



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน

Management of Training Division System



T098085

โดย

นายศศิศ หวังธรรมมั่ง รหัส 41-044317

สปพ.

ศ 3118

2544

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....98085

วัน,เดือน,ปี.....10/10/2544

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน  
Management of Training Division System

โดย

นายศศิศ หวังธรรมมั่ง รหัส 41-044317

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รองศาสตราจารย์อมรศรี ดันพิพัฒน์)

หัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิสิตธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี เป็นผลจากความกรุณาให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ อาจารย์ ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ประสาทความรู้และให้ความช่วยเหลือ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณมณี พลรบ คุณอภิรัตน์ นุญรัตน์ และพนักงานประจำแผนกทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูส่าย ที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณกัญญารัตน์ ปั้นปีตานุสรณ์ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อมและเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงพี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ ที่ได้ช่วยเขียนและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ศศิศ หวังธรรมมั่ง

กุมภาพันธ์ 2545

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน

นักศึกษา : นายศศิศ หวังธรรมมั่ง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ 11/ กุมภาพันธ์ / 2545

การศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน กรณี บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริเวอรี่ จำกัด ครั้งนี้ ได้เข้าไปปรับปรุงในส่วนของการเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งเดิมทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนจัดฝึกอบรมปัญหาพนักงานที่เคยผ่านการอบรมมาแล้วสมัครซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม ปัญหาพนักงานเข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรม ไม่เพียงพอจะไม่เข้าใจในเนื้อหาที่อบรมส่งผลให้การเข้ารับการอบรมของพนักงาน ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์การจัดฝึกอบรมเกิดความซ้ำซ้อนในการพิจารณาการจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงาน ดังนั้นจึงปรับปรุงระบบงานเก่าให้ดีขึ้น ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติการฝึกอบรมพนักงาน การวางแผนจัดฝึกอบรม เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 5 ด้าน คือ การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม การสืบค้นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน การคัดเลือกพนักงานตามคุณลักษณะการผ่านการฝึกอบรมตามต้องการ และการออกรายงานสรุปการฝึกอบรม เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจึงได้จัดทำโปรแกรมการจัดการฝ่ายฝึกอบรมขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 ในการออกแบบและการจัดการฐานข้อมูลใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลได้ เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบและสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินการในระบบการวางแผนการฝึกอบรมมีความสะดวกเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
<b>บทที่ 2 ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน</b>	<b>7</b>
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างขององค์กรและการบริหารงาน	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ปัญหาจากการดำเนินงาน	14
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	17
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	18
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญห	18
แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	20
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>21</b>
การวิเคราะห์ระบบ	21
การออกแบบฐานข้อมูล	27
การออกแบบรหัสข้อมูล	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
การออกแบบสิ่งนำเข้า	31
การออกแบบผลิตภัณฑ์	32
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	34
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>37</b>
สรุป	37
ข้อเสนอแนะ	37
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>39</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>40</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มปัจจุบัน	41
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	45
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	59
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	62



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม	59
2 ข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม	60
3 ข้อมูลพนักงาน	60
4 ข้อมูลวิทยากร	60
5 ข้อมูลสถาบันฝึกอบรม	61
6 ข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม	61
7 ข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม	61



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนผังองค์กร บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บรีวเวอรี่ จำกัด	9
2 การดำเนินงานในปัจจุบัน	12
3 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมที่จัดโดยฝ่ายฝึกอบรม	15
4 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมโดยพนักงานร้องขอ	16
5 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	22
6 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	24
7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การวางแผนการจัดการฝึกอบรม)	25
8 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดการฝึกอบรม)	26
9 E-R Model ของระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม	28
10 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานะข้อมูลภายในระบบงาน	30
11 หน้าจอการรับข้อมูล	33
12 การเตือนก่อนลบข้อมูล	34
13 การยืนยันการบันทึกข้อมูล	34
14 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	36
ภาพผนวกที่	หน้า
1 ใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม	41
2 ใบบันทึกการเข้าอบรมของพนักงาน	42
3 ใบประเมินผลการฝึกอบรมหน้าแรก	43
4 ใบประเมินผลการฝึกอบรมหน้าสอง	44
5 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	63
6 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม	63
7 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม	64
8 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ	64
9 สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม	65
10 หน้าจอแรก	66
11 หน้าจอกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
12 หน้าจอหลัก	67
13 ไดอะลอกบ็อกซ์ยืนยันการลบข้อมูล	68
14 ไดอะลอกบ็อกซ์ยืนยันการบันทึกข้อมูล	68
15 หน้าจอเก็บข้อมูลรายชื่อพนักงาน	69
16 หน้าจอเก็บข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม	70
17 หน้าจอเก็บข้อมูลวิทยากร	71
18 หน้าจอเก็บข้อมูลสถาบันฝึกอบรม	72
19 หน้าจอเก็บข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม	73
20 หน้าจอเก็บข้อมูลการจัดฝึกอบรม	74
21 หน้าจอเลือกพนักงาน	75
22 หน้าจอบันทึกการวางแผนฝึกอบรม	76
23 หน้าจอค้นหาประวัติการฝึกอบรมพนักงาน	77
24 หน้าจอตัวอย่างรายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน	78
25 หน้าจอค้นหาการฝึกอบรม	79
26 หน้าจอตัวอย่างรายงานการฝึกอบรม	80
27 หน้าจอรายงานการจัดฝึกอบรม	81
28 หน้าจอตัวอย่างรายงานการจัดฝึกอบรม	82
29 หน้าจอกรอกรหัสผ่านผู้จัดการระบบ	83
30 หน้าจอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ระบบ	83
31 หน้าจอผู้จัดการระบบ	84
32 ไดอะลอกบ็อกซ์ถามยืนยันการจบการทำงาน	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จึงจำเป็นจะต้องมีทักษะทางภาษาอังกฤษในระดับที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน นอกจากนี้บริษัทฯ ได้มีการจัดประชุมสัมมนาอยู่เสมอ ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งพนักงานเข้าอบรม ประชุม สัมมนาจึงมีจำนวนมาก การจัดฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการจัดแบบฝึกอบรมภายในบริษัทฯ การส่งพนักงานไปเข้าร่วมรับการอบรมตามที่มีผู้จัดสัมมนาฝึกอบรมในหัวข้อต่าง ๆ หรือการส่งพนักงานไปเข้าฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาต่างประเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตรวจสอบประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานที่จะส่งเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้นได้ผ่านการฝึกอบรมในหัวข้อที่กำหนดไว้หรือไม่ เคยได้รับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องมาบ้างหรือไม่ เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา นอกจากนี้การโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งภายในบริษัทก็จะต้องทำการตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมด้วยว่ามีความพร้อมหรือไม่ในการที่จะเข้ารับตำแหน่งใหม่ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งในปัจจุบันบริษัทฯ มีพนักงานรวมทั้งสิ้น 270 คน แต่ละคนจะมีแฟ้มประวัติการฝึกอบรมของตนเอง ซึ่งปัจจุบันแผนกฝึกอบรมเป็นผู้จัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร ทำให้การสืบค้นข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือโยกย้ายเลื่อนตำแหน่งเป็นไปด้วยความยากลำบาก ไม่ทันเวลาต่อความต้องการใช้ข้อมูลอย่างเร่งด่วน อีกทั้งการที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบเอกสารที่ใช้อยู่ มักจะประสบความยุ่งยากมีปัญหาระบบความเสียหายและสูญหายของเอกสารข้อมูลด้วย ดังนั้นจึงควรมีการแก้ไขปัญหาจัดการระบบงานการจัดการฝึกอบรมใหม่เพื่อให้แผนกฝึกอบรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการทำงานการจัดการฝึกอบรมบุคลากรของแผนกฝึกอบรม บริษัทไทยเอเชีย แปซิฟิก บริวเวอรี่ จำกัด
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทไทยเอเชีย แปซิฟิก บริวเวอรี่ จำกัด
3. พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการจัดการฝึกอบรม และโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการนำระบบการจัดการฐานข้อมูล และประมวลผลข้อมูลเข้ามาช่วยจัดการการฝึกอบรมในการพิจารณาหลักสูตร และสถานที่ที่จะใช้ในการจัดการฝึกอบรม รูปแบบการจัดการฝึกอบรม การพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการอบรม หรือพิจารณาการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง สามารถทำได้ง่าย รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ การจัดเก็บ สืบค้น และแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของแผนกฝึกอบรมสามารถทำได้อย่างละเอียด อีกทั้งยังลดความยุ่งยากและซับซ้อนของการสืบค้น ตรวจสอบและช่วยในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนหรือการสูญหายของข้อมูล ทำให้การจัดการอบรม ประชุม สัมมนา สามารถส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ยังสร้างความ เป็นธรรมในการพิจารณา โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง โดยอาศัยข้อมูลที่ประมวลผลจากการฝึกอบรม

## ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ จะทำการศึกษาโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากแผนกฝึกอบรม บริษัท ไทยเอเชียแปซิฟิก บริวเวอรี่ จำกัด ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 3 คนและมีจำนวนพนักงานที่แผนกฝึกอบรมจะต้องดูแลถึง 270 คน

## การตรวจเอกสาร

ชนัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีการทำงานเป็นขั้นตอนซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือ เพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน เพิ่มเวลาทำงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลและ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลผู้สมัครงาน การรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นบุคลากร เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยมีความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด

ผลการตรวจสอบข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้สมัครงาน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ชลัตต์และสุทริรัตน์ (2541) ได้ทำการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานของบริษัท วีระชัย โปรคัส จำกัด โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคคล ในส่วนของการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน และกล่าวถึงการกระบวนการในการทำงานของการเลื่อนขั้นพนักงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน โดยหาวิธีการและนำเครื่องมือมาแก้ไข จุดบกพร่อง พัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการพัฒนาระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงานเพื่อช่วยในการประมวลผลข้อมูล และออกรายงานที่เป็นประโยชน์ ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 และ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 โดยจากการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้น โปรแกรมสามารถแก้ไขจุดบกพร่องในการทำงานของระบบเดิม ได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีการเสนอแนะว่าระบบควรครอบคลุมการทำงานของฝ่ายบุคคลและควรพัฒนาระบบให้มีขีดความสามารถในการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานได้มากขึ้น

ชรินทร์และวริน (2541) ได้พัฒนาโปรแกรมสำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหาในการดำเนินการ โดยทำการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส 97 และเขียนโปรแกรมเรียกใช้ และค้นฐานข้อมูลโดยใช้ ไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อช่วยให้การจัดการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเก็บข้อมูลของผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร อบรม และกำหนดข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนเป็นประโยชน์ แก่ผู้ใช้โปรแกรม และผู้บริหารสูงสุด ซึ่งพบว่าระบบช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานเป็นระบบระเบียบมากขึ้น การทำงานเป็นขั้นตอนมีลำดับที่ชัดเจน สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ผู้ใช้เข้าใจง่าย แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากระบบงานเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังมีการเสนอแนะว่า ระบบควรมีการเพิ่มข้อจำกัดหรือคุณสมบัติในการคัดเลือก ควรมีระบบให้การช่วยเหลือ (Help Mode) ให้กับผู้ใช้ โปรแกรมในส่วนรับสมัครควรมีการรับสมัครได้มากกว่า 2 หลักสูตร ระบบควรสามารถแสดงรายรับในการลงทะเบียนและควรเพิ่มระบบการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

ธนา (2543) ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติอาสาชวูกาชาด แบบประเมินอาสาชวูกาชาด เพื่อการคัดเลือกอาสาชวูกาชาดให้มีความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกประวัติอาสาชวูกาชาด การบันทึกแบบประเมินของอาสาชวูกาชาด การสืบค้นอาสาชวูกาชาดตามคุณลักษณะที่ต้องการและการออกรายงาน การคำนวณค่า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตามต้องการ ในทันที เนื่องจากข้อมูลของอาสาสมัครถูกเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก และยากในการ จัดเก็บ อาจเกิดการเสียหายและสูญหายของข้อมูล ได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำ รายงานเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนและใช้เวลานานทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการคัดเลือกขึ้น โดยใช้ โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่ง โปรแกรมที่ได้ พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกอาสาสมัคร เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจทำให้การ ดำเนินการในระบบการคัดเลือกบุคลากรมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

## วิธีการศึกษา

สำหรับวิธีการศึกษานั้นจะต้องเข้าไปเรียนรู้ระบบการทำงานจริง ลำดับขั้นตอนที่ทำงาน ภายในขอบเขตการศึกษา จากวิธีการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียดของระบบ การดำเนินการปัจจุบันซึ่งข้อมูลที่นำมาศึกษาได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ แผนกฝึกอบรม และผู้จัดการแผนกฝึกอบรม ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลการดำเนินงานของระบบ การฝึกอบรม การพิจารณาจัดการฝึกอบรม สัมมนา การจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลเพื่อพิจารณา เห็นควรส่งพนักงานเข้าฝึกอบรม

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลส่วนใหญ่ได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการพิมพ์ขึ้นมาเป็นลายลักษณ์ อักษรและเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ทางหน่วยงานจัดพิมพ์ ข้อมูลการฝึกอบรมต่าง ๆ ใบทะเบียนประวัติ ใบคำร้องขอเข้ารับการอบรม

2. การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลของระบบงานปัจจุบัน โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ ระบบ โดยอาศัยผังรายละเอียดรวม และผังการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ ระบบการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ การจัดการงานฝึกอบรมบุคลากร ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน และการจัดเก็บข้อมูลของระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

2.2 การวิเคราะห์ระบบ โดยจะวิเคราะห์ถึงข้อมูลและโครงสร้างของระบบเกี่ยวกับปัญหาและความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเตรียมการวางแผนในการออกแบบระบบ

2.3 การประเมินผล โดยทำการประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบการดำเนินงานเก่า รวมถึงข้อดีและข้อเสียของระบบ

2.4 การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ที่จะนำมาใช้แทนระบบเดิม เพื่อให้ระบบใหม่ของงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถควบคุมดูแลระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับผิดชอบ

2.5 การศึกษาและเขียนโปรแกรม จะทำโดยศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้กับระบบตามที่ได้ออกแบบไว้

2.6 การทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่มีความเหมาะสมหรือมีข้อผิดพลาดจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ให้มีการดำเนินงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

2.7 สรุปผลการศึกษา เป็นการสรุปผลการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่อไปในอนาคต

## บทที่ 2

### ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค เบียร์ จำกัด ดำเนินธุรกิจผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ประเภทเบียร์ ในระดับพรีเมียม คือ ไฮเนเก้น (Heineken) และในระดับสแตนดาร์ด คือ อัมเทล (AMSTEL) สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ชั้น 23 อาคารไทยประกันชีวิต เลขที่ 123 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10320 โรงงานผลิตเบียร์ของบริษัทตั้งอยู่ที่ เลขที่ 111 หมู่ที่ 2 ถนนสุพรรณบุรี – บางบัวทอง ตำบลไทรใหญ่ อำเภไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี 11150 โทรศัพท์ 0-2246-9734-6 โทรสาร 0-2246-9834

#### ประวัติความเป็นมา

ในปัจจุบันสภาพตลาดของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ประเภทเบียร์ภายในประเทศไทยไม่ค่อยมีความหลากหลายของสินค้าและยังมีส่วนแบ่งตลาดที่เปิดกว้างสำหรับสินค้ายี่ห้อใหม่อยู่ ด้วยจุดมุ่งหมายที่จะตอบสนองความพึงพอใจของผู้บริโภคในประเทศไทยที่ต้องการความหลากหลายของเครื่องดื่มประเภทเบียร์ ให้ได้มีโอกาสดื่มด่ำกับรสชาติเบียร์ระดับโลกอย่าง “Heineken” ก่อให้เกิดการร่วมลงทุนจาก 3 บริษัทชั้นนำของประเทศไทย คือ กลุ่มไทยประกันชีวิต บริษัท ไทยน้ำทิพย์ จำกัด และธนาคารทหารไทย ร่วมกับ บริษัท เอเชีย แปซิฟิค เบียร์ จำกัด แห่งประเทศสิงคโปร์ ซึ่งเป็นบริษัทที่ได้ลิขสิทธิ์รับผลิตและจำหน่ายเบียร์ ไฮเนเก้น (Heineken) ไทเกอร์ (Tiger) อังเคอร์ (Anchor) และ เอ บี ซี สเต้าท์ (ABC Stout)

บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค เบียร์ จำกัด ดำเนินการจดทะเบียน เมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2536 ด้วยทุนจดทะเบียน 750 ล้านบาท รวมถึงทุนในการก่อสร้างโรงงาน โดยใช้งบประมาณในการลงทุนเบื้องต้นประมาณ 2,000 ล้านบาท แบ่งเป็นเครื่องจักรประมาณ 1,000 ล้านบาท และตัวโรงงานประมาณ 1,000 ล้านบาท บนเนื้อที่กว่า 140 ไร่ ณ เลขที่ 111 หมู่ที่ 2 ถนนสุพรรณบุรี – บางบัวทอง ตำบลไทรใหญ่ อำเภไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี สามารถผลิตเบียร์ได้ 100 ล้านลิตรต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค เบียร์เวอรี่ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการะกิจผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ประเภทเบียร์ในประเทศไทย ปัจจุบันบริษัทได้ทำการผลิตเบียร์ระดับพรีเมียมซึ่งเป็นที่นิยมทั่วโลกภายใต้ชื่อ ไฮเนเก้น (Heineken) จากประเทศเนเธอร์แลนด์ และ อัมเทล (AMSTEL) ซึ่งเป็นที่นิยมในตลาดยุโรปอย่างแพร่หลาย ด้วยความตระหนักถึงคุณภาพการผลิตเบียร์มาตรฐานระดับพรีเมียม บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค เบียร์เวอรี่ จำกัด จึงได้นำเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิตที่ได้มาตรฐานและทันสมัยที่สุดในปัจจุบันมาจากประเทศเยอรมัน เพื่อรักษามาตรฐานการผลิตเหมือนกับโรงงานผลิตเบียร์ของไฮเนเก้น อีกกว่า 100 แห่งทั่วโลกที่เป็นที่ยอมรับและได้รับประกาศนียบัตรรับรองคุณภาพ ISO 9002 อันเป็นเครื่องรับประกันคุณภาพด้านการผลิตที่ได้รับมาตรฐานสากลสูงสุด

## โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

### สภาพการบริหารในปัจจุบัน

ในปัจจุบันระบบการดำเนินงานภายในบริษัทจะประกอบไปด้วย 5 แผนกใหญ่ แต่ละแผนกจะมีผู้บริหารแผนกควบคุมดูแล เรียกว่า ผู้อำนวยการแผนก (Head Office Department: HOD) โดยมีผู้จัดการทั่วไป (General Manager: GM) เป็นหนึ่งในผู้อำนวยการแผนกและยังมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าผู้อำนวยการแผนกทั้งหมด โดยแบ่งแผนกเป็นดังนี้ (ภาพที่ 1)

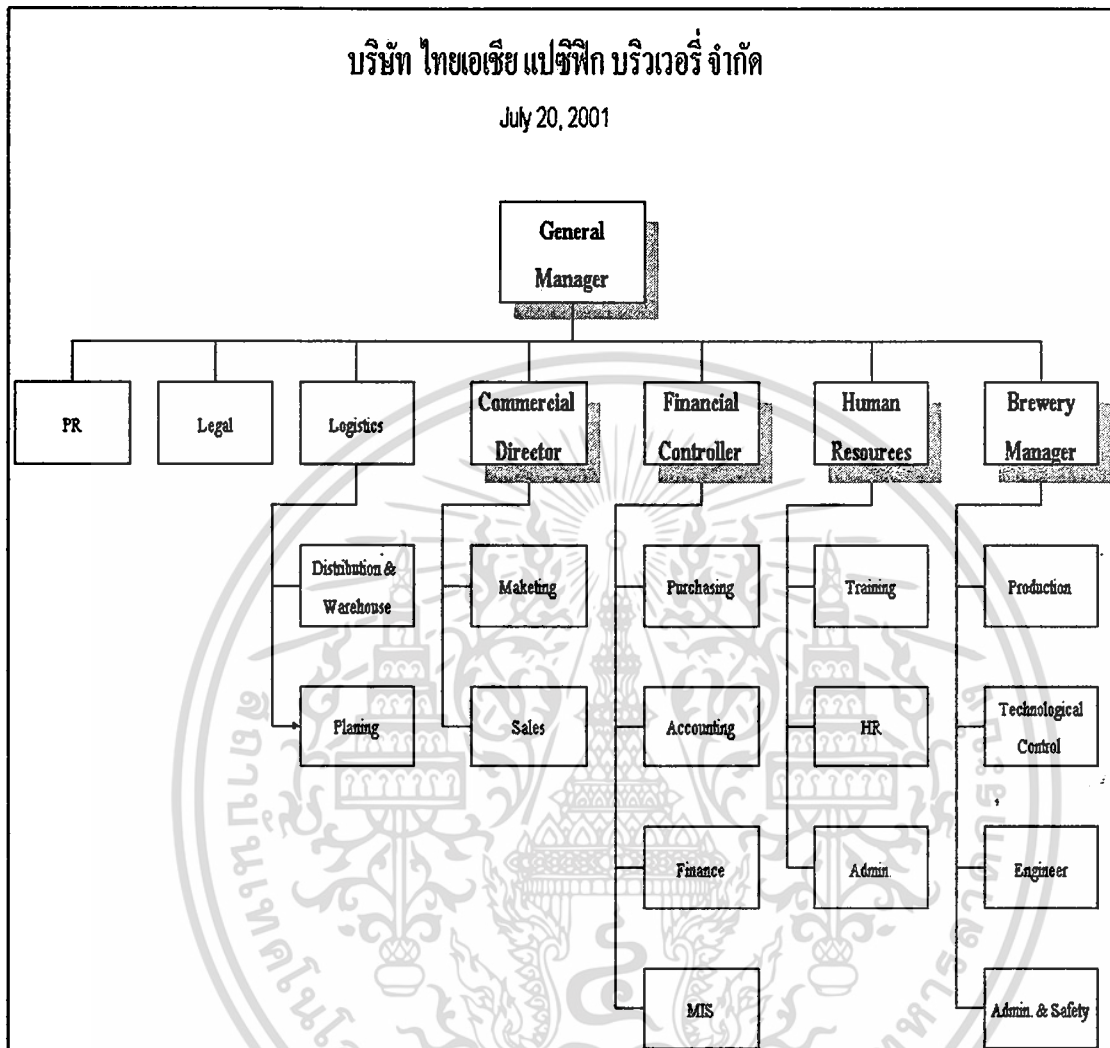
1. สำนักงานผู้จัดการทั่วไป (GM Office) จะมี ผู้จัดการทั่วไปเป็นหัวหน้าแผนก ควบคุมดูแลการทำงานของผู้อำนวยการแผนกต่าง ๆ และนอกจากนี้ยังมีฝ่ายย่อย ๆ อื่นอีกที่ขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปโดยตรงเลยคือ

