**PTTOR OBA**

| **No.** | **Test Scenario** |
| --- | --- |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** |
| **2** | **Menu : หลักสูตร Classroom** |
| 2-1 | เพิ่มข้อมูลหลักสูตร Classroom |
| 2-2 | สร้างรอบบรรยาย |
| 2-3 | แก้ไขข้อมูลหลักสูตร Classroom |
| 2-4 | ลบข้อมูลหลักสูตร Classroom |
| 2-5 | ค้นหาข้อมูลหลักสูตร Classroom |
| **3** | **Menu : วิทยากร** |
| **3-1** | **Tab : วิทยากรภายใน** |
| 3-1-1 | เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายใน |
| 3-1-2 | แก้ไขข้อมูลวิทยากรภายใน |
| 3-1-3 | ลบข้อมูลวิทยากรภายใน |
| 3-1-4 | ค้นหาข้อมูลวิทยากรภายใน |
| 3-1-5 | Export ข้อมูลวิทยากรภายใน |
| **3-2** | **Tab : วิทยากรภายนอก** |
| 3-2-1 | เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายนอก |
| 3-2-2 | แก้ไขข้อมูลวิทยากรภายนอก |
| 3-2-3 | ลบข้อมูลวิทยากรภายนอก |
| 3-2-4 | ค้นหาข้อมูลวิทยากรภายนอก |
| 3-2-5 | Export ข้อมูลวิทยากรภายนอก |
| **4** | **Menu : แบบประเมิน** |
| **4-1** | **Sub Menu : แบบประเมินหลักสูตร Classroom** |
| **4-1-1** | **Tab : แบบประเมินทั้งหมด** |
| 4-1-1-1 | เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน |
| 4-1-1-2 | แก้ไขข้อมูลแบบประเมิน |
| 4-1-1-3 | ลบข้อมูลแบบประเมิน |
| 4-1-1-4 | ค้นหาข้อมูลแบบประเมิน |
| **4-1-2** | **Tab : หลักสูตรที่นำแบบประเมินไปใช้งาน** |
| 4-1-2-1 | เพิ่มข้อมูลแบบประเมินเข้าไปในหลักสูตร |
| 4-1-2-2 | แก้ไขข้อมูลแบบประเมินในหลักสูตร |
| 4-1-2-3 | ลบข้อมูลแบบประเมินออกจากหลักสูตร |
| 4-1-2-4 | ค้นหาข้อมูลหลักสูตร |
| **5** | **Menu : รายงาน** |
| 5-1 | Sub Menu : รายงานข้อมูลวิทยากร |
| 5-1-1 | ค้นหาข้อมูล |

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** | 1. เข้า URL : https://pttwebtest7.pttplc.com/PTT-OBAKM\_testROSE/admin-login.aspx  2. กรอก Username : sysadmin  3. กรอก Password : P@ssw0rd  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้า Login  - ระบบแสดงเมนูตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้ |  |  |  |
| **2** | **Menu : หลักสูตร Classroom** | 1. คลิกเมนู หลักสูตร Classroom | - ระบบแสดงตารางรายการ หลักสูตร Classroom ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 2-1 | เพิ่มข้อมูลหลักสูตร Classroom | 1. คลิกไอคอน  2. เพิ่มข้อมูลหลักสูตร Classroom ดังนี้  - รหัสหลักสูตร \* : ต้องระบุไม่เกิน 15 ตัวอักษร  - ชื่อหลักสูตร \* : ต้องระบุไม่เกิน 150 ตัวอักษร  - ภาษาของหลักสูตร \* : เลือก ภาษาของหลักสูตร 1 รายการ  - กลุ่มวิชา \* : เลือก กลุ่มวิชา 1 รายการ  - คำอธิบาย \* : ต้องระบุไม่เกิน 5000 ตัวอักษร  - ค่าอบรม \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง  - ภาพปก \* : ต้องแนบไฟล์รูป 1 ไฟล์ขนาดไม่เกิน 50MB และเป็นไฟล์สกุล jpg, png, gif เท่านั้น  - Category : เลือก Category และเลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถดูข้อมูลหลักสูตรได้  - รุ่นอบรมหลักสูตร : เพิ่มข้อมูลบทเรียน ได้ดังนี้   * คลิกไอคอน * ชื่อรุ่น \* : ต้องระบุไม่เกิน 15 ตัวอักษร * วันที่อบรม \* : ต้องเลือกช่วงวันที่อบรม * สถานที่อบรม \* : ต้องเลือกสถานที่อบรมที่อยู่ใน Dropdown * จำนวนผู้อบรมสูงสุด \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็ม * จำนวนผู้ลงทะเบียน : ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงทะเบียนจากหน้าบ้านมาแสดง * ค่าสัมมนา \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลข   จำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง   * ค่าอาหาร \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง * ค่าที่พัก \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง * ค่าเบ็ดเตล็ด \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลข * จำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง * ค่าวิทยากร \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง * แสดงค่าอบรม \* : เลือกแสดงค่าอบรม * อนุญาตให้จองห้องพัก \* : เลือกอนุญาตให้จองห้องพัก * การเปิดลงทะเบียน \* : เลือกการเปิดลงทะเบียน * คลิกปุ่ม   - ชื่อผู้รับผิดชอบ \* : ต้องระบุไม่เกิน 200 ตัวอักษร  - อีเมล์ \* : ต้องระบุอีเมล์ให้ถูกต้องตามรูปแบบ  - เบอร์โทรศัพท์ \* : ต้องระบุไม่เกิน 20 ตัวอักษร  - สถานะ \* : เลือกสถานะ  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างหลักสูตร Classroom  - ระบบไม่อนุญาตให้สร้าง รหัสหลักสูตร ซ้ำกัน  \*\*\* หากไม่มีค่าอบรมสามารถระบุเป็น 0 ได้  - ระบบจะแสดง Category และหลักสูตร ให้กับกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนดไว้ เห็นข้อมูลในหน้าบ้าน  - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูลรุ่นอบรมหลักสูตร  - ระบบไม่อนุญาตให้สร้าง ชื่อรุ่น ซ้ำกัน  - ระบบบันทึกข้อมูลบทเรียนไว้ในตาราง  - ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและแสดงข้อมูล  ในตาราง  \*\*\*  เป็นแสดงคำอธิบายการอัพโหลดไฟล์  \*\*\* หลักสูตร Classroom ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น  “ใช้งาน” จะถูกนำไปแสดงในเมนูหน้า  \*\*\* หลักสูตร Classroom ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่ถูกนำไปแสดงในเมนูหน้าแรก |  |  |  |
| 2-2 | สร้างรอบบรรยาย | 1. คลิกปุ่ม  2. เพิ่มข้อมูลรอบบรรยาย ดังนี้  - หลักสูตร : ระบบแสดงชื่อหลักสูตรที่เลือกมา  **จัดการรอบบรรยายของวิทยากรในแต่ละรุ่น**  - แท็บรุ่นอบรมหลักสูตร  - เพิ่มรอบบรรยายโดยการคลิกปุ่ม  ที่อยู่ด้านหน้าชื่อรุ่นอบรมหลักสูตร  - สามารถเลือกชื่อรุ่นโดยการ  เพื่อสร้างรอบบรรยายของรุ่นอบรมหลักสูตรนั้น  - คลิกไอคอน  2.1 สร้างรอบบรรยาย ดังนี้  - วันที่ \* : ต้องเลือกช่วงวันที่  -ช่วงเวลา \* : ต้องเลือกช่วงเวลา  - วิทยากร \* : ต้องเลือกประเภทวิทยากร จากนั้นระบุชื่อของวิทยากร แล้วคลิกไอคอน  - หมายเหตุ : ระบุไม่เกิน 5000 ตัวอักษร  - คลิกปุ่ม  **ค่าวิทยากรรายบุคคล**  - จำนวนชั่วโมง : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง  - จำนวนวัน (ใช้คำนวณ C Factor) : ระบบคำนวณและแสดงข้อมูลขึ้นมาให้ แต่สามารถแก้ไขได้  - ค่าวิทยากร \* : ต้องระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยม 2 ตำแหน่ง  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร  2.2 คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้างรอบบรรยายในแต่ละรุ่นอบรมหลักสูตร  - ระบบแสดงตารางรอบบรรยายของรุ่นอบรมหลักสูตรที่เลือก  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้างรอบบรรยายของรุ่นอบรมหลักสูตร  - ระบบบันทึกข้อมูล รอบบรรยายของรุ่นอบรมหลักสูตร  - ระบบแสดงชื่อของ วิทยากรที่เลือกมาแสดงในตารางค่าวิทยากรรายบุคคล  - ระบบบันทึกข้อมูลรอบบรรยายทั้งหมดลงบนฐานข้อมูล |  |  |  |
