

รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)



โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กิจกรรมที่ 13 การพัฒนาระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information Technology and Communication Training Operating System

ITCTOS



บริษัท นอลลิ้า เพาเวอร์ จำกัด



สารบัญ

	หน้าที่
บทที่ 1 รายละเอียดการเสนอโครงการ	
1.1 หลักการและเหตุผล.....	3
1.2 วัตถุประสงค์.....	4
1.3 คุณสมบัติของบริษัทฯ.....	4
1.4 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ.....	5
● ความต้องการทั่วไป.....	5
● ความต้องการเฉพาะของการพัฒนา.....	6
● ข้อเสนอพิเศษ.....	8
1.5 การฝึกอบรม.....	8
1.6 การส่งมอบและการติดตั้ง.....	8
1.7 ระยะเวลาดำเนินการ.....	9
1.8 การรับประกัน.....	9
บทที่ 2 รายงานการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงาน	
2.1 แผนการดำเนินงาน.....	11
2.2 การต่ออายุ SSL.....	15
2.3 การประชุมเพื่อรายงานผลความก้าวหน้าโครงการฯ.....	16
บทที่ 3 รายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)	
3.1 การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture) -Hardware.....	20
3.2 การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture) -Software.....	21
3.2.1 ฝั่งแสดงภาพรวมการเชื่อมโยงต่อยอดจากระบบเดิม.....	21
3.2.2 ฝั่งแสดงการพัฒนาระบบของ Version 2.....	22



สารบัญ

หน้าที่

บทที่ 3 รายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis) (ต่อ)

3.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	23
3.3.1 Data Flow Analysis Diagram.....	23
3.3.2 Use case Diagram.....	24
3.3.3 Activity Diagram.....	39
3.4 การออกแบบฐานข้อมูล.....	40
3.4.1 ER Diagram.....	40
3.4.2 Data Dictionary.....	41

บทที่ 4 การฝึกอบรมการใช้งานและการทดสอบระบบ

4.1 การฝึกอบรมการใช้งาน.....	54
4.2 รายงานผลการทดสอบระบบ.....	54
4.3 รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการบำรุงรักษาระบบ.....	58

บทที่ 5 คู่มือการใช้งานระบบ

5.1 คู่มือผู้ดูแลระบบงาน (System Manual) สำหรับ Administrator.....	59
5.2 คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับ ผู้ใช้งาน (User).....	74

ภาคผนวก ก. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....79

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มเอกสารการทดสอบระบบ (Acceptance Test).....88



บทที่ 1

รายละเอียดโครงการ

1.1 หลักการและเหตุผล

กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เป็นกิจกรรมหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในทุกปี โดยบุคลากรของทุกหน่วยงานในสำนักงานฯ จะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานอย่างต่อเนื่อง และในกระบวนการจัดฝึกอบรมนี้ จะต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ประสานงานโครงการฯ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในทุกกระบวนการฝึกอบรมฯ ทำให้ต้องใช้เวลา และทรัพยากรกระดาษค่อนข้างมาก อีกทั้งผู้เข้าอบรมฯ บางครั้งติดภารกิจราชการอื่น ๆ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารไม่ทันเวลา อีกทั้งในปัจจุบัน อุปกรณ์แบบ Smart Device ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงาน และชีวิตประจำวันอื่น ๆ มากขึ้น โดยอุปกรณ์เหล่านี้มีคุณลักษณะที่รวมการทำงานของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารเข้าไว้ด้วยกัน จึงทำให้ข้าราชการฯ และบุคคลในวงงานรัฐสภามีการนำอุปกรณ์เหล่านี้มาใช้งานมากขึ้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฯ จึงเห็นว่าควรเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการพัฒนาระบบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2558 ประกอบด้วย ระบบการสมัครเข้าอบรม ระบบการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม การแจ้งกำหนดการ การแจ้งยืนยันรายชื่อ ระบบการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรม แบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ และการสรุปและรายงานผลการฝึกอบรมฯ โดยระบบบริหารจัดการฝึกอบรมฯ นี้จะรองรับกิจกรรมการฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การสัมมนาเชิงวิชาการกับผู้เข้ารับการอบรมฯ อีกช่องทางหนึ่งที่รองรับการให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการสำนักงานฯ ได้อย่างทั่วถึง โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูล และข่าวสารกิจกรรมได้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานฯ ได้รวดเร็ว และสะดวกขึ้น



1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication Training Operating System : ITCTOS) ที่รองรับกระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ สำนักงานฯ และอุปกรณ์แบบ Smart Device

1.2.2 เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และติดตาม ตรวจสอบข้อมูลประวัติการฝึกอบรมผ่านระบบฯ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2.3 เพื่อพัฒนาระบบให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลได้

1.3 คุณสมบัติของบริษัทฯ

1.3.1 บริษัทฯ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

1.3.2 บริษัทฯ เป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้ว 14 ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ หรือ รับรองไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันยื่นเอกสารการสอบราคา

1.3.3 บริษัทฯ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

1.3.4 บริษัทฯ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.3.5 บริษัทฯ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

1.3.6 กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม ทำการยื่นซองแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคล ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย

1.3.7 บริษัทฯ ผู้มีผลงานที่เกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการฝึกอบรมให้กับส่วนราชการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น และเป็นผลงานที่มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาเอกสารสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.3.8 บริษัทฯ มีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส โดยแนบสำเนาสัญญามาด้วย

1.3.9 บริษัทฯ รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท บริษัทฯ อาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



1.4 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

1.4.1 ความต้องการทั่วไป

1.4.1.1 บริษัทฯ นำเสนอแผนการดำเนินงานที่ระบุกิจกรรมระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งแจกแจงสร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจก่อนดำเนินการโครงการฯ

1.4.1.2 ในการดำเนินงาน บริษัทฯ นำเสนอรายงานความก้าวหน้าให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมด
- 2) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- 3) งานที่จะดำเนินการต่อไป
- 4) ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1.4.1.3 ดำเนินการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ระบบงานเดิม) และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานของระบบ ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จัดทำฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรมชุดคำสั่งพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบให้รองรับและครอบคลุมการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของสำนักสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

1.4.1.4 ในการออกแบบและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานฯ ต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ระบบงานเดิม) ได้แก่ ระบบสมัครเรียนออนไลน์ ระบบการจัดการหลักสูตร ระบบการจัดเก็บประวัติผู้เข้าฝึกอบรม ระบบสืบค้นสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม ระบบการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ได้อย่างสมบูรณ์ถูกต้อง

1.4.1.5 ระบบต้องรองรับให้ระบบงานอื่นเชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยเรียกใช้โมดูลหรือฟังก์ชันตามลักษณะของ Web Service เช่น การเชื่อมโยงรับส่งข้อมูลระหว่างระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)

1.4.1.6 มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบฯ ตามมาตรฐาน Secure Socket Layer (SSL) ติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำนักงานฯ กำหนด

1.4.1.7 มีระบบบริหารจัดการผู้ใช้ที่สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานอย่างน้อย 3 ระดับ คือ 1.ผู้ดูแลระบบ (administrator) 2.ผู้บริหารหลักสูตร (Course Manager) 3.ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1.4.1.8 ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้บริหารหลักสูตร (Course Manager) ที่เข้าใช้งานระบบฯ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูได้

1.4.1.9 ระบบต้องสามารถแสดงสถิติผู้ใช้งาน (Counter) ในส่วนหน้าจอบริหารจัดการระบบ และหน้าจอให้บริการ



1.4.1.10 ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในรูปแบบ .pdf หรือ .doc หรือ .xls หรือ .ppt เป็นอย่างน้อย โดยระบุรูปแบบเป็นเอกสารแนบ ไม่จำกัดการใส่จำนวนเอกสารและปรากฏอยู่ในส่วนของการดูรายละเอียด

1.4.1.11 ต้องพัฒนาให้สามารถใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แบบ Smart Device ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows , IOS , Android ได้เป็นอย่างน้อย

1.4.1.12 ปรับปรุงระบบสำรองข้อมูลทั้งในส่วนของโปรแกรมระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้สามารถกำหนดระยะเวลาในการสำรองข้อมูลแบบช่วงเวลาโดยอัตโนมัติ และเมื่อระบบขัดข้องต้องกู้คืนได้

1.4.1.13 ต้องออกแบบและพัฒนาระบบฯ ให้สามารถสอบถาม ออกรายงานได้ทั้งทางจอภาพและในรูปแบบกระดาษ ให้ตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ใช้ และออกรายงานได้ทางเครื่องพิมพ์ และจัดเก็บเป็นไฟล์ โดยสามารถ export ข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น spread sheet, cvs, word, excel, pdf, txt, html ตามที่สำนักงานฯ กำหนด

1.4.2 ความต้องการเฉพาะของการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

1.4.2.1 มีระบบการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในหน้าแรกของระบบภายใต้การ Login ซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง รายละเอียด หมายเหตุ วันและเวลาดำเนินการและสิ้นสุดการประชาสัมพันธ์ จำนวนผู้เยี่ยมชม จำแนกตามรายชื่อทั้งหมด เป็นอย่างน้อย

1.4.2.2 มีระบบปฏิทินกิจกรรมที่สามารถแสดงผลในรูปแบบตารางปฏิทิน มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- 1) วันที่ที่ใช้ในระบบเป็นปี พ.ศ. และระบบสามารถที่จะเปลี่ยนปี พ.ศ. เป็น ปี ค.ศ. ได้
- 2) จัดเก็บวันที่ที่ใช้ในระบบลงฐานข้อมูล 4 หลัก เป็น ปี ค.ศ. และเปลี่ยน ปี ค.ศ. เป็น ปี พ.ศ. ได้ในการแสดงผลรายงานผ่านทางหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ (Preview) และทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง
- 3) ต้องทราบว่าปีใดเป็นปีอธิกสุรทินและสามารถคำนวณวันได้ถูกต้อง เช่น ปี พ.ศ. 2555 เดือนกุมภาพันธ์ มี 29 วัน เป็นต้น
- 4) สามารถบันทึกและกำหนดวันทำการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี และวันหยุดพิเศษได้ล่วงหน้า
- 5) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลกิจกรรม/หลักสูตร ลงในตารางปฏิทินกิจกรรมได้อัตโนมัติ
- 6) ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรมได้

1.4.2.3 มีระบบการวัดผลฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน แบบออนไลน์ ประกอบด้วย

- 1) ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบทดสอบ per-test และ post-test ในรูปแบบคำถามแบบหลายตัวเลือก (multi-choice) และแบบถูก-ผิด (true-false) ได้เป็นอย่างน้อย



- 2) สามารถตรวจคำตอบ และสรุปผลการทดสอบของผู้เข้าฝึกอบรมผ่านระบบได้ทันที
- 3) สามารถบันทึก และพิมพ์ผลการทดสอบของผู้เข้าฝึกอบรมผ่านระบบฯ ได้
- 4) ระบบสามารถสรุปสถิติผู้ผ่านการทดสอบการฝึกอบรมผ่านระบบได้ และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง กราฟ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์นามสกุล .xls .csv และ .pdf ได้

1.4.2.4 มีระบบการประเมินผลการฝึกอบรมแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

- 1) ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ในรูปแบบคำถามแบบคำตอบเดียว คำถามแบบหลายคำตอบ แบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) และคำถามปลายเปิด เป็นอย่างน้อย
- 2) สามารถประมวลผล และแสดงผลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบตัวเลขเชิงสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผ่านระบบฯ ได้
- 3) สามารถบันทึก และพิมพ์ผลแบบสอบถามผ่านระบบฯ ได้
- 4) สามารถสรุปสถิติการประเมินผลการฝึกอบรมผ่านระบบได้ และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง กราฟ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excel และ Pdf ได้

1.4.2.5 ปรับปรุงและแก้ไขโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลของระบบการจัดการหลักสูตร ให้สามารถรองรับการจัดเก็บข้อมูล แก้ไข ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1.4.2.6 ปรับปรุงระบบจัดทำรายงาน ดังนี้

- 1) ระบบต้องสามารถรายงานผลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรจำแนกเป็นรายเดือน
- 2) ระบบต้องสามารถรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยระบุชื่อกิจกรรม วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง และงบประมาณคงเหลือเป็นอย่างน้อย เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณ
- 3) รายงานมีรูปแบบที่สามารถกำหนด Font ที่รองรับมาตรฐาน Thai Saraban SPK หรือมีโปรแกรม Add-on หรือ Add-in อย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถกำหนด Font ตามต้องการได้
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบงาน ในลักษณะของ field ข้อมูลนำมาคำนวณ วิเคราะห์ในแบบข้อมูลเชิงสถิติ และนำเสนอผลในรูปแบบของ Dashboard ได้ เช่น ข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม ได้เป็นอย่างน้อย และสามารถรายงานผ่านหน้าจอและเครื่องพิมพ์ได้



1.4.2.7 ปรับปรุงระบบสืบค้นประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเป็นช่วงเวลาได้ และสามารถรายงานผ่านหน้าจอและเครื่องพิมพ์ได้

1.4.3 ข้อเสนอพิเศษ

1.4.3.1 บริษัทฯ จะปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบหน้าหลักของระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication Training Operating System : ITCTOS) โดยการออกแบบใหม่ให้สวยงามและสอดคล้องกับการใช้งานฟังก์ชันเดิมที่มีอยู่ และฟังก์ชันที่พัฒนาเพิ่มในปีงบประมาณ 2559

1.4.3.2 หน้าหลักที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเป็นการพัฒนาในรูปแบบ Responsive Web Design ที่สามารถแสดงผลของรูปภาพ ตัวอักษร และการจัดวาง Layout มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามขนาดของหน้าจออุปกรณ์ที่มีขนาดแตกต่างกันออกไป เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต

1.4.3.3 บริษัทฯ จะนำเข้าข้อมูลเอกสารด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเดิม ที่ยังไม่มี การจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่เกิน 200 รายการ

1.5 การฝึกอบรม

บริษัทฯ จะฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย

1.5.1 สำหรับผู้ดูแลระบบฯ ให้แก่ข้าราชการของสำนักสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 คน

1.5.2 สำหรับผู้ใช้งานระบบฯ ให้แก่ข้าราชการของสำนักงานฯ ไม่น้อยกว่า 50 คน

1.6 การส่งมอบและติดตั้ง

บริษัทฯ จะส่งมอบแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดในรูปแบบของ Gantt Chart โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน วันเริ่มต้น – สิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม พร้อมติดตั้งใบรับรอง Secure Socket Layer (SSL) ภายใน 10 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และบริษัทฯ จะส่งมอบผลการดำเนินงานแต่ละงวดงาน หากปรากฏว่าบริษัทฯ ส่งมอบงานไม่ครบโดยขาดส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถใช้ระบบงานนั้นได้โดยสมบูรณ์ ก็ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบงานนั้นเลย จะต้องพัฒนาระบบและส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา หลังจากดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินการ และจะต้องส่งมอบรายงาน ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 ชุด ให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย



- 1) รายงานการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงาน (Inception Report)
- 2) รายงานการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ พร้อมจัดทำแผนภาพ ประกอบด้วย
 - 2.1) การออกแบบระบบ ได้แก่ Use case Diagram และ Activity Diagram
 - 2.2) การออกแบบฐานข้อมูล ได้แก่ ER Diagram และ Data Dictionary
 - 2.3) การออกแบบส่วนเชื่อมต่อผู้ใช้ (User Interface)
 - 2.4) การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture)

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 60 ของวงเงินตามสัญญา หลังจากดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินการ และจะต้องส่งมอบรายงาน ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 ชุด ให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

- 1) พัฒนาโปรแกรมระบบงานตามโครงการฯ
- 2) ส่งมอบโปรแกรมระบบงานและฐานข้อมูลที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อม Source code รวมทั้งส่งมอบสิทธิ์การใช้งาน และสิทธิ์การแก้ไขปรับเปลี่ยนและพัฒนาเพิ่มเติมของ Application Software อย่างถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของสิทธิ์
- 3) ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบที่เสร็จสมบูรณ์
- 4) รายงานผลการทดสอบ
- 5) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User manual) จำแนกตามประเภทของผู้ใช้งาน และคู่มือผู้ดูแลระบบงาน (System Manual) เป็นภาษาไทย
- 6) ฝึกอบรมการใช้งานระบบ ตามหัวข้อ 5. พร้อมจัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม

1.7 ระยะเวลาดำเนินการ

180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

1.8 การรับประกัน

1.7.1 บริษัทฯ รับประกันในการบำรุงรักษาระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาพร้อมต่ออายุใบรับรอง SSL เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากส่งมอบระบบทั้งหมด ตามสัญญา และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยการบริการหลังการส่งมอบระบบทั้งหมด จะมีส่วน การให้บริการเป็นระยะ ๆ ดังนี้

1.7.1.1 บริษัทฯ ต้องยินยอมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ และให้เข้าร่วมปฏิบัติการ กับผู้รับจ้างเพื่อศึกษาให้มีความเข้าใจและสามารถแก้ปัญหาได้เองในอนาคต และต้องให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานฯ ในการพัฒนาระบบฯ ตามความต้องการเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย



1.7.1.2 Corrective Maintenance เป็นการบำรุงรักษาระบบเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง เมื่อเกิดข้อขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือในกรณีที่ระบบงานและระบบฐานข้อมูลมีปัญหาผู้รับจ้างต้องติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ ภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากบุคลากรของสำนักงานฯ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1.7.1.2.1 ในกรณีที่ระบบงานและระบบฐานข้อมูลมีปัญหา บริษัทฯ จะตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา โดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาที่ สำนักงานฯ โดยต้องพิจารณาปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบของ สำนักงานฯ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นที่เหมาะสมร่วมกัน ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลา ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วันทำการ นับจากเวลาได้รับแจ้งปัญหา

1.7.1.2.2 ให้คำปรึกษาด้านระบบงาน และปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด พร้อมจัดทำรายงานสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

1.7.1.3 Adaptive Maintenance เป็นการบำรุงรักษาเพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นเนื่องจาก เงื่อนไขการทำงาน หรือเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง การบริการ Update ซอฟต์แวร์ในระยะรับประกันหากมี การปรับเปลี่ยนรุ่นของโปรแกรมระบบ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบ และต้องบริการ Update ให้ในกรณี ที่มีการร้องขอจากสำนักงานฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

1.7.1.4 Perfective Maintenance เป็นการบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยการให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทุกวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. ซึ่งผู้รับจ้างต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่สำนักงานฯ สามารถติดต่อได้โดยทันที

1.7.2 ในเดือนที่สัญญาจะสิ้นสุด ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการบำรุงรักษาระบบ ในปีถัดไป รวมทั้งรายงานปัญหาเฉพาะ (ถ้ามี) โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารและในแผ่น CD-ROM หรือ DVD



บทที่ 2

รายงานการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

2.1 แผนการดำเนินงาน

บริษัทฯ ได้วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดในรูปแบบของ Gantt Chart โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน วันเริ่มต้น – สิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม ให้คณะกรรมการพิจารณาในรูปแบบของเอกสารรายงานแผนการดำเนินงาน ลงวันที่ 7 เมษายน 2559 และคณะกรรมการได้ให้บริษัทฯ ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication Training Operating System : ITCTOS) ตามที่ได้นำเสนอในแผนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดแผนงานดังนี้



2.2 การติดตั้งใบรับรอง (SSL)

บริษัทฯ ได้ดำเนินการขอต่ออายุใบรับรอง Secure Socket Layer (SSL) เป็นเวลา 2 ปี นับจากวันติดตั้ง และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วภายใน 10 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

Domain Name	https://citkm.parliament.go.th
Email	admin@parliament.go.th

Security Features	Additional Features
SSL Type: Single Domain	Licensing for multiple servers: ✓
Validation: Domain Validation	Installation Checker: ✓
Issuance Time: 1-2 hours	International domain name support (IDN): ✓
Key length: 2048-bit	Support for SAN (UC): ✗
Encryption strength: Up to 256-bit	Browser Compatibility: ✓
Reissue: ✓	
Green Address Bar: ✗	
Secure sub-domains: ✗	
Non-FQDN Domain Name(for intranet): ✗	
Mobile Support: ✓	

รายละเอียด : Rapid SSL

RapidSSL เป็นใบรับรอง SSL แบบ single root ที่รองรับ 128 - 256 บิต RapidSSL.com เป็นเจ้าของ root ที่ใช้ในการออกใบรับรอง RapidSSL ทำให้ข้อเสนอของ SSL มีความเที่ยงตรง RapidSSL มีอยู่แล้วในเบราว์เซอร์ IE 5.01+, Netscape 4.7+ และ Mozilla 1+ และเบราว์เซอร์ใหม่ๆของ Windows อื่นๆ และเบราว์เซอร์ฐาน Mac ด้วย

Rapid SSL เป็นอีกแบรนด์หนึ่งที่เว็บไซต์ของบริษัทภาคเอกชน หรือ บุคคลธรรมดา ที่ต้องการใบรับรอง SSL ในราคาประหยัด ส่วนใหญ่เลือกใช้ รวมถึงกลุ่มเว็บไซต์ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตระดับเริ่มต้น และก็เหมาะสำหรับนักพัฒนาแอปพลิเคชัน, องค์กร หรือผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์



