่ ข.27 จัดการลงทะเบียนหลักสูตร

จัดการลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ข้อมูลลงทะเบียนหลักสูตรเข้าอบรม

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาเรียนอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	
Server BA	การติดตั้งและการตั้งค่าของ Server BA		09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	ลงทะเบียน
Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)		09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Pcom	การใช้งานและการแก้ไขปัญหา IBM Personal Communication		13.30	15.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Lotus Notes	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ Lotus Notes		09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
TAM	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ TAM (E-SSO Access Agent)	27 มี.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
BA	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ BA	03 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
Ondemand	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบบริการตาม Ondemand	10 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
One Scan	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ One Scan	17 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน
ICAS	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบ ICAS CAPTURE	24 เม.ย. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	จัดการลงทะเบียน

รูปที่ ข.28 ลงทะเบียนหลักสูตร

3.3 การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

ผู้สมัครอบรมสามารถเข้าดูผลการลงทะเบียนได้โดยเข้าที่เมนูตรวจสอบผลการลงทะเบียน ดังรูปที่ ข.29 และสามารถยกเลิกการลงทะเบียนได้ โดยกดที่ปุ่มยกเลิกการลงทะเบียน ดังรูปที่ ข.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน: 673114 ตำแหน่ง: นายสมชาย แซ่โง้ว ประเภท: ผู้สมัครระบบ (Employee)

ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

รหัสการสมัคร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันเดือน	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	สถานะ	
TN-0000045	Server BA	การติดตั้งเครื่องที่ห้อง Server BA	1 พ.ค. 58	09.30	11.30	ห้องประชุม ชั้น5	อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ยืนยันการลงทะเบียน

รูปที่ ข.29 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

ubs united business solutions

รหัสพนักงาน: 673114 ตำแหน่ง: นายสมชาย แซ่โง้ว ประเภท: ผู้สมัครระบบ (Employee)

ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

รหัสการสมัคร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหัวข้ออบรม	วันเดือน	เวลาเริ่มอบรม	เวลาสิ้นสุดอบรม	สถานที่อบรม	สถานะ	
TN-0000045	Server BA	การติดตั้งเครื่องที่ห้อง Server BA			11.30	ห้องประชุม ชั้น5	อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ยืนยันการลงทะเบียน

Message from webpage
ยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
OK

รูปที่ ข. 30 ยกเลิกการลงทะเบียน

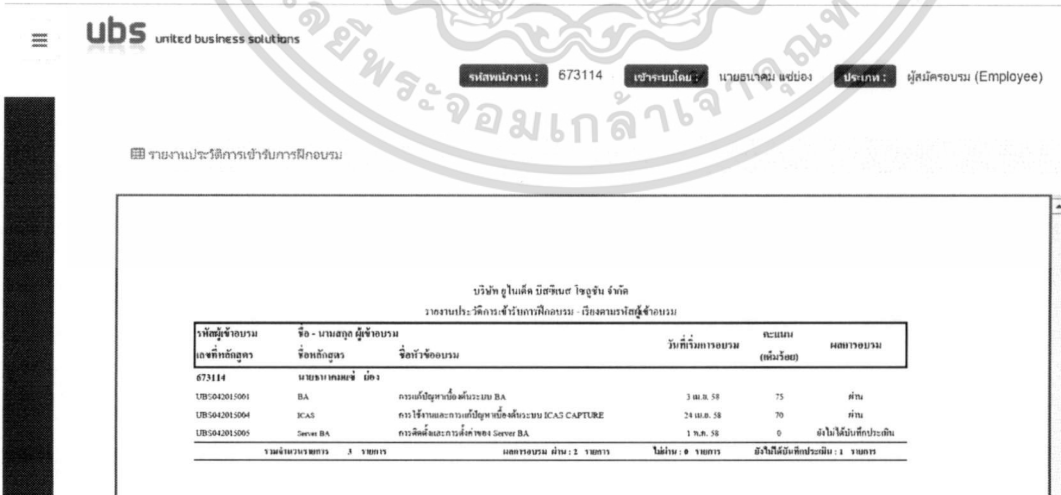
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.33 การทำแบบทดสอบ

