

## บทที่ 4

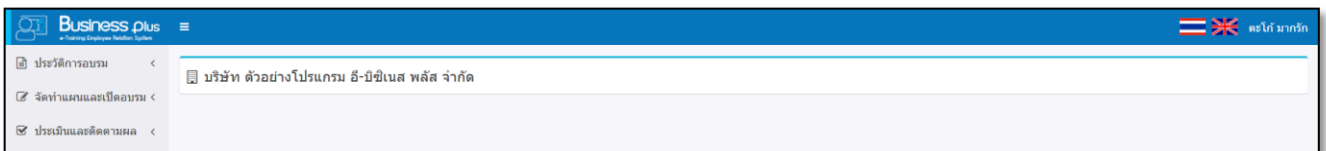
### ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไป

สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน 4 ตำแหน่งด้วยกัน คือ ผู้ดูแลระบบ, ฝ่ายบุคคล, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้จัดการ ซึ่งการเข้าใช้งานในแต่ละส่วนก็จะแตกต่างกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของพนักงานทั่วไป

#### 1) ฟังก์ชันใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไป

สำหรับการเข้าใช้งานของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หน้าที่หลักของพนักงาน คือ การตรวจสอบตารางการอบรมของตนเอง โดยดูจากปฏิทินการอบรม เพื่อเข้าอบรมให้ตรงกับวัน – เวลาที่เปิดอบรมหลักสูตร, ให้คะแนนประเมินหลักสูตรที่ได้ไปฝึกอบรมมา และตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเอง เมื่อนำการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไปประกอบด้วย

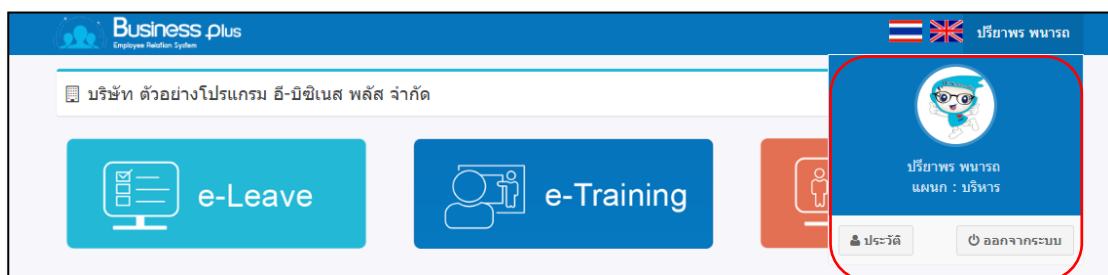
- 1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 1.2 ประวัติการอบรม
- 1.3 ปฏิทินการอบรม (พนักงาน)
- 1.4 ประเมินก่อนการอบรม
- 1.5 ประเมินหลังการอบรม
- 1.6 ประวัติการอบรม (พนักงาน)



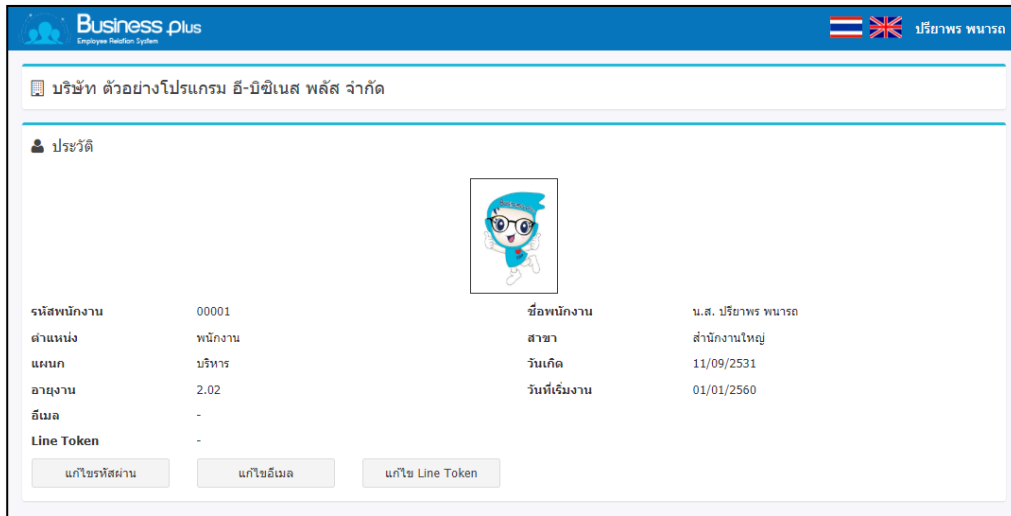
##### 1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากในโปรแกรมเงินเดือน พนักงานก็สามารถแก้ไข E-Mail และ รหัสลับของตนเองได้

➤ คลิก **ชื่อพนักงาน** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



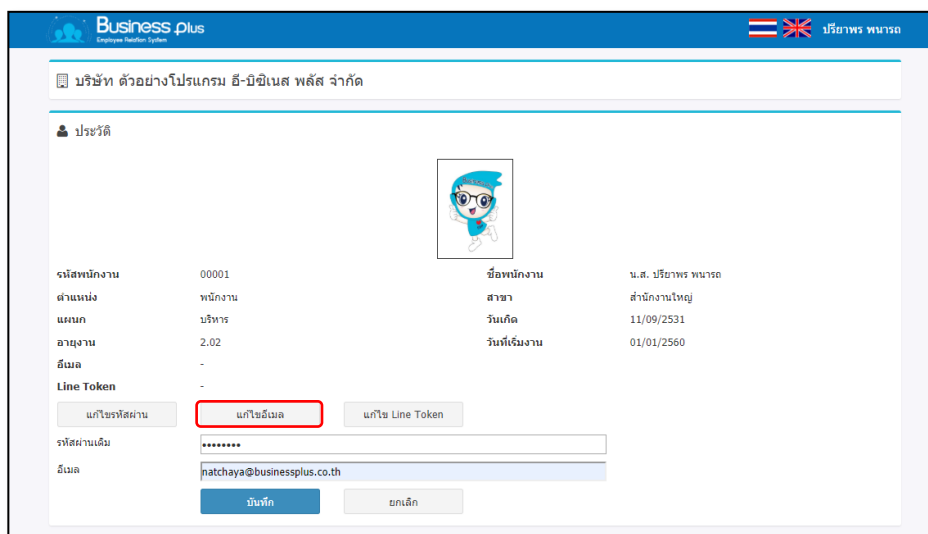
➢ คลิก ประวัติ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



**คำอธิบาย**

- รหัสพนักงาน คือ ระบบจะแสดงรหัสพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อพนักงาน คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- ตำแหน่ง คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- สาขา คือ ระบบจะแสดงชื่อสาขาที่พนักงานสังกัด
- แผนก คือ ระบบจะแสดงชื่อแผนกที่พนักงานสังกัด
- วันเกิด คือ ระบบจะแสดงวันเกิดของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- อายุงาน คือ ระบบจะแสดงอายุงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- วันที่เริ่มงาน คือ ระบบจะแสดงวันที่เริ่มงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- อีเมล คือ ระบบจะแสดงอีเมลล์ของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน

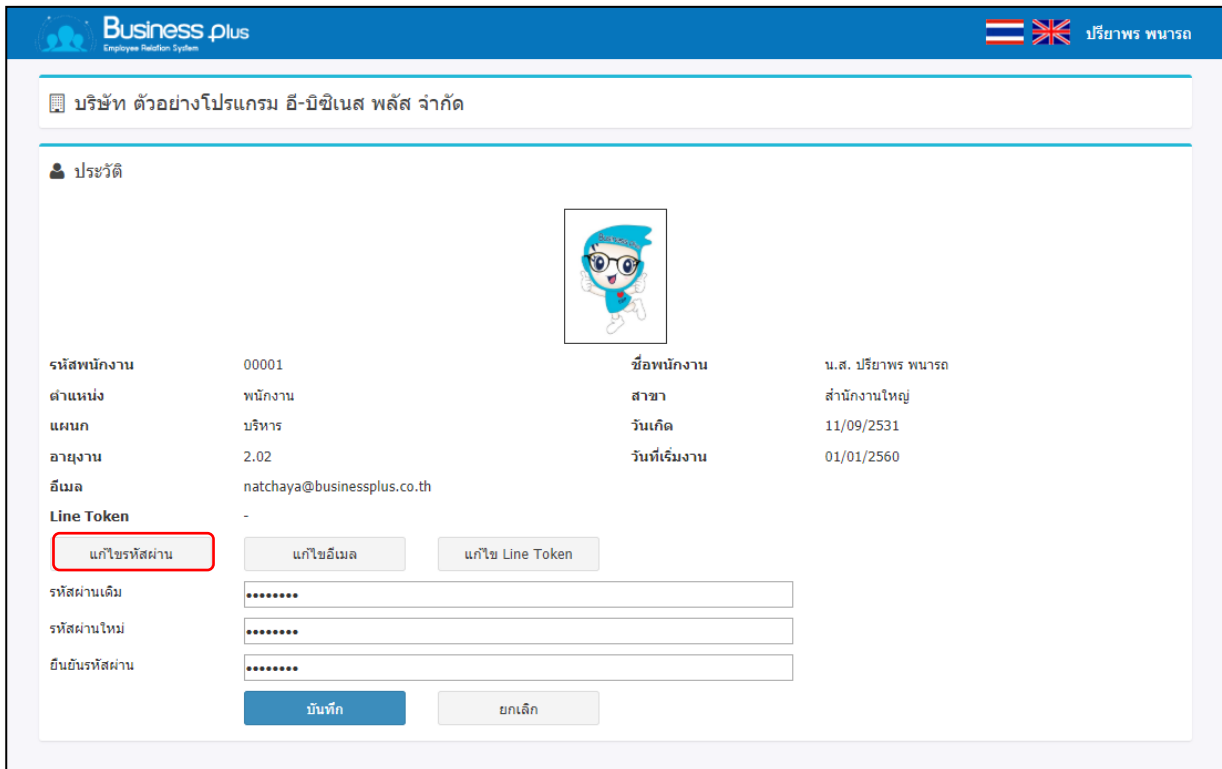
➢ กรณีที่ต้องการแก้ไขอีเมล ➔ คลิก **แก้ไขอีเมล** ➔ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



## คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่ใช้สำหรับเข้าระบบ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- อีเมลใหม่ คือ ให้ระบุอีเมลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- เมื่อกรอกข้อความที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมหมวดหลักสูตร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน → คลิก แก้ไขรหัสผ่าน → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



The screenshot shows the 'Business plus Employee Relation System' interface. At the top, there are flags for Thailand and the UK, and the name 'ปรียาพร พนารด'. Below the header, there is a search bar with the text 'บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด'. The main content area is titled 'ประวัติ' (Profile) and features a cartoon character icon. Below the icon, there is a table of personal information:

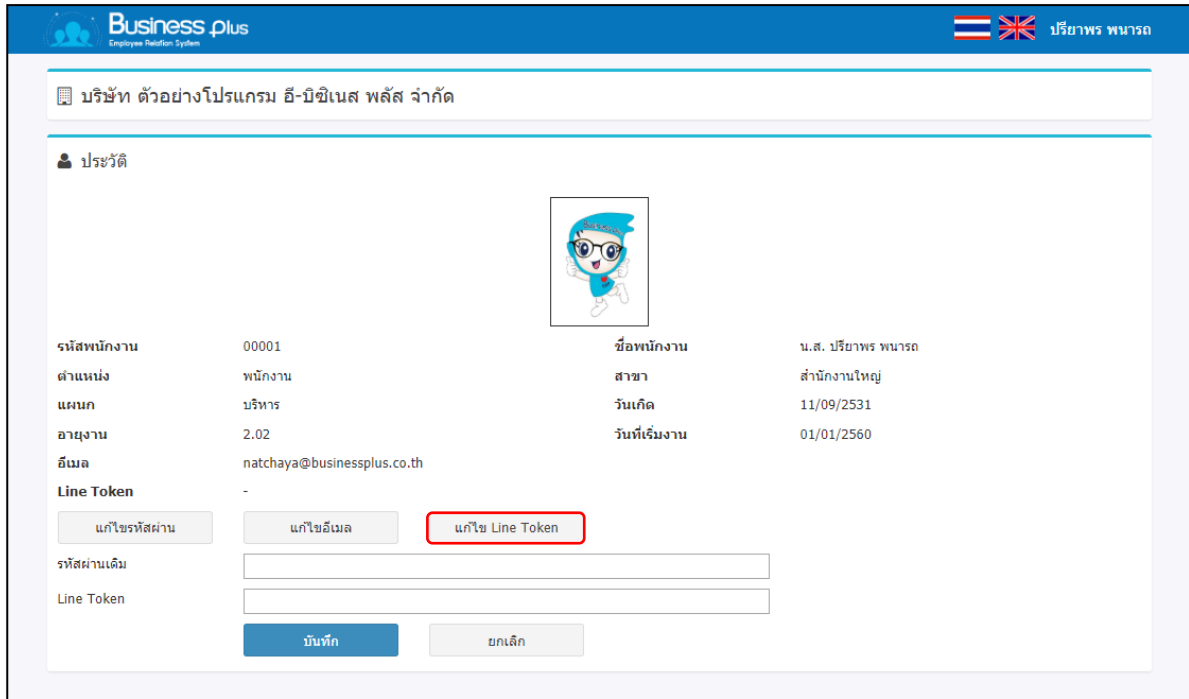
รหัสพนักงาน	00001	ชื่อพนักงาน	น.ส. ปรียาพร พนารด
ตำแหน่ง	พนักงาน	สาขา	สำนักงานใหญ่
แผนก	บริหาร	วันเกิด	11/09/2531
อายุงาน	2.02	วันที่เริ่มงาน	01/01/2560
อีเมล	natchaya@businessplus.co.th		

Below the table, there is a 'Line Token' section with a '-' sign. A red box highlights the 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change Password) button. Below this, there are three input fields for 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password), each with a masked password input. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

## คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ให้ระบุรหัสผ่านเดิม เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- รหัสผ่านใหม่ คือ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- ยืนยันรหัสผ่าน คือ ให้ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- เมื่อกรอกข้อความที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมหมวดหลักสูตร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล


➢ กรณีที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน → คลิก แก้ไขรหัสผ่าน → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



**Business plus** Employee Relation System 🇹🇭 🇬🇧 ปรียาพร พนารถ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

**ประวัติ**



รหัสพนักงาน	00001	ชื่อพนักงาน	น.ส. ปรียาพร พนารถ
ตำแหน่ง	พนักงาน	สาขา	สำนักงานใหญ่
แผนก	บริหาร	วันเกิด	11/09/2531
อายุงาน	2.02	วันที่เริ่มงาน	01/01/2560
อีเมล	natchaya@businessplus.co.th		

**Line Token** -

แก้ไขรหัสผ่าน    แก้ไขอีเมล    **แก้ไข Line Token**

รหัสผ่านเดิม

Line Token

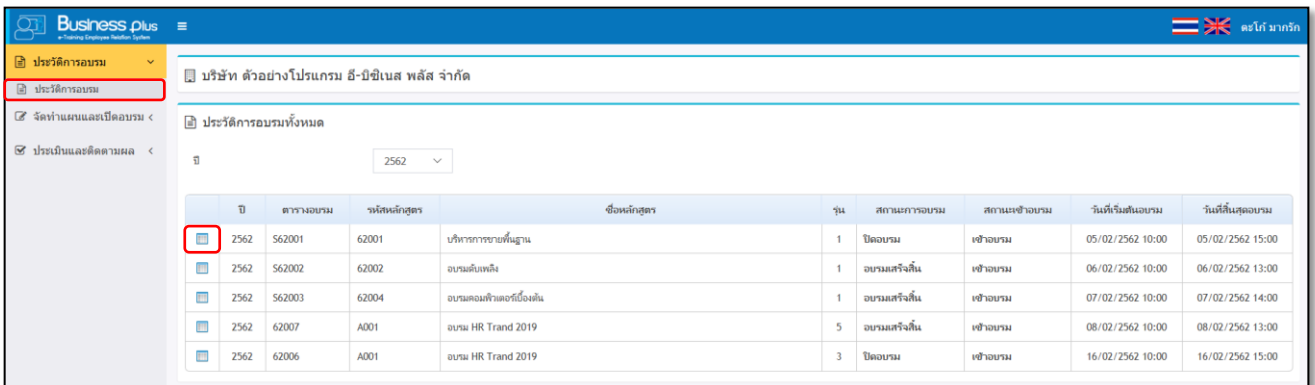
**คำอธิบาย**

- รหัสผ่านเดิม            คือ    ให้ระบุรหัสผ่านเดิม เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- Line Token                คือ    ให้ระบุ Line Token ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- เมื่อกรอกข้อความที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มเติมหมวดหลักสูตร คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูล

**1.2 ประวัติการอบรม**

ระบบจะแสดงประวัติการอบรมของพนักงานที่เคยได้เข้ารับการอบรมแล้ว เพื่อให้ทราบรายละเอียดของคอร์สการอบรมที่เคยอบรมผ่านมาแล้ว

➢ คลิกเมนู ประวัติการอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



**Business plus** 🇹🇭 🇬🇧 ตะโก มากรัก

ประวัติการอบรม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ประวัติการอบรมทั้งหมด

ปี

ปี	ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	สถานะการอบรม	สถานะเข้าอบรม	วันที่เริ่มเรียน	วันที่สิ้นสุดอบรม
<input checked="" type="checkbox"/>	2562	562001	62001	บริการการขายพื้นฐาน	1	ปิดอบรม	เข้าอบรม	05/02/2562 10:00 - 05/02/2562 15:00
<input type="checkbox"/>	2562	562002	62002	อบรมสัมมนา	1	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	06/02/2562 10:00 - 06/02/2562 13:00
<input type="checkbox"/>	2562	562003	62004	อบรมออนไลน์เรื่องเงิน	1	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	07/02/2562 10:00 - 07/02/2562 14:00
<input type="checkbox"/>	2562	62007	A001	อบรม HR Trend 2019	5	อบรมเสร็จสิ้น	เข้าอบรม	08/02/2562 10:00 - 08/02/2562 13:00
<input type="checkbox"/>	2562	62006	A001	อบรม HR Trend 2019	3	ปิดอบรม	เข้าอบรม	16/02/2562 10:00 - 16/02/2562 15:00

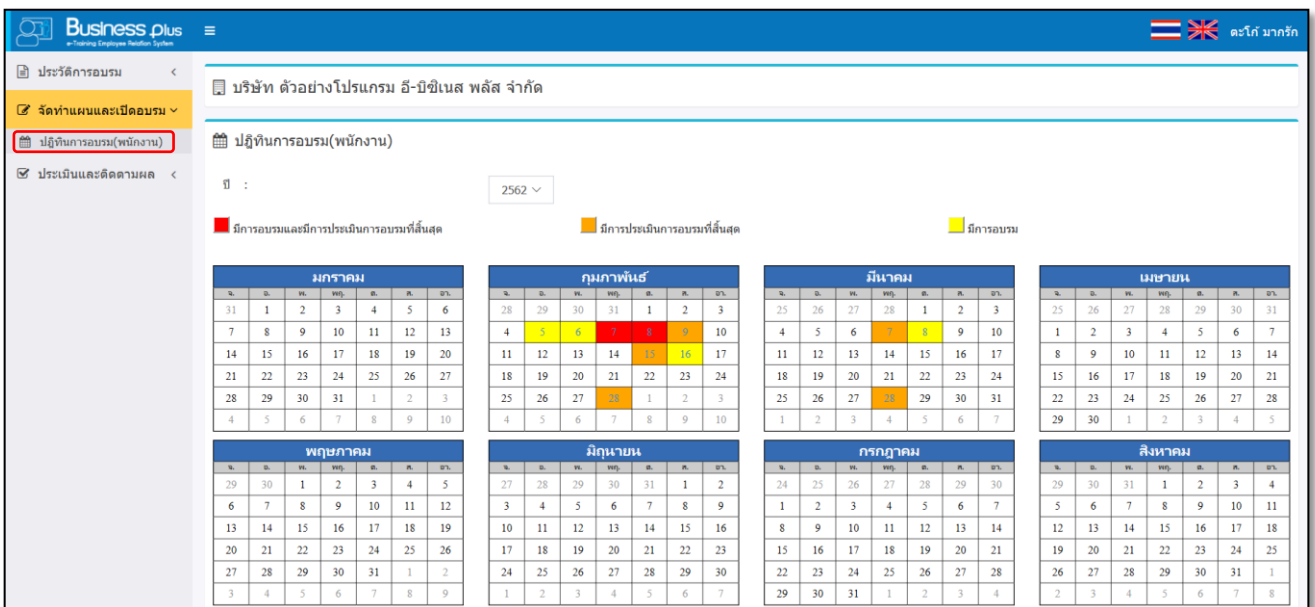
➤  **คลิกปุ่ม** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการอบรม ดังรูป



### 1.3 ปฏิทินการอบรม (พนักงาน)

ระบบจะแสดงปฏิทินของปีปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบตารางอบรมของตนเองในปีปัจจุบันได้ กรณีที่ในวันใดมีการเปิดตารางอบรม ระบบจะแสดงเป็นสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่ามีการเปิดอบรมในวันนั้น และคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้

➤ **คลิกเมนู ปฏิทินการอบรม (พนักงาน)** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



#### คำอธิบาย

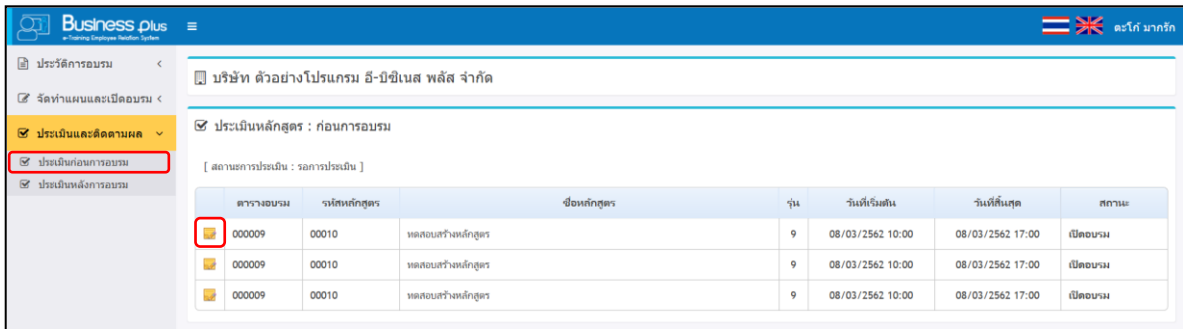
- สัญลักษณ์สีแดง คือ วันที่มีการอบรมและมีการประเมินอบรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- สัญลักษณ์สีส้ม คือ วันที่มีการอบรมสิ้นสุดแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าไปทำการประเมินผลอบรม
- สัญลักษณ์สีเหลือง คือ วันที่มีการเปิดอบรม


### 1.4 ประเมินก่อนการอบรม

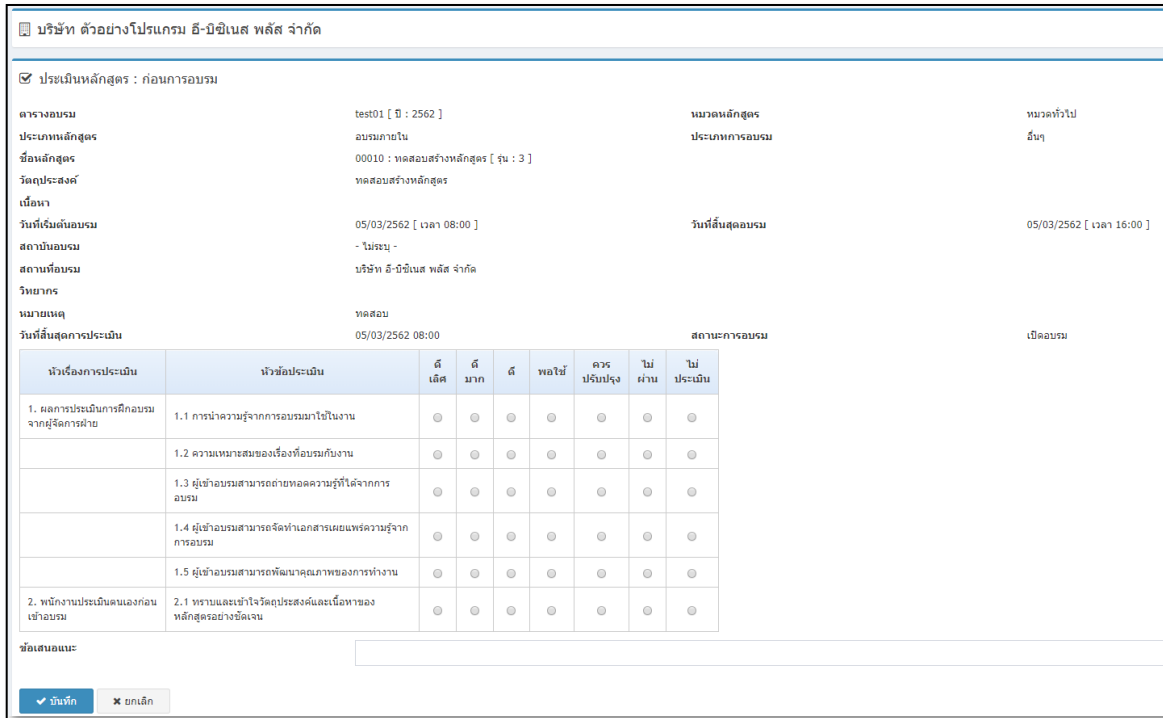
ประเมินก่อนการอบรม เป็นเมนูการใช้งานเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าไปประเมินผลก่อนการอบรมแต่ละหลักสูตรได้ กรณีหลักสูตรที่พนักงานเข้าอบรม แล้วมีการกำหนดในหลักสูตรว่าต้องทำการประเมินก่อนการอบรม ดังนั้น เมื่อพนักงานถูกส่งชื่อเข้าระบบ ก็จะต้องเข้ามาประเมินก่อนการอบรมด้วย