2.3 การประชุมเพื่อรายงานผลความก้าวหน้าโครงการฯ

ในการดำเนินงาน บริษัทฯ ได้เข้าประชุมพร้อมนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการให้กับคณะกรรมการฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยสรุปประเด็นได้ดังนี้

- 1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมด
- 2) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- 3) งานที่จะดำเนินการต่อไป
- 4) ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การประชุมครั้งที่ 1/2559

วันที่ 07 เมษายน 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- แผนการดำเนินงานโครงการฯ

งานระหว่างดำเนินการ

- ดำเนินการต่ออายุใบรับรอง SSL (Secure Sockets Layer) ของ Domain citkm.parliament.com

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- พัฒนาปรับปรุงระบบฯ
- ออกแบบหน้า Interface ในเมนูต่างๆของระบบฯ

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)

การประชุมครั้งที่ 2/2559

วันที่ 04 พฤษภาคม 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ดำเนินการต่ออายุใบรับรอง SSL (Secure Sockets Layer) ของ Domain citkm.parliament.com

งานระหว่างดำเนินการ

- พัฒนาปรับปรุงระบบฯ
- ออกแบบหน้า Interface ในเมนูต่างๆของระบบฯ

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- พัฒนาปรับปรุงระบบฯ

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)



การประชุมครั้งที่ 3/2559

วันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เวลา 14.00 – 16.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ออกแบบหน้า Interface ในเมนูต่างๆของระบบฯ
- นำเสนอผังภาพการดึงข้อมูลจากระบบงานเดิม สู่ระบบงานที่มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่

งานระหว่างดำเนินการ

- การดึงข้อมูลสมาชิกจาก HR
- ออกแบบหน้า Interface ในเมนูต่างๆของระบบฯ

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- ปรับปรุงหน้า Interface ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)

การประชุมครั้งที่ 4/2559

วันที่ 26 พฤษภาคม 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ผังภาพการดึงข้อมูลจากระบบงานเดิม สู่ระบบงานที่มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่

งานระหว่างดำเนินการ

- การดึงข้อมูลสมาชิกจาก HR
- แก้ไขรายงาน Inception Report ตามที่ได้รับข้อเสนอแนะ
- ปรับปรุงหน้า Interface ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- ปรับปรุงหน้า Interface ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)



การประชุมครั้งที่ 5/2559

วันที่ 22 มิถุนายน 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ระบบงานที่ได้รับการแก้ไขแล้วบางส่วน

งานระหว่างดำเนินการ

- การดึงข้อมูลสมาชิกจาก HR
- ปรับปรุงหน้า Interface ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- การดึงข้อมูลจาก CITKM เพื่อใช้เป็นประวัติการฝึกอบรมใน ITCTOS

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)

การประชุมครั้งที่ 6/2559

วันที่ 21 กรกฎาคม 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ระบบงานที่ได้รับการแก้ไขแล้วบางส่วน

งานระหว่างดำเนินการ

- การดึงข้อมูลสมาชิกจาก HR โดยเข้าจากหมายเลขบัตรประชาชน
- ปรับปรุงหน้า Interface ที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- การดึงข้อมูลจาก CITKM เพื่อใช้เป็นประวัติการฝึกอบรมใน ITCTOS
- ปรับปรุงระบบการจัดการแบบทดสอบ/แบบประเมิน
- ปรับปรุงระบบการจัดการปฏิทินกิจกรรม

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)



การประชุมครั้งที่ 7/2559

วันที่ 08 สิงหาคม 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ระบบงานที่ได้รับการแก้ไขแล้วบางส่วน

งานระหว่างดำเนินการ

- การดึงข้อมูลจาก CITKM เพื่อใช้เป็นประวัติการฝึกอบรมใน ITCTOS
- ปรับปรุงระบบการจัดการแบบทดสอบ/แบบประเมิน
- ปรับปรุงระบบการจัดการปฏิทินกิจกรรม

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- พัฒนาระบบรายงานผลการฝึกอบรม Dashboard
- พัฒนาระบบรายงานผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)

การประชุมครั้งที่ 8/2559

วันที่ 15 กันยายน 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สรุปหัวข้อได้ดังนี้

งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและนำเสนอในที่ประชุม

- ระบบรายงานผลการฝึกอบรม Dashboard
- ระบบรายงานผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
- จัดเรียงข้อมูล และ Migrate Data ข้อมูลจากเวอร์ชันเดิม เพื่อการดึงข้อมูลและป้อนข้อมูลใหม่ในระบบ

งานระหว่างดำเนินการ

- - (ไม่มี)

งานที่จะดำเนินการต่อไป

- - (ไม่มี)

ปัญหาหรืออุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- - (ไม่มี)



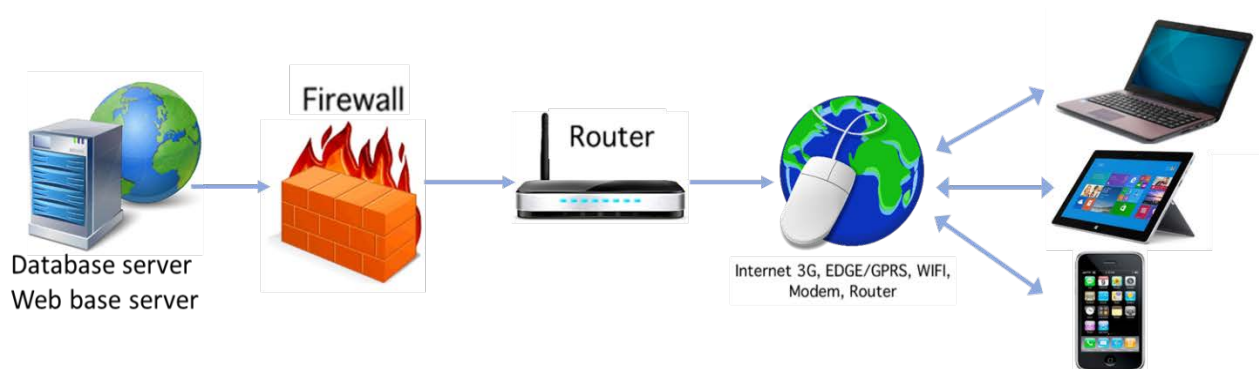
บทที่ 3

รายงานการวิเคราะห์ (System Analysis) และออกแบบระบบ

3.1 สถาปัตยกรรมของระบบ - Hardware

ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ITCTOS) ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้ระบบการทำงานเครือข่าย เป็นเครือข่ายสากลที่มีการใช้งานกันอย่างกว้างขวาง ระบบ Client/Server สามารถสนับสนุนให้มีเครื่องลูกข่ายได้เป็นจำนวนมาก แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ และสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้หลายแพลตฟอร์ม ระบบนี้จะทำงานโดยมีเครื่อง Server ที่ให้บริการเป็นศูนย์กลางอย่างน้อย 1 เครื่อง

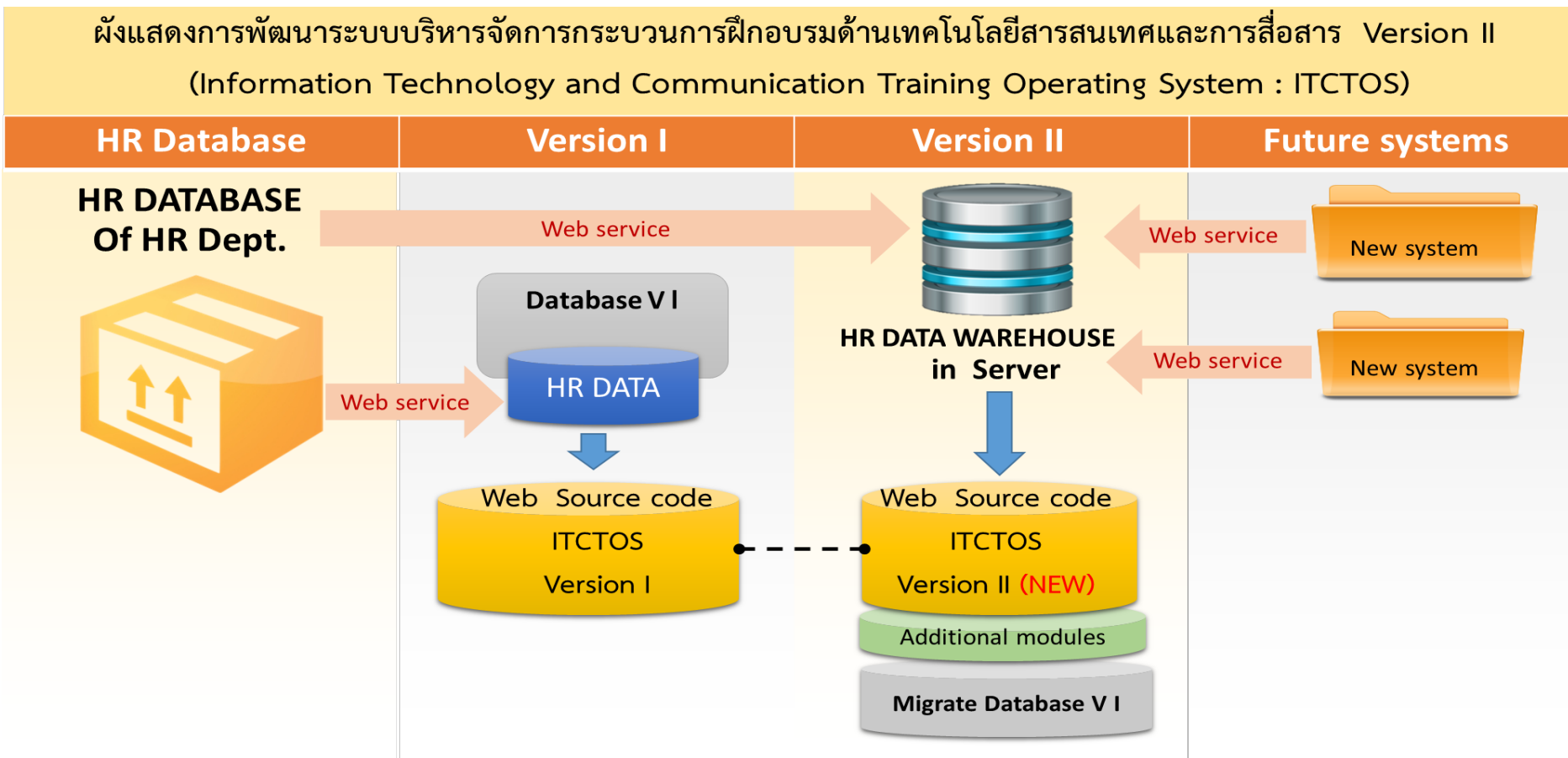
การทำงานของระบบจะประกอบไปด้วยเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server) เกตเวย์ (Gateway) และการเชื่อมต่อด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ ISP (Internet Service Provider) จะกระจายเส้นทางเข้าไปสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต





3.2 สถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture) - Software

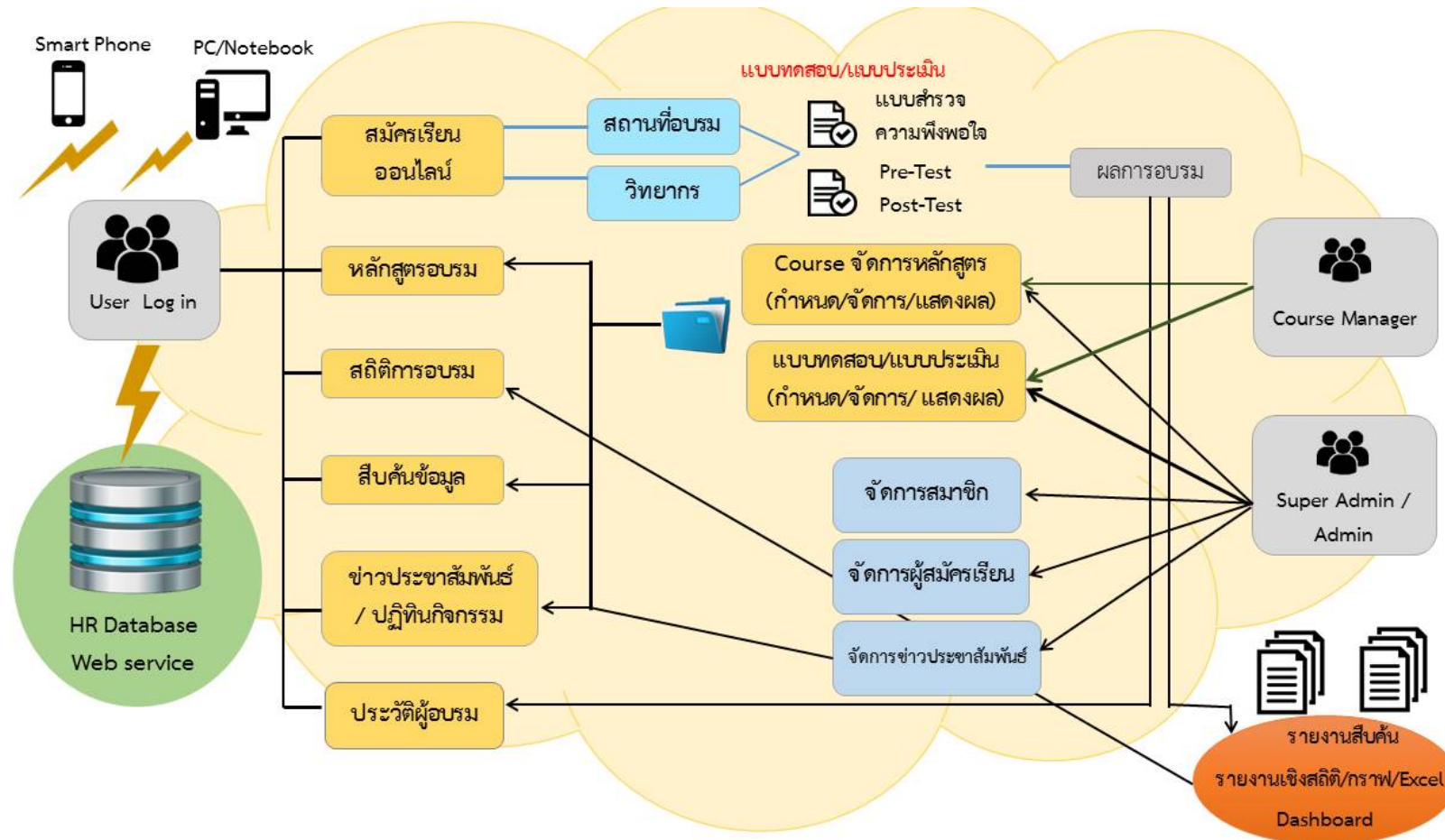
3.2.1 ผังแสดงภาพรวมการเชื่อมโยงต่อยอดจากระบบเดิม Version I ไปสู่ Version II





3.2.2 ฝั่งแสดงการพัฒนาระบบฯ ของ Version II

ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการปรับปรุงพัฒนาระบบในส่วนของระบบแบบทดสอบ/แบบประเมิน ระบบข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทินกิจกรรม / ระบบประวัติผู้อบรม / ระบบรายงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานที่ดี สะดวก และรวดเร็ว

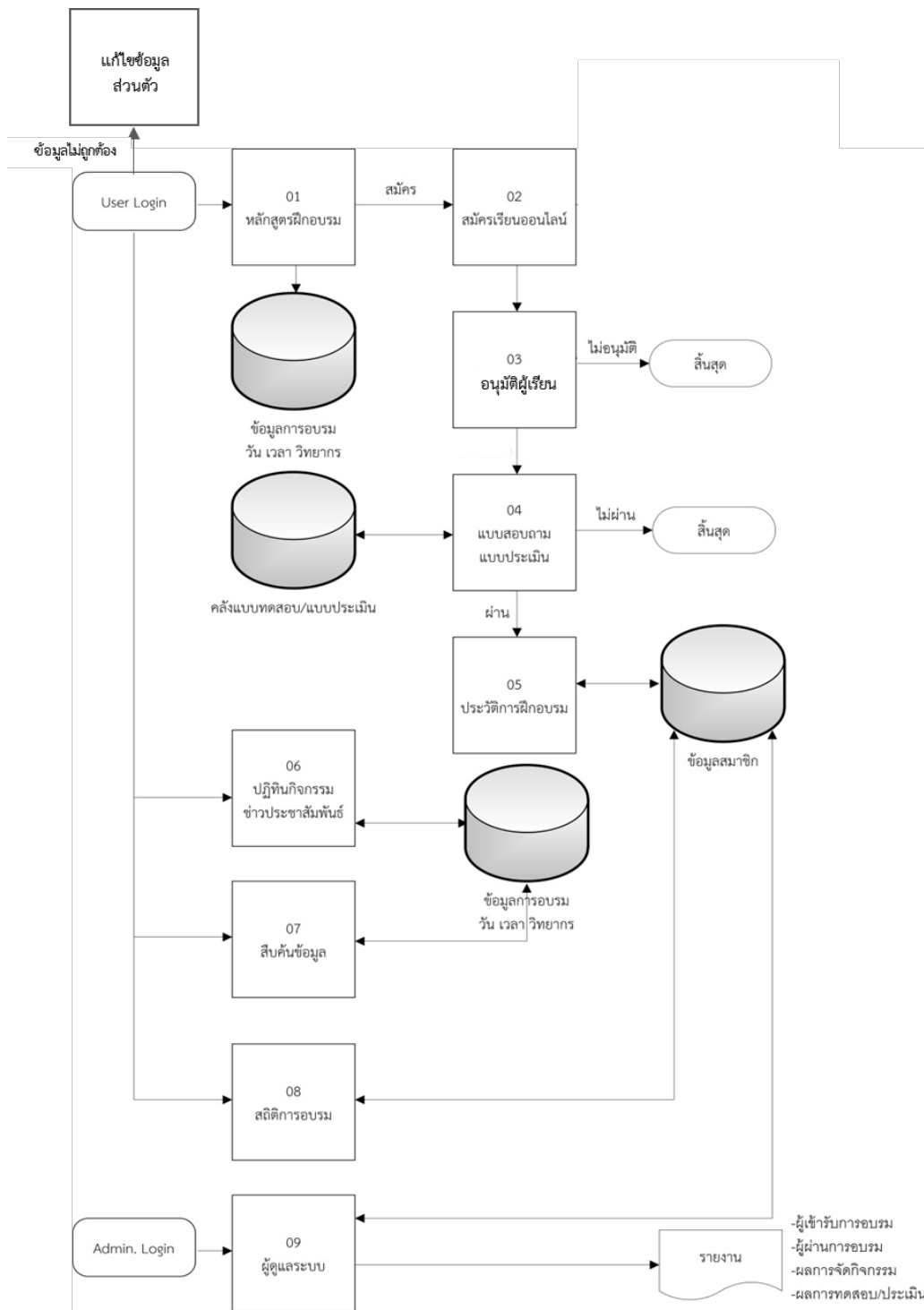




3.3 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ

3.3.1 Data Flow Analysis Diagram

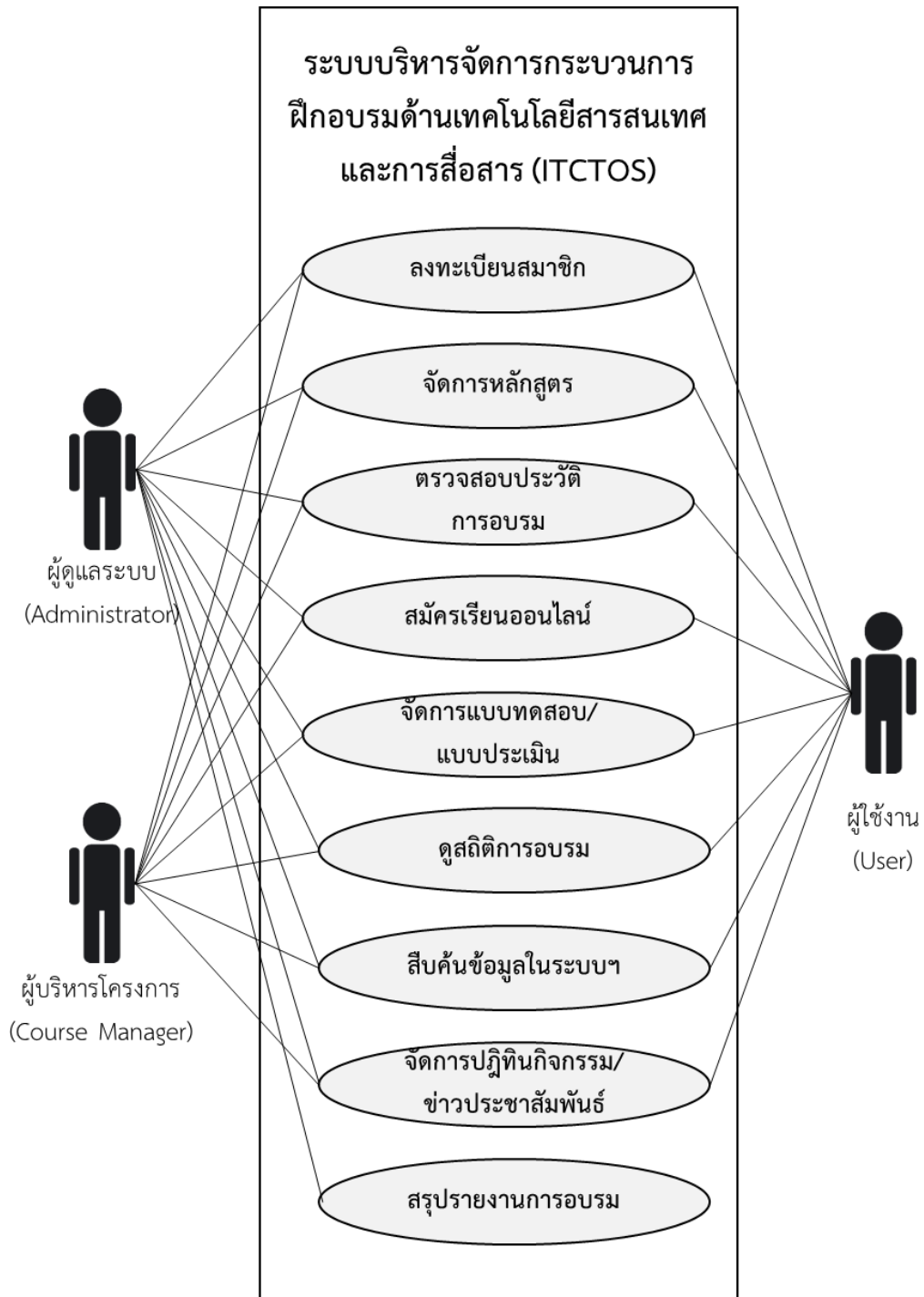
ระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการสื่อสารระหว่างขั้นตอนการทำงาน (Process) ต่างๆ และสภาพแวดล้อมภายนอกหรือภายในในระบบ โดยแสดงถึงข้อมูลที่นำเข้าไปในแต่ละ Process และข้อมูลที่ส่งออกจาก Process เป็นการอธิบายเส้นทางการไหลของข้อมูล ดังนี้





