



สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร ในโครงการจัดฝึกอบรม  
(Selecting Candidate in the Training Project)



T097549



โดย

นายชนินทร์ ไพโรเขียว รหัส 38-044335

นางสาววริน ลีปิยธรรม รหัส 38-044351

พ.พ.

๕๒๑๓๓

๒๕๔๑

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....

วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน พ.ศ. 2541 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง  
การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม  
(Selecting Candidate in the Training Project)

โดย  
นายชรินทร์ ไพโรจน์ รหัสน 38-044335  
นางสาววริน ธิปิยธรรม รหัสน 38-044351

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ.(เทคโนโลยีการจัดการ)  
เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา.....  
(ดร.อรสา บัวตะมะ)  
คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)  
หัวหน้าภาควิชา.....

(อาจารย์เสาวคนธ์ เกศกาญจนะ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น 15824 11พ.ค. 2542  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารที่นำมาใช้  
-7- ๕541

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นจนสำเร็จเป็นที่เรียบร้อยได้ในครั้งนี้ เป็นความกรุณาในการให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของท่านอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ดร.อรุสา บัวตะมะ ท่านอาจารย์ธนโชค ภูมิศิริชโย และอาจารย์ทุก ๆ ท่าน ที่ให้คำแนะนำ กรุณาให้ความช่วยเหลือตลอดมา คณะผู้จัดทำจึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงในความกรุณาของทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ - คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงเพื่อน ๆ ที่คอยเป็นกำลังใจในการศึกษาครั้งนี้มาโดยตลอด และคุณสมศักดิ์ เกตุณี ที่ได้ให้ความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์ในการนำเสนอปัญหาพิเศษ.

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม 2542

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม

นักศึกษา : (1) นายชรินทร์ ไพโรเขียว

(2) นางสาววริน ทิพย์ธรรม

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : ดร. อรุสา บัวตะมะ 9 / มีนาคม / 2542

การศึกษาระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ครั้งนี้ ได้ทำการพัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร เพื่อทำการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการให้มีความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตร การคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเจ้าหน้าที่รับสมัครไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครได้ทันที เนื่องจากข้อมูลผู้สมัครและข้อมูลหลักสูตร ถูกเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมากเป็นการยากในการจัดเก็บ และเกิดการสูญหายได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องที่ยุ่งยากช้าช้อน และต้องใช้เวลาานาน ทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการคัดเลือกขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม เพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด มีฐานข้อมูลที่สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้โดยง่ายมีความถูกต้องแม่นยำ ทำให้การดำเนินงานในระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

# สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 ระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม	6
สภาพการบริหารงาน	6
ระบบการดำเนินงานคัดเลือกผู้เข้าสมัคร	7
ปัญหาในการดำเนินงานคัดเลือกผู้เข้าสมัคร	8
แนวทางแก้ไข	8
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	9
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม	10
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	11
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	13
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	13
การวิเคราะห์ระบบ	13
การออกแบบระบบ	18
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	19
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	21
สรุป	21
ข้อเสนอแนะ	22
เอกสารอ้างอิง	23
ภาคผนวก ก ข้อมูลที่ใช้ประจำวัน	25
ภาคผนวก ข รายละเอียดกระบวนการ	30
ภาคผนวก ค รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	41
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	51



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เพิ่มนักเรียน/นักศึกษา	41
2 เพิ่มใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษา	41
3 เพิ่มใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป	42
4 เพิ่มหลักสูตรบุคคลภายใน	42
5 เพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป	42
6 เพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	43
7 เพิ่มบุคลากรภายในสถาบัน	43
8 เพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาและหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	44
9 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป	44
10 เพิ่มผู้รับสมัคร	45
11 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไปและหลักสูตรบุคคลทั่วไป	45
12 เพิ่มหลักสูตรที่เคยผ่าน	46
13 เพิ่มผู้สมัครบุคลากรภายในและหลักสูตรบุคลากรภายใน	46
14 เพิ่มบุคลากรภายในสถาบันที่ไม่ผ่าน	46
15 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไปที่ไม่ผ่าน	47
16 เพิ่มนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ผ่าน	47
17 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรบุคคลทั่วไป	48
18 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	48
19 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรบุคลากรภายใน	49
20 เพิ่มผู้ที่เคยผ่านการอบรม	49
21 เพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายในและหลักสูตรที่เคยผ่าน	49
22 เพิ่ม Supervisor	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์	6
2 แผนภูมิแสดงการทำงานในการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม	7
3 ผังแสดงรายละเอียดรวมของระบบ	14
4 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	15
5 ผังงานแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1(3.0 การคัดเลือกผู้สมัคร)	16
6 ผังงานแสดงขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร	17
7 ผังงานแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1(4.0 จัดทำรายงาน)	18
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างใบสมัครเข้าอบรมสำหรับผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา	26
2 ตัวอย่างข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	27
3 ตัวอย่างใบสมัครเข้าอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป	28
4 ตัวอย่างข้อมูลหลักสูตรบุคคลทั่วไป	29
5 ตัวอย่างใบสมัครเข้าอบรมสำหรับบุคลากรภายในสถาบัน	30
6 ภาพแสดงความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล	50
7 แสดงการป้องกันการเข้าสู่ระบบ	51
8 การเข้าสู่ระบบเมื่อใส่รหัสผ่านผิด	52
9 หน้าจอแสดงรายละเอียดตราสัญลักษณ์ และผู้เขียนโปรแกรม	52
10 หน้าจอ Classify Tip of the day	53
11 หน้าจอหลักของโปรแกรม	53
12 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	54
13 แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	54
14 แสดงตัวเลือกพื้นฐานที่ต้องในการเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา	55
15 แสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ได้เพิ่ม	55
16 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป	56
17 แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
18 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน	57
19 แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน	58
20 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา	58
21 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา	59
22 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษากรณีมีข้อมูลผู้สมัครในฐานข้อมูล	59
23 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาในส่วนความรู้พื้นฐานและหลักสูตรที่สมัคร	60
24 แสดงหน้าจอการเลือกความรู้พื้นฐาน	60
25 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาในส่วนหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม	61
26 แสดงหน้าจอการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม	61
27 แสดงหน้าจอการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม หลักสูตรที่ 2	62
28 แสดง Message Box ยืนยันการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ได้สมัคร	62
29 แสดง Message Box ในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะพื้นฐานความรู้ไม่พอ	63
30 แสดง Message Box ในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะเคยผ่านการอบรมมาแล้ว	63
31 แสดงหน้าจอในกรณีผ่านการคัดเลือก	64
32 แสดงหน้าจอในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือก	64
33 แสดงหน้าจอในกรณีสมัครทั้ง 2 หลักสูตร	64
34 แสดงหน้าจอในส่วนของสถานะภาพการชำระเงินการสมัคร	65
35 แสดง Message Box เมื่อเสร็จสิ้นการสมัคร	65
36 แสดงใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการสมัครเข้าอบรม	66
37 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป	67
38 แสดงการสมัครเข้าอบรมในหลักสูตรบุคคลทั่วไป	67
39 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครบุคลากรภายใน	68
40 แสดงการสมัครเข้าอบรมในหลักสูตรบุคลากรภายใน	68
41 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการออกรายงานผู้ที่ผ่านการคัดเลือก	69
42 แสดงการเลือกประเภทผู้สมัครของการออกรายงานผู้ที่ผ่านการคัดเลือก	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
43 แสดงตัวอย่างรายงานผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรม	70
44 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการออกจดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก	71
45 แสดงการเลือกประเภทผู้สมัครของการออกจดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก	71
46 ตัวอย่างจดหมายสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก	72
47 ตัวอย่างจดหมายสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก	73
48 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	74
49 รายงานจำนวนผู้เข้าสมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	74
50 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรบุคคลทั่วไป	75
51 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรบุคลากรภายใน	75
52 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	76
53 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคคลทั่วไป	76
54 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคลากรภายใน	76
55 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	77
56 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคคลทั่วไป	78
57 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคลากรภายใน	78
58 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดผู้รับสมัคร	79
59 หน้าจอผู้รับสมัคร	79
60 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านเจ้าหน้าที่	80
61 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้ในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	81
62 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	81
63 แสดงการเลือกตามชื่อหลักสูตรเพื่อดูจำนวนผู้สมัคร ในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	82
64 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคคลทั่วไป	82
65 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคคลทั่วไป	83
66 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคลากรภายใน	83
67 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคลากรภายใน	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
68 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน	84
69 แสดงหน้าจอเพื่อเรียกดู Tip of the day	85
70 แสดงหน้าจอเกี่ยวกับโปรแกรม	85
71 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกการออกจากโปรแกรม	86
72 แสดงข้อความถามก่อนออกจากโปรแกรม	86



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันวิทยาการทางด้านเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ประกอบกับสถานะทางเศรษฐกิจที่มีการแข่งขันกันมากขึ้น ทำให้องค์กรต้องปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น และเพราะองค์กรต่าง ๆ ต้องการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายที่แต่ละองค์กรได้ตั้งไว้ องค์กรประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ก็คือบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ การที่จะให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมพนักงาน ทั้งพนักงานใหม่และพนักงานปัจจุบัน เป็นระยะ ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อก้าวทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาอย่างรวดเร็วในโลกยุคปัจจุบัน

ศูนย์ฝึกอบรมสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ซึ่งก็มีผู้สนใจเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรการอบรม เพื่อที่ทางสำนักวิจัยฯ จะใช้อ้างอิงและเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป

การจัดการการฝึกอบรมในปัจจุบันของทางสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ มีการจัดเก็บข้อมูลด้วยมือในรูปเอกสาร มีความยุ่งยากในการสืบค้น ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายงาน ใช้เวลานาน และมีแนวโน้มในอนาคตว่าข้อมูลจะมีมากขึ้นเรื่อย ๆ เป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บเอกสาร นอกจากนี้ การฝึกอบรมของทางสำนักวิจัยฯ ที่จัดขึ้นได้แบ่งโดยใช้เกณฑ์คุณสมบัติผู้สมัครออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแรก การอบรมบุคลากรภายใน ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์ในสถาบันฯ การอบรมประเภทนี้ผู้สมัครจะไม่เสียค่าสมัคร กลุ่มสอง การอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งได้แก่บุคคลทั่วไป ผู้สมัครจะต้องเสียค่าสมัครตามที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร กลุ่มสาม การอบรมนักศึกษา ซึ่งได้แก่นักศึกษาภายในสถาบันฯ ผู้สมัครจะเสียค่าสมัครตามที่กำหนดในราคาพิเศษ

ในการอบรมคอมพิวเตอร์นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะอบรมนั้น ๆ ปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้าอบรมจึงเกิดขึ้น ในกรณีที่รับผู้เข้าอบรมจำนวนจำกัด ทางสำนักวิจัยฯ ต้องการให้บุคคลต่าง ๆ ได้มีโอกาสเข้าอบรมที่ทางสำนักฯ ได้จัดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้สมัครที่เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรเดิมมาแล้ว จะไม่มีสิทธิ์สมัครในหลักสูตรนั้น จากประเด็นนี้ ผู้รับสมัครจะไม่ทราบที่ ผู้สมัครนั้นเคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดมาบ้าง ทำให้ผู้สนใจคนอื่นต้องหมดสิทธิ์ เนื่องจากหลักสูตรที่เปิดอบรมมีจำนวนมาก ผู้รับสมัครไม่สามารถบอกจำนวนของผู้สมัครเข้าอบรมที่ผ่านการคัดเลือกในแต่ละหลักสูตร และจำนวนผู้เข้าอบรมที่สามารถรับสมัครเพิ่มได้อย่างทันที นอกจากนั้น ยังพบว่ามีปัญหาผู้เข้าอบรมมีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในหลักสูตรที่จะอบรม จึงเกิดความเบื่อหน่าย ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการอบรม ที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมมากที่สุด ยังเป็นประโยชน์ให้หน่วยงานได้รับความเชื่อถือในการจัดงานฝึกอบรมครั้งต่อ ๆ ไป

จากปัญหาของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถนำไปรณการสำหรับการจัดการฐานข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหาได้ ในส่วนการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 และเขียนโปรแกรมเรียกใช้ และค้นหาข้อมูลโดยใช้ ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และมีความสามารถสูง ช่วยให้การจัดการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถเก็บข้อมูลของผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตรอบรม และกำหนดข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้โปรแกรม และผู้บริหารสูงสุด

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อวางแผนและออกแบบระบบงานใหม่ โดยนำคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้ในการคัดเลือกผู้สมัคร
2. เพื่อพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการอบรม ที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจและทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
3. สร้างฐานข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรม และหลักสูตรอบรม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการนำระบบจัดการฐานข้อมูลเข้ามาช่วยในการคัดเลือก จัดเก็บและสืบค้นข้อมูล ผู้สมัครทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การสมัครเข้าอบรมทำได้ง่าย รวมทั้งลดปริมาณการใช้กระดาษที่มีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคต เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ระบบยังสามารถกำหนดข้อจำกัดของผู้สมัครในหลักสูตรที่ซ้ำซ้อนของ การอบรม และความรู้พื้นฐานของผู้สมัคร พร้อมทั้งจำแนกผู้สมัครที่ไม่มีสิทธิ์สมัครในแต่ละ หลักสูตร โดยมีการออกแบบหน้าจอที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจการทำงานอย่างง่าย ๆ เป็นลำดับขั้นตอน ที่ชัดเจน และจัดทำรายงานให้กับผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานวางแผนในการจัดฝึกอบรมระยะ ยาวของหน่วยงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ

### ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครและข้อมูลหลักสูตรการอบรมคอมพิวเตอร์ของฝ่าย วิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง โดยได้ทำการวิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรมเพื่อใช้งานรับสมัคร คัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม การศึกษาแบ่งออกเป็นระบบย่อย ๆ 4 ส่วน คือ ระบบการบันทึกข้อมูล ผู้สมัครเข้าฝึกอบรม ระบบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร และการ จัดทำรายงาน

### การตรวจเอกสาร

จารุวรรณ (2541) ได้พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการการจำหน่ายตั๋วรถ ทัวร์ ศึกษาระบบงานด้านการจำหน่ายตั๋วรถทัวร์ของบริษัทจัดทัวร์ ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน หลัก ๆ อยู่ 4 ด้าน คือ การจำหน่ายตั๋ว การคืนตั๋ว การเปลี่ยนตั๋ว การออกตั๋วและจัดทำ รายงาน พบว่าเกิดปัญหาการออกตั๋วโดยสารให้แก่ลูกค้าซ้ำซ้อนกัน ในการบริหารงานในระบบ จำหน่ายตั๋วจึงต้องอาศัยเครื่องมือที่จะเข้ามาช่วยในการทำงานซึ่งสามารถบอกจำนวนและมูลค่าการ จำหน่ายตั๋วทั้งหมด จำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่ในแต่ละวัน สามารถให้บริการจองตั๋วล่วงหน้าลดปัญหา การออกตั๋วซ้ำซ้อน มีฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลได้จำนวนมาก มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้ถูกต้อง

ชนัญ (2541) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยนำอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน ซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่างๆ คือ เพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน เพิ่มเวลาทำงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลและ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลผู้สมัครงาน การรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นบุคลากร เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยมีความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับผู้สมัครงาน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษาได้เข้าไปเรียนรู้ระบบการทำงานจริง ลำดับขั้นตอนการทำงาน และเขียนโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งาน ซึ่งสามารถอธิบายการดำเนินงานตามวิธีการศึกษาได้ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการของระบบงานเดิม โดยการสัมภาษณ์และสอบถามจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ศึกษาได้ มีการรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลระบบงานในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งได้มากจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวิชาการของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน

1.2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจากฝ่ายวิชาการ ได้แก่ ใบสมัครเข้าอบรม ข้อมูลหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม และเกณฑ์ความรู้เบื้องต้นที่ผู้เข้าอบรมจะต้องผ่านในแต่ละหลักสูตร

2. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามา ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เพื่อกำหนดเป็นระบบงานใหม่ มีการแสดงผังการไหลเวียนของข้อมูลสำหรับอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน ออกแบบตารางข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของระบบ

3. เขียนโปรแกรมโดยใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 เพื่อจัดการฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรมเรียกใช้ และค้นฐานข้อมูลโดยใช้ ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระบบที่ออกแบบไว้

4. ทดสอบโปรแกรม จากโปรแกรมที่ทำการเขียนขึ้น จะแสดงให้เห็นถึงการทำงานของโปรแกรมว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอในการใช้งานหรือไม่ โดยมีการทดสอบโปรแกรมหลังจากที่ได้ทำการเขียนโปรแกรมเรียบร้อยแล้วและมีการแก้ไขข้อบกพร่องกับการเขียนโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุงขั้นตอน ๆ ไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบเพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

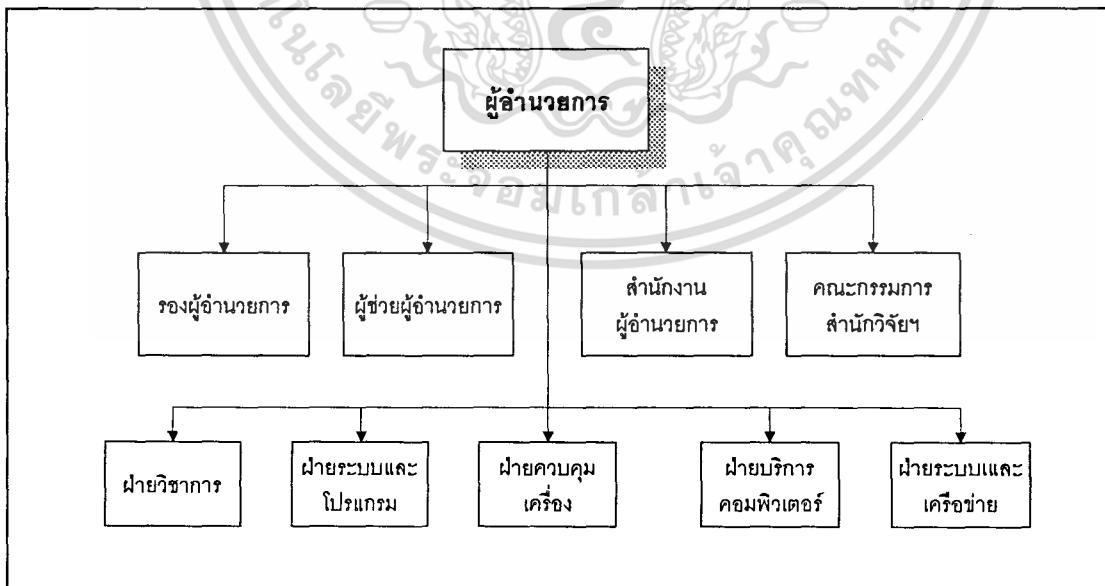
## บทที่ 2

### ระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม

#### สภาพการบริหารงาน

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานระดับคณะของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตั้งอยู่ที่ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและงานวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ งานบริหารของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ ตลอดจนให้บริการแก่หน่วยงานวิชาการต่าง ๆ ภายนอกสถาบัน และยังทำการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การนำไปใช้ในการพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 6 ส่วนได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายควบคุมเครื่อง ฝ่ายระบบและโปรแกรม ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ และฝ่ายระบบและเครือข่าย ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