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกเมนู **ประเมินก่อนการอบรม** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



➤ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



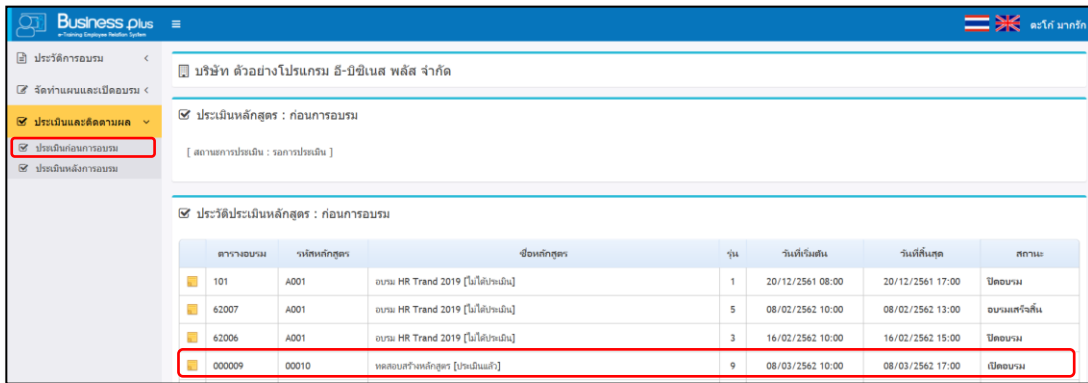
#### คำอธิบาย

- รายละเอียดการอบรม คือ ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆของตารางการอบรมที่ได้กำหนดไว้
- วันที่สิ้นสุดการประเมิน คือ ระบบจะแสดงวันที่สิ้นสุดประเมินตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอบรม ซึ่งเมื่อถึงกำหนดวันที่สิ้นสุดอบรมแล้ว จะไม่สามารถเข้ามาอบรมได้

- หัวเรื่องการประเมิน คือ ระบบจะแสดงหัวเรื่องในการประเมิน ตามที่ชุดแบบฟอร์มประเมินตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรการอบรม
- หัวข้อการประเมิน คือ ระบบจะแสดงหัวข้อประเมินที่อยู่ในแต่ละหัวเรื่องการประเมิน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการอบรม ซึ่งพนักงานจะสามารถเลือกประเมินตามหัวข้อที่ต้องการได้
- ข้อเสนอแนะ คือ การระบุข้อมูลที่ต้องการเสนอ เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลทราบเพิ่มเติม
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ✔ บันทึก

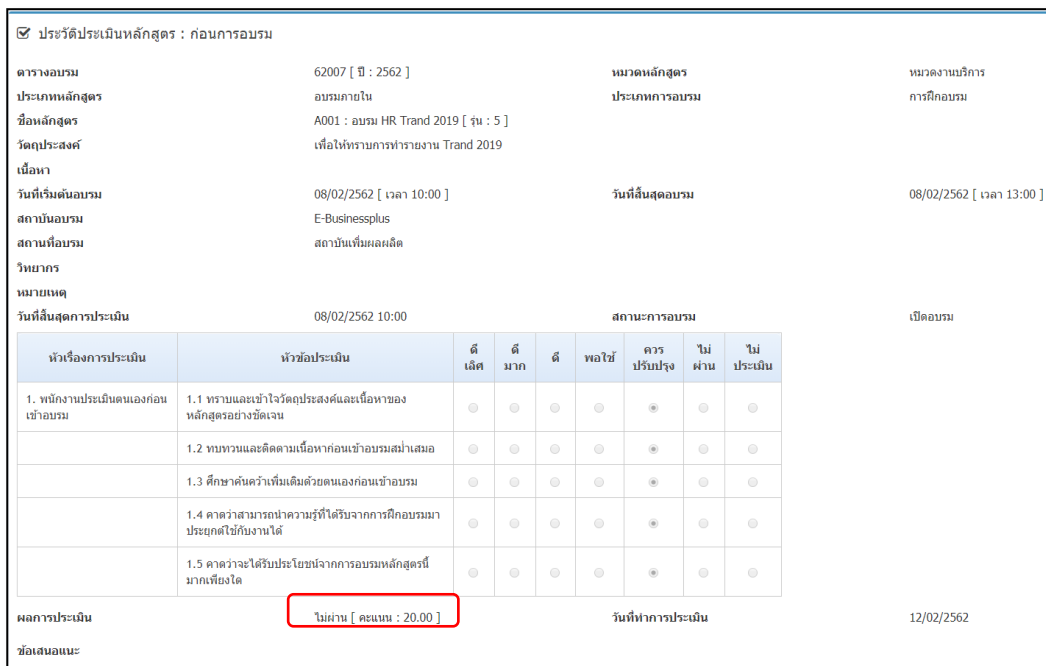
หมายเหตุ : สำหรับการประเมินก่อนอบรม สามารถทำการประเมินได้ครั้งเดียวเท่านั้น ซึ่งเมื่อทำการบันทึกแล้วจะไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลได้

หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลไปประเมินก่อนอบรมเรียบร้อยแล้ว ตารางอบรมที่ได้ทำการประเมินจะมาแสดงในหัวข้อของสถานะการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันเริ่มเรียน	วันสิ้นสุด	สถานะ
101	A001	อบรม HR Trand 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	1	20/12/2561 08:00	20/12/2561 17:00	ปิดอบรม
62007	A001	อบรม HR Trand 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	5	08/02/2562 10:00	08/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
62006	A001	อบรม HR Trand 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	3	16/02/2562 10:00	16/02/2562 15:00	ปิดอบรม
000009	00010	ทดสอบสร้างหลักสูตร [ประเมินแล้ว]	9	08/03/2562 10:00	08/03/2562 17:00	เปิดอบรม

➤ หลังจากทีประเมินเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงคะแนนสรุปผลการประเมิน เพื่อให้ทราบคะแนนหลังจากที่ประเมินผลเรียบร้อยแล้ว



ประวัติประเมินหลักสูตร : ก่อนการอบรม

ตารางอบรม: 62007 [ ปี : 2562 ]      หมวดหลักสูตร: หมวดงานบริการ

ประเภทหลักสูตร: อบรมภายใน      ประเภทการอบรม: การฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร: A001 : อบรม HR Trand 2019 [ รุ่น : 5 ]

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบการดำเนินงาน Trand 2019

เนื้อหา:

วันที่เริ่มต้นอบรม: 08/02/2562 [ เวลา 10:00 ]      วันที่สิ้นสุดอบรม: 08/02/2562 [ เวลา 13:00 ]

สถานที่อบรม: E-Businessplus

สถานที่อบรม: สถาบันเพิ่มผลผลิต

วิทยากร:

หมายเหตุ:

วันที่สิ้นสุดการประเมิน: 08/02/2562 10:00      สถานะการอบรม: เปิดอบรม

หัวเรื่องการประเมิน	หัวข้อประเมิน	ดี เลิศ	ดี มาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ไม่ประเมิน
1. ทบทวนประเมินตนเองก่อนเข้าอบรม	1.1 ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรอย่างชัดเจน	○	○	○	○	○	○	○
	1.2 ทบทวนและศึกษาค้นคว้าเนื้อหาที่อบรมมาแล้ว	○	○	○	○	○	○	○
	1.3 ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองก่อนเข้าอบรม	○	○	○	○	○	○	○
	1.4 คาดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้กับงานได้	○	○	○	○	○	○	○
	1.5 คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการอบรมหลักสูตรนี้มากเพียงใด	○	○	○	○	○	○	○