3.5 ตรวจสอบผลการอบรม

ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบผลการเข้ารับการอบรมได้ โดยเข้าไปที่เมนู รายงาน ประวัติเข้ารับการฝึกอบรม แล้วเข้าเมนูย่อย ประวัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยในรายละเอียด จะแสดงข้อมูลของผู้เข้าอบรมโดยเฉพาะ ดังรูปที่ ข.34



รูปที่ ข.34 ตรวจสอบผลการอบรม

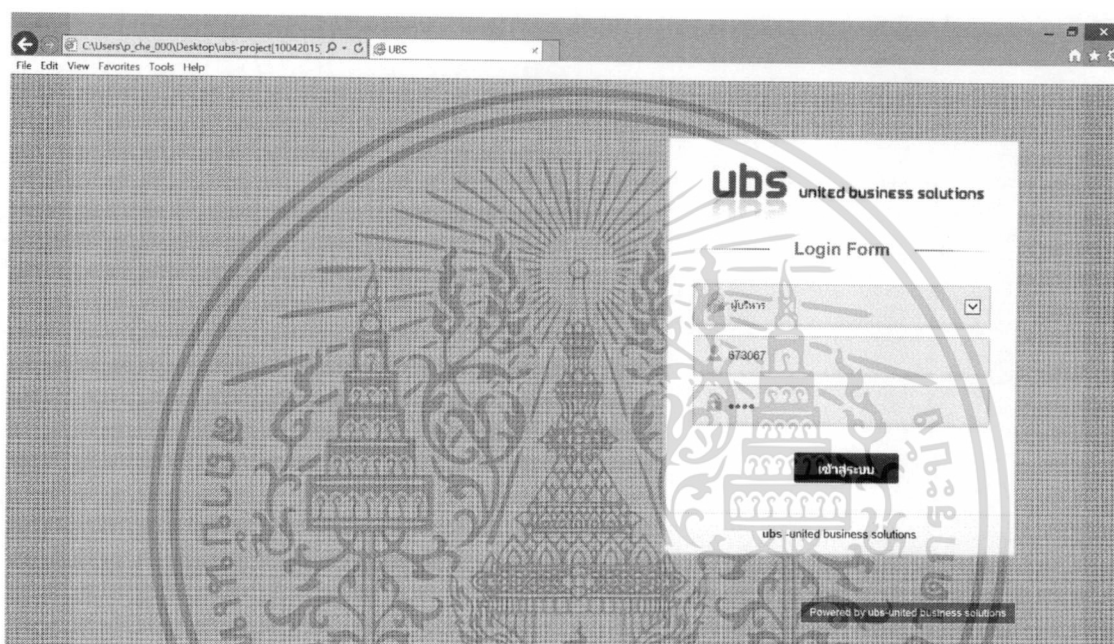
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้บริหาร

ในส่วนของผู้บริหารมีขั้นตอนในการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

4.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้บริหารสามารถเข้าสู่ระบบโดยหน้าล็อกอินของระบบ โดยทำการเลือกประเภทผู้ใช้งานเป็นผู้บริหาร จากนั้นใส่ username และ password เพื่อ ล็อกอินเข้าระบบ ดังรูปที่ ข.35



รูปที่ ข.35 การเข้าสู่ระบบของผู้บริหาร

4.2 การเรียกรายงาน

การเรียกรายงานของผู้บริหารสามารถทำได้โดยเข้าไปที่เมนู ออกรายงาน โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้สองแบบคือ รายงานผลการอบรม โดยเรียงตามรหัสหลักสูตร และ เรียงตามรหัสพนักงาน ดังรูปที่ ข.36 และ รูปที่ ข.37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสหลักสูตร

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสหลักสูตร

บริษัท ยูนิค บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม - มีรายละเอียดหลักสูตร

