



## รายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

เว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ รวบรวมข้อมูล  
A multipurpose web application for Work plan management and  
Information aggregating

นายนิติพัฒน์ ยันต์เจริญ

สาขาวิชา วิศวกรรมสารสนเทศ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2559

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



## รายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

เว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ รวบรวมข้อมูล

A multipurpose web application for Work plan management and  
Information aggregating



T148577

นายณัฏฐพัฒน์ ยนต์เจริญ

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน 148577  
วันเดือนปี 6 7 11 2560

b. 12871710  
i. ....

สาขาวิชา วิศวกรรมสารสนเทศ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2559

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา เว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ รวบรวมข้อมูล

ชื่อ-สกุล นักศึกษา นายณัฏฐิพัฒน์ ยันต์เจริญ

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา วิศวกรรมสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล อาจารย์นิเทศ ผศ.มยุรี เลิศเวชกุล

ชื่อ-สกุล ผู้นิเทศงาน คุณนฤตล รุ่งวีระกุลอนันต์

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ไดมอนด์ ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด

### บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้นำเสนอเกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันเพื่อจากระบุแผนงานและรวบรวมข้อมูลสำคัญของบุคลากรในแผนก เมเนจ เซอร์วิส (Managed Service) ของ บริษัท ไดมอนด์ ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด โดยเว็บแอปพลิเคชันนี้สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการระบุสถานที่, รายละเอียดของงาน, ประเภทของงาน ที่บุคลากรในแผนกที่ไปประจำอยู่หรือทำหน้าที่เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในแผนก นอกจากนี้ ยังรวบรวมข้อมูลสำคัญของพนักงาน เช่น ข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมหรือสอบผ่านตามเกณฑ์ และ ข้อมูลประวัติการเข้าอบรมความรู้ที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการจัดสรรพนักงานไปทำงานที่มีความหลากหลาย ตามความสามารถหรือความถนัดของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Cooperative Title:** A multipurpose web application for Work plan management and Information aggregating

**Student intern name:** Mr.Nuntipat Yuncharoen

**Faculty:** Engineering

**Department:** Information Engineering

**Advisor name:** Asst.Prof. Mayuree Lertwatechakul

**Mentor name:** Mr.Narudol Rungveerakulanan

**Company:** Dimension Data (Thailand) Limited



## ABSTRACT

This project presents about website application for informing work plan and collecting important information of employees in Managed Service department of Dimension Data (Thailand) Limited . This website application is created for informing a place, details of works, type of works and others that employee goes to work or responsible for and this website application will help admin to manage engineer easier. Moreover, this website application still contains important information such as certificate information and training information of employees for admin to make a decision to send engineer to do an appropriate work due to their abilities.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท โดเมนชั่น ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด ในฝ่าย เมเนจ เซอร์วิส (Managed Service) ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2559 จนถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 ส่งผลทำให้ข้าพเจ้าได้ความรู้ และ ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าจึงขอขอบพระคุณ บริษัท โดเมนชั่น ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด ที่ให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสศึกษา เรียนรู้และปฏิบัติงานของบริษัท ได้แก่ โครงการงานเว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ รวบรวมข้อมูลนี้

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ คุณนฤตล รุ่งวีระกุลอนันต์, คุณอารียา จารุภูมิ, คุณพงษ์พิสิฐ เหล่าสุวรรณวัฒน์ และ พนักงานทุกคน ในฝ่าย เมเนจ เซอร์วิส ที่ให้คำปรึกษา และ คอยแนะนำ รวมไปถึง ความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ในการทำงานต่อไป

ท้ายที่สุด ขอขอบพระคุณ ผศ.มยุรี เลิศเวชกุล อาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำ และ ความช่วยเหลือแก่ข้าพเจ้า ทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นนทิพัฒน์ ยันต์เจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	I
ABSTRACT.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 วิธีการดำเนินงานวิจัย.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนา.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 โปรแกรม (Program).....	5
2.2 ภาษาคอมพิวเตอร์ (Computer Programing).....	8
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	14
3.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน.....	14
3.2 การออกแบบระบบ.....	17
3.3 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface).....	23
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน.....	48
4.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป.....	50
4.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ.....	67
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ.....	101

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ..... 101  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	101
5.2 ปัญหาและอุปสรรค.....	101
5.3 แนวทางการพัฒนา.....	101
เอกสารอ้างอิง.....	102



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1.1 แสดงตารางเวลาการดำเนินงาน .....	3
ตารางที่ 2.1 คำสั่งที่ใช้สำหรับนิยามข้อมูล.....	11
ตารางที่ 2.2 คำสั่งสำหรับการจัดการข้อมูล .....	12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 โปรแกรมอะตอม.....	5
ภาพที่ 2.2 โลโก้โปรแกรมอะตอม.....	6
ภาพที่ 2.3 โลโก้โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012.....	6
ภาพที่ 2.4 โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012.....	7
ภาพที่ 2.5 โปรแกรมแอฟเชิร์ฟ เวอร์ชัน 2.5.10 สำหรับ วินโดว์.....	7
ภาพที่ 3.1 แสดงแผนภาพการทำงานของเว็บแอปพลิเคชัน.....	17
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพการทำงานของระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	18
ภาพที่ 3.3 แสดงแผนภาพการทำงานของระบบจัดการแผนงาน.....	19
ภาพที่ 3.4 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร.....	20
ภาพที่ 3.5 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการคอร์สฝึกอบรม.....	21
ภาพที่ 3.6 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการทีม.....	22
ภาพที่ 3.7 แสดงรูปแบบเมนูของผู้ใช้งานทั่วไป.....	23
ภาพที่ 3.8 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมของผู้ใช้งานทั่วไป.....	23
ภาพที่ 3.9 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป.....	24
ภาพที่ 3.10 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานทั่วไป.....	24
ภาพที่ 3.11 แสดงรูปแบบเมนูของผู้ดูแลระบบ.....	25
ภาพที่ 3.12 แสดงเมนูย่อยของเมนูผู้ดูแลระบบ.....	25
ภาพที่ 3.13 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ.....	26
ภาพที่ 3.14 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ดูแลระบบ.....	27
ภาพที่ 3.15 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบ.....	27
ภาพที่ 3.16 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	28
ภาพที่ 3.17 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่าน.....	28
ภาพที่ 3.18 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ.....	29
ภาพที่ 3.19 แสดงหน้าอัปเดตประวัติพนักงาน.....	29
ภาพที่ 3.20 แสดงหน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน.....	30
ภาพที่ 3.21 แสดงหน้าอัปเดตแผนงาน.....	31
ภาพที่ 3.22 แสดงหน้าดูแผนงาน.....	32
ภาพที่ 3.23 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน.....	33
ภาพที่ 3.24 แสดงหน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา.....	34
ภาพที่ 3.25 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานของผู้ดูแลระบบ.....	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 3.26 แสดงหน้าดูสถิติการเข้าใช้งาน .....	36
ภาพที่ 3.27 แสดงหน้าดูแผนงานของผู้ดูแลระบบ .....	37
ภาพที่ 3.28 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน .....	38
ภาพที่ 3.29 แสดงหน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษาของผู้ดูแลระบบ .....	39
ภาพที่ 3.30 แสดงหน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรของตนเอง .....	40
ภาพที่ 3.31 แสดงหน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม .....	41
ภาพที่ 3.32 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน .....	41
ภาพที่ 3.33 แสดงหน้าจัดการใบประกาศนียบัตร .....	42
ภาพที่ 3.34 แสดงหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม .....	43
ภาพที่ 3.35 แสดงหน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม .....	44
ภาพที่ 3.36 แสดงหน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม .....	44
ภาพที่ 3.37 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน .....	45
ภาพที่ 3.38 แสดงหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม .....	45
ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม .....	46
ภาพที่ 3.40 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีม .....	47
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพหน้าล็อกอิน .....	48
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพหน้าอินเด็กซ์ของผู้ใช้งานทั่วไป .....	49
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าอินเด็กซ์ของผู้ดูแลระบบ .....	50
ภาพที่ 4.4 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานทั่วไป .....	51
ภาพที่ 4.5 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการแก้ไขรหัสผ่าน .....	51
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่าน .....	51
ภาพที่ 4.7 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการแก้ไขประวัติตนเอง .....	52
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว .....	52
ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป .....	53
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเอง .....	53
ภาพที่ 4.11 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานของตนเองในวันปัจจุบัน .....	53
ภาพที่ 4.12 แสดงส่วนปฏิทินในหน้าอัปเดตแผนงาน .....	54
ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานในวันที่เลือก .....	54
ภาพที่ 4.14 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังเพิ่มแผนงานสำเร็จ .....	54
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานของตนเอง .....	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.16 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน.....	56
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานของตนเองแบบหลายวัน.....	56
ภาพที่ 4.18 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน .....	57
ภาพที่ 4.19 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อลบแผนงานของตนเอง .....	57
ภาพที่ 4.20 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบแผนงานตนเอง .....	57
ภาพที่ 4.21 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดตกลงในภาพที่ 4.20 .....	58
ภาพที่ 4.22 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขแผนงานของตนเอง.....	58
ภาพที่ 4.23 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขแผนงาน .....	59
ภาพที่ 4.24 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดปุ่มอัปเดตแผนงานในภาพที่ 4.23 .....	59
ภาพที่ 4.25 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อค้นหาแผนงานของตนเอง.....	59
ภาพที่ 4.26 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อค้นหาแผนงานของตนเองหลังค้นหาข้อความ .....	59
ภาพที่ 4.27 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการการค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงานทุกคน.....	60
ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าดูแผนงานโดยเริ่มต้น.....	60
ภาพที่ 4.29 แสดงปฏิทินในหน้าดูแผนงาน .....	61
ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าดูแผนงานหลังการค้นหาข้อมูลรายบุคคล .....	61
ภาพที่ 4.31 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ใช้งานทั่วไป.....	62
ภาพที่ 4.32 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร.....	62
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรของตนเอง .....	63
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม.....	63
ภาพที่ 4.35 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตร .....	64
ภาพที่ 4.36 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง .....	64
ภาพที่ 4.37 แสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง.....	64
ภาพที่ 4.38 แสดงข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.37 .....	64
ภาพที่ 4.39 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม .....	65
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม.....	65
ภาพที่ 4.41 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มเข้าร่วม .....	66
ภาพที่ 4.42 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการลบคำขอร่วมคอร์สฝึกอบรม.....	66
ภาพที่ 4.43 แสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลคำขอร่วมคอร์สฝึกอบรม .....	66
ภาพที่ 4.44 แสดงข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.43.....	66
ภาพที่ 4.45 แสดงเมนูย่อยของเมนูผู้ดูแลระบบ.....	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ที่นอกเหนือจากนี้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 4.46	แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน .....	68
ภาพที่ 4.47	แสดงหน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่.....	68
ภาพที่ 4.48	แสดงหน้าผลลัพธ์ของการสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน.....	69
ภาพที่ 4.49	แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการค้นหาประวัติพนักงาน .....	69
ภาพที่ 4.50	แสดงหน้าอัปเดตประวัติพนักงาน .....	70
ภาพที่ 4.51	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังค้นหาประวัติพนักงาน.....	70
ภาพที่ 4.52	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานของหน้าอัปเดตประวัติพนักงานหลังกดปุ่มแก้ไข .....	71
ภาพที่ 4.53	แสดงข้อความที่ปรากฏหลังกดปุ่มอัปเดต .....	71
ภาพที่ 4.54	แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบประวัติพนักงาน .....	71
ภาพที่ 4.55	แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดตกลงในภาพที่ 4.54 .....	71
ภาพที่ 4.56	แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการจัดการผู้ใช้งานของพนักงาน .....	72
ภาพที่ 4.57	แสดงหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบ.....	72
ภาพที่ 4.58	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานของหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบหลังกดปุ่มเปลี่ยนสถานะ .....	73
ภาพที่ 4.59	แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มเปลี่ยนในภาพที่ 4.58 .....	73
ภาพที่ 4.60	แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ดูแลระบบ .....	73
ภาพที่ 4.61	แสดงเมนูดูแผนงาน .....	74
ภาพที่ 4.62	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในส่วนปฏิทินของหน้าดูแผนงาน .....	74
ภาพที่ 4.63	แสดงหน้าดูแผนงาน .....	75
ภาพที่ 4.64	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขแผนงานของพนักงาน .....	76
ภาพที่ 4.65	แสดงกล่องข้อความหลังทำการอัปเดตแผนงานของพนักงาน .....	76
ภาพที่ 4.66	แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบแผนงานของพนักงาน .....	76
ภาพที่ 4.67	แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.65 .....	76
ภาพที่ 4.68	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานกรณีค้นหาแผนงานย้อนหลัง .....	77
ภาพที่ 4.69	แสดงเมนูดูสถิติการเข้าใช้งาน .....	77
ภาพที่ 4.70	แสดงหน้าดูสถิติการเข้าใช้งาน .....	78
ภาพที่ 4.71	แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อเลือกเดือนในการดูสถิติการลงแผนงาน .....	78
ภาพที่ 4.72	แสดงตารางวันเมนูในส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบที่ 1.....	79
ภาพที่ 4.73	แสดงตารางวันเมนูในส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบที่ 2.....	79
ภาพที่ 4.74	แสดงเมนูเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน .....	80
ภาพที่ 4.75	แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน .....	80

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.76 แสดงเมนูจัดการใบประกาศนียบัตร .....	81
ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าจัดการใบประกาศนียบัตร .....	81
ภาพที่ 4.78 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหน้าจัดการใบประกาศนียบัตรหลังกดปุ่มแก้ไข .....	82
ภาพที่ 4.79 แสดงกล่องข้อความหลังทำการอัปเดตข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน .....	82
ภาพที่ 4.80 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเมื่อทำการค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน .....	82
ภาพที่ 4.81 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน .....	83
ภาพที่ 4.82 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.81 .....	83
ภาพที่ 4.83 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อการเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	83
ภาพที่ 4.84 แสดงกล่องข้อความหลังเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	83
ภาพที่ 4.85 แสดงส่วนที่ใช้ทำการแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	84
ภาพที่ 4.86 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	84
ภาพที่ 4.87 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มบันทึกในภาพที่ 4.86 .....	84
ภาพที่ 4.88 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	85
ภาพที่ 4.89 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบใบประกาศนียบัตรในระบบ .....	85
ภาพที่ 4.90 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.89 .....	85
ภาพที่ 4.91 แสดงตารางวันเมนูในส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบที่ 1 .....	86
ภาพที่ 4.92 แสดงตารางวันเมนูในส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบที่ 2 .....	86
ภาพที่ 4.93 แสดงเมนูเพิ่มคอร์สฝึกอบรม .....	87
ภาพที่ 4.94 แสดงหน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม .....	87
ภาพที่ 4.95 แสดงหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม .....	87
ภาพที่ 4.96 แสดงเมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม .....	88
ภาพที่ 4.97 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม .....	88
ภาพที่ 4.98 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มบันทึกในภาพที่ 4.97 .....	88
ภาพที่ 4.99 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาคอร์สฝึกอบรม .....	89
ภาพที่ 4.100 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบคอร์สฝึกอบรม .....	89
ภาพที่ 4.101 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.100 .....	89
ภาพที่ 4.102 แสดงเมนูเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน .....	90
ภาพที่ 4.103 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน .....	90
ภาพที่ 4.104 แสดงหน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ .....	91
ภาพที่ 4.105 แสดงเมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม .....	92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม .....	92
ภาพที่ 4.107 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในส่วนแก้ไขข้อมูลคอร์สของพนักงาน .....	93
ภาพที่ 4.108 แสดงกล่องข้อความหลังกดอัปเดตในส่วนแก้ไขข้อมูลคอร์สของพนักงาน .....	93
ภาพที่ 4.109 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังค้นหาข้อมูลพนักงานในคอร์สฝึกอบรม .....	93
ภาพที่ 4.110 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลพนักงานในคอร์ส .....	94
ภาพที่ 4.111 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มตกลงในภาพที่ 4.110 .....	94
ภาพที่ 4.112 แสดงดรอปราว์เมนูในส่วนจัดการทีม .....	94
ภาพที่ 4.113 แสดงเมนูจัดการข้อมูลทีม .....	95
ภาพที่ 4.114 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีม .....	95
ภาพที่ 4.115 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้เพิ่มพนักงานลงในทีม .....	96
ภาพที่ 4.116 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มเพิ่มพนักงานลงในทีม .....	96
ภาพที่ 4.117 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน .....	96
ภาพที่ 4.118 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในส่วนจัดการข้อมูลทีมของพนักงาน .....	97
ภาพที่ 4.119 แสดงกล่องข้อความหลังกดอัปเดตในส่วนแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน .....	97
ภาพที่ 4.120 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาข้อมูลทีมของพนักงาน .....	97
ภาพที่ 4.121 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลทีมของพนักงาน .....	98
ภาพที่ 4.122 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.121 .....	98
ภาพที่ 4.123 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเมื่อต้องการเพิ่มทีมในระบบ .....	98
ภาพที่ 4.124 แสดงกล่องข้อความหลังทำการเพิ่มทีมในระบบ .....	98
ภาพที่ 4.125 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อจัดการทีม .....	99
ภาพที่ 4.126 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขทีมในระบบ .....	99
ภาพที่ 4.127 แสดงกล่องข้อความหลังอัปเดตชื่อทีมในระบบ .....	99
ภาพที่ 4.128 แสดงผลลัพธ์หลังการค้นหาชื่อทีมในระบบ .....	100
ภาพที่ 4.129 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบทีมในระบบ .....	100
ภาพที่ 4.130 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.129 .....	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากบริษัทประกอบกิจการด้านการรับติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จึงต้องอาศัยพนักงานจำนวนมากลงไปปฏิบัติงานตามสถานที่ของลูกค้าต่าง ๆ โดยส่วนใหญ่พนักงานในฝ่าย เมเนจ เซอร์วิส รับผิดชอบงานบริการหลังการขาย และ ติดตั้งระบบเครือข่ายเป็นหลัก เพราะฉะนั้นการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นสิ่งสำคัญของฝ่าย เมเนจ เซอร์วิส ดังนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการจึงได้มีการสร้างเว็บแอปพลิเคชันขึ้น เพื่อให้พนักงานระบุแผนงาน (work plan) เช่น วันนี้จะไปปฏิบัติงานที่ไหน, ลูกค้าคือใคร, งานประเภทไหน รวมไปถึง รายละเอียดของงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดสรรพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เว็บแอปพลิเคชันตัวนี้ ไม่ได้รับการปรับปรุงมานาน และ ความต้องการของผู้จัดสรรพนักงานที่เปลี่ยนไป จึงทำให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ

ด้วยเหตุนี้ ทางบริษัท ไดมอนด์ ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด จึงได้คิดที่จะปรับปรุงและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันตัวนี้ให้ตอบสนองความต้องการทั้ง พนักงานทั่วไป และ ผู้ที่ทำหน้าจัดสรรพนักงาน ให้เกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเพิ่มความความสะดวกสบายในการใช้งานให้พนักงาน
- เพื่อแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล
- เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

ในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันตัวนี้มีขอบเขตสำหรับการสร้างโดยแบ่งเป็น 2 ระดับดังนี้

1. สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป คือพนักงานทั่วไป โดยสามารถ

- เพิ่มและแก้ไขรายละเอียดของแผนงานของตนเองที่ไปทำในแต่ละวัน
- กรอกข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง
- ลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
— ส่งคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในบริษัท  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลบคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในบริษัท
- ค้นหารายละเอียดงานของพนักงานทุกคนย้อนหลัง
- แก้ไขประวัติส่วนตัวของตนเอง
- แก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบ

2. สำหรับผู้ดูแลระบบ คือผู้ที่ทำหน้าที่จัดสรรพนักงาน โดยสามารถ

- เพิ่มและแก้ไขรายละเอียดของงานที่ไปทำในแต่ละวันของตนเอง
- แก้ไขและค้นหารายละเอียดของแผนงานของพนักงานทุกคน
- แก้ไขข้อมูลหรือประวัติของพนักงานทุกคน
- สร้างชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสผ่าน (password) ให้พนักงานใหม่
- แก้ไขรหัสผ่านของตนเอง
- บล็อก (Block) ของผู้ใช้งานในระบบ
- เพิ่มและแก้ไขคอร์สการฝึกอบรมภายในบริษัท
- เพิ่มพนักงานเข้าไปในคอร์สการฝึกอบรม
- แก้ไขและค้นหาพนักงานในคอร์สการฝึกอบรม
- อนุมัติคำขอของพนักงานที่ต้องการเข้าร่วมคอร์สการฝึกอบรม
- เพิ่มและแก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงานทุกคน
- เพิ่มและแก้ไขชื่อใบประกาศนียบัตรทั้งหมดในระบบ
- อนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงานทุกคน
- เพิ่มและแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงานทุกคน
- เพิ่มและแก้ไขชื่อทีมในระบบ
- ดูสถิติการใช้เว็บแอปพลิเคชันของพนักงานทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4 วิธีการดำเนินงานวิจัย

ตารางที่ 1. 1 แสดงตารางเวลาการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้องาน	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		
1	พูดคุยสอบถาม ปัญหา	✓											
2	ศึกษาเว็บ แอปพลิเคชัน ตัวเก่า	✓	✓	✓									
3	ศึกษา ฐานข้อมูลเก่าที่ ใช้อยู่		✓	✓	✓								
4	สอบถามความ ต้องการ เพิ่มเติม				✓	✓							
5	วางแผนการ พัฒนา				✓								
6	ออกแบบและ พัฒนาเบื้องต้น				✓	✓	✓	✓					
7	ทดสอบครั้งที่ 1						✓	✓	✓				
8	สอบถามความ ต้องการ เพิ่มเติม							✓	✓				
9	พัฒนา แอปพลิเคชัน							✓	✓				
10	ทดสอบครั้งที่ 2								✓	✓			
11	อัปเดตขึ้น ระบบจริง									✓			
12	ทดสอบครั้งที่ 3									✓	✓		
13	นำเว็บ แอปพลิเคชัน ไปใช้จริง										✓	✓	✓

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- พนักงานรู้สึกสะดวกสบายในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันนี้มากขึ้น
- ผู้ดูแลระบบสามารถใช้เว็บแอปพลิเคชันนี้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลได้ดีขึ้น
- เว็บแอปพลิเคชันทันสมัยมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนา

### 1.6.1 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนาโปรแกรม จำนวน 1 เครื่อง

### 1.6.2 ซอฟต์แวร์

- อะตอม (Atom)
- ไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012 (Microsoft SQL Server 2012)
- แอปเซิร์ฟ เวอร์ชัน 2.5.10 สำหรับ วินโดวส์ (AppServ version 2.5.10 for Windows)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

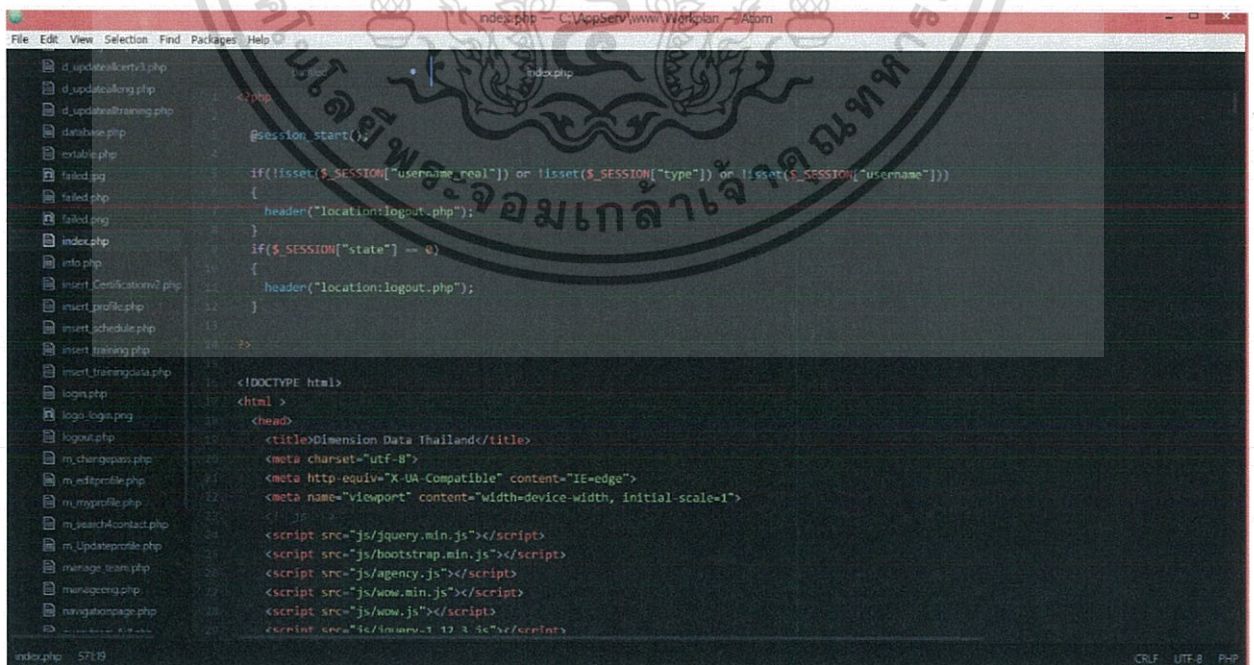
### ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 โปรแกรม (Program)

##### 2.1.1 อะตอม (Atom)

คือ โปรแกรมแก้ไขข้อความที่สามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ฟรี พัฒนาโดย GitHub ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับนักพัฒนาแอปพลิเคชัน ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือ เว็บเซอร์วิส สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในการเขียนโปรแกรมได้ง่ายและรวดเร็ว นอกจากนี้ อะตอมยังสามารถเป็น ไอดีอี (IDE : Integrated Development Environment) อีกด้วย

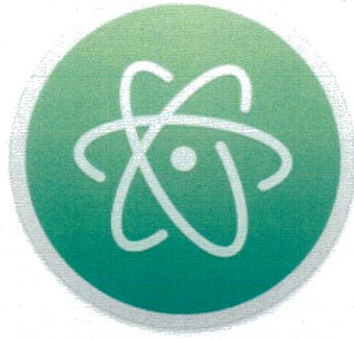
โดยอะตอม (Atom) รองรับภาษามากมาย เช่น ภาษาเอชทีเอ็มแอล(HTML), แคลสเคดดิ้ง สไตลชีตส์(CSS), ภาษาซี ( C ), ภาษาซีพลัสพลัส (C++), ภาษาซีชาร์ป (C#), ภาษาจาวา (Java), ภาษาอ็อบเจกทีฟ-ซี (Objective-C), ภาษาจาวาสคริปต์ (JavaScript), ภาษาเจซัน (JSON : JavaScript Object Notation), ภาษาไพธอน (Python) , ภาษาพีเอชพี (PHP), ภาษารูบี้ (Ruby), ภาษาเพิร์ล (Perl), ภาษาเอกซ์เอ็มแอล (XML), ภาษาเอสคิวแอล (SQL) และ ฯลฯ



```
index.php -- C:\AppServ\www\Workshop -- Atom
File Edit View Selection Find Packages Help
index.php
<?php
session_start();
if(!isset($_SESSION["username_real"]) or !isset($_SESSION["type"]) or !isset($_SESSION["username"]))
{
header("location:logout.php");
}
if($_SESSION["state"] == 0)
{
header("location:logout.php");
}
}
}
<!DOCTYPE html>
<html >
<head>
<title>Dimension Data Thailand</title>
<meta charset="utf-8">
<meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
</head>
<script src="js/jquery.min.js"></script>
<script src="js/bootstrap.min.js"></script>
<script src="js/agency.js"></script>
<script src="js/wow.min.js"></script>
<script src="js/wow.js"></script>
<script src="js/iniserv-1.12.3.js"></script>
```

ภาพที่ 2.1 โปรแกรมอะตอม

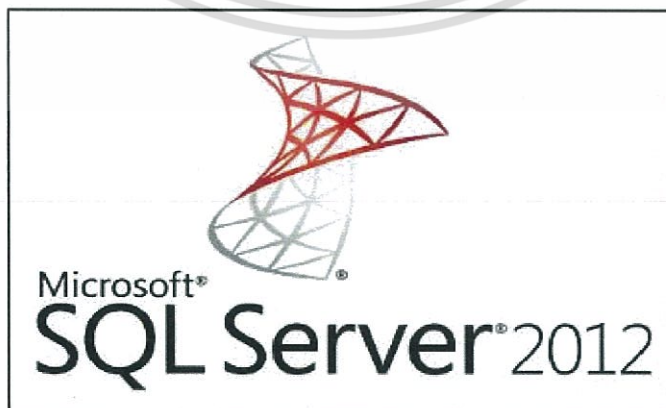
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 โลโก้โปรแกรมอะตอม

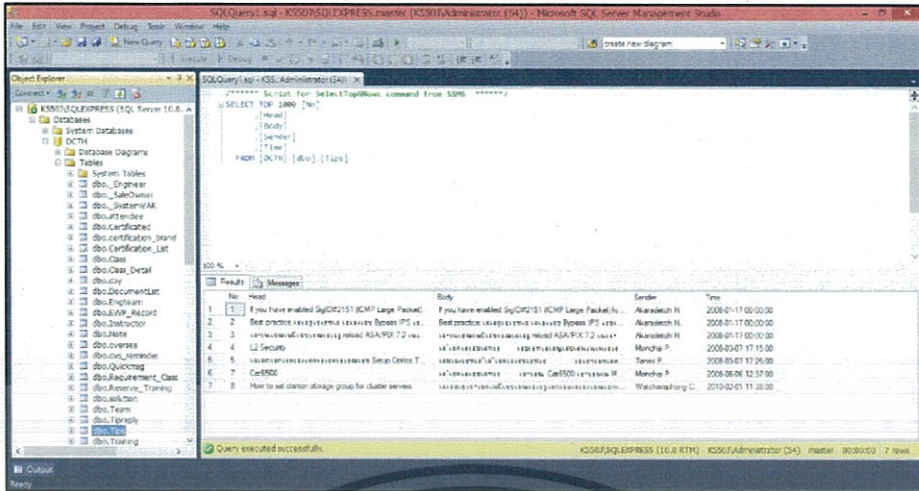
### 2.1.2 ไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012 (Microsoft SQL Server 2012)

เป็น ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ ที่มีหน้าที่ทำงานหลักๆ คือ เก็บ และ เรียกใช้ข้อมูลตามคำสั่งของ ซอฟต์แวร์อื่นที่ส่งคำสั่งมาจากคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน หรือ จากคนละเครื่องกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมถึงอินเทอร์เน็ตด้วย ซึ่งมี ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS : relational database management system) ผลิตโดยบริษัท ไมโครซอฟท์ (Microsoft) ด้วยเหตุที่ข้อมูลส่วนใหญ่ทั่วโลกเก็บไว้ในเครื่องที่ใช้ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ (Microsoft Windows) เป็นระบบปฏิบัติการ (Operating System) จึงทำให้เป็นการง่ายต่อไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ ที่จะนำ ข้อมูลที่อยู่ในระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ (Windows Based) มาเก็บและประมวลผล และ ประกอบกับการที่ราคาถูกและหาง่าย จึงเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้ไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ จึงเป็นระบบฐานข้อมูลที่มีจะถูกเลือกใช้มากที่สุด



ภาพที่ 2.3 โลโก้โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ เวอร์ชัน 2012

### 2.1.3 แอปเซิร์ฟ เวอร์ชัน 2.5.10 สำหรับ วินโดว์ (Appserv version 2.5.10 for Windows)

คือโปรแกรมที่รวบรวมแพ็คเกจ (Packages) ต่างๆ ที่ใช้จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) สำเร็จรูปบนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์ วินโดวส์ สร้างโดยชาวไทย จัดทำขึ้นโดย นาย ภาณุพงศ์ ปัญญาดี ซึ่งประกอบด้วย

1. อพาเซ่ เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Apache Web Server) คือโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น เว็บเซิร์ฟเวอร์
2. มายเอสคิลแอล ดาต้าเบส (MySQL Database) คือโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์
3. พีเอชพี (PHP : PHP Hypertext Preprocessor) คือโปรแกรมที่ทำหน้าที่ประมวลผลการทำงานของภาษา พีเอชพี ซึ่งเป็นภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนา ไดนามิก เว็บเพจ (Dynamic Webpage)
4. พีเอชพีมายแอดมิน (phpMyAdmin) คือโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิลแอลผ่านเว็บเพจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 2.5 โปรแกรมแอปเซิร์ฟ เวอร์ชัน 2.5.10 สำหรับ วินโดว์  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ภาษาคอมพิวเตอร์ (Computer Programming)

### 2.2.1 เอกซ์เอ็มแอล (HTML : Hypertext Markup Language)

คือ ภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนเว็บเพจ (webpage) , เว็บแอปพลิเคชัน (web application) โดยมี แท็ก (Tag) ในการกำหนดการแสดงผลเอกซ์เอ็มแอล

- ไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) หมายถึง ข้อความที่เชื่อมต่อกันผ่านไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink)
- ภาษาประเภทมาร์กอัป (Markup language) หมายถึง ภาษาที่ใช้แท็กในการกำหนดการแสดงผลสิ่งต่างๆที่แสดงอยู่บนเว็บเพจ

ดังนั้น เอกซ์เอ็มแอลจึงหมายถึง ภาษาที่ใช้แท็กในการกำหนดการแสดงผลเว็บเพจที่ต่างก็เชื่อมถึงกันในไฮเปอร์สเปซ (Hyperspace) ผ่านไฮเปอร์ลิงก์ นั่นเอง และ โครงสร้างของโค้ดเอกซ์เอ็มแอลจะอยู่ในลักษณะภายในวงเล็บสามเหลี่ยม (<...>)

ในปี 1996 เพื่อกำหนดมาตรฐานให้ตรงกัน ดับเบิลยูทีซี (W3C: World Wide Web Consortium) จึงเป็นผู้กำหนดมาตรฐานทั้งหมดของเอกซ์เอ็มแอล โดยใช้นามสกุล .html หรือ .htm

เอกสารเอกซ์เอ็มแอลจะต้องประกอบไปด้วยแท็กที่สำคัญด้วยกันอยู่ 3 แท็ก นั่นคือ **html**, **head** และ **body** มีการวางรูปแบบแท็กดังนี้

```
<html>
  <head>
</head>
  <body>
ข้อความ
  </body>
</html>
```

จากรูปแบบด้านบนจะทราบว่า

แท็ก <html> บ่งบอกว่าเอกสารนี้เป็นภาษา HTML

แท็ก <head> เป็นส่วนที่หัวของเอกสารเพื่อกำหนดค่าต่าง ๆ และจะต้องอยู่ภายในแท็ก <html> ... </html> เพื่อบ่งบอกว่าอยู่ภายในเอกสาร html

แท็ก <body> เป็นส่วนที่จะแสดงในหน้าเว็บเพจ และจะต้องอยู่ภายในแท็ก <html> ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
</html> และอยู่หลังแท็ก <head>...</head>  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 แคลสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์ (CSS : Cascading Style Sheets)

เป็นภาษาสไตล์ชีต (Stylesheet Language) ใช้ในการจัดรูปแบบและหน้าตาของเอกสารเอชทีเอ็มแอล และยังเป็นภาษาที่สำคัญตัวหนึ่งในการเขียนเว็บเพจ ซึ่งเขียนในภาษาเอชทีเอ็มแอล มาตรฐานของแคลสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์(CSS) นั้นถูกสร้างโดยกลุ่ม ดับเบิลยูทีซี นอกจากนี้ แคลสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์สามารถใช้กำหนด รูปแบบ ฟอนต์ สี ฉากหลัง และ อื่น ๆ ที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด การใช้แคลสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์ มีทั้งแบบภายใน ยกตัวอย่างเช่น

```
<html>

  <head>

    <style>

      .....

    </style>

  </head>

  <body>

  </body>

</html>
```

และภายนอก กล่าวคือสามารถเขียนแคลสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์ ไว้ในไฟล์ HTML เลยหรือแยกเป็นไฟล์ Style Sheet ต่างหากแล้วเรียกใช้ใน html ภายหลังก็ได้ ภายใต้สกุลไฟล์ .css ยกตัวอย่างเช่น

```
<html>

  <head>

    <link href="path/example.css" rel="stylesheet">

  </head>

  <body>

  </body>

</html>
```

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.3 จาวาสคริปต์ (JavaScript)

เป็น ภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียนเว็บแอปพลิเคชัน ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างสูง และ ใช้ร่วมกับเอชทีเอ็มแอล นอกจากนี้ สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้มากขึ้น ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะ เป็น อ็อบเจ็กต์โอเรียนเตด (Object Oriented Programming) ที่มีเป้าหมายในการ ออกแบบและพัฒนา เว็บแอปพลิเคชัน สำหรับผู้เขียนด้วยภาษาเอชทีเอ็มแอล สามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้ โดยทำงาน ร่วมกับ ภาษาเอชทีเอ็มแอล ได้ทั้งทางฝั่งไคลเอนต์ (Client) และ ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server)

จาวาสคริปต์ ถูกพัฒนาขึ้นโดย เน็ตสเคปคอมมิวนิเคชันส์ (Netscape Communications Corporation) โดยใช้ชื่อว่า โลฟสคริปต์ (Live Script) ออกมาพร้อมกับ เน็ตสเคป เนวิเกเตอร์ 2.0 (Netscape Navigator 2.0) เพื่อใช้สร้างเว็บเพจ ต่อมาเน็ตสเคปจึงได้ร่วมมือกับ บริษัท ซัน ไมโครซิสเต็มส์ (Sun Microsystems, Inc.) ปรับปรุงระบบของบราวเซอร์ (browser) เพื่อให้สามารถ ติดต่อใช้งานกับภาษาจาวา (Java) ได้ และได้ปรับปรุงโลฟสคริปต์ ใหม่เมื่อ ปี 2538 แล้วตั้งชื่อใหม่ว่า จาวาสคริปต์ การใช้จาวาสคริปต์ มีทั้งแบบภายใน และภายนอก กล่าวคือสามารถเขียนจาวาสคริปต์ ไว้ในไฟล์ เอชทีเอ็มแอล เช่น

```
<html>
  <head> </head>
  <body> </body>
  <script type="text/javascript"> ... </script>
</html>
```

หรือแยกเป็นไฟล์ JavaScript ต่างหากแล้วเรียกใช้ใน html ภายหลังก็ได้ ภายใต้วงเล็บไฟล์ .js ยกตัวอย่างเช่น

```
<html>
  <head>
    <script src="path/example.js"></script>
  </head>
  <body> </body>
</html>
```

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.4 พีเอชพี (PHP : PHP Hypertext Preprocessor)