1.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation: PR) เป็นฝ่ายที่คอยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข่าวสารของบริษัทแก่สื่อมวลชน และโฆษณาตัวบริษัทฯ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่คอยต้อนรับผู้เข้ามาเยี่ยมชมบริษัทอีกด้วย

1.2 ฝ่ายกฎหมาย (Legal) เป็นฝ่ายที่คอยดูแลข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งรวมไปถึงการติดต่อกับหน่วยงาน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องที่ต้องทำงานร่วมกับบริษัทฯ

1.3 ฝ่ายขนส่งและกระจายสินค้า (Logistics) เป็นฝ่ายที่ดูแลเรื่องการขนส่ง คลังสินค้า และการวางแผนการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นความลับ 2. แผนกธุรกิจ (Commercial Department) มี ผู้อำนวยการแผนก ควบคุมควบคุม 2 ฝ่ายคือ 1. ฝ่ายการตลาด (Marketing) มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการขายสินค้าของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แผนผังองค์กร บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค เบรเวอรี จำกัด

ฝ่ายการตลาด (Marketing) เป็นฝ่ายที่ดูแลการจัดการด้านการตลาดทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์ตลาด การทำโฆษณา และการกำหนดกลยุทธ์การขาย เป็นต้น ส่วนอีกฝ่ายคือ ฝ่ายขาย (Sales) เป็นฝ่ายที่จัดการการขายทั้งหมด คอยรับคำสั่งซื้อ หรือออกไปรับคำสั่งซื้อทั้งหมด ไม่ว่าจะคำสั่งซื้อนั้นจะมาด้วยวิธีใดก็ตาม

3. แผนกการเงิน (Financial Department) สำหรับผู้อำนวยการแผนกของแผนกการเงิน จะต้องคอยดูแลรับผิดชอบ 4 ฝ่าย ดังนี้

3.1 ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing) เป็นฝ่ายที่คอยจัดซื้ออุปกรณ์ของบริษัทไม่ว่าจะเป็นเครื่องจักร หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยจะรับใบคำสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์จากแต่ละแผนกที่ส่งมา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่ออกค่าใช้จ่าย ประโยชน์ด้านการค้า แรงจูงใจในการทำงานที่จะซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ และทำการจัดหาแหล่งจัดซื้อ และทำการจัดซื้อ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ฝ่ายบัญชี (Accounting) ฝ่ายบัญชีเป็นฝ่ายที่คอยดูแลควบคุมบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ

3.3 ฝ่ายการเงิน (Financial) ดูแลการรับและจ่ายเงินของบริษัททั้งหมด รายรับหรือค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดจะต้องผ่านฝ่ายการเงิน โดยรอบการจ่ายเงินของบริษัทจะเป็นวันที่ 6 และ 21 ของทุกเดือน

3.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS) เป็นฝ่ายที่ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ Server ของบริษัท และรวมการเขียนโปรแกรมสำหรับใช้งานภายในด้วย

4. แผนกทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Department) แบ่งฝ่ายความรับผิดชอบออกเป็น 3 ส่วนคือ

4.1 ฝ่ายฝึกอบรม (Training) เป็นฝ่ายที่ดูแลการจัดการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มทักษะการทำงานให้กับพนักงานภายในบริษัทฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ได้ประสิทธิผลมากที่สุด

4.2 ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ (Human Relation) จะดูแลพนักงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และในค้านต่าง ๆ ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดสวัสดิการ การประกันชีวิต การตรวจสุขภาพ การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน เป็นต้น

4.3 ฝ่ายการจัดการสำนักงาน (Administration Office) เป็นฝ่ายที่ให้ความสะดวกและคอยดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานในเรื่องต่าง ๆ ในที่นี้จะรวมถึงการจัดการจัดอุปกรณ์สำนักงานให้ครบครันอีกด้วย และนอกจากนี้ยังดูแลในเรื่องการส่งจ่ายเงินเดือนและเงิน โบนัสต่าง ๆ

5. แผนกโรงงานผลิต (Brewery Department) ส่วนของแผนกนี้จะตั้งอยู่ที่โรงงานผลิตเบียร์ โดยจะแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

5.1 ฝ่ายการผลิต (Production) จะดูแลกระบวนการผลิตทั้งหมด

5.2 ฝ่ายควบคุมการผลิต (Technological Control) ทำหน้าที่คอยควบคุมและดูแลคุณภาพการผลิตในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงกระบวนการบำบัดน้ำเสีย

5.3 ฝ่ายวิศวกร (Engineer) จะเป็นฝ่ายที่คอยให้การสนับสนุนการทำงานของการผลิตในการดูแลรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในการดำเนินการผลิต

5.4 ฝ่ายความปลอดภัย (Admin. & Safety) ในฝ่ายนี้สำหรับโรงงานจะคอยจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงการดูแลความปลอดภัยในการทำงานของส่วนโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การดำเนินงานในปัจจุบัน

สำหรับการดำเนินงานในปัจจุบันลูกค้าของบริษัทจะมีช่องทางการสั่งซื้อสินค้าอยู่ 2 ทางคือ จากฝ่ายขายที่เข้ามารับคำสั่งซื้อ ซึ่งทางฝ่ายขายเองจะแบ่งสายการทำงานเป็น 3 สายคือ

1. ฝ่ายขายด้านซูเปอร์มาร์เก็ต (Key Account SST) จะเป็น ฝ่ายขาย ที่ทำหน้าที่ดูแลรับคำสั่งซื้อจากซูเปอร์มาร์เก็ตต่าง ๆ และมีนิมาร์ทตามสถานีบริการน้ำมันทั่วกรุงเทพฯ เช่นที่ท็อปซูเปอร์มาร์เก็ต คาร์ฟูร์ โลตัส แม็คโคร ซีเล็ค ในสถานีบริการน้ำมันเชลล์ เป็นต้น

2. ฝ่ายขายด้านเขตการขาย (Sales Area) จะดูแลรับผิดชอบแบ่งหน้าที่การรับคำสั่งซื้อโดยการแบ่งเป็นเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด โดยกลุ่มเป้าหมายของฝ่ายขายด้านเขตการขายจะเป็นร้านค้าย่อยทั่วไป ผู้ค้าส่งรายใหญ่ในแต่ละเขตพื้นที่ และจะรวมถึงร้านอาหาร ภัตตาคาร สถานเริงรมย์ยามค่ำคืนในต่างจังหวัดด้วย

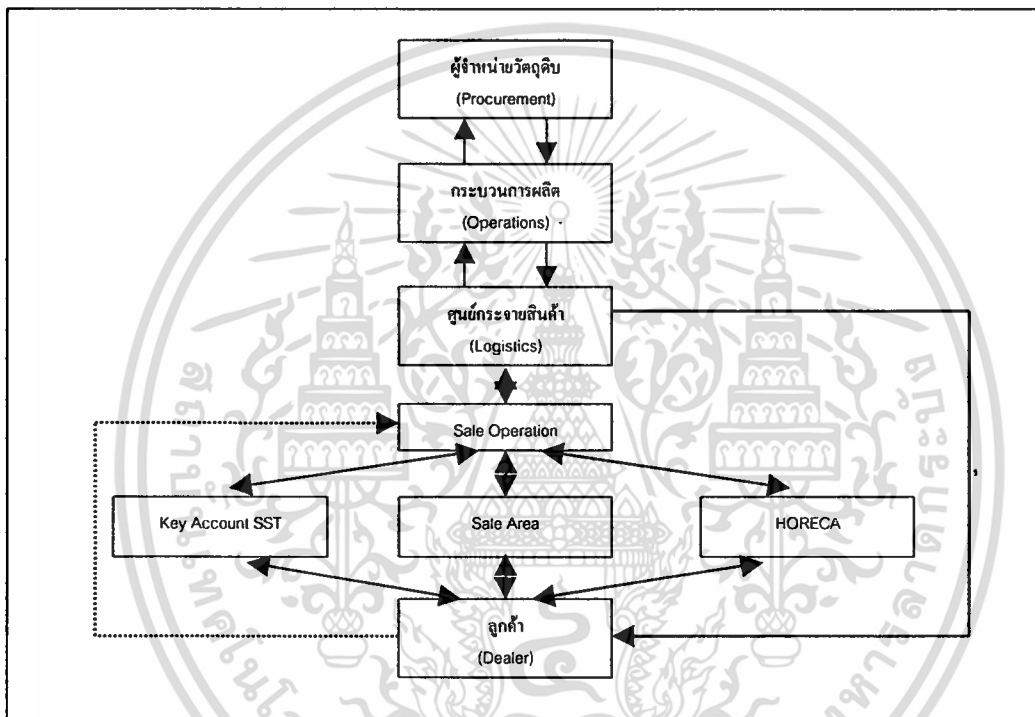
3. ฝ่ายขายด้านร้านอาหาร (HORECA) เป็นฝ่ายขายที่ดูแลรับผิดชอบร้านอาหาร ภัตตาคาร สถานเริงรมย์ยามค่ำคืนทั่วกรุงเทพฯ โดยฝ่ายขายด้านร้านอาหารจะเป็นฝ่ายขายที่คอยรับคำสั่งซื้อ และคอยจัดการส่งเสริมการขายให้กับลูกค้าอีกด้วย

ในส่วนของฝ่ายขายทั้งหมดจะมีการแบ่งหน้าที่ เขตพื้นที่ความรับผิดชอบในการจำหน่ายกันอย่างชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน นอกจากนี้อีกทางคือ โทรศัพท์หรือโทรสารส่งสินค้าโดยตรงกับศูนย์รับคำสั่งซื้อ (Sale Operation) โดยที่คำสั่งซื้อไม่ว่าจะมาด้วยวิธีใดก็แล้วแต่จะผ่านศูนย์รับคำสั่งซื้อและรวบรวมคำสั่งซื้อทั้งหมดไปยังฝ่ายขนส่งและกระจายสินค้า เพื่อกระจายขนส่งสินค้าตามที่ได้รับคำสั่งซื้อทั้งหมดที่ได้สั่งมา ส่วนที่เป็นฝ่ายผลิตก็จะทำหน้าที่จัดการผลิตให้ได้คุณภาพและปริมาณตามที่มีคำสั่งการผลิตจากฝ่ายขายและยังต้องคำนวณวัตถุดิบให้เพียงพอต่อปริมาณการผลิตที่มีคำสั่งการผลิตเข้ามา จำเป็นที่จะต้องสั่งซื้อวัตถุดิบจากผู้ขายวัตถุดิบพอดี เมื่อมีคำสั่งผลิตมาจากฝ่ายขายที่ทำหน้าที่พยากรณ์การผลิต โดยการพยากรณ์การผลิตจากฝ่ายขายนั้นจะดูจากสภาพตลาดในขณะนั้น เทศกาลงานรื่นเริงต่าง ๆ และยังต้องตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับจากยอดขายในปีที่ผ่านมา ในช่วงเวลาเดียวกันของแต่ละปี เพื่อที่จะได้ค่าการพยากรณ์ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด โดยมีแผนการเงินและแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการทำงานของแผนกอื่นๆ ที่เป็นหน่วยงานของบริษัทฯ (ภาพที่ 2)

แผนการเงินจะทำการจัดการเกี่ยวกับการจัดการบัญชี รายรับและรายจ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ การจัดหาอนุมัติซื้อ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และยังรวมถึงการดูแลระบบการจัดการสารสนเทศภายในบริษัทให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การทำงานของแผนกต่าง ๆ

นอกจากนี้แผนกการเงินยังทำหน้าที่ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยที่ดูแลบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ให้สามารถได้รับสิทธิประโยชน์อย่างเป็นธรรม การแรงงานสัมพันธ์ การจัดสรร คัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมงาน รวมถึงการจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และส่งเสริมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยสนับสนุนจึงเป็นกำลังสำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



ภาพที่ 2 การดำเนินงานในปัจจุบัน

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในส่วนของฝ่ายฝึกอบรมนั้น การจะจัดการอบรมในแต่ครั้งจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเสียก่อน ว่าการฝึกอบรมนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของฝ่ายฝึกอบรมที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ โดยทั่วไปฝ่ายฝึกอบรมจะมีการวางแผนและกำหนดทิศทางของการจัดการฝึกอบรมในแต่ละรอบปี วัตถุประสงค์ทั่วไปของฝ่ายฝึกอบรมก็คือ KSA อันประกอบไปด้วย

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge: K) คือ การให้ความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่ต้องการอบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพิ่มพูนทักษะ (Skill: S) ทักษะ คือความชำนาญหรือคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude: A) เจตคติ หรือ ทศนคติ คือความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิด หรือเพิ่มความรู้สึกดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กระบวนการจัดการฝึกอบรมของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดการฝึกอบรมที่จัดโดยแผนกฝึกอบรม ซึ่งจะประกอบด้วยขั้นตอนการกระบวนการทำงาน 4 ขั้นตอน คือ

1.1 การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม (Training Need Analysis) เป็นการวิเคราะห์หาความต้องการของแต่ละหน่วยงานในองค์กร ว่าต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นในจุดใดบ้าง โดยการวิเคราะห์หาความต้องการฝึกอบรมนั้นทางฝ่ายฝึกอบรมจะเข้าประชุมกับผู้จัดการฝ่าย หรือหัวหน้างานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์และประเมินหา ความต้องการฝึกอบรมร่วมกัน

1.2 การวางแผนการจัดการฝึกอบรม (Training Plan) เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมมาทำการออกแบบวางแผนการจัดทำการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการ การวางแผนจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์หรือแผนการในรอบปีของฝ่ายจัดอบรมในขณะนั้นด้วย

1.3 การจัดการฝึกอบรม (Training Arrangement) เป็นขั้นตอนในการจัดการดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้สามารถเกิดขึ้นและดำเนินไปได้ด้วยดี ฝ่ายฝึกอบรมจะดูแลติดต่อประสานงานทุกอย่างสำหรับการจัดฝึกอบรม ทั้งด้านการจัดหาสถานที่ฝึกอบรม การจัดหาวิทยากร การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นด้วย

1.4 การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation) การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกอบรม พนักงานทุกคนที่เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำแบบประเมินการฝึกอบรมว่า สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมเป็นอย่างไร เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ของการเข้ารับการอบรมหรือไม่ วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดีหรือไม่ ความพึงพอใจในการรับอบรมเป็นอย่างไร และเมื่อได้รับการ อบรมแล้วจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ หรือทำงานได้ดีขึ้นเพียงใด

ที่ได้กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนี้คือ กระบวนการจัดการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน โดยฝ่ายฝึกอบรมของบริษัทฯ พนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องแสดงความจำนงเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาโดยยื่นใบร้องขอเข้ารับการอบรมกับฝ่ายฝึกอบรม โดยใบคำร้องนี้จะต้องมีหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้อำนวยการแผนกเป็นผู้ลงนามอนุมัติร่วมกับผู้จัดการ

การดำเนินการดังกล่าวนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายฝึกอบรม และผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ด้วย จากนั้นก็จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรม ในการจัดการส่งตัวพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะจัดการในการติดต่อประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมขึ้น การยืนยัน วัน เวลา สถานที่ที่แน่นอน การชำระเงิน รวมถึงทั้งการประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรม เอกสารแต่ละฉบับจะถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละบุคคล เพื่อประโยชน์ในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา การโยกย้ายเลื่อนตำแหน่ง การตรวจสอบงบประมาณที่ให้ง่ายในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง งบประมาณ รวมถึงปีงบประมาณ การติดต่อกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ที่ใช้จัดฝึกอบรมในกรณีการจัดอบรมแบบภายในของบริษัทฯ ต้องมีการตรวจสอบผลงานในแต่ละปีว่าตรงตามวัตถุประสงค์ หรือ นโยบายของฝ่ายฝึกอบรมและบริษัทฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่ (ภาพที่ 3)

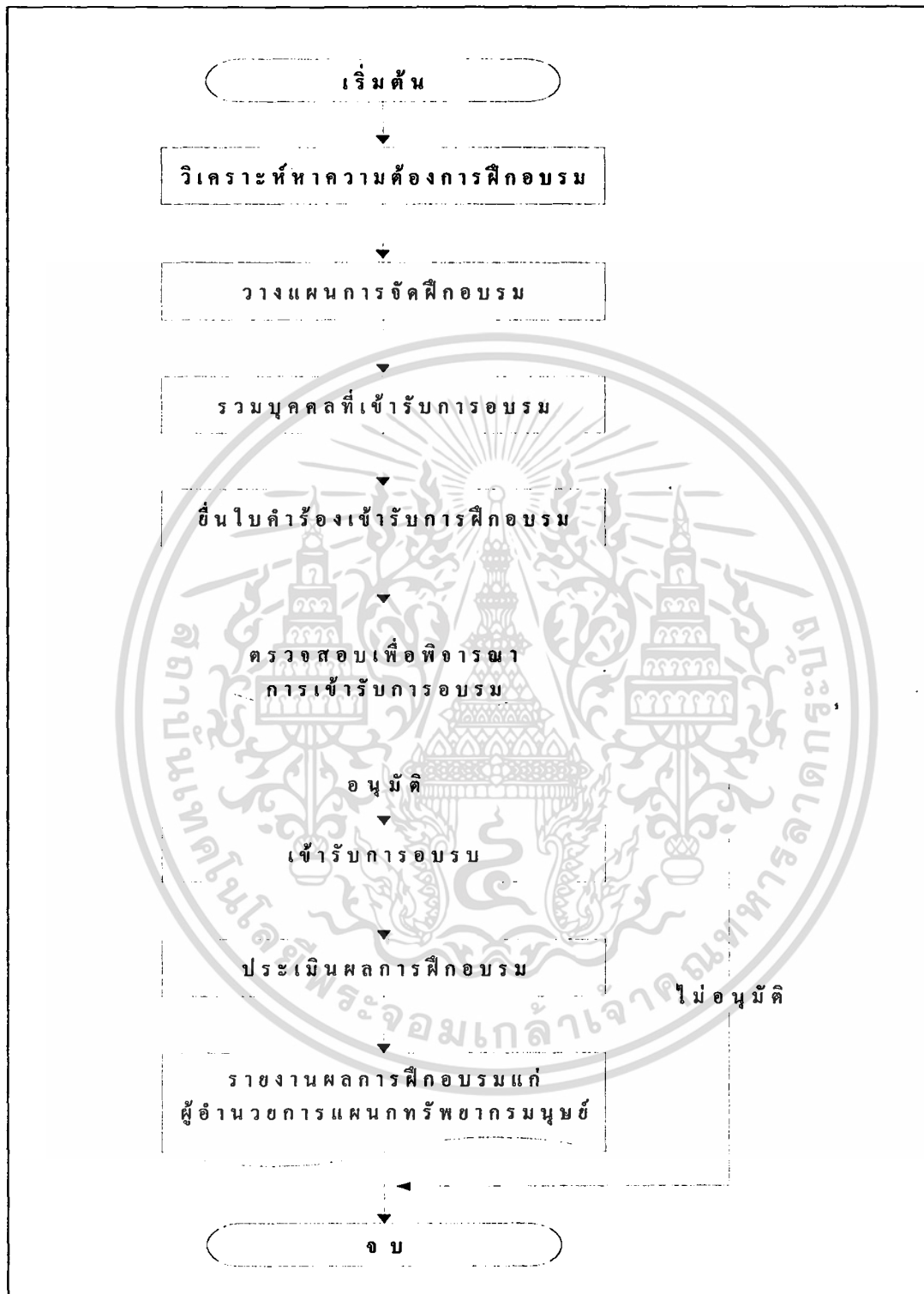
2. การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกตามที่พนักงานร้องขอ ขึ้นตอนกระบวนการทำงานจะคล้ายกับวิธีแรก จะต่างกันบ้างในบางขั้นตอน คือจะมีจดหมายแจ้งการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมายังบริษัท ซึ่งอาจจะส่งถึงแผนกนั้น โดยตรง หรืออาจผ่านทางฝ่ายฝึกอบรม หัวหน้าส่วน หรือพนักงานพิจารณารายละเอียดการฝึกอบรม เมื่อเห็นควรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อนั้น ก็ยื่นคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรมโดยในผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วน และผ่านเรื่องไปยังฝ่ายฝึกอบรมเพื่อทำเรื่องให้ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมพิจารณาอนุมัติ หากผ่านการอนุมัติจากฝ่ายฝึกอบรมแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมจะเป็นจัดการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานนั้นเพื่อยืนยันการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งฝ่ายฝึกอบรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับ การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน หลังจากนั้นเมื่อสิ้นเดือนจะต้องรวบรวมเป็นรายงานสรุปการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมประจำเดือนเสนอต่อ ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณา (ภาพที่ 4)