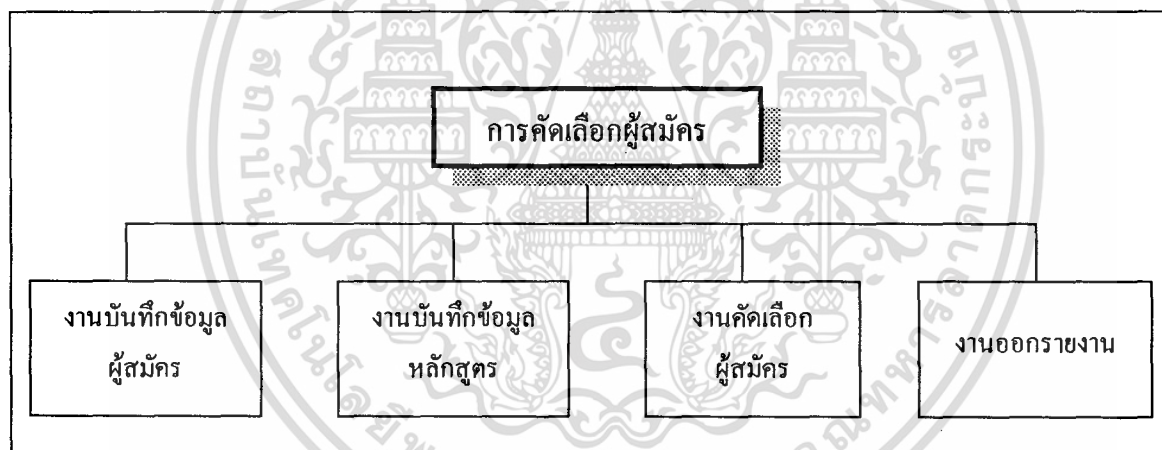
สำหรับศูนย์ฝึกอบรมนั้น เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ ซึ่งการคัดเลือกผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรมนั้น สามารถแบ่งงานออกได้เป็น 4 ส่วน ดังภาพที่ 2 คือ

1. งานบันทึกข้อมูลผู้สมัคร คือ การรับใบสมัครที่กรอกเสร็จสมบูรณ์จากผู้สนใจเข้าสมัครในโครงการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลผู้สมัคร

2. งานบันทึกข้อมูลหลักสูตร คือ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรซึ่งข้อมูลนี้จะได้มาจากฝ่ายวิชาการ ซึ่งจะเป็นผู้จัดการอบรมขึ้น

3. งานคัดเลือกผู้สมัคร คือ การจำแนกผู้สมัครที่เหมาะสมในการอบรมโดยใช้เกณฑ์ความรู้พื้นฐานและเกณฑ์หลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม

4. งานออกรายงาน คือ การพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร พิมพ์จดหมายแจ้งผลการสมัคร ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ผ่านคัดเลือกเข้าอบรม ข้อมูลผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร เพื่อเสนอรายงานให้กับผู้บริหารองค์การ



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงงานการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม

### ระบบการดำเนินงานคัดเลือกผู้เข้าสมัคร

จากการศึกษาระบบการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรมในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผู้สมัคร คือ ประเภทบุคลากรภายใน ประเภทนักเรียน/นักศึกษา และประเภทบุคคลทั่วไป ผู้สมัครจะกรอกใบสมัครและส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ห้องฝ่ายวิชาการ หรือผู้สมัครประเภทนักเรียน/นักศึกษา และประเภทบุคคลทั่วไป สามารถสมัครทางไปรษณีย์ และชำระเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินด้วยรณาคติ ก่อนวันอบรม 5 วัน ผู้สมัครที่สมัครด้วยตนเองจะได้รับใบเสร็จรับเงินเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ส่วนผู้สมัครทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์หรืออาจมารับในวันอบรม โดยแสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ในการรับ เจ้าหน้าที่จะนำใบสมัครเก็บลงแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้สืบค้น และจัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัครในหลักสูตรต่าง ๆ

ในส่วนการจัดเก็บข้อมูลหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้กำหนดหลักสูตรการอบรมขึ้นซึ่งยังไม่มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นมาตรฐานที่แน่นอน

### ปัญหาในการดำเนินงานคัดเลือกผู้เข้าสมัคร

เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มียุทธศาสตร์คัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม จึงทำให้เกิดปัญหาคือ ในการอบรมที่รับผู้เข้าอบรมจำนวนจำกัด ผู้ที่เคยผ่านการอบรมจะยังคงสามารถเข้าอบรมได้อีก ทำให้ผู้สนใจคนอื่น ๆ ที่ไม่เคยเข้าอบรมต้องหมดสิทธิ์ไป ซึ่งปัญหานี้จะเกิดขึ้นในกรณีผู้สมัครประเภทบุคลากรภายใน เนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่ายในการสมัครเข้าอบรม อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครไม่สามารถทราบได้ว่าผู้สมัครได้เคยผ่านการอบรมมาหรือไม่ เพราะการจัดเก็บเอกสารการสมัครอยู่ในรูปเอกสาร และมีจำนวนมากทำให้การสืบค้นยุ่งยาก เสียเวลา

อีกปัญหาหนึ่งที่พบในโครงการจัดฝึกอบรมคือ การเข้ารับการอบรมไม่ครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด เช่น ในโครงการที่กำหนดระยะเวลาอบรม 2 วัน พบว่าผู้เข้าอบรมบางส่วนจะเข้าอบรมในวันแรกของการอบรมเท่านั้น จากการสอบถามพบว่าสาเหตุมาจากผู้เข้าอบรมมีความรู้พื้นฐานในเนื้อหาหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอทำให้ไม่เข้าใจเนื้อหาใหม่ที่อบรมจึงไม่เข้าอบรมวันต่อ ๆ ไป

นอกจากนั้นข้อมูลที่อยู่ในรูปเอกสารกระดาษตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทำให้เกิดการสูญหาย การสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลทำได้ยาก ถิ่นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และในอนาคตมีแนวโน้มที่เอกสารประเภทนี้จะมีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

### แนวทางแก้ไข

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการจัดการระบบคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการฝึกอบรม โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการฐานข้อมูลผู้สมัครและฐานข้อมูลหลักสูตรการอบรม โดยระบบที่สร้างขึ้นใหม่สามารถจำแนกผู้สมัครตามเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนด นอกจากนี้จะทำให้เก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากแล้ว ผู้ใช้ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่รับสมัครเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเข้าใจได้ง่าย ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความสับสนได้ง่าย เช่น คัดเลือกผู้สมัครที่มีหลายประเภท หลักสูตรการอบรมที่จัดขึ้นหลายหลักสูตรในช่วงเวลาเดียวกันกับผู้สมัครแต่ละประเภท ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์รายงานจำนวนผู้สนใจสมัครในหลักสูตรการอบรมแต่ละหลักสูตรให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนตัดสินใจจัดการอบรมครั้งต่อไป รายชื่อผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร ใบเสร็จรับเงิน จดหมายแจ้งผลการสมัคร ซึ่งจะลดปัญหางานที่ซ้ำซ้อน ใช้เวลามากในระบบเดิม อีกทั้งยังเป็นการนำไปสู่การจัดการจัดฝึกอบรมที่มีสมบูรณ์เพื่อให้ได้บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

สำหรับการคัดเลือกผู้สมัครนั้นจะใช้เกณฑ์ความรู้พื้นฐานของหลักสูตรที่จะอบรมเป็นเกณฑ์แรก ส่วนหลักเกณฑ์ที่สองคือ การผ่านการอบรมในหลักสูตรเดิม ดังนั้นเมื่อผู้สมัครยื่นใบสมัคร เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่ระบบการคัดเลือกผู้สมัครได้ทันที โดยใช้หลักเกณฑ์ทั้งสองที่กล่าวมา และแจ้งผลการสมัครให้ผู้สมัครทราบ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สำหรับกรณีผู้สมัครทางไปรษณีย์ ระบบก็สามารถแจ้งผลการสมัครและพิมพ์ออกเป็นจดหมายและใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งกลับผู้สมัครได้

### ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ในระบบงานการสมัครเข้าอบรมนั้น ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกประจำวัน ประกอบด้วย ข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม ข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ และสามารถดูตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ก.

#### 1. ใบสมัคร มี 3 ประเภท แบ่งโดยใช้ประเภทของผู้สมัคร ดังนี้

1.1 ผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อ-นามสกุล อายุ อีเมลล์แอดเดรส สถานศึกษา สาขา/ภาควิชา คณะ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ค่าลงทะเบียน ผู้รับสมัคร วันที่

1.2 ผู้สมัครบุคลากรภายในสถาบัน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก หมายเลขโทรศัพท์สายตรง ภายใน โทรสาร หลักสูตรที่เคยผ่านการอบรมมาแล้ว หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม

1.3 ผู้สมัครบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อ-นามสกุล อายุ อีเมลล์แอดเดรส ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขต่อ โทรสาร หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ค่าลงทะเบียน ผู้รับสมัคร วันที่

#### 2. ข้อมูลหลักสูตร มี 3 ประเภท แบ่งโดยใช้ประเภทของผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 หลักสูตรผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อหลักสูตร วันที่ เวลา จำนวนที่รับ ค่าลงทะเบียน

2.2 หลักสูตรผู้สมัครบุคลากรภายในสถาบัน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อหลักสูตร วันที่ เวลา จำนวนที่รับ

2.3 หลักสูตรผู้สมัครบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อหลักสูตร วันที่ เวลา จำนวนที่รับ ค่าลงทะเบียน

3. ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ค่าลงทะเบียน ผู้รับสมัคร วันที่ หมายเหตุ

ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม

การศึกษาความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

หน่วยงานศูนย์ฝึกอบรมสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์นั้น มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการดำเนินงานอยู่แล้ว แต่ยังคงขาดซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้เข้าสมัคร ซึ่งอุปกรณ์ปัจจุบันที่มีอยู่ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเพนเทียม 166 มีหน่วยความจำหลัก 16 เมกะไบต์ ความจุของฮาร์ดดิสก์ 2.1 จิกกะไบต์ และพริ้นเตอร์เลเซอร์ 1 เครื่อง เมื่อพิจารณาอุปกรณ์ที่มีอยู่พบว่า อุปกรณ์ยังมีความเหมาะสมเพียงพอในการดำเนินการ เนื่องจากซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจเมื่อต้องมีการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นขึ้นหรือต้องการติดตั้งระบบเช่นเดียวกันในหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องมีการจัดงบประมาณในการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทตั้งโต๊ะ

(PentiumII RAM 24 MB HDD 2 GB) ราคาประมาณ 40,000 บาท

เครื่องพิมพ์ ชนิดอิงค์เจ็ท ราคาประมาณ 10,000 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินประมาณ 50,000 บาท

ในทางปฏิบัติการพัฒนาระบบงานใหม่นี้ไม่จำเป็นต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ในจำนวนเงินตามงบประมาณข้างต้น เนื่องจากทรัพยากรต่าง ๆ เหล่านี้มีอยู่แล้วภายในองค์กรตั้งที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้กล่าวมาจึงไม่จำเป็นต้องลงทุนซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใหม่ทั้งหมด เพียงแต่เพิ่มอุปกรณ์บางอย่างให้กับระบบใหม่ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้นในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น

### การศึกษาความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

การศึกษาความเป็นไปได้ทางการปฏิบัติงานนั้นมีความเป็นไปได้ เพราะการดำเนินงานของระบบใหม่มีการทำงานใกล้เคียงกับระบบงานเดิม ผู้ใช้ระบบมีความคุ้นเคยกับระบบงานเดิม จึงไม่มีปัญหาที่จะนำระบบงานใหม่เข้ามาใช้ อีกทั้งหน่วยงานมีความพร้อมทางด้านบุคลากรในการใช้ บำรุงดูแลรักษาระบบ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง และมีผู้เชี่ยวชาญทางการดำเนินงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยตรง นอกจากนี้ โปรแกรมที่สร้างขึ้นเป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ง่าย เพราะเป็นการออกแบบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะง่ายต่อการทำความเข้าใจและใช้งาน ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการทำงานได้ในระดับหนึ่ง ไม่สร้างปัญหาให้แก่การดำเนินงานของทุกระดับชั้น

### แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากการศึกษาข้อมูลของระบบการสมัคร คัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน พบว่าฝ่ายวิชาการนี้เป็นหน่วยงานที่มีการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายใน นักเรียน/นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีผู้สนใจเป็นจำนวนมาก จากระบบงานเดิมที่การจัดเก็บข้อมูล ทั้งข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตรการอบรม เอกสารการสมัครอยู่ในรูปกระดาษ ทำให้เกิดการสูญหาย การทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้รับสมัครไม่สามารถคัดเลือก จำแนกผู้สมัครได้โดยทันที ทำให้ผู้สมัครบางคนที่ไม่เคยเข้าอบรมต้องหมดสิทธิ์ไปเพราะแต่ละหลักสูตรรับผู้เข้าอบรมจำนวนจำกัด ซึ่งทำให้เสียโอกาสอย่างมาก อีกทั้งหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดอบรมมีเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ผู้รับสมัครเกิดความสับสนได้

ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม จึงได้นำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบขึ้นให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้และระบบงาน เข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร โดยโปรแกรมของระบบใหม่นี้ประกอบขึ้นจาก 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งใช้ ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 และส่วนของโปรแกรมเรียกใช้และค้นฐานข้อมูลด้วย ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ทั้งนี้จะมีการออกแบบหน้าจอ และฐานข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย ตรงตามความต้องการมากที่สุด พร้อมคู่มือการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรม นอกจากนั้นจะมีการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร ใบเสร็จรับเงิน และจดหมายแจ้งผลการสมัคร เพื่อให้ทำงานสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพสูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

##### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานของระบบที่ได้ทำการศึกษาในครั้งนี้ พบว่าสาเหตุที่ต้องจัดทำระบบคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมเนื่องจากการเก็บข้อมูลที่ไม่ดีพอ ได้แก่ ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตรการอบรม เป็นการเก็บข้อมูลแบบเอกสารทั้งสิ้น และรวบรวมจัดเก็บลงเพิ่มเอกสาร ซึ่งมีความยุ่งยากและใช้เวลามาก ในการสืบค้น การจำแนก คัดเลือกผู้สมัครให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ อีกทั้งยังพบปัญหาข้อมูลสูญหายได้ง่าย ดังนั้นจึงได้มีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมขั้นใหม่ โดยการนำคอมพิวเตอร์ที่มีมาประยุกต์เข้ากับโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้นเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือ ซึ่งเป็นวิธีการทำงานที่มีลำดับอย่างชัดเจนทำงานอย่างง่าย ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับระบบการคัดเลือกผู้สมัครให้มีความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว จัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้องเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ ตรงตามความต้องการได้ทันที

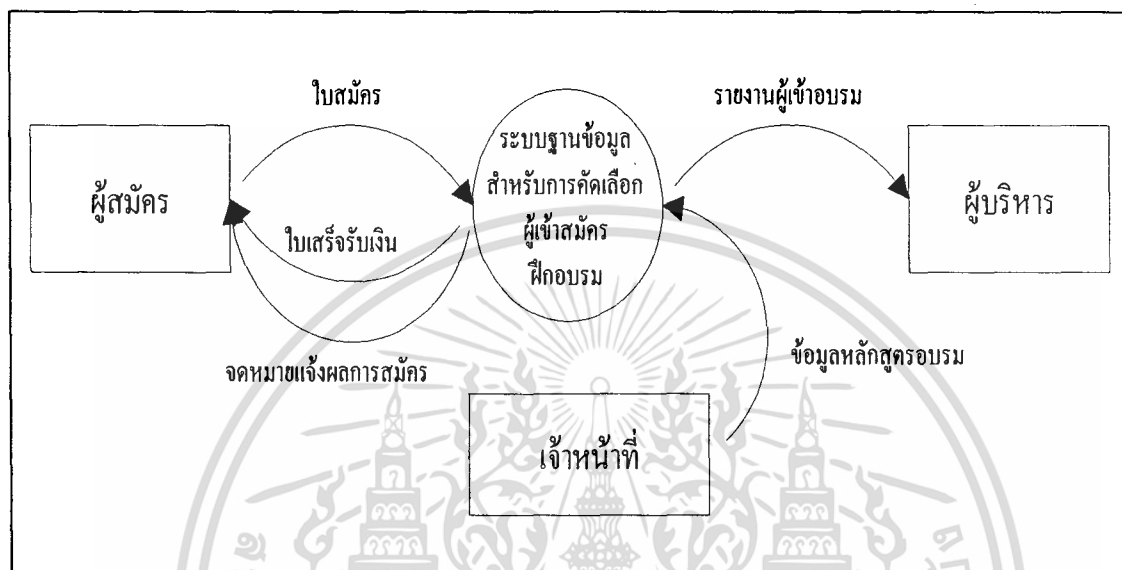
##### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ คือ การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาทำการวิเคราะห์ ศึกษารายละเอียด โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูล เข้ามาช่วยจัดทำเป็นเอกสารในการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ดังนี้

##### ผังแสดงรายละเอียดรวม (Context Diagram)

จะแสดงความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบที่เกิดขึ้นกับระบบภายนอก 3 ระบบ ประกอบด้วย ผู้สมัครที่สนใจเข้าสมัครเพื่อเข้าฝึกอบรมในโครงการ ระบบที่สองคือ เจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะทำการอบรมพร้อมทั้งกำหนดความรู้พื้นฐานที่ผู้สมัคร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องมีในการสมัครแต่ละหลักสูตร ระบบที่สาม คือ ผู้บริหาร ระบบจะทำการออกรายงานผู้เข้าสมัครแต่ละหลักสูตรเพื่อนำไปวางแผนการอบรมให้ตอบสนองความต้องการของผู้สมัครในอนาคตต่อไป ดังภาพที่ 3

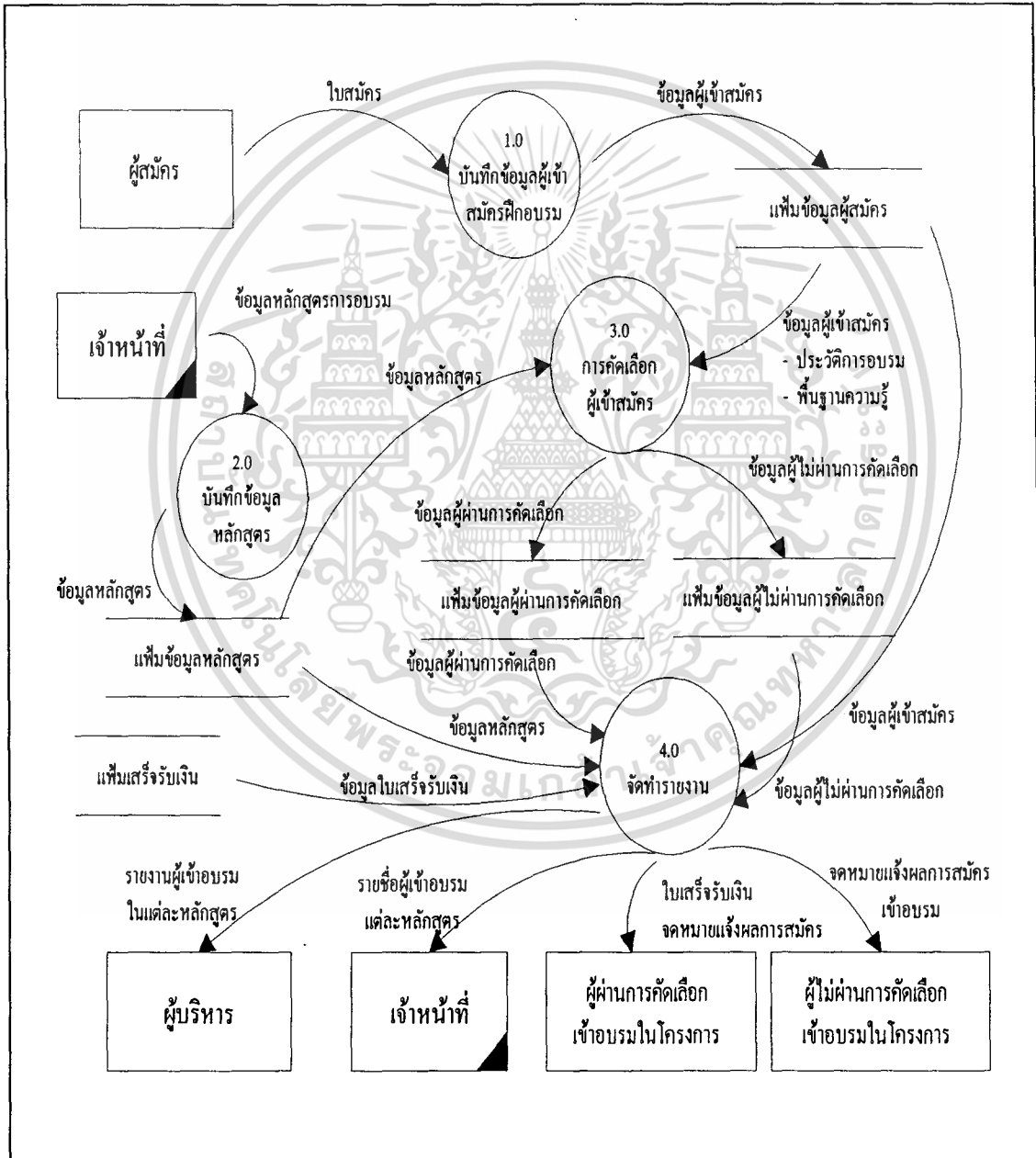


ภาพที่ 3 แสดงรายละเอียดโดยรวมของระบบ

#### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram)

ผังการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรม การบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร และการจัดทำรายงานโดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ ผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ซึ่งผู้สมัครที่สมัครด้วยตนเองจะติดต่อยื่นใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้สมัครที่สมัครทางไปรษณีย์จะส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าฝึกอบรม และพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าสมัครตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ว่ามีคุณสมบัติที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรที่ได้สมัครไว้หรือไม่ โดยระบบจะกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครและหลักสูตรการอบรมจากเจ้าหน้าที่ที่จัดการอบรม ซึ่งถ้าผู้สมัครผ่านเกณฑ์การสมัครจะต้องชำระเงินการลงทะเบียนสมัคร เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อยืนยันการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงินนี้ผู้สมัครจะต้องนำมาแสดงก่อนเข้าอบรม กรณีผู้สมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครจะต้องชำระเงินการลงทะเบียนสมัครโดยแนบธนาคารเช็คหรือตัวแลกเงินส่งมาด้วย ซึ่งถ้าผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่จะส่งแจ้งผลผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้มารับใบเสร็จรับเงินก่อน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอบรมโดยแสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้เพื่อขึ้นชั้นการรับสิทธิ์ ส่วนกรณีไม่ผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่จะส่งจดหมายแจ้งผลการสมัครเข้าอบรม และแนะนำหลักสูตรที่น่าสนใจซึ่งเหมาะกับผู้สมัครแต่ละคน นอกจากนี้จะมีการออกรายงานใบรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรเพื่อใช้เป็นใบลงชื่อก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง จากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ระบบสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อออกรายงานผู้สนใจเข้าสมัครแต่ละหลักสูตรให้แก่ผู้บริหารเพื่อตัดสินใจจัดการอบรมครั้งต่อไป ดังภาพที่ 4 และสามารถดูรายละเอียดกระบวนการได้ในภาคผนวก ข

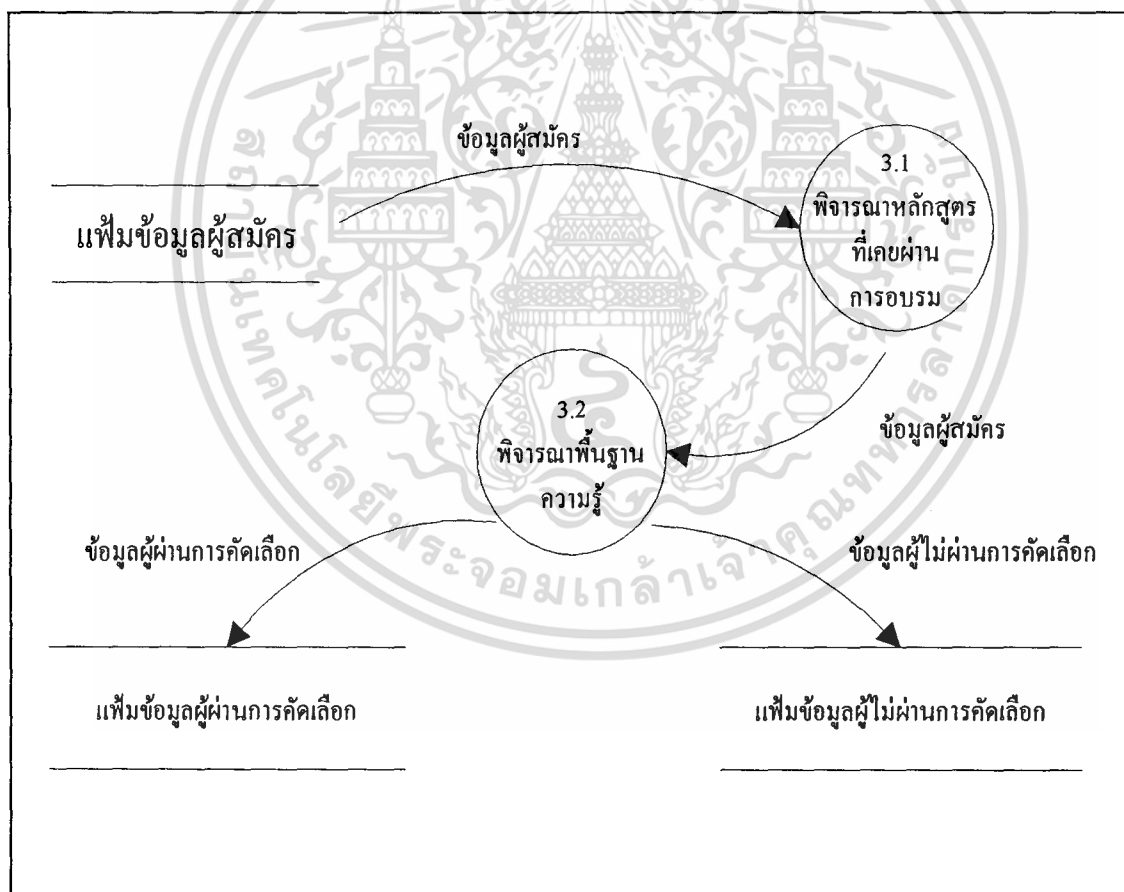


ภาพที่ 4 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

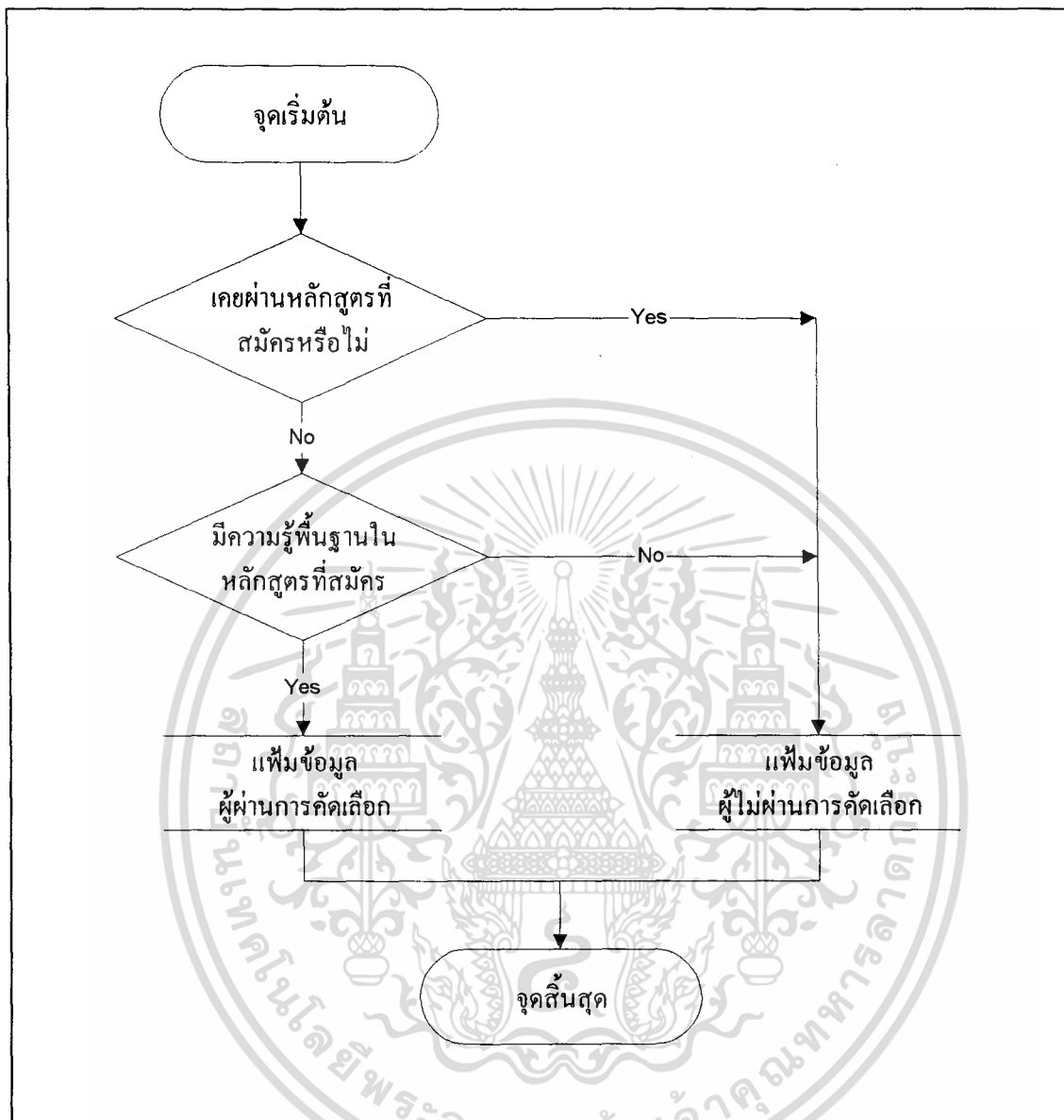
### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การคัดเลือกผู้สมัคร)

ผังการคัดเลือกผู้สมัคร เป็นผังที่รับข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกเข้าสู่ระบบ และเข้าสู่ระบบการคัดเลือกผู้สมัคร ระบบจะมีการทำงาน 2 กระบวนการ คือ พิจารณาการผ่านหลักสูตรที่สมัคร ซึ่งถ้าผู้สมัครเคยผ่านหลักสูตรที่สมัครมาแล้วจะไม่มีสิทธิ์สมัครได้อีก และการพิจารณาพื้นฐานความรู้ของผู้สมัคร ว่าเพียงพอที่จะสมัครในหลักสูตรนั้นหรือไม่ เพราะในการอบรมหลักสูตรขั้นสูงนั้นผู้สมัครควรมีพื้นฐานวิชาการในหลักสูตรนั้นมาพอสมควร ซึ่งถ้าไม่มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดจะไม่ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องผ่านการพิจารณาทั้ง 2 กระบวนการจึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสามารถทำความเข้าใจระบบได้จาก ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลในกระบวนการคัดเลือกผู้สมัครได้จากภาพที่ 5 และภาพที่ 6



ภาพที่ 5 ผังงานแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1(3.0 การคัดเลือกผู้สมัคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



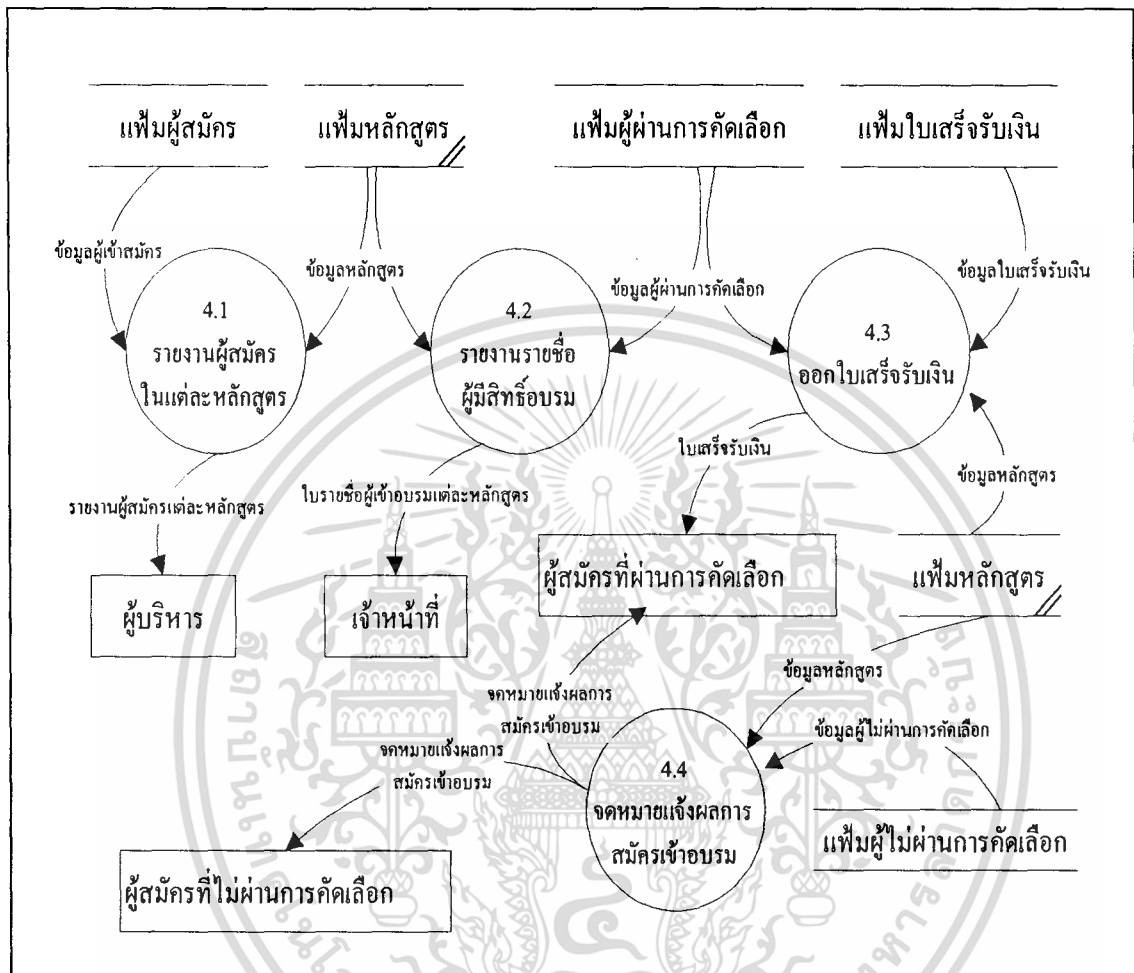
ภาพที่ 6 ผังงานแสดงขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร

### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 จัดทำรายงาน)

ผังการจัดทำรายงาน เป็นผังที่รับข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร เพิ่มหลักสูตร เพิ่มผู้ผ่านการคัดเลือก เพิ่มผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก เพิ่มใบเสร็จรับเงิน เพื่อออกรายงานต่าง ๆ ให้แก่ระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยระบบจะมีการทำงาน 4 กระบวนการ คือ ออกรายงานผู้สมัครในแต่ละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตร ออกรายงานชื่อผู้มีสิทธิอบรม ออกใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์จดหมายแจ้งผลการสมัครเข้าอบรมให้กับผู้สมัครดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ฟังงานแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1(4.0 จัดทำรายงาน)

**การออกแบบระบบ**

การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบ สำหรับการออกแบบการคัดเลือกผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรมนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทำการออกแบบเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบของข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน โดยได้สร้างเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพิ่มผู้สมัคร เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครเข้าอบรม โดยแยกออกได้ตามประเภทของผู้สมัคร ได้แก่ นักเรียน/นักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลทั่วไป ซึ่งจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หลักฐานที่เคยผ่าน เป็นต้น

2. เพิ่มหลักสูตรการอบรม จะเก็บข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรที่จัดการอบรม โดยแบ่งตามประเภทของผู้สมัคร ดังข้อที่ 1 ซึ่งจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

3. เพิ่มผู้รับสมัคร เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้รับสมัคร ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำการรับสมัคร และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้สมัคร จะมีรายละเอียดได้แก่ รหัสผู้รับสมัคร ชื่อ-นามสกุล ผู้รับสมัคร

4. เพิ่มใบเสร็จรับเงิน จะเก็บข้อมูลที่แสดงสถานะการชำระเงินของผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ผู้รับการชำระเงิน และจำนวนเงินที่ชำระ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของนักเรียน/นักศึกษา และใบเสร็จรับเงินของบุคคลทั่วไป

5. เพิ่มผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

6. เพิ่มผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลที่ได้จากกระบวนการคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การทำงานของแฟ้มข้อมูลทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์กันโดยตลอด เพื่อให้การส่งผ่านข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลสอดคล้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ลดเวลาการทำงานลงได้มาก

### ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม ได้มีการจัดการฐานข้อมูลผู้สมัคร โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ช่วยแก้ปัญหาข้อบกพร่องของระบบงานเดิม โดยออกแบบให้การทำงานใหม่เป็นระบบมากขึ้น ทั้งในการเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การจำแนกคัดเลือกข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน การทำงานเริ่มจากที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่จะจัดการอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักสูตร เมื่อผู้สมัครเข้าอบรมยื่นใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ฐานข้อมูลผู้สมัครประเภทต่าง ๆ ที่ได้จำแนกไว้ และทำการคัดเลือกผู้สมัครออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก และดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกดังที่ได้กล่าวมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานระบบใหม่สามารถทำได้อย่างต่อเนื่อง เก็บข้อมูลเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย ส่วนสำคัญของระบบคือ สามารถจำแนกได้ถูกต้อง และจัดทำรายงานรวดเร็วตามความต้องการ ลดปัญหาข้อมูลสูญหาย

### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากที่ได้ทำการศึกษาการทำงานในระบบปัจจุบัน ตลอดจนได้วิเคราะห์และออกแบบระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม โดยเขียนโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครดังกล่าว และทดลองใช้ ได้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ระบบ พบว่า โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถ ช่วยให้การงานเป็นระบบระเบียบ แต่ควรเพิ่มโปรแกรมระบบการคำนวณรายได้ และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งเพื่อให้ครอบคลุมการทำงานทั้งหมดของหน่วยงานจัดฝึกอบรม

ส่วนของการทำงานในระบบงานใหม่นี้พนักงานจะเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ฐานข้อมูลตั้งแต่นั้นใบสมัครเข้าอบรม ทั้งนี้การเก็บข้อมูลทั้งระบบไว้ในฐานข้อมูล สามารถพิมพ์ใบรายชื่อได้ทันที ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการทำงาน โดยที่ระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อความเตือนเมื่อมีการทำงานผิดพลาด นอกจากนั้นยังสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลาอันยาวนานกว่าระบบเดิม มีอัตราการเสี่ยงต่อการเสียหาย สูญหายได้น้อยกว่า การออกจดหมายแจ้งผลการสมัครให้กับผู้สมัคร ทำได้สะดวกรวดเร็ว ในส่วนการสอบถามข้อมูลจำนวนผู้สมัครที่สามารถรับเพิ่ม ได้อีกเท่าใดทำได้อย่างทันที ไม่จำเป็นต้องสืบค้นใบสมัครในแฟ้มเอกสารดังเช่นในระบบเดิม ซึ่งเป็นจุดเด่นของระบบใหม่นี้ และระบบสามารถออกรายงานให้ผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม ของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พบว่าปัญหาเกิดขึ้นมาจากการทำงานในระบบปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ ความสับสนในการจำแนกผู้สมัคร เอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่ายก่อให้เกิดปัญหาในการตอบข้อซักถามกับผู้สมัครที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงาน ปัญหาผู้สมัครที่เคยผ่านการอบรมมาแล้วสมัครซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม ปัญหาผู้เข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอจะไม่เข้าใจในเนื้อหาที่อบรม ส่งผลให้การเข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนวันที่หน่วยงานกำหนด