คือ ภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์-ไซด์ สคริปต์ (server-side script) โดยสามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ฟรี ภาษาพีเอชพี ใช้สำหรับจัดทำเว็บไซต์ หรือ เว็บแอปพลิเคชัน และแสดงผลออกมาในรูปแบบเว็บเพจ โดยมีรากฐานโครงสร้างคำสั่งมาจาก ภาษาซี ภาษาจาวา และ ภาษาเพิร์ล ซึ่ง ภาษาพีเอชพี นั้นเข้าใจง่าย ซึ่งทำให้นักพัฒนาเว็บไซต์สามารถเขียน เว็บเพจ ที่มีการตอบโต้ได้อย่างรวดเร็ว และ ติดต่อกับฐานข้อมูลง่าย โดยส่วนใหญ่ ภาษาพีเอชพี นั้นเป็นส่วนที่ใช้ในการคำนวณประมวลผล เก็บค่า และทำตามคำสั่งต่างๆ อย่างเช่น รับค่าจากแบบฟอร์ม (form) ที่สร้างขึ้น หรือ รับค่าจากช่องคำตอบของเว็บบอร์ดและเก็บไว้เพื่อนำมาแสดงผลต่อไป

## 2.2.5 เอสคิวแอล (SQL : Structured Query Language)

เป็นภาษาสอบถามเชิงโครงสร้าง ที่นิยมมากที่สุดของการจัดการฐานข้อมูล สำหรับสร้างแก้ไขและเรียกใช้ฐานข้อมูล โดยใช้มาตรฐานของแอนซี (ANSI) และ ไอเอสโอ (ISO) พัฒนาขึ้นมาโดยบริษัทไอบีเอ็ม ภาษาเอสคิวแอล เป็นส่วนหนึ่งของระบบฐานข้อมูลแบบรีเลชันเนล (Relational Database) ที่ได้รับความนิยมมากเพราะง่ายต่อความเข้าใจ และอยู่ในรูปภาษาอังกฤษ ภาษาเอสคิวแอล แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

### 2.2.5.1 ภาษาที่ใช้สำหรับนิยามข้อมูล (DDL : Data Definition Language)

เป็น ภาษาที่ใช้นิยามโครงสร้างข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิกโครงสร้างฐานข้อมูลตามที่ต้องการได้ โครงสร้างดังกล่าวคือ สคีม่า (Schema) นั้นเอง ภาษาที่ใช้สำหรับนิยามข้อมูล ประกอบด้วย 3 คำสั่งตามตารางคือ

ตารางที่ 2.1 คำสั่งที่ใช้สำหรับนิยามข้อมูล

ลำดับ	คำสั่ง	รูปแบบคำสั่ง
1	CREATE : การสร้างตาราง และอินเด็กซ์ และ นิยามโครงสร้างข้อมูลในรูปตารางบนฐานข้อมูล	CREATE TABLE <Table name> ( Attribute 1 Type 1, Attribute 2 Type 2 , )  CREATE Unique Index on X<Table name>
2	ALTER : คำสั่งเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตาราง	ALTER TABLE < ชื่อตารางที่ตั้งขึ้น > <คำสั่งการเปลี่ยนแปลง> (<ชื่อคอลัมน์ประเภทข้อมูล>);
3	DROP : การลบโครงสร้างตารางออกจากฐานข้อมูล	DROP TABLE < ชื่อตารางที่ตั้งขึ้น >

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5.2 ภาษาสำหรับการจัดการข้อมูล (DML : Data Manipulation Language) เป็น ภาษาที่ ใช้จัดการข้อมูลภายในตารางภายในฐานข้อมูล และภาษาแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตาราง แบ่งออกเป็น 4 คำสั่ง คือ

ตารางที่ 2.2 คำสั่งสำหรับการจัดการข้อมูล

ลำดับ	คำสั่ง	รูปแบบคำสั่ง
1	Select : การเรียกหา (Retrieve) ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล	SELECT <ชื่อคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการ> FROM <ชื่อตาราง> WHERE <เงื่อนไขตามทีระบุ>
2	Insert : การเพิ่มเติมข้อมูลลงใน ตาราง (Table) ในฐานข้อมูล	INSERT INTO < ชื่อตาราง > VALUES (< ชื่อคอลัมน์ 1>, < ชื่อคอลัมน์ 2>, ...);
3	Delete : การลบข้อมูลลงออกจาก ตาราง (Table) ในฐานข้อมูล	DELETE FROM < ชื่อตาราง > WHERE <เงื่อนไข>
4	Update : การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ลงใน ตาราง (Table) ใน ฐานข้อมูล	UPDATE < ชื่อตาราง > SET <ค่าที่ต้องการ> WHERE <เงื่อนไข>

### 2.2.6 บุตสเตรป เฟรมเวิร์ค (bootstrap framework)

คือ เฟรมเวิร์คที่ปล่อยออกมาให้ใช้ฟรีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และถูกนำมาใช้เพื่อการ ออกแบบ เว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งใช้เอชทีเอ็มแอล และ แคสเคดดิ้งสไตล์ชีตส์ เป็นรูปแบบพื้นฐาน ในการ การจัดเรียงตัวอักษร, ฟอรัม, ปุ่ม, แถบเมนู และ อื่นๆ ซึ่ง บุตสเตรป ถูกพัฒนามาเป็น ฟรอนท์ เอ็น เฟรมเวิร์ค (Front-end framework) เท่านั้น

บุตสเตรป ถูกพัฒนาโดย Mark Otto และ Jacob Thornton และ ถูกปล่อยออกให้ใช้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย วันที่ 19 สิงหาคม ค.ศ.2011 นอกจากนี้ บุตสเตรปยังรองรับเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) หลายอัน ได้แก่ กูเกิล โครม (Google Chrome) , มอซิลลา ไฟร์ฟอกซ์ (Mozilla Firefox), อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet Explorer), โอเปรา (Opera) และ ซาฟารี (Safari) แต่ เว็บเบราว์เซอร์ บางอันก็ไม่สามารถรองรับ รูปแบบทั้งหมดเฟรมเวิร์คนี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.7 ตัวเสริมตารางเทเบิล (DataTables plug-in)

คือ ตัวส่วนเพิ่มเติม (plug-in) สำหรับเจควีร็วจาวาสคริปต์ไลบรารี (jQuery JavaScript library) ที่สามารถนำมาใช้ได้โดยไม่คิดค่าบริการ โดยมีความยืดหยุ่นสูง ทำหน้าที่ควบคุมแท็ก `<table>...</table>` ในภาษาเอชทีเอ็มแอล ให้ตารางนั้นสามารถ เรียงลำดับ, ค้นหา, แบ่งส่วน และ ฯลฯ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยตัวเสริมตารางเทเบิลนั้นถูกออกแบบและพัฒนาโดย บริษัท สเปรมีเดีย จำกัด (SpryMedia Ltd) ตั้งแต่ปี ค.ศ.2007

### วิธีการติดตั้ง

1. ทำการตั้งไอดี (id) ให้กับแท็ก `<table>...</table>` ที่ต้องการติดตั้ง และ ทำการเพิ่ม สคริปต์ไฟล์ (script file) "jquery.dataTables.min.js" ซึ่งดาวน์โหลดได้จาก <https://datatables.net/>

```
<script src=" jquery.dataTables.min.js"></script>

<table id="myTable">

  <thead>
    <tr>
      <th>Name</th><th>Position</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>Tiger Nixon</td><td>System Architect</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```

2. ทำการเพิ่มคำสั่ง ต่อไปนี้ลงไปในส่วนที่เป็นจาวาสคริปต์ในไฟล์เดียวกันกับข้อที่ 1 โดยนำไอดีที่ตั้งค่าไว้ในข้อที่ 1 มาใส่ในคำสั่ง `$('#myTable').DataTable();`

```
<script type="text/javascript">

$(document).ready(function(){

  $('#myTable').DataTable();

});