3.3.2 Use case Diagram

ผังงานระบบ (Use Case Diagram) ของระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ITCTOS) ได้เชื่อมโยงกับ Actor 3 ระดับ โดยแบ่งระบบงานออกเป็น 9 ระบบมีองค์ประกอบดังนี้



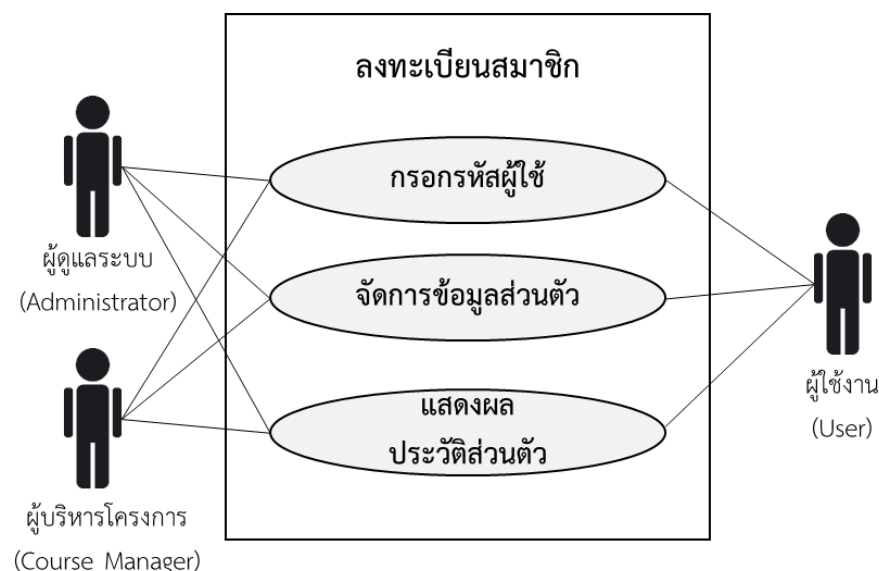


Actor ของระบบฯ มี 3 ระดับ คือ

1. **ผู้ดูแลระบบ (Administrator)** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข อัปเดตข้อมูล ทุกส่วนที่อยู่ในระบบฯ รวมถึงการตั้งค่าการทำงานต่างๆ การกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานในระดับ ผู้ดูแลระบบ (Administrator), ผู้บริหารหลักสูตร (Course Manager) และผู้ใช้งาน (User) และจัดการข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในระบบฯ
2. **ผู้บริหารหลักสูตร (Course Manager)** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลและรายละเอียดหลักสูตร บริหารจัดการหลักสูตรทั้งในด้านเนื้อหาและแบบทดสอบ
3. **ผู้ใช้งาน (User)** คือ ข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และมีข้อมูลประวัติการอบรมหรือมีสิทธิ์ในการรับการอบรม

รายละเอียด Use Case Diagram

ลงทะเบียนสมาชิก เป็นกระบวนการตั้งแต่การกรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งจะดึงข้อมูลบางส่วนจากฐานข้อมูลของ HR จากนั้นจะเป็นการแสดงผลของข้อมูลประวัติส่วนตัว รวมถึงการจัดการข้อมูลส่วนตัว เช่น การแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลในบางส่วน ซึ่งผู้ใช้งานทุกระดับสามารถเข้าถึงกระบวนการนี้ได้ทั้งหมด โดยแสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้





จาก Use Case Diagram หลักสูตรการอบรม สามารถเขียนอธิบายรายละเอียดได้ คือ

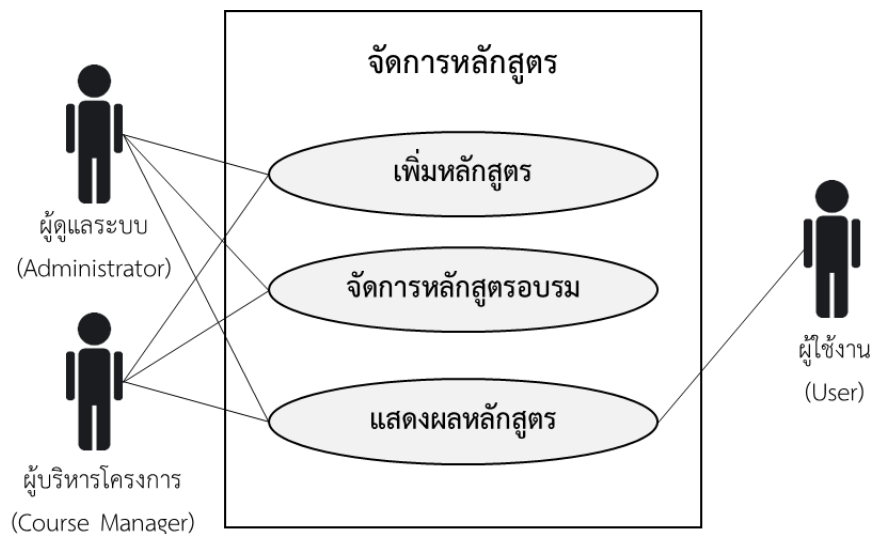
Use Case Title	กรอกรหัสผู้ใช้		
Use Case System	ลงทะเบียนสมาชิก	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบฯ		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	-		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่หน้าหลักของระบบ 2. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนในช่องชื่อผู้ใช้ 3. กรอกหมายเลขบัตรประชาชนในช่องรหัสผ่าน 4. กดที่ “เข้าสู่ระบบ” 		

Use Case Title	จัดการข้อมูลส่วนตัว		
Use Case System	ลงทะเบียนสมาชิก	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการจัดการข้อมูลส่วนตัว การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลที่เป็นประวัติส่วนตัว		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ 2. กดที่ “Profile” เพื่อเข้าสู่หน้าการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว 3. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานที่ดึงมาจากฐานข้อมูลของ HR 4. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ “แก้ไขข้อมูล” 5. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวหรือเพิ่มข้อมูลส่วนตัว แล้วกด “บันทึกข้อมูล” 		

Use Case Title	แสดงผลประวัติส่วนตัว		
Use Case System	ลงทะเบียนสมาชิก	Use Case ID	3
Description	อธิบายถึงการแสดงผลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานทุกระดับ		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ 2. กดที่ “Profile” เพื่อเข้าสู่หน้าการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว 		



จัดการหลักสูตร เป็นระบบที่ใช้เก็บรายละเอียดหลักสูตรการอบรมทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ ทั้งที่อบรมผ่านไป แล้ว หรือยังไม่ถึงวันอบรม ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหลักสูตรต่างๆได้ตามตัวเลือกการค้นหา Actor ที่สามารถเข้าถึงระบบจัดการหลักสูตร ในส่วนการเพิ่มหลักสูตรและการจัดการหลักสูตรได้ คือ Administrator และ Course Manager ส่วน User เข้าถึงระบบจัดการหลักสูตรได้เฉพาะส่วนการแสดงผลเท่านั้น Use case จัดการหลักสูตร แสดงเป็น Use case diagram ย่อยได้ดังนี้



จาก Use Case Diagram จัดการหลักสูตร สามารถเขียนอธิบายรายละเอียดได้ คือ

Use Case Title	เพิ่มหลักสูตร		
Use Case System	จัดการหลักสูตร	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการนำเข้าและกำหนดค่าเริ่มต้นในการเพิ่มหลักสูตรอบรม		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการหลักสูตรอบรม” เมนูย่อย “หลักสูตร” 3. กดที่ “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มหลักสูตร 4. ใส่รายละเอียดของหลักสูตรอบรม 5. กดบันทึกข้อมูล 		

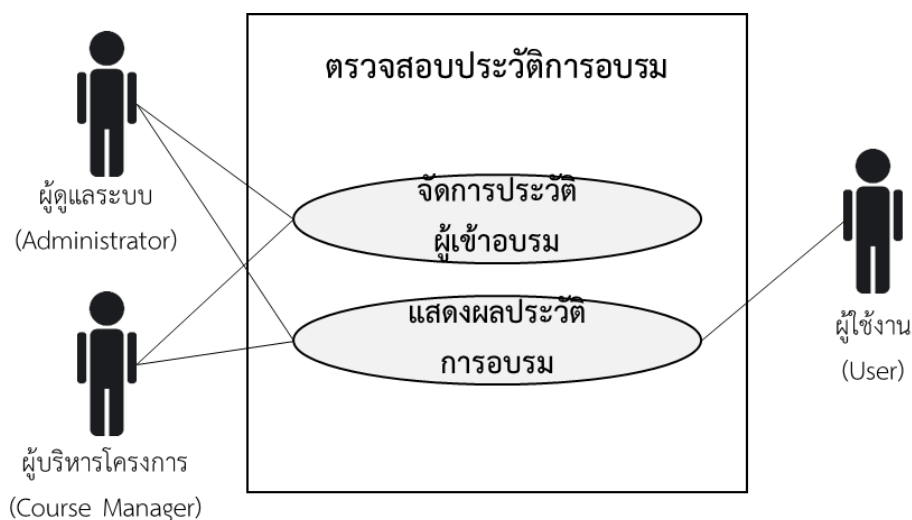


Use Case Title	จัดการหลักสูตรอบรม		
Use Case System	จัดการหลักสูตร	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการจัดการหลักสูตร ปรับปรุงเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในหลักสูตร		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการหลักสูตรอบรม” เมนูย่อย “หลักสูตร” 3. ค้นหาและเลือกหลักสูตรที่ต้องการจัดการหรือต้องการแก้ไข 4. กดที่ “แก้ไข” แล้วใส่รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการปรับปรุง 5. กดบันทึกข้อมูล 6. หากต้องการลบหลักสูตร ให้กดที่ปุ่ม “ลบ” แล้วกดยืนยันการลบ 		

Use Case Title	แสดงผลหลักสูตร		
Use Case System	จัดการหลักสูตร	Use Case ID	3
Description	อธิบายถึงการแสดงผลของหลักสูตรการอบรมที่ได้เพิ่มหรือบันทึกในระบบ		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปที่เมนู “หลักสูตรอบรม” 2. เลือกค้นหาหลักสูตรอบรมตามเงื่อนไข แล้วกด “ค้นหา” 3. ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตร พร้อมรายละเอียดหลักสูตร 4. หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมให้กด “ดูรายละเอียด” 5. หากต้องการสมัครอบรมให้กดที่ “ลงทะเบียน” 		



ตรวจสอบประวัติการอบรม เป็นระบบที่แสดงข้อมูลส่วนตัวที่บันทึกอยู่ในระบบฯ ประวัติการฝึกอบรมและรายละเอียดหลักสูตรที่ได้อบรม ซึ่งจะแสดงเฉพาะของผู้ Login จะไม่สามารถดูของผู้อื่นได้ Actor ที่สามารถเข้าถึงระบบตรวจสอบประวัติการอบรมในส่วนจัดการประวัติผู้อบรมได้ คือ Administrator และ Course Manager ส่วนการแสดงผลประวัติการอบรมจะเข้าถึงได้ทุกระดับ ทั้ง Administrator, Course Manager และ User แสดงเป็น Use case diagram ย่อยได้ดังนี้



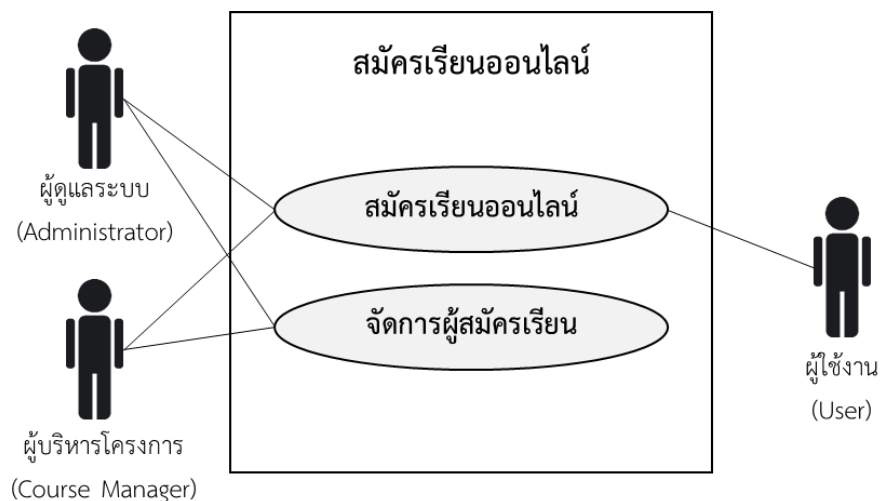
Use Case Title	จัดการประวัติผู้อบรม		
Use Case System	ตรวจสอบประวัติการอบรม	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการจัดการ ปรับปรุงเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลการสรุปผลผู้อบรม ซึ่งจะแสดงผลในประวัติการอบรมของแต่ละคน		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการฝึกอบรม” เมนูย่อย “จัดการใบเซ็นชื่อ” 3. ค้นหาและเลือกหลักสูตรที่ต้องการสรุปผลรายชื่อผู้อบรม 4. กดที่ “ประเมินการฝึกอบรมและพิมพ์ใบเซ็นชื่อ” 5. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม และสรุปผลมา/ไม่มา ของผู้เข้าอบรม 6. กดบันทึกข้อมูล 		

Use Case Title	แสดงผลประวัติการอบรม		
Use Case System	ตรวจสอบประวัติการอบรม	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการแสดงผลประวัติผู้เข้าอบรม		



Actor	Administrator, Course manager และ User
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปที่เมนู “ประวัติผู้ฝึกอบรม” 2. ระบบจะแสดงผลข้อมูลส่วนตัว และประวัติการฝึกอบรมที่มีในระบบ 3. หากต้องการพิมพ์ ให้กดที่ปุ่ม “Print”

สมัครเรียนออนไลน์ เป็นระบบเพื่อใช้ในการแสดงหลักสูตรที่เปิดรับสมัครการฝึกอบรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆของหลักสูตร เช่น วัน เวลา สถานที่อบรม ระยะเวลาในการลงทะเบียน รวมไปถึงการสมัครอบรมได้ออนไลน์ได้ในเมนูนี้ Actor ทุกระดับสามารถสมัครเรียนออนไลน์ได้ ทั้ง Administrator, Course Manager และ User ส่วนจัดการผู้สมัครเรียนจะเข้าถึงได้เฉพาะ Administrator และ Course Manager เท่านั้น Use case สมัครเรียนออนไลน์ แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้

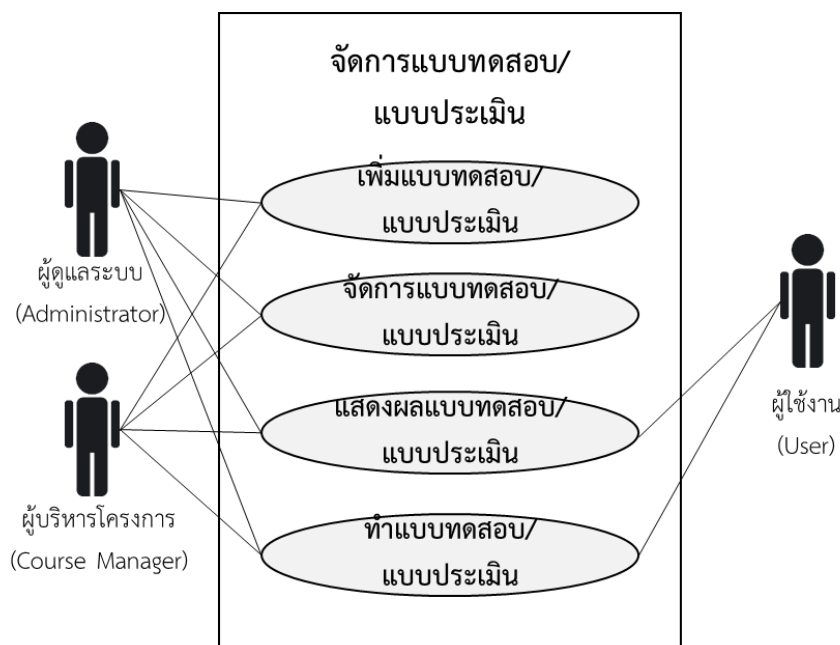


Use Case Title	สมัครเรียนออนไลน์		
Use Case System	สมัครเรียนออนไลน์	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการเลือกหลักสูตร และสมัครเรียนออนไลน์		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปที่เมนู “สมัครเรียนออนไลน์” 2. ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการสมัครเรียน 3. คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อสมัครเรียน 4. หากต้องการดูรายละเอียดหลักสูตร ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” ระบบจะแสดงรายละเอียดหลักสูตรและรายชื่อผู้ที่เข้าอบรมในหลักสูตรนั้น 		



Use Case Title	จัดการผู้สมัครเรียน		
Use Case System	สมัครเรียนออนไลน์	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการจัดการผู้สมัครเรียนในหลักสูตร เช่น การอนุมัติ แก้ไข เพิ่ม		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการฝึกอบรม” เมนูย่อย “อนุมัติผู้เข้าอบรม” 3. ค้นหาและเลือกหลักสูตรที่ต้องการจัดการผู้สมัครเรียน แล้วกดปุ่ม “อนุมัติผู้เข้าอบรม” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมในหลักสูตรนั้น 4. เลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการอนุมัติให้เข้าอบรมโดยคลิกช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่หน้ารายชื่อของแต่ละรายชื่อ 5. กดบันทึกข้อมูล 		

จัดการแบบทดสอบ/แบบประเมิน เป็นระบบที่ใช้เก็บแบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน แบบประเมินความพึงพอใจ ของแต่ละหลักสูตร Actor ที่สามารถเข้าถึงระบบแบบทดสอบ/แบบประเมินในส่วนการเพิ่มและการจัดการได้ คือ Administrator และ Course Manager ส่วนการแสดงผลและการทำแบบทดสอบ/แบบประเมินเข้าได้ทุกระดับทั้ง Administrator, Course Manager และ User แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้





Use Case Title	เพิ่มแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Use Case System	จัดการแบบทดสอบ / แบบประเมิน	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการเพิ่ม การนำเข้า การกำหนดค่าเริ่มต้นของแบบทดสอบ/แบบประเมิน		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการหลักสูตร” เมนูย่อย “แบบทดสอบ/แบบประเมิน” 3. กดที่ “เพิ่ม” <p>กรณีต้องการเพิ่มแบบทดสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ให้เลือกประเภทเป็น แบบทดสอบ 5. ใส่รายละเอียดของแบบทดสอบให้ครบถ้วน 6. กดบันทึก <p>กรณีต้องการเพิ่มแบบประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ให้เลือกประเภทเป็น แบบประเมิน 8. ใส่รายละเอียดของแบบทดสอบให้ครบถ้วน 9. กดบันทึก 		

Use Case Title	จัดการแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Use Case System	จัดการแบบทดสอบ / แบบประเมิน	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มคำถาม เปลี่ยนสถานะ แบบทดสอบ/แบบประเมิน		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. กดที่เมนู “จัดการหลักสูตร” เมนูย่อย “แบบทดสอบ/แบบประเมิน” 3. เลือกแบบทดสอบ/แบบประเมินที่ต้องการแก้ไข <p>กรณีต้องการเพิ่มคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. กดที่ปุ่ม “คำถาม” หากเป็นแบบประเมินที่เป็นคำถามแบบมาตรฐาน ให้เพิ่มหมวดคำถามก่อนเพื่อเป็นหัวข้อใหญ่ 5. เลือกรูปแบบคำถามที่ต้องการ 6. ใส่รายละเอียดคำถามและกำหนดคำตอบ 		



