

หัวข้อการอบรม

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	รายละเอียดการอบรม
1	Over View	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ
2	แก้ไขรหัสผู้ใช้รหัสผ่าน	ใช้ในการเปลี่ยน รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
3	คู่มือ	การอ่าน/พิมพ์คู่มือ, การเปิดวิดีโอคู่มือช่วยสอน
4	รับคำคู่ความ	บันทึกรายละเอียดการรับคำร้อง ค่าขอ ค่าแถลง ,เสนอคำคู่ความ ต่อศาลและบันทึกคำสั่งศาล
5	รับสำนวน	บันทึกการรับสำนวน ด้วยการระบุนหมายเลขคดีดำ หรือ ใช้ barcode reader
6	ส่งสำนวน	บันทึกการส่งสำนวน ด้วยการระบุนหมายเลขคดีดำ หรือ ใช้ barcode reader
7	รายงานการรับ/ส่งสำนวน	พิมพ์รายงานการรับ /ส่งสำนวน
8	ความเคลื่อนไหวสำนวน	ตรวจสอบความเคลื่อนไหวสำนวน ซึ่งจะแสดงรายการรับ /ส่ง สำนวนทุกรายการของแต่ละคดี
9	ตรวจสอบสำนวนค้างรับ	ตรวจสอบสำนวนคดีที่ส่งไปงานอื่น แล้วงานอื่นยังไม่รับสำนวน
10	ตรวจสอบสำนวนคดีค้างงานอื่น(ให้งานอื่นยืม)	ตรวจสอบสำนวนคดีที่ให้งานอื่นยืมสำนวนแล้ว ยังไม่ได้รับสำนวน กลับคืนมา
11	รับส่งข้อความ E-mail	บันทึกการรับ /ส่ง E-mail ภายในศาล
12	แบบฟอร์มแจ้งปัญหา	บันทึกรายการปัญหาในการใช้งานระบบ
13	ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา	ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา ที่ได้แจ้งลงไปในระบบ
14	สร้างรายการโปรด	สร้างเส้นทางลัดในการเข้าใช้หน้าจอที่ใช้งานบ่อย
15	รายงานเจ้าหน้าที่ / ประกาศศาล	บันทึกและพิมพ์แบบรายงานเจ้าหน้าที่ ประกาศศาล คำร้องต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อความต่างๆ
16	ส่งหนังสือ	บันทึกและพิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งจะทำได้ทะเบียนส่งหนังสือ มาพร้อมกันด้วย
	พิมพ์ซอง	
17	สำนวนพ่วง	บันทึก การพ่วงสำนวน
18	ข้อมูลคู่ความ	บันทึกรายชื่อคู่ความเพิ่มเติม หรือ แก้ไขที่อยู่คู่ความ
19	ไฟล์แนบสำนวน	การ upload ไฟล์แนบของแต่ละคดี
20	ตรวจสอบข้อมูลคดี	เรียกดูข้อมูลรายละเอียดของแต่ละสำนวน ซึ่งจะแสดงรายละเอียด ทุกอย่างของสำนวน ภายในหน้าจอเดียว
21	ค้นหาชื่อคู่ความ	ใช้ในการ ค้นหาชื่อคู่ความตามเงื่อนไขที่ระบุ
22	หน้าจอแจ้งเดือน	บันทึกการแจ้งเดือนของแต่ละคดี
23	พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	พิมพ์รายงานที่จะแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

ผู้ทำแบบทดสอบจากการอบรม _____ ศาลจังหวัดตลิ่งชัน

วันที่ _____ วิทยาการผู้อบรม

รายงานการทดสอบความรู้ในการอบรม ระบบงานส่วนกลาง

รายละเอียดการทดสอบความรู้	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1. Over view 1.1 ระบบที่พัฒนาขึ้นมาเป็นเทคโนโลยีแบบใด ☐ client server ☐ Web Application 1.2 จากลักษณะของเทคโนโลยีที่แตกต่างกันในข้อที่ 1 ทำให้การใช้งานระบบมีความแตกต่างกันในเรื่องใดที่ชัดเจนที่สุด _____	
2. แกไขรหัสผู้ใ้รหัสผ่าน 2.1 ควรตั้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้เหมือนกันหรือไม่ เพราะเหตุใด ☐ ควรให้เหมือนกัน ☐ ไม่ควรให้เหมือนกัน เพราะ _____ 2.2 การยืนยันรหัสผ่านก่อนการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่ออะไร _____ 2.3 เมื่อใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วไม่ควรทิ้งหน้าจอไว้ แต่ต้องคลิก จบการทำงาน เพื่ออะไร _____	
3. คู่มือ 3.1 คู่มือมีกี่แบบ อะไรบ้าง ☐ 2 แบบ ☐ 3 แบบ อะไรบ้าง _____	
4. รับคำคู่ความ 4.1 การเรียกดู คำสั่งศาล เมื่อเข้าสู่หน้าจอต้องทำอะไรจึงจะนำรายละเอียดเลขคดีตามมาแสดงที่หน้าจอ _____ เมื่อนำรายละเอียดเลขคดีมาแสดงที่หน้าจอแล้วและต้องการค้นหาข้อความที่แสดงอยู่บนหน้าจอต้องใช้ Function key อะไร _____ 4.2 การรับคำคู่ความ เลขคดีดำ= _____ เรื่อง _____ เลขที่อ้างอิง _____ ผู้ยื่นคำคู่ความ _____ 4.3 เสนอคำร้อง เลขคดีดำ= _____ วันที่เสนอ _____ วันที่รับคืน _____ 4.4 บันทึกคำสั่งศาล เลขคดีดำ= _____ วันที่ศาลสั่ง _____ คำสั่ง _____	
5. รับสำนวน 5.1 เลขคดีดำ= _____ เลขอ้างอิง= _____	