</script>
```

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

#### 3.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

โดยตั้งต้นระบบแบ่งลักษณะของผู้ใช้ระบบออกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป คือ พนักงานทั่วไปในแผนก เมเนจ เซอร์วิส โดยความต้องการของผู้ใช้งานสามารถจำแนกออกเป็นหัวข้อทั้งหมด 4 หัวข้อ ได้แก่

- 1) การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
  - สามารถแก้ไขรหัสผ่านของตนเองที่ใช้เข้าสู่ระบบ
  - สามารถแก้ไขประวัติส่วนตัวของตนเอง
- 2) การจัดการแผนงาน
  - สามารถเพิ่มแผนงานของตนเอง
  - สามารถแก้ไขแผนงานของตนเอง
  - สามารถลบแผนงานของตนเอง
  - สามารถค้นหาแผนงานของตนเอง
  - สามารถค้นหาแผนงานของพนักงานทุกคน
- 3) การจัดการคอร์สฝึกอบรม
  - สามารถส่งคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในบริษัท
  - สามารถลบคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในบริษัท
- 4) การจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร
  - สามารถเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง
  - สามารถลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ คือ พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลเว็บแอปพลิเคชัน และ จัดสรรพนักงานไปแก้ไขหรือติดตั้งตามสถานที่ต่าง ๆ โดยความต้องการของผู้ดูแลระบบสามารถจำแนกออกเป็นหัวข้อทั้งหมด 5 หัวข้อ ได้แก่

1) การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

- สามารถบล็อกผู้ใช้งานในระบบ
- สามารถสร้างชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ให้พนักงานใหม่
- สามารถเพิ่มประวัติของพนักงานทุกคนได้
- สามารถค้นหาประวัติของพนักงานทุกคนได้
- สามารถแก้ไขประวัติของพนักงานทุกคนได้
- สามารถลบประวัติของพนักงานทุกคนได้
- สามารถแก้ไขรหัสผ่านของตนเองที่ใช้เข้าสู่ระบบได้

2) การจัดการแผนงาน

- สามารถเพิ่มแผนงานของตนเอง
- สามารถแก้ไขแผนงานของพนักงาน
- สามารถลบแผนงานของพนักงาน
- สามารถค้นหาแผนงานของพนักงาน
- สามารถดูสถิติการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันของพนักงาน

3) การจัดการคอร์สฝึกอบรม

- สามารถเพิ่มคอร์สการฝึกอบรมภายในบริษัท
- สามารถแก้ไขคอร์สการฝึกอบรมภายในบริษัท
- สามารถค้นหาคอร์สการฝึกอบรมภายในบริษัท
- สามารถลบคอร์สการฝึกอบรมภายในบริษัท
- สามารถอนุมัติคำขอเข้าร่วมคอร์สของพนักงาน
- สามารถเพิ่มพนักงานเข้าคอร์สการฝึกอบรม
- สามารถแก้ไขพนักงานในคอร์สการฝึกอบรม
- สามารถค้นหาพนักงานในคอร์สการฝึกอบรม
- สามารถลบพนักงานในคอร์สการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4) การจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร

- สามารถเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน
- สามารถแก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน
- สามารถค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน
- สามารถลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน
- สามารถอนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน
- สามารถเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ
- สามารถแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ
- สามารถค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ
- สามารถลบใบประกาศนียบัตรในระบบ

#### 5) การจัดการทีม

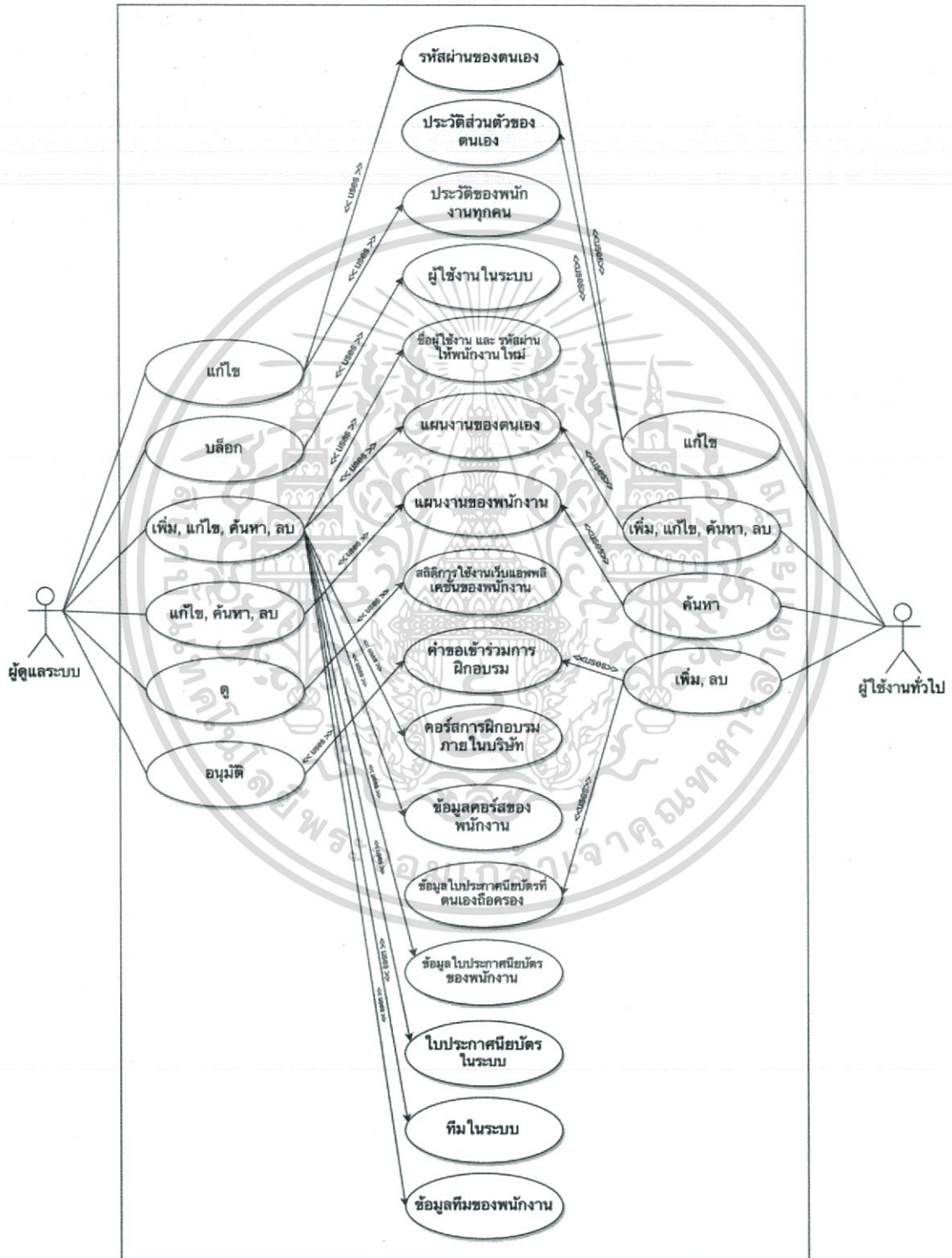
- สามารถเพิ่มพนักงานลงในทีม
- สามารถแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน
- สามารถค้นหาข้อมูลทีมของพนักงาน
- สามารถลบข้อมูลทีมของพนักงาน
- สามารถเพิ่มชื่อทีมใหม่ในระบบ
- สามารถแก้ไขชื่อทีมระบบ
- สามารถลบทีมในระบบ
- สามารถค้นหาทีมในระบบ

ซึ่งจากการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบโดยการสอบถาม พูดคุยทำให้เข้าใจถึงระบบการทำงานของบุคคลากรในแผนก เมเนจ เซอร์วิส ซึ่งนำไปสู่การออกแบบระบบ ใหม่ซึ่งทำให้พนักงานสามารถใช้งานง่าย และ ไม่เกิดความสับสนในการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน ส่งผลให้ ข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การออกแบบระบบ

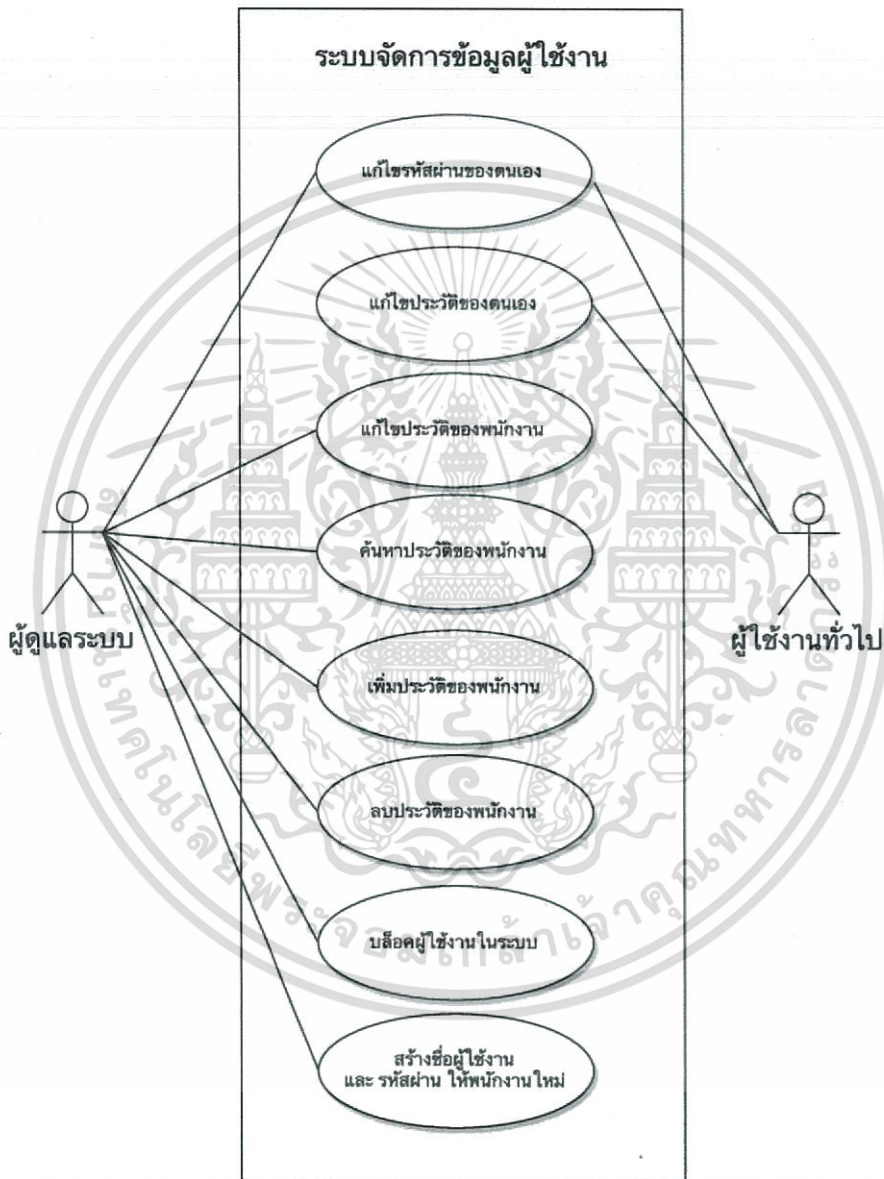
แผนภาพแสดงการทำงาน (Use Case Diagram) นี้จะแสดงการทำงานโดยภาพรวมของเว็บแอปพลิเคชันตัวนี้ โดยแสดงทั้งส่วนที่เป็นของผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนภาพการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการแข่งขัน ไม่นับญาติเห็นไปเซประเขยขนด้านการค้า รวบรวมข้อมูล ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากความต้องการของทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ ถูกแบ่งออกเป็น 5 หัวข้อ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นแผนภาพแสดงการทำงานย่อย ๆ ได้ 5 แผนภาพดังต่อไปนี้

1) แผนภาพแสดงการทำงานในส่วนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



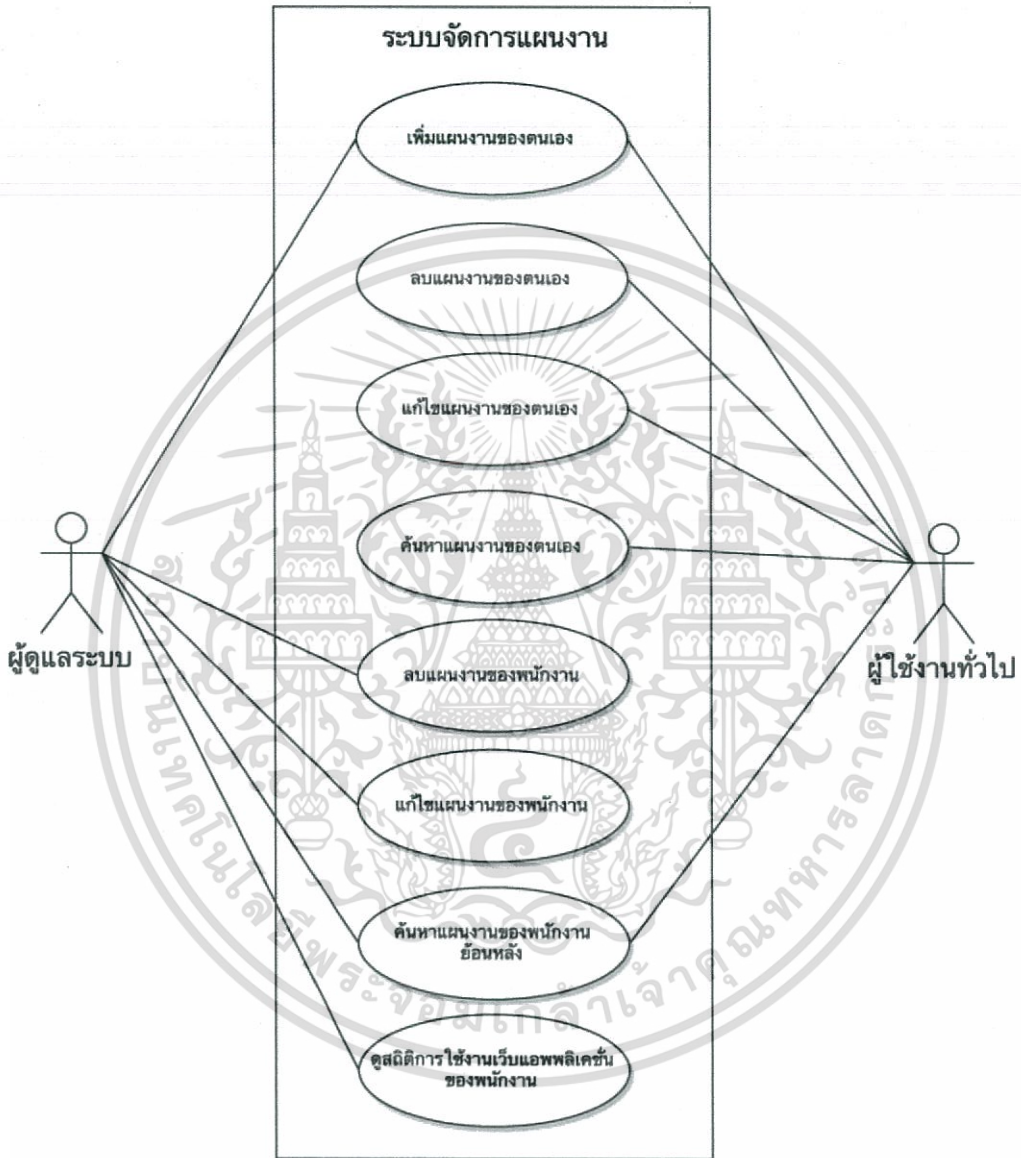
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพการทำงานของระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

แผนภาพมีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปสามารถทำการแก้ไขประวัติ หรือ ข้อมูลของตนเอง ได้แก่ ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล และ รหัสผ่านของตนเอง แต่ในส่วนของผู้ดูแลระบบนั้นสามารถทำการ สร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้พนักงานใหม่ โดยกรอกชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ไม่ว่าจะกรณียใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสผ่าน, สิทธิในการเข้าใช้ระบบ, วันเกิด และ วันเริ่มงาน นอกจากนี้ ยังสามารถทำการค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข และ ลบ ประวัติของพนักงานทุกคน, แก้ไขรหัสผ่านของตนเอง และ บล็อกผู้ใช้งาน

2) แผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการแผนงาน

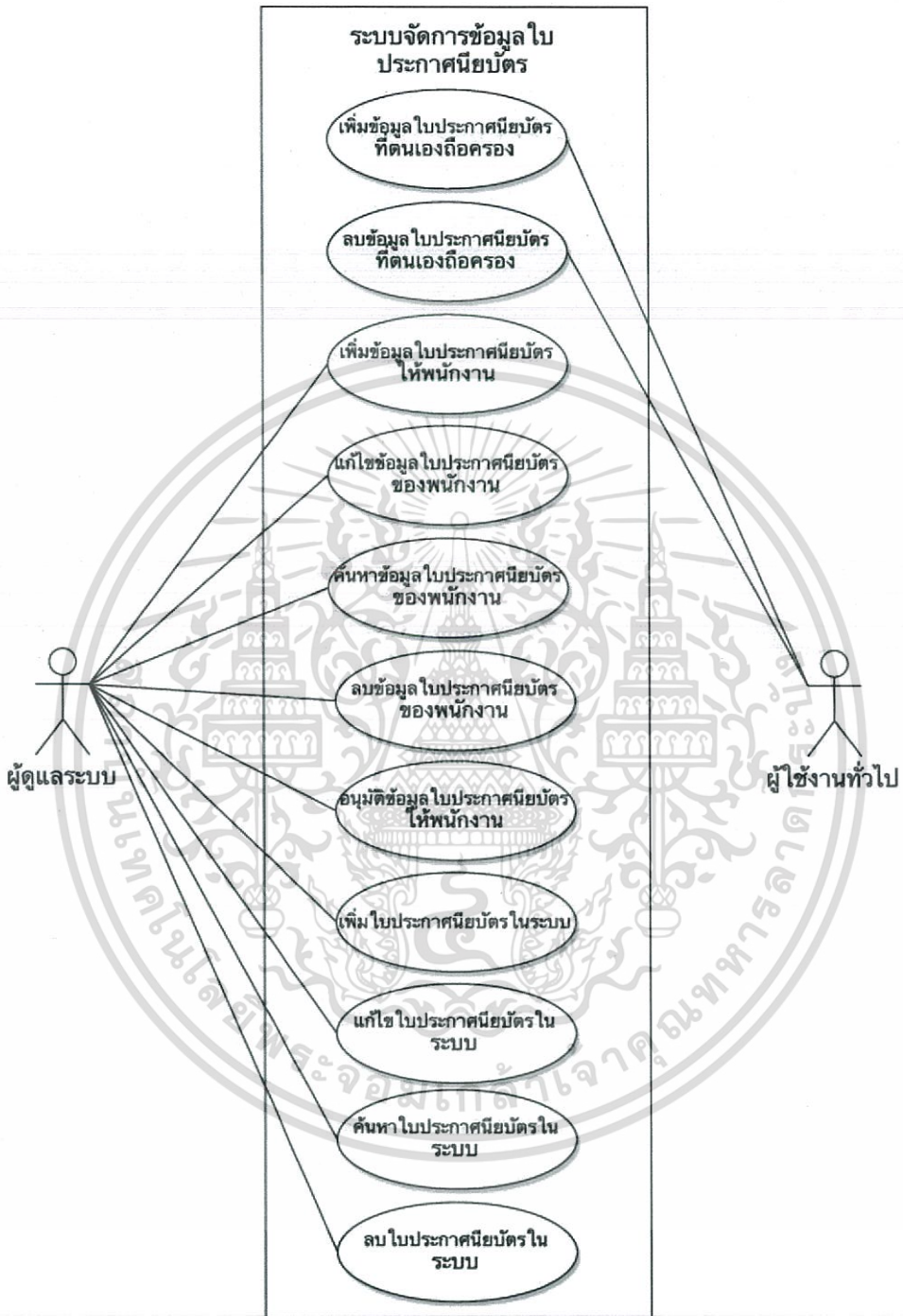


ภาพที่ 3.3 แสดงแผนภาพการทำงานของระบบจัดการแผนงาน

แผนภาพมีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเพิ่มรายละเอียดของงานของตนเองที่ไปทำ ได้แก่ ชนิดของงาน, ลูกค้า, รายละเอียดเพิ่มเติม, เวลาเข้า, เวลาออก และ ฯลฯ และ แก้ไขรายละเอียดของงานที่ไป นอกจากนี้ยังสามารถ ลบ และ ทำการค้นหารายละเอียดของงานของตนเอง ในส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถทำได้เหมือนกับผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการเพียงแต่ สามารถแก้ไข, ค้นหา, ลบ แผนงานของพนักงานทุกคน และ สามารถดูสถิติการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันตัวนี้ของพนักงานทุกคน

3) แผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร



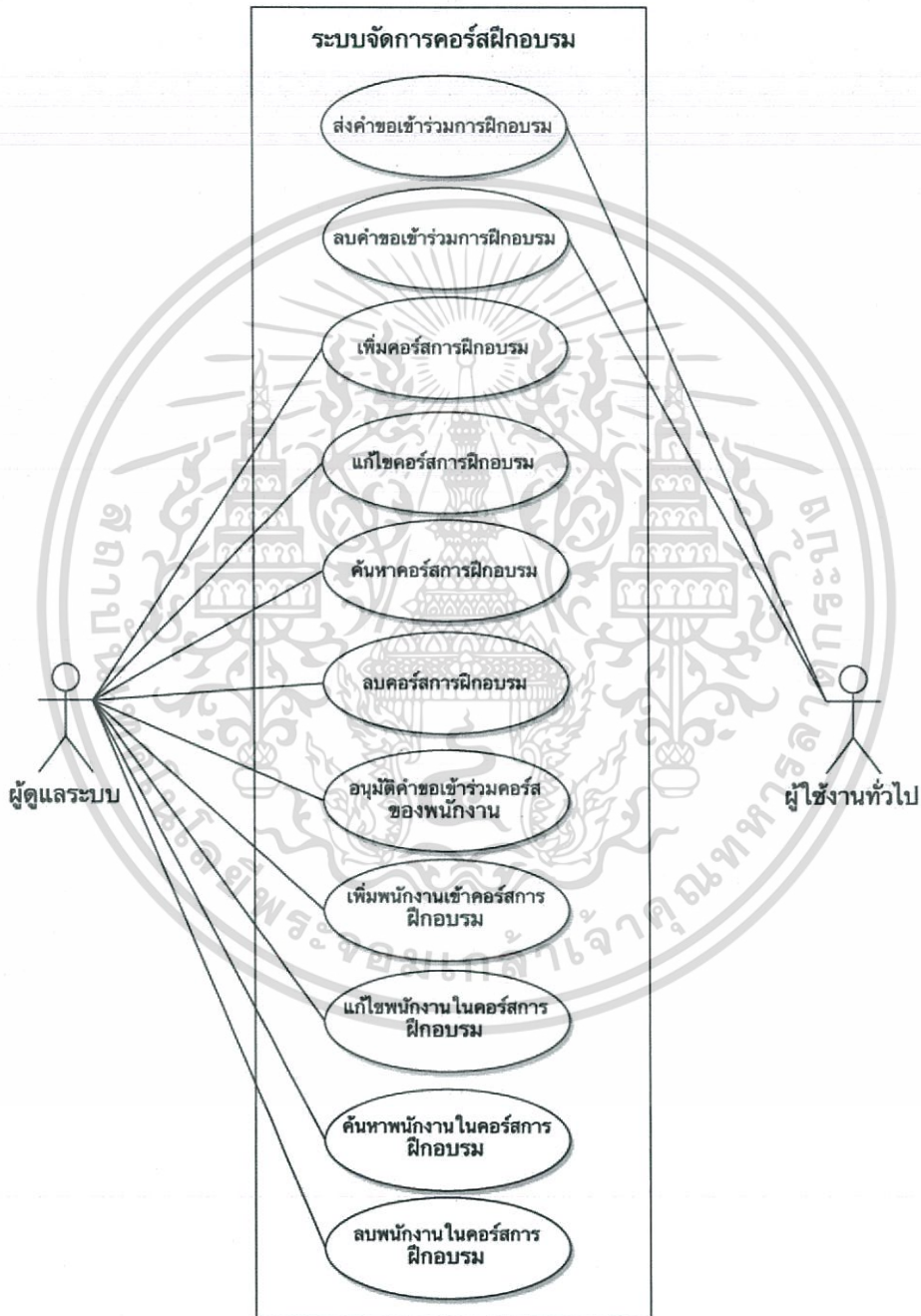
ภาพที่ 3.4 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร

แผนภาพมีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครองโดยระบุข้อมูลลงไป ซึ่งได้แก่ ชื่อใบประกาศนียบัตร, วันที่ใบประกาศนียบัตรเริ่มใช้งาน, วันที่ใบประกาศนียบัตรหมดอายุ, วันที่สอบ และ คะแนน นอกจากนี้ยังสามารถลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง ในส่วนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ดูแลระบบสามารถ ทำการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้กับพนักงานทุกคน รวมไปถึง แก้ไข, ค้นหา และ ลบ นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรในฐานะข้อมูล เพื่อให้พนักงานเลือกเฉพาะ ใบประกาศนียบัตรที่มีในระบบเท่านั้น รวมไปถึงการ แก้ไข, ค้นหา, อนุมัติ และ ลบ

4) แผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการคอร์สฝึกอบรม



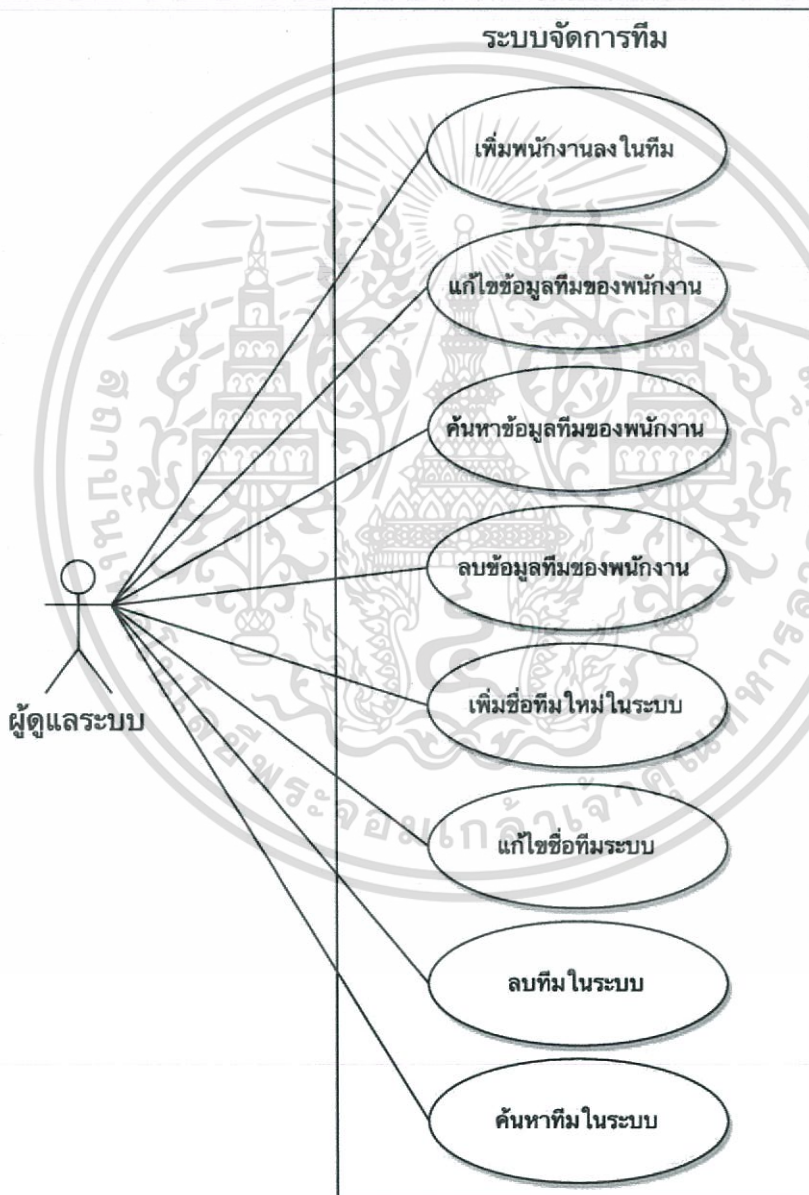
ภาพที่ 3.5 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการคอร์สฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แผนภาพมีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปสามารถส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม และ ลบคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ในส่วนของผู้ดูแลระบบนั้นสามารถเพิ่มคอร์สฝึกอบรมเข้าไปในระบบ รวมถึงการ แก้ไข, ค้นหา, ลบ นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มพนักงานเข้าไปในคอร์สการฝึกอบรม ซึ่งรวมไปถึง ค้นหา, แก้ไข, ลบ และ อนุมัติคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมของพนักงาน

### 5) แผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการทีม



ภาพที่ 3.6 แสดงแผนภาพแสดงการทำงานในส่วนระบบจัดการทีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพมีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบจัดการทีม แต่ในส่วนของผู้ดูแลระบบนั้นสามารถทำการเพิ่มพนักงานเข้าไปในทีมต่าง ๆ ได้ รวมไปถึงการแก้ไข, ค้นหา และ ลบ สมาชิกออกจากทีม นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มชื่อทีม เข้าในระบบ ซึ่งรวมไปถึง แก้ไข, ค้นหา และ ลบ ทีมในระบบ

### 3.3 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface)

ในการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานนั้นจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วนตามระบบการทำงาน โดยในแต่ละส่วนจะถูกแบ่งออกเป็นส่วนของ ผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีส่วนติดต่อผู้ใช้งานต่างกัน

ในส่วนของแถบเมนูหลักจะแสดงผลตามประเภทของผู้ใช้งาน

— ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วย 1.เมนูโฮม (HOME) 2.เมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม (TRAIN & CERT) 3.เมนูจัดการแผนงาน (WORK PLAN) 4.เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งแสดงเป็นชื่อผู้ใช้งานที่ล็อกอิน (log in) อยู่ขณะนั้น และ 5.เมนูล็อกเอาท์



ภาพที่ 3.7 แสดงรูปแถบเมนูของผู้ใช้งานทั่วไป

โดยเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม, เมนูจัดการแผนงาน, เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว มีลักษณะเป็น ดรอปดาวน์ลิสต์ (Drop Down List) ซึ่งมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

- 1) เมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม



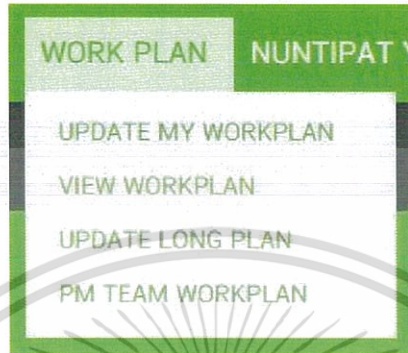
ภาพที่ 3.8 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมของผู้ใช้งานทั่วไป

ซึ่งในเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ได้แก่

— เมนูเพิ่มใบประกาศนียบัตร (ADD MY CERTIFICATE) นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูประวัติใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม (PERFORMANCE)
- เมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม (AVAILABLE TRAINING)

## 2) เมนูจัดการแผนงาน



ภาพที่ 3.9 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป  
ซึ่งในเมนูจัดการแผนงานประกอบไปด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่

- เมนูอัปเดตแผนงาน (UPDATE MY WORKPLAN)
- เมนูดูแผนงาน (VIEW WORKPLAN)
- เมนูอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน (UPDATE LONG PLAN)
- เมนูดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา (PM TEAM WORKPLAN)

## 3) เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



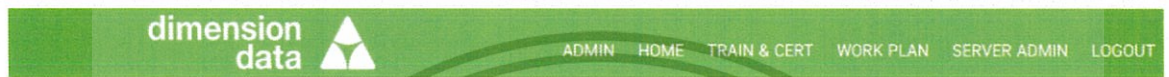
ภาพที่ 3.10 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานทั่วไป  
ซึ่งในเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวประกอบไปด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่

- เมนูประวัติส่วนตัว (MY PROFILE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (CHANGE PASSWORD)
- เมนูค้นหาข้อมูลติดต่อพนักงาน (FIND ENGINEER CONTACT'S)

– ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย 1.เมนูของผู้ดูแลระบบ (ADMIN) 2.เมนูโฮม (HOME) 3.เมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม (TRAIN & CERT) 4.เมนูจัดการแผนงาน (WORK PLAN) 5.เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งแสดงเป็นชื่อผู้ใช้งานที่ล็อกอินอยู่ขณะนั้น และ 6.เมนูล็อกเอาท์



ภาพที่ 3.11 แสดงรูปแบบเมนูของผู้ดูแลระบบ

โดยเมนูของผู้ดูแลระบบ, เมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม, เมนูจัดการแผนงาน, เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว มีลักษณะเป็น ทรอปดาว์นลิสต์ (Drop Down List) ซึ่งมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

1) เมนูของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 3.12 แสดงเมนูย่อยของเมนูผู้ดูแลระบบ

ซึ่งในเมนูของผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วยเมนูย่อย 7 เมนู ได้แก่

- เมนูสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่ (ADD ENGINEER PROFILE)
- เมนูอัปเดตประวัติพนักงาน (UPDATE ENGINEER)
- เมนูจัดการผู้ใช้งานของพนักงาน (MANAGE USER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน (ADD CERTIFICATE)
- เมนูเพิ่มคอร์สฝึกอบรม (ADD TRAINING SCHEDULE)
- เมนูเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน (ADD TRAINING INFO)
- เมนูจัดการข้อมูลทีม (MANAGE TEAM)

## 2) เมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรม



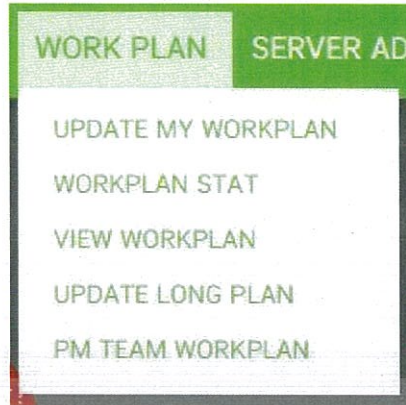
ภาพที่ 3.13 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ ซึ่งในเมนูจัดการระบบใบประกาศนียบัตร และการฝึกอบรมประกอบไปด้วยเมนูย่อย 5

เมนู ได้แก่

- เมนูเพิ่มใบประกาศนียบัตร (ADD MY CERTIFICATE)
- เมนูดูประวัติใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม (PERFORMANCE)
- เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร (MANAGE CERTIFICATE)
- เมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม (AVAILABLE TRAINING)
- เมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม (MANAGE TRAINING)

## 3) เมนูจัดการแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

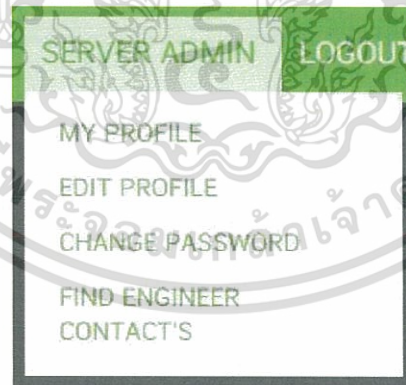


ภาพที่ 3.14 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ดูแลระบบ

ซึ่งในเมนูจัดการแผนงานประกอบไปด้วยเมนูย่อย 5 เมนู ได้แก่

- เมนูอัปเดตแผนงาน (UPDATE MY WORKPLAN)
- เมนูดูสถิติการเข้าใช้งาน (WORKPLAN STAT)
- เมนูดูแผนงาน (VIEW WORKPLAN)
- เมนูอัปเดตแผนงานหลายวัน (UPDATE LONG PLAN)
- เมนูดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา (PM TEAM WORKPLAN)

4) เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 3.15 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบ

ซึ่งในเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวประกอบไปด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่

- เมนูดูประวัติส่วนตัว (MY PROFILE)
- เมนูแก้ไขประวัติส่วนตัว (EDIT PROFILE)
- เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (CHANGE PASSWORD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลติดต่อพนักงาน (FIND ENGINEER CONTACT'S) ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล หากมีการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของข้อมูลจะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

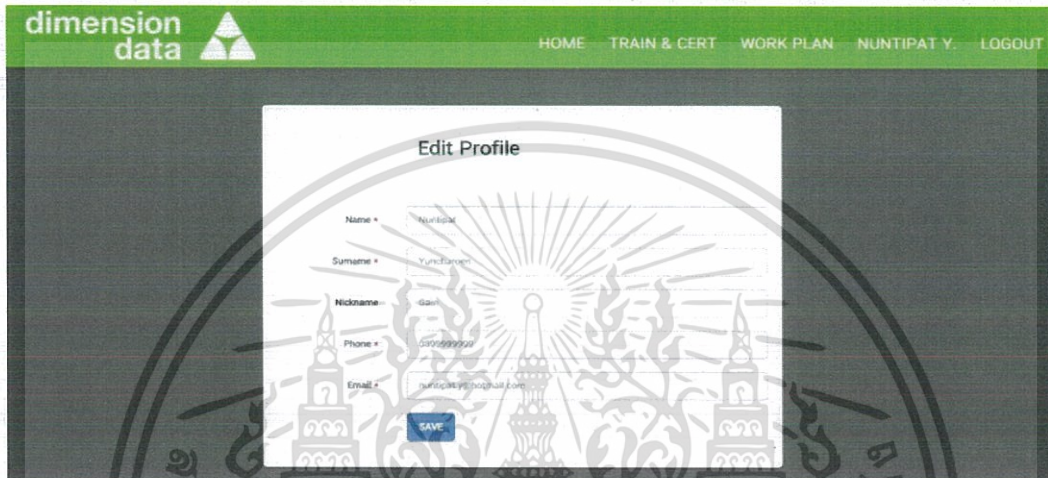
### 3.3.1 ส่วนติดต่อผู้ใช้งานของระบบการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

#### 3.3.1.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

##### — หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเอง

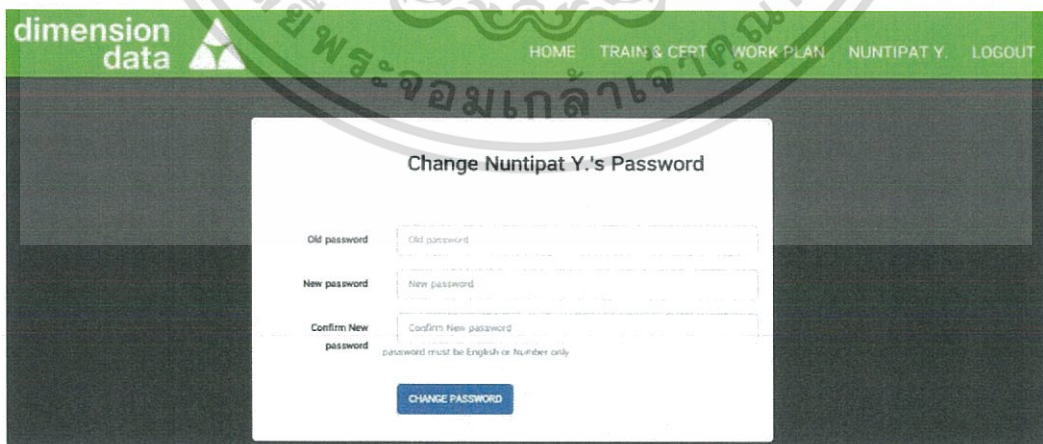
โดยการกรอกข้อมูล และทำการกดปุ่ม **SAVE** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล



ภาพที่ 3.16 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

##### — หน้าแก้ไขรหัสผ่าน

หน้าแก้ไขรหัสผ่าน ใช้สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบ โดยการกรอกรหัสผ่านเก่า และ ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง และทำการกดปุ่ม **CHANGE PASSWORD** เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



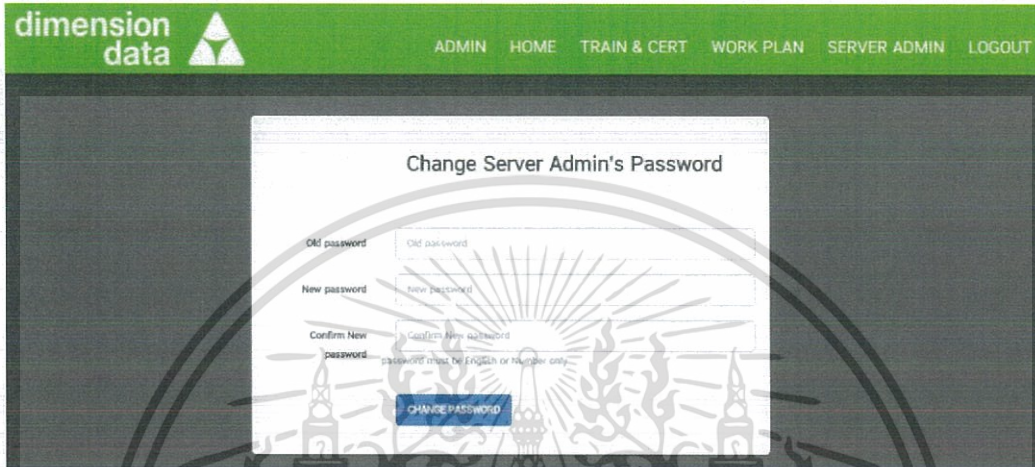
ภาพที่ 3.17 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.1.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

#### — หน้าแก้ไขรหัสผ่าน

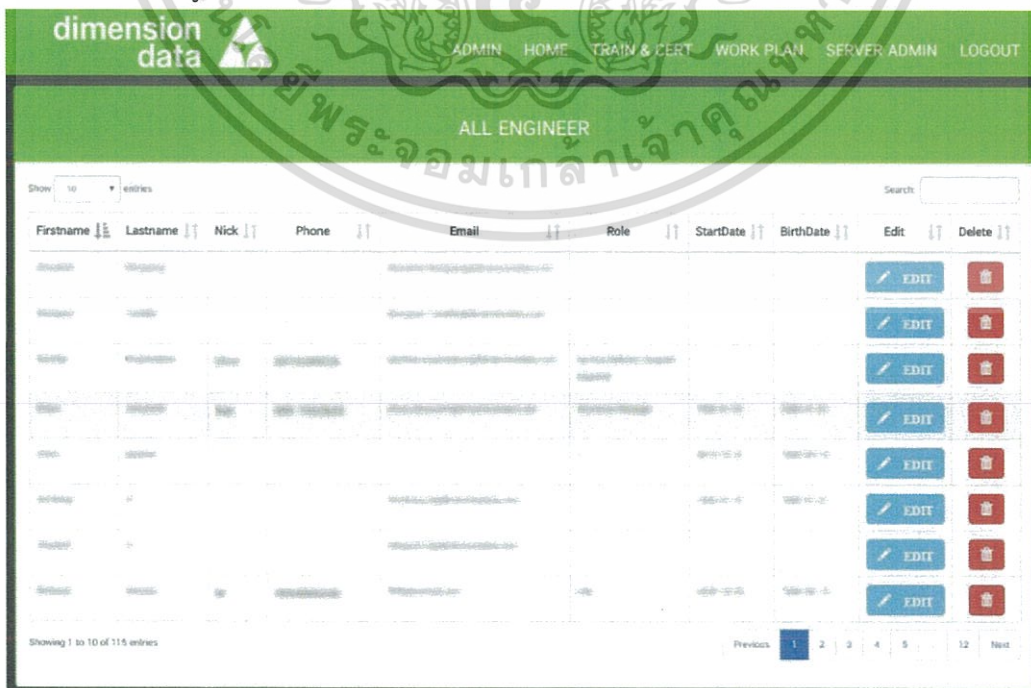