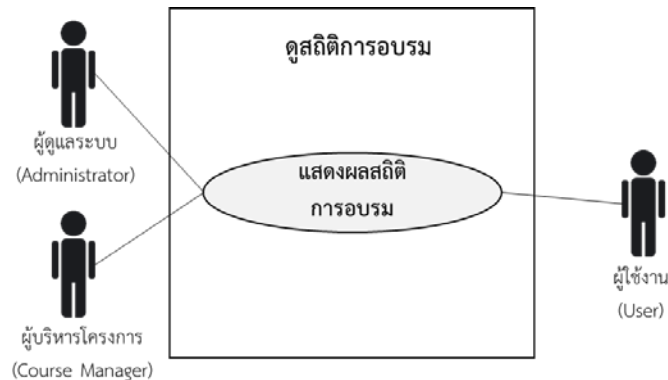
	<p>7. กดบันทึกข้อมูล</p> <p>กรณีต้องการเปลี่ยนสถานะ</p> <p>8. เลือกสถานะ “Close” หากไม่ต้องการให้แบบทดสอบ/แบบประเมินแสดงผลในระบบ</p> <p>9. เลือกสถานะ “Open” หากต้องการให้แบบทดสอบ/แบบประเมินแสดงผลในระบบ</p>
--	--

Use Case Title	แสดงผลแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Use Case System	จัดการแบบทดสอบ / แบบประเมิน	Use Case ID	3
Description	อธิบายถึงการแสดงผลแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. กดที่เมนู “แบบทดสอบ/แบบประเมิน” 2. ระบบจะแสดงผลแบบทดสอบ/แบบประเมินที่มีในระบบ พร้อมชื่อหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ/แบบประเมินนั้น และสถานะดำเนินการแล้วหรือยังไม่ดำเนินการ 3. ตอบคำถามของแบบทดสอบ/แบบประเมิน 		

Use Case Title	ทำแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Use Case System	จัดการแบบทดสอบ / แบบประเมิน	Use Case ID	4
Description	อธิบายถึงการขั้นตอนการทำแบบทดสอบ / แบบประเมิน		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. กดที่เมนู “แบบทดสอบ/แบบประเมิน” 2. ระบบจะแสดงผลแบบทดสอบ/แบบประเมินที่มีในระบบ พร้อมชื่อหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ/แบบประเมินนั้น และสถานะดำเนินการแล้วหรือยังไม่ดำเนินการ 3. เลือกแบบทดสอบ/แบบประเมินที่ต้องการทำ โดยคลิกที่ชื่อของแบบทดสอบ/แบบประเมินที่มีสถานะยังไม่ดำเนินการ 4. อ่านรายละเอียดคำชี้แจง 5. กดที่ “เริ่มทำ” และทำแบบทดสอบ/แบบประเมินให้ครบถ้วนทุกข้อ 6. เมื่อทำเสร็จแล้ว กดที่ “ส่งคำตอบ” หรือ “ส่งแบบสำรวจ” 		

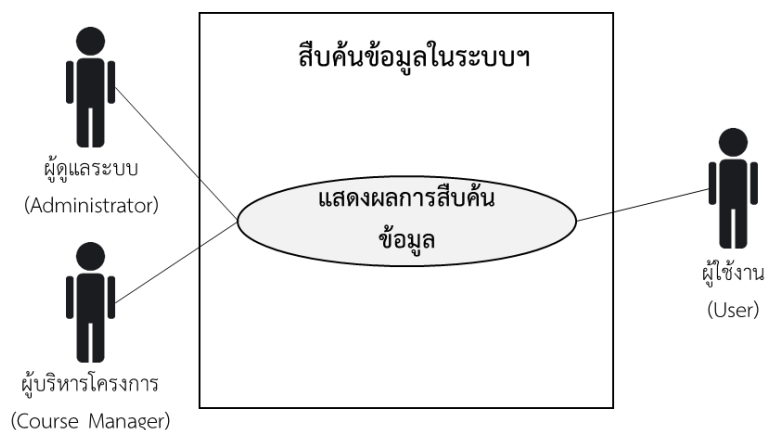


คู่มือการอบรม เป็นระบบที่ใช้ในการตรวจสอบสถิติหน่วยงานหรือสังกัดที่มีผู้อบรมมากที่สุดโดยนำสถิติเป็นจำนวนครั้ง Actor ทุกระดับสามารถเข้าถึงการคู่มือการอบรมได้ทั้ง Administrator, Course Manager และ User แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้



Use Case Title	คู่มือการอบรม		
Use Case System	แสดงผลสถิติการอบรม	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการแสดงผลของจำนวนผู้เข้าอบรม โดยแยกตามหน่วยงาน/สังกัด		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> กดที่เมนู “สถิติการอบรม” ระบบจะแสดงสถิติของสำนักที่มีผู้เข้าอบรมบ่อยที่สุด โดยนับเป็นจำนวนครั้ง และแยกตามหน่วยงาน/สังกัด 		

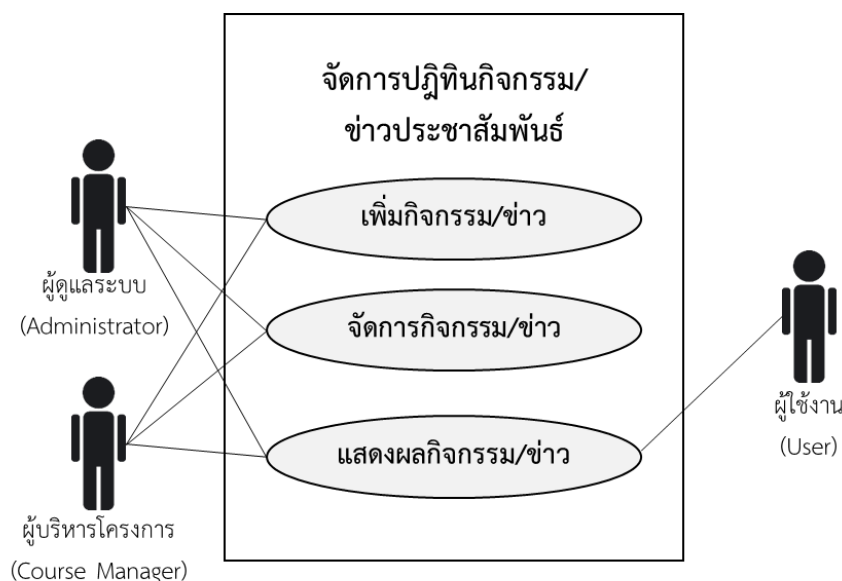
สืบค้นข้อมูล เป็นระบบในการสืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ภายในระบบฯ โดยจะค้นหาตาม Keyword และแสดงผลข้อมูลภายในเว็บไซต์ที่มี Keyword นั้นอยู่ Actor ทั้งหมดสามารถเข้าถึงระบบสืบค้นข้อมูลได้ทั้ง Administrator, Course Manager และ User แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้





Use Case Title	แสดงผลการสืบค้นข้อมูล		
Use Case System	สืบค้นข้อมูลในระบบฯ	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการแสดงผลการสืบค้นข้อมูล		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกที่เมนู “สืบค้นข้อมูล” 2. ใส่ Keyword ที่ต้องสืบค้น แล้วกดค้นหา 3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่มี Keyword เกี่ยวข้องอยู่ 		

จัดการปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นระบบที่ใช้ในประกาศข่าวกิจกรรมต่างๆ เช่น หลักสูตรที่มีการอบรม ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ผู้ดูแลระบบต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานทราบ Actor ที่สามารถเข้าถึงระบบปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ในการเพิ่มและการจัดการกิจกรรม/ข่าว ได้คือ Administrator และ Course Manager ส่วนการแสดงผลกิจกรรม/ข่าวจะเข้าถึงได้ทั้งหมด Administrator, Course Manager และ User แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้



Use Case Title	เพิ่มกิจกรรม/ข่าว		
Use Case System	จัดการปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการเพิ่มและการนำเข้รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		



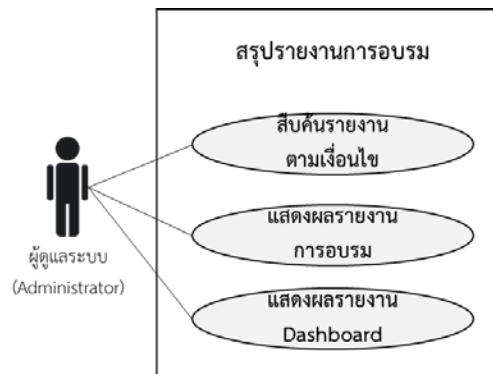
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. เลือกที่เมนู “จัดการข่าวปฏิทิน” เมนูย่อย “ข่าว/ปฏิทิน” 3. กดที่ “เพิ่ม” 4. ใส่ชื่อเรื่อง รูปภาพหน้าปก รายละเอียด วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการประกาศข่าวแล้วกดบันทึก
-----------	---

Use Case Title	จัดการกิจกรรม/ข่าว		
Use Case System	จัดการปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการจัดการ แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมปฏิทิน/ข่าวประชาสัมพันธ์		
Actor	Administrator, Course manager		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. เลือกที่เมนู “จัดการข่าวปฏิทิน” เมนูย่อย “ข่าว/ปฏิทิน” 3. ระบบจะแสดงชื่อและรายละเอียดเป็นรายชื่อ ให้ค้นหาข่าวที่ต้องการปรับเปลี่ยนแก้ไข แล้วกด “แก้ไข” 4. ปรับเปลี่ยน แก้ไข ปรับปรุงข่าวได้ตามต้องการ แล้วกด “บันทึก” 		

Use Case Title	แสดงผลกิจกรรม/ข่าว		
Use Case System	จัดการปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	Use Case ID	3
Description	อธิบายถึงการแสดงผลปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์		
Actor	Administrator, Course manager และ User		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกที่เมนู “ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์” 2. ระบบจะแสดงหัวข้อข่าว พร้อมรูปภาพหน้าปก และข้อมูลรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมด 3. เลือกอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ หรือเลือกค้นหาข่าวจาก Keyword หรือช่วงวันที่ประกาศข่าวที่ต้องการ 		



สรุปรายงานการอบรม เป็นระบบรายงานซึ่งการรายงานผลนี้จะแสดงได้ทั้งแบบเชิงสถิติ กราฟข้อมูล และแบบ Dashboard Actor ที่สามารถเข้าถึงการสรุปรายงานการอบรม ทั้งในส่วนการสืบค้น การแสดงผลแบบรายงาน และการแสดงผลแบบ Dashboard จะเข้าได้เฉพาะ Administrator เท่านั้น Use case สรุปรายงานการอบรม แสดงเป็น Use case diagram ย่อย ได้ดังนี้



Use Case Title	สืบค้นรายงานตามเงื่อนไข		
Use Case System	สรุปรายงานการอบรม	Use Case ID	1
Description	อธิบายถึงการค้นหารายงานต่างๆตามเงื่อนไขที่มีในระบบ		
Actor	Administrator		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<p>1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ”</p> <p>กรณีต้องการค้นหารายงานที่เป็นรูปแบบตารางข้อมูล</p> <p>2. เลือกที่เมนู “รายงาน”</p> <p>3. เลือกรายงานที่ต้องการค้นหา</p> <p>4. กำหนดเงื่อนไขการค้นหาของแต่ละรายงานที่ต้องการ เช่น กำหนดจากปีงบประมาณ หมวดหมู่หลักสูตร หลักสูตร วันที่ ซึ่งแต่ละรายงานจะมีเงื่อนไขการค้นหาแตกต่างกัน</p> <p>5. กด “ค้นหา”</p> <p>กรณีต้องการค้นหารายงานที่เป็นรูปแบบ Dashboard</p> <p>4. เลือกเมนู “Dashboard”</p> <p>5. เลือกรายการผลการดำเนินโครงการที่ต้องการค้นหา</p> <p>6. กำหนดเงื่อนไขการค้นหาของแต่ละผลการดำเนินโครงการที่ต้องการ เช่น กำหนดจากปีงบประมาณ หมวดหมู่หลักสูตร หลักสูตร วันที่ ซึ่งแต่ละรายงานจะมีเงื่อนไขการค้นหาแตกต่างกัน</p> <p>7. กด “ค้นหา”</p>		



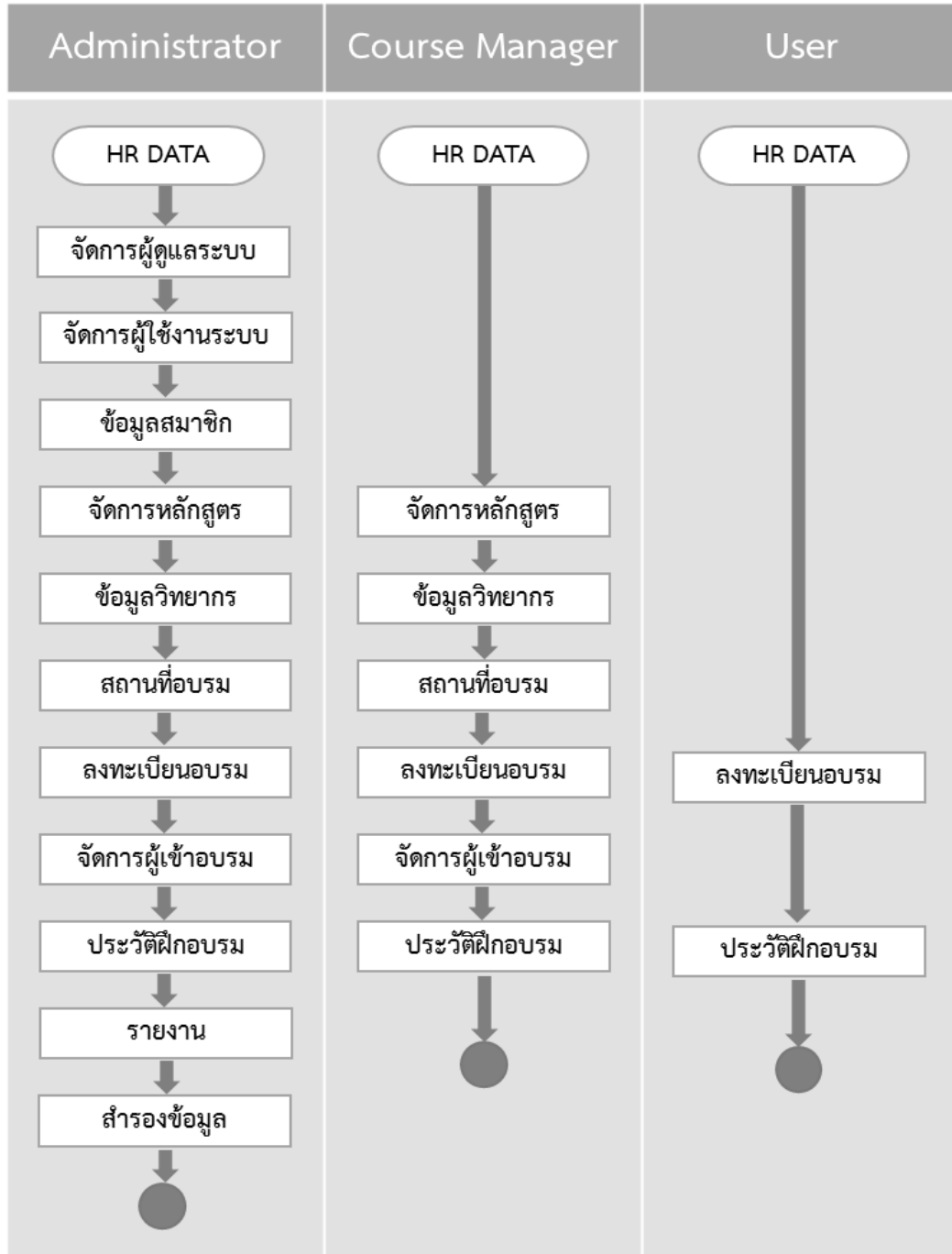
Use Case Title	แสดงผลรายงานการอบรม		
Use Case System	สรุปรายงานการอบรม	Use Case ID	2
Description	อธิบายถึงการเรียกดูและแสดงผลรายงานในลักษณะที่เป็นสถิติข้อมูล ตารางกราฟ		
Actor	Administrator		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. เลือกที่เมนู “รายงานผลการอบรม” 3. ค้นหาข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงผลรายงาน แล้วกดค้นหา 4. ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางข้อมูล 5. หากต้องการพิมพ์ ให้กดปุ่ม “พิมพ์” 6. หากต้องการ Export ไฟล์เป็นไฟล์นามสกุลอื่น ให้กดที่ปุ่มรูปแบบของไฟล์ที่ต้องการ เช่น XLS CSV หรือ PDF 		

Use Case Title	แสดงผลรายงาน Dashboard		
Use Case System	สรุปรายงานการอบรม	Use Case ID	3
Description	อธิบายถึงการเรียกดูและแสดงผลรายงานในลักษณะที่ Dashboard		
Actor	Administrator		
Pre-Condition	Log in เข้าสู่ระบบ		
Main Flow	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่หน้า “ผู้ดูแลระบบ” 2. เลือกที่เมนู “Dashboard” 3. ค้นหาข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงผล แล้วกดค้นหา 4. ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางข้อมูล และกราฟ ผู้ดูแลข้อมูลปรับเปลี่ยนรูปแบบกราฟได้ตามต้องการ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม และกราฟเส้น 5. หากต้องการพิมพ์ ให้กดปุ่ม “พิมพ์” 6. หากต้องการ Export ไฟล์เป็นไฟล์นามสกุลอื่น ให้กดที่ปุ่มรูปแบบของไฟล์ที่ต้องการ เช่น XLS CSV หรือ PDF 		



3.3.3 Activity Diagram

ผังกระบวนการงานของระบบ (Activity Diagram) คือ ลักษณะกระแสการไหลของการทำงาน (Workflow) ของระบบฯ มีขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบระดับต่างๆ ดังภาพต่อไปนี้





3.4.2 พจนานุกรมข้อมูลระบบ (Data Dictionary)

ตาราง : hr_organization : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับรายชื่อสำนัก

Column	Type	Description
ORG_ID	int(11)	รหัสสำนัก PK Auto Number
OL_ID	int(11)	รหัสกลุ่ม
ORG_PARENT_ID	int(11)	รหัสกลุ่มรอง
ORG_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อภาษาไทย
ORG_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อภาษาอังกฤษ
ORG_SHORTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อภาษาไทยย่อ
ORG_SHORTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อภาษาอังกฤษย่อ
ORG_SEQ	int(11)	ลำดับ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
DELETE_FLAG	tinyint(4)	สถานะการลบ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดต

ตาราง : hr_perprofile : ตารางข้อมูลรายชื่อจากระบบ HR

Column	Type	Description
PER_ID	int(11)	รหัสพนักงาน PK Auto Number
PER_IDCARD	varchar(15)	หมายเลขบัตรประชาชน
PREFIX_ID	int(11)	รหัสคำนำหน้า
PREFIX_NAME_TH	varchar(128)	คำนำหน้าภาษาไทย
PREFIX_SHORTNAME_TH	varchar(128)	คำนำหน้าภาษาไทยย่อ
PREFIX_NAME_EN	varchar(128)	คำนำหน้าภาษาอังกฤษ
PREFIX_SHORTNAME_EN	varchar(128)	คำนำหน้าภาษาอังกฤษย่อ
PER_FIRSTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อภาษาไทย
PER_FIRSTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อภาษาอังกฤษ
PER_MIDNAME_TH	varchar(128)	ชื่อกลางภาษาไทย
PER_MIDNAME_EN	varchar(128)	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ
PER_LASTNAME_TH	varchar(128)	นามสกุลภาษาไทย
PER_LASTNAME_EN	varchar(128)	นามสกุลภาษาอังกฤษ
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสกลุ่มตำแหน่ง
PER_DATE_BIRTH	varchar(50)	วันเกิด



PER_DATE_ENTRANCE	varchar(50)	วันที่เข้าทำงาน
TYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทตำแหน่ง
LINE_ID	int(11)	รหัสตำแหน่งในสายงาน
LEVEL_ID	int(11)	รหัสระดับตำแหน่ง
MANAGE_ID	int(11)	รหัสตำแหน่งทางการบริหาร
ORG_ID_1	int(11)	รหัสหน่วยงาน ระดับกระทรวง
ORG_ID_2	int(11)	รหัสหน่วยงาน ระดับกรม
ORG_ID_3	int(11)	รหัสหน่วยงาน ระดับกอง/สำนัก/กลุ่ม
ORG_ID_4	int(11)	รหัสหน่วยงาน ระดับส่วน/กลุ่มงาน
POSTYPE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อประเภทตำแหน่งบุคลากรภาษาไทย
TYPE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อประเภทตำแหน่งภาษาไทย
LG_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อสายงานภาษาไทย
LINE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งในสายงานภาษาไทย
LEVEL_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อระดับตำแหน่งภาษาไทย
MANAGE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งทางการบริหารภาษาไทย
ORG_1_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อหน่วยงาน ระดับกระทรวง
ORG_2_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อหน่วยงาน ระดับกรม
ORG_3_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อหน่วยงาน ระดับกอง/สำนัก/กลุ่ม
ORG_4_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อหน่วยงาน ระดับส่วน/กลุ่มงาน
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะการใช้งาน
UPDATE_DATE	datetime	วันที่ปรับปรุงข้อมูล

ตาราง : hr_perprofile_update : ตารางข้อมูลวันที่ปรับปรุงรายชื่อจากระบบ HR

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
updateDate	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด

ตาราง : hr_positiontype : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับประเภทบุคลากร

Column	Type	Description
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทบุคลากร PK Auto Number
POSTYPE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อประเภทบุคลากรภาษาไทย
POSTYPE_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อประเภทบุคลากรภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด



ตาราง : hr_poslevel : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับประเภทบุคลากร

Column	Type	Description
LEVEL_ID	int(11)	รหัสระดับ
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทบุคลากร
TYPE_ID	int(11)	รหัส
LEVEL_NAME_TH	int(11)	ชื่อระดับภาษาไทย
LEVEL_NAME_EN	int(11)	ชื่อระดับภาษาอังกฤษ
LEVEL_SHORTNAME_TH	int(11)	ชื่อย่อระดับภาษาไทย
LEVEL_SHORTNAME_EN	int(11)	ชื่อย่อระดับภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด

ตาราง : hr_posline : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสายงาน

Column	Type	Description
LINE_ID	int(11)	รหัสสายงาน
LG_ID	int(11)	รหัสสายงาน
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทบุคลากร
TYPE_ID	int(11)	รหัส
LINE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งงานในสายงาน ภาษาไทย
LINE_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งงานในสายงาน ภาษาอังกฤษ
LINE_SHORTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อย่อตำแหน่งงานในสายงาน ภาษาไทย
LINE_SHORTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อย่อตำแหน่งงานในสายงาน ภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด

ตาราง : hr_posmanage : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับตำแหน่งทางการบริหาร

Column	Type	Description
MANAGE_ID	int(11)	รหัสตำแหน่งทางการบริหาร
MT_ID	int(11)	รหัสประเภทตำแหน่งทางการบริหาร
MT_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อประเภทตำแหน่งทางการบริหาร ภาษาไทย
MANAGE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ภาษาไทย
MANAGE_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ภาษาอังกฤษ
MANAGE_SHORTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อย่อตำแหน่งทางการบริหาร ภาษาไทย
MANAGE_SHORTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อย่อตำแหน่งทางการบริหาร ภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด



ตาราง : hr_postlinegroup : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสายงาน

Column	Type	Description
LG_ID	int(11)	รหัสสายงาน
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทบุคลากร
TYPE_ID	int(11)	รหัส
LG_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อสายงาน ภาษาไทย
LG_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อสายงาน ภาษาอังกฤษ
LG_SHORTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อย่อสายงาน ภาษาไทย
LG_SHORTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อย่อสายงาน ภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด

ตาราง : hr_postype : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง

Column	Type	Description
TYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทตำแหน่ง
POSTYPE_ID	int(11)	รหัสประเภทบุคลากร
TYPE_NAME_TH	varchar(128)	ชื่อประเภทตำแหน่ง ภาษาไทย
TYPE_NAME_EN	varchar(128)	ชื่อประเภทตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
TYPE_SHORTNAME_TH	varchar(128)	ชื่อย่อประเภทตำแหน่ง ภาษาไทย
TYPE_SHORTNAME_EN	varchar(128)	ชื่อย่อประเภทตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด

ตาราง : hr_prefix : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อ

Column	Type	Description
PREFIX_ID	int(11)	รหัสคำนำหน้าชื่อ
PREFIX_NAME_TH	varchar(128)	คำนำหน้าชื่อ ภาษาไทย
PREFIX_NAME_EN	varchar(128)	คำนำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษ
PREFIX_SHORTNAME_TH	varchar(128)	คำนำหน้าชื่อย่อ ภาษาไทย
PREFIX_SHORTNAME_EN	varchar(128)	คำนำหน้าชื่อย่อ ภาษาอังกฤษ
SPACE_STATUS	tinyint(4)	สถานะเว้นวรรค
ACTIVE_STATUS	tinyint(4)	สถานะการใช้งาน
DELETE_FLAG	tinyint(4)	สถานะการลบ
UPDATE_DATE	datetime	วันที่อัปเดตล่าสุด



ตาราง : upz_budget : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับงบประมาณ

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสวิชา
category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่งบประมาณ
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_budget_category : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับหมวดหมู่งบประมาณ

Column	Type	Description
category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่ PK Auto Number
category_name	varchar(255)	ชื่อหมวดหมู่
category_register	varchar(255)	วันที่สร้าง
category_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_budget_list : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับหมวดหมู่งบประมาณ

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสวิชา
qid	int(11)	รหัสงบประมาณ
a_list	varchar(255)	รายการ
a_human	varchar(20)	จำนวน
a_unit	varchar(20)	หน่วย
a_unitprice	varchar(20)	ราคาต่อชิ้น
a_budget	varchar(20)	งบประมาณ
a_true	varchar(20)	ใช้จริง
a_balance	varchar(20)	คงเหลือ
sort	int(11)	ลำดับที่
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข



ตาราง : upz_calendar : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับปฏิทิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
topic	varchar(255)	หัวข้อ
eventdate	date	วันที่เริ่มต้น
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_calendar_config : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับการตั้งค่าปฏิทิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
year_type	int(11)	รูปแบบปี

ตาราง : upz_count : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสถิติการเข้าชมเว็บ

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
guest	int(11)	บุคคลทั่วไป
member	int(11)	สมาชิก
count_date	date	วันที่เข้าชม

ตาราง : upz_course : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม

Column	Type	Description
course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร PK Auto Number
course_admin_id	int(11)	รหัสสมาชิกที่เพิ่ม
course_category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่
course_phase_course_id	int(11)	รหัสระยะแรก
course_phase	int(1)	ระยะของหลักสูตรนี้Default 1
course_year	varchar(10)	ของหลักสูตร
course_name	varchar(255)	ชื่อหลักสูตร
photo	varchar(150)	รูปหน้าปก
course_detail	text	รายละเอียดหลักสูตร
course_trainer_id	varchar(8)	รหัสวิทยากร
course_generation	int(11)	รุ่น



course_participant_limit	int(11)	จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุด
course_date_start	varchar(255)	วันที่เริ่มต้นอบรม
course_date	varchar(255)	วันที่สิ้นสุดการอบรม
course_reg_start	date	วันที่เริ่มต้นลงทะเบียน
course_reg_end	date	วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
course_duration	varchar(50)	วันที่อบรม
course_location_id	int(11)	สถานที่อบรม
course_budget	float	งบประมาณ
course_boss	varchar(255)	หัวหน้า
course_note	varchar(255)	หมายเหตุ
course_file_example	text	ไฟล์แบบทดสอบ
course_file_evaluation	text	ไฟล์แบบประเมิน
course_register	varchar(255)	วันที่เพิ่มหลักสูตร
course_status	int(1)	สถานะหลักสูตร
course_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_course_att : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับเอกสารแนบการอบรม

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร
file_name	varchar(150)	ชื่อไฟล์
file_upload	varchar(150)	ชื่อไฟล์ที่เข้ารหัส

ตาราง : upz_course_category : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับหมวดหมู่ข้อมูล

Column	Type	Description
category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่ PK Auto Number
category_name	varchar(255)	ชื่อหมวดหมู่
category_register	varchar(255)	วันที่เพิ่มหมวดหมู่
category_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_course_date : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับวันที่อบรม

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร
course_date_start	datetime	วันที่เริ่มต้นอบรม
course_date_end	datetime	วันที่สิ้นสุดการอบรม



ตาราง : upz_course_enroll : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับการสมัครอบรม

Column	Type	Description
enroll_id	int(11)	รหัสการสมัครอบรม PK Auto Number
enroll_course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร
enroll_user_id	int(11)	รหัสสมาชิก
enroll_register	varchar(255)	วันที่สมัคร
enroll_status	int(1)	สถานะการสมัคร
enroll_status_enter	int(1)	สถานะการเข้าอบรม
enroll_status_past	int(1)	สถานะการผ่านอบรม
enroll_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_course_enroll_signbook

Column	Type	Description
signbook_id	int(10)	รหัส PK Auto Number
signbook_enroll_id	int(10)	รหัสการสมัครอบรม
signbook_date	date	วันที่สมัคร
signbook_period1	tinyint(3)	วันที่เริ่ม
signbook_period2	tinyint(3)	วันที่สิ้นสุด

ตาราง : upz_course_location : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม

Column	Type	Description
location_id	int(11)	รหัสสถานที่ PK Auto Number
location_type_id	int(11)	ชื่อสถานที่
location_name	varchar(255)	ตึก
location_address	text	ชั้น
location_amphur_id	int(11)	ห้อง
location_province_id	int(11)	จังหวัด
location_phone	varchar(10)	เบอร์โทรศัพท์
location_capacity	varchar(50)	จำนวนคนสูงสุด
location_building	varchar(255)	ตึก
location_floor	varchar(255)	ชั้น
location_room	varchar(255)	ห้อง
location_image	text	รูปภาพ
location_register	varchar(255)	วันเพิ่มสถานที่
location_update	varchar(255)	วันแก้ไข



ตาราง : upz_course_location_type : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับประเภทสถานที่ฝึกอบรม

Column	Type	Description
type_id	int(11)	รหัสประเภท PK Auto Number
type_name	varchar(255)	ชื่อประเภท
type_register	varchar(255)	วันเพิ่ม
type_update	varchar(255)	วันแก้ไข

ตาราง : upz_course_teacher : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับวิทยากรที่อบรม

Column	Type	Description
enroll_id	int(11)	รหัส PK Auto Number
enroll_course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร
enroll_user_id	int(11)	รหัสสมาชิก
enroll_register	varchar(255)	วันที่สมัคร
enroll_status	int(1)	สถานะ
enroll_status_enter	int(1)	สถานะเข้าอบรม
enroll_status_past	int(1)	สถานะการสอบผ่าน
enroll_update	varchar(255)	วันที่อัปเดต

ตาราง : upz_log : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
userid	int(11)	รหัสสมาชิก
module	varchar(50)	โมดูล
ip	varchar(15)	ไอพี
CreateDate	datetime	วันที่เข้าใช้
LogoutDate	datetime	วันที่ออกจากระบบ

ตาราง : upz_message : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับตัววิ่ง

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
message	text	ข้อความ

ตาราง : upz_news : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับข่าวประชาสัมพันธ์

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number



topic	varchar(200)	หัวข้อ
description	text	รายละเอียด
start_date	datetime	วันที่เริ่มแสดงผล
end_date	datetime	วันที่สิ้นสุดการแสดงผล
photo	varchar(150)	รูปภาพ
note	text	หมายเหตุ
active	enum('0', '1')	สถานะ
views	int(11)	จำนวนผู้เข้าชม
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_test : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับแบบทดสอบ แบบประเมิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
typeid	int(11)	รหัสประเภท
course_id	int(11)	รหัสหลักสูตร
topic	varchar(200)	หัวข้อ
testpass	int(11)	คะแนนที่ผ่าน
description	text	รายละเอียด
start_date	datetime	วันที่เริ่มแสดงผล
end_date	datetime	วันที่สิ้นสุดการแสดงผล
text5	varchar(150)	ความหมายของระดับที่ 5
text4	varchar(150)	ความหมายของระดับที่ 4
text3	varchar(150)	ความหมายของระดับที่ 3
text2	varchar(150)	ความหมายของระดับที่ 2
text1	varchar(150)	ความหมายของระดับที่ 1
active	enum('0', '1')	สถานะ
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข



ตาราง : upz_test_category : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับหมวดหมู่แบบประเมิน

Column	Type	Description
category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่ PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสแบบประเมิน
category_name	varchar(255)	ชื่อหมวดหมู่
category_register	varchar(255)	วันที่สร้าง
category_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_test_choice : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับคำตอบแบบทดสอบ แบบประเมิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสแบบประเมิน
qid	int(11)	รหัสคำถาม
a_name	varchar(255)	คำตอบ
a_true	enum('0', '1')	คำตอบที่ถูก
sort	int(11)	ลำดับที่
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_test_question : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับคำถามแบบทดสอบ แบบประเมิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสแบบประเมิน
category_id	int(11)	รหัสหมวดหมู่
name	text	คำถาม
qtype	int(11)	ประเภทคำถาม
CreateBy	int(11)	รหัสคนที่สร้าง
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง
UpdateBy	int(11)	รหัสคนที่แก้ไข
UpdateDate	datetime	วันที่แก้ไข



ตาราง : upz_test_quiz : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบ แบบประเมิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสแบบประเมิน
user_id	int(11)	รหัสสมาชิก
score	float(10,2)	คะแนน
status_test	int(11)	สถานะการสอบ1=ผ่าน,2=ไม่ผ่าน
status	int(11)	สถานะการทำ
ip	varchar(20)	ไอพี
UpdateDate	datetime	วันที่ทำเสร็จ
CreateDate	datetime	วันที่เริ่มทำ

ตาราง : upz_test_quiz_choice : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบ แบบประเมิน

Column	Type	Description
id	int(11)	รหัส PK Auto Number
tid	int(11)	รหัสแบบประเมิน
user_id	int(11)	รหัสสมาชิก
quiz_id	int(11)	รหัสคำตอบ
question_id	int(11)	รหัสคำถาม
choice_id	int(11)	รหัสตัวเลือก
choice_true	int(11)	ตัวเลือกที่ถูก
choice_txt	text	ข้อเสนอแนะ
ip	varchar(20)	ไอพี
CreateDate	datetime	วันที่ทำ

ตาราง : upz_user : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสมาชิก

Column	Type	Description
user_id	int(11)	รหัสสมาชิก PK Auto Number
PER_ID	int(11)	รหัสพนักงาน HR
user_level_id	int(1)	ระดับสมาชิก Default 3
user_prefix_id	int(11)	รหัสคำนำหน้า
user_institute_id	int(11)	รหัสสังกัด
user_position_id	int(11)	รหัสตำแหน่ง
user_position_group_id	int(11)	รหัสกลุ่มงาน
user_username	varchar(255)	ชื่อเข้าใช้ระบบ



user_password	varchar(255)	รหัสผ่าน
user_name	varchar(50)	ชื่อ
user_lastname	varchar(50)	นามสกุล
user_phone	varchar(10)	เบอร์โทร
user_phone_ext	varchar(10)	เบอร์โทรต่อ
user_mobilephone	varchar(10)	มือถือ
user_email	varchar(255)	อีเมลล์
user_idcard	varchar(15)	รหัสบัตรประชาชน
user_image	text	รูปภาพ
user_online	int(1)	สถานะออนไลน์
user_online_exp	varchar(255)	อายุออนไลน์
user_status	int(1)	สถานะเปิดใช้งาน
user_last_time	varchar(255)	เข้าใช้งานล่าสุด
user_last_ip	varchar(255)	ไอพีที่ใช้งานล่าสุด
user_register	varchar(255)	วันที่ลงทะเบียน
user_update	varchar(255)	วันที่แก้ไข

ตาราง : upz_user_level : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับระดับสมาชิก

Column	Type	Description
level_id	int(1)	รหัสระดับสมาชิก PK Auto Number
level_name	varchar(50)	ชื่อระดับ
level_thname	varchar(50)	ชื่อระดับภาษาไทย
level_order	varchar(50)	ลำดับที่

ตาราง : upz_user_role : ตารางข้อมูลระบบเกี่ยวกับสิทธิ์การใช้งาน

Column	Type	Description
role_id	int(11)	รหัส PK Auto Number
role_user_id	int(11)	รหัสสมาชิก
role_level_id	int(1)	รหัสระดับสมาชิก



บทที่ 4

รายงานผลการฝึกอบรมการใช้งานและการทดสอบระบบ

4.1 รายงานผลการฝึกอบรมการใช้งาน

4.1.1 การฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบฯ

บริษัทฯ ได้จัดฝึกอบรมการใช้งานให้แก่ข้าราชการของสำนักงานสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาในการอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นการบริหารจัดการเมนูทั้งหมดในระบบ รวมทั้งการปรับเปลี่ยน แก้ไข สรุปผลบริหารจัดการรายงาน โดยการอบรม 1 รุ่น รวมจำนวน 10 คน มีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาคผนวก ก.

4.1.2 การฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบฯ

บริษัทฯ ได้จัดฝึกอบรมการใช้งานให้แก่ข้าราชการของสำนักงานฯ โดยมีเนื้อหาในการอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบฯ (User) เช่น การสมัครเรียนออนไลน์ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว การดูประวัติการอบรม โดยการอบรมแบ่งเป็น 2 รุ่น รวมจำนวน 50 คน มีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาคผนวก ก.

4.2 รายงานผลการทดสอบระบบ

การทดสอบระบบ เป็นการทดสอบหลังจากการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องใช้งานบริหารจัดการระบบทั้งระบบ การทดสอบระบบนั้น บริษัทฯ ดำเนินการโดยใช้เอกสารการทดสอบระบบ (Acceptance Test) (ภาคผนวก ข.) เป็นเครื่องมือสำคัญในการทดสอบแบ่งหัวข้อการทดสอบตามเมนูการใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 การสร้างแบบประเมินและมาตรวัด

การสร้างแบบทดสอบ ใช้เมนูการใช้งานระบบเป็นหัวข้อการทดสอบ และมาตรวัด Likert Scale ซึ่งใช้ในการสำรวจ/ประเมินความคิดเห็น โดยใช้ 5 Scales และเกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.5 ขึ้นไป ถือว่ามีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่จัด โดยได้แบ่งระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ ดังนี้

5	4	3	2	1
ระดับคะแนน 5	ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.21-5.00	มีความเหมาะสมมากที่สุด		
ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.41-4.20	มีความเหมาะสมมาก		
ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.61-3.40	มีความเหมาะสมปานกลาง		
ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.81-2.60	มีความเหมาะสมน้อย		
ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.00-1.80	มีความเหมาะสมน้อยที่สุด		

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ (Percentage) คำนวณจาก (ค่าเฉลี่ย/5) * 100