| 2-3 | แก้ไขข้อมูลหลักสูตร Classroom | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูลหลักสูตร Classroom ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูลหลักสูตร Classroom  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ข้อมูลหลักสูตร Classroom ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-4 | ลบข้อมูลหลักสูตร Classroom | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ข้อมูลหลักสูตร Classroom ที่ต้องการลบ  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูลหลักสูตร Classroom  ออกจากตาราง  \*\*\* หากมีการลงทะเบียนแล้วจะไม่สามารถลบรุ่นอบรม และหลักสูตรได้  \*\*\* สามารถลบรายการ Category หลักสูตร ที่ถูกอ้างอิงอยู่ออกจากระบบได้ แต่หลักสูตรที่ถูกอ้างอิง Category หลักสูตรนั้นอยู่ จะไม่ไปแสดงในหน้าบ้าน |  |  |  |
| 2-5 | ค้นหาข้อมูลหลักสูตร Classroom | 1. ระบุรหัส หรือชื่อหลักสูตร หรือเลือก Category หรือเลือกสถานะ ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูลหลักสูตร Classroomที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **3** | **Menu : วิทยากร** | 1. คลิกเมนู วิทยากร | - ระบบแสดงแท็บ 2 แท็บ ดังนี้   * แท็บ วิทยากรภายใน * แท็บ วิทยากรภายนอก |  |  |  |
| **3-1** | **Tab : วิทยากรภายใน** | 1. เลือกแท็บ วิทยากรภายใน | - ระบบแสดงตารางรายการ วิทยากรภายใน ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 3-1-1 | เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายใน | 1. คลิกไอคอน  2. เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายใน ดังนี้  - ประเภทวิทยากร \* : ต้องเลือกประเภทวิทยากร  - ชื่อ-นามสกุล \* : ต้องระบุอย่างน้อย 3 ตัวอักษร  - ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงข้อมูลของ พนักงาน OR ที่เลือกขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ  - คำสำคัญ \* : ต้องระบุไม่เกิน 100 ตัวอักษร ต่อคำ  **ประวัติผลงานการเป็นวิทยากร**  - แท็บกำหนดเอง เพิ่มข้อมูล ได้ดังนี้   * คลิกไอคอน * ปี (พ.ศ.) \* : ต้องระบุไม่เกิน 4   ตัวอักษร   * ผลงาน \* : ต้องระบุไม่เกิน 250   ตัวอักษร  - แท็บหลักสูตรภายในระบบ  - แสดงข้อมูลวิทยากร \* : เลือกการแสดง  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูลวิทยากรภายใน  - ระบบแสดง Row ให้ระบุข้อมูลผลงาน  \*\*\* ระบบล็อกตัวเลขไว้โดยต้องระบุตั้งแต่ 2500 ขึ้นไป  - ระบบดึงข้อมูลผลงานการเป็นวิทยากรที่มีในระบบ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* วิทยากร ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “แสดง” จะถูกนำไปแสดงในเมนูหน้า  \*\*\* วิทยากร ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่แสดง” จะไม่ถูกนำไปแสดงในเมนูหน้า |  |  |  |