หน้าแก้ไขรหัสผ่านใช้สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบ โดยกรอกรหัสผ่านเก่า และ ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง และทำการกดปุ่ม **CHANGE PASSWORD** เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพที่ 3.18 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ


#### — หน้าอัพเดทประวัติพนักงาน

หน้าอัพเดทประวัติพนักงาน ใช้เพื่อทำการค้นหา, แก้ไขและลบข้อมูลส่วนตัวของพนักงานโดยสามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานได้ทุกคน โดยกดปุ่ม เพื่อทำการแก้ไข **EDIT**, กดปุ่ม **DELETE** เพื่อทำ ลบข้อมูล และ ค้นหาโดยใช้ข้อความในตาราง ลงไปในช่องค้นหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 3.19 แสดงหน้าอัพเดทประวัติพนักงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่

หน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่ใช้เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลส่วนตัว และ สร้างชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านในระบบให้กับพนักงานใหม่ โดยการกรอกข้อมูลให้ครบ และ กดปุ่ม 



dimension data ADMIN HOME TRAIN & CERT WORK PLAN SERVER ADMIN LOGOUT

Add Profile

Name \* Full Name

Surname \* Full Surname

Nickname Nickname

Phone 0000000000

Password \* 1234

Email Email

User Type \* Engineer


Work as Please Select

Responsibility Responsibility

Experience Experience

Date of Birth \* 25/04/1991

Start Working Date \* 25/04/2010




ภาพที่ 3.20 แสดงหน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

### 3.3.2 ส่วนติดต่อผู้ใช้งานของระบบการจัดการแผนงาน

#### 3.3.2.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

— หน้าอัปเดตแผนงาน

หน้าอัปเดตแผนงาน ใช้สำหรับในการระบุแผนงานที่ทำในแต่ละวันโดยสามารถเลือกวันที่ จากปฏิทินซ้ายมือ จากนั้นกรอกข้อมูล แบบฟอร์มด้านขวามือ และกดปุ่ม 

เพื่อทำการเพิ่มแผนงานในระบบ นอกจากนี้ ยังสามารถทำการแก้ไขแผนงานโดยกดปุ่ม , ลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบและอาจมีข้อผิดพลาดได้บ้าง หากพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งให้เราทราบได้ทันทีที่  ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CALENDAR

Tue, 29 Nov 2016, 17:17:17

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

ADD PLAN TODAY

Status:

Type\*:

Customer\*:

Description\*:

Clarify No:

SR#:

CSR#:

Time In\*:

Onsite Time:

Leftsite Time:

WORKPLAN

Show 10 entries

Search:

Date	Engineer	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT	DEL
2016-11-25	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-24	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-23	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-22	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-21	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-18	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-17	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-16	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-15	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-14	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>

Showing 1 to 10 of 14 entries

Previous   Next

ภาพที่ 3.21 แสดงหน้าอัปเดตแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าดูแผนงาน

หน้าดูแผนงาน ใช้สำหรับค้นหาแผนงานของพนักงานทุกคน โดยการเลือกวันที่ หรือ เดือน จากปฏิทินด้านซ้ายบน และทำการใส่ชื่อพนักงานไปที่ช่อง Search:  และทำการกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดโดยสมบูรณ์ของแผนงานใน กล้องด้านขวาบน

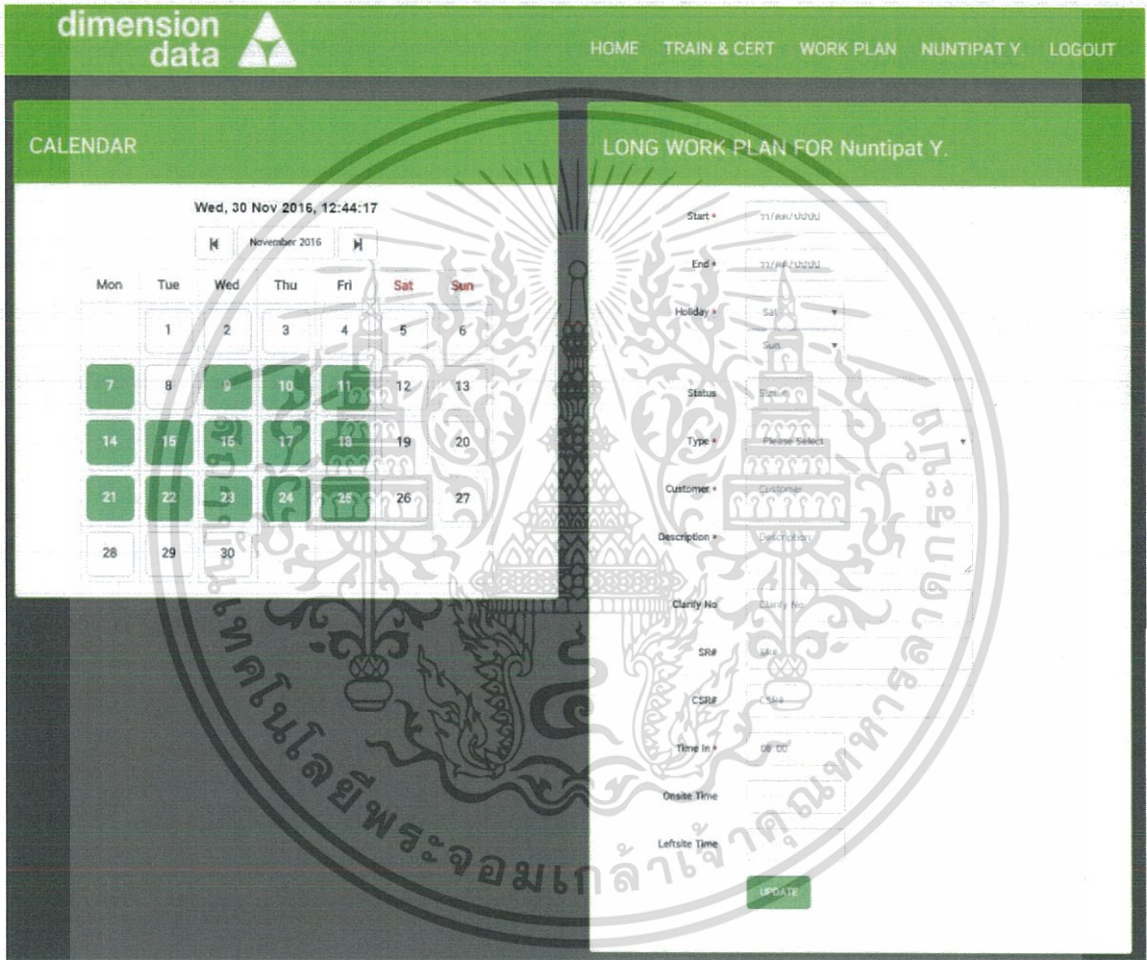
The screenshot displays the 'dimension data' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, TRAIN & CERT, WORK PLAN, NUNTIPAT Y., and LOGOUT. The main content is divided into two sections: a CALENDAR on the left and a PLAN OF TODAY on the right. The calendar shows the month of November 2016, with the current date being Tuesday, 29th. The PLAN OF TODAY section features a table with columns for Name, Date, Team, Type, SR.No, Customer, Start Time, and Update by. Each row in the table has a corresponding 'SHOW' button. The interface also includes a search bar and a 'SHOW' button for the calendar view.

ภาพที่ 3.22 แสดงหน้าดูแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นข้อมูลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน

หน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน ใช้เพื่อทำการเพิ่มแผนงานที่หลายวัน โดยการระบุเป็นช่วงวันที่ โดยระบุวันที่เริ่มงาน กับ วันสิ้นสุดงาน จากนั้นทำการกรอกข้อมูลลงในช่องด้านขวาบน และทำการกดปุ่ม **UPDATE** ส่วนในปฏิทินด้านซ้ายบนจะแสดงเครื่องหมายเป็น **10** ซึ่งมีความหมายว่า ณ วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน ค.ศ. 2016 ได้ทำการระบุแผนงานแล้ว แต่ในกรณีที่แสดงเครื่องหมายเป็น **8** หมายความว่า ณ วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน ค.ศ. 2016 ได้ทำการระบุว่า ว่างงาน



ภาพที่ 3.23 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน

— หน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา

หน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา ใช้สำหรับค้นหาแผนประเภทบำรุงรักษาของพนักงานทุกคนในช่วงเวลา 30 วันล่าสุด โดยการเลือกวันที่ หรือ เดือน จากปฏิทินด้านซ้ายบน และทำการใส่ชื่อพนักงานไปที่ช่อง **Search:** และทำการกดปุ่ม **SHOW** เพื่อแสดงรายละเอียดโดยสมบูรณ์ของแผนงานใน กล่องด้านขวาบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CALENDAR

Report T. Nov 25 2016 12:05:44

Wed, 30 Nov 2016, 13:42:13

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

Status

Type

Customer

Description

Clarify No

SR#

CS#

Time In

Onsite Time

Leftsite Time

PM PLAN OF IN LAST 30 DAYS

Show 10 entries

Name	Date	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Update by	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW

Showing 1 to 10 of 41 entries

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 3.24 แสดงหน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.2.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

— หน้าอัปเดตแผนงาน

หน้าอัปเดตแผนงาน มีรูปแบบเหมือนกับหน้าอัปเดตแผนงานในส่วน

ของผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการ

The screenshot displays the Dimension Data web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: ADMIN, HOME, TRAIN & CERT, WORK PLAN, SERVER ADMIN, and LOGOUT. The main content area is divided into two sections:

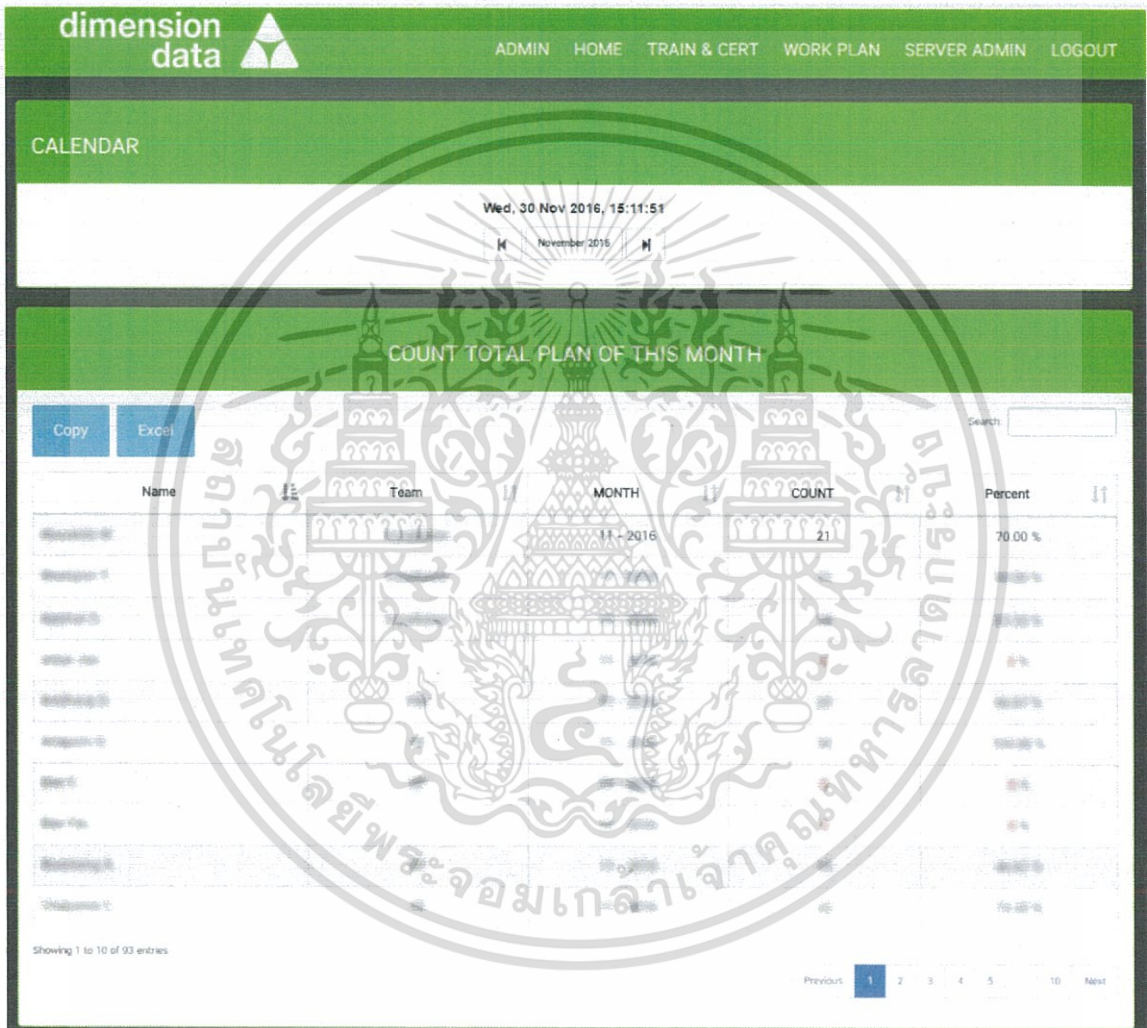
- CALENDAR:** A calendar for November 2016, showing dates from 1 to 30. The current date is Wednesday, 30 Nov 2016, 14:22:58.
- ADD PLAN TODAY:** A form for adding a new plan. It includes fields for Status, Type (Please Select), Customer, Description, Clarity No, Clarity No, Site, CSIR, Time In, Onsite Time, and Leftsta Time. An 'ADD PLAN' button is located at the bottom of the form.

Below these sections is the **WORKPLAN** section, which contains a table with the following columns: Date, Engineer, Status, Type, SR\_No, Customer, Description, Start Time, Onsite Time, Left time, EDIT, and DEL. The table lists 13 entries, each with a corresponding 'EDIT' and 'DEL' button. The bottom of the page shows 'Showing 1 to 10 of 13 entries' and navigation controls for the table.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเชิงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 3.25 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานของผู้ดูแลระบบ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— หน้าดูสถิติการใช้งาน