เลขที่หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อผู้ฝึกอบรม	วันที่อบรม	คะแนน (เต็ม 100)	ผลการอบรม
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)	6 มี.ค. 58		
673014	นงนุช เสง่า		70		ผ่าน
673016	นงนุช เสง่า		78		ผ่าน
673082	นางสาวกัญญา เจริญสวัสดิ์		85		ผ่าน
673106	นางสาวโสมนัง ศรีบุญ		65		ผ่าน
673115	นางสาวโรจฉัตร เทียวพันธ์		45		ไม่ผ่าน
รวมจำนวนผู้เข้าอบรม		5 ราย	จำนวนผู้ผ่านการอบรม : 4 ราย	จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม : 1 ราย	
UBS032015002	Power	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Power/Kit)	13 มี.ค. 58		
673016	นงนุช เสง่า		65		ผ่าน

รูปที่ ข.36 รายงานผลการอบรม เรียงตามรหัสหลักสูตร

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสผู้เข้าอบรม

รายงานผลการฝึกอบรม - เรียงตามรหัสผู้เข้าอบรม

บริษัท ยูนิค บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด
รายงานประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม - มีเฉพาะรหัสผู้เข้าอบรม

รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าอบรม	ชื่อหลักสูตร	ชื่อผู้บังคับ	วันที่เริ่มการอบรม	คะแนน (เต็ม 100)	ผลการอบรม
673014	นงนุช เสง่า					
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)		6 มี.ค. 58	70	ผ่าน
UBS042015001	BA	เทคนิคการขายเบื้องต้น บท BA		3 มี.ค. 58	65	ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		2 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 0 รายการ	ยังไม่ได้รับผลประเมิน : 0 รายการ
673016	นงนุช เสง่า					
UBS032015001	Windows7	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows7 (พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น)		6 มี.ค. 58	78	ผ่าน
UBS032015002	Power	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาในระบบ IBM Personal Communication (Power/Kit)		13 มี.ค. 58	65	ผ่าน
UBS032015003	Lenov Note	การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น บท Lenov Note		20 มี.ค. 58	45	ไม่ผ่าน
รวมจำนวนรายการ		3 รายการ	ผลการอบรม	ผ่าน : 2 รายการ	ไม่ผ่าน : 1 รายการ	ยังไม่ได้รับผลประเมิน : 0 รายการ
673082	นางสาวกัญญา เจริญสวัสดิ์					

รูปที่ ข.37 รายงานผลการอบรมเรียงตามรหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค.

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS และเอกสารแนบ

จากการเก็บรวบรวมแบบสอบถามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในตำแหน่งเฮลปเดสก์ (Helpdesk) ผู้พัฒนาระบบได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามโดยผ่าน โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (SPSS) โดยสามารถสรุปข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามได้ดังนี้

ตาราง ค.1 ตารางวิเคราะห์ข้อมูล เพศ

		Gender			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	male	7	41.2	41.2	41.2
	female	10	58.8	58.8	100.0
	Total	17	100.0	100.0	

จากตาราง ค.1 จะแสดงข้อมูล โดยจำแนกเพศของผู้ตอบ โดยแบ่งออกเป็นเพศชายและเพศหญิง รวบรวมทั้งสิ้น 17 คน เป็นเพศชายจำนวน 7 คน และเพศหญิงจำนวน 10 คน

ตารางที่ ค.2 ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

	N		Mean	Median	Std. Deviation
	Valid	Missing			
Windows	17	0	4.00	4.00	0.935
Kiss	17	0	4.06	4.00	0.966
Lotus_Notes	17	0	3.76	4.00	1.033
TAM	17	0	4.00	4.00	0.866
BA	17	0	3.88	4.00	0.993
Ondemand	17	0	4.18	4.00	0.951
One_Scan	17	0	3.88	4.00	0.781
Icas_Capture	17	0	2.71	3.00	0.686

ตารางที่ ก.2 (ต่อ) ตารางสรุประดับความรู้ความสามารถของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

	N		Mean	Median	Std. Deviation
	Valid	Missing			
LAN	17	0	4.12	4.00	0.600
PC	17	0	4.00	4.00	0.612
Mouse	17	0	4.41	5.00	0.712
Keyboard	17	0	4.29	4.00	0.686
Printer	17	0	3.47	3.00	0.717
Magstripe	17	0	3.41	3.00	0.618
Server_BA	17	0	2.94	3.00	0.827