| 3-1-2 | แก้ไขข้อมูลวิทยากรภายใน | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการวิทยากรภายในที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล วิทยากรภายใน  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูล วิทยากรภายใน ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 3-1-3 | ลบข้อมูลวิทยากรภายใน | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการวิทยากรภายในที่ต้องการลบ  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะลบรายการวิทยากรภายในออกจากตาราง |  |  |  |
| 3-1-4 | ค้นหาข้อมูลวิทยากรภายใน | 1. ระบุ ชื่อวิทยากร หรือรหัสพนักงาน หรือคำสำคัญ หรือเลือกสถานะ ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะแสดงรายการ วิทยากรภายในที่ตรงกับที่เลือกค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 3-1-5 | Export ข้อมูลวิทยากรภายใน | 1. คลิกไอคอน | - ระบบดาวน์โหลดข้อมูลวิทยากรภายใน เป็นไฟล์ Excel ออกมา |  |  |  |
| **3-2** | **Tab : วิทยากรภายนอก** | 1. เลือกแท็บ วิทยากรภายนอก | - ระบบแสดงตารางรายการ วิทยากรภายนอกที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 3-2-1 | เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายนอก | 1. คลิกไอคอน  2. เพิ่มข้อมูลวิทยากรภายนอก ดังนี้  - ประเภทวิทยากร \* : ต้องเลือกประเภทวิทยากร  - คำนำหน้า \* : ต้องระบุไม่เกิน 50 ตัวอักษร  - ชื่อ-นามสกุล \* : ต้องระบุไม่เกิน 200 ตัวอักษร  - เพศ \* : ต้องเลือกเพศ  - ภาพวิทยากร \* : ต้องแนบไฟล์รูป 1 ไฟล์ขนาดไม่เกิน 50MB และเป็นไฟล์สกุล jpg, png, gif เท่านั้น  - สังกัด \* : ต้องระบุไม่เกิน 200 ตัวอักษร  - อีเมล \* : ต้องระบุให้ถูกต้องตามรูปแบบของอีเมล  - เบอร์โทรศัพท์ \* : ต้องระบุไม่เกิน 20 ตัวอักษร  - การศึกษา : ระบุได้ไม่เกิน 5,000 ตัวอักษร  - ประสบการณ์ : ระบุได้ไม่เกิน 5,000 ตัวอักษร  - ความเชี่ยวชาญ : ระบุได้ไม่เกิน 5,000 ตัวอักษร  - คำสำคัญ \* : ต้องระบุไม่เกิน 100 ตัวอักษร ต่อคำ  **ประวัติผลงานการเป็นวิทยากร**  - แท็บกำหนดเอง เพิ่มข้อมูล ได้ดังนี้   * คลิกไอคอน * ปี (พ.ศ.) \* : ต้องระบุไม่เกิน 4   ตัวอักษร   * ผลงาน \* : ต้องระบุไม่เกิน 250   ตัวอักษร  - แท็บหลักสูตรภายในระบบ  - แสดงข้อมูลวิทยากร \* : เลือกการแสดง  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูลวิทยากรภายนอก  - ระบบแสดง Row ให้ระบุข้อมูลผลงาน  \*\*\* ระบบล็อกตัวเลขไว้โดยต้องระบุตั้งแต่ 2500 ขึ้นไป  - ระบบดึงข้อมูลผลงานการเป็นวิทยากรที่มีในระบบ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* วิทยากร ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “แสดง” จะถูกนำไปแสดงในเมนูหน้า  \*\*\* วิทยากร ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่แสดง” จะไม่ถูกนำไปแสดงในเมนูหน้า |  |  |  |
| 3-2-2 | แก้ไขข้อมูลวิทยากรภายนอก | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการวิทยากรภายนอกที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล วิทยากรภายนอก  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูล วิทยากรภายนอก ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 3-2-3 | ลบข้อมูลวิทยากรภายนอก | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการวิทยากรภายนอก ที่ต้องการลบ  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะลบรายการวิทยากรภายนอก ออกจาก  ตาราง |  |  |  |