ผลการประเมิน: ไม่ผ่าน [ คะแนน : 20.00 ]      วันที่ทำการประเมิน: 12/02/2562

ข้อเสนอแนะ:


### 1.5 ประเมินหลังการอบรม

ประเมินหลังการอบรม เป็นเมนูการใช้งานเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าไปประเมินผลหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรได้ กรณีหลักสูตรที่พนักงานเข้าอบรม แล้วมีการกำหนดในหลักสูตรว่าจะต้องทำการประเมินหลังการอบรม ดังนั้น เมื่อพนักงานถูกส่งชื่อเข้าระบบ แล้วตารางอบรมได้มีการระบุสถานะเป็น อบรมเสร็จสิ้น พนักงานก็จะต้องเข้ามาประเมินหลังการอบรมด้วย

#### วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ **คลิกเมนู ประเมินหลังการอบรม** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
S62001	62001	บริหารการขายพื้นฐาน [ จำนวน : 2/4 ]	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
62003	62003	อบรม Service Mind [ จำนวน : 0/3 ]	2	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	อบรมเสร็จสิ้น
S62002	62002	อบรมดับเพลิง [ จำนวน : 0/3 ]	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
62006	A001	อบรม HR Trend 2019 [ จำนวน : 0/4 ]	3	16/02/2562 10:00	16/02/2562 15:00	ปิดอบรม

➤ **คลิกปุ่ม ** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

☑ ประเมินหลักสูตร : ติดตามผลการอบรม

สถานะการประเมิน : รอการประเมิน

ตารางอบรม	S62001 [ ปี : 2562 ]	หมวดหลักสูตร	หมวดงานขาย
ลักษณะหลักสูตร	อบรมภายใน	ประเภทการอบรม	การฝึกอบรม
หลักสูตร	62001 : บริหารการขายพื้นฐาน [ รุ่น 1 ]		
วัตถุประสงค์การอบรม	บริหารการขายพื้นฐานของพนักงานขาย		
เนื้อหาการอบรม	 ดาวน์โหลด		
วันที่เริ่มต้น	05/02/2562 [ เวลา 10:00 ]	วันที่สิ้นสุด	05/02/2562 [ เวลา 15:00 ]
สถาบันอบรม	สถาบัน A		
สถานที่อบรม	บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด		
วิทยากร			
หมายเหตุ	ทดสอบระบบ		
สถานะการอบรม	ปิดอบรม		

หัวข้อการประเมิน	หัวข้อประเมิน	ดี เลิศ	ดี มาก	ดี	พอใช้	ควร ปรับปรุง	ไม่ ผ่าน	ไม่ ประเมิน
1. ผลการประเมินการฝึกอบรมจากผู้จัดการฝ่าย	1.1 การนำความรู้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	●	●	●	●	●	●	●
	1.2 ความเหมาะสมของเรื่องฝึกอบรมกับงาน	●	●	●	●	●	●	●
	1.3 ผู้เข้าอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรม	●	●	●	●	●	●	●
	1.4 ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้จากการอบรม	●	●	●	●	●	●	●
	1.5 ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาคุณภาพของการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●

ผลการประเมิน - [ คะแนน : - ] วันที่ทำการประเมิน -

ข้อเสนอแนะ

บันทึก  ยกเลิก

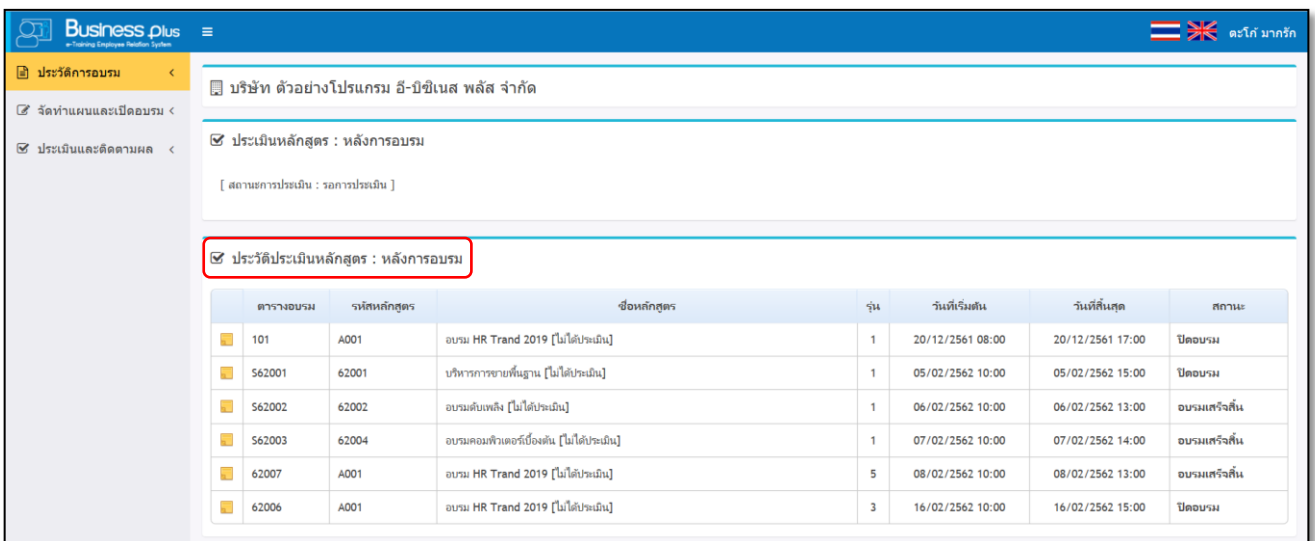


### คำอธิบาย

- รายละเอียดการอบรม คือ ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆของตารางการอบรมที่ได้กำหนดไว้
- วันที่สิ้นสุดการประเมิน คือ ระบบจะแสดงวันที่สิ้นสุดประเมินตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางอบรม ซึ่งเมื่อถึงกำหนดวันที่สิ้นสุดอบรมแล้ว จะไม่สามารถเข้ามาอบรมได้
- หัวเรื่องการประเมิน คือ ระบบจะแสดงหัวเรื่องในการประเมิน ตามที่ชุดแบบฟอร์มประเมินตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรการอบรม
- หัวข้อการประเมิน คือ ระบบจะแสดงหัวข้อประเมินที่อยู่ในแต่ละหัวเรื่องการประเมิน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการอบรม ซึ่งพนักงานจะสามารถเลือกประเมินตามหัวข้อที่ต้องการได้
- ข้อเสนอแนะ คือ การระบุข้อมูลที่ต้องการเสนอ เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลทราบเพิ่มเติม
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

หมายเหตุ : สำหรับการประเมินหลังอบรม สามารถทำการประเมินได้ครั้งเดียวเท่านั้น ซึ่งเมื่อทำการบันทึกแล้วจะไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลได้

หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลใบประเมินหลังอบรมเรียบร้อยแล้ว ตารางอบรมที่ได้ทำการประเมินจะมาแสดงในหัวข้อของสถานะการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