ผู้ทำแบบทดสอบจากการอบรม _____ ศาลจังหวัดตลิ่งชัน

วันที่ _____ วิทยาการผู้อบรม

5.2 เหตุผลที่ควรรับ/ส่งสำนวนด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ดคือ 1. _____ 2. _____	
5.3 กรณีสำนวนอยู่ผิดที่ เช่น สำนวนอยู่ที่หน่วยงานอื่น แต่เราต้องการนำสำนวนให้มาอยู่ในมือเรา จะต้องทำอย่างไร = _____ และทำที่หน้าจอใด = _____	
6. ส่งสำนวน 6.1 เลขคดีดำ = _____ เลขอ้างอิง = _____ หน่วยงานปลายทาง = _____	
6.2 เมื่อส่งสำนวนผิด เช่น ระบุหน่วยงานปลายทางผิดจะต้องทำอย่างไร _____ _____	
7. พิมพ์รายงานส่งสำนวน ผลการพิมพ์รายงานหน่วยงานปลายทาง _____ เลขคดีที่ส่งสำนวน _____	
8. ความเคลื่อนไหวสำนวน เลขคดีดำ _____ ขณะนี้สำนวนอยู่ที่งาน _____ เวลา _____ ก่อนหน้านี้อยู่ที่งาน _____ เมื่อวันที่ _____ เวลา _____ ก่อนหน้านี้อยู่ที่งาน _____ เมื่อวันที่ _____ เวลา _____	
9. ตรวจสอบสำนวนค้างรับ เมื่อต้องการตรวจสอบว่าสำนวนที่ยังไม่ได้ทำการรับสำนวนมีกี่สำนวนต้องทำดังนี้ ไปที่หน้าจอ _____ แล้วคลิกปุ่ม _____ ปรากฏสำนวนที่ยังไม่ได้รับเข้ามาคือหมายเลขคดีดำที่ _____ _____	
10. ตรวจสอบสำนวนคดีค้างงานอื่น(ในงานอื่นยืม) พบหมายเลขคดีดำดังนี้ _____	
11. รับส่งข้อความ E-mail การส่งข้อความหากต้องการทราบว่ามีผู้รับข้อความเปิดข้อความหรือยังต้องทำอย่างไร _____ _____	
12.แบบฟอร์มแจ้งปัญหา เมื่อต้องการแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบต้องแจ้งที่ใดระหว่าง ☐ E-mail ☐ แบบฟอร์มรับแจ้งปัญหา เพราะ _____	
13.ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบปัญหาที่หน่วยงานของท่านแจ้งไว้แล้ว <u>ยังไม่ได้รับการแก้ไข</u>รวมแล้ว _____ ปัญหา _____	

ผู้ทำแบบทดสอบจากการอบรม _____ ศาลจังหวัดตลิ่งชัน

วันที่ _____ วิทยาการผู้อบรม

14. สร้างรายการโปรด มีขั้นตอนดังนี้ 1. _____ 2. _____	
15. รายงานเจ้าหน้าที่ /ประกาศศาล การพิมพ์รายงานเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเลือกแบบก่อนหรือไม่ ☐ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น เพราะ _____	
16. ส่งหนังสือ เลขหนังสือที่สร้างได้เลขร่างที่ _____ วันที่ _____ เมื่อพิมพ์หนังสือราชการไปแล้ว(โดยยังไม่สร้างเลขหนังสือ) เมื่อต้องการออกเลขหนังสือในระบบ โดยที่จำเลขร่างไม่ได้ต้องทำอย่างไร _____ _____	
17. ส่วนพ่วง กรณีที่ระบุประเภทการพ่วงส่วนพ่วงผิด เช่น เป็นการรวมพิจารณา แต่ระบุว่าเป็นส่วนพ่วง ต้องแก้ไขอย่างไร _____	
18. ข้อมูลคู่ความ หน้าจอข้อมูลคู่ความมีไว้เพื่ออะไร _____ ใครบ้างมีหน้าที่ทำงานที่หน้าจอนี้ _____ ปุ่ม ที่อยู่เก่า มีไว้เพื่ออะไร _____	
19. ไฟล์แนบสำนวน หมายเลขคดีดำที่แนบไฟล์ _____ เรื่อง _____	
20. ตรวจสอบข้อมูลคดี หมายเลขคดีดำที่ตรวจสอบข้อมูล _____ พบรายการค่าคู่ความทั้งหมด _____ รายการ มีค่าสั่งแล้ว _____ รายการ ยังไม่มีค่าสั่ง _____ รายการ	
21. ค้นหาข้อความ ประเภทคู่ความ _____ ชื่อ/ชื่อสกุลที่ค้น (คำค้น) _____ ผลการค้นพบว่าเป็นคู่ความในคดีหมายเลขคดีดำที่ _____	
22. หน้าจอแจ้งเตือน เมื่อต้องการให้หยุดการแจ้งเตือนต้องทำอย่างไร _____ _____	
23. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานในวันที่ _____ พบผลการปฏิบัติงานทั้งหมด _____ รายการ	

สรุปผลการทดสอบในครั้งนี้ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผู้ทำแบบทดสอบจากการอบรม _____ ศาลจังหวัดถึงชั้น

วันที่ _____ วิทยาการผู้อบรม