| 3-2-4 | ค้นหาข้อมูลวิทยากรภายนอก | 1. ระบุ ชื่อวิทยากร หรือคำสำคัญ หรือเลือกสถานะ ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะแสดงรายการ วิทยากรภายนอกที่ตรงกับที่เลือกค้นหาในตาราง |  |  |  |
| 3-2-5 | Export ข้อมูลวิทยากรภายนอก | 1. คลิกไอคอน | - ระบบดาวน์โหลดข้อมูลวิทยากรภายนอก เป็นไฟล์ Excel ออกมา |  |  |  |
| **4** | **Menu : แบบประเมิน** | 1. คลิกเมนู แบบประเมิน | - ระบบแสดงเมนูย่อย 2 เมนู ดังนี้   * แบบประเมินหลักสูตร Classroom * แบบประเมินหลักสูตร Online |  |  |  |
| **4-1** | **Sub Menu : แบบประเมินหลักสูตร Classroom** | 1. คลิกเมนูย่อย แบบประเมินหลักสูตร Classroom | - ระบบแสดงแท็บ 2 แท็บ ดังนี้   * แท็บ แบบประเมินทั้งหมด * แท็บ หลักสูตรที่นำแบบประเมินไปใช้ |  |  |  |
| **4-1-1** | **Tab : แบบประเมินทั้งหมด** | 1. เลือกแท็บ แบบประเมินทั้งหมด | - ระบบแสดงตารางรายการ แบบประเมิน ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 4-1-1-1 | เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน | 1. คลิกไอคอน  2. เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน ดังนี้  - ชื่อแบบประเมิน (ชื่อเรียกภายในระบบ) \* : ต้องระบุไม่เกิน 500 ตัวอักษร  - ชื่อแบบประเมิน (ใช้แสดงในแบบฟอร์ม) \* : ต้องระบุไม่เกิน 2000 ตัวอักษร  2.1 กำหนดแบบประเมิน ดังนี้  - คลิกไอคอน  ที่มุมบนซ้ายของตาราง  - หัวข้อแบบประเมิน \* : ต้องระบุไม่เกิน 250 ตัวอักษร  - คลิกไอคอน  หลัง Text Box หัวข้อแบบประเมิน  - ประเด็นย่อยแบบประเมิน \* : ต้องระบุไม่เกิน 250 ตัวอักษร  - ตัวเลือกและการให้คะแนน \* : มี 4 ตัวระดับ  - คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มแบบประเมิน  \*\*\* ระบบจะนำฟิวล์นี้ไปแสดงในแบบประเมิน ให้ User เห็น  - ระบบแสดง Text Box ให้ระบุแบบประเมิน หรือหัวข้อแบบประเมิน  - ระบบแสดง Text Box ให้ระบุแบบประเมิน  - ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” จะแสดงให้เห็นในเมนูหน้าบ้าน  \*\*\* แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” จะไม่แสดงให้เห็นในเมนูหน้าบ้าน  \*\*\* ไอคอน  ที่มีจำนวนประเด็นสอบถาม เมื่อคลิกระบบจะแสดง Pop up ตัวอย่างแบบประเมิน ที่สร้างขึ้นมา  \*\*\* ไอคอน  ที่มีจำนวนหลักสูตร เมื่อคลิกระบบจะแสดง Pop up หลักสูตรที่นำแบบประเมิน ไปใช้ขึ้นมา |  |  |  |
| 4-1-1-2 | แก้ไขข้อมูลแบบประเมิน | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล แบบประเมิน  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูล แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 4-1-1-3 | ลบข้อมูลแบบประเมิน | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่ต้องการลบ  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะลบรายการ แบบประเมินหลักสูตร Classroom ออกจากตาราง |  |  |  |
| 4-1-1-4 | ค้นหาข้อมูลแบบประเมิน | 1. ระบุ ชื่อแบบประเมิน หรือเลือก สถานะ ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะแสดงรายการ แบบประเมินหลักสูตร Classroom ที่ตรงกับที่เลือกค้นหาในตาราง |  |  |  |