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานจริง โดยนำปัญหาจากจะระบบที่เกิดขึ้นเป็นประจำมาวิเคราะห์ความสามารถในการแก้ปัญหาของพนักงาน โดยมีหัวข้อในการวิเคราะห์ดังนี้คือ ระบบปฏิบัติการ Windows, โปรแกรม Kiss, โปรแกรม Lotus Notes, โปรแกรม TAM, โปรแกรม BA, โปรแกรม Ondemand, โปรแกรม One Scan, โปรแกรม Icas Capture, LAN (Local Area Network), PC (Personal Computer), เมาส์ (Mouse), แป้นพิมพ์ (Keyboard), เครื่องพิมพ์ (Printer), เครื่องรูดบัตร (Magstripe), Server BA โดยใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์ และแปลงผลข้อมูลดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ยอดเยี่ยม
คะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ดี
คะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใช้
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ต้องปรับปรุง

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลความสามารถในการปฏิบัติงานสามารถแสดงเป็นภาพรวม ดัง

ตาราง ก.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.3 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความสามารถในการปฏิบัติงานในหัวข้อต่างๆ

หัวข้อ	\bar{X}	S.D.
Windows	4.00	0.935
Kiss	4.06	0.966
Lotus_Notes	3.76	1.033
TAM	4.00	0.866
BA	3.88	0.993
Ondemand	4.18	0.951
One_Scan	3.88	0.781
Icas_Capture	2.71	0.686
LAN	4.12	0.600
PC	4.00	0.612
Mouse	4.41	0.712
Keyboard	4.29	0.686
Printer	3.47	0.717
Magstripe	3.41	0.618
Server_BA	2.94	0.827

จากตารางที่ ค.3 พบว่า ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงานมีความรู้และความชำนาญในการแก้ปัญหาหรือตอบคำถามลูกค้าเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีค่าคะแนนเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 2.71 – 4.41 ซึ่งสามารถเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

- ลำดับที่ 1 Mouse (\bar{X} = 4.41)
- ลำดับที่ 2 Keyboard (\bar{X} = 4.29)
- ลำดับที่ 3 Ondemand (\bar{X} = 4.18)
- ลำดับที่ 4 LAN (\bar{X} = 4.12)
- ลำดับที่ 5 Kiss (\bar{X} = 4.06)

จากข้อมูลที่ได้ผ่านการวิเคราะห์มาทั้งหมด ทำให้เห็นว่าความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานมีความรู้ความสามารถอยู่ในเกณฑ์ ที่ระดับความพึงพอใจปานกลาง ถึง มาก หากดูข้อมูลจากแบบสอบถามและการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด ผู้พัฒนาขอสรุปไว้ดังนี้ คือ พนักงานเฮลปเดสก์ (Helpdesk) สามารถปฏิบัติงานได้ โดยสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้กล่าวคือสามารถแก้ปัญหาให้กับลูกค้าได้โดยใช้ระยะเวลาในการแก้ไขไม่นาน แต่ในบางเรื่องยังต้องมีการเพิ่มเติมความรู้ให้กับพนักงาน จากตารางที่ ค.2 จะเห็นได้ว่ายังคงมีบางโปรแกรมที่พนักงานมีความรู้ความสามารถโดยรวมทั้งหมดยังไม่ถึงระดับที่เป็นค่ากลางหรือค่ามัธยฐาน (median) ซึ่งทำให้ระดับของการให้บริการยังไม่ดีพอ ดังนั้นผู้พัฒนาจึงเห็นสมควรอย่างยิ่งที่มีการจัดการฝึกอบรมขึ้น เพื่อความศักยภาพของพนักงานในด้านของการให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารแนบ

เอกสารแนบทั้งหมดนี้เป็นเอกสารแบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตำแหน่ง เฮลปเดสก์ (Helpdesk) ของบริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชั่น จำกัด โดยแบ่งเป็นหัวข้อในการสำรวจออกเป็น 2 ส่วน คือ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ ซอฟต์แวร์ (Software) โดยมีรายละเอียดการตอบแบบสำรวจดังเอกสารแนบดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	พจนน ทรงศาศรี	รหัสพนักงาน	673016
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)				✓	
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer			✓		
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note			✓		
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP				✓	
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font			✓		
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ			✓		
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้			✓		
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิสิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	สุธิ เ่งวา	รหัสพนักงาน	673014
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)				✓	
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer				✓	
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note				✓	
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP				✓	
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font				✓	
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ				✓	
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่			✓		
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC			✓		
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้			✓		
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้			✓		
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print				✓	
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก				✓	
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server					✓

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Kiss.....

.....-..One Scan.....

.....-..Server BA.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	อิทธิพล สุขวงศ์	รหัสพนักงาน	673067
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
9. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
10. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
11. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
12. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
13. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
14. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
15. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
16. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
8. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
9. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC	✓				
10. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
11. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
12. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
13. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
14. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server			✓		

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Hardware Server.....

.....-..Software TAM.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	จุฬารัตน์ ทรงนิลรักษ์	รหัสพนักงาน	673017
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer		✓			
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note			✓		
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP				✓	
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font			✓		
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-Hardware Server.....

.....-Software TAM.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	ชนาคม แซ่ย่อง	รหัสพนักงาน	670114
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)	✓				
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer		✓			
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP					✓
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font					✓
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ			✓		
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
8. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
9. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
10. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
11. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
12. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print		✓			
13. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
14. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Server BA.....

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....-..Ondemand.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	น้ำผึ้ง โชคสมบุญเกษตร	รหัสพนักงาน	673081
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)	✓				
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry	✓				
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็ดไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....Server BA & ICAS CAPTURE.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	มนทรา จันทพันธ์	รหัสพนักงาน	673110
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลานานกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry	✓				
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ	✓				
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็ดไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
8. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่	✓				
9. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
10. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
11. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
12. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
13. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
14. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-.ICAS CAPTURE.....

.....-.Server BA.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	วรเวท อมรประเสริฐศรี	รหัสพนักงาน	673092
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer		✓			
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP			✓		
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็ดไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้			✓		
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้			✓		
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server					

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....-..Server BA.....

.....-..Printer.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	ฉัตรพล ขศพันธ์	รหัสพนักงาน	673108
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)	✓				
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer		✓			
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note	✓				
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font			✓		
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ	✓				
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่	✓				
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC	✓				
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print	✓				
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก		✓			
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....Software = Kiss.....Hardware = LAN.....

.....= BA.....= Server BA.....

.....= ICAS CAPTURE.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	พัชรินญา สนธิจันทร์	รหัสพนักงาน	673073
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry	✓				
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ	✓				
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-Server BA.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	โสมนภา ศรีสมุทร	รหัสพนักงาน	673106
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)			✓		
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer			✓		
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note				✓	
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP			✓		
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็ดไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....

.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิสิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	สุพรรณษา ปัญงสุชาติ	รหัสพนักงาน	673005
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer			✓		
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP					
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC			✓		
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server			✓		

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....-..Server BA.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	โศจรินทร์ เขียวพันธ์	รหัสพนักงาน	673115
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer			✓		
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note	✓				
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP			✓		
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้	✓				
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้	✓				
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก			✓		
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server					

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....-..Server BA.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	อดิศร กล่องทอง	รหัสพนักงาน	673026
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไป โดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)	✓				
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note	✓				
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry	✓				
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่	✓				
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC	✓				
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก		✓			
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server	✓				

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Printer.....

.....-..Server BA.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเท็ด บิซิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	ทัศนีย์ เสริมสวัสดิ์	รหัสพนักงาน	673082
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)	✓				
- Set KeySettings (EN/TH)					
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note	✓				
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry	✓				
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP		✓			
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC			✓		
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print			✓		
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก				✓	
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไข ไฟล์ Server					

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Server BA, สถานะไฟต่างๆ เครื่อง PC, LAN, Magstripe.....

.....-..ICAS CAPTURE, BA.....