## ปัญหาจากการดำเนินงาน

ปัจจุบันยังไม่มีระบบการจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่มีประสิทธิภาพดีพอ ทำให้เกิดปัญหาที่ก่อให้เกิดความยากลำบากในการทำงานดังนี้

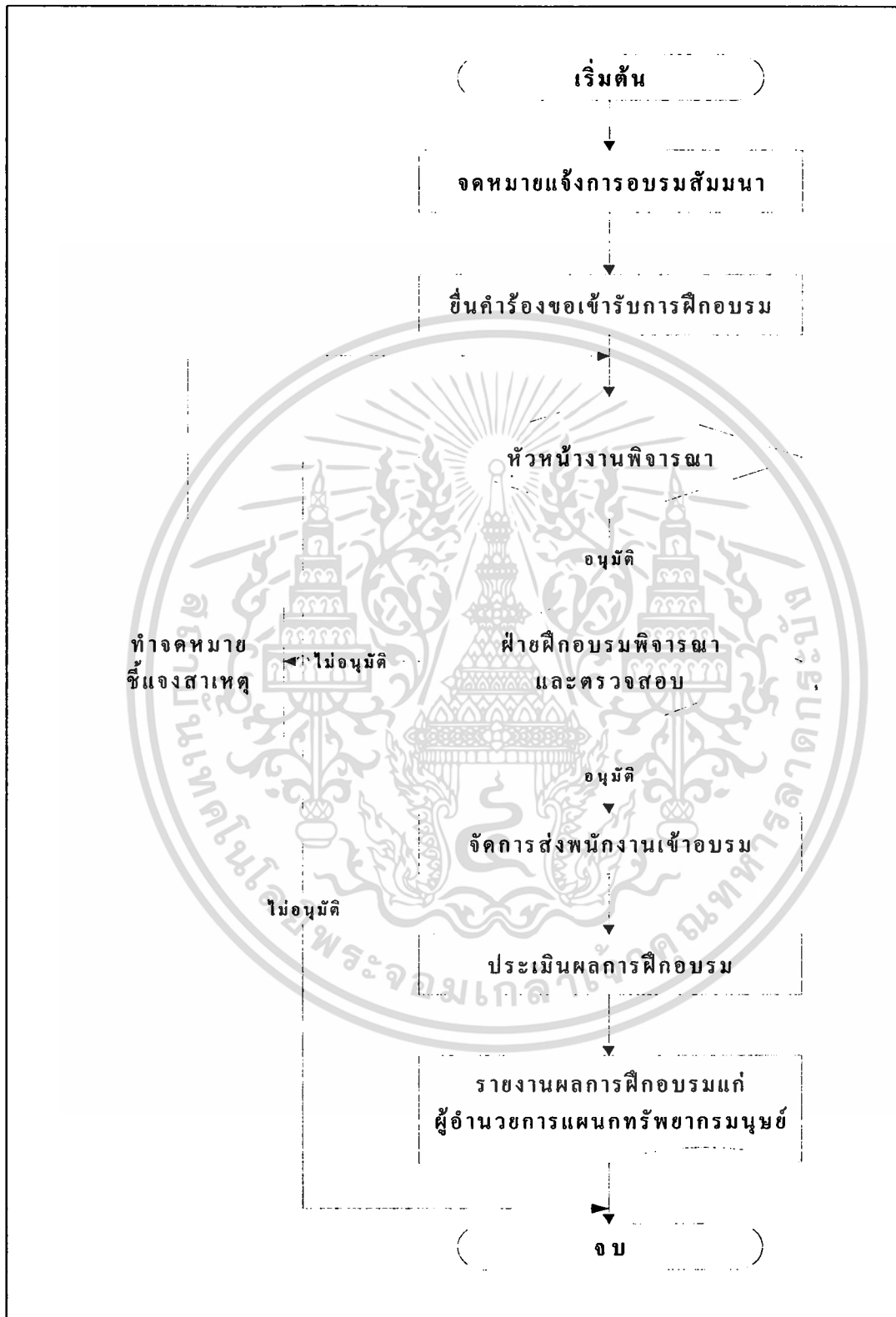
1. การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของพนักงานยังใช้แบบเอกสาร ในการเก็บบันทึกอยู่ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการสืบค้น แก้ไข และตรวจสอบ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นมาจากจำนวนพนักงานที่มีจำนวนมากและบริษัทฯ มีนโยบายที่ให้การสนับสนุนพนักงานเข้ารับการอบรมเพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมที่จัดโดยฝ่ายฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมโดยพนักงานร้องขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเก็บ โดยใช้ระบบเอกสารนั้นเสี่ยงต่อการที่เอกสารจะชำรุดและสูญหาย อันเนื่องมาจากกาลเวลา

3. การตรวจสอบข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในระยะเวลาที่จำกัด ไม่สามารถทำได้อย่างทั่วถึงและถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมที่เป็นระดับปฏิบัติการมีเพียงคนเดียว หากผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม หรือผู้บริหารคนอื่นต้องการตรวจสอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการฝึกอบรม หรือประกอบการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ก็คือ อาจได้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ นอกจากนี้ปริมาณเอกสารรวมกับจำนวนพนักงานที่มีจำนวนมากย่อมทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

4. เนื่องจากทางบริษัทได้จัดอบรม สัมมนา ทั้งภายใน ภายนอก และระหว่างประเทศอยู่เสมอ แต่ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลขององค์กรหรือหน่วยงานที่ทำการติดต่อ หรือส่งพนักงานให้เข้ารับการอบรม ทำให้ในบางครั้งต้องการส่งพนักงานใหม่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เคยส่งพนักงานเก่าไปฝึกอบรมมาแล้ว แต่ไม่สามารถจำได้ว่าหลักสูตรที่จะให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น มีหน่วยงานใดจัดขึ้นบ้าง และหลักสูตรที่แต่ละหน่วยงานจัดขึ้นเป็นอย่างไร รวมถึงมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างไรบ้าง จึงเป็นเรื่องยากในการเลือกหน่วยงานที่จะให้พนักงานเข้ารับการอบรม หรือในกรณีที่เป็นการจัดอบรมภายใน แดนนอกสถานที่ ก็ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดของสถานที่ที่ใช้จัดฝึกอบรม เมื่อเรามีการจัดฝึกอบรมขึ้นก็ต้องกลับมาั่งตรวจสอบข้อมูลของแต่ละสถานที่ว่าที่ใดเหมาะกับหัวข้อที่จัดฝึกอบรม จำนวนคน การเดินทาง ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ

### ข้อมูลที่ใช้นันทิกประจำวัน

ในปัจจุบันทางฝ่ายฝึกอบรมได้จัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรมในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งเอกสารบ่งบอกเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมและข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และการประเมินผลของการเข้ารับการฝึกอบรม

โดยข้อมูลที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกประจำวันประกอบด้วย ข้อมูลของใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม (Training requisition form) และข้อมูลใบประเมินผลการเข้าฝึกอบรม (Training evaluation) ได้แก่

1. ใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม (Training requisition form) ประกอบด้วยข้อมูลที่บ่งบอก ชื่อ-ชื่อสกุล แผนกของผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่งของผู้เข้าอบรม หัวข้ออบรม วันที่ ราคา สถานที่ จัดโดยใคร และเหตุผลที่เข้าอบรม

2. ใบประเมินผลการเข้าฝึกอบรม (Training evaluation) ประกอบด้วยข้อมูลคือประเภทของการฝึกอบรม ชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม แผนก หัวข้ออบรม วันที่ ผู้อบรม และจัดการคนการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยองค์การใด และยังเก็บข้อมูลการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม การประเมินผล วิทยากร การประเมินอุปกรณ์และการจัดการฝึกอบรม

### แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาข้อมูลของระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมของบริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด และทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน พบว่าทาง ฝ่ายฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่จัดอบรม ประชุม สัมมนา ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องทำงานกับ ทางบริษัทฯ จากระบบงานเดิมที่มีปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสืบค้น แก้ไข ตรวจสอบ และ ประเมินผล ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้น เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบเดิม จึงจัดการออกแบบ ระบบงานในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลขึ้นมาใหม่ ซึ่งระบบใหม่จะมีรูปแบบการจัดเก็บที่ แน่นอน ชัดเจน เป็นมาตรฐาน มีการประมวลผลที่ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้สามารถ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่ ในการวางแผนจัดการฝึกอบรม สัมมนา หรือในระดับบริหารใช้ในการ กำหนดคนโยบาย หรือพิจารณาในการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งงาน และการออกแบบโปรแกรม- คอมพิวเตอร์นั้นจะต้องสอดคล้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้และระบบงาน โดยโปรแกรมของ ระบบใหม่นี้ประกอบขึ้นจาก 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ (1) ส่วนของการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งใช้ ไมโครซอฟต์ แอซเซส 97 (2) ส่วนของโปรแกรมเรียกใช้และค้นหาฐานข้อมูลด้วย ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ทั้งมีการออกแบบหน้าจอและฐานข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายตรงตามความต้องการให้ มากที่สุด พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีการจัดพิมพ์รายงาน เพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ออกแบบระบบต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของระบบที่ได้ พัฒนาขึ้นว่าให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับการลงทุนพัฒนาระบบหรือไม่ และมีความจำเป็นมากน้อย เพียงใดในการนำระบบใหม่มาใช้แทนระบบเดิม

## ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ปัจจุบันทางบริษัทฯ ได้มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำเอกสาร และเก็บข้อมูลบางส่วน ทำให้เป็นการง่ายที่จะนำมาประยุกต์ใช้งานได้อีก การพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานสามารถทำได้ โดยนำอุปกรณ์ที่มีอยู่มาใช้ เพื่อรองรับกับความต้องการของระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้น โดยลักษณะของคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่สามารถจะใช้ได้

1. CPU Intel Pentium 133 MHz ขึ้นไป
2. SD RAM 32 MB
3. Harddisk 20.4 GB
4. CD-ROM 52X
5. Printer
6. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0
7. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97

จะเห็นได้ว่าอุปกรณ์พื้นฐานที่กล่าวมาทางบริษัทมีไว้พร้อมอยู่แล้ว ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยีจึงไม่เป็นปัญหาต่อการดำเนินงาน

## ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

สำหรับในส่วนนี้ไม่ได้เป็นปัญหามากนักสำหรับทางบริษัทฯ เองได้มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีครบถ้วนอยู่แล้ว จึงเป็นการง่ายยิ่งขึ้นหากมองในภาพของความเป็นไปได้ทางด้านการดำเนินงาน ทางบริษัทฯ เอง ไม่จำเป็นต้องเพิ่มการลงทุนในส่วนนี้

## ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

ระบบการดำเนินงานที่จะออกแบบขึ้นมา มีขั้นตอนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบเดิม และเป็นการออกแบบตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่จึงสามารถทำความเข้าใจได้ไม่ยาก การพัฒนาระบบใหม่จะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีความสะดวกรวดเร็ว สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้ทันต่อการตัดสินใจของผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานปัจจุบัน เมื่อการพัฒนาระบบเสร็จสิ้นสามารถที่จะให้เจ้าหน้าที่เข้าเอออบรมระบบใหม่ให้สามารถใช้งานได้อย่างเชี่ยวชาญ ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากระบบเดิม ระบบจะทำการเก็บข้อมูลด้วยเอกสารลงในแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละบุคคล ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนั้นจะทำการขจัดปัญหาความยุ่งยากของการจัดการงานเอกสารลง โดยการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ขึ้นมาใช้จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้จัดเก็บ โดยที่โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้นจะทำหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บไว้มาใช้ประโยชน์ในการจัดส่งพนักงานเข้ารับฝึกอบรม การพิจารณาความพร้อมของการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน และพิจารณาในการจัดการฝึกอบรมในครั้งต่อไป เมื่อระบบใหม่เกิดขึ้นจะส่งผลให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลมากขึ้น และยังประหยัดเวลาและทรัพยากรอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมในขั้นต้นมาทำการวิเคราะห์ และศึกษารายละเอียดโดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ฟังการไหลเวียนของข้อมูล เข้ามาช่วยจัดทำ เอกสารในการศึกษา เพื่อให้เข้าใจง่ายดังนี้

#### ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวม แสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม ซึ่งเป็นการกำหนดสิ่งที่อยู่ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับระบบและข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ โดยที่ระบบมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก 5 ฝ่าย ดังนี้ (ภาพที่ 5)

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ พนักงาน โดยการจัดการฝึกอบรมนั้นเราจะต้องศึกษาวิธีการทำงานและ ขั้นตอนการทำงานของพนักงานเสียก่อน เพื่อประเมินหาความต้องการปรับปรุงพัฒนา และเมื่อระบบจัดการฝึกอบรมขึ้นก็จะแจ้งรายชื่อพนักงานที่สิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม และขอความร่วมมือกับ รายชื่อผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแก่พนักงาน

ฝ่ายที่สอง คือ ผู้บริหาร สำหรับผู้บริหารในที่นี้หมายถึงผู้บังคับบัญชาในฝ่ายหรือแผนก ต่างๆ เป็นผู้พิจารณาความต้องการของระบบงาน ว่าต้องการในส่วนใดบ้าง ต้องมีการพัฒนาเรื่องใด เพื่อป้อนเข้าสู่ระบบ และเมื่อระบบจัดการฝึกอบรมขึ้นก็จะแจ้งรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการ ฝึกอบรม และขอความร่วมมือกับรายชื่อผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร

ฝ่ายที่สาม คือ พนักงานขอเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับพนักงานในส่วนนี้ คือ พนักงาน ที่มีความสนใจในการเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดขึ้น โดย พนักงานจะต้องยื่นคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารับการอบรม ให้ระบบเพื่อพิจารณา และระบบจะทำการพิจารณาอนุมัติออกรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้

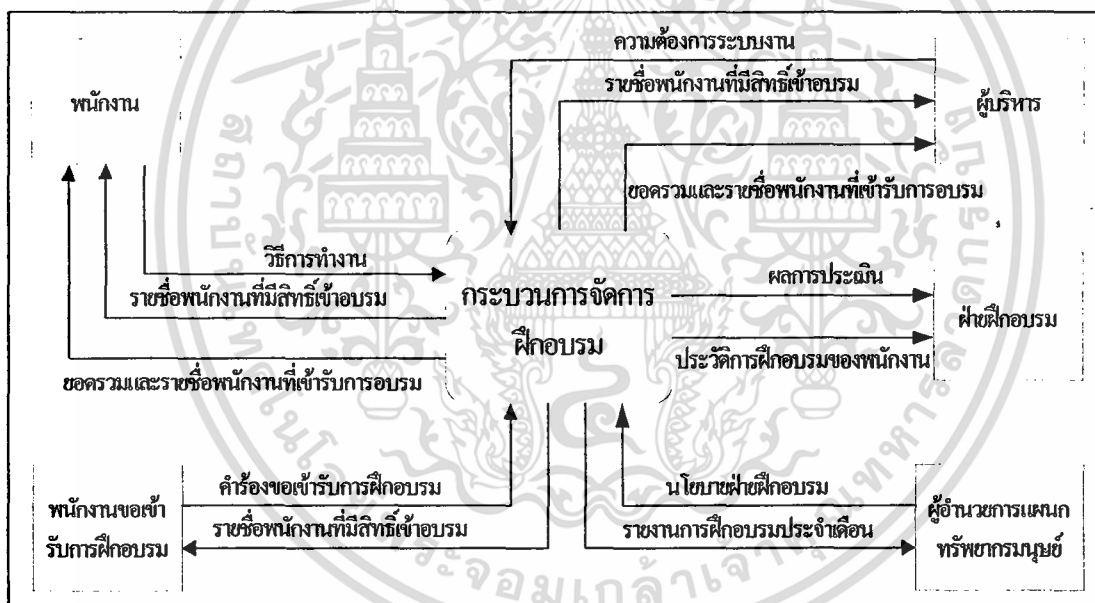
ฝ่ายที่สี่ คือ ฝ่ายฝึกอบรม ทำหน้าที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานไม่ว่าจะเป็น เอกสารใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม และเอกสารใบประวัติการฝึกอบรมรวมถึงเอกสารและข้อมูลที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่จะยกเว้นแต่ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นรายละเอียดของหลักสูตร ค่าใช้จ่าย สถานที่จัดฝึกอบรม และข้อมูลปลีกย่อยอื่น ๆ ฝ่ายฝึกอบรมจะเป็นผู้ประสานงานและเก็บข้อมูลทั้งหมด ทั้งนี้รวมถึงผลการประเมินที่ได้จากการดำเนินงานของระบบด้วย

ฝ่ายที่ห้า คือ ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ เป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนการการฝึกอบรมร่วมกับผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม เพื่อให้ระบบใช้พิจารณาความสอดคล้องของการจัดการฝึกอบรม เมื่อระบบได้รับข้อมูลนำเข้าต่าง ๆ แล้ว และมีการจัดการฝึกอบรมขึ้น จะมีการนำข้อมูลที่ได้เหล่านั้น ไปจัดเก็บและประมวลผลเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลมาตรฐาน และระบบจะออกรายงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อทาง ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทางผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ ได้ใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป



ภาพที่ 5 ฟังรายละเอียดรวมของระบบ

**ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram Level 0)**

ผังการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ คือ การวางแผนการจัดการฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรม โดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ พนักงาน ผู้บริหาร พนักงานขอเข้ารับการฝึกอบรม แผนกฝึกอบรม และ ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ โดยการวางแผนการจัดการฝึกอบรมของแผนกฝึกอบรมจะทำการศึกษาวิธีทำงานของพนักงาน และความเอื้ออำนวยเป็นเอกสารที่ส่งไว้ในสัปดาห์ก่อนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญต์เดินทางไปเซปรีเซนต์งานการดำเนินงานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการระบบงานของผู้บริหาร จะต้องอ้างอิงกับนโยบายการฝึกอบรมของผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ที่ได้วางไว้เป็นนโยบายประจำปี และจะต้องตรวจสอบข้อมูลการจัดการฝึกอบรมในอดีตเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจวางแผน และสำหรับในกรณีที่พนักงานร้องขอเข้ารับการฝึกอบรมเองก็จะทำการพิจารณาในส่วนนี้ด้วย ซึ่งจะต้องพิจารณาควบคู่กับนโยบายและความเหมาะสม และจะต้องตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของผู้ที่จะต้องเข้ารับการอบรมทุกคน เพื่อเป็นการยืนยันคุณสมบัติที่ถูกต้องครบถ้วนของพนักงานที่เข้ารับการอบรม หลังจากผ่านการตรวจสอบแล้วระบบจะทำการออกรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้กับ พนักงาน พนักงานที่ขอเข้ารับการอบรม และผู้บริหารได้รับทราบ จากนั้นระบบก็จะทำการตรวจสอบยอดรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบจำนวนที่แน่ชัดในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อพนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ระบบการจัดการฝึกอบรมจะทำการเก็บข้อมูลการฝึกอบรม และประวัติการฝึกอบรมของพนักงานลงในฐานข้อมูล จากนั้นระบบการจัดการฝึกอบรมจะประมวลยอดรวมและรายชื่อพนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมจริงให้กับพนักงานและผู้บริหารได้รับทราบ หลังจากนั้นระบบจะออกรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมให้แผนกฝึกอบรมได้รับทราบ และเมื่อถึงวันสิ้นเดือนระบบจะทำการรวบรวมข้อมูลสรุปการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดในรอบ 1 เดือน แล้วประมวลผลเป็นรายงานให้กับผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณา (ภาพที่ 6)

#### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การวางแผนการจัดการฝึกอบรม)