การจัดทำระบบนี้เป็นการศึกษา และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมโดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการทำงานระบบเดิม โดยทำการเขียนโปรแกรมการคัดเลือกผู้เข้าสมัครเพื่อใช้กับงานการคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งจากการออกแบบ และสร้างโปรแกรมขึ้น พบว่าโปรแกรมช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานเป็นระบบระเบียบมากขึ้น มีการทำงานเป็นขั้นตอนมีลำดับที่ชัดเจน สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิมได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จากที่ได้นำระบบไปให้ผู้ใช้ทดสอบ เพื่อติดตั้งเข้าสู่ระบบงานจริง พบว่าผู้ใช้สามารถทำงานในระบบการรับสมัครและการคัดเลือกผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรม เมื่อตรวจสอบข้อมูล เห็นได้ว่าข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถออกรายงานได้อย่างรวดเร็ว

ในการออกแบบได้แบ่งกระบวนการทำงานของระบบออกเป็นกระบวนการย่อย ทำให้การทำงานและการตรวจสอบแก้ไขโปรแกรมทำได้ง่ายขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ คือ กระบวนการที่ 1 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ผู้สมัครเข้ายื่นใบสมัครกับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบทันที กระบวนการที่ 2 การบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลหลักสูตรที่จะจัดการอบรมสำหรับ

กระบวนการที่ 3 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลของผู้สมัครและข้อมูลหลักสูตรที่สมัครมาเปรียบเทียบเพื่อคัดเลือกผู้สมัครแต่ละคน และกระบวนการที่ 4 การจัดทำรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อแสดงสถานะการชำระเงินแก่ผู้สมัคร จดหมายแจ้งผลการสมัคร ใบรายชื่อผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตร และรายงานผู้เข้าสมัครแต่ละหลักสูตรให้กับผู้บริหารเพื่อช่วยตัดสินใจจัดการอบรม การทำงานทั้งระบบจะคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ ซึ่งเป็นลักษณะเมฆงอกภาพ ทำงานโดยเลือกรายการที่ต้องการ ทั้งนี้ข้อมูลของแต่ละฐานข้อมูลจะมีความสัมพันธ์กัน ซึ่งสามารถช่วยแก้ปัญหาของระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และยังทำให้ผู้บริหารสามารถทราบถึงการให้ความสนใจสมัครเข้าอบรมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจวางแผนเปิดการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาข้อมูล วางแผน ออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำหรับระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมนั้น พบว่ามีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรมีระบบเพิ่มข้อจำกัดหรือคุณสมบัติในการคัดเลือกผู้สมัครอื่น ๆ ได้อย่างอัตโนมัติ เช่น สามารถเพิ่มการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครประเภทนักเรียน/นักศึกษา จะรับเฉพาะนักศึกษาที่ศึกษาชั้นปีที่ 1 เท่านั้น ระบบควรเพิ่มได้ทันที และคัดเลือกผู้สมัครได้ถูกต้อง
2. ควรมีระบบการให้ความช่วยเหลือ (HelpMode) ให้กับผู้ใช้โปรแกรมทำให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น เพื่อให้คำแนะนำการใช้โปรแกรมสำหรับผู้ใช้ระบบที่ยังไม่มีความชำนาญ
3. โปรแกรมในส่วนของการสมัครเข้าอบรมควรจะสามารถสมัครเข้าอบรมได้มากกว่า 2 หลักสูตร เพราะผู้สมัครอาจสนใจสมัครเข้าอบรมในแต่ละครั้งมากกว่า 2 หลักสูตรได้
4. ระบบควรสามารถแสดงรายรับในการลงทะเบียนของผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้บริหาร
5. ควรเพิ่มระบบการลงทะเบียนสมัครโดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เพราะปัจจุบันทางหน่วยงานได้มีการประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม ซึ่งทำให้ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลด้วยตนเองเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล

## เอกสารอ้างอิง

กฤษฎา บุศรา . 2538 . การพัฒนาระบบสารสนเทศการบุคลากรภายใต้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ . กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กิตติ ภักดีวัฒน์กุล และจำลอง ครูอุตสาหะ . 2541 . Visual Basic 5 ฉบับ โปรแกรมเมอร์ . กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเจริญการพิมพ์ .

เครือวัลย์ ลีมอภิชาด . 2531 . หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา . กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์ .

จรรุวรรณ เครือตัน . 2541 . ระบบงานด้านการจำหน่ายตั๋วรถทัวร์ . กรุงเทพมหานคร . ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .

ชนัญ หังสวณิช . 2541 . ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ . 2540 . ระบบฐานข้อมูล . กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) .

นงลักษณ์ สีนสีบผล . 2532 . การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม . กรุงเทพมหานคร : พิสิษฐ์การพิมพ์ .

ไพโรจน์ วิวัฒนาวิชย์ และอมรรัตน์ ดันกิจเจริญ . 2537 . ระบบบริหารคลังยา . กรุงเทพมหานคร . วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .

มิลินทร์ สำเภารเงิน . 2527 . รอบรู้คอมพิวเตอร์ . กรุงเทพมหานคร : บริษัทด้านสุทธาการพิมพ์จำกัด .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุคทอง ชาญพานิชกิจการ . 2541 . **Advanced Access97** . กรุงเทพมหานคร : บริษัท เฟิสท์ แปะซิฟิคมิเดีย (ไทยแลนด์) จำกัด .

วาสนา ไตรพฤติธัญญา และปิยะ นิมิตยงสกุล . 2540 . **Microsoft Access 97 Step by Step** . กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) .

วีรภัทร จันทรวรรณกุล . 2538 . **คู่มือการใช้งาน Microsoft Access สำหรับวินโดวส์** . กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) .

อำไพ พรประเสริฐกุล . 2540 . **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design)** . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ .



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Web site : <http://www.kmitl.ac.th/training>



ถนนคลองหลวง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10522  
โทรศัพท์ 3269985-6 โทรสาร 3269988

ข่าว  
อบรม สำหรับนักเรียน, นักศึกษา

1/42

**โดยบัตร**

**ตารางการฝึกอบรม**

เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนพฤษภาคม 2542

หลักสูตร	วัน	ราคา	พ.ย. 42	ธ.ค. 42	ม.ค. 43	ก.พ. 43
1. หลักสูตร Design	3 (12 ชม.)	1,250	6.9-7.6.1 8.30-18.30 น.			
2. หลักสูตร Basic C	3 (18 ชม.)	1,250		7.15-7.16 8.00-18.00 น.		
3. หลักสูตร Unix เบื้องต้น	1 (8 ชม.)	200		7.29 8.00-18.00 น.		
4. หลักสูตร SPSS	2 (12 ชม.)	600		6.10-6.11 8.30-19.00 น.		
5. หลักสูตร Advanced ILMK	2 (12 ชม.)	840			6.7-6.8 8.00-18.00 น.	
6. หลักสูตร WWW	1 (6 ชม.)	300		7.19 8.00-18.00 น.		
7. หลักสูตร Emacs	1 (6 ชม.)	300		6.29 8.00-18.00 น.		
8. หลักสูตร Home Page	2 (12 ชม.)	600		6.21-6.22 8.00-18.00 น.		
9. หลักสูตร Internet Application	1 (6 ชม.)	500		6.23 8.00-18.00 น.		
10. หลักสูตร Microsoft Access	3 (18 ชม.)	900		6.18-6.20 8.00-18.00 น.		
11. หลักสูตร Visus Basic	3 (18 ชม.)	1,250			6.10-6.12 8.00-18.00 น.	
12. หลักสูตร Windows 95	1 (6 ชม.)	300			6.16 8.00-18.00 น.	
13. หลักสูตร Microsoft Power Point	4 (12 ชม.)	600			4.17-4.18 7.28-8.29 11.00-19.00 น.	
14. หลักสูตร Microsoft Word	4 (12 ชม.)	600			4.09-4.11 7.07-7.28 11.00-19.00 น.	

\*\* ผู้สมัครเรียนต้องมีอายุ 15 ปีขึ้นไป และ 1 คน \*\* ผู้สมัครต้องแสดงหลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษา และควรศึกษา 12 ปีขึ้นไป  
หมายเหตุ: หลักสูตรที่ระบุมีระยะเวลา 1 ชั่วโมง ผู้สมัคร 7 คนขึ้นไป

- ฝึกปฏิบัติจริงประมาณ 25 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนค่าอาหาร ค่าภาคเรียนมีสงฆ์ให้
- การชำระเงิน สำรองหรือ อนุมัติ ใบรับ ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าเดินทางโดยผู้สมัคร หรือ

ค่าลงทะเบียนสมัคร 100 บาท สาขาการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยแปลงได้ ทางศูนย์ฝึกอบรมจะแจ้งวิธีการลงทะเบียนเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Web site : <http://www.kmitl.ac.th/training>

**CRSC** Training Center KMITL  
 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 3250985-6 โทรสาร 3263488

**ใบสมัคร**  
**หลักสูตรด้านรับบุคคลทั่วไป**

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ชื่อ - นามสกุล ..... ชื่อ .....

E-Mail Address (ถ้ามี) .....

ที่อยู่(เพื่อส่งใบแจ้ง) .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา ..... สถานศึกษา .....

เพศชาย  ..... โรงเรียน .....

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

ชื่อหลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน
รวมค่าลงทะเบียน		

เลขหมายงานประจำตัว .....

ใบสมัครฉบับนี้ขอรับ ..... ฉบับที่ .....

ค่าลงทะเบียนจำนวน ..... บาท

ชำระแล้ว       ยังไม่ได้ชำระ

ผู้สมัคร .....

วันที่ .....

สถานที่ .....

เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว .....      หมายเลขประจำตัว .....

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่ .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 3 ตัวอย่างใบสมัครเข้าอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Web site : <http://www.jrnsl.ac.th/training>

**CRSC** Training Center NMML  
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์

310 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทรศัทพ์ 02378-8 ภายใน 0-1456 โทรสาร 02378-8

**ใบสมัคร**  
**หลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรภายในสถานับ**

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ชื่อ- นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์มือถือ .....

อีเมล .....

ชื่อจริง .....

ชื่อเล่น .....

หลักสูตรที่เลือกฝึกอบรมหัวข้อ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

ชั้นหลักสูตร	วันที่อบรม
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

ตัวรับรอง เป็นผู้บังคับบัญชา กรุณามีใจเข้าร่วมอบรม ได้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อผู้สมัคร

.....

.....

วันที่ .....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ **ภาพผนวกที่ 5** ตัวอย่างใบสมัครเข้าอบรมสำหรับบุคคลภายในสถานับทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ข**  
**รายละเอียดของกระบวนการ**

**พจนานุกรมข้อมูล**

PROCESS NAME:	1.0 บันทึกข้อมูลผู้เข้าสมัครฝึกอบรม
DESCRIPTION:	บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าฝึกอบรม เป็นข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัคร และหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม
INBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลจากใบสมัครเข้าฝึกอบรม
OUTBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลผู้สมัครเข้าฝึกอบรม
PROCESS NAME:	2.0 บันทึกหลักสูตรการอบรม
DESCRIPTION:	บันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม เป็นข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรที่จัดขึ้น ในการอบรม
INBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่จัดการฝึกอบรม
OUTBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลหลักสูตร
PROCESS NAME:	3.0 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร
DESCRIPTION:	การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมโดยใช้เกณฑ์หลักสูตรที่เคยผ่านการอบรมและเกณฑ์พื้นฐานความรู้ของผู้สมัครเข้าฝึกอบรม
INBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลผู้สมัครเข้าฝึกอบรมและข้อมูลหลักสูตร
OUTBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลผู้ผ่านและข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROCESS NAME:	4.0 จัดทำรายงาน
DESCRIPTION:	จัดทำรายงานข้อมูลผู้สมัครเข้าฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และพิมพ์จดหมายแจ้งผลการสมัคร
INBOUND DATA FLOWS:	ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก
OUTBOUND DATA FLOWS:	รายงานข้อมูลผู้เข้าอบรม ใบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ใบเสร็จรับเงิน และจดหมายแจ้งผลการสมัคร

#### พจนานุกรมข้อมูลเข้าสู่กระบวนการ

DATA FLOW NAME:	ใบสมัคร
DESCRIPTION:	ข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครเข้าฝึกอบรม
FROM PROCESS:	-
TO PROCESS:	1.0 บันทึกข้อมูลผู้เข้าสมัครฝึกอบรม
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาควิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสความรู้พื้นฐาน/รหัสผู้รับสมัคร

DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้เข้าสมัคร
DESCRIPTION:	ข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าสมัครฝึกอบรม
FROM PROCESS:	1.0 บันทึกข้อมูลผู้เข้าสมัครฝึกอบรม
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาควิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่านด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้เข้าสมัคร  
 DESCRIPTION: ข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าสมัครฝึกอบรม  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 3.0 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร/

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่จัดขึ้นซึ่งเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนด  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 2.0 บันทึกและแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 DATA STRUCTURES: รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/จำนวนที่รับ/ค่าลงทะเบียน

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ได้มีการบันทึกลงสู่แฟ้มข้อมูลหลักสูตร  
 FROM PROCESS: 2.0 บันทึกและแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 TO PROCESS: -  
 DATA STRUCTURES: รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/จำนวนที่รับ/ค่าลงทะเบียน/ความรู้พื้นฐาน

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการ  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 3.0 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร/

DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้เข้าสมัครอบรมที่ได้ทำการคัดเลือกเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ที่สามารถเข้าอบรมในโครงการตามที่หลักสูตรที่ผู้สมัครได้สมัครไว้
FROM PROCESS:	3.0 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาควิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/หลักสูตรที่เคยผ่าน/ความรู้พื้นฐาน/
DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้เข้าสมัครอบรมที่ได้ทำการคัดเลือกแล้วว่าเป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าอบรมในโครงการตามที่หลักสูตรที่ผู้สมัครได้สมัครไว้
FROM PROCESS:	3.0 การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาควิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/
DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่งจะนำไปออกรายงานต่อไป
FROM PROCESS:	-
TO PROCESS:	4.0 การจัดทำรายงาน
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขา

วิชา/ภาควิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับ  
หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/หลักสูตรที่เคยผ่าน/ความรู้  
พื้นฐาน/รหัสผู้รับสมัคร

DATA FLOW NAME:	รายงานผู้สมัครเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการแต่ละหลักสูตรที่ได้ จัดอบรมขึ้นซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อ จัดอบรมครั้งต่อไป
FROM PROCESS:	4.0 จัดทำรายงาน
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/จำนวนผู้เข้าอบรม/ชื่อ- นามสกุล
DATA FLOW NAME:	ใบรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้สมัครผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการแต่ละ หลักสูตรที่ได้จัดอบรมขึ้นซึ่งจะใช้เป็นใบลงชื่อให้ กับผู้เข้าอบรมในวันอบรม
FROM PROCESS:	4.0 จัดทำรายงาน
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/จำนวนผู้เข้าอบรม/ชื่อ- นามสกุล
DATA FLOW NAME:	ใบเสร็จรับเงิน
DESCRIPTION:	ข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินของผู้ผ่านการคัดเลือก
FROM PROCESS:	4.0 จัดทำรายงาน
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/สถานะภาพการชำระ/จำนวนเงิน/ วันที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน/หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อผู้ยื่นคําขอไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME: จดหมายแจ้งผลการสมัคร  
 DESCRIPTION: จดหมายแจ้งผลการสมัครให้ผู้สมัครที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือก  
 FROM PROCESS: 4.0 จัดทำรายงาน  
 TO PROCESS:  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่/โทรศัพท์/หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/ค่าลงทะเบียน/หลักสูตร

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้เข้าสมัคร  
 DESCRIPTION: ข้อมูลผู้เข้าสมัครอบรม ได้แก่ ประวัติการอบรมพื้นฐานความรู้ ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการคัดเลือกผู้สมัครต่อไป  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 3.1 การพิจารณาหลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้เข้าสมัคร  
 DESCRIPTION: ข้อมูลผู้เข้าสมัครอบรม ได้แก่ ประวัติการอบรมพื้นฐานความรู้ ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการคัดเลือกผู้สมัครต่อไป  
 FROM PROCESS: 3.1 การพิจารณาหลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม  
 TO PROCESS: 3.2 การพิจารณาพื้นฐานความรู้  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก  
 DESCRIPTION: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่งจะบันทึกลงสู่เพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก  
 FROM PROCESS: 3.2 การพิจารณาพื้นฐานความรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร
DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่ง จะบันทึกกลงผู้เพิ่มข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก
FROM PROCESS:	3.2 การพิจารณาพื้นฐานความรู้
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน/รหัสหลักสูตร
DATA FLOW NAME:	ข้อมูลผู้เข้าสมัคร
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้เข้าสมัครอบรม ได้แก่ ประวัติการอบรม พื้นฐานความรู้ ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการคัดเลือก ผู้สมัครต่อไป
FROM PROCESS:	-
TO PROCESS:	4.1 รายงานผู้เข้าสมัครอบรมในแต่ละหลักสูตร
DATA STRUCTURES:	ชื่อ-นามสกุล/หลักสูตรที่เข้าอบรม/วันที่อบรม/เวลา
DATA FLOW NAME:	ข้อมูลหลักสูตรการอบรม
DESCRIPTION:	ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคัด เลือกผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการ
FROM PROCESS:	-
TO PROCESS:	4.1 รายงานผู้เข้าสมัครอบรมในแต่ละหลักสูตร
DATA STRUCTURES:	รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/จำนวนรับ
DATA FLOW NAME:	รายงานผู้สมัครเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
DESCRIPTION:	ข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการแต่ละหลักสูตรที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดอบรมขึ้นซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อ  
จัดอบรมครั้งต่อไป

FROM PROCESS: 4.1 รายงานผู้เข้าสมัครอบรมในแต่ละหลักสูตร  
TO PROCESS: -  
DATA STRUCTURES: หลักสูตร/วันที่อบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม/ชื่อผู้เข้าอบรม

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ใช้เป็นข้อมูลในการออกรายงาน

FROM PROCESS: -  
TO PROCESS: 4.2 รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร  
DATA STRUCTURES: รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก  
DESCRIPTION: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่งจะนำมาออกรายงาน

FROM PROCESS: -  
TO PROCESS: 4.2 รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร  
DATA STRUCTURES: ชื่อ-นามสกุล/หลักสูตรที่สมัคร/วันที่อบรม/เวลา

DATA FLOW NAME: ใบรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร  
DESCRIPTION: ข้อมูลผู้สมัครผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการแต่ละหลักสูตรที่ได้จัดอบรมขึ้นซึ่งจะใช้เป็นใบลงชื่อให้กับผู้เข้าอบรมในวันอบรม

FROM PROCESS: 4.2 รายงานรายชื่อผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร  
TO PROCESS: -  
DATA STRUCTURES: ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม/ชื่อ-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก  
 DESCRIPTION: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่งจะนำมาออกรายงาน  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 4.3 ออกใบเสร็จรับเงิน  
 DATA STRUCTURES: ชื่อ-นามสกุล/หลักสูตรที่สมัคร/วันที่อบรม/เวลา/เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