.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ท บิสิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	บุษยา คุณคิม	รหัสพนักงาน	673087
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาในระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาในระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)		✓			
- Set KeySettings (EN/TH)					
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer		✓			
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note				✓	
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry			✓		
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP			✓		
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font		✓			
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ			✓		
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้				✓	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้	✓				
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print				✓	
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก				✓	
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server					✓

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..ICAS CAPTURE.....

.....-..Server BA.....

.....-..Magstripe.....

แบบสำรวจความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557

บริษัท ยูไนเต็ท บิสิเนส โซลูชัน

คำอธิบาย ขอความอนุเคราะห์จากผู้ร่วมงานทุกท่านตอบแบบสำรวจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานและวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	วิบูลย์พงศ์ กริขทองพันธุ์	รหัสพนักงาน	673121
ตำแหน่งงาน	IT Helpdesk	วันที่	20/11/2014

ส่วนที่ 2 ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับความรู้ความเข้าใจ	คำนิยาม
5	ยอดเยี่ยม	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้อย่างรวดเร็ว และให้คำปรึกษาหรือถ่ายทอดความรู้กับเพื่อนร่วมงานได้
4	ดีมาก	มีความเข้าใจในระบบเป็นอย่างดีและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับ User ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3	ดี	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด
2	พอใช้	สามารถแก้ไขปัญหาระบบทั่วไปให้กับ User ได้ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจจะมีการสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ้างในบางครั้ง
1	ต้องปรับปรุง	ใช้เวลาในการแก้ไขปัญหาทั่วไปโดยใช้เวลามากกว่าที่มีการกำหนด และสอบถามวิธีการแก้ปัญหาจากเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง

ส่วนที่ 3 ระดับความสามารถต่อการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ (Software) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. Windows					
- Add Printer (All Model)					
- Set KeySettings (EN/TH)		✓			
- Set Background (BGInfo)					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
2. Kiss - Install Program - Set Config / Create Session - Set Font - Set Printer	✓				
3. Lotus Notes - Install Program - Set ID Note		✓			
4. TAM (E-SSO AccessAgent) - Install Program & Path - Set Registry		✓			
5. BA - Set Mag - Map Drive - Host Line Down - IDIP				✓	
6. Ondemand - Install Program - Set Server - Set Font	✓				
7. One Scan - Install Program - Set Branch - Set Path (Folder Scan) - วิธีการสแกนผลิตภัณฑ์ต่างๆ		✓			
8. ICAS CAPTURE - Install Program - ตรวจสอบปัญหาการสแกนเช็คไม่ได้			✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ระดับความสามารถต่อการแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ของตนเอง

หัวข้อ	ระดับความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. LAN - ตรวจสอบสถานะ LAN ใช้งานได้หรือไม่ได้		✓			
2. PC - เปิดเครื่องไม่ติด - ตรวจสอบสถานะไฟต่างๆ บนชุด PC		✓			
3. Mouse - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากเมาส์ใช้งานไม่ได้		✓			
4. Keyboard - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหาก Keyboard ใช้งานไม่ได้		✓			
5. Printer - Print ไม่ออก - ตรวจสอบสถานะไฟที่เครื่อง Print				✓	
6. Magstripe - ตรวจสอบอุปกรณ์อ่านแถบแม่เหล็ก				✓	
7. Server BA - ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นของ Server - Set Date & Time Server - แก้ไขไฟล์ Server				✓	

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 จากแบบสำรวจความสามารถ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

5.2 ถ้าท่านเห็นด้วยให้มีการจัดการฝึกอบรม ท่านคิดว่าควรจัดการฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง

.....-..Server BA.....

.....-..BA System.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายพงษ์พันธ์ เชี่ยวพานิชย์
วันเกิด	21 กุมภาพันธ์ 2529
สถานที่เกิด	สมุทรปราการ
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์พัฒนาซอฟต์แวร์
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ.2553 – ปัจจุบัน	ไอที เฮลป์เดสก์ (IT Helpdesk) บริษัท ยูไนเต็ด บิสเนส โซลูชั่น จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้