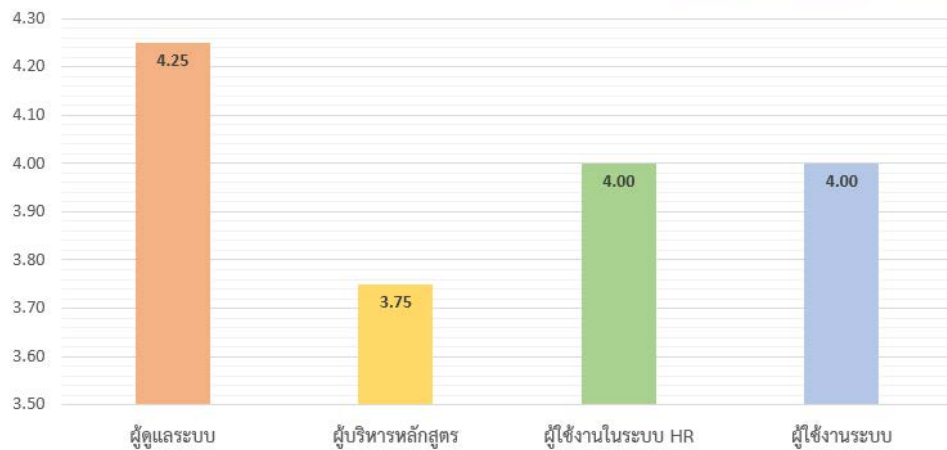
4.2.2 ผลการทดสอบ

หัวข้อการทดสอบที่ 1 การ Login



หัวข้อ 1 : การ Login

ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.00

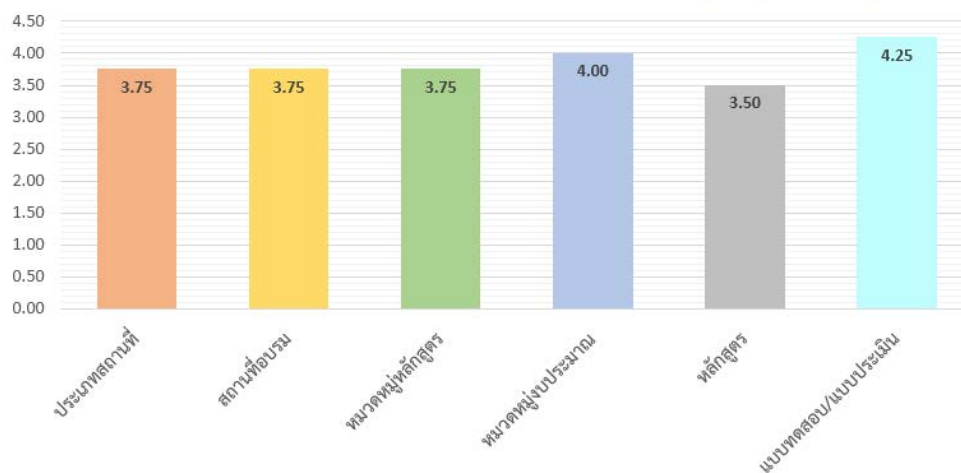


หัวข้อการทดสอบที่ 2 การจัดการหลักสูตร



หัวข้อ 2 : การจัดการหลักสูตร

ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.83





หัวข้อการทดสอบที่ 3 การจัดการฝึกอบรม

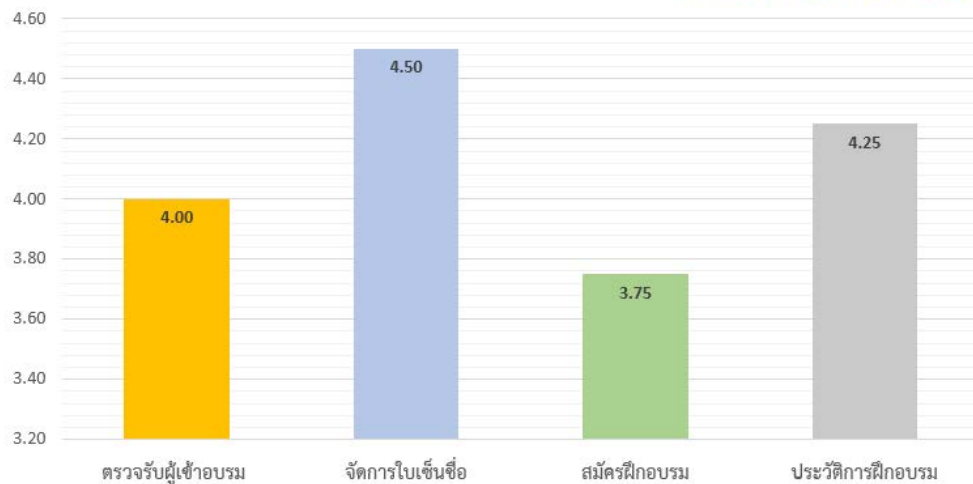


รายงานผลการทดสอบระบบ ITCTOS



หัวข้อ 3 : การจัดการฝึกอบรม

ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.13



หัวข้อการทดสอบที่ 4 การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน

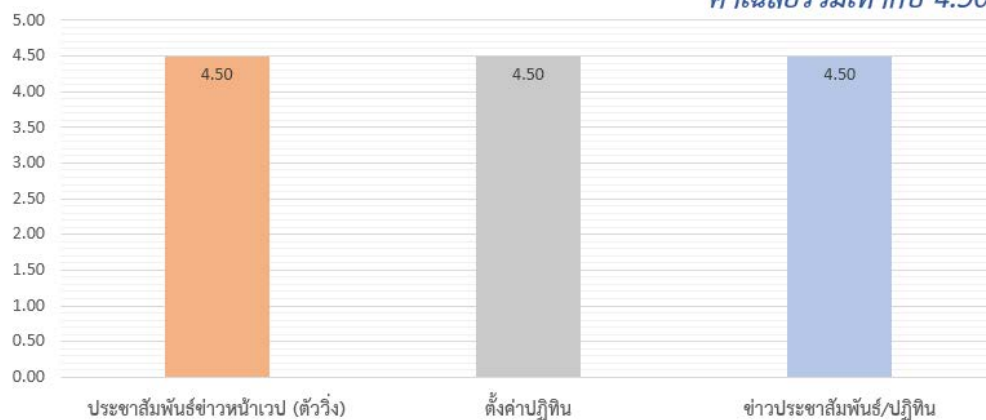


รายงานผลการทดสอบระบบ ITCTOS



หัวข้อ 4 : การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน

ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.50





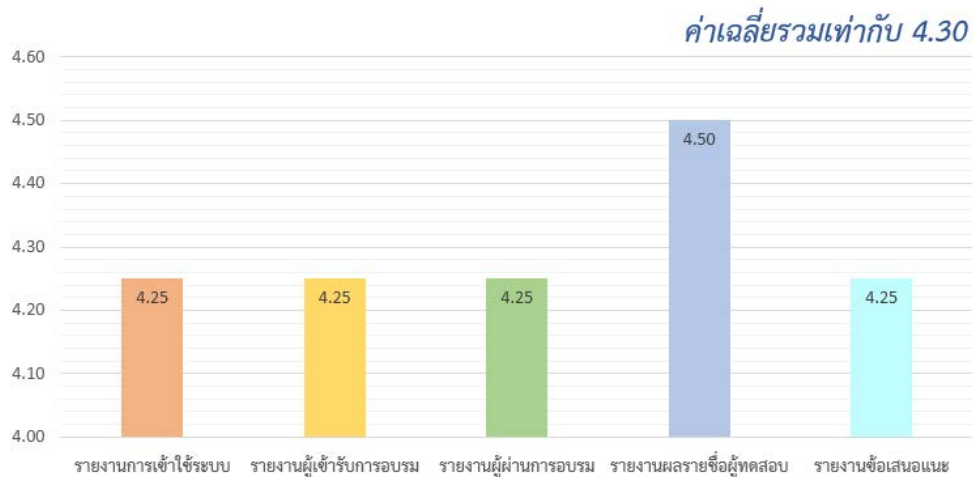
หัวข้อการทดสอบที่ 5 ระบบรายงานผล



รายงานผลการทดสอบระบบ ITCTOS



หัวข้อ 5 : ระบบรายงานผล



ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรปรับหัวข้อภาษาไทย/Eng.
- แก้ไขคำนำหน้าชื่อ
- การแสดงผลการจัดการงบประมาณน่าจะเพิ่มที่ละ Record
- ตรวจสอบการเข้าอบรม เปลี่ยนเป็น อนุมัติผู้เข้าอบรม
- ปุ่มต่างๆ ให้เลือกเป็นภาษาใดภาษาหนึ่ง
- ตรวจสอบวันเวลาในใบเซ็นชื่อ
- Default วันที่ล่าสุดอยู่ด้านบน
- Default login ที่ Username
- มี Dialog ขึ้นยืนยันสมัครอบรม
- Log วันที่สิ้นสุดในปฏิทินให้อยู่หลังวันที่เริ่มต้น
- รายงานผู้เข้ารับการอบรมเรียงตามสำนัก
- เพิ่มส่วนจัดการ Footer ของ Contact



4.3 รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการบำรุงรักษาระบบ

การบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- 1) **Corrective Maintenance** เป็นการบำรุงรักษาระบบเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง สำหรับการกระทำในหน้าที่ประจำของระบบงาน เมื่อเกิดข้อขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือในกรณีที่ระบบงานและระบบฐานข้อมูลมีปัญหา ผู้รับจ้างต้องติดต่อกลับมายังสำนักงานฯ ภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากบุคลากรของสำนักงานฯ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 1.1) ในกรณีที่ระบบงานและระบบฐานข้อมูลมีปัญหา บริษัทฯ จะตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการแก้ไขปัญหาที่ สำนักงานฯ โดยต้องพิจารณาปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบของสำนักงานฯ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นที่เหมาะสมร่วมกัน ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ปัญหาดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วันทำการ นับจากเวลาได้รับแจ้งปัญหา
 - 1.2) ให้คำปรึกษาด้านระบบงาน และปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - 1.3) แก้ไขความผิดพลาดของโปรแกรมที่ได้ทำการเขียนขึ้น โดยครอบคลุม
 - ปัจจัยต่างๆ ในขณะทดสอบโปรแกรมไม่เหมือนกับขณะปฏิบัติงานจริง
 - ข้อผิดพลาดบางจุดของโปรแกรม ขณะมีการปฏิบัติงานจริง
 - เกิดจากสิ่งที่ไม่คาดคิดหรือไม่ได้คาดการณ์มาก่อน ในขณะที่ทำการออกแบบและพัฒนา
- 2) **Preventive Maintenance** เป็นการบำรุงรักษาแบบป้องกันมิให้ระบบมีประสิทธิภาพที่ต่ำลง ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติตามที่ส่งมอบงาน
- 3) **Adaptive Maintenance** เป็นการบำรุงรักษาเพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากเงื่อนไขการทำงาน หรือเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง การบริการ Update ซอฟต์แวร์ในระยะรับประกันหากมีการปรับเปลี่ยนรุ่นของโปรแกรมระบบ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบ และต้องบริการ Update ให้ในกรณีที่มีการร้องขอจากสำนักงานฯ แต่ไม่นับรวมการเขียนโปรแกรมขึ้นมาใหม่ หรือการสร้างรายงานอื่นใด เพิ่มเติมนอกเหนือจากงานที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
- 4) **Perfective Maintenance** เป็นการบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย การให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์ ทุกวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. ซึ่งผู้รับจ้างต้องระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ที่สำนักงานฯ สามารถติดต่อได้โดยทันที แต่ไม่รวมการแก้ไขปรับปรุง เพิ่มฟังก์ชันการทำงานใด ๆ นอกเหนือจากงานที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว



บทที่ 5

คู่มือการใช้งานระบบ

5.1 คู่มือผู้ดูแลระบบงาน (System Manual) สำหรับ Administrator

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมฯ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

เมนูสำหรับบริการจัดการระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ

จัดการสมาชิก

จัดการสมาชิก > ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ชื่อ

ตำแหน่ง/ส่วนงาน

สังกัด

ตำแหน่ง

แผนก

Search

หากต้องการกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบให้กดที่เมนูผู้ดูแลระบบแล้วค้นหารายชื่อที่ต้องการกำหนด (กรณีไม่ได้เลือกเงื่อนไขการค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดที่มีในฐานข้อมูล)

เมื่อ
ให้
เป็น

ผู้ดูแลระบบ / แก้ไข

Username *** 3100100072741

ตำแหน่ง/ส่วนงาน

สังกัด

ตำแหน่ง

แผนก

Save

ได้รายชื่อที่ต้องการกำหนดเป็นผู้ดูแลระบบแล้วกดที่ **แก้ไข** แล้วกด “SAVE” รายชื่อนั้นจะมีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ

จัดการสมาชิก > ผู้บริหารหลักสูตร

การกำหนดสิทธิ์ผู้บริหารหลักสูตร มีขั้นตอนเดียวกับผู้ดูแลระบบ



จัดการสมาชิก > ผู้ใช้งานในระบบ HR

ผู้ใช้งานในระบบ HR : Update Date 2016-09-11 09:27:28

รหัสประจำตัว	บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงาน	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่แก้ไข
4	3100500068458	นงนุช วรรณงูณี	สำนักกรรมการ 1		เปิด	2015-03-12 10:48:00
5	3101700735148	นงนุช ศิริประภาพร	สำนักกรรมการประชุมและชาวตม		เปิด	2015-03-12 10:48:00
7	3360100021192	วิไลดา วิชากรณ์	สำนักวิชาการ		เปิด	2015-03-12 10:48:00
12	3800500181311	อานันท์ นาควัฒน์	กลุ่มงานผู้ดำเนินงานในสภาผู้แทนราษฎร		เปิด	2015-10-19 18:03:00
13	3102401074108	กมลลา สาทนณดิษฐ์ชัย	กลุ่มงานผู้ดำเนินงานในสภาผู้แทนราษฎร		เปิด	2015-10-19 18:03:00

รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ HR จะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของ HR ซึ่งจะไม่แก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ และจะแสดงวันเวลาที่อัปเดตรายชื่อล่าสุดไว้ด้านบนตาราง

จัดการสมาชิก > ผู้ใช้งานระบบ

รหัสประจำตัว	ล็อกอิน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับผู้ใช้	สังกัด	โทรศัพท์	สถานะ	ตัวเลือก
1	3540600477568	ชัยวัฒน์ ปิ่นคำ	ผู้ใช้งานทั่วไป	สำนักสารสนเทศ		Open	🔍 รีเซ็ต แก้ไข ❌ ลบ
2	3341800305046	อัจฉรา ชุมเหล็ก	ผู้ใช้งานทั่วไป	สำนักวิชาการ		Open	🔍 รีเซ็ต แก้ไข ❌ ลบ
3	3120100426780	มณฑิลา โกศล	ผู้ใช้งานทั่วไป	สำนักกรรมการ 1		Open	🔍 รีเซ็ต แก้ไข ❌ ลบ

รายชื่อผู้ใช้งานในระบบนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหารายชื่อและตั้งค่าการบริหารจัดการได้ เช่น การกำหนดสถานะเปิด/ปิด, การ reset รหัสผ่าน, การแก้ไข และลบข้อมูล

จัดการหลักสูตร

เป็นเมนูสำหรับการบริหารจัดการหลักสูตรการอบรม/สัมมนา เช่น การเพิ่มหลักสูตรใหม่ การจัดการงบประมาณการอบรม การจัดการหมวดหมู่หลักสูตร การจัดการสถานที่อบรม ซึ่งรายละเอียดการใช้งานดังต่อไปนี้

จัดการหลักสูตร > ประเภทสถานที่

- ท่านสามารถเพิ่มสถานที่ที่อบรมได้โดยการคลิกที่ + เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้
- ท่านสามารถเพิ่ม “ชื่อประเภท” ของสถานที่อบรม เมื่อทำการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ Save เสร็จแล้วระบบจะแสดงรายชื่อประเภทสถานที่ที่อบรม
- ท่านสามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” ซึ่งสถานที่ที่อบรมย่อยในแต่ละประเภทจะเพิ่มได้ในเมนูถัดไป

ประเภทสถานที่ที่อบรม

ประเภทสถานที่ที่อบรม / เพิ่ม

ชื่อประเภท*

กรุณาใส่ประเภทสถานที่ที่อบรม

Save

แสดง 10 รายการต่อหน้า ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่ส่งต่อ	ดำเนินการ
1	โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร	19 ก.พ. 2559 10:02:03	แก้ไข ลบ
2	หน่วยงานราชการ	12 ก.พ. 2559 11:56:19	แก้ไข ลบ
3	หน่วยงานเอกชน	12 ก.พ. 2559 11:57:44	แก้ไข ลบ
4	หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	12 ก.พ. 2559 11:57:53	แก้ไข ลบ



จัดการหลักสูตร > สถานที่อบรม

การเพิ่มสถานที่อบรมเป็นการเพิ่มสถานที่อบรมย่อยพร้อมรายละเอียดของสถานที่อบรม มีการใช้งานดังนี้

กดที่ **+ เพิ่ม** หากต้องการเพิ่มสถานที่อบรมย่อยในแต่ละประเภท กรอกรายละเอียดของสถานที่อบรม เช่น ชื่อ ที่อยู่ อาคาร ชั้น ห้อง ความจุเสร็จแล้วกดที่ “SAVE”

เมื่อเพิ่มสถานที่แล้วจะมาปรากฏที่หน้ารายการ ซึ่งจะสามารถค้นหาสถานที่ตามชื่อ/ประเภท/จังหวัดได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่มแก้ไขของรายการสถานที่ที่ต้องการ เสร็จแล้วกด “SAVE” หรือต้องการลบ ให้กดที่ปุ่ม “ลบ”

จัดการหลักสูตร > หมวดหมู่หลักสูตร

- ท่านสามารถเพิ่มหมวดหมู่หลักสูตรได้โดยการคลิกที่ **+ เพิ่ม** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้
- ให้ท่านกรอก “ชื่อหมวดหมู่หลักสูตร” ของสถานที่อบรม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกที่ Save เสร็จแล้วระบบจะแสดงรายชื่อหมวดหมู่หลักสูตร
- หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้คลิกที่ปุ่มดังรูปภาพ

หมวดหมู่หลักสูตร

จัดการหลักสูตร > หมวดหมู่งบประมาณ

- ท่านสามารถเพิ่มหมวดหมู่งบประมาณได้โดยการคลิกที่ **+ เพิ่ม** ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้
- ให้ท่านกรอก “ชื่อหมวดหมู่งบประมาณ” ของการอบรม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกที่ Save เสร็จแล้วระบบจะแสดงรายชื่อหมวดหมู่งบประมาณ
- หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้คลิกที่ปุ่มดังรูปภาพ

หมวดหมู่งบประมาณ



จัดการหลักสูตร > หลักสูตร

การค้นหา

ท่านสามารถค้นหาหลักสูตรการอบรมได้ ค้นหาจากชื่อ วันที่อบรม หรือจากหมวดหมู่ที่อบรม โดยระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วกดที่ **Search**

การเพิ่มหลักสูตร (รุ่นที่ 1)

ท่านสามารถเพิ่มหลักสูตรการอบรมได้โดยกดที่ปุ่ม **+ เพิ่ม** แล้วกรอกรายละเอียดของหลักสูตรการอบรมให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดที่ปุ่ม “SAVE” โดยหลักสูตรที่ท่านเพิ่มใหม่นี้ ระบบจะแสดงเป็นรุ่นที่ 1 ให้อัตโนมัติ

การเพิ่มหลักสูตร (รุ่นที่ 2 เป็นต้นไป)

การเพิ่มหลักสูตรการอบรมที่ไม่ใช่รุ่นแรก ท่านต้องคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรุ่น** ในช่องตัวเลือกของหลักสูตรในรุ่นที่ 1 เท่านั้น แล้วตรวจสอบรายละเอียด เสร็จแล้วกด “SAVE” หรือหากต้องการแก้ไขหรือลบหลักสูตรให้กดที่ “แก้ไข” หรือ “ลบ” ดังรูปภาพ

การจัดการงบประมาณ

ให้ท่านกดที่ปุ่ม **+ จัดการงบประมาณ** จะเป็นการจัดการงบประมาณในแต่ละรุ่น แต่ละหลักสูตร เมื่อต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย กดที่ปุ่ม **+ เพิ่ม** แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น หมวดหมู่งบประมาณ รายการ จำนวนคน จำนวนหน่วย ราคา/หน่วย ใช้จริง เสร็จแล้วระบบจะคำนวณยอดเงินคงเหลือให้อัตโนมัติ แล้วกดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกรายการ



จัดการหลักสูตร > แบบทดสอบ/แบบประเมิน

กรณีเพิ่มแบบทดสอบ/แบบประเมิน

กดที่ปุ่ม **+ เพิ่ม** แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- เลือกประเภท (แบบทดสอบ/แบบประเมิน)
- ชื่อแบบทดสอบ/แบบประเมิน
- เกณฑ์การสอบผ่าน (เฉพาะแบบทดสอบ ระบุตัวเลข)
- รายละเอียด หรือคำชี้แจง
- วันที่เริ่มต้น/วันที่สิ้นสุด

เมื่อกรอกเสร็จแล้วกด “SAVE”

กรณีเพิ่มคำถาม (แบบทดสอบ)

ประเภท	ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่สร้าง	สถานะ	ตัวเลือก
แบบทดสอบ	แบบทดสอบหลังการอบรม (Post-test)	01 ส.ค. 59 07:00	30 พ.ย. 60 07:00	30 ส.ค. 59 10:51	Open	+ คำถาม
แบบทดสอบ	แบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-test)	01 ก.ย. 59 07:00	23 ก.ย. 60 07:00	09 ก.ย. 59 14:39	Open	+ คำถาม

- ให้ท่านกดที่ **+ คำถาม** ระบบจะแสดงข้อความที่มีอยู่ในแบบทดสอบนั้น

- หากต้องการเพิ่มใหม่ให้ เลือกประเภทคำถาม **+ เพิ่มคำถามหลายตัวเลือก** **+ เพิ่มคำถามถูก-ผิด**

- จากนั้นใส่คำถาม และคำตอบที่ถูกต้อง แล้วกด “SAVE”

กรณีเพิ่มคำถาม (แบบประเมิน)

แบบประเมิน	แบบประเมินหลังการฝึกอบรม	01 ส.ค. 59 07:00	30 ส.ค. 59 07:00	30 ส.ค. 59 10:55	Open	+ หมวดคำถาม + คำถาม
แบบประเมิน	แบบประเมินความพึงพอใจ	06 ต.ค. 59 07:00	08 ต.ค. 59 07:00	26 ก.ย. 59 13:05	Open	+ หมวดคำถาม + คำถาม

- ให้ท่านกดที่ **+ หมวดคำถาม** เพื่อตั้งหมวดคำถามก่อน เฉพาะคำถามแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale)

- ให้ท่านกดที่ **+ คำถาม** ระบบจะแสดงข้อความที่มีอยู่ในแบบทดสอบนั้น

- หากต้องการเพิ่มใหม่ให้ เลือกประเภทคำถาม **+ แบบคำตอบเดียว** **+ แบบหลายคำตอบ** **+ แบบมาตราประมาณค่า** **+ แบบคำถามปลายเปิด**

- จากนั้นใส่คำถาม และคำตอบที่ถูกต้อง แล้วกด “SAVE”



จัดการฝึกอบรม

จัดการฝึกอบรม > สมัครฝึกอบรม

การค้นหา

ท่านสามารถค้นหาหลักสูตรการอบรมได้ ค้นหาจากชื่อ ปีงบประมาณ วันที่อบรม หรือจากหมวดหมู่ที่อบรม โดยระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้วกดที่ **Search**

การสมัคร

เมื่อท่านค้นหาหลักสูตรที่ต้องการสมัครได้แล้ว หากต้องการสมัครให้กดที่ปุ่ม **ลงทะเบียน** หรือต้องการดูรายละเอียดหลักสูตรก่อนการสมัครให้ กดที่ **ดูรายละเอียด** ดังรูปภาพ



จัดการฝึกอบรม > ตรวจสอบผู้เข้าอบรม

ให้ท่านค้นหาหลักสูตรที่ต้องการตรวจสอบผู้เข้าอบรม เมื่อได้หลักสูตรที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่ม **อนุมัติผู้เข้าอบรม** จะเห็นตารางรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรนั้นๆ ให้ท่านคลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อ จะเป็นการอนุมัติให้รายชื่อนั้นสามารถเข้าอบรมได้ เสร็จแล้วกด **บันทึก** ดังรูปภาพ

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	โทรศัพท์
<input checked="" type="checkbox"/>	ธัญรัตน์ เอี่ยมแสนกล	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	02-3573100
<input checked="" type="checkbox"/>	ยศวัต ทาสีราช	นักวิทยาศาสตร์	สำนักภาษาต่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ทริภุช สุวรรณโอบษฐ์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	
<input checked="" type="checkbox"/>	เขาวภา ภูสันรัมย์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	สำนักการพิมพ์	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	