DATA FLOW NAME: ใบเสร็จรับเงิน  
 DESCRIPTION: ข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินของผู้ผ่านการคัดเลือก  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 4.3 ออกใบเสร็จรับเงิน  
 DATA STRUCTURES: ชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม  
 DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ใช้เป็นข้อมูลในการออกรายงาน  
 FROM PROCESS: -  
 TO PROCESS: 4.3 ออกใบเสร็จรับเงิน  
 DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/สถานะภาพการชำระ/จำนวนเงิน/วันที่/หมายเหตุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

DATA FLOW NAME: ใบเสร็จรับเงิน  
 DESCRIPTION: ข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินของผู้ผ่านการคัดเลือก  
 FROM PROCESS: 4.3 ออกใบเสร็จรับเงิน

TO PROCESS: เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STRUCTURES: รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/  
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/สถานะภาพการชำระ/จำนวนเงิน/  
วันที่/หมายเหตุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

DATA FLOW NAME: ข้อมูลหลักสูตรการอบรม

DESCRIPTION: ข้อมูลหลักสูตรการอบรมที่ใช้เป็นข้อมูลในการออก  
รายงาน

FROM PROCESS: -

TO PROCESS: 4.4 จัดหมายแจ้งผลการสมัคร

DATA STRUCTURES: รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร/วันที่อบรม/เวลา

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก

DESCRIPTION: ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่ง  
จะบันทึกลงสู่เพิ่มข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก

FROM PROCESS: -

TO PROCESS: 4.4 จัดหมายแจ้งผลการสมัคร

DATA STRUCTURES: ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาค  
วิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/  
สถานที่ทำงาน/ค่าลงทะเบียน

DATA FLOW NAME: ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก

DESCRIPTION: ข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมในโครงการ ซึ่ง  
จะบันทึกลงสู่เพิ่มข้อมูลผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก

FROM PROCESS: -

TO PROCESS: 4.4 จัดหมายแจ้งผลการสมัคร

DATA STRUCTURES: ชื่อ-นามสกุล/อายุ/สถานศึกษา/ชั้นปี/สาขาวิชา/ภาค  
วิชา/คณะ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ตำแหน่ง/ระดับหน่วยงาน/  
สถานที่ทำงาน/ค่าลงทะเบียน

DATA FLOW NAME:	จดหมายแจ้งผลการสมัคร
DESCRIPTION:	จดหมายแจ้งผลการสมัครให้ผู้สมัครที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือก
FROM PROCESS:	4.4 จดหมายแจ้งผลการสมัคร
TO PROCESS:	-
DATA STRUCTURES:	รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่/โทรศัพท์/หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน/ค่าลงทะเบียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ก**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1** เพิ่มนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
นักเรียน/นักศึกษา	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	AGE	NUMBER	Long Integer	อายุ	
	EMAIL	TEXT	30	EMAIL	
	PSTUDY	TEXT	50	สถานศึกษา	
	YEAR	NUMBER	Long Integer	ชั้นปี	
	MAJOR	TEXT	50	สาขาวิชา	
	DEPART	TEXT	50	ภาควิชา	
	FACUL	TEXT	50	คณะ	
	ADDR	TEXT	90	ที่อยู่	
	TEL	TEXT	25	โทรศัพท์	
	ELSE	TEXT	50	อื่นๆ	

**ตารางผนวกที่ 2** เพิ่มใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ใบเสร็จรับเงิน นักเรียน/นักศึกษา	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key
	TOLPAY	TEXT	10	รวมค่าลงทะเบียน	
	STSPAY	Yes/No		สถานะการชำระเงิน	
	DATE	Date/Time		วันที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 2 (ต่อ) เพิ่มใบเสร็จรับเงินนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
	NOTE	TEXT	50	หมายเหตุ	Primary Key

### ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มใบเสร็จรับเงินบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ใบเสร็จรับเงิน บุคคลทั่วไป	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key
	TOLPAY	TEXT	10	รวมค่าลงทะเบียน	
	STSPAY	Yes/No		สถานะการชำระเงิน	
	DATE	Date/Time		วันที่	
	NOTE	TEXT	50	หมายเหตุ	

### ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
หลักสูตร บุคลากรภายใน	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key
	NAMCOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	
	DATTRN	TEXT	50	วันที่อบรม	
	LIMIT	Number	Long Integer	ค่าลงทะเบียน	
	TIME	TEXT	50	เวลาที่อบรม	
	STATUS	Yes/No		สถานะของหลักสูตร	

### ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
หลักสูตรบุคคลทั่วไป	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5(ต่อ) เพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
	NAMCOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	
	DATTRN	TEXT	50	วันที่อบรม	
	LIMIT	NUMBER	Long Integer	จำนวนที่รับ	
	PAYREG	NUMBER	Long Integer	ค่าลงทะเบียน	
	TIME	TEXT	50	เวลาที่อบรม	
	STATUS	Yes/No		สถานะของหลักสูตร	

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
หลักสูตร นักเรียน/นัก ศึกษา	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key
	NAMCOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	
	DATTRN	TEXT	50	วันที่อบรม	
	LIMIT	NUMBER	Long Integer	จำนวนที่รับ	
	PAYREG	NUMBER	Long Integer	ค่าลงทะเบียน	
	TIME	TEXT	50	เวลาที่อบรม	
	STATUS	Yes/No		สถานะของหลัก สูตร	

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มบุคลากรภายในสถาบัน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
บุคลากรภายใน สถาบัน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	POS	TEXT	50	ตำแหน่ง	
	LEVEL	TEXT	2	ระดับ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7(ต่อ) เพิ่มบุคลากรภายในสถาบัน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
	DEPWORK	TEXT	50	สังกัดหน่วยงาน	
	FACUL	TEXT	50	คณะ/สำนัก	
	DITTEL	TEXT	25	โทรศัพท์สายตรง	
	INTTEL	TEXT	4	โทรศัพท์ภายใน	
	FAX	TEXT	25	แฟกซ์	

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาและหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาและหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้สมัครบุคคลทั่วไป	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	AGE	NUMBER	Long Integer	อายุ	
	EMAIL	TEXT	30	EMAIL	
	ADDR	TEXT	90	ที่อยู่	
	PLWORK	TEXT	50	สถานที่ทำงาน	
	POS	TEXT	50	ตำแหน่ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9(ต่อ) เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
	GRAD	TEXT	50	วุฒิการศึกษา	
	MAJOR	TEXT	50	สาขาวิชา	
	PLSTD	TEXT	50	สถานศึกษา	
	TEL	TEXT	25	โทรศัพท์	
	FAX	TEXT	25	แฟกซ์	

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มผู้รับสมัคร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้รับสมัคร	CODREV	TEXT	5	รหัสผู้รับสมัคร	Primary Key
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	USERNAME	TEXT	12	ชื่อของผู้ใช้	
	PASSWD	TEXT	12	รหัสผ่านของผู้รับสมัคร	

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป/หลักสูตรบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้สมัครบุคคลทั่วไป และหลักสูตรบุคคล ทั่วไป	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 เพิ่มหลักสูตรที่เคยผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
หลักสูตรที่เคยผ่าน	CODPAS	TEXT	6	รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน	Primary Key
	NAMEPAS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	

ตารางผนวกที่ 13 เพิ่มผู้สมัครบุคลากรภายในและหลักสูตรบุคลากรภายใน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้สมัครบุคลากรภายในและหลักสูตรบุคลากรภายใน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	

ตารางผนวกที่ 14 เพิ่มบุคลากรภายในสถาบันที่ไม่ผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
บุคลากรภายในสถาบันที่ไม่ผ่าน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	POS	TEXT	50	ตำแหน่ง	
	LEVEL	TEXT	50	ระดับ	
	DEPWORK	TEXT	50	สังกัดหน่วยงาน	
	FACUL	TEXT	50	คณะ/สำนัก	
	DITTEL	TEXT	25	โทรศัพท์สายตรง	
	INTTEL	TEXT	4	โทรศัพท์ภายใน	
	FAX	TEXT	25	แฟกซ์	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	NAMECOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 15 เพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไปที่ไม่ผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้สมัครบุคคล ทั่วไปที่ไม่ผ่าน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	AGE	NUMBER	Long Integer	อายุ	
	EMAIL	TEXT	30	EMAIL	
	ADDR	TEXT	90	ที่อยู่	
	PLWORK	TEXT	50	สถานที่ทำงาน	
	POS	TEXT	50	ตำแหน่ง	
	GRAD	TEXT	50	วุฒิการศึกษา	
	MAJOR	TEXT	50	สาขาวิชา	
	PLSTD	TEXT	50	สถานศึกษา	
	TEL	TEXT	25	โทรศัพท์	
	FAX	TEXT	25	แฟกซ์	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	NAMECOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	

ตารางผนวกที่ 16 เพิ่มนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
นักเรียน/นัก ศึกษาที่ไม่ผ่าน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	
	NAME	TEXT	50	ชื่อ-นามสกุล	
	AGE	NUMBER	Long Integer	อายุ	
	EMAIL	TEXT	50	EMAIL	
	PSTUDY	TEXT	50	สถานศึกษา	
	YEAR	NUMBER	Long Integer	ชั้นปี	
	MAJOR	TEXT	50	สาขาวิชา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 16 (ต่อ) เพิ่มนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
	DEPART	TEXT	50	ภาควิชา	
	FACUL	TEXT	50	คณะ	
	ADDR	TEXT	90	ที่อยู่	
	TEL	TEXT	25	โทรศัพท์	
	ELSE	TEXT	50	อื่น ๆ	
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	NAMECOS	TEXT	50	ชื่อหลักสูตร	

ตารางผนวกที่ 17 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรบุคคลทั่วไป

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ผ่านการสมัคร หลักสูตรบุคคลทั่วไป	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key
	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key

ตารางผนวกที่ 18 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ผ่านการสมัคร หลักสูตรนักเรียน/ นักศึกษา	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key
	DOC_NO	TEXT	5	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key

ตารางผนวกที่ 19 เพิ่มผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรบุคลากรภายใน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ผ่านการสมัครหลักสูตรบุคลากรภายใน	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	Primary Key

ตารางผนวกที่ 20 เพิ่มผู้ที่เคยผ่านการอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ที่เคยผ่านการอบรม	CODCAN	TEXT	5	รหัสผู้สมัคร	Primary Key
	CODTRN	TEXT	50	รหัสหลักสูตร	Primary Key

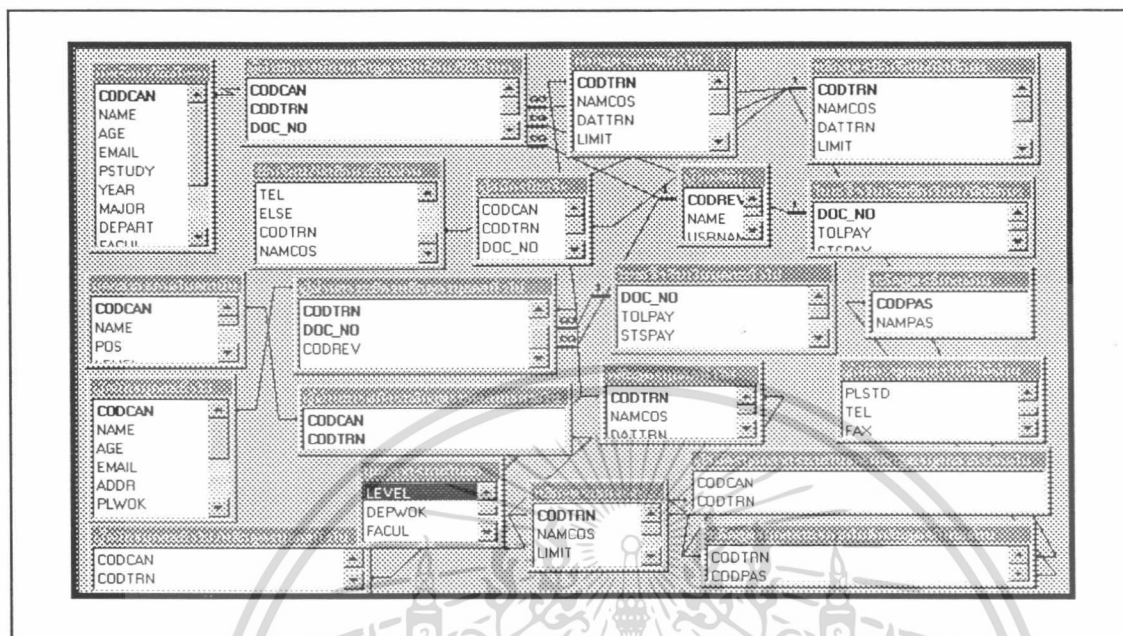
ตารางผนวกที่ 21 เพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน&หลักสูตรที่เคยผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
หลักสูตรบุคลากรภายในและหลักสูตรที่เคยผ่าน	CODTRN	TEXT	5	รหัสหลักสูตร	
	CODPAS	TEXT	6	รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน	

ตารางผนวกที่ 22 เพิ่ม Supervisor

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Supervisor	USERNAME	TEXT	12	ชื่อผู้ใช้	
	PASSWD	TEXT	12	รหัสผ่าน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาคผนวกที่ 6 ภาพแสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูล

#### หลักในการตั้งรหัสของข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ทำการกำหนดรหัสของข้อมูล โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

#### รหัสผู้สมัคร

เช่น	ST001	ST หมายถึง นักเรียน/นักศึกษา	001 หมายถึง ลำดับที่สมัคร
	PN001	PN หมายถึง บุคลากรภายใน	001 หมายถึง ลำดับที่สมัคร
	CN001	CN หมายถึง หลักสูตรบุคลากรภายใน	001 หมายถึง ลำดับที่สมัคร

#### รหัสหลักสูตร

เช่น	CS001	CS หมายถึง หลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา	001 หมายถึง ลำดับที่
	PR001	PR หมายถึง บุคคลทั่วไป	001 หมายถึง ลำดับที่
	CR001	CR หมายถึง หลักสูตรบุคคลทั่วไป	001 หมายถึง ลำดับที่

#### รหัสผู้รับสมัคร

เช่น	RE001	RE(Receiver) หมายถึง ผู้รับสมัคร	001 หมายถึง ลำดับที่ผู้รับสมัคร
------	-------	----------------------------------	---------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รหัสหลักสูตรที่เคยผ่าน ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น	PAS001	PAS(Past) หมายถึง ความรู้พื้นฐาน	001 หมายถึง ลำดับที่
------	--------	----------------------------------	----------------------

## ภาคผนวก ง

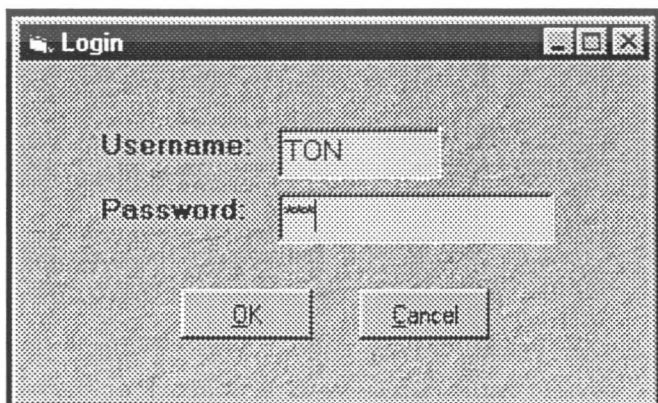
### คู่มือการใช้งาน

ในระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงานของระบบโดยเริ่มจาก เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดว์ 95 แล้วจึงเข้าสู่ระบบงานการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม โดยในการเข้าสู่ระบบนั้นจะมีการป้องกัน 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนของการเข้าสู่ระบบทั้งหมด และ ส่วนของการเข้าเพิ่มข้อมูลในส่วนย่อยของระบบ โดยจะต้องใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจึงจะเข้าสู่ระบบงานได้

การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้จะต้องใส่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าไปปฏิบัติงานในระบบได้หรือไม่ โดยข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่ได้แก่ ชื่อผู้ใช้(Username) และรหัสผ่าน(Password) ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ทำหน้าที่ในการรับสมัคร และข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบที่มีอำนาจในการแก้ไขข้อมูลทั้งหมดในระบบรวมทั้งข้อมูลของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### ขั้นตอนที่ 1

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของการป้องกันการเข้าสู่ระบบจากบุคคลภายนอก โดยผู้ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่ของการรับสมัครเท่านั้น ผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้อง และกดปุ่ม  จึงจะเข้าสู่ระบบได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น, ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพผนวกที่ 7 แสดงการป้องกันการเข้าสู่ระบบ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านผิดจะปรากฏ Message Box ขึ้นดังภาพผนวกที่ 8



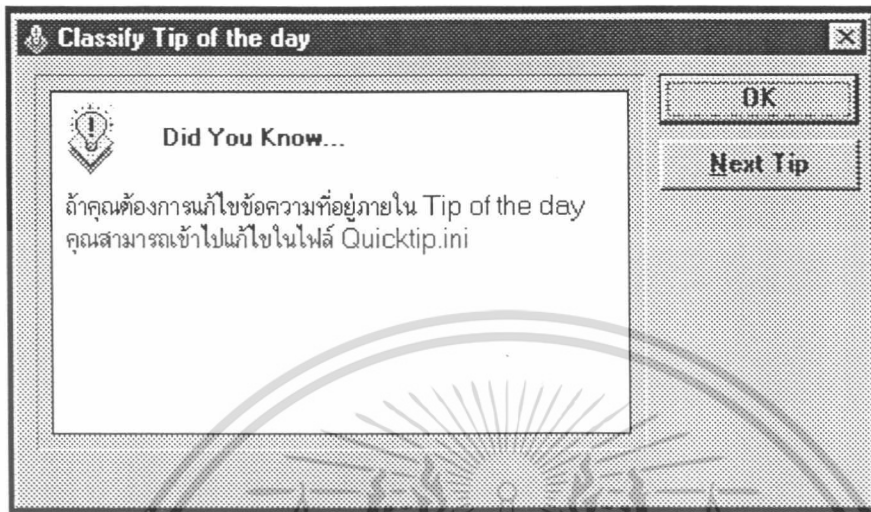
ภาพผนวกที่ 8 การเข้าสู่ระบบเมื่อใส่รหัสผ่านผิด

เมื่อเลือกปุ่ม  ตัวเคอร์เซอร์จะไปอยู่ที่ช่องรหัสผ่านเพื่อให้กรอกใหม่ เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วจึงจะเข้าสู่ระบบได้ และถ้ากดปุ่ม  จะเป็นการออกจากระบบทันที