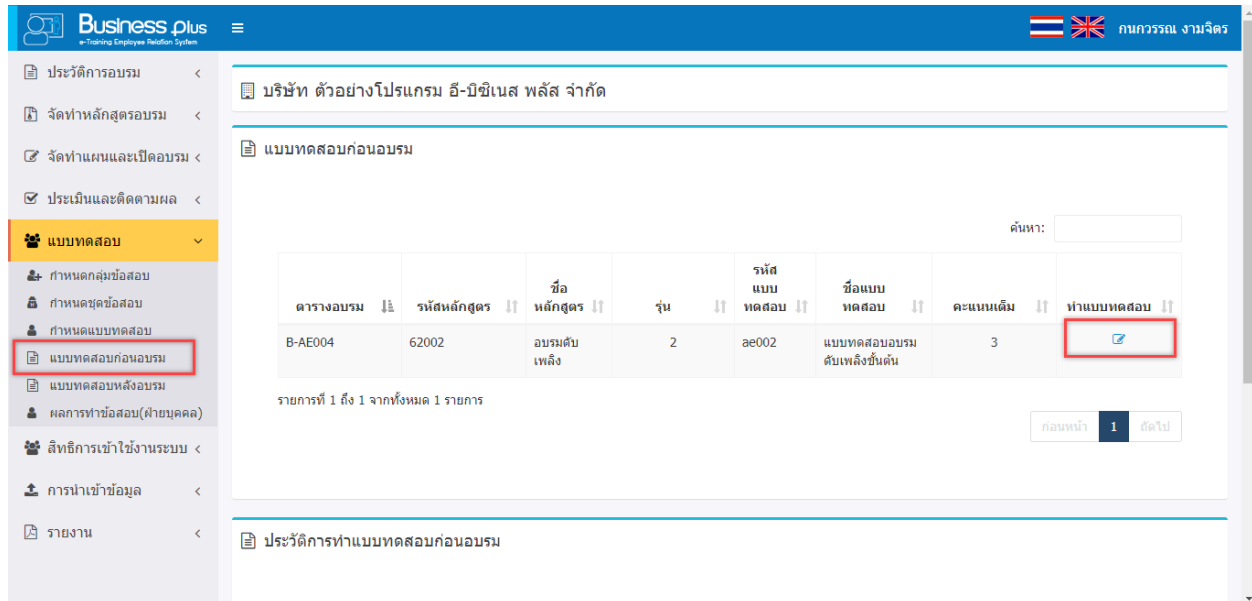
ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
101	A001	อบรม HR Trend 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	1	20/12/2561 08:00	20/12/2561 17:00	ปิดอบรม
562001	62001	บริหารการขายพื้นฐาน [ไม่ได้ประเมิน]	1	05/02/2562 10:00	05/02/2562 15:00	ปิดอบรม
562002	62002	อบรมศัพท์แสง [ไม่ได้ประเมิน]	1	06/02/2562 10:00	06/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
562003	62004	อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น [ไม่ได้ประเมิน]	1	07/02/2562 10:00	07/02/2562 14:00	อบรมเสร็จสิ้น
62007	A001	อบรม HR Trend 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	5	08/02/2562 10:00	08/02/2562 13:00	อบรมเสร็จสิ้น
62006	A001	อบรม HR Trend 2019 [ไม่ได้ประเมิน]	3	16/02/2562 10:00	16/02/2562 15:00	ปิดอบรม

### 1.6 แบบทดสอบก่อนอบรม

แบบทดสอบก่อนอบรมเป็นเมนูการใช้งานเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าไปทำแบบทดสอบก่อนอบรมแต่ละหลักสูตรได้ กรณีหลักสูตรที่พนักงานเข้าอบรม แล้วมีการกำหนดในหลักสูตรว่าจะต้องทำแบบทดสอบก่อนอบรม ดังนั้น เมื่อพนักงานถูกส่งชื่อเข้าระบบ ก็จะต้องเข้ามาทำแบบทดสอบก่อนอบรมด้วย

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกเมนู **แบบทดสอบก่อนอบรม** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



Business plus Training Employee Relation System

กนกวรรณ งามจิตร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

แบบทดสอบก่อนอบรม


ค้นหา:

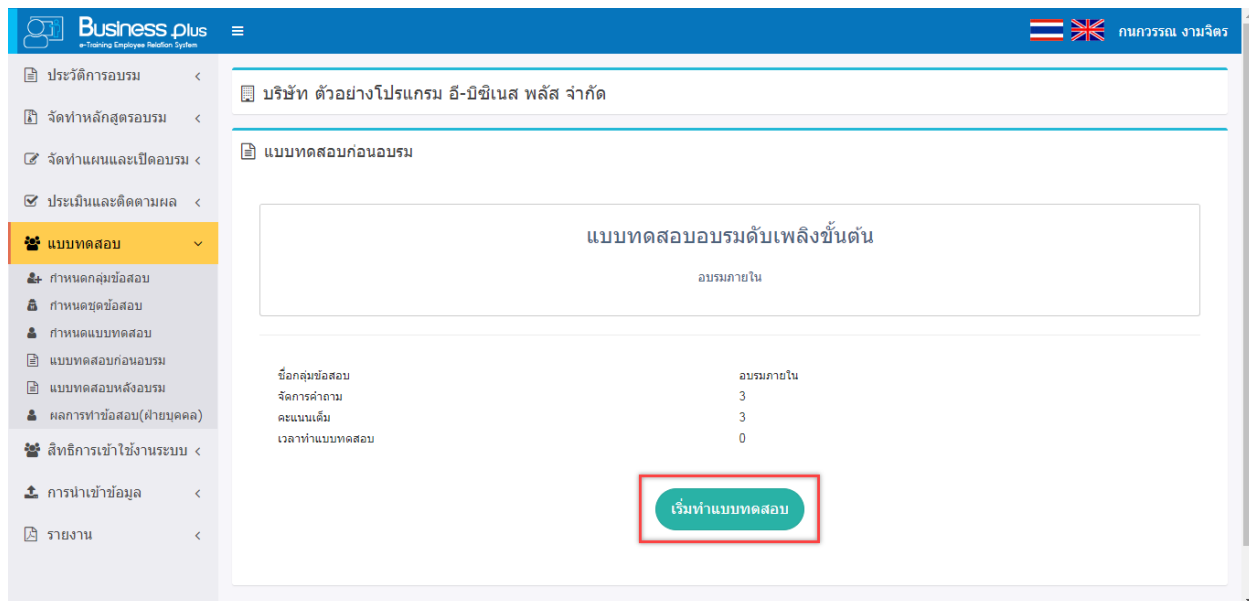
ตารางอบรม	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	รหัสแบบทดสอบ	ชื่อแบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	ทำแบบทดสอบ
B-AE004	62002	อบรมดับเพลิง	2	ae002	แบบทดสอบอบรมดับเพลิงขั้นต้น	3	

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ประวัติการทำแบบทดสอบก่อนอบรม

➤ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



Business plus Training Employee Relation System

กนกวรรณ งามจิตร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

แบบทดสอบก่อนอบรม

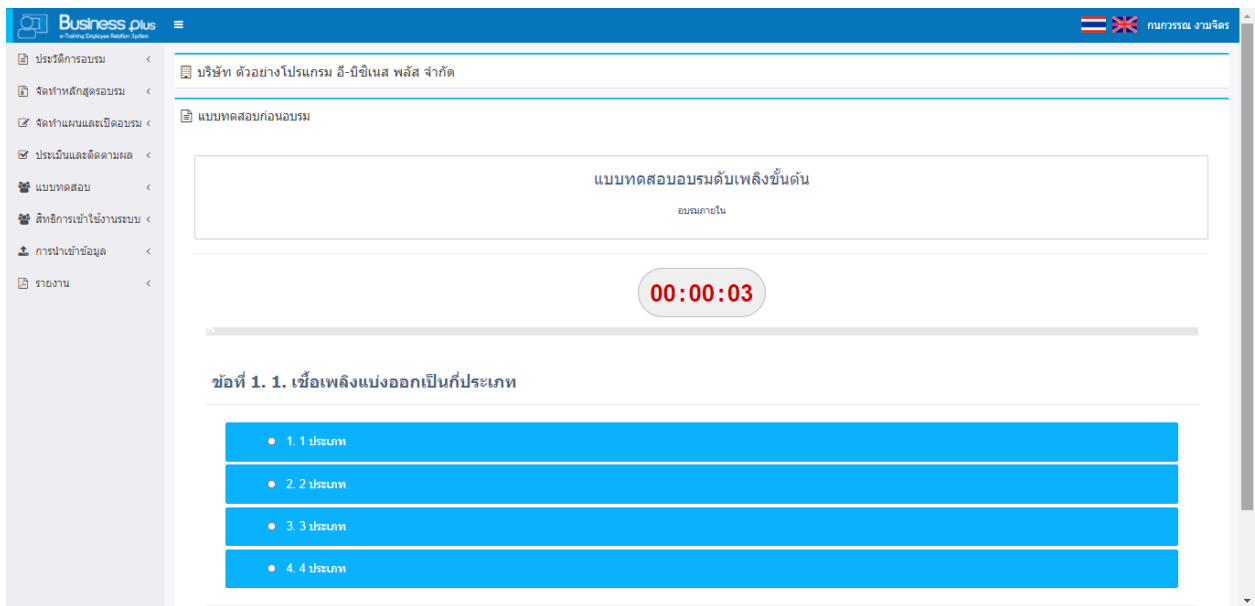
แบบทดสอบอบรมดับเพลิงขั้นต้น

อบรมภายใน

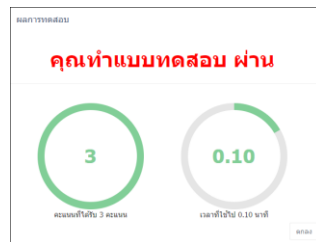
ชื่อกลุ่มข้อสอบ	อบรมภายใน
จัดการคำถาม	3
คะแนนเต็ม	3
เวลาทำแบบทดสอบ	0