| **4-1-2** | **Tab : หลักสูตรที่นำแบบประเมินไปใช้งาน** | 1. เลือกแท็บ หลักสูตรที่นำแบบประเมินหลักสูตร Classroom ไปใช้งาน | - ระบบแสดงตารางรายการ หลักสูตรที่นำแบบประเมินไปใช้งาน ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 4-1-2-1 | เพิ่มข้อมูลแบบประเมินเข้าไปในหลักสูตร | 1. คลิกไอคอน  2. เพิ่มข้อมูลเพิ่มแบบประเมินเข้าไปในหลักสูตรดังนี้  **หลักสูตรที่นำแบบประเมินไปใช้**  - คลิกไอคอน  - คลิก  ที่อยู่หน้ารายการหลักสูตร  - คลิกปุ่ม  **แบบประเมินที่ใช้**  - คลิกไอคอน  - คลิก  ที่อยู่หน้ารายการแบบประเมิน  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มเพิ่มแบบประเมินเข้าไปในหลักสูตร  - ระบบแสดง Pop up ที่มีหลักสูตรขึ้นมาให้เลือก  - ระบบเพิ่มหลักสูตรเลือกในตาราง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีแบบประเมินขึ้นมาให้เลือก  - ระบบเพิ่มแบบประเมินเลือกในตาราง  - ระบบผูกข้อมูลแบบประเมินที่เลือกเข้าไปใน  หลักสูตรที่เลือก และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล พร้อมกับแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* ไอคอน  ที่มีจำนวนแบบประเมินที่ผูกเข้ากับหลักสูตร เมื่อคลิกระบบจะแสดง Pop up ตัวอย่างแบบประเมิน ที่สร้างขึ้นมา  \*\*\* หลักสูตรไหนที่มีการผูกแบบประเมินไว้แล้วจะไม่สามารถผูกแบบประเมินใหม่ได้อีกครั้ง นอกจะแก้ไขข้อมูล |  |  |  |
| 4-1-2-2 | แก้ไขข้อมูลแบบประเมินในหลักสูตร | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ หลักสูตร Classroom ที่ต้องการแก้ไขการผูกแบประเมิน  2. แก้ไขข้อมูล การผูกแบประเมิน  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูล หลักสูตร Classroom ที่มีการผูกแบประเมินไว้แล้ว ขึ้นมา  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 4-1-2-3 | ลบข้อมูลแบบประเมินออกจากหลักสูตร | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ หลักสูตร Classroom ที่ต้องการลบการผูกแบประเมิน  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะลบรายการ หลักสูตร Classroom ที่ผูกไว้ออกจากตาราง |  |  |  |
| 4-1-2-4 | ค้นหาข้อมูลหลักสูตร | 1. ระบุ ชื่อหลักสูตร หรือรหัสหลักสูตร หรือเลือก Category ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกไอคอน | - ระบบจะแสดงรายการ หลักสูตรที่ตรงกับที่เลือกค้นหาในตาราง |  |  |  |
| **5** | **Menu : รายงาน** | 1. คลิกเมนูรายงาน | - ระบบแสดงเมนูย่อย 6 เมนู ดังนี้   * รายงานจำนวนผู้เข้าเรียน * รายงานผลการทำแบบทดสอบ * รายงานสถิติการเลือกคำตอบ * รายงานระดับคะแนนและการประเมินผลหลักสูตร * รายงานสรุปยอดการเข้าชมหลักสูตร * รายงานข้อมูลวิทยากร |  |  |  |
| 5-1 | Sub Menu : รายงานข้อมูลวิทยากร | 1. คลิกเมนูย่อยรายงานข้อมูลวิทยากร | - ระบบแสดงแบบฟอร์มค้นหารายงานข้อมูลวิทยากร |  |  |  |
| 5-1-1 | ค้นหาข้อมูล | 1. ระบุรหัสพนักงาน, ชื่อ, สกุลวิทยากร หรือเลือกประเภทวิทยากร หรือระบุคำสำคัญ หรือเลือก C Factor หรือระบุชื่อหลักสูตร หรือเลือกกลุ่มวิชา หรือระบุรหัสหลักสูตร หรือ Category หรือเลือกช่วงเวลา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงชื่อวิทยากร, หลักสูตรชื่อ-สกุล, จำนวน  รายชั่วโมงการสอน (ชั่วโมง:นาที), สถานที่จัดอบรม, จำนวนผู้อบรม (คน), ค่าวิทยากร (บาท), ปัจจัยค่าวิทยากร (เต็ม 4), ผลการประเมินเฉลี่ย (เต็ม 4) |  |  |  |