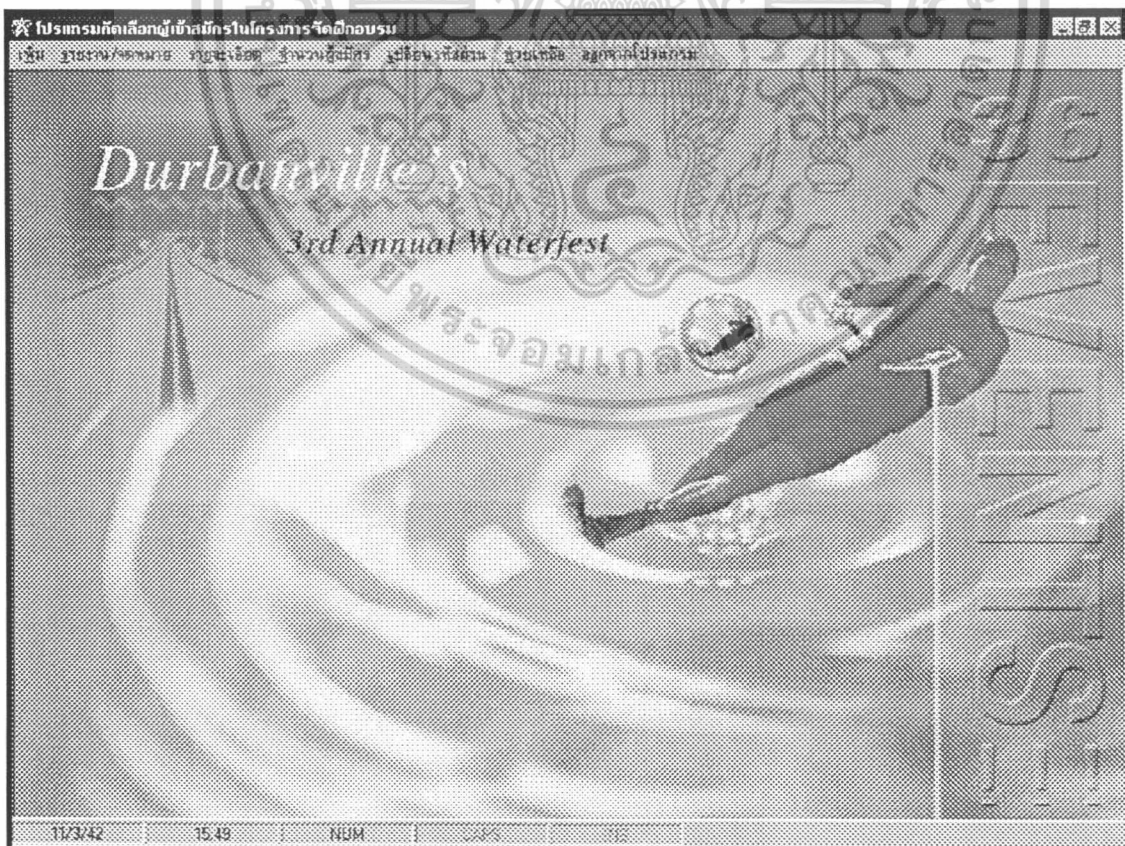
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงตราสัญลักษณ์ และผู้เขียนโปรแกรม ดังภาพผนวกที่ 9 แล้วจึงเข้าสู่ระบบซึ่งจะปรากฏหน้าจอ Classify Tip of the day หรือกลเม็ดประจำวัน เมื่อกดปุ่มOK จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ในภาพผนวกที่ 11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอแสดงรายละเอียดตราสัญลักษณ์ และผู้เขียนโปรแกรมที่มีการนำไปใช้



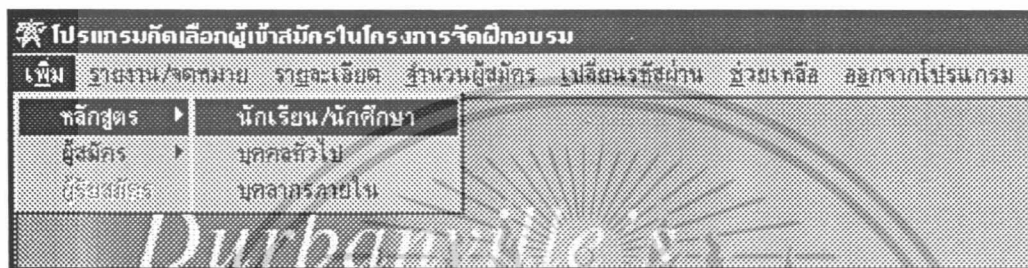
ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอ Classify Tip of the day



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอหลักของโปรแกรม  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนที่ 2

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วจะเริ่มด้วยการเพิ่มหลักสูตรที่จะเปิดอบรมในขั้นตอนนี้จะเสนอการเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษาจะเข้าสู่เมนูหลักดังภาพผนวกที่ 12



ภาพผนวกที่ 12 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อเข้าสู่ระบบเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษาที่ต้องการเปิดจัดฝึกอบรมขึ้นใหม่ ดังภาพผนวกที่ 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพผนวกที่ 13** แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังเกตในช่องรหัสหลักสูตร เลขที่ปรากฏจะถูกกำหนดขึ้นอย่างอัตโนมัติ  
สำหรับในบางหลักสูตรที่ไม่ต้องการระบุพื้นฐานของผู้สมัครก็ไม่ต้องเลือก หรือคลิก

ระบุพื้นฐานที่ต้องมี

ในช่อง และกรณีต้องการกำหนดหรือระบุพื้นฐานก็เลือกช่องระบุ  
พื้นฐานที่ต้องมี จะสังเกตเห็นว่า ในส่วนพื้นฐานที่ต้องมีด้านล่างจะปรากฏชุดมากขึ้นเพื่อให้เลือก  
ความรู้พื้นฐานดังภาพที่ 14

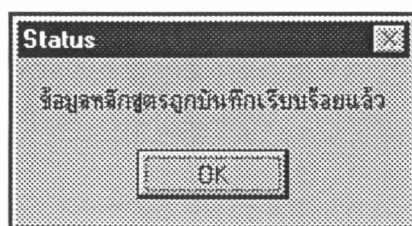
สำหรับในส่วนความรู้พื้นฐานนั้นสามารถเลือกได้จากที่มีปรากฏในช่องดังกล่าว หรือ  
สามารถพิมพ์เพิ่มในช่องพื้นฐานได้ และข้อมูลดังกล่าวจะเพิ่มอัตโนมัติในช่องตัวเลือกดังกล่าว



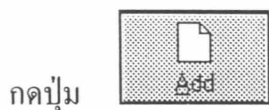
ภาพผนวกที่ 14 แสดงตัวเลือกพื้นฐานที่ต้องในการเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา



เมื่อกรอกข้อมูลหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษาสมบูรณ์แล้ว กดปุ่ม  
ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่กรอกทันที และจะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 15



ภาพผนวกที่ 15 แสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ได้เพิ่ม  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เมื่อต้องการเพิ่มหลักสูตร



เมื่อต้องการฟื้นฟูข้อมูลที่ได้แก้ไข

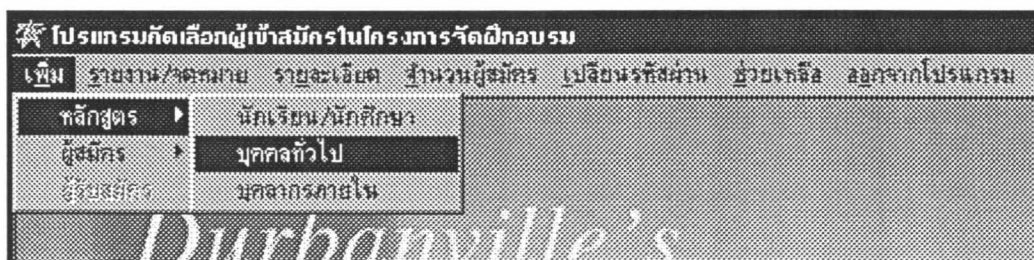


เมื่อต้องการเปิดหลักสูตรอีกครั้งทั้งนี้ให้แก้ไขข้อมูล  
บางส่วนเพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



เมื่อต้องการออกจากส่วนการเพิ่มหลักสูตร

เมื่อต้องการเพิ่มหลักสูตรการอบรมสำหรับบุคคลทั่วไปให้ไปที่หน้าจอหลักของ  
โปรแกรมเลือกตัวเลือกดังภาพผนวกที่ 16

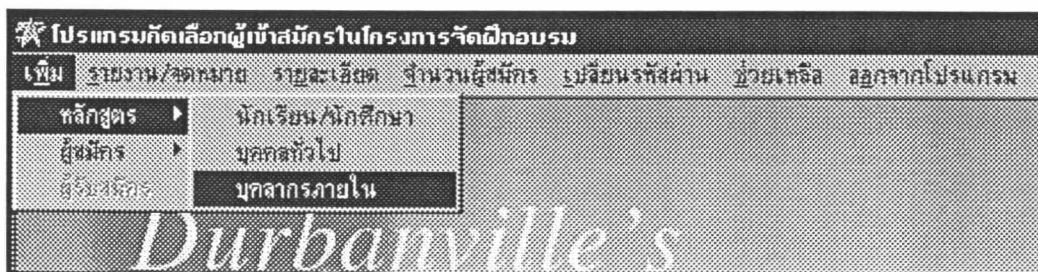


ภาพผนวกที่ 16 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และผู้คงอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
เมื่อผ่านเข้ามาสู่ระบบการเพิ่มหลักสูตรสำหรับบุคคลทั่วไปจะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 17

ภาพผนวกที่ 17 แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรบุคคลทั่วไป

ในส่วนของการได้ตัวเลือกพื้นฐานที่ต้องมี การบันทึกข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์ การเพิ่มข้อมูล การฟื้นฟูข้อมูล การแก้ไขข้อมูลและการออกจากโปรแกรมจะเหมือนกับการเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อต้องการเพิ่มหลักสูตรสำหรับบุคลากรภายในให้ไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรม เลือกตัวเลือกดังภาพผนวกที่ 18



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 18 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน  
 ไม่สามารถใช้งานได้ทันที อีกทั้งยังมีขั้นตอนและเงื่อนไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคนนำไปใช้  
 เมื่อผ่านเข้ามาสู่ระบบการเพิ่มหลักสูตรสำหรับบุคคลภายนอกจะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 19

ภาพผนวกที่ 19 แสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรบุคลากรภายใน

ในส่วนของการใส่ตัวเลือกพื้นฐานที่ต้องมี การบันทึกข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์ การเพิ่มข้อมูล การฟื้นฟูข้อมูล การแก้ไขข้อมูลและการออกจากโปรแกรมจะเหมือนกับการเพิ่มหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อต้องการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาให้ไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมเลือกตัวเลือกดังภาพผนวกที่ 20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 20 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผ่านเข้ามาสู่ระบบการเพิ่มหลักสูตรสำหรับบุคคลภายนอกจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพผนวกที่ 21 จะสังเกตเห็นว่ารหัสผู้สมัครจะขึ้นมาอย่างอัตโนมัติ นอกจากนั้น ถ้ามีการบันทึกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครที่มีอยู่ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว หรือได้เคยสมัครมาแล้ว ระบบจะทำการค้นหารหัสของผู้สมัครที่ได้เคยสมัคร และรหัสผู้สมัครจะกลับไปใช้รหัสเดิม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร เช่น ที่อยู่ สถานศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ จะแสดงออกมาโดยอัตโนมัติ และสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ ซึ่งจะแสดงในภาพผนวกที่ 22 ทั้งนี้ในการบันทึกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล การเว้นวรรคระหว่างชื่อและนามสกุลจะต้องเว้นวรรค 1 ช่องอักษรเท่านั้น

ใบสมัครหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา

ข้อมูลประวัติผู้สมัคร

รหัสผู้สมัคร:	ST1004	ชื่อ-นามสกุล:		อายุ:	
E-mail Address:		สถานศึกษา:		ชั้นปี:	
สาขาวิชา:		ภาควิชา:		คณะ:	
ที่อยู่:		โทรศัพท์:		อื่นๆ:	
		ผู้รับสมัคร:	นายชนันท์ โพลชัย		

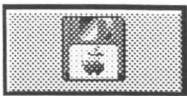
ภาพผนวกที่ 21 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษา

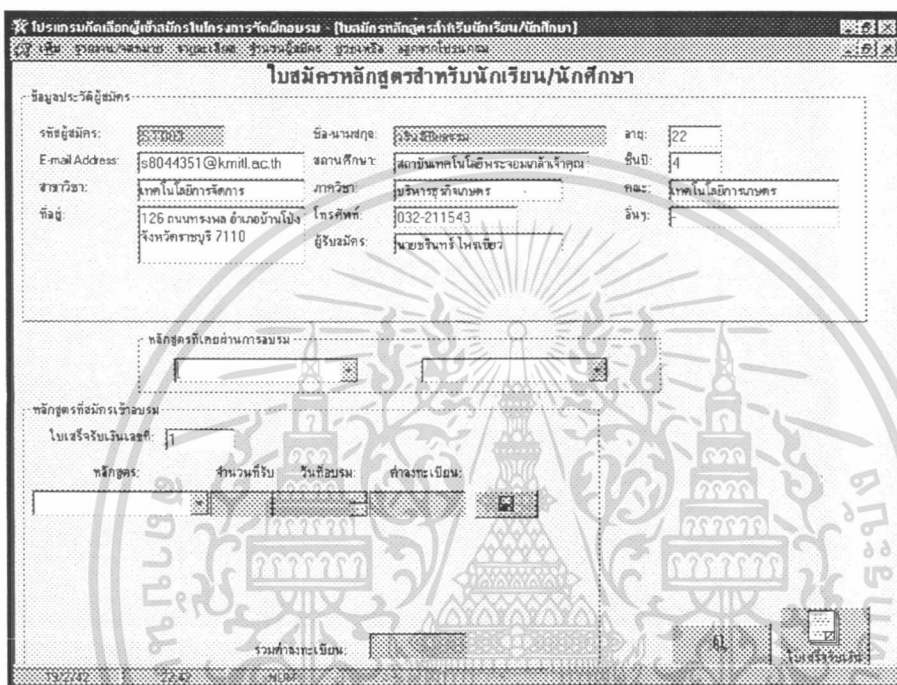
ใบสมัครหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา

ข้อมูลประวัติผู้สมัคร

รหัสผู้สมัคร:	ST1003	ชื่อ-นามสกุล:	วราชนิตะธรรม	อายุ:	22
E-mail Address:	s8044351@kmitl.ac.th	สถานศึกษา:	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ	ชั้นปี:	4
สาขาวิชา:	เทคโนโลยีการจัดการ	ภาควิชา:	บริหารธุรกิจบริหาร	คณะ:	เทคโนโลยีการเกษตร
ที่อยู่:	126 ถนนทรงพล อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี 7110	โทรศัพท์:	032-211543	อื่นๆ:	
		ผู้รับสมัคร:	นายชนันท์ โพลชัย		

ภาพผนวกที่ 22 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษากรณีมีข้อมูลผู้สมัครในฐานข้อมูลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับข้าราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมายและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครและหน้าจอจะเปลี่ยนไปดังภาพผนวกที่ 23 และทำการเลือกความรู้พื้นฐานหรือพิมพ์เพิ่มได้ ดังภาพผนวกที่ 24



ใบสมัครหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา

ข้อมูลประวัติผู้สมัคร

รหัสผู้สมัคร:	833083	ชื่อ-นามสกุล:	สุจิตต์ วัฒนธรรม	อายุ:	22
E-mail Address:	s8044351@kmitl.ac.th	สถานศึกษา:	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ	ชั้นปี:	4
สาขาวิชา:	เทคโนโลยีการจัดการ	ภาควิชา:	บริหารธุรกิจ	คณะ:	เทคโนโลยีการเกษตร
ที่อยู่:	126 ถนนบางนา-ตัดสุขุมวิท จังหวัดนครปฐม 7110	โทรศัพท์:	032-211543	อื่นๆ:	
		ผู้รับสมัคร:	นายธนันท์ โพนเขียว		

หลักสูตรที่เคาะผ่านการอบรม

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

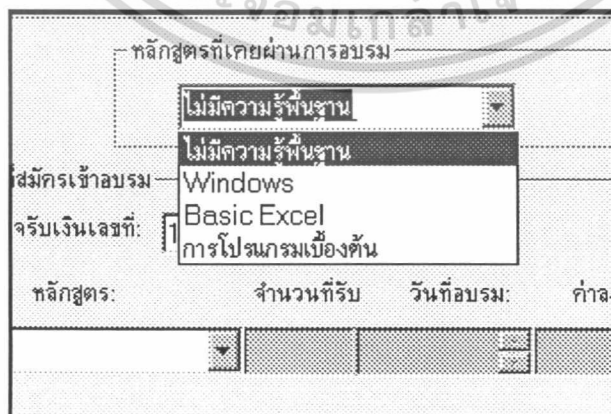
ใบเสร็จรับเงินเลขที่: 1

หลักสูตร: จำนวนที่รับ วันที่อบรม ค่าลงทะเบียน

รวมค่าลงทะเบียน: 11

19/2/47 7/2/47 11/2/47

ภาพผนวกที่ 23 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาในส่วนความรู้พื้นฐานและ หลักสูตรที่สมัคร



หลักสูตรที่เคาะผ่านการอบรม

ไม่มีความรู้พื้นฐาน

ไม่มีความรู้พื้นฐาน

Windows

Basic Excel

การโปรแกรมเบื้องต้น

ผู้สมัครเข้าอบรม

จรับเงินเลขที่: 1

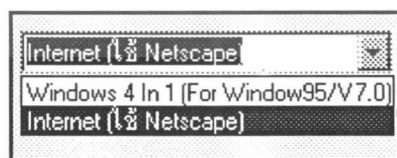
หลักสูตร: จำนวนที่รับ วันที่อบรม ค่าลงทะเบียน

ภาพผนวกที่ 24 แสดงหน้าจอการเลือกความรู้พื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม จะเห็นได้ว่าเลขที่ใบเสร็จรับเงินจะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ และจะเพิ่มขึ้นเรื่อยเมื่อมีผู้สมัครคนต่อ ๆ ไป ทำการเลือกหลักสูตรที่สมัครได้ดังภาพผนวกที่ 26 ในที่นี้จะไม่สามารถพิมพ์หลักสูตรเพิ่มได้ในช่องว่าง จะต้องเพิ่มหลักสูตรจากหน้าจอหลักเท่านั้น เมื่อทำการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรมได้แล้ว ในช่องจำนวนที่รับ วันที่อบรม ค่าลงทะเบียนจะแสดงขึ้นมาในช่อง และแสดงข้อมูลจำนวนผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตรนั้นที่ผ่านมา

ภาพผนวกที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้สมัครนักเรียน/นักศึกษาในส่วนหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม



ภาพผนวกที่ 26 แสดงหน้าจอการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

เมื่อเลือกปุ่ม  จะทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่สมัครทันทีและจะแสดงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเมื่อการศึกษาดำเนินการจนจบแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนไป สังกัดความขอให้เลือกหลักสูตรที่สมัครเพิ่มขึ้นมาด้านล่างอีก 1 หลักสูตร ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดั่งภาพผนวกที่ 27 และถ้าผู้สมัครมีคุณสมบัติผ่านการคัดเลือกจะปรากฏ Message Box ดั่งภาพผนวกที่ 28

**ใบสมัครหลักสูตรสำหรับนักเรียน/นักศึกษา**

ข้อมูลประวัติผู้สมัคร

รหัสผู้สมัคร: 651303 ชื่อ-นามสกุล: วิชา สุธรรณ ลาย: 22  
 E-mail Address: s8044351@kmitl.ac.th สถานศึกษา: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณฯ ชั้นปี: 4  
 สาขาวิชา: เทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชา: บริหารธุรกิจคณะฯ คณะ: เทคโนโลยีการเกษตร  
 ที่อยู่: 126 ถนนทรงพล อ่า่นบ้านโป่ง โทรศัพท์: 032-211543 อื่นๆ: -  
 จังหวัดราชบุรี 7110 ผู้รับสมัคร: นายธีรภัทร์ โพธิ์เขียว

หลักสูตรที่เลือกผ่านการอบรม: **Status**  
 ไม่มีความรู้พื้นฐาน

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม: **Status**  
 ข้อมูลหลักสูตรที่เข้าสมัครถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ใบเสร็จรับเงินเลขที่: 1

หลักสูตร: จำนวนที่รับ วันที่รับ: ค่าลงทะเบียน:

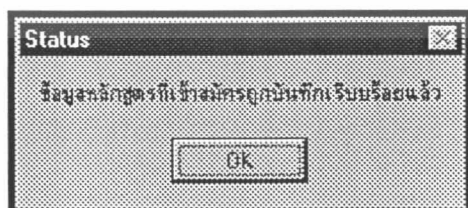
Internet 100 10000 1000

จำนวนผู้ผ่านการสมัครหลักสูตร Internet มีทั้งสิ้น 0 คน

รวมค่าลงทะเบียน: 1000



19/2/42 22:42 นพพ

ภาพผนวกที่ 27 แสดงหน้าจอการเลือกหลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม หลักสูตรที่ 2



ภาพผนวกที่ 28 แสดง Message Box ยืนยันการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ได้สมัคร

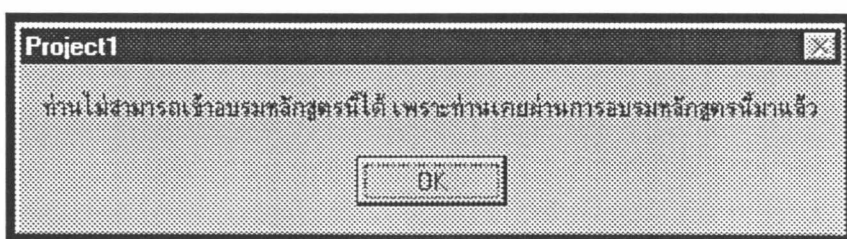
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกดปุ่ม  จะเห็นได้ว่ามีเครื่องหมาย  เกิดขึ้นแสดงว่าผู้สมัครได้ผ่านการสมัครเข้าหลักสูตรนั้น และจะเข้าสู่การสมัครเข้าอบรมในหลักสูตรที่ 2 ถ้าต้องการสมัคร

เพียงหลักสูตรเดียว ก็กดปุ่ม  และในกรณีที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะพื้นฐานความรู้ไม่พอและเพราะเคยผ่านการอบรมมาแล้วจะปรากฏ Message Box ดังภาพผนวกที่ 29 และภาพผนวกที่ 30 ตามลำดับ ซึ่งจะมีเครื่องหมาย  ด้านหลังหลักสูตรที่สมัครไม่ผ่าน



ภาพผนวกที่ 29 แสดง Message Box ในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะพื้นฐานความรู้ไม่พอ



ภาพผนวกที่ 30 แสดง Message Box ในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะเคยผ่านการอบรมมาแล้ว ด้านการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

ใบเสร็จรับเงินเลขที่: 1

หลักสูตร:	จำนวนที่รับ	วันที่อบรม:	ค่าลงทะเบียน:
Internet	50	15/8/33	1000

จำนวนผู้ผ่านการสมัครหลักสูตร Internet มีทั้งสิ้น 1 คน

รวมค่าลงทะเบียน: 1000

ภาพผนวกที่ 31 แสดงหน้าจอในกรณีผ่านการคัดเลือก

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

ใบเสร็จรับเงินเลขที่: 5

หลักสูตร:	จำนวนที่รับ	วันที่อบรม:	ค่าลงทะเบียน:
Delphi	25	9/2/33	1250

จำนวนผู้ผ่านการสมัครหลักสูตร Delphi มีทั้งสิ้น 1 คน

รวมค่าลงทะเบียน:

ภาพผนวกที่ 32 แสดงหน้าจอในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือก

หลักสูตรที่สมัครเข้าอบรม

ใบเสร็จรับเงินเลขที่: 1

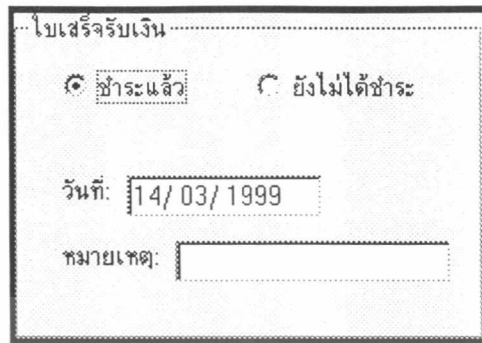
หลักสูตร:	จำนวนที่รับ	วันที่อบรม:	ค่าลงทะเบียน:
Internet	50	15/8/33	1000
Advance Excel	50	14/8/33	900

จำนวนผู้ผ่านการสมัครหลักสูตร Internet มีทั้งสิ้น 1 คน

จำนวนผู้ผ่านการสมัครหลักสูตร Advance Excel มีทั้งสิ้น 0 คน

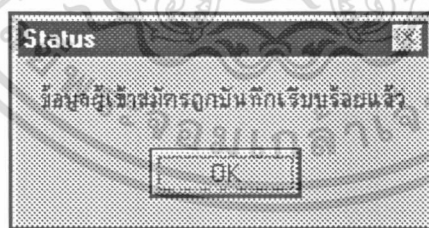
รวมค่าลงทะเบียน: 1000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาระยะสั้นไปเฉพาะจุดเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพผนวกที่ 33 แสดงหน้าจอในกรณีสมัครทั้ง 2 หลักสูตร**  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 34 แสดงหน้าจอในส่วนของสถานะภาพการชำระเงินการสมัคร

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 35

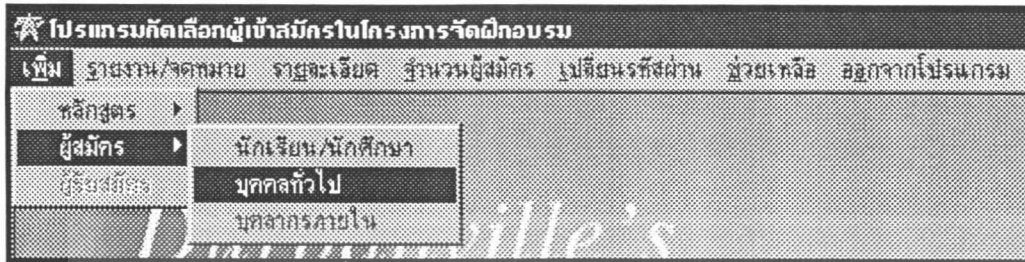


ภาพผนวกที่ 35 แสดงMessage Box เมื่อเสร็จสิ้นการสมัคร

เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพผนวกที่ 36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพผนวกที่ 37 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป

เมื่อเข้าสู่ระบบการเพิ่มผู้สมัครบุคคลทั่วไป ได้จะเป็นดังภาพผนวกที่ 38

หลักสูตร	จำนวนที่นั่ง	วันที่อบรม	ค่าธรรมเนียม
UNIX เบื้องต้น	25	27/04/99	800
Windows 95	25	27/04/99	800
รวมค่าธรรมเนียม			1200

ภาพผนวกที่ 38 แสดงการสมัครเข้าอบรมในหลักสูตรบุคคลทั่วไป

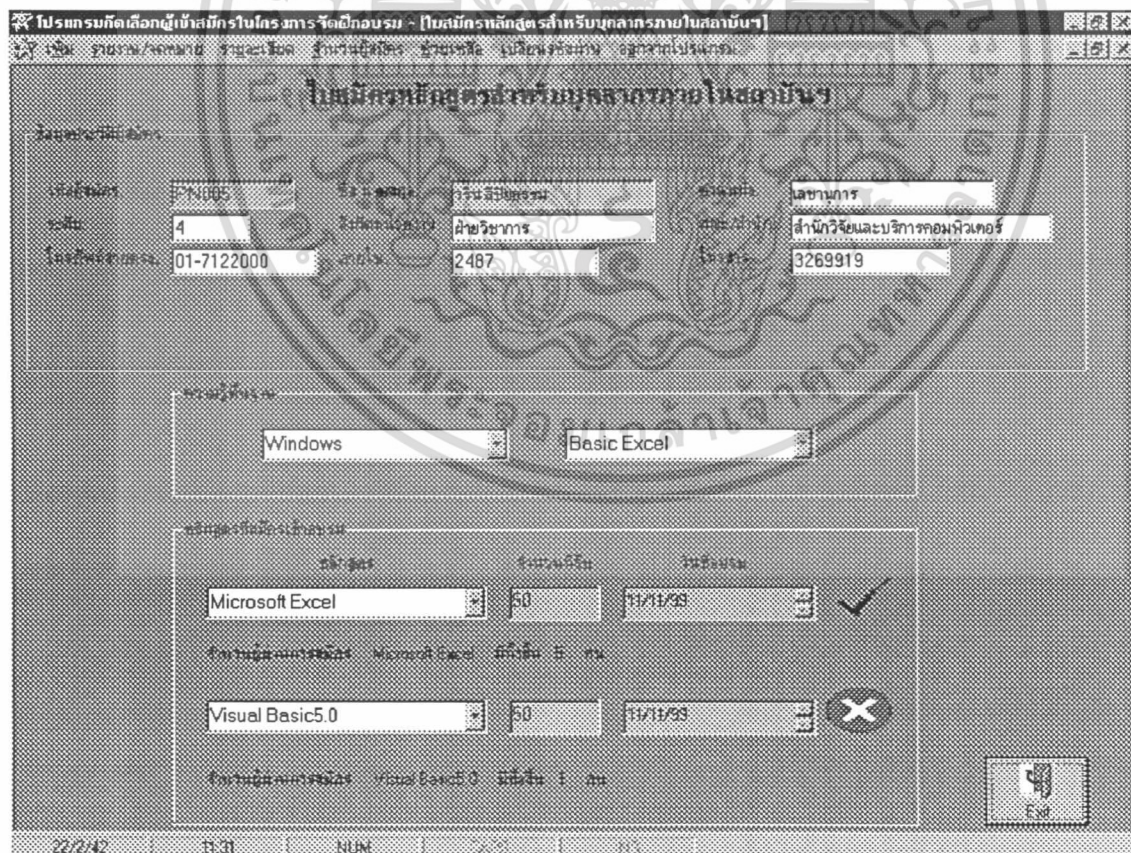
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการเลือก หรือการใส่ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ และการออกรายงานจะคล้ายคลึงกับการสมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษาที่ได้อธิบายมาข้างต้นแล้ว

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้สมัครประเภทบุคลากรภายในจะกลับไปหน้าจอหลักและเลือกตัวเลือกดังภาพผนวกที่ 39 และเมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์จะเป็นดังภาพผนวกที่ 40



ภาพผนวกที่ 39 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการเพิ่มผู้สมัครบุคลากรภายใน



ภาพผนวกที่ 40 แสดงการสมัครเข้าอบรมในหลักสูตรบุคลากรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการเลือก หรือการใส่ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ จะคล้ายคลึงกับการสมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษาที่ได้อธิบายมาข้างต้นแล้ว ยกเว้นแต่สำหรับการสมัครในหลักสูตรสำหรับบุคลากรภายในจะไม่มีกรอกใบเสร็จรับเงินเนื่องจากการอบรมแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย

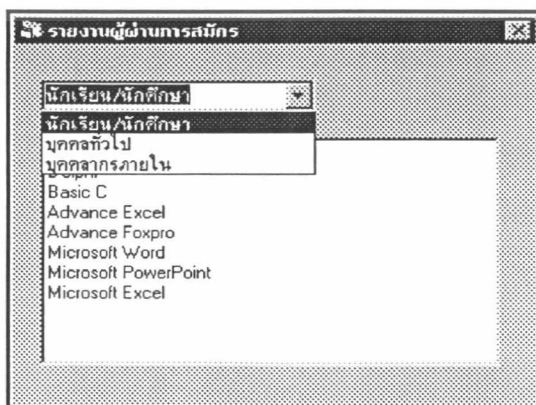
สำหรับการเพิ่มผู้รับสมัครผู้ที่มีอำนาจในการเพิ่มข้อมูลให้แก่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลดังกล่าวในการเข้าสู่โปรแกรมตั้งแต่ครั้งแรกนั้นจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ อธิบายในส่วนของรายละเอียดผู้รับสมัครซึ่งมีการทำงานเหมือนกัน

### ขั้นตอนที่ 3

ในขั้นนี้จะเป็นการออกรายงานและจดหมาย ซึ่งได้แก่ รายงานผู้ผ่านการคัดเลือก และจดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมเลือกรายงาน/จดหมาย โดยเลือกที่รายงานผู้ผ่านการคัดเลือก และจะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทหลักสูตรดังภาพข้างล่าง



ภาพผนวกที่ 41 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการออกรายงานผู้ผ่านการคัดเลือก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม อีกทั้งยังเป็นสื่อแปลงเป็นเสียง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 42 แสดงการเลือกประเภทผู้สมัครของการออกรายงานผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อเลือกไปที่ชื่อของหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ ถ้ากดปุ่ม Print จะออกรายงานดังภาพผนวกที่ 43 สำหรับรายงานนี้จะใช้เป็นใบลงชื่อก่อนการเข้าอบรมทุกครั้ง

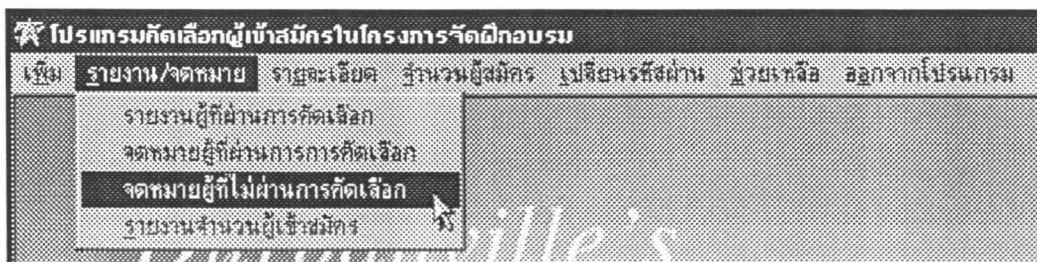
<b>รายชื่อผู้เข้าอบรม</b>		
หลักสูตร Basic C		วันที่อบรม 04/08/99 เวลา 9.00-15.00
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น
1	ฉวี สมรัมย์	
2	วชิราลี ปิยธรรม	

ภาพผนวกที่ 43 แสดงตัวอย่างรายงานผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรม

สำหรับรายงานผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอบรมของผู้สมัครประเภทบุคคลทั่วไปและบุคลากรภายนอกจะเหมือนกับของประเภทนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมเลือกรายงาน/จดหมาย โดยเลือกที่จดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะปรากฏหน้าจอขึ้น โดยให้เลือกประเภทหลักสูตรดังภาพผนวกที่ 44 และภาพผนวกที่ 45 และถ้าทำการเลือกจดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกจะออกรายงานดังภาพผนวกที่ 46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 44 แสดงการเลือกหน้าจอหลักของการออกจดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก



ภาพผนวกที่ 45 แสดงการเลือกประเภทผู้สมัครของการออกจดหมายผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก

เมื่อเลือกไปที่ชื่อของหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ ถ้ากดปุ่ม Print จะออกรายงานดังภาพผนวกที่ 47 สำหรับรายงานนี้จะใช้เป็นจดหมายยกเลิกการสมัครให้กับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจากคุณสมบัติไม่พอ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ศูนย์ฝึกอบรมด้านทวิชัยและบริการคอมพิวเตอร์**  
 ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง  
 กรุงเทพมหานคร 10520  
 โทรศัพท์ 3269985-6 (สายใน) 6145, 6114  
 โทรสาร 3169988

เรื่อง **ตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม**  
 เรียน **คุณ วรณ มีปิติธรรม**  
 ถึงที่ส่งมาด้วย **1.เอกสารแนะนำการอบรม**

ตามที่ท่านได้ให้ขอร้องสนใจสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ขั้นสูงของศูนย์วิจัยและบริการคอมพิวเตอร์  
 ทางสำนักฯ ขอตอบรับการเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร ตามใบแจ้งฯ ดังมี

หลักสูตร	วันฝึกอบรม	วิชา
Basic C	15/8/99	9.00-16.00

จึงเรียนมาเพื่อขอรับทราบข่าวนำการอบรมในครั้งนี้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อให้ได้ใบประกาศนียบัตร  
 จากกรมศึกษาธิการนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )  
 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

**ภาพผนวกที่ 46 ตัวอย่างจดหมายสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์ฝึกอบรมสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์

ถนนเฉลิมกรุง เขตฉะเชิงเทรา

กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์ 3269985-6 (สายใน) 6145, 6114

โทรสาร 3269988

เรื่อง ผลการสมัครเข้าอบรม

เรียน คุณ วรวิทย์ อภิสิทธิ์ธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารสมัครเข้าอบรม

ตามที่สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการรับสมัครบุคลากรจากหน่วยงานราชการ และได้รับรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมในจำนวนดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ขอแจ้งให้ทราบว่า การคัดเลือกผู้เข้าอบรมในครั้งนี้จะดำเนินการโดยคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้าอบรม ซึ่งจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าอบรมในข้อสอบที่แนบมาไปนี้

หลักสูตร	วันที่อบรม	เวลา
Basic C	15/8/99	9.00-16.00

หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ โทร. 3269985-6 หรือ 6114 ในวันและเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

( )

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ภาพผนวกที่ 47 ตัวอย่างจดหมายสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกดปุ่ม

พิมพ์ป้ายติด  
ซองจดหมาย

จะเป็นการพิมพ์ป้ายติดซองจดหมาย

เมื่อเลือกหน้าจอในส่วนรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครจะสามารถเลือกรายงานได้จาก 3  
หลักสูตรที่แบ่งตามประเภทผู้สมัคร ดังภาพผนวกที่ 48 และจะปรากฏรายงานตามภาพผนวกที่ 49

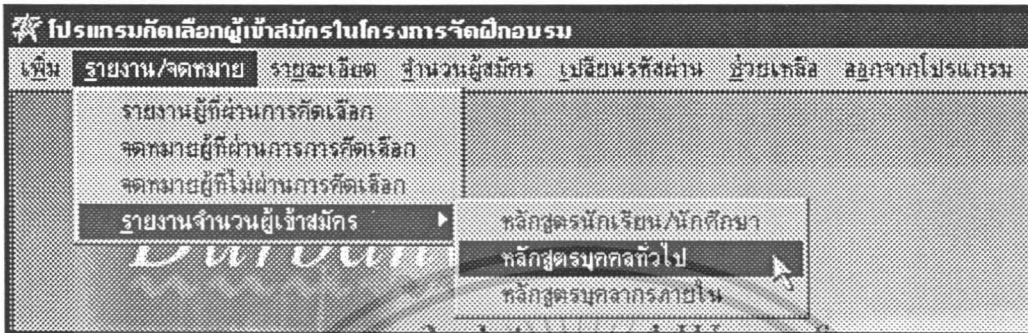


ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

จำนวนผู้สมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา			
วันที่พิมพ์รายงาน 11/3/99			
หลักสูตร	จำนวนรับ	วันที่อบรม	เวลาอบรม
Advanced Unix	25	10/04/99	9.00-16.00
		11/04/99	9.00-16.00
จำนวนผู้สมัคร	1		

ภาพผนวกที่ 49 รายงานจำนวนผู้เข้าสมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
เมื่อเลือกหน้าจอในส่วนรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครในหลักสูตรบุคคลทั่วไปและหลักสูตรบุคคลากรภายนอก ดังภาพผนวกที่ 50 และภาพผนวกที่ 51 ตามลำดับ



ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรบุคคลทั่วไป

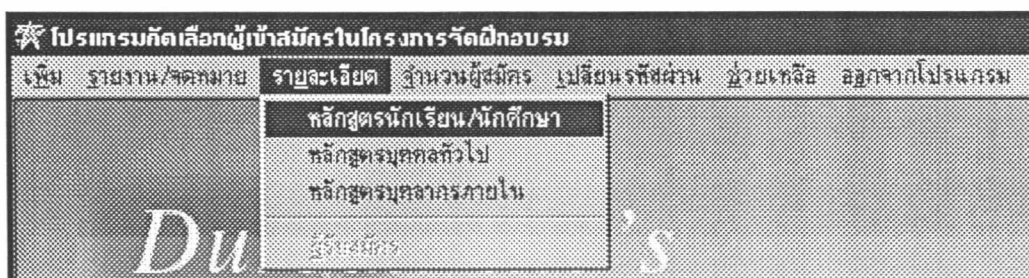


ภาพผนวกที่ 51 หน้าจอเมื่อเลือกรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตรบุคลากรภายใน

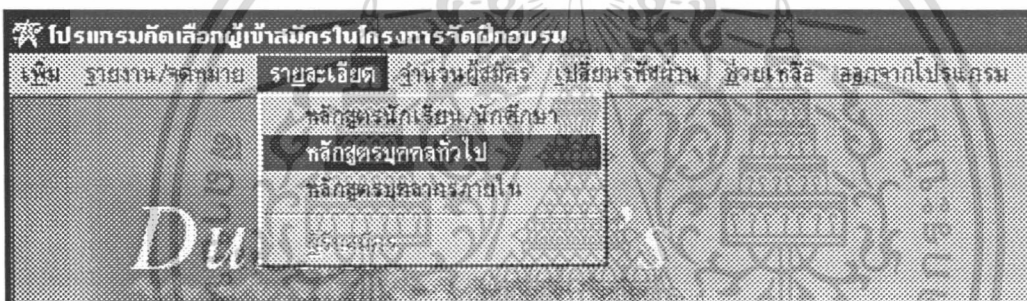
สำหรับในส่วนรายงานจะมีลักษณะรูปแบบคล้ายคลึงกับรายงานจำนวนผู้เข้าสมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษาสามารถดูได้จากภาพผนวกที่ 48 ที่ได้แสดงไปแล้วข้างต้น

#### ขั้นตอนที่ 4

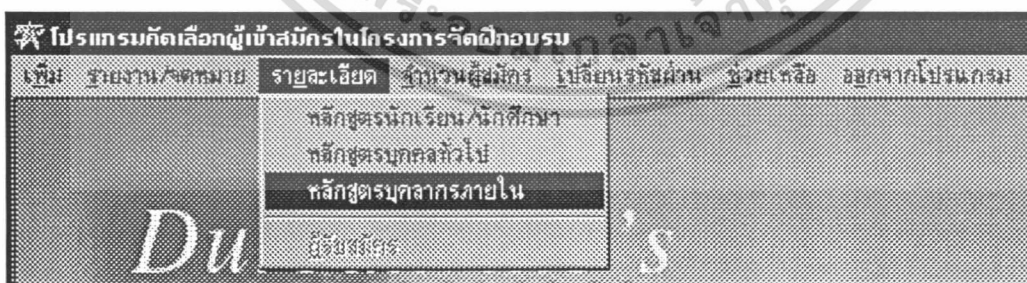
เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของหลักสูตรให้เลือก รายละเอียด แล้วจึงเลือกประเภทของหลักสูตร ดังภาพผนวกที่ 52 ภาพผนวกที่ 53 และภาพผนวกที่ 54 ใช้ประโยชน์ด้านการค้าอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกลักษณ์หลังผู้สมัครได้รับแจ้งให้ดำเนินการยื่นใบสมัคร เมื่อผู้ลงทะเบียนใช้ประโยชน์ด้านการค้าอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา



ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคคลทั่วไป



ภาพผนวกที่ 54 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคลากรภายใน

จะสังเกตเห็นว่าในแถบผู้รับสมัครไม่สามารถเลือกได้ ซึ่งได้ถูกกำหนดให้ผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีอำนาจในการแก้ไขข้อมูลการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกตามภาพผนวกที่ 52 แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 55 ขึ้นเพื่อแก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่ได้เปิดไปแล้วเพื่อเปิดใหม่อีกครั้ง

หลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

รหัสหลักสูตร: CS001

ชื่อหลักสูตร: Internet

วันที่อบรม: 15/8/99 เวลา: 10.00-16.00

จำนวนรับ: 50

ค่าลงทะเบียน: 1000

ระบุงานที่ต้องมี

พื้นฐานที่ต้องมี

Add Refresh Save Edit Close

Record: 1/3

ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อเลือกตามภาพผนวกที่ 53 แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 56 ขึ้นเพื่อแก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่ได้เปิดไปแล้วเพื่อเปิดใหม่อีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตรบุคคลทั่วไป

รหัสหลักสูตร: CR001

ชื่อหลักสูตร: Microsoft Word

วันที่อบรม: 10/8/99 เวลา: 12.00-16.00

จำนวนรับ: 30

ค่าลงทะเบียน: 1000

ระบุพื้นฐานที่ต้องมี

พื้นฐานที่ต้องมี: Windows

Record: 1/4

ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคคลทั่วไป

หลักสูตรบุคคลากรภายใน

รหัสหลักสูตร: CN001

ชื่อหลักสูตร: Microsoft Excel

จำนวนรับ: 50

วันที่อบรม: 11/11/99 เวลา: 12.00-16.00

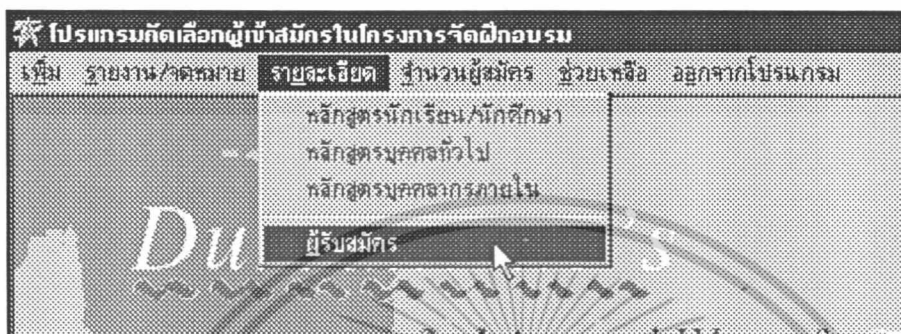
ระบุพื้นฐานที่ต้องมี

พื้นฐานที่ต้องมี:

Record: 1/2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอเพื่อเลือกดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรบุคคลากรภายในที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกที่หน้าจอหลักเพื่อดูรายละเอียดผู้รับสมัครดังภาพผนวกที่ 58



ภาพผนวกที่ 58 หน้าจอหลักเมื่อเลือกดูรายละเอียดผู้รับสมัคร

จากภาพผนวกที่ 58 จะปรากฏหน้าต่าง ผู้รับสมัครขึ้นเพื่อดูรายละเอียด เพิ่มและแก้ไข ข้อมูลผู้รับสมัคร ดังภาพผนวกที่ 59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพผนวกที่ 59 ที่หน้าจอผู้รับสมัคร ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



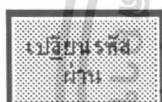
กดปุ่มนี้เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับสมัคร



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการฟื้นฟูข้อมูลที่ทำการบันทึกแล้วให้สมบูรณ์

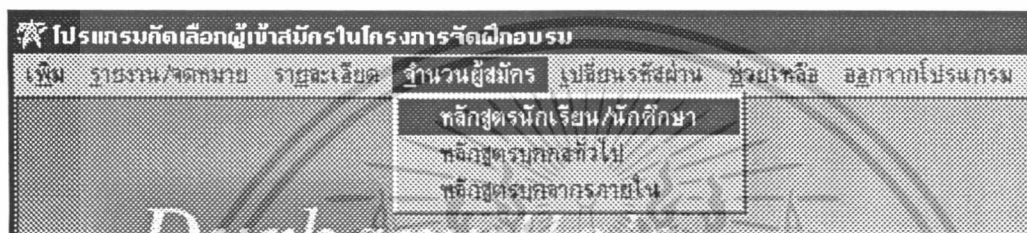


กดปุ่มนี้เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ ในการเปลี่ยนรหัสผ่านนี้เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง ซึ่งเมื่อกดปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของระบบงานเพื่อใช้ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

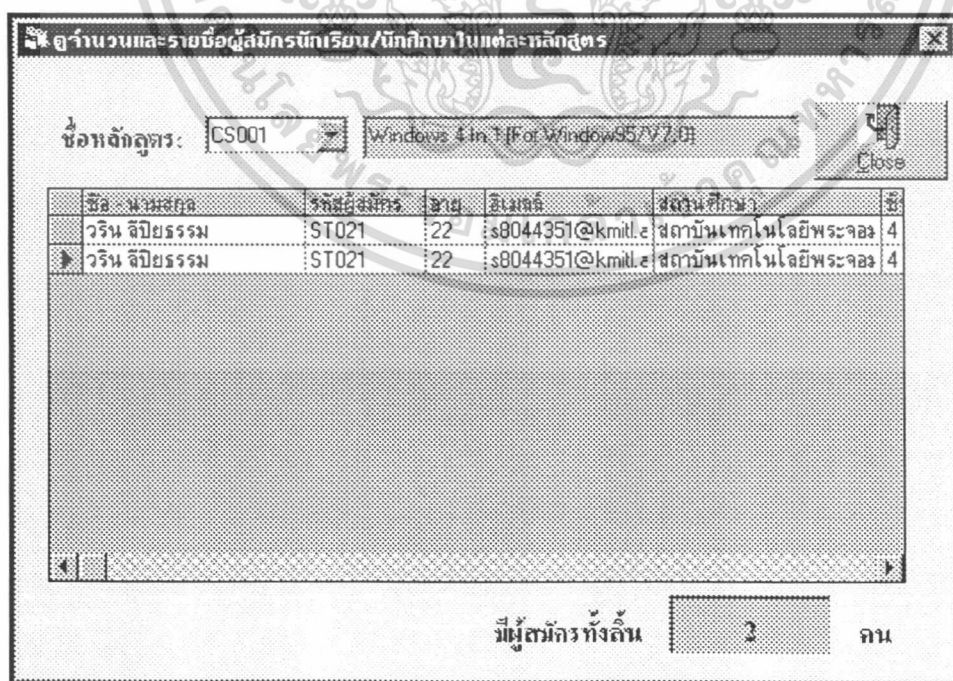
## ขั้นตอนที่ 5

เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในแต่ละหลักสูตรเลือกจำนวนผู้สมัคร และประเภทหลักสูตรที่ต้องการทราบ ดังภาพผนวกที่ 61



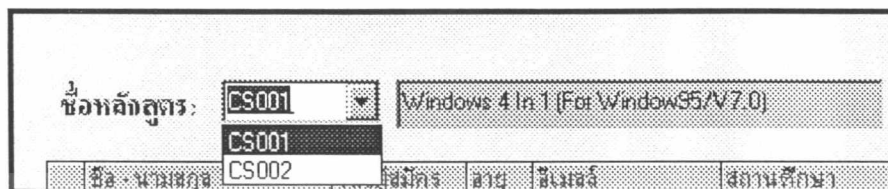
ภาพผนวกที่ 61 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้ในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อเลือกดังภาพผนวกที่ 61 จะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 62



เอกสารภาพผนวกที่ 62 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษาระยะโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเลือกดูโดยเปลี่ยนได้ตามชื่อหลักสูตรที่แสดงให้เห็ндังภาพผนวกที่ 63



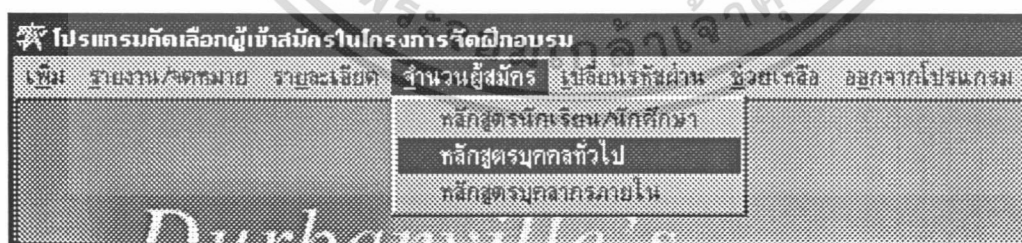
ชื่อหลักสูตร:	CS001	Windows 4 In 1 (For Window95/V7.0)			
	CS001				
ชื่อ-นามสกุล	CS002	สีไม้กร	อายุ	สีเมตล	สถานที่ง

ภาพผนวกที่ 63 แสดงการเลือกตามชื่อหลักสูตรเพื่อดูจำนวนผู้สมัคร  
ในหลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา

สามารถออกจากการดูจำนวนผู้สมัคร ได้โดยการกดปุ่ม



เมื่อต้องการดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรประเภทบุคคลภายนอกสามารถเลือกจากหน้า  
จอหลักได้ ดังภาพผนวกที่ 64



เพิ่ม	รายงาน/จัดทนาย	รายละเอียด	จำนวนผู้สมัคร	เบรียนรหัสผ่าน	บัญชีเหลือ	ออกจากโปรแกรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักสูตรมัธยมศึกษา</li> <li>หลักสูตรมศทลทั่วไป</li> <li>หลักสูตรมศทลภายใน</li> </ul>						

ภาพผนวกที่ 64 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคคลทั่วไป

จากการเลือกดังในภาพผนวกที่ 64 จะปรากฏหน้าจอแสดงจำนวนผู้สมัครในหลักสูตร  
บุคคลทั่วไป ดังในภาพผนวกที่ 65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนและรายชื่อผู้สมัครบุคคลทั่วไปในแต่ละหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร:

ชื่อ - นามสกุล	รหัสผู้สมัคร	อายุ	อีเมล	สถานที่ทำงาน	ปี
มีโปรแกรมทั้งสิ้น <input type="button" value="ปิด"/>					

ภาพผนวกที่ 65 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคคลทั่วไป

เมื่อต้องการดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรประเภทบุคคลภายนอกสามารถเลือกจากหน้าจอหลักได้ ดังภาพผนวกที่ 66

โปรแกรมคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม

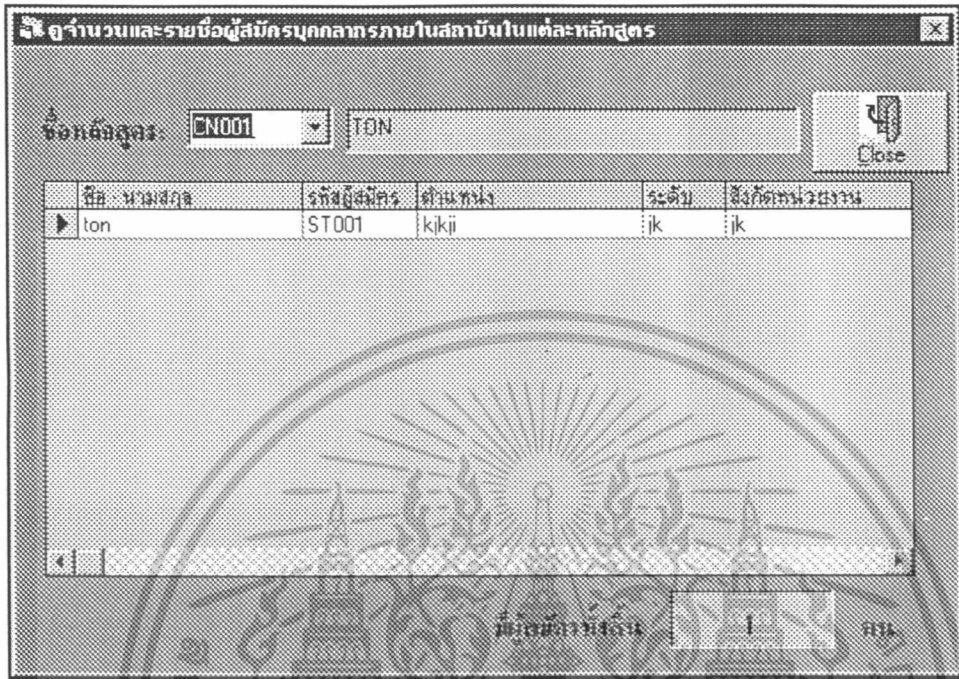
ใหม่ รายงาน/จัดทမ်း รายละเอียด **จำนวนผู้สมัคร** เปลี่ยนรหัสผ่าน ช่วยเหลือ ออกจากโปรแกรม

- หลักสูตรนักเรียน/นักศึกษา
- หลักสูตรบุคคลทั่วไป
- หลักสูตรบุคลากรภายใน

Durhamville's

ภาพผนวกที่ 66 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคคลบุคลากรภายใน

จากการเลือกดังในภาพผนวกที่ 66 จะปรากฏหน้าจอแสดงจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคลากรภายใน ดังในภาพผนวกที่ 67 การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 67 หน้าจอแสดงเพื่อดูจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรบุคลากรภายใน

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมดังภาพผนวกที่ 68 โดยเลือกที่เปลี่ยนรหัสผ่าน  
ดังภาพผนวกที่ 69



ภาพผนวกที่ 68 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับส่วนของผู้ดูแลระบบนั้นสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เช่นกัน เมื่อเลือกคังภาพ  
ผนวกที่ 68 จะปรากฏหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่านซึ่งเหมือนกับภาพผนวกที่ 60 ที่ผู้ดูแลระบบ  
สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ได้

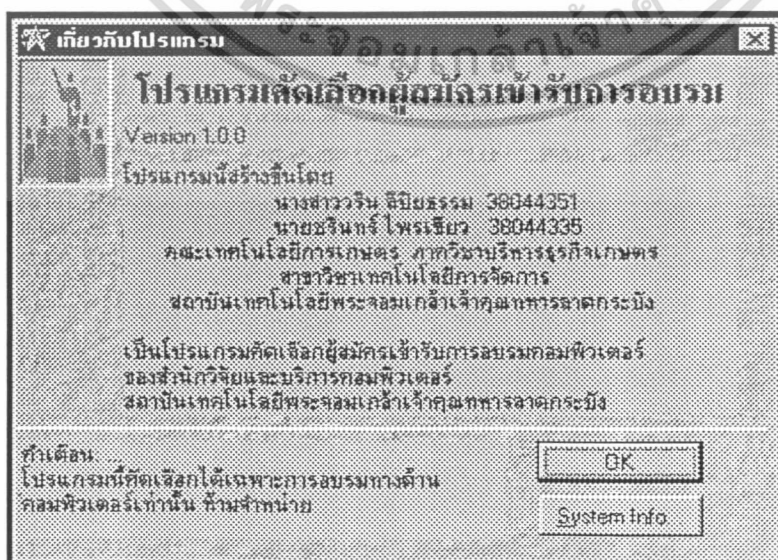
## ขั้นตอนที่ 7

เมื่อออกไปที่หน้าจอหลักของโปรแกรมคังภาพผนวกที่ 69 โดยเลือกที่เกี่ยวข้อง  
โปรแกรมจะแสดง Tip of the day ซึ่งเหมือนกับภาพผนวกที่ 10



ภาพผนวกที่ 69 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกดู Tip of the day

และเมื่อเลือกรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรม จะปรากฏ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการนำข้อมูลเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

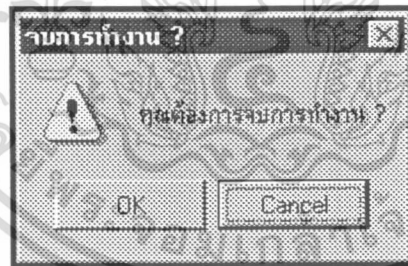
## ขั้นตอนที่ 8

เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมให้ออกไปที่หน้าจอหลัก เลือกรอกจากโปรแกรกดังภาพ  
ผนวกที่ 71



ภาพผนวกที่ 71 แสดงหน้าจอเพื่อเลือกการออกจากโปรแกรม

เมื่อเลือกที่หน้าจอหลักดังภาพผนวกที่ 71 แล้วจะปรากฏ ข้อความถามย้ำการออกจากโปรแกรมของผู้ใช้ระบบอีกครั้ง ดังภาพผนวกที่ 72



ภาพผนวกที่ 72 แสดงข้อความถามก่อนออกจากโปรแกรม

ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมให้กดปุ่ม

OK

ถ้าไม่ต้องการออกจาก

โปรแกรมให้กดปุ่ม

Cancel



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และเผยแพร่เอกสารใดๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้