**เริ่มทำแบบทดสอบ**

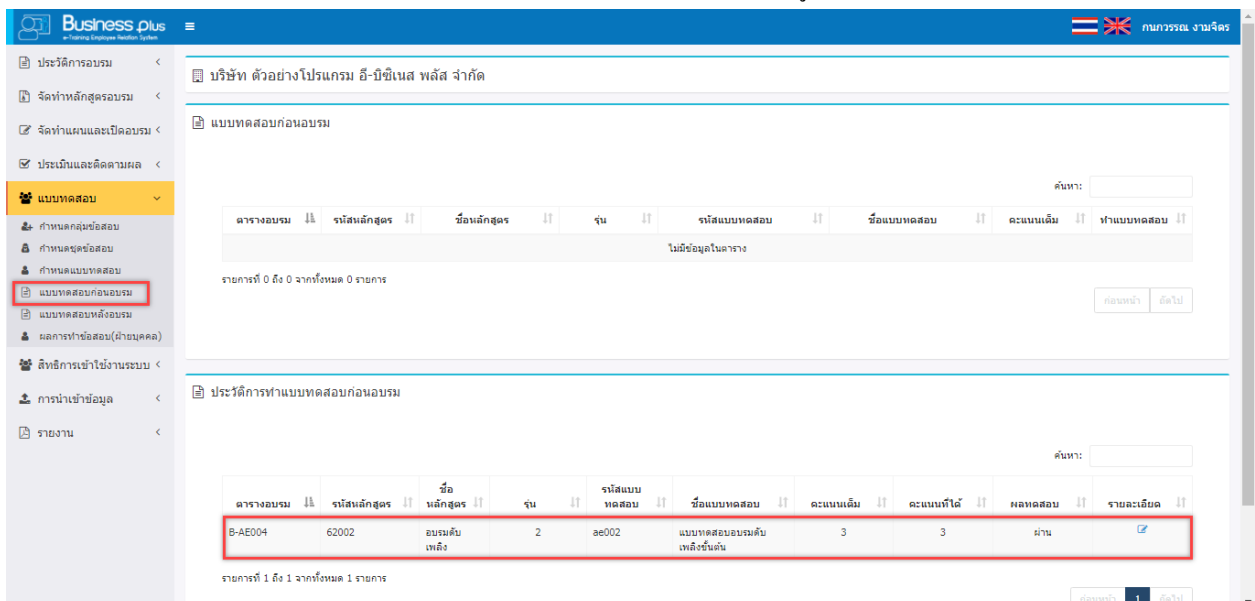
➤ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป




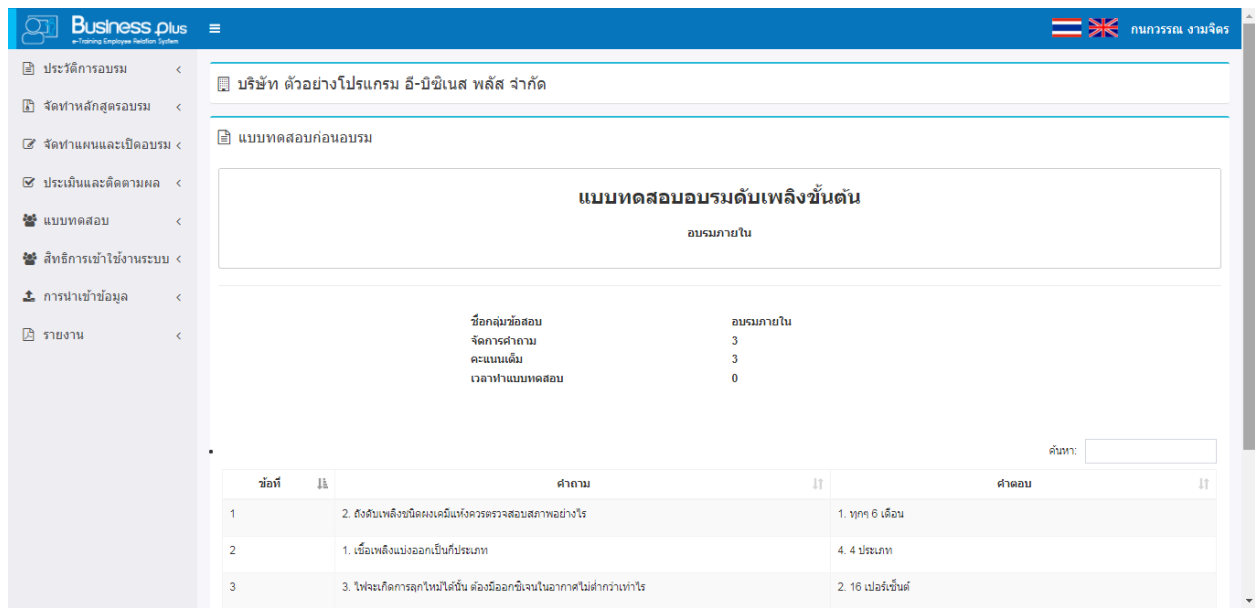
เมื่อทำแบบทดสอบก่อนอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการทดสอบ ดังรูป



หลังจากที่ทำแบบทดสอบก่อนอบรมเรียบร้อยแล้ว ตารางอบรมที่ได้ทำแบบทดสอบแล้วจะมาแสดงในหัวข้อประวัติการทำแบบทดสอบก่อนอบรม ระบบจะแสดงคะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ และผลทดสอบ ดังรูป



➤ หลังจากที่ทำแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดคำถามและคำตอบที่ได้ทำแบบทดสอบเอาไว้