ผังการวางแผนการจัดการฝึกอบรม เป็นผังแสดงกระบวนการในการวางแผนการจัดการฝึกอบรมของระบบ โดยจะประกอบไปด้วย 4 กระบวนการหลัก คือ การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม จะทำการวิเคราะห์วิธีการทำงานของพนักงาน ร่วมกับการวิเคราะห์ความต้องการระบบงานของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์หาความต้องการการฝึกอบรมที่แท้จริงให้กับพนักงาน เมื่อได้เป็นข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการก็จะนำไปเข้าสู่กระบวนการวางแผนการฝึกอบรม โดยการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม และข้อมูลจากการจัดการฝึกอบรมในอดีต มาทำการวางแผนการจัดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์ที่ได้วางไว้ สิ่งที่ได้ออกมาจะเป็นวิธีการจัดการฝึกอบรม หลังจากนั้นจะทำการตรวจสอบพนักงานกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้เข้ารับการฝึกอบรมจากประวัติการฝึกอบรม และจะได้รายชื่อของพนักงานทั้งหมดที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ จากนั้นจะออกรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมให้ผู้บริหาร และพนักงานทราบ สำหรับในกรณีที่พนักงานร้องขอเข้ารับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกได้จัดขึ้น จะต้องยื่นคำร้องขอเข้ารับการอบรมให้กับระบบตรวจสอบพนักงาน ซึ่งจะทำการพิจารณาตามขั้นตอนปกติทั้งหมด (ภาพที่ 7)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 6 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

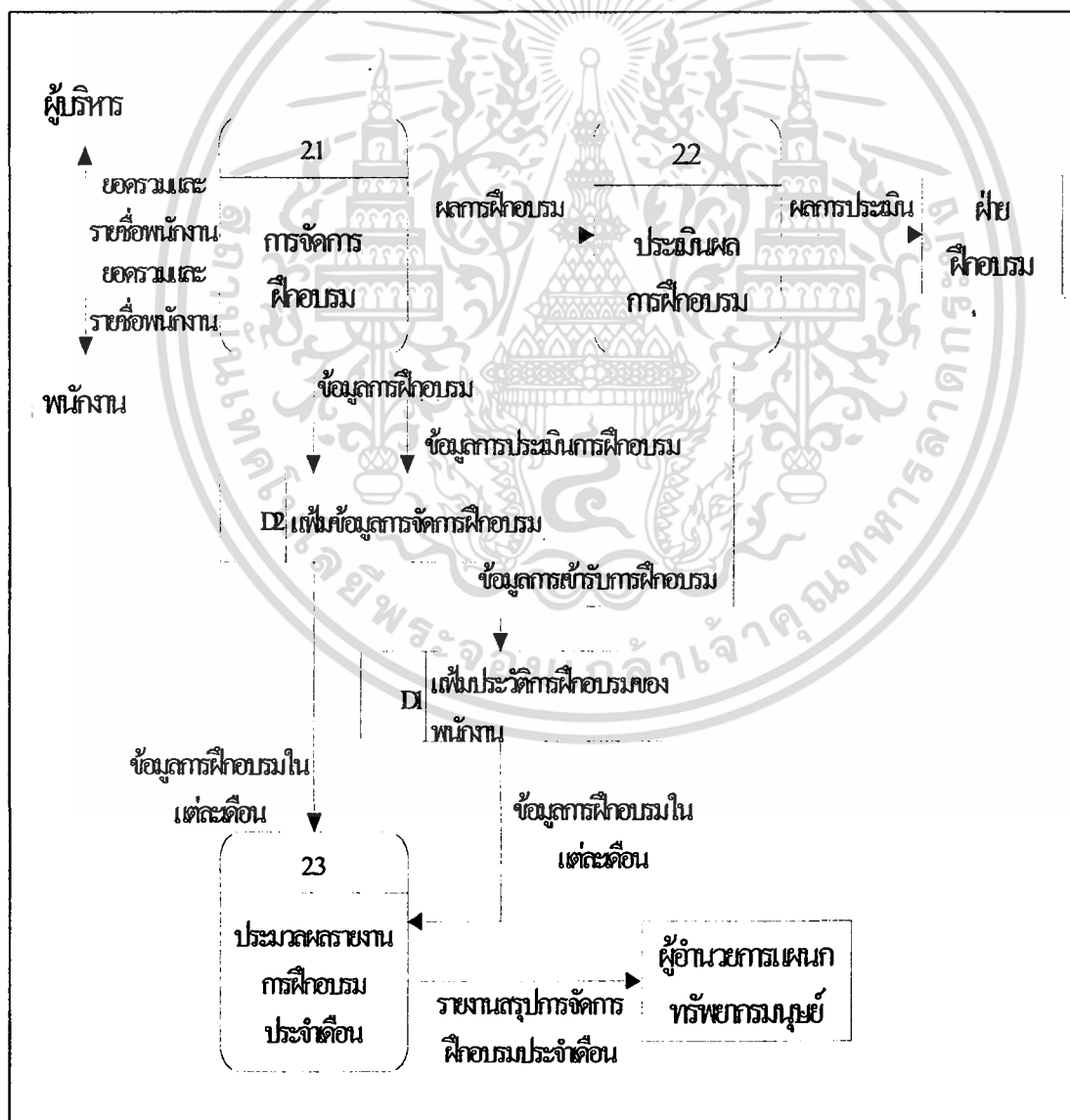


ภาพที่ 7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การวางแผนการจัดการฝึกอบรม)

**ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดการฝึกอบรม)**

ผังแสดงกระบวนการจัดการฝึกอบรม จะประกอบไปด้วย 3 กระบวนการ ที่ต่อเนื่องมาจากกระบวนการวางแผนการจัดการฝึกอบรม เมื่อได้ยอดรวมของผู้เข้ารับการอบรมที่ถูกต้องแล้วก็จะทำการจัดการฝึกอบรม หรือส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม และส่งรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมจริงแก่พนักงานและผู้บริหารเพื่อรับทราบ จากนั้นระบบจะเก็บข้อมูลการจัดการฝึกอบรมไว้ในแฟ้มข้อมูลการจัดการฝึกอบรม และจะนำผลการฝึกอบรมจากกระบวนการนี้ไปประเมินผลการฝึกอบรม โดยกระบวนการนี้จะทำการประเมินการฝึกอบรมที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดสถานที่ที่การฝึกอบรม ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการอบรม การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมถึงความพึงพอใจต่าง ๆ จัดเก็บเป็นข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรมลงในเพิ่มข้อมูลการจัดการฝึกอบรม และทำการจัดเก็บผลการประเมินส่วนตัวของพนักงานลงในเพิ่มประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน ผลการประเมินทั้งหมดจะส่งให้ฝ่ายฝึกอบรม เมื่อถึงเวลาสิ้นเดือนก็จะนำข้อมูลการฝึกอบรมจากเพิ่มข้อมูลการจัดการฝึกอบรม และเพิ่มประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในรอบ 1 เดือน มาทำการประมวลผลเป็นรายงานสรุปการจัดการฝึกอบรมประจำเดือน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเพื่อใช้ในการพิจารณาวางแผนงานและกำหนดนโยบายของแผนกทรัพยากรมนุษย์เอง และของฝ่ายฝึกอบรมอีกด้วย (ภาพที่ 8)



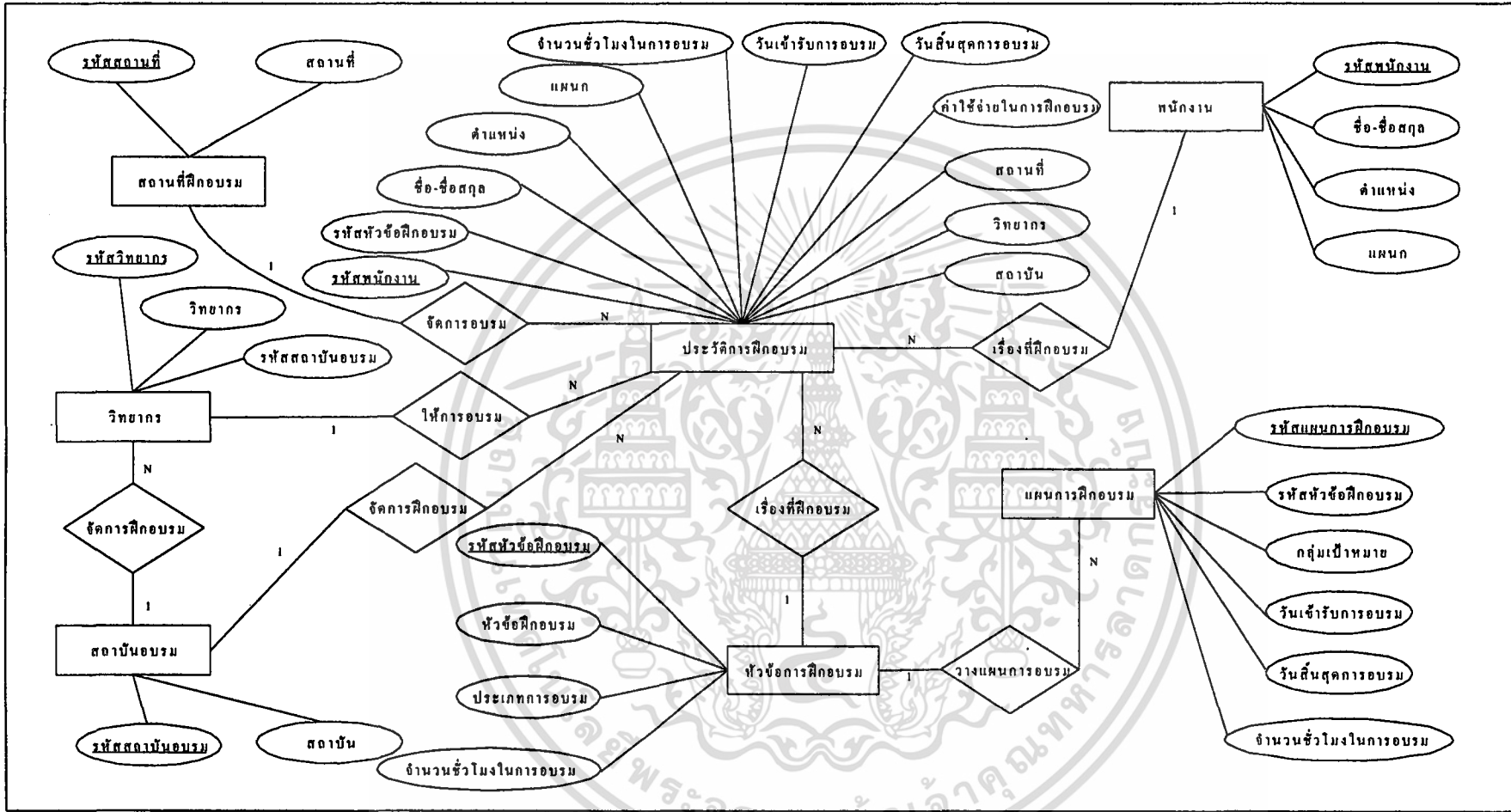
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ขอค่าใช้จ่าย ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 8** แสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0การจัดการฝึกอบรม)  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบ จะใช้การจัดเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งจะมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นตาราง ทำให้ง่ายต่อการใช้งานและทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว โดยการออกแบบฐานข้อมูลจะใช้ Entity-Relationship Model หรือเรียกว่า E-R Model ซึ่งเป็นการนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลในลักษณะของแผนภาพที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ สามารถอธิบายโครงสร้างข้อมูลได้เป็นอย่างดี จากแบบจำลอง E-R Model ของระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน โดยสามารถอธิบายสัมพันธ์กันทั้งหมด 7 แฟ้ม ได้ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 9)

1. แฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลในส่วนประวัติการเข้าฝึกอบรม ได้แก่ รหัสประจำตัวพนักงาน รหัสหัวข้อฝึกอบรม ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง แผนก จำนวนชั่วโมงในการเข้าอบรม วันเข้ารับการอบรม วันสิ้นสุดการอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ชื่อสถานที่ ชื่อวิทยากร และชื่อสถาบัน โดยจะมีฟิลด์รหัสประจำตัวพนักงานเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ และมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลรายชื่อพนักงาน แบบกลุ่มต่อหนึ่ง
2. แฟ้มข้อมูลรายชื่อพนักงาน เป็นแฟ้มที่แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ รหัสประจำตัวพนักงาน ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง และแผนก โดยที่มีฟิลด์รหัสประจำตัวพนักงานเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ และแฟ้มข้อมูลรายชื่อพนักงานนี้มีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม
3. แฟ้มข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เคยจัดขึ้นมาแล้ว ได้แก่ รหัสหัวข้อฝึกอบรม หัวข้อฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม และจำนวนชั่วโมงในการอบรม มีฟิลด์รหัสหัวข้อฝึกอบรมเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ โดยแฟ้มข้อมูลหัวข้อฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมและแฟ้มข้อมูลการวางแผนการฝึกอบรมแบบหนึ่งต่อกลุ่มทั้งคู่
4. แฟ้มข้อมูลสถาบันฝึกอบรม แสดงรายละเอียดของสถาบัน องค์กร หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมขึ้น รายละเอียดประกอบไปด้วย รหัสสถาบันฝึกอบรม และสถาบันฝึกอบรม มีฟิลด์รหัสสถาบันฝึกอบรมเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ โดยแฟ้มข้อมูลสถาบันฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมและแฟ้มข้อมูลวิทยากรแบบหนึ่งต่อกลุ่มทั้งคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 E-R Model ของระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม

5. เพิ่มข้อมูลวิทยากร เพิ่มข้อมูลนี้จะแสดงรายละเอียดของวิทยากร ประกอบด้วย รหัส วิทยากร ชื่อวิทยากร และรหัสสถาบันฝึกอบรม มีฟิลด์รหัสวิทยากรเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ โดยเพิ่มข้อมูลวิทยากรนี้มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมแบบหนึ่งต่อกลุ่ม

6. เพิ่มข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม เป็นเพิ่มของมูลที่แสดงสถานที่ที่ใช้จัดการฝึกอบรม ประกอบด้วย รหัสสถานที่ฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม มีฟิลด์รหัสสถานที่เป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ โดยที่เพิ่มข้อมูลสถานที่ฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมแบบหนึ่งต่อกลุ่ม

7. เพิ่มข้อมูลการวางแผนการฝึกอบรม เพิ่มข้อมูลนี้แสดงการวางแผนการจัดฝึกอบรม ประกอบไปด้วย รหัสแผนการฝึกอบรม รหัสหัวข้อฝึกอบรม รหัสพนักงานวันเข้ารับการอบรม วันสิ้นสุดการอบรม และจำนวนชั่วโมงในการอบรม มีฟิลด์รหัสแผนการฝึกอบรมเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ โดยที่เพิ่มข้อมูลการวางแผนการฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลหัวข้อฝึกอบรมแบบกลุ่มต่อหนึ่ง

เอนติตี้ต่าง ๆ ที่ได้จากการออกแบบ E-R Model เมื่อนำมาออร์มัลไลซ์ให้อยู่ในรูปของการออร์มัลฟอว์ระดับที่หนึ่งและสอง จะทำให้ฐานข้อมูลของระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม ประกอบด้วยเอนติตี้ต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของแต่ละเอนติตี้ดังภาพ (ภาพที่ 10)

### การออกแบบรหัสข้อมูล

การสร้างข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูลแทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมากเพื่อช่วยต่อการนำเข้าและสืบค้นข้อมูล ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล ในระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม โดยจะมีการออกแบบรหัสข้อมูลต่าง ๆ ในแฟ้มดังนี้

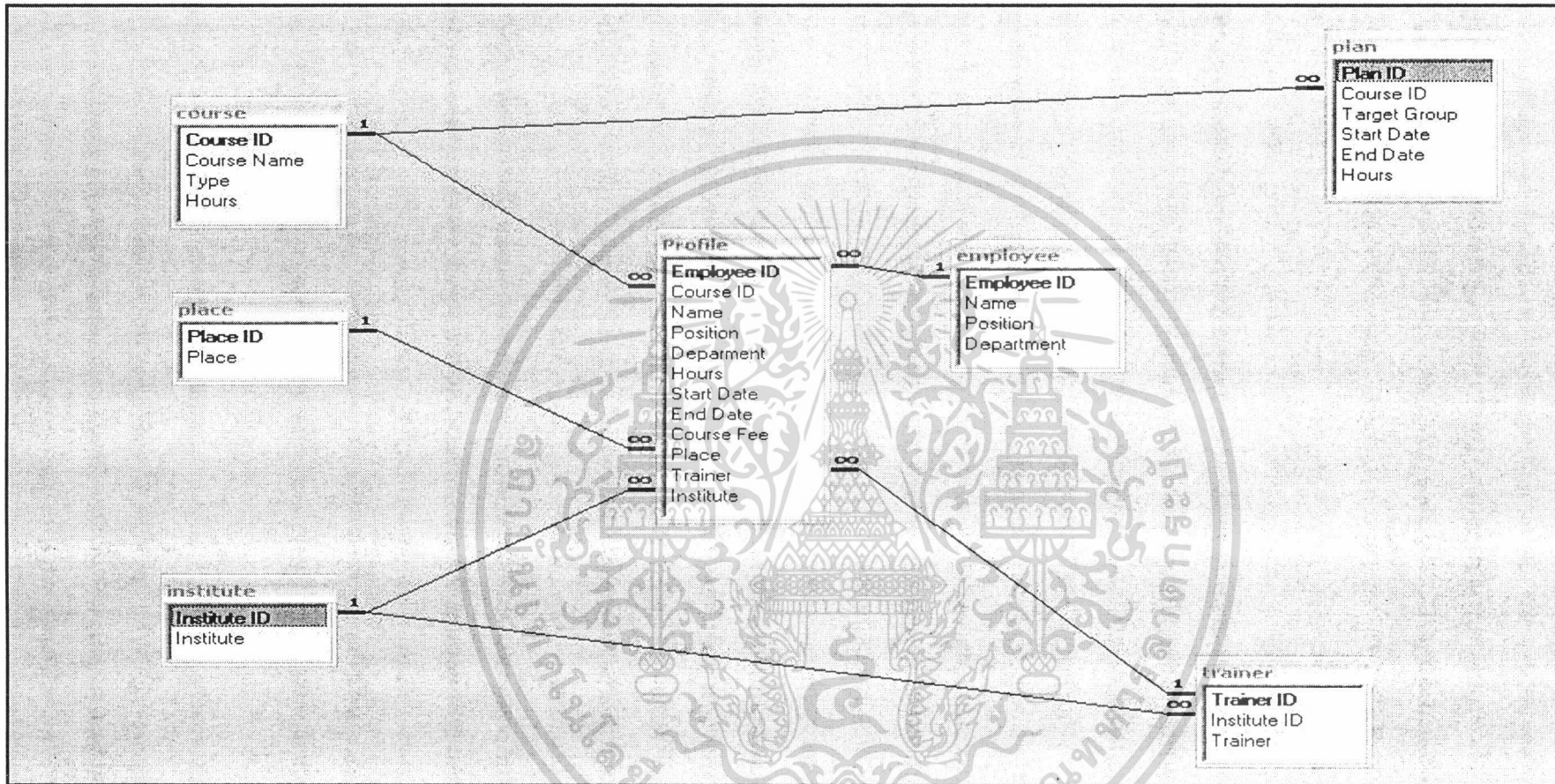
1. เพิ่มข้อมูลรายชื่อพนักงาน แบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นตัวเลขสองตัวแทนปี พ.ศ. ที่พนักงานเข้าทำงาน ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของพนักงานในปีที่เข้าทำงาน ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

440001 มาจาก 44 = ปี พ.ศ. ที่พนักงานเข้าทำงาน

0001 = ลำดับที่ของพนักงานในปีที่เข้าทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม แบ่งรหัสออกเป็น 3 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษสามตัว แทนตัวอักษรชนิดของเรื่องที่ฝึกอบรมสามตัวแรก ส่วนที่สองเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูลภายในระบบงาน

อังกฤษสองตัว แทนตัวอักษรประเภทของการฝึกอบรมสองตัวแรก ส่วนที่สามเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของหัวข้อฝึกอบรมในชนิดและประเภทนั้น ๆ ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

BRWIN0102 มาจาก BRW = ชนิดของเรื่องที่ฝึกอบรม ในตัวอย่างนี้ คือ โรงงาน

IN = ประเภทของการฝึกอบรม ในตัวอย่างนี้ คือ การอบรม  
ภายใน

0102 = ลำดับที่ของหัวข้อฝึกอบรม

3. เพิ่มข้อมูลสถาบันฝึกอบรม จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ 3 ตัว คือ INS มาจากภาษาอังกฤษคำว่า Institute และส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของสถาบันฝึกอบรม ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

INS0001 มาจาก ลำดับที่ของสถาบันฝึกอบรม จากตัวอย่างหมายถึงสถาบันฝึกอบรม ลำดับที่หนึ่ง

4. เพิ่มข้อมูลวิทยากร จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 ตัว คือ ตัว T มาจากภาษาอังกฤษคำว่า Trainer และส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของวิทยากร ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

T0001 มาจาก ลำดับที่ของวิทยากร จากตัวอย่างหมายถึงวิทยากรลำดับที่หนึ่ง

5. เพิ่มข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 ตัว คือ ตัว P มาจากภาษาอังกฤษคำว่า Place และส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของสถานที่ฝึกอบรม ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

P0001 มาจาก ลำดับที่ของสถานที่ฝึกอบรม จากตัวอย่างหมายถึงสถานที่ฝึกอบรม ลำดับที่หนึ่ง