จัดการฝึกอบรม > จัดการใบเซ็นชื่อ

หากต้องการพิมพ์ใบเซ็นชื่อ หรือสรุปรายชื่อผู้เข้าอบรมให้กด
ที่ปุ่ม [ประเมินการฝึกอบรมและพิมพ์ใบเซ็นชื่อ](#) ของหลักสูตรที่ต้องการ

26 มี.ค. 57 08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	ประเมินการฝึกอบรมและพิมพ์ใบเซ็นชื่อ
20 มี.ค. 57 08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	ประเมินการฝึกอบรมและพิมพ์ใบเซ็นชื่อ
17 มี.ค. 57 08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	ประเมินการฝึกอบรมและพิมพ์ใบเซ็นชื่อ

พิมพ์เซ็นชื่อ

เมื่อกดแล้วท่านจะเห็นรายชื่อที่เข้าอบรมในหลักสูตรนั้น

กดที่ [พิมพ์ใบเซ็นชื่อ](#) หากต้องการพิมพ์ใบเซ็นชื่อที่มีรายชื่ออยู่ในใบเซ็นชื่อ

กดที่ [พิมพ์ใบเซ็นชื่อเปล่า](#) หากต้องการพิมพ์ใบเซ็นชื่อที่ไม่มีรายชื่อ

ประเมินการฝึกอบรม (สรุปรายชื่อหลังการอบรม)

ให้ท่านตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมและคลิกที่ช่วงเวลาเข้าอบรม(เข้า-ป่าย) เสร็จแล้วกดที่ [บันทึก](#)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เข้าอบรมเช้า	เข้าอบรมบ่าย
1	ธัญรัตน์ เอี่ยมแสนกล	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ยศวดี ทาลิราช	สำนักภาษาต่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ทริภุช สุวรรณโษษฐ์	สำนักบริหารงานกลาง	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	เยาวภา บุลลันรัมย์	สำนักการพิมพ์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

จัดการฝึกอบรม > ประวัติการฝึกอบรม

ท่านสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของท่านได้จากเมนูนี้ โดยเมื่อกดที่เมนูแล้ว ระบบจะแสดง
หลักสูตรที่ท่านเคยได้ฝึกอบรมมา รวมทั้งรายละเอียดหลักสูตร และระยะเวลารวม
การฝึกอบรมในห้องเรียน/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

ปีงบประมาณ	วันที่อบรม	ระยะเวลาการอบรม		หมวดหมู่	ชื่อหลักสูตร	รายละเอียด	วิทยากร	สถานที่
		คิดเป็นวัน	คิดเป็นชั่วโมง					
2559	04 เม.ย. 59 05 เม.ย. 59 07 เม.ย. 59	3.0	18.0	ฝึกอบรมภายใน	กิจกรรมที่ 1.3 จัดอบรมข้าราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้ แทนราษฎร การประยุกต์ใช้ โปรแกรม Microsoft Office ของ Cloud Computing	ฝึกอบรมโปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint จำนวน ๓ วัน		ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ตึก อาคารสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร ชั้น 2 ห้อง -
2558	17 ต.ค. 57	0.5	3.0	ฝึกอบรมภายใน	ฝึกอบรม Application Line	ฝึกอบรม Application Line		อาคารดีพร้อม ถนนสุขุมวิท ตึก ชั้น ห้อง
รวมระยะเวลา		3.5	21.0					

รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น

คิดเป็นวัน	3.5 วัน
คิดเป็นชั่วโมง	21 ชั่วโมง



จัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน > ตัววิ่ง

ตัววิ่ง

ตัววิ่ง

ข้อความ

ยินดีต้อนรับหลักสูตรฝึกอบรม กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ การตรวจสอบประวัติผู้ฝึกอบรมของข้าราชการ ขณนี้สามารถตรวจสอบได้แล้ว

บันทึกข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถใส่ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่เมนูนี้ โดยใส่ข้อความแล้วกด “บันทึกข้อมูล” เมื่อใส่แล้วข้อความจะไปปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ ลักษณะเป็นตัวอักษรเลื่อน อาจใช้ในกรณีประชาสัมพันธ์ข่าวด่วน

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน > ตั้งค่าปฏิทิน

การเปลี่ยนรูปแบบ พ.ศ. / ค.ศ.

ให้ท่านเลือกรูปแบบปีปฏิทินที่ต้องการเป็นพุทธศักราช (พ.ศ.) หรือคริสต์ศักราช (ค.ศ.) แล้วกด “บันทึกข้อมูล”

ตั้งค่าปี

รูปแบบ

ค.ศ.

บันทึกข้อมูล

การเพิ่มรายการวันหยุด

ให้ท่านกดที่ **+ เพิ่ม** แล้วใส่รายการวันหยุดและระบุวันที่ เสร็จแล้วกด “SAVE”

รายการปฏิทินที่เพิ่มจะไปปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ตรงตารางปฏิทิน

จัดการตั้งค่าปฏิทิน / เพิ่ม

วันหยุด***

กรอกหัวข้อ

วันที่ ***

มีการกำหนดปีอธิกสุรทินเรียบร้อยแล้ว

Save

ตุลาคม 2016						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

สามารถค้นหาวันที่รายการวันหยุด/แก้ไข/ลบรายการได้ โดยกดที่ปุ่มดังรูปภาพ

ชื่อ

วันที่

Search

แสดง 10 รายการต่อหน้า ค้นหา:

วันที่	วันหยุด	ตัวเลือก
23 ก.ย. 59	วันปิยมหาราช	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
24 ค.ย. 59	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
05 ธ.ค. 59	วันพ่อแห่งชาติ	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ



จัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน > ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ / รายการ + เพิ่ม

ชื่อ

วันที่ -

แสดง รายการต่อหน้า ค้นหา:

ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ	ตัวเลือก
ระบบการศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมวิทยากร โครงการจัดการความรู้	17 ต.ค. 59 07:00	18 ต.ค. 59 07:00	ที่มา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โฉมเกล้าอาวาทความสามัคคีด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ	17 ต.ค. 59 07:00	31 ม.ค. 60 07:00	ที่มา : ภาพข่าวสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
อบรมการใช้งาน Microsoft Word	01 ต.ค. 59 08:30	01 ต.ค. 59 16:30		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้าที่ 1 จากจำนวน 1 หน้า จำนวนทั้งหมด 3 รายการ ก่อนหน้า 1 สืบไป

การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ทำได้โดยกดที่ปุ่ม + **เพิ่ม**

จากนั้นใส่รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน เช่น ชื่อเรื่อง รูปภาพ รายละเอียดข่าว วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดประกาศ แล้วกด “SAVE” ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มจะปรากฏอยู่บริเวณหน้าหลักของเว็บ และตารางปฏิทินอัตโนมัติ โดยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดจะผลต่อการแสดงข่าว

ท่านสามารถแก้ไขข่าว หรือลบข่าวที่ไม่ต้องการได้ โดยกดที่ปุ่ม แก้ไข ลบ

ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ / เพิ่ม

ชื่อเรื่อง***

รูปภาพหน้าปก***
 No file chosen
ไฟล์ขนาด 400x250 pixel (ไฟล์ที่รองรับ GIF, JPEG, TIFF และขนาดไม่เกิน 2Mb)

รายละเอียด***

B **I** **U** **S** **X₂** **X*** **I_x**

Styles - Normal - Font - Size -



รายงาน

รายงาน > รายงานการเข้าใช้ระบบ

รายงานการเข้าใช้งานระบบ

รายงานการเข้าใช้งานระบบ / รายการ

วันที่: -

แสดง: 10 รายการต่อหน้า ค้นหา:

รหัสประจำตัว	ล็อกอิน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับผู้ใช้	สังกัด	IP	วันที่
1	3102201798684	นทยา แก้วประทุม	ผู้ดูแลระบบ	สำนักสารสนเทศ	171.7.137.213	2016-10-03 09:24:28
2	3102201798684	นทยา แก้วประทุม	ผู้ดูแลระบบ	สำนักสารสนเทศ	171.7.137.213	2016-10-03 09:26:53
3	3100601211859	อุมาร เทียรเลิศจำรัส	ผู้เข้าอบรม	สำนักภาษาดังประเทศ	171.7.137.213	2016-10-03 09:26:55
4	3100601211859	อุมาร เทียรเลิศจำรัส	ผู้เข้าอบรม	สำนักภาษาดังประเทศ	171.7.137.213	2016-10-03 09:37:09

เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบผู้ใช้งานในระบบ โดยจะแสดงเลขบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ระดับผู้ใช้ เลข IP และวันที่เวลาที่เข้าใช้งาน สามารถกรองเรียงรายการได้โดยกดที่ ในช่องข้อมูลที่ต้องการเรียงข้อมูล

รายงาน > รายงานผู้เข้ารับการอบรม

รายงานผู้เข้ารับการอบรม

รายงานผู้เข้ารับการอบรม / รายละเอียด / รายการ

ปีงบประมาณ:

ชนิดรายงาน:

ไตรมาส:

วันที่: -

แสดง: 10 รายการต่อหน้า ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ	รุ่น	วัน	เวลา	เข้าอบรม / ผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม	ดาวน์โหลด
1	กิจกรรมที่ 1.3 จัดอบรมข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office ของ Cloud Computing	1	04 เม.ย. 59 - 04 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	22/22	<input type="button" value="ดูรายชื่อ"/> <input type="button" value="Excel"/>
2	กิจกรรมที่ 1.5 หลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบและสร้างระบบอัตโนมัติให้กับงานอิเล็กทรอนิกส์	1	25 เม.ย. 59 - 25 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	29/29	<input type="button" value="ดูรายชื่อ"/> <input type="button" value="Excel"/>
3	กิจกรรมที่ 1.3 จัดอบรมข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office ของ Cloud Computing	2	21 เม.ย. 59 - 21 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	20/20	<input type="button" value="ดูรายชื่อ"/> <input type="button" value="Excel"/>
4	"การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานเอกสาร"	1	17 มิ.ย. 57 - 17 มิ.ย. 57	08:30 - 16:30	11/11	<input type="button" value="ดูรายชื่อ"/> <input type="button" value="Excel"/>

เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร สามารถค้นหาหลักสูตรได้ตามปีงบประมาณ ชนิดรายงาน ไตรมาสและวันที่ โดยตารางด้านล่างจะแสดงรายละเอียดหลักสูตร และจำนวนผู้เข้าอบรม หากต้องการดูรายชื่อหรือดึงรายชื่อเป็นไฟล์ Excel ให้กดที่



รายงาน > รายงานผู้ผ่านการอบรม

รายงานผู้ผ่านการอบรม

รายงานผู้ผ่านการอบรม / รายหลักสูตร / รายการ

ปีงบประมาณ: -- เลือกปีงบประมาณ --
ชนิดรายงาน: รายหลักสูตร
ไตรมาส: -- เลือกไตรมาส --
วันที่: [] [] [] - [] [] []

Search

แสดง: 10 รายการต่อหน้า ค้นหา: []

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	วัน	เวลา	ผ่านการอบรม / ผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม	ตัวเลือก
1	กิจกรรมที่ 1.3 ฝึกอบรมข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Cloud Computing	1	04 เม.ย. 59 - 04 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	22/22	ดูรายชื่อ Excel
2	กิจกรรมที่ 1.5 ฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ การออกแบบและสร้างสรรคดีมีเดียให้ทันกับพหิมิติสื่อโซเชียลมีเดีย	1	25 เม.ย. 59 - 25 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	29/29	ดูรายชื่อ Excel
3	กิจกรรมที่ 1.3 ฝึกอบรมข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office และ Cloud Computing	2	21 เม.ย. 59 - 21 เม.ย. 59	08:30 - 16:30	20/20	ดูรายชื่อ Excel
4	การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อเพิ่มการบริหารจัดการงานเอกสาร	1	17 มี.ค. 57 - 17 มี.ค. 57	08:30 - 16:30	11/11	ดูรายชื่อ Excel

เป็นรายงานสำหรับการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในแต่ละหลักสูตร สามารถค้นหาหลักสูตรได้ตามปีงบประมาณ ชนิดรายงาน ไตรมาสและวันที่ โดยตารางด้านล่างจะแสดงรายละเอียดหลักสูตร และจำนวนผู้เข้าอบรม หากต้องการดูรายชื่อหรือดึงรายชื่อเป็นไฟล์ Excel ให้กดที่ [ดูรายชื่อ](#) [Excel](#)

รายงาน > รายงานผลรายชื่อผู้ทดสอบ

รายงานผลรายชื่อผู้ทดสอบ

รายงานผลรายชื่อผู้ทดสอบ / รายการ

ค้นหา: []

ปีงบประมาณ: -- เลือกปีงบประมาณ --
หมวดหมู่: -- เลือกหมวดหมู่ --
สถานะ: -- เลือกสถานะ --
วันที่: [] [] [] - [] [] []

Search

พิมพ์ XLS CSV PDF

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	วัน	วันเวลาสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	ผลผ่าน/ไม่ผ่าน	เวลาที่ใช้	แบบทดสอบ	แบบประเมิน
-------	----------------	--------	---------	--------------	-----	------------	---------------	-----------	----------------	------------	----------	------------

รายงานผลรายชื่อผู้ทดสอบ

เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบผลการอบรมที่ทำแบบทดสอบ โดยแสดงเป็นตารางข้อมูลพร้อมกราฟข้อมูล ท่านสามารถเลือกค้นหาหลักสูตรที่ต้องการดูผลการอบรมได้ โดยค้นหาจากชื่อหลักสูตร ปีงบประมาณ หมวดหมู่ สถานะหรือวันที่ แล้วกดที่ [Search](#)

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ทำแบบทดสอบ รายละเอียดต่างๆ รวมถึงคะแนน ผ่าน/ไม่ผ่าน เวลาที่ใช้ในการสอบ โดยสามารถพิมพ์ หรือ Export เป็นไฟล์อื่นได้



รายงาน > รายงานข้อเสนอแนะ

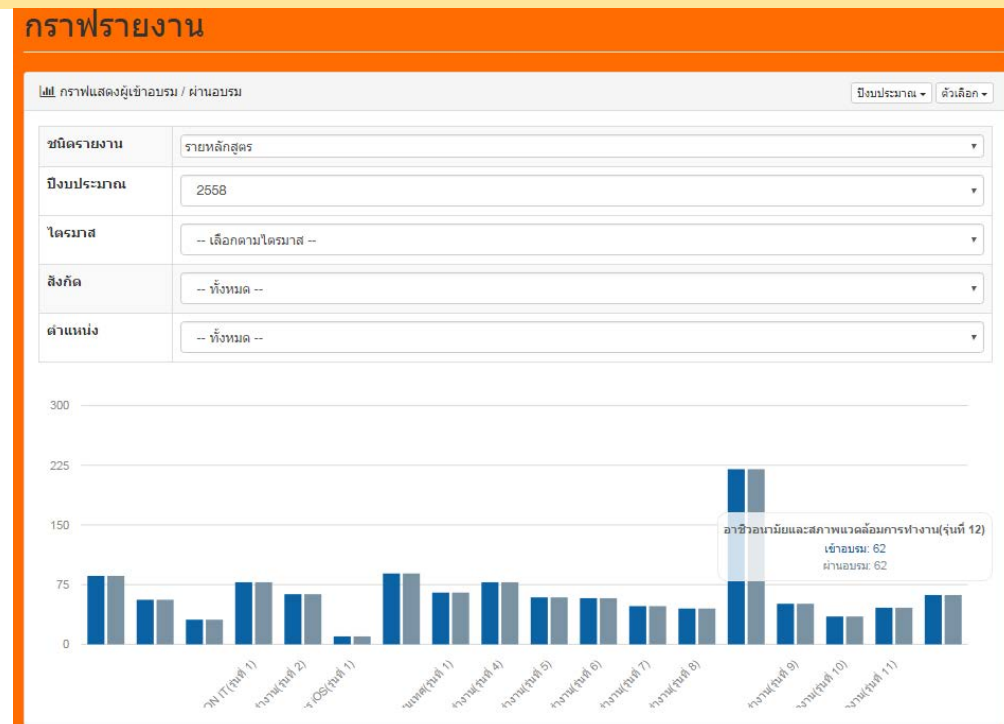
รายงานข้อเสนอแนะ

รายงานข้อเสนอแนะ / รายการ

ค้นหา	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ	-- เลือกปีงบประมาณ --
วันที่	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="🗑️"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="🗑️"/>

เป็นรายงานสำหรับรวบรวมข้อเสนอแนะจากการทำแบบประเมินผลความพึงพอใจหลังการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

รายงาน > กราฟรายงาน

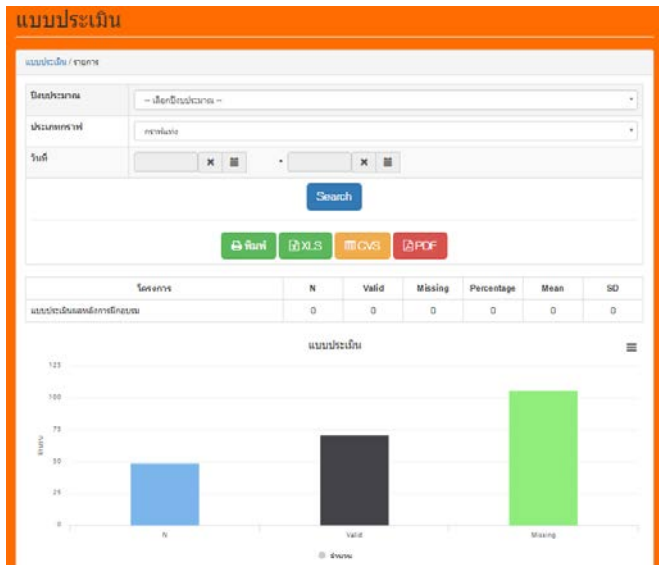


เป็นรายงานสำหรับแสดงผลจำนวนผู้ผ่านการอบรมแต่ละหลักสูตรเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้าอบรม โดยจะแสดงเป็นรูปแบบกราฟแท่ง ท่านสามารถเลือกค้นหาได้ตามปีงบประมาณ โดยเมื่อกราฟแสดงแล้ว เมื่อนำเมาส์ ไปวางที่หลักสูตรนั้น จะแสดงชื่อหลักสูตร ผู้เข้าอบรมและผู้ผ่านอบรม



Dashboard > แบบประเมิน

เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบผลการทำแบบทดสอบโดยแยกได้ตามรายหลักสูตร สามารถตรวจสอบค่าตัวเลขต่างๆ ได้ เช่น จำนวนทั้งหมด จำนวนผู้ตอบ ค่า Missing ค่า Percentage เป็นต้น รายงานนี้สามารถพิมพ์หรือ Export เป็นไฟล์อื่นได้



สำรองข้อมูล

ระบบจะสำรองข้อมูลอัตโนมัติไว้ที่เครื่อง Server โดยตั้งไว้ที่เวลา 23.59 น. แต่หากท่านต้องการสำรองข้อมูลไว้ให้กดที่ “สำรองข้อมูล”

สำรองข้อมูล

ได้กำหนดเวลาสำรองข้อมูลอัตโนมัติ ไว้เวลา 23.59 ของทุกวัน (เรียบร้อยแล้ว)

สำรองข้อมูล

หากต้องการเรียกคืนข้อมูลที่มีการสำรองไว้ให้กดที่ “เรียกคืนข้อมูล” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปขึ้นระบบเสร็จแล้วกด “เรียกคืนข้อมูล”

เรียกคืนข้อมูล / ฮีทโรลด์

ไฟล์ฐานข้อมูล
Choose File No file chosen

เรียกคืนข้อมูล



5.2 คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับ ผู้ใช้งาน (User)

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม สำหรับผู้ใช้งาน (User)

การเข้าใช้งานเพื่อให้ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เปิด บราวเซอร์ที่ใช้งาน ยกตัวอย่างเช่น โปรแกรม google chrome และระบุ URL <https://citkm.parliament.go.th> ระบบจะแสดงหน้าจอล็อกอิน



- คลิก “ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อเข้าสู่ระบบ

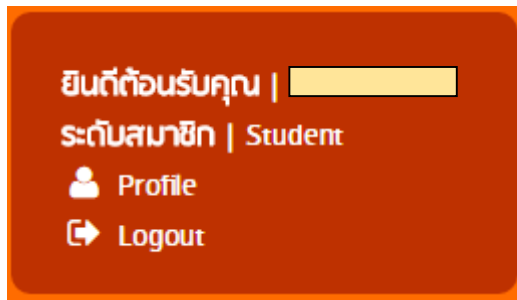
การ Login

ให้ท่านกรอกหมายเลขบัตรประชาชน เป็นทั้งชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน(Password) แล้วกดที่ปุ่ม

เข้าสู่ระบบ ระบบจะดึงข้อมูลท่านจากฐานข้อมูลของ HR ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ดังนี้



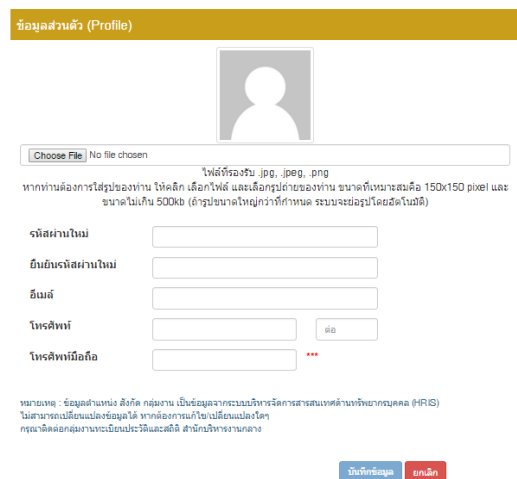
การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