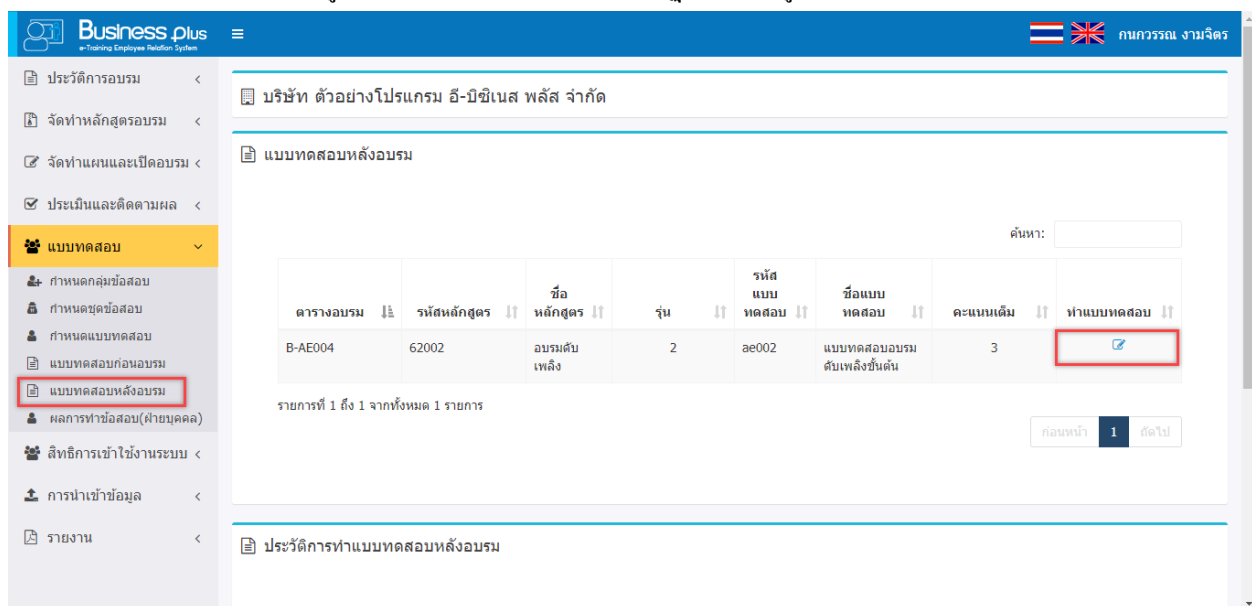


### 1.7 แบบทดสอบหลังอบรม

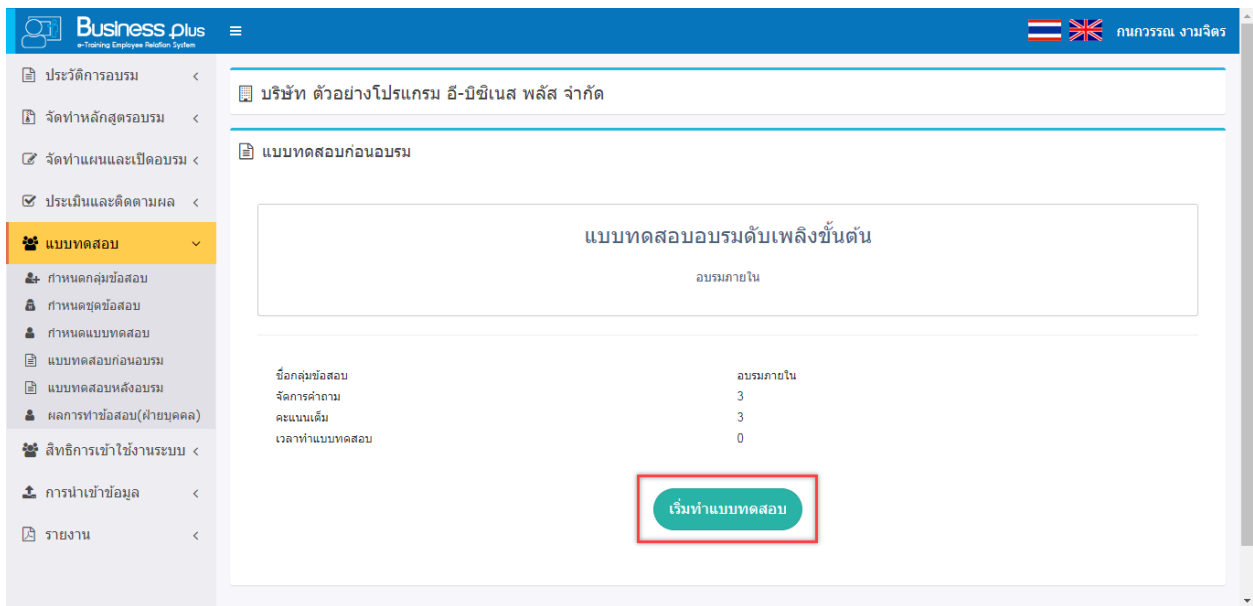
แบบทดสอบหลังอบรม เป็นเมนูการใช้งานเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าไปทำแบบทดสอบหลังอบรมแต่ละหลักสูตรได้ กรณีหลักสูตรที่พนักงานเข้าอบรม แล้วมีการกำหนดในหลักสูตรว่า จะต้องทำแบบทดสอบหลังอบรม ดังนั้น เมื่อพนักงานถูกส่งชื่อเข้าระบบ แล้วตารางอบรมได้มีการระบุสถานะเป็น อบรมเสร็จสิ้น พนักงานก็จะต้องเข้ามาทำแบบทดสอบหลังอบรมด้วย

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

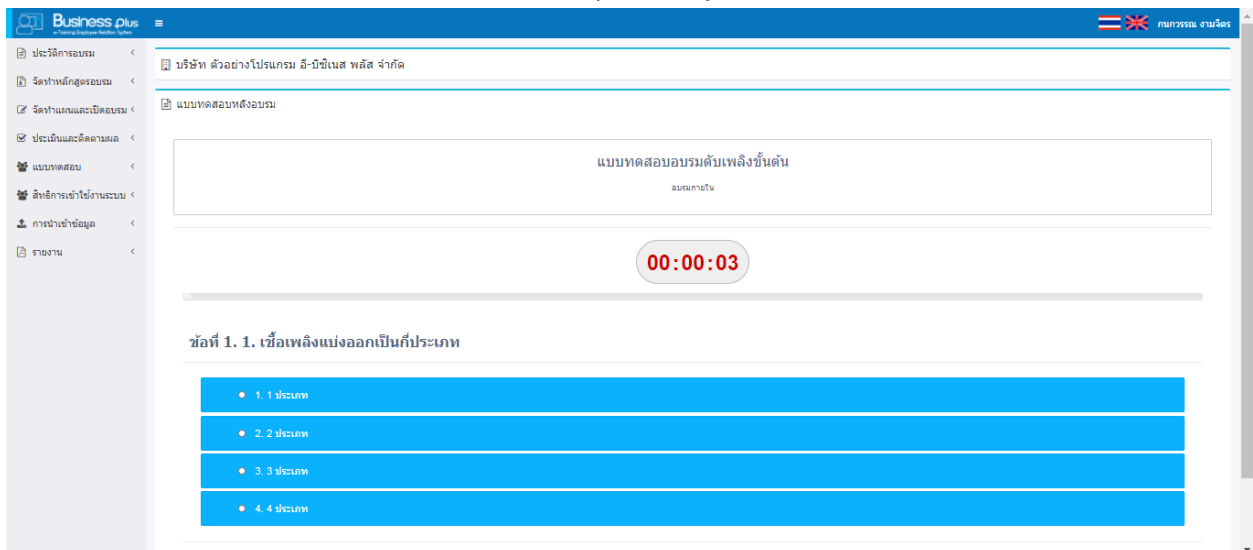
➤ คลิกเมนู แบบทดสอบหลังอบรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



➤ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



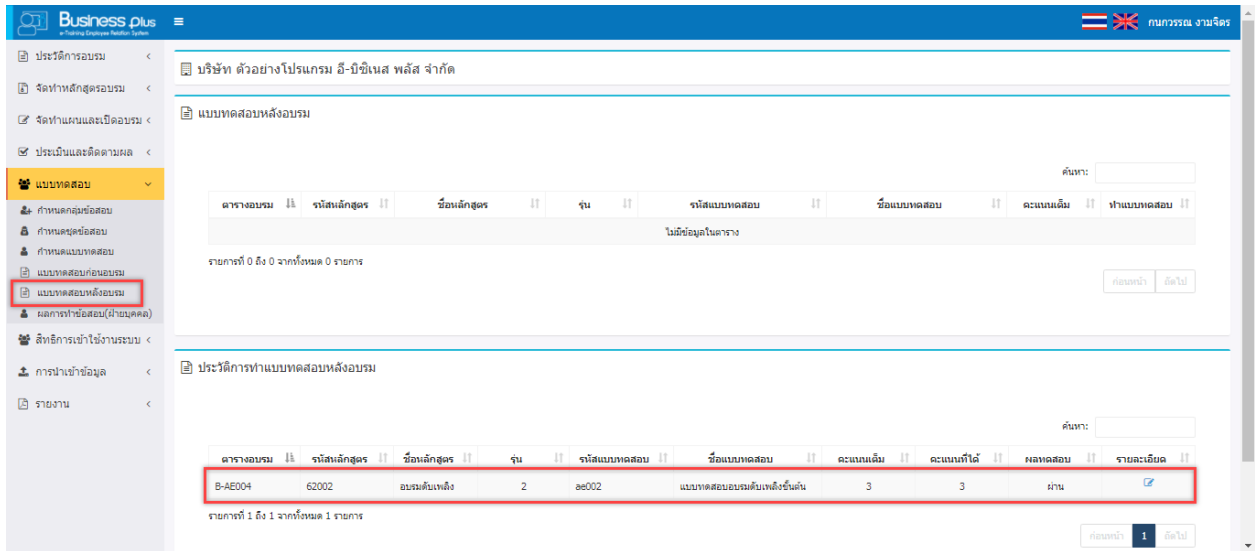
➤ **คลิกปุ่ม เริ่มทำแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป**




เมื่อทำแบบทดสอบหลังอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการทดสอบ ดังรูป



หลังจากที่ทำแบบทดสอบหลังอบรมเรียบร้อยแล้ว ตารางอบรมที่ได้ทำแบบทดสอบแล้วจะมาแสดงในหัวข้อประวัติการทำแบบทดสอบหลังอบรม ระบบจะแสดงคะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ และผลทดสอบ ดังรูป



➤ หลังจากที่ทำแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดคำถามและคำตอบที่ได้ทำแบบทดสอบเอาไว้