6. เพิ่มข้อมูลการวางแผนการฝึกอบรม จะตั้งรหัสแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษสามตัว แทนตัวอักษรชนิดของเรื่องที่ฝึกอบรมสามตัวแรก ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของแผนการจัดการฝึกอบรมในชนิดและประเภทนั้น ๆ ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

BRW0012 มาจาก BRW = ชนิดของเรื่องที่ฝึกอบรม ในตัวอย่างนี้ คือ โรงงาน

0012 = ลำดับที่ของแผนการจัดฝึกอบรม

## การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดย

ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ ซึ่งได้มีการออกแบบหน้าจอและเอกสารประกอบเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการแข่งขัน ในปัจจุบันนี้ เมื่อผู้ดูแลระบบจะเรียกดูข้อมูลการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานในส่วนใด ๆ ก็ตาม ก็จำเป็นต้องมีการนำข้อมูลไปใช้

แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรับค่าและสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ในฐานข้อมูล โดยการเพิ่ม ลบและแก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล สำหรับหน้าจอ ก็เป็นสิ่งสำคัญในการให้ผู้ใช้ติดต่อกับคอมพิวเตอร์ได้ การออกแบบหน้าจอที่ดีควรให้ผู้ใช้ป้อน สามารถข้อมูลหรือแสดงผลพร้อมตามที่ต้องการ โดยสามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวก

หน้าจอการทำงานของระบบมีทั้งหมด 3 ส่วนคือ (ภาพที่ 11)

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงองค์กรและชื่อหน้าจอการทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ากำลังดำเนินงานอยู่ในระบบใด

2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูล หรือแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น ซึ่งมีปุ่มควบคุมการทำงาน 2 ปุ่ม คือ

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถแสดงรายละเอียดของรหัสที่กรอกได้

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มจะสามารถแสดงรายชื่อพนักงานจากแฟ้มข้อมูล

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะลบรายชื่อพนักงานที่ได้เลือกไว้ในหน้าจอ

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถบันทึกข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่เพิ่ม  
ขึ้น

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการยกเลิกการกระทำก่อนหน้า

 หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะออกจากหน้าจอการทำงานนี้

### การออกแบบผลลัพธ์

ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงานมีการแสดงผลพร้อมสองรูปแบบคือ การแสดงผลพร้อมออกทางหน้าจอ และการแสดงผลในรูปแบบของรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการฝึกอบรม

บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด

ส่วนหัว

รหัสตัวชื่อฝึกอบรม  รหัสฝึกอบรม

รหัสสถานฝึกอบรม  สถานฝึกอบรม

รหัสวิทยากร  วิทยากร

รหัสสถานที่ฝึกอบรม  สถานที่ฝึกอบรม

จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม  ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วันเริ่มฝึกอบรม  วันสิ้นสุดฝึกอบรม

เพิ่ม ลบ

Employee ID	Name	Position	Department

ส่วนรายละเอียด

ส่วนท้าย

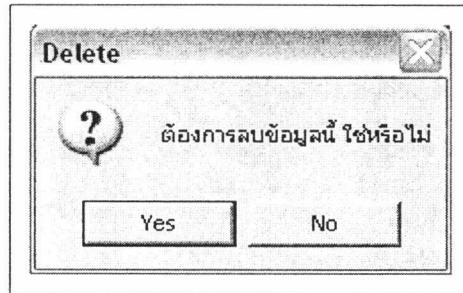
บันทึก ยกเลิก

กดดูรายการหลัก

ภาพที่ 11 หน้าจอการรับข้อมูล

การแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ การออกแบบระบบคำนึงถึงความถูกต้องและความรวดเร็วของผลลัพธ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจผลลัพธ์ได้ง่าย รวมถึงมีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด เช่น การเตือนก่อนการลบข้อมูล (ภาพที่ 12) นอกจากนี้ยังมีการยืนยันการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขด้วย (ภาพที่ 13)

การแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานมีการแสดง 2 ทางคือ ทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์รายงานแต่ละครั้งจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้จากการดูภาพก่อนพิมพ์ รูปแบบรายงานต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 การเตือนก่อนการลบข้อมูล



ภาพที่ 13 การยืนยันการบันทึกข้อมูล

1. รายงานสรุปการจัดการฝึกอบรมประจำเดือน เป็นการรวบรวมรายละเอียดของการจัดฝึกอบรมทั้งหมดในรอบหนึ่งเดือน แล้วทำการสรุปเป็นรายงานเพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการแผนกทรัพยากรมนุษย์
2. รายงานสรุปการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละแผนก เป็นการรวบรวมข้อมูลการเข้าฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละแผนก นำมาสรุปเป็นรายงานเฉพาะแผนก และเสนอแก่ผู้อำนวยการแผนกแต่ละแผนก
3. ประวัติการเข้าฝึกอบรม เป็นรายงานที่รวบรวมการฝึกอบรมทั้งหมดของพนักงานแต่ละคนที่เคยได้รับ มาจัดทำเป็นประวัติการเข้าฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมเพื่อใช้ในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจวางแผนการจัดฝึกอบรม

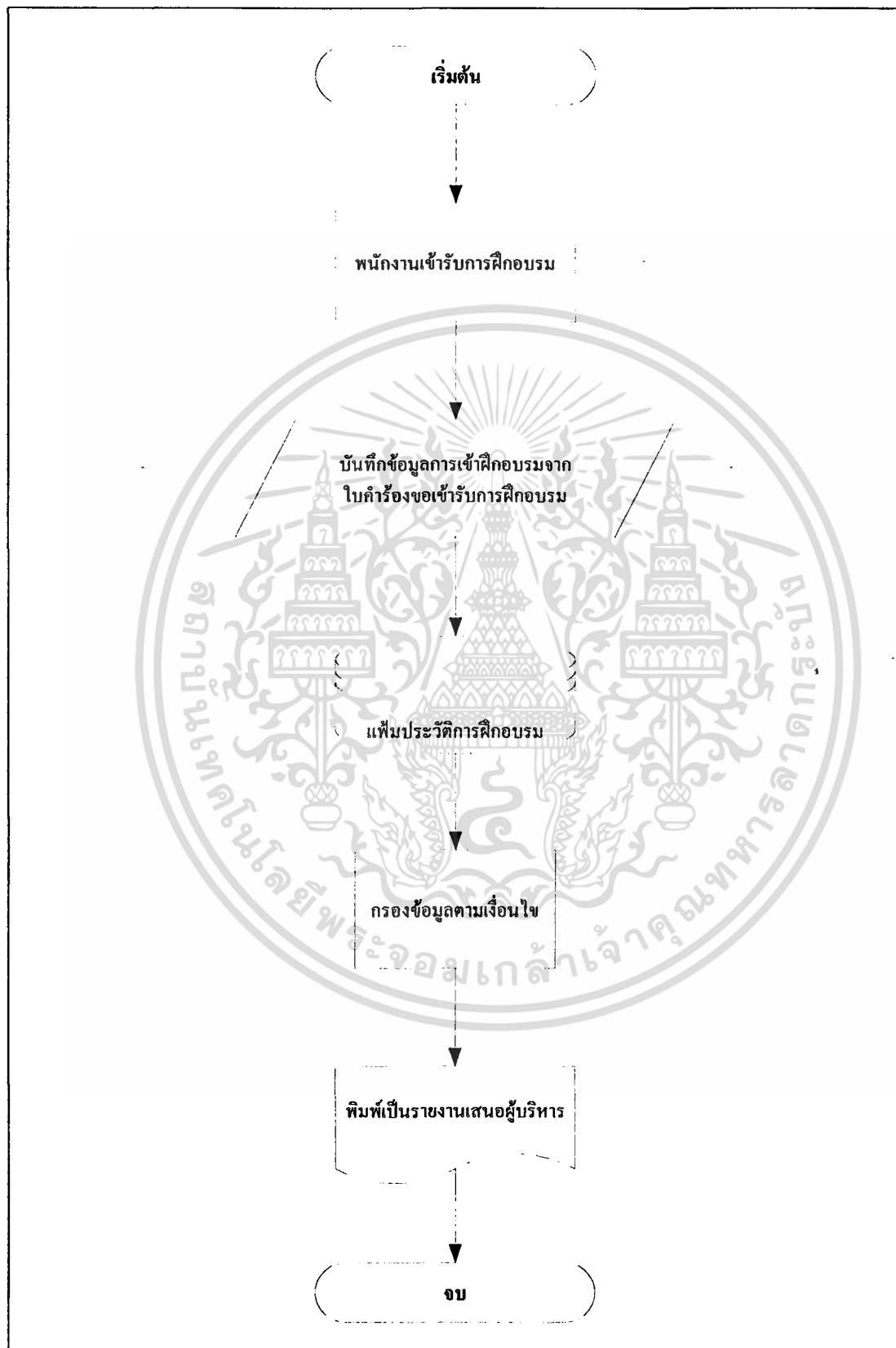
### ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานใหม่นั้นจะเริ่มจากการที่ทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมจะรวบรวมข้อมูลของพนักงานและบันทึกเข้าสู่โปรแกรมของระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม โดยข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมนั้น คือ ข้อมูลประวัติเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งจะบันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บแฟ้มข้อมูลประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน โดยในแต่ละครั้งที่มีการจัดการฝึกอบรมทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมก็จะทำการบันทึกรายละเอียดของการฝึกอบรมจากใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล และเมื่อทางผู้บริหารมีความต้องการข้อมูลการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมก็สามารถค้นหาข้อมูลได้โดยใส่รายละเอียดของเงื่อนไขข้อมูล หรือรูปแบบการจัดฝึกอบรมลงในระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม และจากนั้นระบบก็จะประมวลผลออกมาให้ได้ทราบ ผู้บริหารก็สามารถที่จะนำข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การตรวจสอบพนักงานผู้ผ่านการฝึกอบรมเบื้องต้นว่ามีผู้ใดบ้าง เพื่อสามารถวางแผนการจัดการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น (ภาพที่ 14)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และข้อมูลอื่นที่อาจมีอยู่ในเอกสารนี้สงวนลิขสิทธิ์ไว้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 14** ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บรีวเวอรี่ จำกัด พบว่าปัญหาเกิดขึ้นมาจากการทำงานในระบบปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ ความซ้ำซ้อนในการพิจารณาการจัดการฝึกอบรม เอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่ายก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนจัดฝึกอบรม ปัญหาพนักงานที่เคยผ่านการอบรมมาแล้วสมัครซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม ปัญหาพนักงานเข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอจะไม่เข้าใจในเนื้อหาที่อบรม ส่งผลให้การเข้ารับการอบรมไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์การจัดการฝึกอบรม

การจัดทำระบบนี้เป็นการศึกษาและพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการจัดการฝึกอบรมโดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการทำงานระบบเดิม โดยทำการเขียนโปรแกรมการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงานเพื่อใช้กับงานการจัดการฝึกอบรม ซึ่งจากการออกแบบและสร้างโปรแกรมขึ้น พบว่าโปรแกรมช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานเป็นระบบระเบียบมากขึ้น มีการทำงานเป็นขั้นตอนมีลำดับที่ชัดเจน สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิมได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาข้อมูล วางแผน ออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำหรับระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงานนั้น พบว่ามีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรมีระบบเพิ่มข้อจำกัดหรือคุณสมบัติในการคัดเลือกพนักงาน ได้อย่างอัตโนมัติ เช่น สามารถเพิ่มการกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ของพนักงานระบบควรเพิ่มได้ทันที และคัดเลือกพนักงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าได้ถูกต้อง
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในส่วนของกรวางแผนการจัดฝึกอบรม ระบบควรที่จะสามารถสร้างรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมในด้านการวางแผนติดต่อกับสถาบันฝึกอบรมและติดต่อกับสถานที่จัดฝึกอบรมในเรื่องของราคาและค่าใช้จ่ายของการจัดฝึกอบรม

3. เนื่องจากระบบออกแบบเพื่อการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในปัจุบัน อาจจะไม่มีความยืดหยุ่นสำหรับผู้ใ้คนใหม่ในอนาคต ควรมีการจัดการออกแบบระบบที่เหมาะสมเพื่อรองรับผู้ใช้งานคนใหม่ในอนาคตด้วย

4. ควรมีระบบการให้ความช่วยเหลือ (HelpMode) ให้กับผู้ใช้โปรแกรมทำให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น เพื่อให้คำแนะนำการใช้โปรแกรมสำหรับผู้ใ้ระบบที่ยังไม่มีความชำนาญ



## เอกสารอ้างอิง



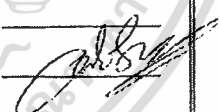
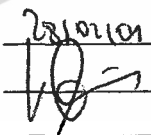

- ชนัญ หังสวณิช. 2540. ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล.กรุงเทพมหานคร:  
ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชรินทร์ ไพโรเขียวและวริน ลีปิยธรรม. 2541.การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม.  
กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชลัดถ์ เผือกผ่องและสุทธิรัตน์ น่วมไข. 2541.ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง.  
กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ธนา มะลิหอม. 2543. การจัดการงานคัดเลือกบุคลากรฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด.  
กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มปัจจุบัน

		<b>TRAINING REQUISITION FORM</b> Thai Asia Pacific Brewery Co., Ltd.			
Requested By : (ยื่นคำร้องโดย)	Sinartorn S	Department : (แผนก)	TR		
Participant : (ผู้เข้าอบรม)	Sinartorn S	Position : (ตำแหน่ง)	Technical training executive		
Topic Requested : (หัวข้ออบรม)	ROI for training	Cost : (ราคา)	BANT		
Date : (วันที่)	March 2-3, 2001	Organized By : (จัดโดย)	APM international		
Venue : (สถานที่)	Ploenchit center	Justification (เหตุผลในการเข้าอบรม)			
gain knowledge and experience about measure results and ensure learning transfer					
<b>Section Manager/ HOD/ GM</b>					
Name		<input type="checkbox"/>	Approval	Date	
ชื่อ		<input type="checkbox"/>	อนุมัติ	วันที่	
Comment :		<input type="checkbox"/>	Reject	Signature :	
คำแนะนํา		<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติ	ลายเซ็น	
Cost center	7402057		16107014		
<b>Training Manager</b>					
Name	K. APHIRATH	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval	Date	
ชื่อ		<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	วันที่	
Comment :		<input type="checkbox"/>	Reject	Signature :	
คำแนะนํา		<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติ	ลายเซ็น	
Mean will get Ideal to measure our learn to					
Request No :	2001		0 3 4		
<b>HOD/ GM</b>					
Name :	K. PETER K.	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval	Date	23/2/01
ชื่อ		<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติ	วันที่	
Comment :		<input type="checkbox"/>	Reject	Signature :	
คำแนะนํา		<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติ	ลายเซ็น	
Please return back to Training Dept as soon as possible.					
กรุณาส่งคืนฝ่ายฝึกอบรม					
					
Effective date 5-11-97		revision 01		FORM NUMBER : TP-TR-F-002	

ภาพผนวกที่ 1 ใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THAI ASIA PACIFIC		TRAINING ATTENDANCE RECORD			Thai Asia Pacific Brewery Co.,Ltd.		TRAINING	
Program :		Managers Conference 2001						
Date :		30-Oct-01			Time :		13.00-17.00	
Trained by :		Merchant Court Hotel			Organized by :		HR	
No.	Name/last		Position	Dept.	Signature			
1	Chatchawan	Sripusitto	Brewing Manager	Brewery				
2	Banyat	Saiwchai	Production Manager	Brewery				
3	Thana	Ariyawatkul	Packaging Manager	Brewery				
4	Hendricus G J	Wetten	Technological Controller	Brewery				ERIC
5	Peter Ruppert	Kramer	Brewery Manager	Brewery				✓
6	Quirinus Adrianus Ce van Loon		Chief Engineer	Brewery				REINS
7	Pakorn	Sumritpol	Senior Engineering Supervisor	Brewery				
8	Adul	Klaipoonthong	Sales Operations & C/S Manager	Customer Service	1			
9	Vunlop	Kimsunthorn	Sales Information Manager	Customer Service	2			Vunlop
10	Suechart	Jenpanichkam	Area Sales Manager	Customer Service	3			
11	Kullabut	Kaewka	MIS Manager	Financial & Accounting				KK
12	Narttaya	Kimyong	Management Accounting Manager	Financial & Accounting				
13	Phut	Chaturonrassamee	Application Manager	Financial & Accounting				
14	Panta	Nakhata	Financial Controller	Financial & Accounting				
15	Uthaiwan	Sukasam	Acting General Accounting Manager	Financial & Accounting				UT
16	Thitika	Thaweechumphol	Purchasing Manager	Financial & Accounting				W.
17	Bongkot	Jitjaichum	Brewery Accounting Manager	Financial & Accounting				BJ
18	Thongchai	Oungcheroen	Liaison Manager	Financial & Accounting				TO
19	Roland	Pirmez	General Manager	GM's Office				
20	Chalika	Poolkrachang	Public Relations Manager	GM's Office				
21	Sunit	Pongpumpakdee	Supply Chain Manager	GM's Office				
22	Varaporn	Narangsriya	Asst. Production & Material Planning Manager	GM's Office				
23	Kitisan	Phattana	Legal Officer	GM's Office				
24	Paru	Chinniyompanich	Key Account Manager-Horeca	HORECA	4			
25	Aphirath	Boonrath	Training Manager	Human Resources				✓
26	Nopadol	Tephaval	Human Resources Manager	Human Resources				



revision 01

effective date 1/10/97

FORM NUMBER : TR-TR-F-004

## ภาพผนวกที่ 2 ใบบันทึกการเข้าอบรมของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 					
<b>TRAINING EVALUATION</b> <b>Thai Asia Pacific Brewery Co., Ltd.</b>					
<b>Type of Training :</b> ประเภทของการฝึกอบรม	<input type="radio"/> Internal ฝึกอบรมภายใน	<input checked="" type="radio"/> External อบรมหลักสูตรภายนอก	<input type="radio"/> Overseas อบรมต่างประเทศ		
<b>Name of participant :</b> ชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา	Naphalak Chunhamaneeawat	<b>Department :</b> แผนก	TC		
<b>Course title :</b> หัวข้ออบรม	ISO 9001:2000 Lead Assessor	<b>Training date :</b> วันที่	16-20 July 2001		
<b>Trained by :</b> อบรมโดย	Robere & Associates (Thailand) Ltd.	<b>Organized by :</b> จัดโดย	Robere & Associates		
<b>PART A : COURSE EVALUATION</b>					
<b>การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม</b>	Poor แย่มาก	Fair พอใช้	Average ปานกลาง	Good ดี	Excellent ดีเยี่ยม
1) Extent to which the course meet the objectives หลักสูตรนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					✓
2) Relevance of course to work หลักสูตรนี้เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด				✓	
3) Adequacy in coverage of topics (depth & scope) หลักสูตรนี้ครอบคลุมเนื้อหาอย่างเพียงพอ (รายละเอียด & ครอบคลุมของเนื้อหา)					✓
4) Time allocation for all subject การแบ่งเวลาสำหรับแต่ละวิชา				✓	
<b>PART B : TRAINER EVALUATION</b>					
<b>การประเมินวิทยากร</b>	Poor แย่มาก	Fair พอใช้	Average ปานกลาง	Good ดี	Excellent ดีเยี่ยม
1) Effectiveness in generating participation & interest ประสิทธิภาพในการสร้างความร่วมมือ/สนใจของผู้เข้าอบรม					✓
2) Ability to sustain the level of interest ความสามารถในการรักษาระดับความสนใจของการอบรม				✓	
3) Theoretical / practical knowledge & competence ความรู้ทางทฤษฎี / ปฏิบัติ และความสามารถ					✓
4) Trainer's communication & presentation skills ความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอของผู้บรรยาย					✓
<b>PART C : FACILITIES / ADMINISTRATION</b>					
<b>อุปกรณ์ / การจัดการ</b>	Poor แย่มาก	Fair พอใช้	Average ปานกลาง	Good ดี	Excellent ดีเยี่ยม
1) Quality and adequacy of course materials provided คุณภาพและความพอเพียงของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม				✓	
2) Physical arrangements & conductiveness to learning การจัดการต่าง ๆ และการเรียนรู้				✓	
3) Organization & efficiency of administration การจัดการและประสิทธิภาพของการดำเนินงานในการอบรม				✓	
				มีต่อด้านหลัง	P.T.O.