เมื่อ Login แล้ว จะเห็นชื่อ-นามสกุล และระดับสมาชิกของท่าน ให้ท่านกดที่ **Profile** เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



เมื่อคลิกแล้ว ท่านจะเห็นหน้าจอตงรูปภาพ ซึ่งจะปรากฏข้อมูลส่วนตัวของท่านอยู่ หากต้องการแก้ไข ให้กดที่ “แก้ไขข้อมูล”



จากนั้นกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

**ข้อมูลที่ท่านสามารถแก้ไขและเพิ่มได้เพียง รูปภาพ รหัสผ่านใหม่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์*

***ผู้ดูแลระบบจะไม่ทราบรหัสผ่านของท่าน หากท่านลืมรหัสผ่าน จะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อรีเซตรหัสผ่านให้เท่านั้น*



การสมัครเรียนออนไลน์

กิจกรรมที่ 1.5 หลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบและสร้างสรรค์มัลติมีเดียให้กับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์



วันที่ลงทะเบียน : 21 มี.ค. 2016 - 22 เม.ย. 2016
สถานที่ : ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ดีก อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น 2 ห้อง -
วิทยากร :
รุ่นที่ : 1
จำนวนที่เปิดรับ : 30 คน รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ดูรายละเอียด
ลงทะเบียน

คลิกที่เมนู **สมัครเรียนออนไลน์** ท่านจะเห็นหลักสูตรการอบรม/สัมมนาพร้อมรายละเอียดหลักสูตรที่ท่านสามารถลงทะเบียนได้ หากท่านต้องการลงทะเบียนคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” หรือหากต้องการดูรายละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” ดังรูปภาพ

ประวัติผู้ฝึกอบรม

การฝึกอบรมในโรงเรียน/การสัมมนา/การศึกษาจกงาน

ปีงบประมาณ	รหัสอบรม	คาบเรียน	คาบฝึกปฏิบัติ	หมายเหตุ	ชื่อหลักสูตร	รายละเอียด	วิทยากร	สถานที่
2559	11 ม.ค. 59 12 ม.ค. 59 13 ม.ค. 59	5.0	18.0		ฝึกอบรมด้าน การรับฟังงานและจัดการส่ง งานจาก การประชุมด้วย โปรแกรม Microsoft Office และ Cloud Computing	ฝึกอบรมโดยทาง Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint รุ่นบน - 5.0		ดิ.อ. จง
2559	24 ม.ค. 59	1.0	6.0		ฝึกอบรมด้าน การออกแบบด้วย Digital Illustration และ Technology/ DIT Table) ให้รู้จัการ สามารถและศึกษาดูงาน ต่างประเทศ	การออกแบบด้วย Digital Illustration และ Technology/ DIT Table) ให้รู้จัการ สามารถและศึกษาดูงาน ต่างประเทศ		ห้องสวดิเทศ สภา สภาฯ 1 ชั้น 1 และ ศาลากลาง
2558	29 ก.ค. 58	1.0	4.0		ฝึกอบรมด้าน การใช้ภาษาอังกฤษและเขียน ราชการ	การใช้ภาษาอังกฤษและเขียน ราชการ ตามโครงการ พัฒนาข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด กระทรวงมหาดไทยโดย สหประชาชาติ (UNESCO caused by the use of technology)		ศาลาพิธีสงฆ์ ชั้น 1 ดิ.อ. จง
2559	30 ม.ค. 59	1.0	6.0		ฝึกอบรมด้าน หลักสูตรที่ 3 การผลิตงาน	หลักสูตรที่ 3 การผลิตงาน และการจัดการเอกสาร 3.1 การ จัดการข้อมูลและเอกสาร เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน		ดิ.อ. จง
2559	10 ม.ค. 59	1.0	8.0		ฝึกอบรมด้าน หลักสูตรที่ 1.2 ฝึกอบรม ของสำนักงาน ส.ส.ส.ส. ประจำปีงบประมาณ 2559	หลักสูตรที่ 1.2 ฝึกอบรม ของสำนักงาน ส.ส.ส.ส. ประจำปีงบประมาณ 2559 โดย เน้นการฝึกอบรม ฝึกอบรม 1. การใช้โปรแกรมสเปรดชีต และ 2. การใช้งาน กราฟิกในการจัดทำ แผ่นโปสเตอร์ (DTP)		ห้องประชุมและห้อง ประชุม ส.ส.ส.ส.ส. ส.ส. สภาผู้แทนราษฎร ชั้น 2 ห้อง ...
รวมทั้งสิ้น		7	42.0					

คลิกที่เมนู **ประวัติผู้ฝึกอบรม** จะปรากฏประวัติการอบรมของท่าน เช่น ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดหลักสูตร โดยท่านสามารถพิมพ์ประวัติการฝึกอบรมได้ที่ปุ่ม **พิมพ์**



แบบทดสอบ/แบบประเมิน

กรุณาคลิกชื่อแบบทดสอบ / แบบประเมินเพื่อเริ่มดำเนินการ

แบบทดสอบ / แบบประเมิน	หลักสูตร	สถานะ
pre-test cilita	อบรมการใช้งานระบบ Cilita	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-test)	"การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อพัฒนากาการบริหารจัดการงานเอกสาร"	ดำเนินการแล้ว
แบบทดสอบตัวอย่าง		ดำเนินการแล้ว
แบบทดสอบหลังการอบรม (Post-test)	"การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อพัฒนากาการบริหารจัดการงานเอกสาร"	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แบบประเมินความพึงพอใจ	"การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อพัฒนากาการบริหารจัดการงานเอกสาร"	ดำเนินการแล้ว
แบบประเมินที่ 1	"การประยุกต์ใช้ Cloud Computing เพื่อพัฒนากาการบริหารจัดการงานเอกสาร"	ยังไม่ได้ดำเนินการ
แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม		ยังไม่ได้ดำเนินการ

หากในการอบรมหลักสูตรที่มีการทำแบบทดสอบ ท่านสามารถเข้าทำแบบทดสอบได้ที่เมนูนี้ โดยคลิกที่เมนู จะเห็นรายชื่อแบบทดสอบ/แบบประเมินปรากฏอยู่ ให้ท่านเลือกทำแบบทดสอบ/แบบประเมินตามหลักสูตรการฝึกอบรมของท่าน มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่ชื่อแบบทดสอบ/แบบประเมินที่มีสถานะ “ยังไม่ได้ดำเนินการ”
- อ่านคำชี้แจงหรือคำแนะนำในการทำแบบทดสอบ/แบบประเมิน
- กดที่ปุ่ม **เริ่มทำ** เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ/แบบประเมิน
- เมื่อทำเสร็จเรียบร้อย ให้กดที่ **ส่งแบบสำรวจ** หรือ **ส่งคำตอบ**
- กรณีเป็นแบบทดสอบ ท่านจะทราบคะแนนและผลการทดสอบของท่านทันที ดังรูปด้านล่าง





หลักสูตรอบรม

กิจกรรมที่ 1.5 หลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบและสร้างสรรค์มัลติมีเดียให้กับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์



วันที่ลงทะเบียน : 21 มี.ค. 2016 - 22 เม.ย. 2016
สถานที่ : ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ดีก อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น 2 ห้อง -
วิทยากร :
รุ่นที่ : 1
จำนวนที่เปิดรับ : 30 คน รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ดูรายละเอียด

ลงทะเบียน

เป็นเมนูสำหรับเก็บรวบรวมหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งในเมนูนี้ท่านสามารถค้นหาหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยหลักสูตรที่ปรากฏขึ้นในเมนูนี้ จะเป็นหลักสูตรที่มีการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งสามารถคลิกที่ “ดูรายละเอียด” เพื่อดูหลักสูตรย้อนหลัง

สถิติการอบรม

สถิติการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อสังกัด	เข้าอบรม
1	สำนักงานสารสนเทศ	502
2	สำนักรายงานการประชุมและเลข	241
3	สำนักการคลังและงบประมาณ	235
4	สำนักกรรมการ 1	235

สถิติการฝึกอบรมเป็นการเก็บสถิติรายสำนักที่มีการอบรม โดยระบบจะนับเป็นจำนวนครั้งที่มีคนในสำนักนั้นๆ เข้าฝึกอบรม

สืบค้นข้อมูล

เงื่อนไข

ค้นหาคำในเวปไซต์ :

แสดงผล

ท่านสามารถค้นหาหลักสูตรหรือข่าวต่างๆของเว็บไซต์นี้ ที่ต้องการได้จากเมนูนี้ ซึ่งระบบจะค้นหาจาก Keyword ที่ท่านระบุ

ปฏิทิน/ข่าวกิจกรรม

เงื่อนไขการค้นหา

คำค้นหา :

ค้นหาคำวันที่ : วัน เดือน ปี

ถึงวันที่ : วัน เดือน ปี

ค้นหา



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
น้อมเกล้าถวายความอาลัยด้วยสำนึกใน
พระมหากรุณาธิคุณ



อบรมการใช้งาน Microsoft Word



ระบบการจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ ได้รับรางวัลชนะเลิศ โครงการ
จัดการความรู้


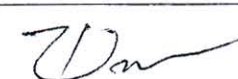
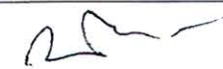
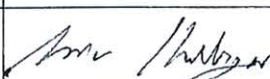
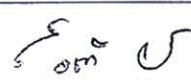



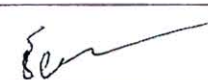
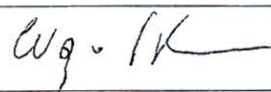
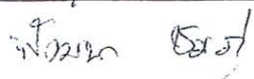
เมื่อคลิกที่เมนูนี้ จะปรากฏหน้าข่าวกิจกรรม จะแสดงเป็นรายข่าว ท่านสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ และสามารถค้นหาข่าว ที่ท่านต้องการ โดยระบุคำที่ต้องการค้นหาหรือเลือกช่วงวันที่ แล้วกด ค้นหา

*ข่าวกิจกรรมที่มีการนำเข้าสู่ล่าสุดจะปรากฏที่หน้าหลักของเว็บไซต์ด้วย



ภาคผนวก ก.
รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(สำหรับผู้ดูแลระบบ)
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารสถาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
สำนักสารสนเทศ			
กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์			
๑	นายไชยยศ สันต์สังวร	ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	
๒	นางพจนา พรกนกพิพัฒน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๓	นางณิรนุช จุลประภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๔	นางนทิตยา แก้วประทุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสุธาวี อนุญาหงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๖	นางสาวนงลักษณ์ ศรีศิลป์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๗	นางยุพิน พ่วงเสมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๘	นายนำพล นัยยุติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๙	นายชัยวัฒน์ ปันต่า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์			
๑๐	นางสาวดวง เหลืองประมวล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๑๑	นางสาวพัฒนา ชมภู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	

การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
วันที่ ๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารกาษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร			
๑	นางสาวศรัณย์ภร ชำนาญป่า	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	ศรัณย์ภร ชำนาญป่า
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.			
๒	นางสาวณัฐธยาต์ สุรพัฒน์พงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ณัฐธยาต์
สำนักกฎหมาย			
๓	ว่าที่ร้อยตรี ต่อรัฐ สิงห์เรืองเดช	นิติกรชำนาญการ	ต่อรัฐ (๓) ๙
สำนักบริหารงานกลาง			
๔	นายสำราญ บุญสรรค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำราญ
๕	นางสาวอารีรัตน์ ภาคทวี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักพัฒนาบุคลากร			
๖	นายพิทพร นาควัชรชัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
๗	นายพีรภาส ชัยเขาวรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
สำนักการคลังและงบประมาณ			
๘	นายสมบูรณ์ เทียนธวัช	เจ้าพนักงานนำเข้าข้อมูล	สมบูรณ์
๙	นายเอกสิทธิ์ วอทอง	เจ้าพนักงานนำเข้าข้อมูล	เอกสิทธิ์



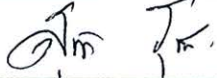

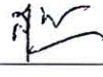
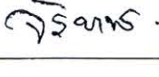

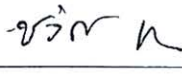

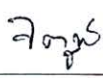
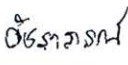
การฝึกอบรม

ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

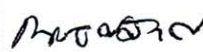


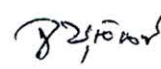
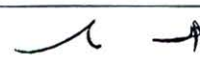


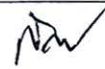
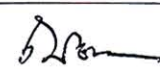


วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา


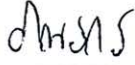
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารศึกษาปณิ ถนนประดิพัทธ์

สำนักงานพิมพ์			
๑๐	นางสาวรจนา เรือนใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๑	นางสาวอาทิตย์ยา บัวอ่อน	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	
สำนักรักษาความปลอดภัย			
๑๒	นางสาวสุนันทา รุจิจิตร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๓	นางณัฐชนก นิคมคณารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
สำนักประชาสัมพันธ์			
๑๔	นางสุประวีณ์ มีมา วชิรไตรภพ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	
๑๕	นางสาวจรรยาพร ตีกล้า	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา			
๑๖	นางจันทร์ฉาย ไบบัง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๑๗	นางสาวชวิณี เกษบุญชู	ผู้เขียนบทโทรทัศน์	
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ			
๑๘	นางชาลินี มณีรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๙	นางจตุพร พึ่งเจริญ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
๒๐	นางสาวอัคราภรณ์ คำมาสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารกีฬาพลี ถนนประดิพัทธ์

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ			
๒๑	นายณรงค์ศักดิ์ ปลื้มใจ	นักวิเทศน์สัมพันธ์ชำนาญการ	
๒๒	นางลำปาง ปิตาระเต	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๓	นางสาวนุจรี พรามนุษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๔	นางสาวจารุพันธ์ ผ่านไกร	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
สำนักวิชาการ			
๒๕	นายณรงค์ ศรีนาค	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเชี่ยวชาญ	
๒๖	นางวิลาวรรณ มีหล้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๗	นางสาวธनिया วงศ์สีทา	วิทยากรปฏิบัติการ	
๒๘	นางสุนันทา สังข์ศิริ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	
สำนักสารสนเทศ			
๒๙	นางณัชชา ทรเพลิง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๓๐	ว่าที่ร้อยตรี รมยุทธ หงษ์ภู	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไปอาวุโส	
สำนักการประชุม			
๓๑	นางสาวพัชรี บุญส่ง	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
๓๒	นางสาวสุกัญญา ตุ่มทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

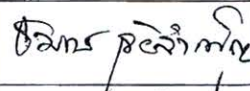

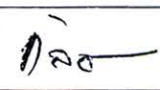
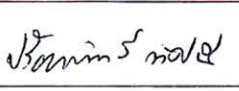
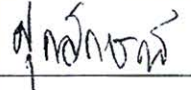
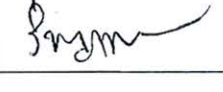
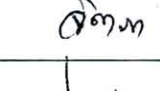
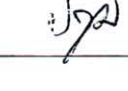
การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
วันที่ ๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารสถาปณ ถนนประดิพัทธ์

กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			
๓๓	นางสาวปิติกานต์ สอนดี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๓๔	ว่าที่ร้อยโท ภณธกร กุลสันต์	วิทยากรชำนาญการ	




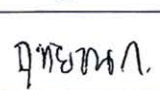



การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารกีฬาพลศึกษา ถนนประดิพัทธ์

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร			
๑	นางสาวปาจริย์พร เอี่ยมสำอางค์ ทนชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นางปวิ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.			
๒	นางสาวพรพิมล เหลืองสุนทรชัย	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	นางปวิ
สำนักกฎหมาย			
๓	นางสาวสุรภา ศรีเมือง	นิติกรชำนาญการ	นริศ
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข			
๔	นายกิตติคุณ ชี้อัตย์ดี	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	กิตติคุณ
๕	นางสาวโนชา สรจันทร์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	โนชา
สำนักกรรมการ ๑			
๖	นางณัฐธัญญา หลีกภัย	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	ณัฐ
๗	นางสาวนัยนา แสนวิชา	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	นัยนา
สำนักกรรมการ ๒			
๘	สิบเอก เทวา เฟื่องพันธ์	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทวา
๙	นางสาวอติรัตน์ ฤทธิธรรม	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อติรัตน์

การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารกาชาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

สำนักกรรมการ ๓			
๑๐	นางดาฬิกา เอียดล้วน	วิทยากรชำนาญการ	
๑๑	นางสาวกัญญภัทร ภัคดี	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๒	นางธมกร จุ้ยลำเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓	นายภูเบญจมินทร์ ธาดาวงศ์ศิริ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	
สำนักภาษาต่างประเทศ			
๑๔	นางสาวกัลยา โพธิ์สุขสุพรรณ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
๑๕	นางสาวปริยาภัทร์ ทศนีย์	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	
สำนักนโยบายและแผน			
๑๖	นางศุภลักษณ์ เมฆใหม่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๗	นางสาวรัชฎาพร โสห์คำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๑๘	นางจิตาภา ศรีลานุกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นายปฐม ทองทราย	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน	
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา			
๒๐			
๒๑			

การฝึกอบรม
ระบบบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารสถาปนิก ถนนประดิพัทธ์

กลุ่มงานประธานรัฐสภา			
๒๒	นางสาวกัญญาณัฐ เรืองสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร			
๒๓	นางชิตสุภางค์ กิตยาธิคุณ	วิทยากรเชี่ยวชาญ	
สำนักงานประมาณของรัฐสภา			
๒๔	นายภัทร ศิรินิรันดร์	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	
๒๕	นางสาวอุทัยชนก เมืองรัตน์	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	
๒๖	นางสาวกมลลา ชินพงศ์	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	
๒๗	นางสาวปิยวรรณ เงินคล้าย	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	
๒๘	นายวีรวัฒน์ พิลากุล	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	
กลุ่มตรวจราชการ			
๒๙			
๓๐			

๒) สมพรพิทักษ์ ทวี

ณ. ส.ส.ช. ๒๖.๐๐ - ๑๖.๐๐

๒๕๕๙



ภาคผนวก ข.
แบบฟอร์มเอกสารการทดสอบระบบ
(Acceptance Test)



เอกสารทดสอบระบบ

(Acceptance Test)

ระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

การทดสอบการทำงานของโปรแกรม จะเป็นเอกสารมาตรฐานสำหรับใช้ในการตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมตามหน้าที่ (Functional Testing) โดยมีรายการทดสอบโปรแกรม (Program Checklist) ตามการใช้งานของผู้ใช้ (User) และผลที่พึงประสงค์ (Expect Result) เพื่อทดสอบว่าระบบใช้งานได้ถูกต้องตามความต้องการ

คำชี้แจง

ให้ท่านทดสอบการทำงานของโปรแกรม ระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมพิจารณาคำเหมาะสมของผลการทดสอบเปรียบเทียบกับผลที่พึงประสงค์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสม

เกณฑ์การพิจารณา

5	หมายถึง	มีประสิทธิภาพมากที่สุด
4	หมายถึง	มีประสิทธิภาพมาก
3	หมายถึง	มีประสิทธิภาพปานกลาง
2	หมายถึง	มีประสิทธิภาพน้อย
1	หมายถึง	ไม่มีประสิทธิภาพ



ผลการทดสอบโปรแกรม (Acceptance Test)

ที่	รายละเอียด/เมนูการทำงานโปรแกรม	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	การ Login					
1.1	ผู้ดูแลระบบ					
1.2	ผู้บริหารหลักสูตร					
1.3	ผู้ใช้งานในระบบ HR					
1.4	ผู้ใช้งานระบบ					
2	การจัดการหลักสูตร					
2.1	ประเภทสถานที่					
2.2	สถานที่อบรม					
2.3	หมวดหมู่หลักสูตร					
2.4	หมวดหมู่งบประมาณ					
2.5	หลักสูตร					
2.6	แบบทดสอบ/แบบประเมิน					
3	การจัดการการฝึกอบรม					
3.1	ตรวจรับผู้เข้าอบรม					
3.2	จัดการใบเซ็นชื่อ					
3.3	สมัครฝึกอบรม					
3.4	ประวัติการฝึกอบรม					
4	การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน					
4.1	ประชาสัมพันธ์ข่าวหน้าเว็บ (ตัววิ่ง)					
4.2	ตั้งค่าปฏิทิน					
4.3	ข่าวประชาสัมพันธ์/ปฏิทิน					
5	ระบบรายงานผล					
5.1	รายงานการเข้าใช้ระบบ					
5.2	รายงานผู้เข้ารับการอบรม					
5.3	รายงานผู้ผ่านการอบรม					
5.4	รายงานผลรายชื่อผู้ทดสอบ					
5.5	รายงานข้อเสนอแนะ					

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้ทดสอบโปรแกรม
 วันที่ ____ / ____ / ____

รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กิจกรรมที่ 13 การพัฒนาระบบบริหารจัดการกระบวนการจัดฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนพิธีเปิด

กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานสารสนเทศฯ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดำเนินการโดย

บริษัท นอลลิชา แพาเวอร์ จำกัด