### ภาพผนวกที่ 3 ใบประเมินผลการฝึกอบรมหน้าแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PART D : OVERALL ASSESSMENT					
	Poor แย่มาก	Fair พอใช้	Average ปานกลาง	Good ดี	Excellent ดีเยี่ยม
Overall results, rating ประเมินผลโดยรวม					✓
<b>PART E : COMMENTS</b>					
ข้อเสนอแนะ					
1) List at least two skills & knowledge you have learn from this training that can be applied to your work. กรุณาเขียนถึงความรู้และทักษะที่คุณได้รับในการอบรมครั้งนี้ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานคุณได้ อย่างน้อย 2 ข้อ					
1 Set up and implement ISO 9001 : 2000 to organisation, prepare for Certification audit					
2 Prepare , set up internal audit program					
3 Prepare useful Checklist for practical audit					
4					
5					
6					
2) Who eles should attend this program ? Be specific if needed. (Name & Position) คุณคิดว่ามีใครบ้าง ที่ควรเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ โปรดระบุรายละเอียด (ชื่อและตำแหน่ง)					
1 Management Representative (Eric Welten)					
2 Quality system coordinator (Naphak C. ,already attend)					
3					
4					
3) If you think this training & course can be improved, please specify the areas. หากคุณคิดว่าหลักสูตรการอบรมครั้งนี้สามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นอีก โปรดระบุส่วนที่ต้องปรับปรุงเพิ่ม					
The course is very good and useful indeed.					
<b>PART F : COMMENT BY SUPERIOR OF PARTICIPANT (in-cases of need)</b>					
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากหัวหน้าผู้เข้าฝึกอบรม (ในกรณีที่ต้องกราว)					
<i>Indeed MR Hao to attend a.s.a.f.</i>					
Date received :					
FORM NUMBER : TR-TR-F-003    revision 03    effective date 18/9/00					

### ภาพผนวกที่ 4 ใบประเมินผลการฝึกอบรมหน้าสอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข  
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MTDS

LABEL	: วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมา โดยฝ่ายฝึกอบรมจะประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชาฝ่ายต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมที่แท้จริง
NOTE	:
LOCATION	: การจัดการวางแผนการจัดฝึกอบรม (1.0)

Project : MTDS

LABEL	: วางแผนการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2
DESCRIPTION	: ทำการจัดการวางแผนการจัดฝึกอบรม
NOTES	:
LOCATION	: การจัดการวางแผนการจัดฝึกอบรม (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL : ตรวจสอบพนักงานกลุ่มเป้าหมาย

ENTRY TYPE : PROCESS

PROCESS : 1.3

DESCRIPTION : เป็นขั้นตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงาน

NOTES :

LOCATION : การจัดการวางแผนการจัดฝึกอบรม (1.0)

Project : MTDS

LABEL : ออกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ENTRY TYPE : PROCESS

PROCESS : 1.4

DESCRIPTION : ทำการรวบรวมรายชื่อของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

NOTE :

LOCATION : การจัดการวางแผนการจัดฝึกอบรม (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

**LABEL** : การจัดการฝึกอบรม

**ENTRY TYPE** : PROCESS

**PROCESS** : 2.1

**DESCRIPTION** : เป็นการจัดการฝึกอบรมให้เกิดขึ้น และสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี

**NOTE** :

**LOCATION** : การจัดการฝึกอบรม (2.0)

Project : MTDS

**LABEL** : ประเมินผลการฝึกอบรม

**ENTRY TYPE** : PROCESS

**PROCESS** : 2.2

**DESCRIPTION** : ประเมินผลจากการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานที่เข้าฝึกอบรม

**NOTE** :

**LOCATION** : การจัดการฝึกอบรม (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

**LABEL** : ประมวลผลรายงานการฝึกอบรมประจำเดือน

**ENTRY TYPE** : PROCESS

**PROCESS** : 2.3

**DESCRIPTION** : รวบรวมการจัดการฝึกอบรมในรอบเดือน และสรุปเป็นรายงานการจัดการฝึกอบรมประจำเดือน

**NOTE** :

**LOCATION** : การจัดการฝึกอบรม (2.0)

Project : MTDS

**LABEL** : เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

**ENTRY TYPE** : DATA STORE

**DESCRIPTION** : เป็นเพิ่มข้อมูลรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

**ALIAS** :

**COMPOSITION** : เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อในการฝึกอบรม + จำนวนชั่วโมงในการอบรม + วันเข้ารับการอบรม + วันสิ้นสุดการอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ชื่อสถานที่ฝึกอบรม + ชื่อวิทยากร + ชื่อสถาบันฝึกอบรม

**NOTE** :

**LOCATION** : ระดับที่ 1 ประเมินผลการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลการจัดการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลการจัดการฝึกอบรม = รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อในการฝึกอบรม + จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ชื่อสถาบันฝึกอบรม + ชื่อสถานที่จัดฝึกอบรม + ผลการประเมินการจัดการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: วิธีการทำงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลรายละเอียดวิธีการทำงานของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: วิธีการทำงาน = ขั้นตอนการทำงาน + ผลของงาน
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: ความต้องการระบบงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลจากผู้บริหารที่ต้องการระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ความต้องการระบบงาน = ระบบการทำงานเดิม + ความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในระบบ
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลการวิเคราะห์
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลรายละเอียดของการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการวิเคราะห์ = ความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน + วิธีการทำงานเดิม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: น โยบายฝ่ายฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นนโยบายที่กำหนดทิศทางและกรอบการจัดฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: น โยบายฝ่ายฝึกอบรม = วัตถุประสงค์การฝึกอบรม + แผนการพัฒนาบุคลากร
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 วางแผนการจัดฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: แสดงรายละเอียดของข้อมูลการจัดฝึกอบรมที่เคยจัดมาแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการฝึกอบรม = รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + รหัสวิทยากร + ชื่อวิทยากร + รหัสสถาบันฝึกอบรม + ชื่อสถาบันฝึกอบรม + รหัสสถานที่จัดฝึกอบรม + ชื่อสถานที่จัดฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 วางแผนการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL : วิธีการฝึกอบรม  
 ENTRY TYPE : DATA FLOW  
 DESCRIPTION : ข้อมูลที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม  
 ALIAS :  
 COMPOSITION : วิธีการฝึกอบรม = ข้อมูลการฝึกอบรม + นโยบายฝ่ายฝึกอบรม  
 NOTE :  
 LOCATION : ระดับที่ 1 วางแผนการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL : ใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม  
 ENTRY TYPE : DATA FLOW  
 DESCRIPTION : รายละเอียดของผู้ขอเข้าอบรมและหัวข้อฝึกอบรม  
 ALIAS :  
 COMPOSITION : ใบคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรม = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุล  
 พนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม +  
 วันสิ้นสุดการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ชื่อสถานที่ฝึกอบรม  
 + ชื่อสถาบันฝึกอบรม  
 NOTE :  
 LOCATION : ระดับที่ 1 ตรวจสอบพนักงานกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: บันทึกรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ชื่อสถานที่ฝึกอบรม + ชื่อสถาบันฝึกอบรม + จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ตรวจสอบพนักงานกลุ่มเป้าหมาย

Project : MTDS

LABEL	: รายชื่อพนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายชื่อพนักงานที่ขอเข้ารับการฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายชื่อพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ตรวจสอบพนักงานกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้าอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายชื่อทั้งหมดของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้าอบรม = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุล พนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ออกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: ยอดรวมและรายชื่อพนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: สรุปยอดรวมและรายชื่อทั้งหมดของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: ยอดรวมและรายชื่อพนักงาน = จำนวนพนักงาน + รหัสพนักงาน + ชื่อและ ชื่อสกุลพนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึก อบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 การจัดการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

**LABEL** : ผลการฝึกอบรม

**ENTRY TYPE** : DATA FLOW

**DESCRIPTION** : ข้อมูลรายละเอียดหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมที่พนักงาน ได้รับ

**ALIAS** :

**COMPOSITION** : ผลการฝึกอบรม = แนวความคิดใหม่ + แนวทางการปฏิบัติงานใหม่

**NOTE** :

**LOCATION** : ระดับที่ 1 การจัดการฝึกอบรม

Project : MTDS

**LABEL** : ข้อมูลการฝึกอบรม

**ENTRY TYPE** : DATA FLOW

**DESCRIPTION** : รายละเอียดของการฝึกอบรม

**ALIAS** :

**COMPOSITION** : ข้อมูลการฝึกอบรม = รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + จำนวนผู้เข้าอบรม + ชื่อวิทยากร + ชื่อสถาบันฝึกอบรม + ชื่อสถานที่ฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**NOTE** :

**LOCATION** : ระดับที่ 1 การจัดการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: ผลการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลจากการวิเคราะห์ผลจากการฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: ผลการประเมิน = ผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม + ผลการประเมิน วิทยากร + ผลการประเมินอุปกรณ์และการจัดการ
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ประเมินผลการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลการประเมินการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	:
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการประเมินการฝึกอบรม = การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม + การประเมินผลวิทยากร + การประเมินผลอุปกรณ์และการจัดการ
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ประเมินผลการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม = รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + ตำแหน่ง + แผนก + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม + จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ประเมินผลการฝึกอบรม

Project : MTDS

LABEL	: ข้อมูลการฝึกอบรมในแต่ละเดือน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการจัดฝึกอบรมทั้งหมดในรอบเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการฝึกอบรมในแต่ละเดือน = รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + จำนวนพนักงานที่เข้าฝึกอบรม + รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม + จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ประมวลผลรายงานการฝึกอบรมประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MTDS

LABEL	: รายงานสรุปการจัดการฝึกอบรมประจำเดือน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายงานสรุปการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดในรอบเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายงานสรุปการจัดการฝึกอบรมประจำเดือน = รหัสหัวข้อฝึกอบรม + ชื่อหัวข้อฝึกอบรม + วันที่เข้าฝึกอบรม + วันสิ้นสุดการฝึกอบรม + รหัสพนักงาน + ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน + จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม + จำนวนพนักงานที่เข้าฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรวมทั้งหมด
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 ประมวลผลรายงานการฝึกอบรมประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ค**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม**

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Profile	Employee ID	รหัสพนักงาน	Number	10
	Course ID	รหัสหัวข้อฝึกอบรม	Text	10
	Name	ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน	Text	50
	Position	ตำแหน่งพนักงาน	Text	50
	Department	แผนกที่พนักงานสังกัด	Text	50
	Hours	จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	Number	10
	Start Date	วันเริ่มฝึกอบรม	Date/Time	10
	End Date	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	Date/Time	10
	Course Fee	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	Number	25
	Place	ชื่อสถานที่ฝึกอบรม	Text	100
	Trainer	ชื่อวิทยากร	Text	50
	Institute	ชื่อสถาบันฝึกอบรม	Text	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 2 ข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Course	Course ID	รหัสหัวข้อฝึกอบรม	Text	10
	Course Name	ชื่อหัวข้อฝึกอบรม	Text	100
	Type	ประเภทการฝึกอบรม	Text	50
	Hours	จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	Number	10

### ตารางผนวกที่ 3 ข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Employee	Employee ID	รหัสพนักงาน	Number	10
	Name	ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน	Text	50
	Position	ตำแหน่งพนักงาน	Text	50
	Department	แผนกที่พนักงานสังกัด	Text	50

### ตารางผนวกที่ 4 ข้อมูลวิทยากร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Trainer	Trainer ID	รหัสวิทยากร	Text	10
	Institute ID	รหัสสถาบันฝึกอบรม	Text	10
	Trainer	ชื่อวิทยากร	Text	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 ข้อมูลสถาบันฝึกอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Institute	<b>Institute ID</b>	รหัสสถาบันฝึกอบรม	Text	10
	Institute	ชื่อสถาบันฝึกอบรม	Text	100

ตารางผนวกที่ 6 ข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Place	<b>Place ID</b>	รหัสสถานที่จัดฝึกอบรม	Text	10
	Place	ชื่อสถานที่จัดฝึกอบรม	Text	100

ตารางผนวกที่ 7 ข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Course Plan	<b>Plan ID</b>	รหัสแผนการจัดฝึกอบรม	Text	10
	Course ID	รหัสหัวข้อฝึกอบรม	Text	10
	Target Group	กลุ่มเป้าหมาย	Text	200
	Start Date	วันเริ่มฝึกอบรม	Date/Time	10
	End Date	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม	Date/Time	10
	Hours	จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	Number	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน

### คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่มีความจำเป็น สำหรับใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม มีดังนี้

#### ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

หน่วยความจำอย่างน้อย 32 เมกะไบต์

เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้ง โปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์

เครื่องพิมพ์

#### ซอฟต์แวร์

โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ เอ็กซ์พี

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิววลเบสิค เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอคเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 98

### การติดตั้งโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

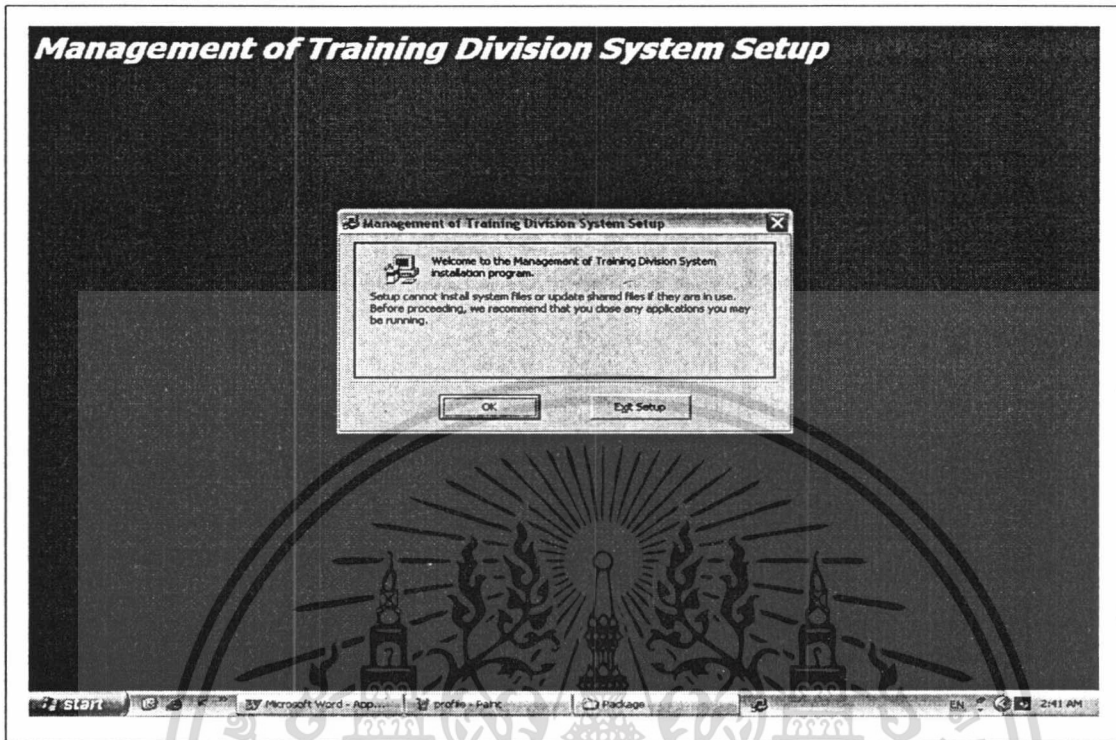
1. เรียกโปรแกรมจากแหล่งเก็บข้อมูล เช่น แผ่น ZIP หรือ แผ่น CD-ROM และทำการเลือกไฟล์ชื่อ Setup.exe เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเตรียมการติดตั้งโปรแกรมจะเป็นการบอกเกี่ยวกับการเริ่มติดตั้งให้เลือกที่ปุ่ม “OK “ (ภาพผนวกที่ 5)

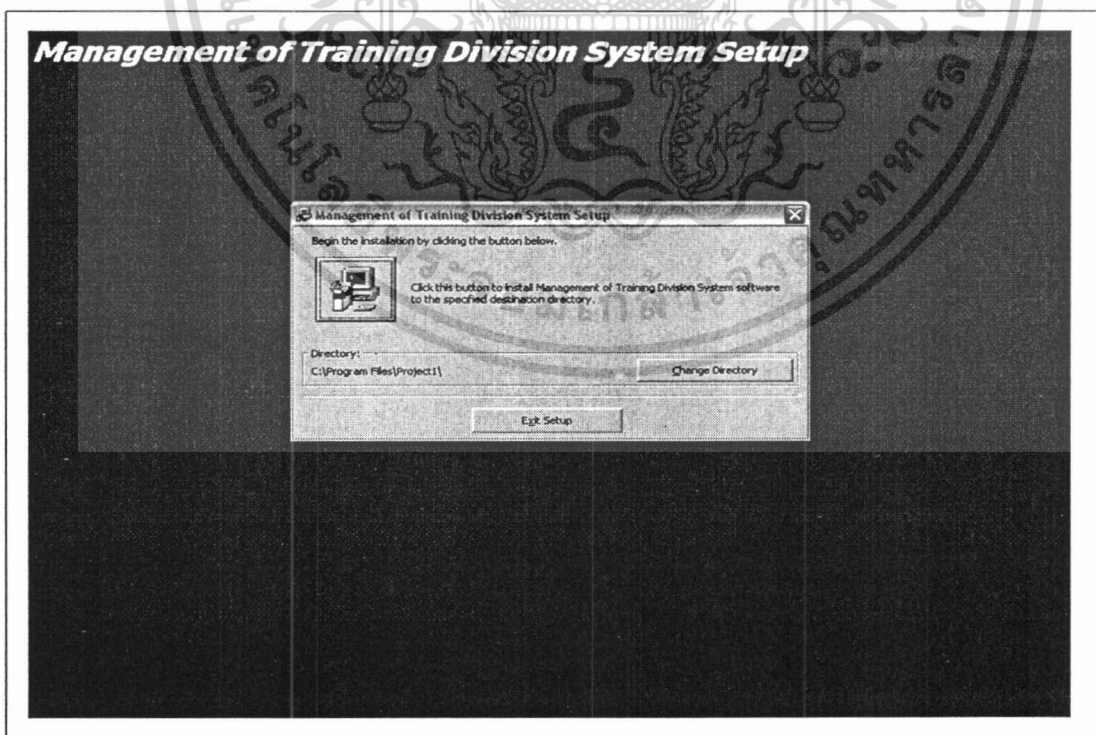
3. คลิกปุ่ม OK ในหน้าจอจะปรากฏหน้าจอใหม่ขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 6)

4. คลิกปุ่มที่เป็นรูปเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่จะขึ้นต้นการนำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

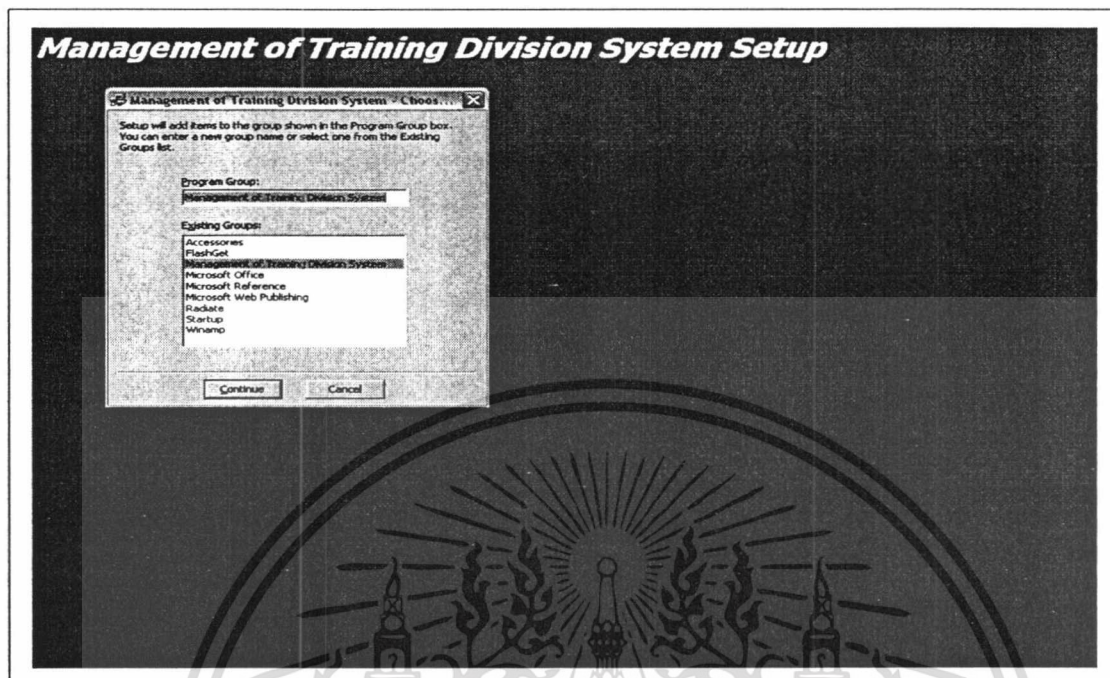


ภาพผนวกที่ 5 เข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม



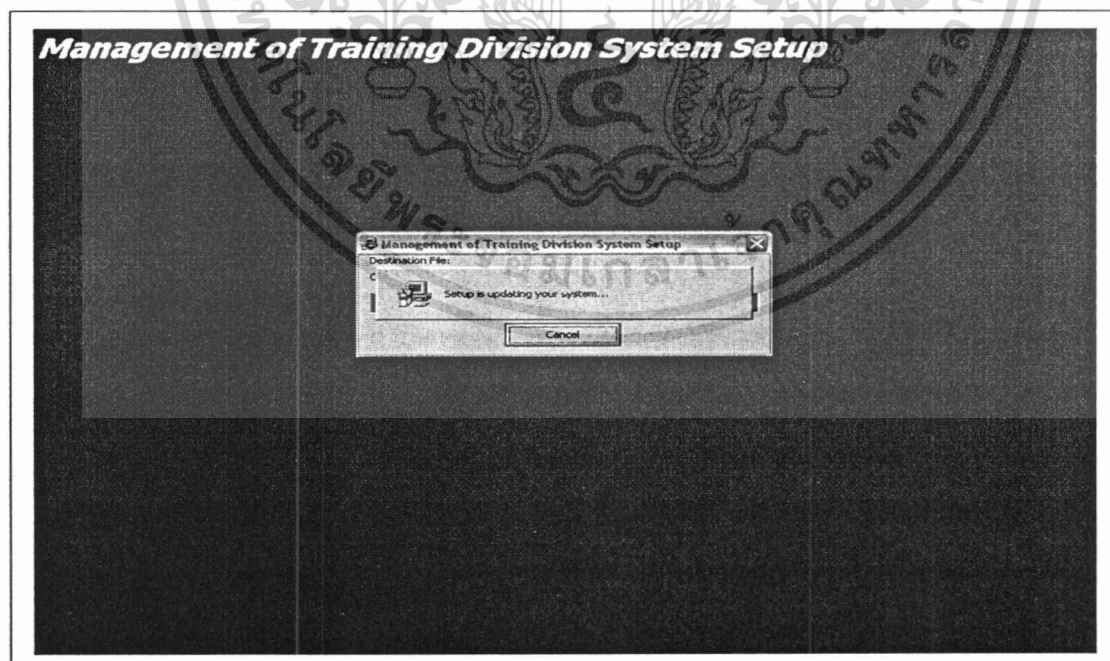
ภาพผนวกที่ 6 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่สัญญาใด ๆ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม

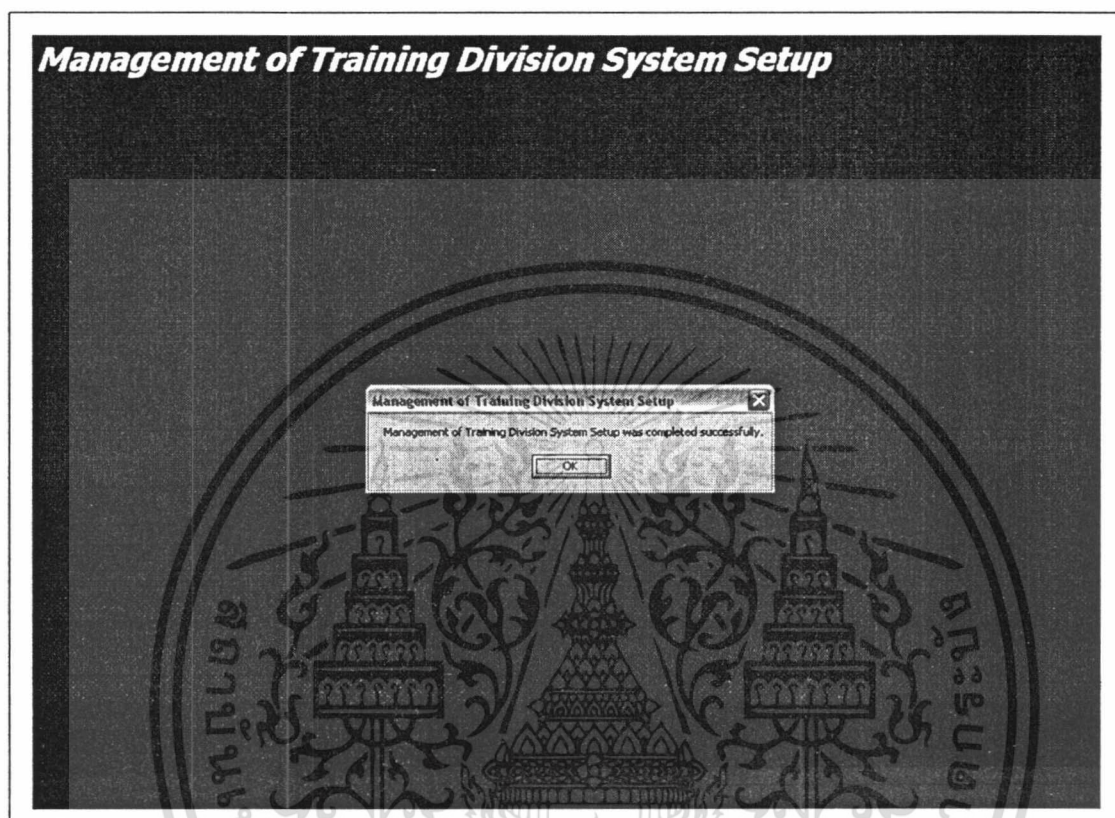
5. คลิกปุ่ม Continue จะปรากฏหน้าจอปฏิบัติการ ( ภาพผนวกที่ 8)



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กดปุ่ม OK บนหน้าจอเมื่อมีการแจ้งว่าโปรแกรม Setup เรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 9)

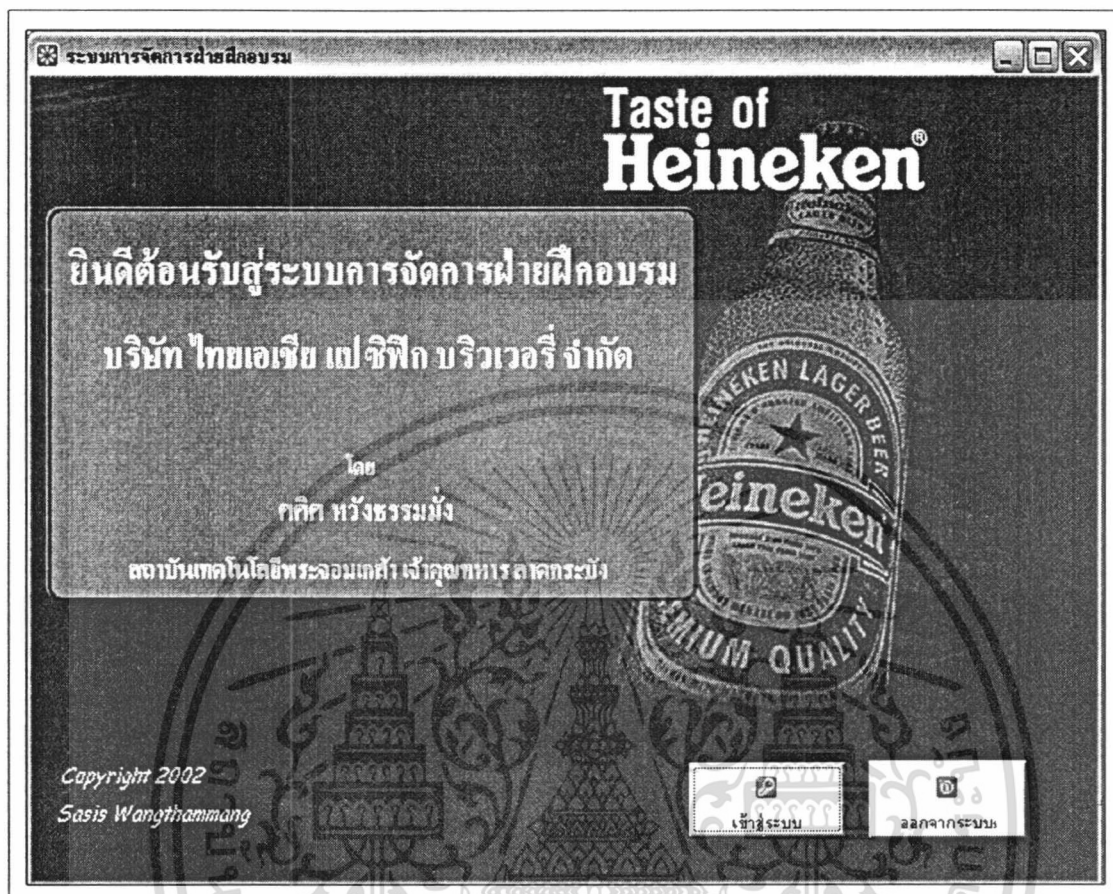


ภาพผนวกที่ 9 สิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม

### วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่ระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม ผู้ใช้ต้องคลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอบนเมนู Start ให้คลิกที่ Programs แล้วไปที่ เมนู Management of Training Division System แล้วจะปรากฏหน้าจอแรกเป็นหน้าจอต้อนรับ (ภาพผนวกที่ 10) จากนั้นคลิกไปที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ  จะพบกับหน้าจอกรอกรหัสผู้ใช้ระบบ (ภาพผนวกที่ 11) หากชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องก็สามารถเข้าสู่หน้าจอหลัก โดยที่หน้าจอหลักจะมีเมนูบาร์คือ ข้อมูลหลัก ข้อมูลย่อย ค้นหา ผู้ใช้ระบบและจบการทำงาน (ภาพผนวกที่ 12) สำหรับวิธีการใช้งาน จะกล่าวถึงข้อมูลย่อยก่อน เนื่องจากว่าหากระบบไม่มีข้อมูลในข้อมูลย่อย ระบบจะไม่สามารถเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันออกมาใช้งานได้ ซึ่งวิธีการใช้งานระบบมีดังต่อไปนี้

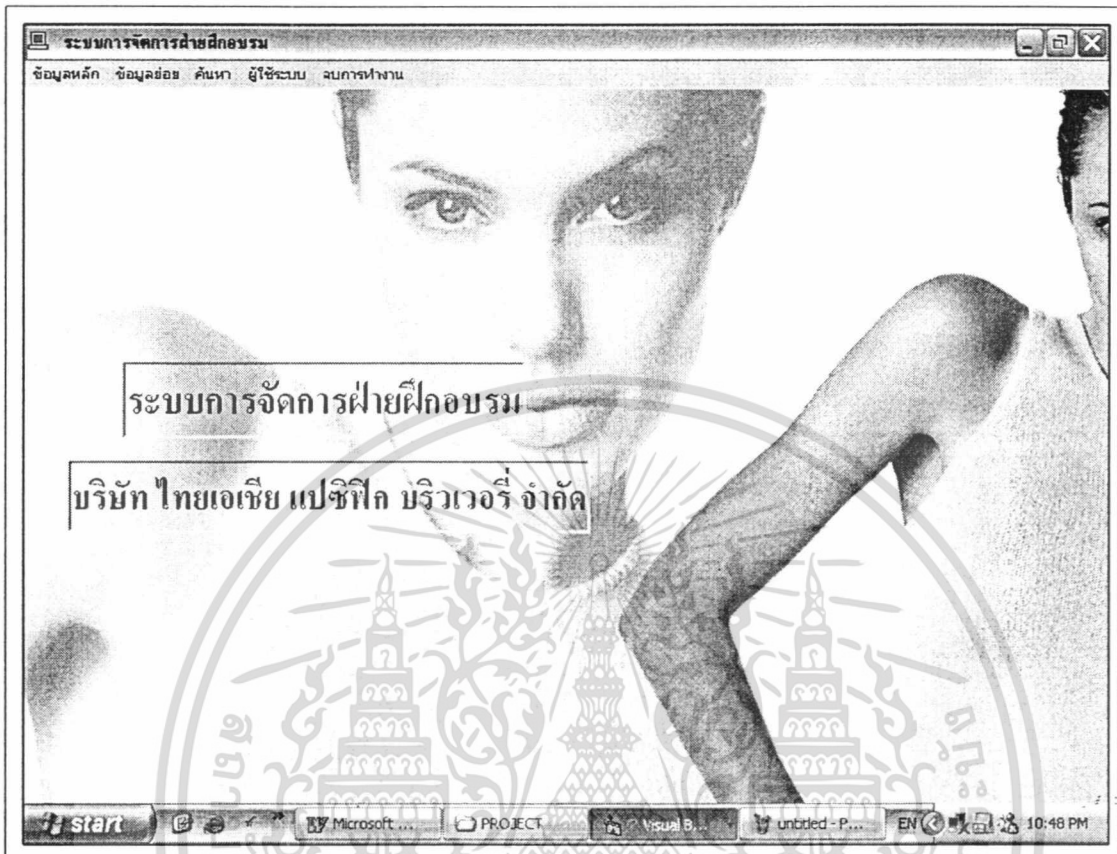
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอแรก

ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

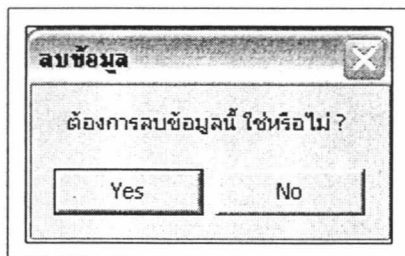


### ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอหลัก

1. เมนูข้อมูลย่อย ข้อมูลย่อย คือ ข้อมูลพื้นฐานของฐานข้อมูลนี้ เพื่อที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันได้ ในเมนูข้อมูลย่อยจะมีปุ่มที่มีความหมายเหมือนกัน ดังต่อไปนี้

- ... หากใส่รหัสที่ต้องการค้นหาในช่องว่างหน้าปุ่ม หลังจากกดปุ่มจะทำการค้นหารายละเอียดของรหัสที่ต้องการ
- เพิ่ม เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไปให้กดปุ่มนี้
- แก้ไข กดปุ่มนี้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเดิม
- ลบ กดปุ่มนี้เพื่อทำการลบข้อมูลเดิมทิ้ง ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการลบข้อมูล เพื่อป้องกันการลบข้อมูลผิดพลาด (ภาพผนวกที่ 13)
- บันทึก กดปุ่มนี้เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการบันทึกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 13 ไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการลบข้อมูล



ภาพผนวกที่ 14 ไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการบันทึกข้อมูล



ยกเลิก

กดปุ่มนี้เมื่อต้องการยกเลิกการกรอกรายข้อมูล



กลับสู่รายการหลัก

ใช้อกจากระบบย้อนกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก

สำหรับเมนูข้อมูลย่อยประกอบไปด้วยเมนูย่อย 5 เมนู ดังต่อไปนี้ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม ข้อมูลวิทยากร ข้อมูลสถาบันฝึกอบรม และข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม

1.1 ข้อมูลพนักงาน เป็นหน้าจอที่ทำการบันทึกรายละเอียดบุคลากรของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อและชื่อสกุลของพนักงาน ตำแหน่ง และแผนก (ภาพผนวกที่ 15)

1.2 ข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม เป็นหน้าจอบันทึกรายละเอียดหัวข้อฝึกอบรมที่เคยจัดมา หากมีหัวข้อฝึกอบรมใหม่ที่ไม่เคยจัดขึ้นมาก่อน จะต้องทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหัวข้อฝึกอบรมลงในฐานข้อมูลหัวข้อฝึกอบรมก่อน (ภาพผนวกที่ 16)

1.3 ข้อมูลวิทยากร จะเก็บรายชื่อวิทยากรของแต่ละสถาบันจัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 17)

1.4 ข้อมูลสถาบันฝึกอบรม เก็บรายละเอียดของสถาบันจัดฝึกอบรมที่ทางบริษัทฯ

ได้เคยจัดส่งพนักงานเข้าอบรม (ภาพผนวกที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพนักงาน

พนักงาน

รหัสพนักงาน 420001

ชื่อ-ชื่อสกุล Sasis Wangthammang

ตำแหน่ง Marketing Planner

แผนก Marketing

รหัสพนักงาน	ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก
▶ 420001	Sasis Wangthammang	Marketing Planner	Marketing
430003	Michael Owen	Marketing Analyst	Marketing
440001	Gary McAllister	Marketing Analyst	Marketing
440002	supakit puttachon	HR Executive	Human Resource
440003	จุฬานนท์ สุทธิชัย	Admin Officer	Human Resource
440004	ประมพจน์ ณ สงขลา	Production Planner	Brewery

เพิ่ม แก้ไข ลบ

กลับสู่รายการหลัก

### ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอเก็บข้อมูลรายชื่อพนักงาน

1.5 ข้อมูลสถานที่จัดการฝึกอบรมเก็บรายชื่อสถานที่ที่บริษัทฯ เคยจัดการฝึกอบรมมาก่อน (ภาพผนวกที่ 18)

2. เมนูข้อมูลหลัก เป็นเมนูที่เลือกใช้เมื่อต้องการเก็บข้อมูลการจัดฝึกอบรมที่ได้จัดขึ้นไปแล้วและจัดวางแผนการฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นจะมีเมนูย่อย 2 เมนูคือ ข้อมูลการฝึกอบรม และ แผนการจัดการฝึกอบรม ดังนี้

2.1 เมนูย่อยข้อมูลการฝึกอบรม โดยเมื่อคลิกไปที่เมนูย่อยข้อมูลการฝึกอบรมจะเข้าไปทำงานในส่วนการรับข้อมูลการจัดฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 20)

หน้าจอข้อมูลการจัดฝึกอบรมเป็นหน้าจอเก็บข้อมูลผู้ใช้สามารถเรียกใช้ไม่ต่าง ๆ ได้เหมือนกับปุ่มที่ได้กล่าวมาในเมนูข้อมูลย่อย แต่สำหรับปุ่มเพิ่ม  ในหน้านี้จะทำหน้าที่ในการเรียกหน้าจอเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อฝึกอบรม

รหัสหัวข้อฝึกอบรม  หัวข้อฝึกอบรม

ประเภทการอบรม  จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม

รหัสหัวข้อฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม	ประเภทการฝึกอบรม	จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม
BRWIN0001	การผลิตเบียร์	Internal	8
BRWIN0002	Basic Innovision	Internal	8
ENGIN0001	ภาษาอังกฤษ 1	Internal	30
ENGIN0002	ภาษาอังกฤษ 2	Internal	30
HRMEX0001	การจัดการงานสำนักงานทั่วไป	External	8

เพิ่ม แก้ไข ลบ กลับสู่รายการหลัก

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอเก็บข้อมูลหัวข้อฝึกอบรม

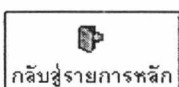
รายชื่อพนักงานออกมาเพื่อให้ผู้ใช้ระบบเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการจะบันทึกข้อมูล เมื่อผู้ใช้ระบบต้องการพนักงานคนใดก็จะทำการกดเลือกชื่อนั้น ชื่อพนักงานคนใดถูกเลือกจะปรากฏในหน้าจอข้อมูลการจัดการฝึกอบรมเพื่อรอบการบันทึก(ภาพผนวกที่ 21)



กดปุ่มนี้เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



กดปุ่มนี้เมื่อต้องการยกเลิกการกรอกรายข้อมูล



ให้ออกจากระบบย้อนกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยการ

วิทยาลัยการ

รหัสวิทยาลัยการ T0001

วิทยาลัยการ Mr. Robbie Fowler

รหัสสถาบันฝึกอบรม INS002

รหัสวิทยาลัยการ	รหัสสถาบันฝึกอบรม	วิทยาลัยการ
T0001	INS002	Mr. Robbie Fowler
T0002	INS003	Mr. Micheal Owen
T0003	INS001	Dr. Nick Bamby

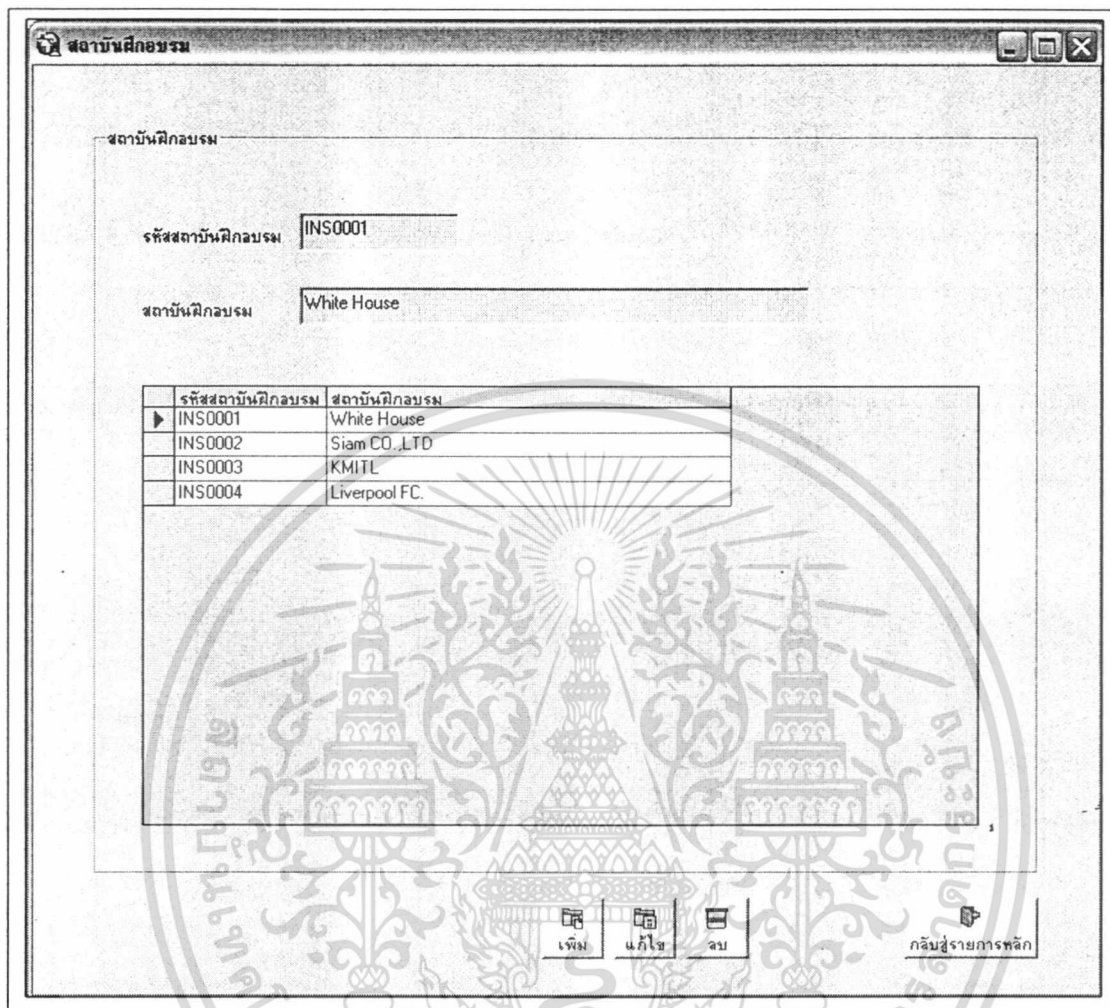
เพิ่ม แก้ไข ลบ กลับรายการหลัก

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอเก็บข้อมูลวิทยาลัยการ

2.2 เมนูย่อยแผนการจัดการฝึกอบรม สำหรับหน้าจอนี้เปรียบเสมือนตารางการทำงานของฝ่ายฝึกอบรม ซึ่งใช้ในการกำหนดการจัดฝึกอบรม เมื่อเลือกเมนูย่อยนี้จะปรากฏหน้าจอแผนการจัดการฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 22) ปุ่มต่าง ๆ มีวิธีการใช้งานต่อไปนี้

- ใช้เมื่อกรอกรหัสต่างๆ โดยไม่ใช่ชื่อกำกับ เมื่อกรอกรหัสลงในช่องว่างแล้ว กดปุ่มนี้หลังช่องที่กรอกรหัส จะปรากฏชื่อที่สอดคล้องกับรหัสนั้นในช่องว่างหลังปุ่ม
- กดปุ่มนี้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเดิม
- กดปุ่มนี้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเก็บข้อมูลสถาบันฝึกอบรม



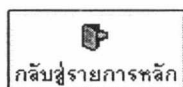
กดปุ่มนี้เพื่อทำการลบข้อมูลเดิมทิ้ง



กดปุ่มนี้เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการวางแผนจัดฝึกอบรม



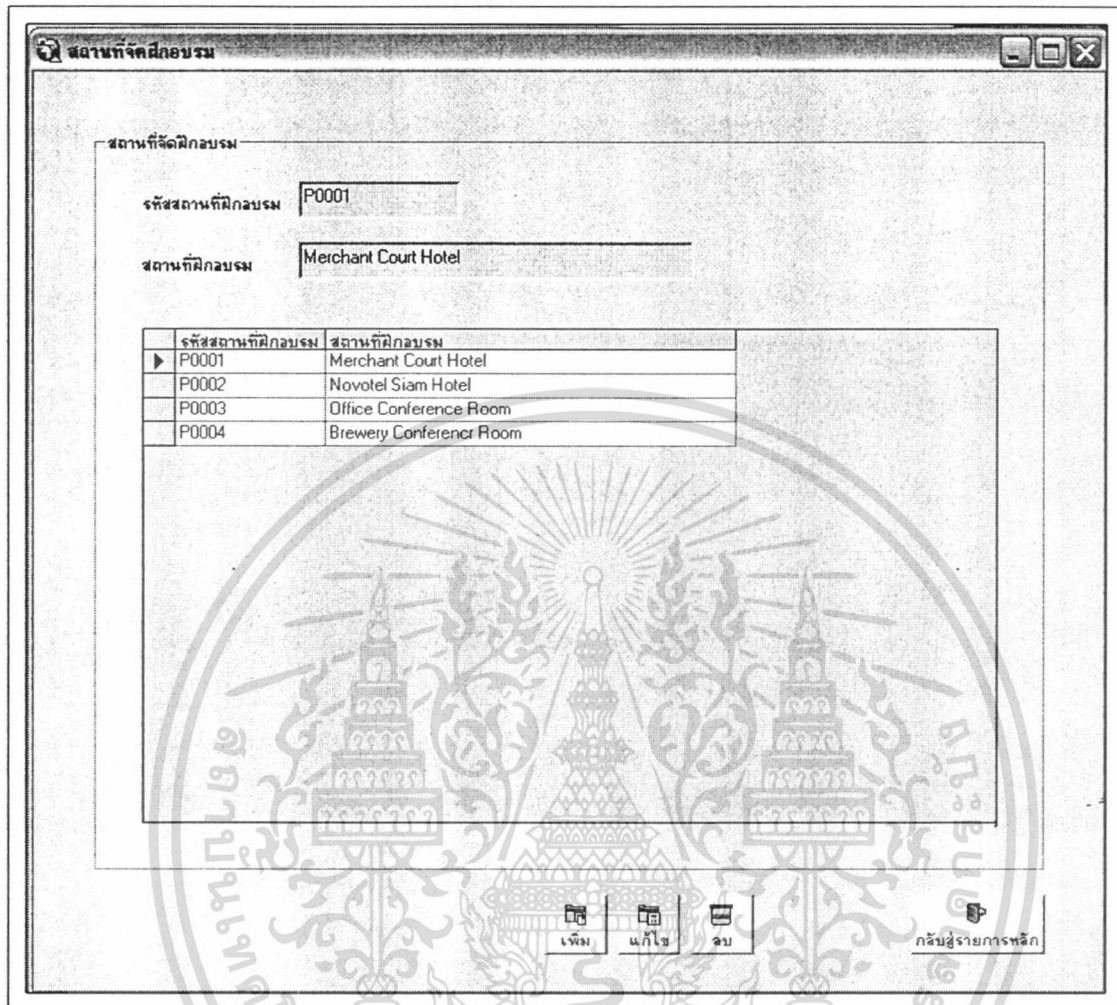
กดปุ่มนี้เมื่อต้องการยกเลิกการกรอกรายข้อมูล



ใช้ออกจากระบบย้อนกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก




กลับสู่รายการหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอเก็บข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม

3. เมนูค้นหาเป็นเมนูช่วยในการสืบค้นข้อมูล โดยอาศัยเงื่อนไขต่าง ๆ โดยเมนูค้นหาประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ

3.1 ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน จะแสดงหน้าจอการค้นหาพนักงาน ใช้สำหรับสืบค้นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน โดยการกรอกรหัสพนักงานลงในช่องรหัสพนักงาน จากนั้นกดปุ่มค้นหา  เพื่อสืบค้นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน การแก้ไขข้อมูลสามารถแก้ไขได้ในตาราง และสามารถลบข้อมูลได้โดยการกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ดได้ทันที (ภาพผนวกที่ 23) และนอกจากนี้เมื่อค้นหาประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแล้ว สามารถสั่งพิมพ์เป็นรายงานได้โดยการกดปุ่มพิมพ์  ระบบจะทำการพิมพ์รายงานประวัติของพนักงานผู้นั้นตามต้องการ หรือหากต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์รายงาน สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ (ภาพผนวกที่ 24) งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม

### บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บรวิเวอรี่ จำกัด

รหัสหัวข้อมีฝึกอบรม  รหัสฝึกอบรม

รหัสสถาบันฝึกอบรม  สถาบันฝึกอบรม

รหัสวิทยากร  วิทยากร

รหัสสถานที่ฝึกอบรม  สถานที่ฝึกอบรม

จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม  ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วันเริ่มฝึกอบรม  วันสิ้นสุดฝึกอบรม

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก

ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอเก็บข้อมูลการจัดฝึกอบรม

3.2 การฝึกอบรมเป็นการสืบค้นหาพนักงานที่เคยผ่านการฝึกอบรม โดยการค้นหาจากรหัสหัวข้อฝึกอบรมที่เคยจัดขึ้น สามารถค้นหาได้โดยกรอกรหัสหัวข้อฝึกอบรมลงในช่องรหัสหัวข้อฝึกอบรม และกดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาตามรหัสหัวข้อฝึกอบรม ระบบจะค้นหาพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมในหัวข้อที่ต้องการให้ โดยระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรม วันที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และชั่วโมงในการฝึกอบรม (ภาพผนวกที่ 25) และระบบสามารถสร้างเป็นรายงานการผ่านเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานได้ โดยสามารถดูตัวอย่างรายงานก่อนพิมพ์ได้ เมื่อกดปุ่ม  (ภาพผนวกที่ 26)

3.3 รายงานการจัดฝึกอบรม เป็นการสืบค้นการจัดฝึกอบรมในช่วงเวลาแบบ วัน เดือน ปี โดยการกรอกช่วงวันที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาการจัดฝึกอบรมในช่วงเวลาที่ระบุไว้ (ภาพผนวกที่ 27) เมื่อการสืบค้นแสดงข้อมูลครบแล้วสามารถตรวจสอบรายงานเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปไซ้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก
420001	Sasis Wangthammang	Marketing Planer	Marketing
430003	Micheal Owen	Marketing Analyst	Marketing
440001	Gary McAllister	Marketing Analyst	Marketing
440002	supakit puttachon	HR Executive	Human Resc
440003	จุฬานนท์ สุทธิรัมย์	Admin Officer	Human Resc
440004	ประมพงษ์ ณ สงขลา	Production Planer	Brewery

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอเลือกพนักงาน

ก่อนพิมพ์เป็นรายงาน ได้จากปุ่มรายงานก่อนพิมพ์และสั่งพิมพ์จากปุ่มพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 28)

4. เมนูผู้ใช้งาน ใช้สำหรับให้ผู้จัดการระบบเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ใช้งานระบบ โดยจะมีเมนูย่อย 2 เมนู คือเมนูเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานและเมนูผู้จัดการระบบ โดยมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

4.1 เมนูเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน ให้ผู้จัดการระบบใช้ในการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน รหัสผู้ใช้งาน รวมถึงเพิ่มเติมผู้ใช้งานคนใหม่ด้วย โดยเมื่อเลือกเมนูนี้ผู้จัดการระบบจะต้องใส่รหัสผู้จัดการระบบเสียก่อนจึงสามารถใช้งานได้ (ภาพผนวกที่ 29) เมื่อกรอกชื่อผู้จัดการระบบและรหัสผ่านของผู้จัดการระบบได้อย่างถูกต้องแล้ว ก็เข้าสู่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 30) โดยปุ่มการใช้งานโดยทั่วไปก็สามารถใช้งานได้เหมือนกันโดยเพิ่มเติมปุ่มใหม่ที่มีหน้าที่การใช้งานดังต่อไปนี้

เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการกลับไปยังข้อมูลแรกสุด

เมื่อกดปุ่มนี้ 1 ครั้ง จะเลื่อนข้อมูลถอยหลังไป 1 ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการจัดการฝึกอบรม

แผนจัดการฝึกอบรม

รหัสแผนการจัดการฝึกอบรม P0002

รหัสหัวข้อมีการอบรม BRWIN0001 ... หัวข้อมีการอบรม การผลิตเบียร์

จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม 30

วันเริ่มฝึกอบรม 1/1/2002 วันสิ้นสุดฝึกอบรม 1/25/2002

กลุ่มเป้าหมายในการจัดการฝึกอบรม On the job training - basic for trainee

รหัสแผนการฝึกอบรม	รหัสหัวข้อมีการอบรม	กลุ่มเป้าหมายในการจัดการฝึกอบรม	วันเริ่มฝึกอบรม	วันสิ้นสุด
P0002	BRWIN0001	On the job training - basic for trainee	1/1/2002	1/25/2002
P0003	BRWIN0001	พนักงานงานเข้าใหม่	2/5/2002	2/5/2002

เพิ่ม    แก้ไข    ลบ    กลับสู่รายการหลัก

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอบันทึกการวางแผนฝึกอบรม

> เมื่อคลิกปุ่มนี้ 1 ครั้ง จะเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลถัดไปข้างหน้า 1 ข้อมูล

>| เมื่อคลิกปุ่มนี้ข้อมูลจะเลื่อนไปยังข้อมูลล่าสุดหรือสุดท้ายที่ทำการบันทึก

4.2 เมนูผู้จัดการระบบ ใช้สำหรับให้ผู้จัดการระบบเปลี่ยนแปลงชื่อผู้จัดการระบบและรหัสผ่านผู้จัดการระบบ โดยวิธีการใช้งานก็จะเหมือนกับในเมนูเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 31)

5. เมนูจบการทำงาน เป็นสามารถเลือกใช้เมื่อต้องการปิดโปรแกรมออกจากระบบ โดยเมื่อเลือกเมนูย่อยออกจากระบบ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ถามยืนยันการจบการทำงานและต้องการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาประวัติพนักงาน

ค้นหาพนักงาน

รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_ ค้นหา

ชื่อ-ชื่อสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

แผนก \_\_\_\_\_

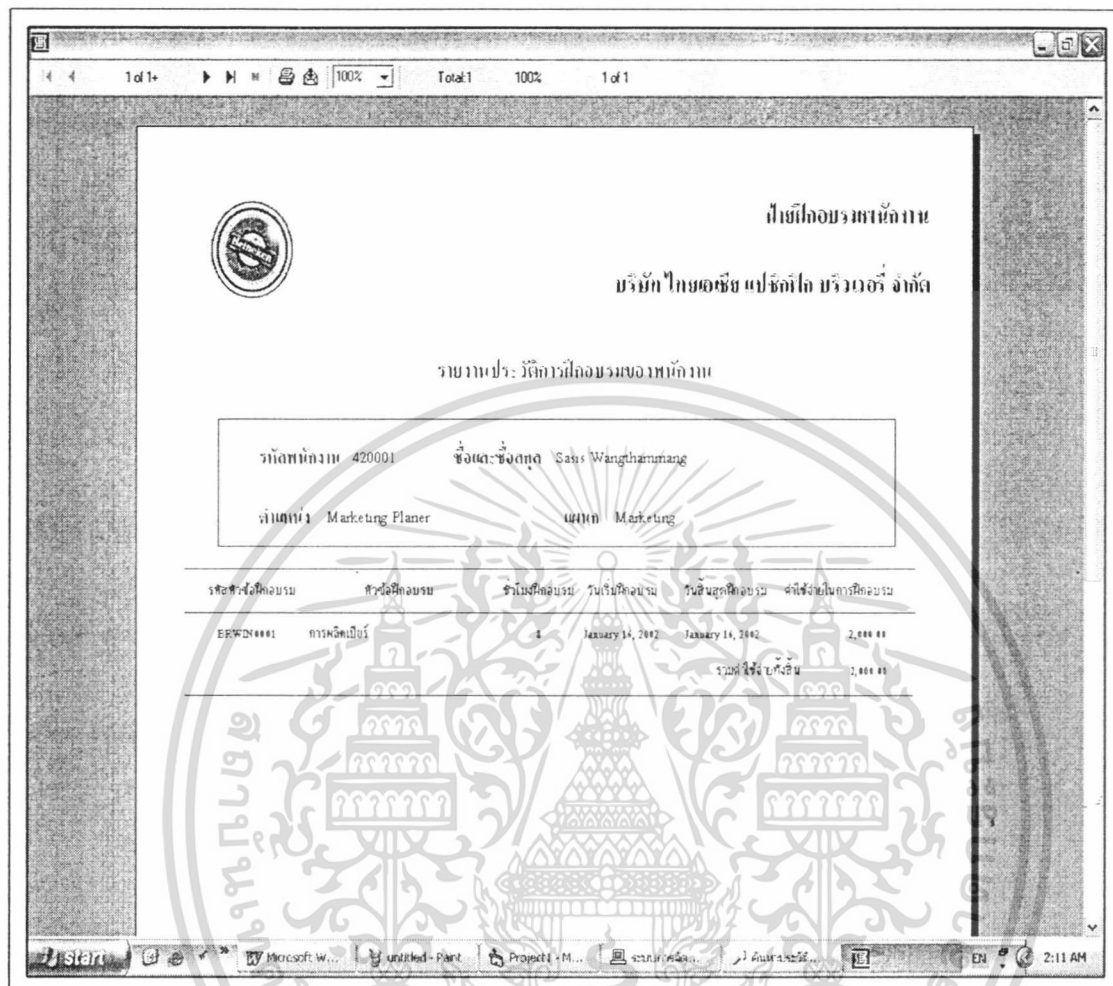
รายงานก่อนพิมพ์ พิมพ์

รหัสตัวอักษรมีกอบรม	จำนวนชั่วโมงมีกอบรม	วันเริ่มมีกอบรม	วันสิ้นสุดมีกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการมีกอบรม
▶ BRWIN0001	8	1/16/2002	1/16/2002	2000
BRWIN0001	8	1/16/2002	1/16/2002	2000

ยกเลิก กลับสู่รายการหลัก

ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอค้นหาประวัติการฝึกอบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอตัวอย่างรายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ค้นหาการฝึกอบรม

ค้นหาการฝึกอบรม

รหัสตัวช้อมูลอบรม BRWIN0001  ตัวช้อมูลอบรม การผลิตเบียร์

รายงานก่อนพิมพ์  พิมพ์

รหัสพนักงาน	ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	ชั่วโมงใน
420001	Sasis Wangthammang	Marketing Planer	Marketing	
440001	Gary McAllister	Marketing Analyst	Marketing	

ยกเลิก 

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอค้นหาการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน  
บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)

รายงาน แผนงานฝึกอบรม

รหัสบัญชีฝึกอบรม BRWIN0001    หัวข้อฝึกอบรม การคิดบัญชี  
ช่วงเวลาในการฝึกอบรม 8 ชั่วโมง

รหัสพนักงาน	ชื่อและชื่อสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันเริ่มฝึกอบรม	วันสิ้นสุดฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
420001	Sasi Wangthamang	Marketing Planner	Marketing	1/14/2012	1/16/2012	2,000.00
440001	Gary McAlistar	Marketing Analyst	Marketing	1/14/2012	1/16/2012	2,000.00

ภาพผนวกที่ 26 หน้าเจ็ดตัวอย่างรายงานการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการฝึกอบรม

รายงานการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 / 4 / 2002 จนถึงวันที่ 2 / 4 / 2002


ค้นหา รายงานก่อนพิมพ์ พิมพ์

รหัสตัวฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม	รหัสพนักงาน	ชื่อและชื่อสกุลพนักงาน	ตำแหน่ง
▶ BRWIN0001	การผลิตเบียร์	420001	Sasis Wangthammang	Marke
BRWIN0001	การผลิตเบียร์	440001	Gary McAllister	Marke

กลับสู่รายการหลัก

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอรายงานการจัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


**ฝ่ายฝึกอบรมการตลาด**  
**บริษัท ไทยเดย์ซี แอชชีโอ บริวเวอรี่ จำกัด**

**รายงานสรุปการจัดฝึกอบรม**

รหัสกิจกรรม BRWIN0001	หัวข้อฝึกอบรม การผลิตเบียร์
วันที่ January 16, 2002	ถึง January 16, 2002
สถานที่ฝึกอบรม Merchant Court Hotel	จังหวัด White House
จำนวนผู้ฝึกอบรม 2 คน	ชั่วโมงในการฝึกอบรม 8 ชั่วโมง

รหัสพนักงาน	ชื่อผู้ลงทะเบียน	ตำแหน่ง	แผนก	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
420001	Satt Wangthammang	Marketing Planner	Marketing	2,000.00
440001	Gary McAllister	Marketing Analyst	Marketing	2,000.00
จำนวนผู้ฝึกอบรม 2 คน			รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	4,000.00

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอตัวอย่างรายงานการจัดฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการระบบ

กรณนำใช้ชื่อและรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอกรกรรหัสผ่านผู้จัดการระบบ

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้ a

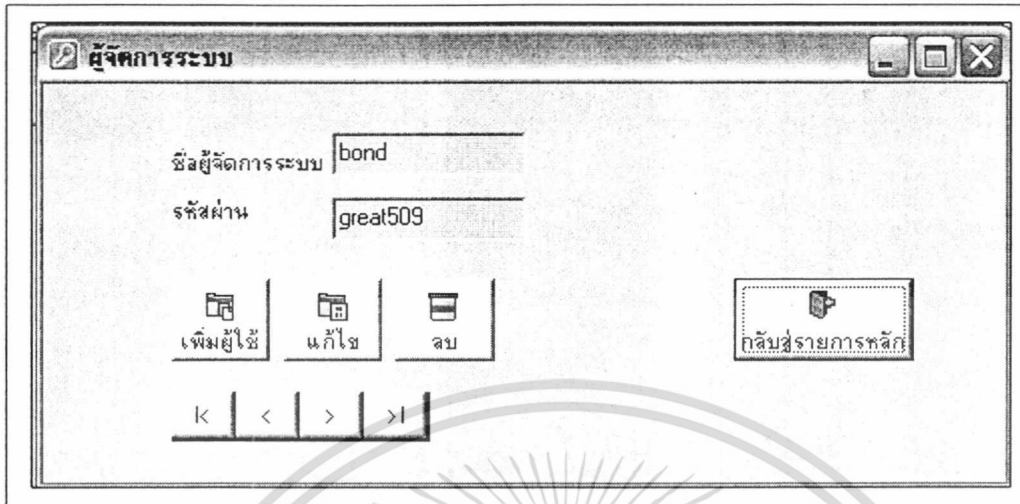
รหัสผ่าน b

เพิ่มผู้ใช้ แก้ไข ลบ กลับสู่รายการหลัก

record: 1/5

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอผู้จัดการระบบ



ภาพผนวกที่ 32 โค้ดอะลอกบ็อกซ์ตามขั้นตอนการจบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้