หน้าดูสถิติการใช้งาน ใช้เพื่อดูสถิติการระบุแผนงานของพนักงานทุกคนที่เป็นวิศวกรภายในแผนก เมเนจ เซอร์วิส โดยทำการนับเป็นรายเดือน ว่าภายใน 1 เดือนพนักงานระบุแผนงานทั้งหมดกี่วันภายใน 1 เดือนแล้วทำการคำนวณเป็นร้อยละ ซึ่งสามารถเลือกเดือนจากปุ่มเลื่อน



ภาพที่ 3.26 แสดงหน้าดูสถิติการใช้งาน

— หน้าดูแผนงาน

หน้าดูแผนงาน มีรูปแบบเหมือนกับหน้าดูแผนงานงานในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการ แต่สามารถ แก้ไขแผนงานของพนักงานโดยการกดปุ่ม  และ ลบแผนงานโดยการกดปุ่ม  เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CALENDAR

Wed, 30 Nov 2016, 15:51:48

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

Thursday 4 Nov 30 2016 17:00AM

Status:

Type:

Customer:

Description:

Clarify No:

SR#:

CSR#:

Time In:

Onsite Time:

Leftsite Time:

PLAN OF TODAY

Copy Excel

Search:

Name	Date	Team	Type	SR_No	Customer	Start Time	Update by	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW	EDIT	DEL

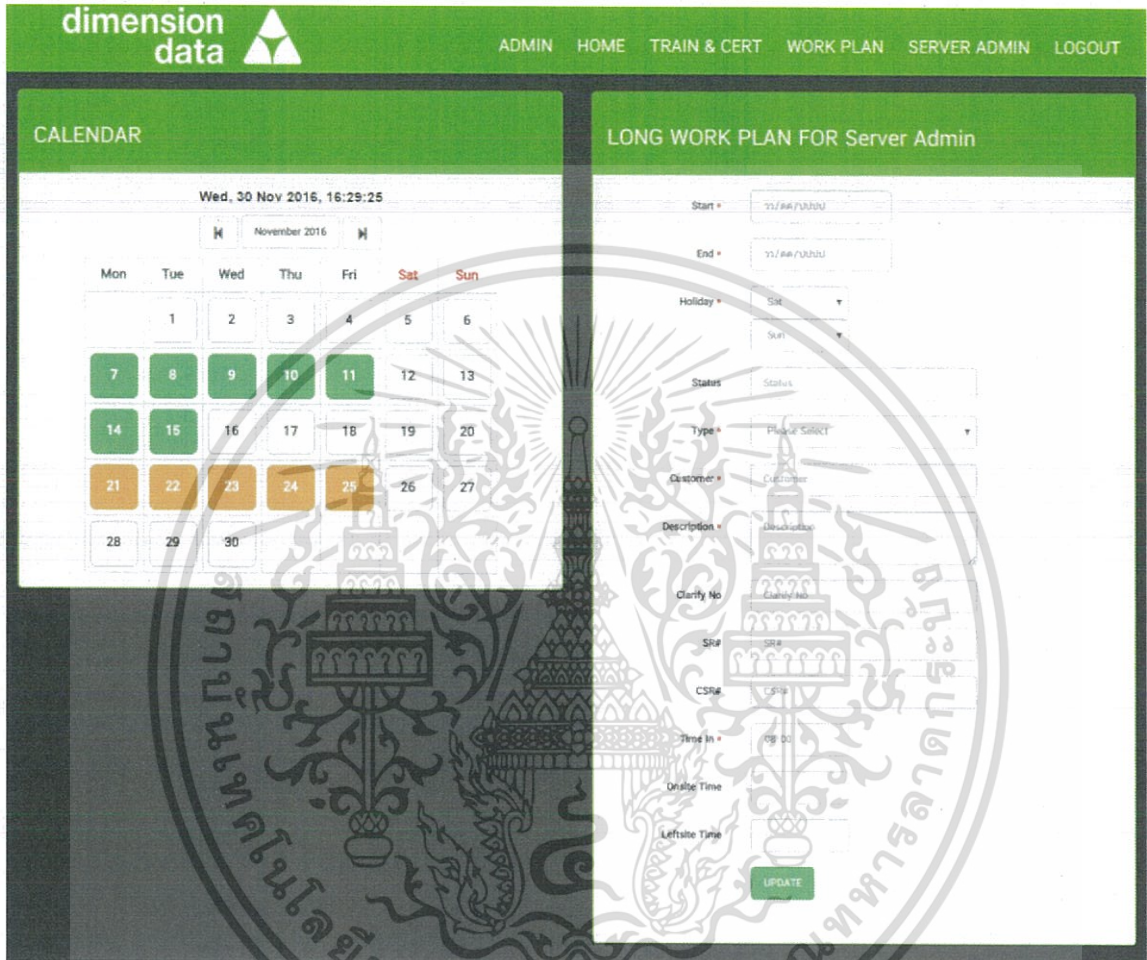
Showing 1 to 10 of 118 entries

Previous 1 2 3 4 5 12 Next

ภาพที่ 3.27 แสดงหน้าแผนงานของผู้ดูแลระบบ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการเข้าถึงเท่านั้นซึ่งอนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— หน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน

หน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน มีรูปแบบเหมือนกับหน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวันในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการ



ภาพที่ 3.28 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวัน

— หน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา

หน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษา มีรูปแบบเหมือนกับหน้าดูแผนงานประเภทบำรุงรักษาในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการ แต่สามารถ แก้ไขแผนงานของพนักงานโดยการกดปุ่ม  และ ลบแผนงานโดยการกดปุ่ม 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CALENDAR

Wed, 30 Nov 2016, 16:41:39

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

Report T. Nov 25 2016 12:00AM

Status:

Type:

Customer:

Description:

Clarify No:

SRI# :

CSRI# :





















Time In:

Onsite Time:

Leftsite Time:

PM PLAN OF IN LAST 30 DAYS

Show 10 entries

Name	Date	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Update by	SHOW	EDIT	DEL
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW		

Showing 1 to 10 of 47 entries


Previous 1 2 3 4 5 Next

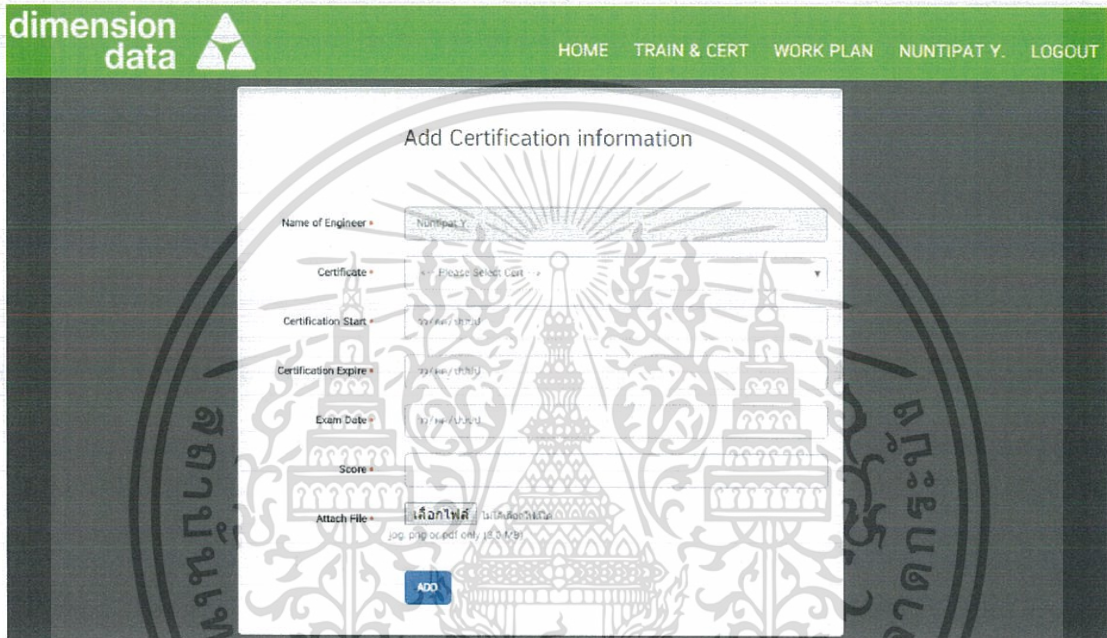
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 3.29 แสดงหน้าจอแผนงานประเภทบำรุงรักษาของผู้ดูแลระบบ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.3 ส่วนติดต่อผู้ใช้งานของระบบจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร

#### 3.3.3.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป



##### — หน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตร

หน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรใช้เพื่อ เพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครองเข้าไปในระบบโดยการกรอกข้อมูล และกดปุ่ม  โดยสามารถเลือกได้เฉพาะใบประกาศนียบัตรที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเท่านั้น

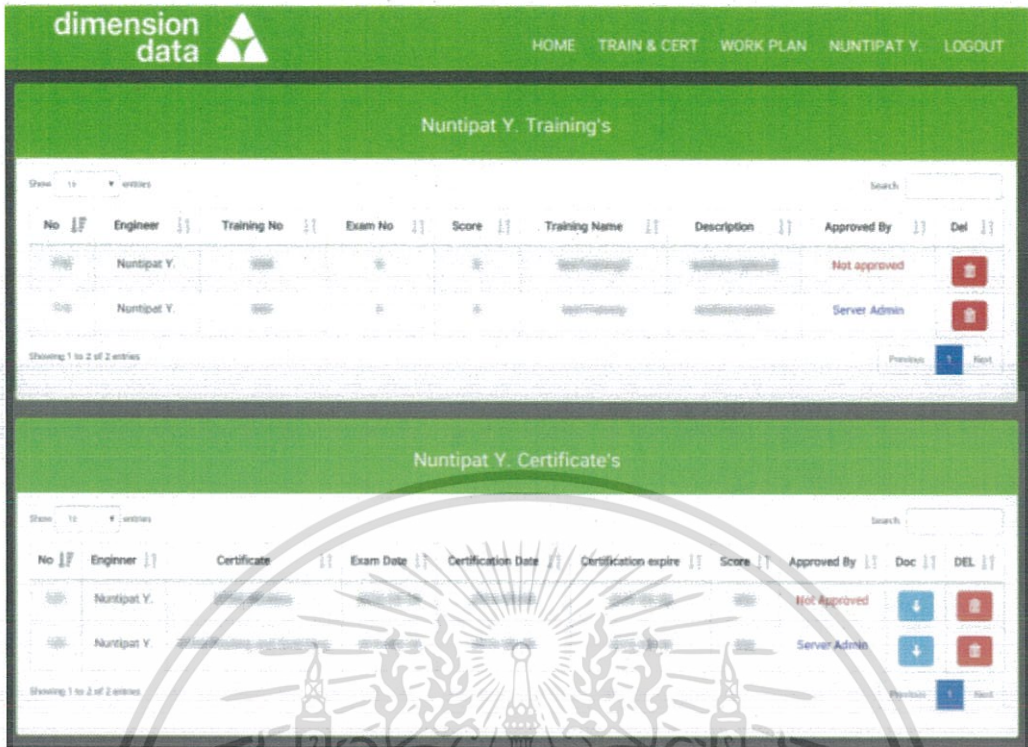


ภาพที่ 3.30 แสดงหน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรของตนเอง

##### — หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม

หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ใช้เพื่อตรวจใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ที่รอการอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบ โดย ถ้า ใบประกาศนียบัตร หรือ คอร์สฝึกอบรม ได้รับการอนุมัติในช่อง Approved by จะแสดง ชื่อผู้ดูแลระบบที่อนุมัติสีน้ำเงิน แต่ถ้ายังไม่ได้รับการอนุมัติจะแสดง “Not approved” นอกจากนี้ยังทำการลบข้อมูล ใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ที่ตนเองถือครอง หรือ เข้าร่วม โดยกดปุ่ม  และกดปุ่ม  เพื่อทำการดูใบประกาศนียบัตร ที่เป็นไฟล์ (file)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



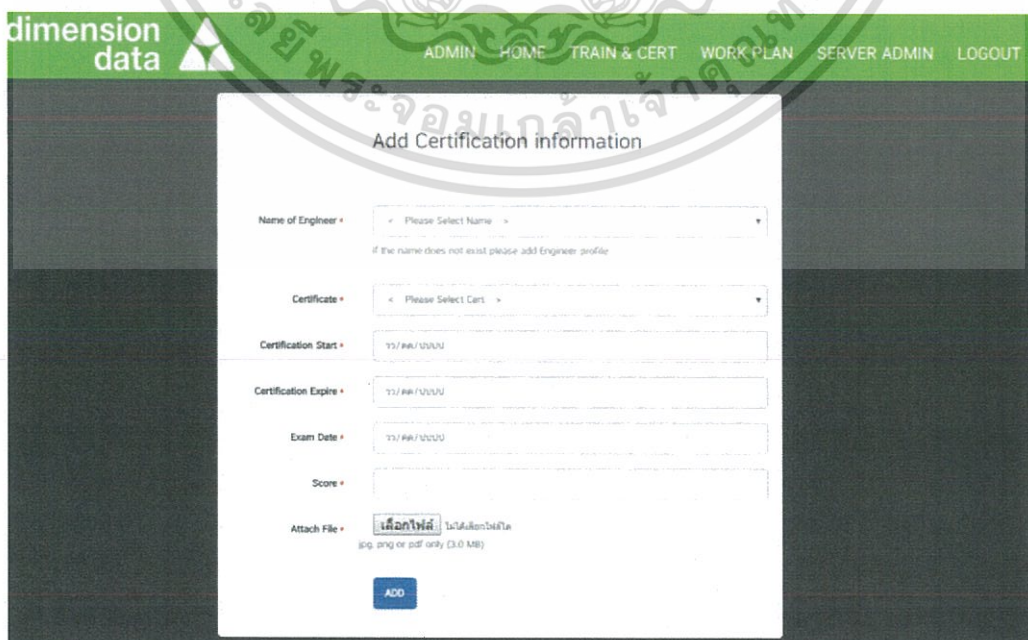
ภาพที่ 3.31 แสดงหน้าข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม

### 3.3.3.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

— หน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน






หน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลใบ

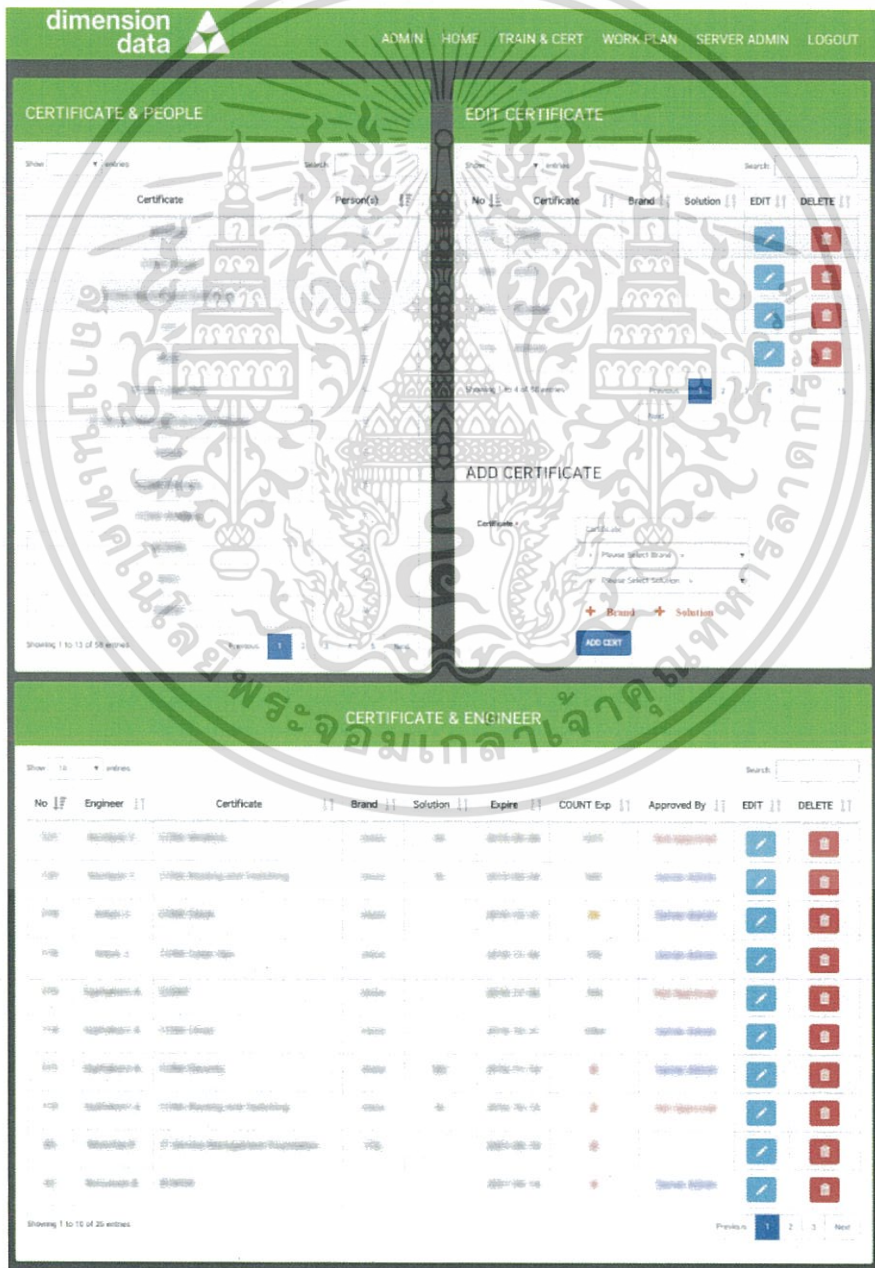
ประกาศนียบัตรให้พนักงานทุกคนได้ โดยกรอกข้อมูล และ กดปุ่ม **ADD** เพื่อเพิ่มข้อมูลลงในระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 3.32 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร

หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ใช้เพื่อแก้ไขและอนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงานทุกคนโดยกดปุ่ม  และ ลบข้อมูลโดยกดปุ่ม  และค้นหาข้อมูลโดยระบุข้อความลงในช่อง Search:  ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างของเว็บเพจ นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มใบประกาศนียบัตรเข้าไปในระบบโดยกดปุ่ม  ในกรณีที่ใบประกาศนียบัตรไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูล และยังสามารถแก้ไขชื่อใบประกาศนียบัตร โดยกดปุ่ม , ลบโดยกดปุ่ม  และ ค้นหาใบประกาศนียบัตรที่อยู่ในฐานข้อมูลในช่อง Search:  ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านขวาบนของเว็บเพจ และ ยังสามารถตรวจสอบจำนวน พนักงานที่ถือครองใบประกาศนียบัตรแต่ละชนิดในกรอบสี่เหลี่ยมด้านซ้ายบน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 3.33 แสดงหน้าจัดการใบประกาศนียบัตร  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.4 ส่วนติดต่อผู้ใช้ของระบบจัดการคอร์สฝึกอบรม

#### 3.3.4.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป



##### — หน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม

หน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรมใช้เพื่อส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกฝนโดยการกดปุ่ม **JOIN** จากนั้น เมื่อส่งคำขอแล้ว อยู่ในสถานะรอการอนุมัติจะแสดงคำว่า “On progress” และถ้าหากได้รับการอนุมัติจะแสดง เครื่องหมาย ✓

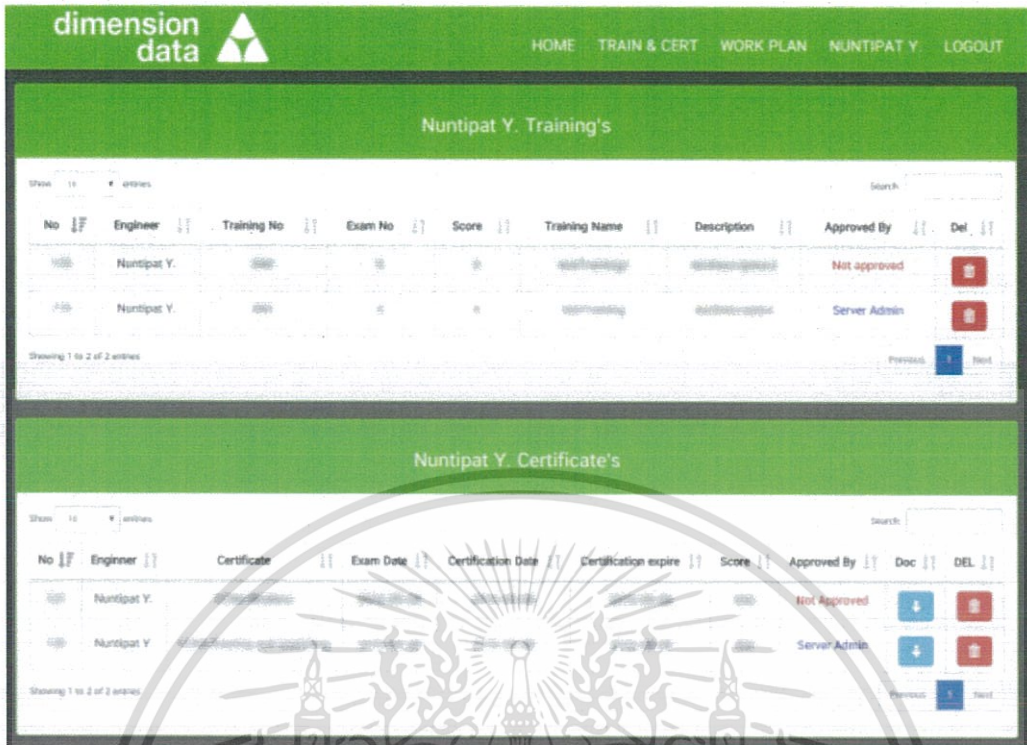


ภาพที่ 3.34 แสดงหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม

##### — หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม

หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ใช้เพื่อตรวจใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ที่รอการอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบ โดย ถ้า ใบประกาศนียบัตร หรือ คอร์สฝึกอบรม ได้รับการอนุมัติในช่อง Approved by จะแสดง ชื่อผู้ดูแลระบบที่อนุมัติสินำเงิน แต่ถ้ายังไม่ได้รับการอนุมัติจะแสดง “Not approved” นอกจากนี้ยังทำการลบข้อมูล ใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ที่ตนเองถือครอง หรือ เข้าร่วม โดยกดปุ่ม  และกดปุ่ม  เพื่อทำการดูใบประกาศนียบัตรที่เป็นไฟล์ (file)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.35 แสดงหน้าข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม

### 3.3.4.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

— หน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม

หน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม ใช้เพื่อเพิ่มคอร์สฝึกอบรมเข้าไปในระบบ โดย

กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดปุ่ม

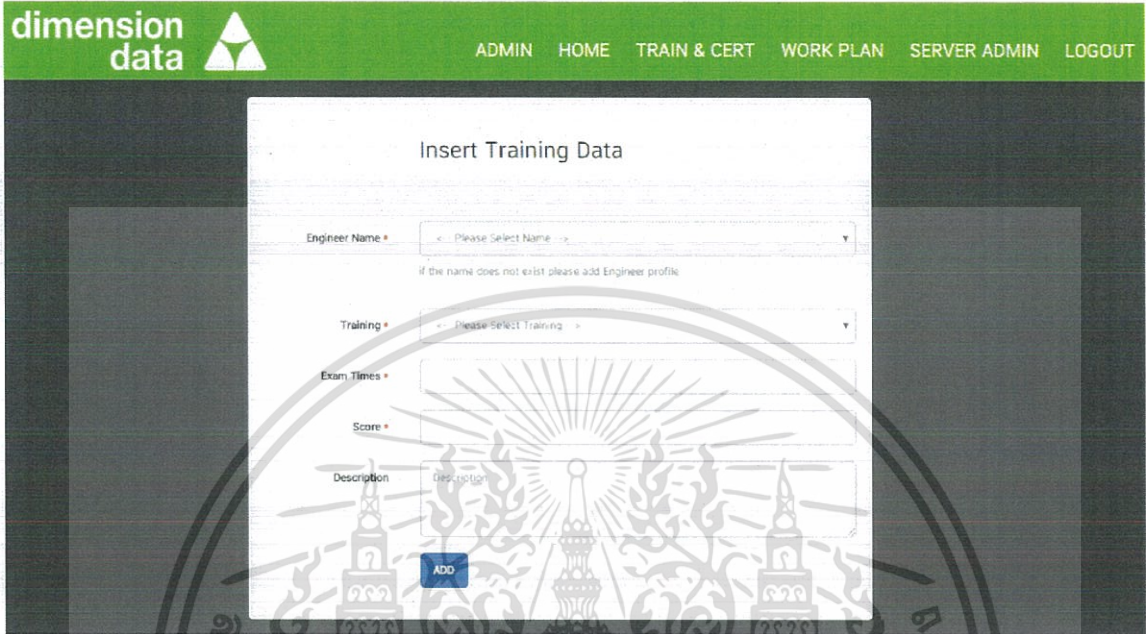


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 3.36 แสดงหน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน

หน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน ใช้เพื่อ เพื่อพนักงานเข้าไปใน

คอร์สฝึกอบรมที่อยู่ในฐานข้อมูล โดยกรอกข้อมูลให้ครบ และกดปุ่ม **ADD**



ภาพที่ 3.37 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน

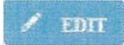

— หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม

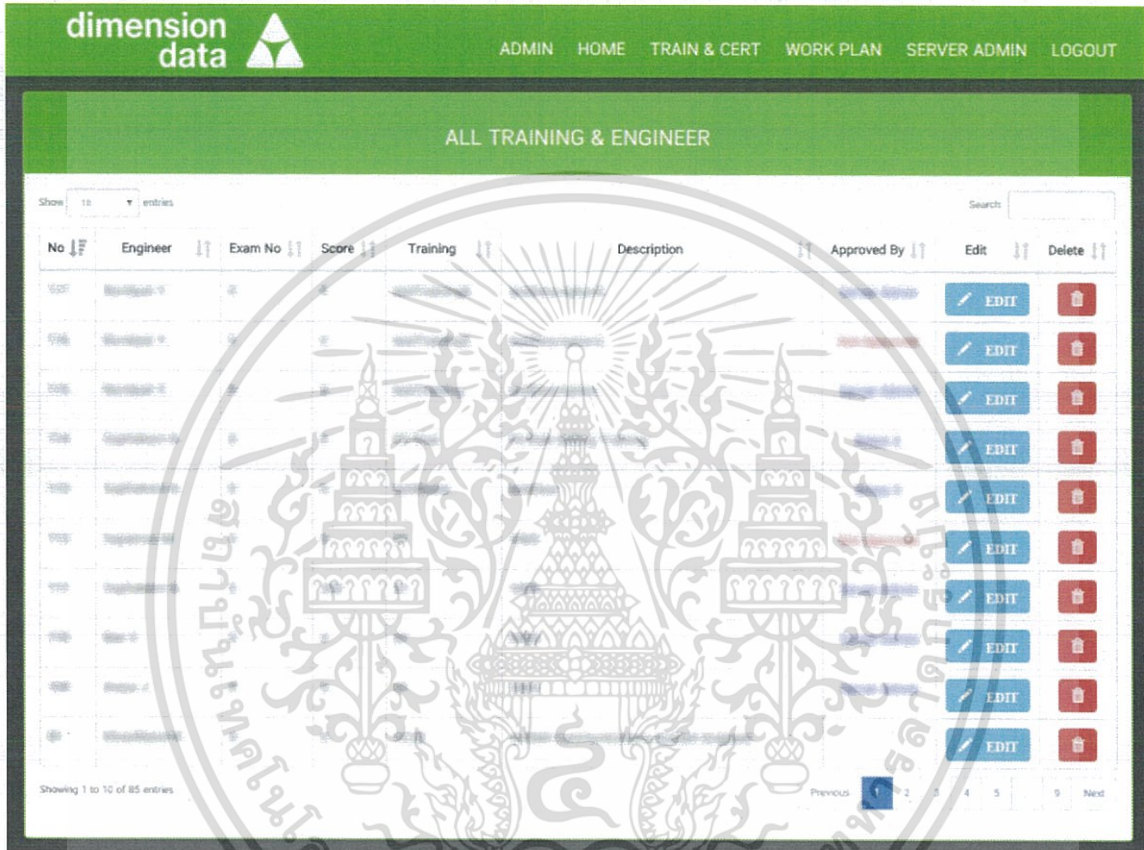
หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม ใช้เพื่อส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกฝนโดยการกดปุ่ม **JOIN** โดยหากเมื่อส่งคำขอแล้ว อยู่ในสถานะรอการอนุมัติจะแสดงคำว่า “On progress” และ ถ้าหากได้รับการอนุมัติจะแสดง เครื่องหมาย ✓ และสามารถแก้ไขรายละเอียดคอร์สโดยกดปุ่ม **EDIT** และ ลบคอร์สโดย กดปุ่ม **DEL** นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาคอร์ส ผ่านช่อง Search



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 3.38 แสดงหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม

หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลของพนักงานที่เข้าร่วมคอร์สต่างๆ และ อนุมัติคำขอเข้าร่วม โดยกดปุ่ม  โดยถ้าหากได้รับการอนุมัติในช่อง Approved by จะแสดง ชื่อผู้ดูแลระบบที่อนุมัติสีน้ำเงิน แต่ถ้ายังไม่ได้รับการอนุมัติจะแสดง “Not approved” นอกจากนี้ยังสามารถลบข้อมูลพนักงานในคอร์สต่าง ๆ โดยกดปุ่ม 









ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม

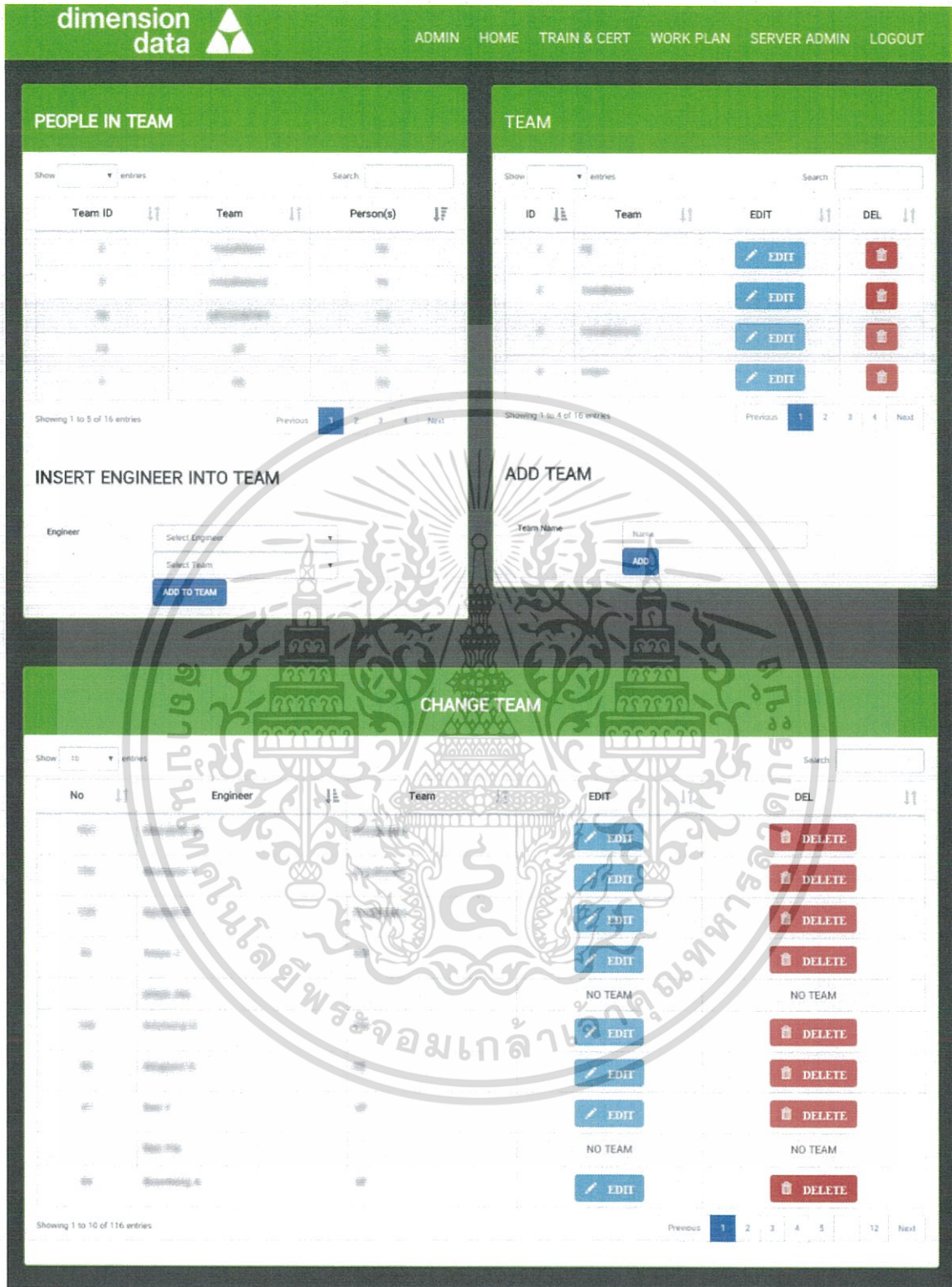
3.3.5 ส่วนติดต่อผู้ใช้งานของระบบจัดการทีม

3.3.5.1 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

— หน้าจัดการข้อมูลทีม

หน้าจัดการข้อมูลทีม ใช้เพื่อทำการเพิ่มพนักงานลงในทีม ที่อยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งเลือกจากตารางรายชื่อ ในกรอบด้านซ้ายบน ซึ่งทำการเลือกพนักงาน และ ทีม จากนั้นกดปุ่ม  สามารถค้นหาข้อมูลทีมของพนักงานโดยใช้ ช่อง  ในกล่องด้านล่าง และแก้ไขข้อมูลโดยกดปุ่ม  ในกล่องด้านล่าง และ ลบข้อมูลทีมของพนักงานโดย กดปุ่ม  นอกจากนี้ยังสามารถดูจำนวนสมาชิกของแต่ละทีมในกรอบด้านซ้ายบน และสามารถเพิ่ม ทีมในระบบโดยใช้โดยเพิ่มทีมเข้าไปในกรอบด้านขวาบน และ กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มทีมในระบบ และยังสามารถ แก้ไขชื่อทีมในระบบโดย กดปุ่ม  และ ยังสามารถลบทีมในระบบโดย กดปุ่ม  ในกรอบขวาบน

เอกรายงานนี้เผยแพร่โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ใช้ประโยชน์เพื่อการดำเนินการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.40 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีม

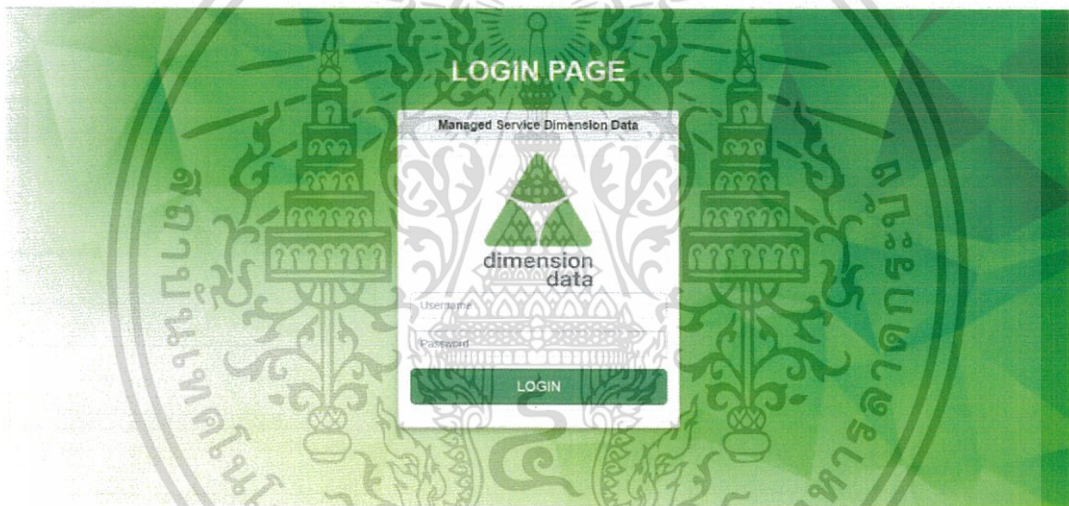
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนตามประเภทของผู้ใช้งาน ได้แก่ ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป และ ส่วนของผู้ดูแลระบบ

โดยเริ่มต้นทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบต้องทำการล็อกอิน ที่หน้าล็อกอิน (login page) ดังแสดงดังภาพที่ 4.1 โดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน และกดปุ่ม LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบ

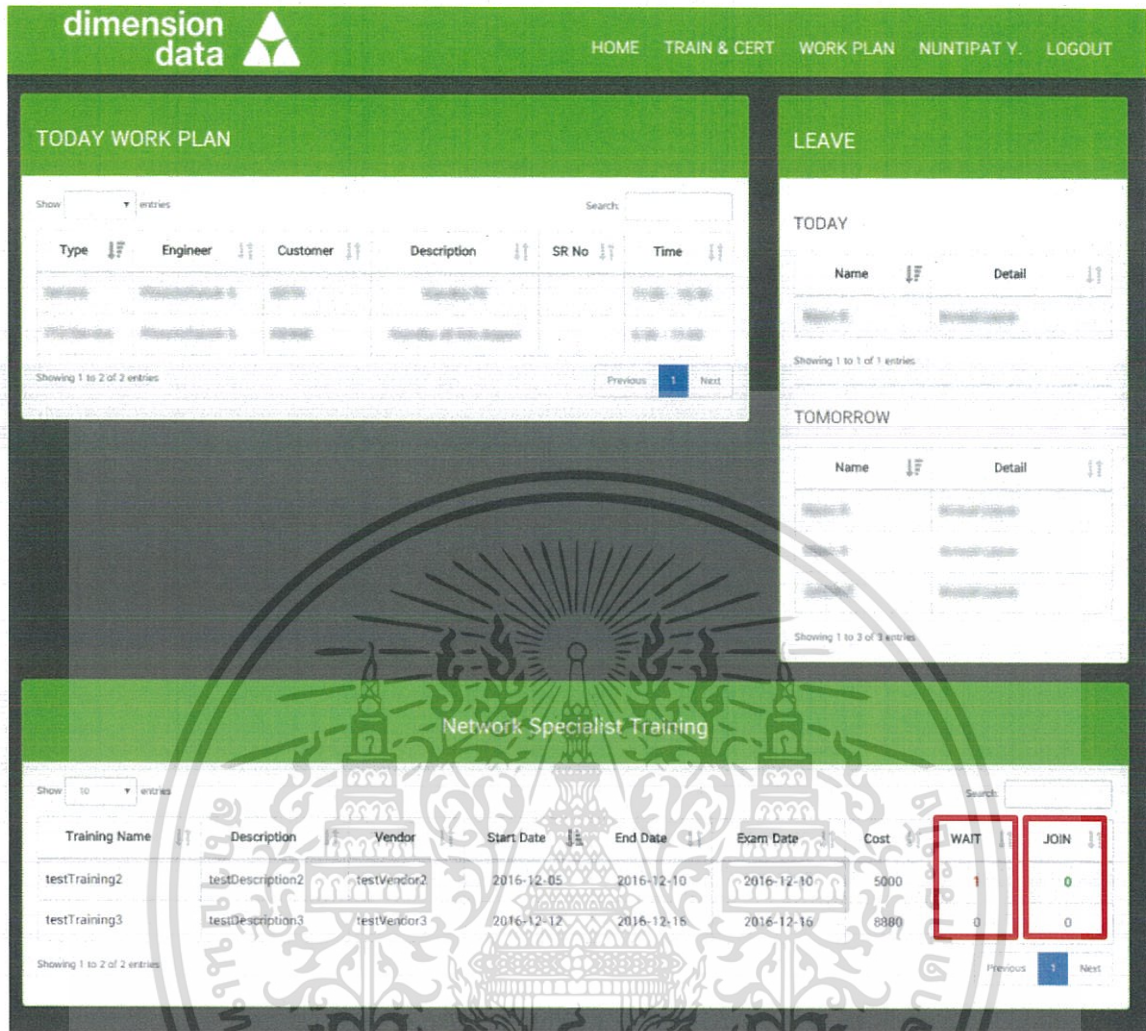


ภาพที่ 4.1 แสดงภาพหน้าล็อกอิน

โดยเมื่อทำการล็อกอินแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบว่าชื่อผู้ใช้งานที่ล็อกอินเข้ามา เป็น ผู้ใช้งานทั่วไป หรือ ผู้ดูแลระบบ ถ้าเป็นผู้ใช้งานทั่วไป จะทำการตรวจสอบว่า ณ วันปัจจุบันที่ทำการล็อกอิน ผู้ใช้งานที่ล็อกอินได้ทำการระบุแผนงาน หรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ระบุจะไปสู่ หน้าหน้าอัพเดทแผนงาน ดังแสดงในภาพที่ 3.21 แต่ถ้าระบุแผนงานแล้วจะไปสู่หน้าอินเด็กซ์ (index) ของผู้ใช้งานทั่วไป ดังแสดงในภาพที่ 4.2 แต่ถ้าเป็นผู้ดูแลระบบ จะไปสู่หน้าอินเด็กซ์ของผู้ดูแลระบบ ดังแสดงในภาพที่ 4.3

ในหน้าอินเด็กซ์ของผู้ใช้งานทั่วไป จะบอกถึงแผนงานของพนักงานทุกคนในกรอบด้านซ้ายบน และ พนักงานที่ขอลาในวันปัจจุบัน และ พรุ่งนี้ในกรอบด้านขวาบน ส่วนกรอบด้านล่างสุดแสดงคอร์สอบรมที่เปิดให้อบรม โดยแสดงจำนวนพนักงานที่ส่งคำขอเข้าร่วมในช่อง “WAIT” และ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมในช่อง “JOIN”

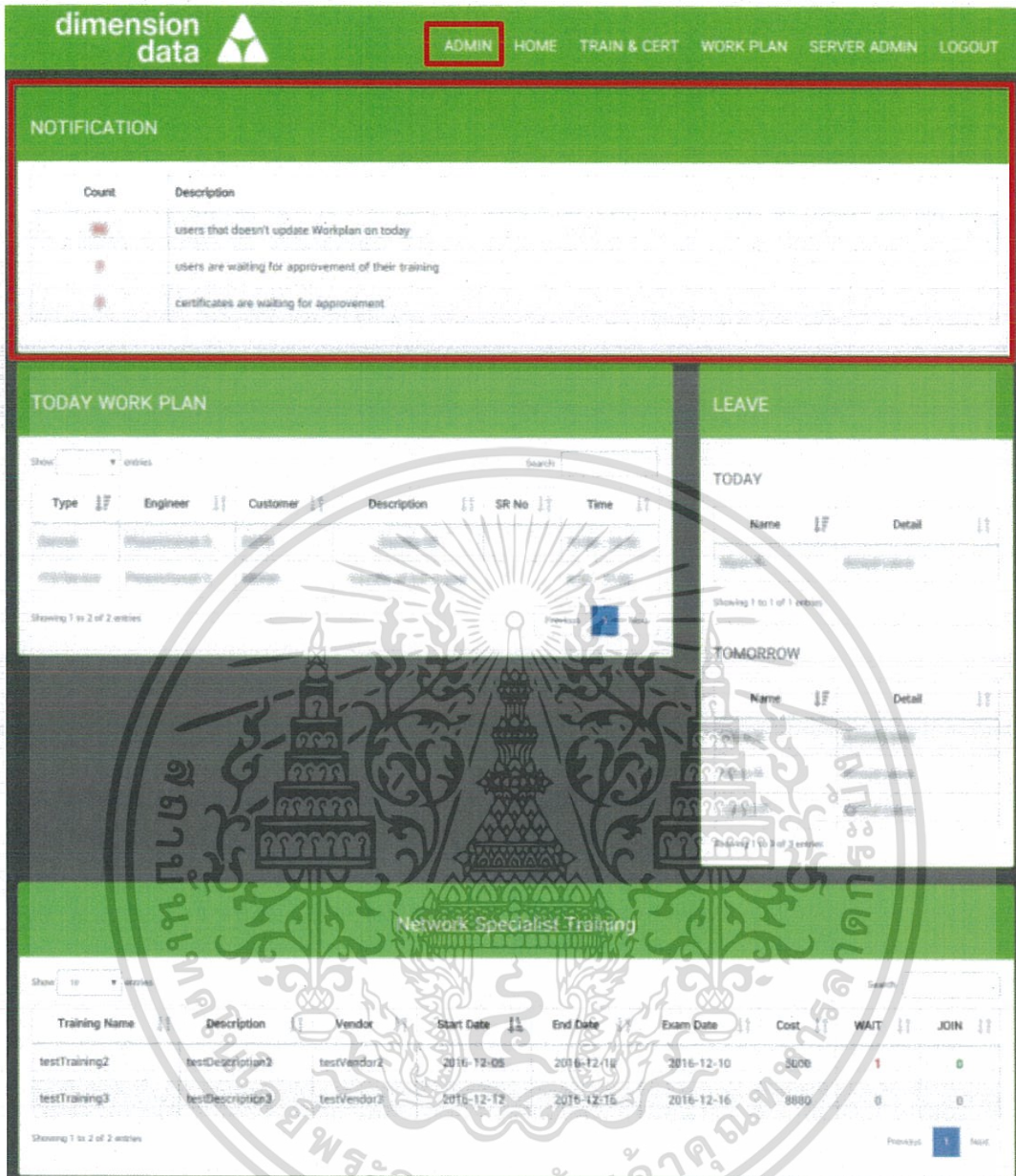
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงภาพหน้าอินเด็กซ์ของผู้ใช้งานทั่วไป

ในหน้าอินเด็กซ์ของผู้ดูแลระบบมีลักษณะคล้ายคลึงกับ หน้าอินเด็กซ์ของผู้ใช้งานทั่วไปทุกประการ เพียงแต่มีส่วนที่ระบุจำนวนของพนักงานที่ยังไม่ได้ระบุแผนงานในวันปัจจุบัน, จำนวนของคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ และ จำนวนของข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านบนสุด และในหน้าอินเด็กซ์ของผู้ดูแลระบบ มีดรอปดาวน์เมนู (Drop down menu) สำหรับผู้ดูแลระบบ “ADMIN” และไม่ปรากฏหน้าอินเด็กซ์ของผู้ใช้งานทั่วไป ดังแสดงในภาพที่ 4.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าอินเด็กซ์ของผู้ดูแลระบบ

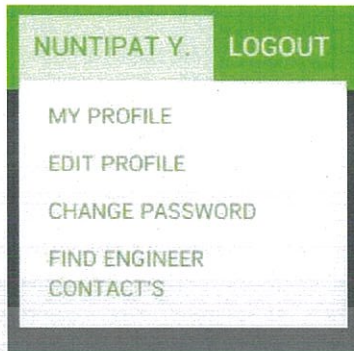
#### 4.1 ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

ในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปถูกแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน, ส่วนจัดการแผนงาน, ส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ ส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรม

##### 4.1.1 ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป

ในส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป สามารถทำการแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบของตนเอง และสามารถแก้ไขประวัติของตนเอง โดยทำการเลือก ดรอปดาวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่

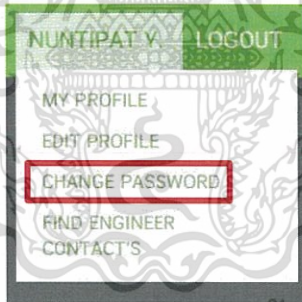
4.4 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 แสดงเมนูย่อยของเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของใช้งานทั่วไป

#### 4.1.1.1 การแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบของตนเอง

— การแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบของตนเอง สามารถทำได้โดยไปที่เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังที่แสดงในภาพที่ 4.5 และ นำไปสู่หน้าแก้ไขรหัสผ่านดังที่แสดงในภาพที่ 4.6 และทำการกรอก รหัสผ่านเก่าในช่อง Old password, กรอกรหัสผ่านใหม่ช่อง New password และยืนยันรหัสผ่านใหม่ในช่อง Confirm New password และกดปุ่ม **CHANGE PASSWORD** เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ จะนำไปสู่หน้าล็อกอิน ดังแสดงในภาพที่ 4.1

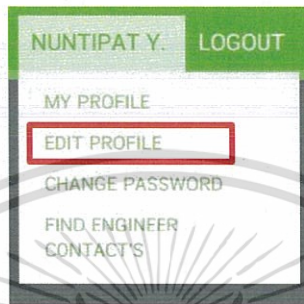


ภาพที่ 4.5 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการแก้ไขรหัสผ่าน

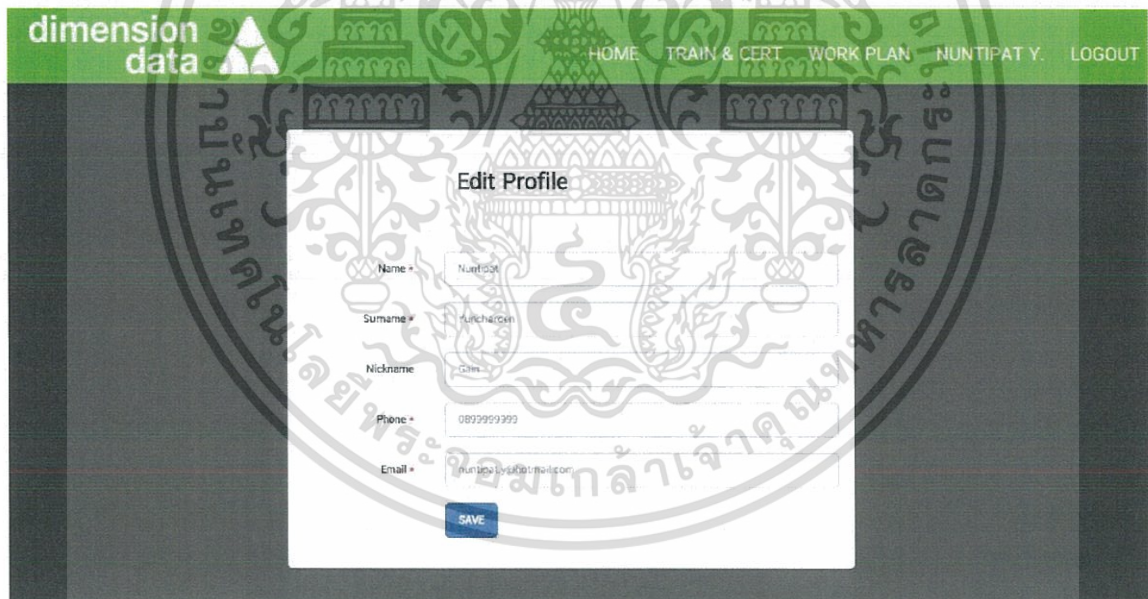
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.6 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่าน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.1.2 การแก้ไขประวัติของตนเอง

— การแก้ไขประวัติตนเอง สามารถทำได้โดยไปที่เมนูแก้ไขประวัติของตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.7 และนำไปสู่หน้าแก้ไขประวัติตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.8 และทำการกรอกข้อมูล และ กดปุ่ม **SAVE** จากนั้นจะนำไปสู่หน้า ดูข้อมูลตนเอง



ภาพที่ 4.7 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการแก้ไขประวัติตนเอง



ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว

#### 4.1.2 ส่วนจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป

ในส่วนของการจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป สามารถทำการ เพิ่มแผนงานของตนเอง, แก้ไขแผนงานของตนเอง, ลบแผนงานของตนเอง, ค้นหาแผนงานของตนเอง และ ค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงานคนอื่น โดยทำการเลือก ครอบคลุมเมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.9

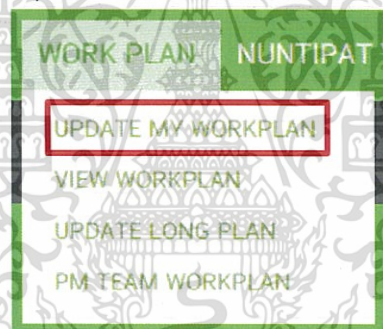
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป

#### 4.1.2.1 การเพิ่มแผนงานของตนเอง

— การเพิ่มแผนงานของตนเองทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.10 จากนั้น ระบุวันที่ ที่จะทำการระบุแผนงาน และกรอกข้อมูลในกรอบด้านขวา โดยตั้งต้น เว็บแอปพลิเคชันจะถูกตั้งค่าให้เพิ่มแผนงาน ณ วันปัจจุบัน โดยสามารถสังเกตได้จากได้จาก กรอบด้านขวามือจะระบุ “TODAY” ดังที่แสดงในภาพที่ 4.11



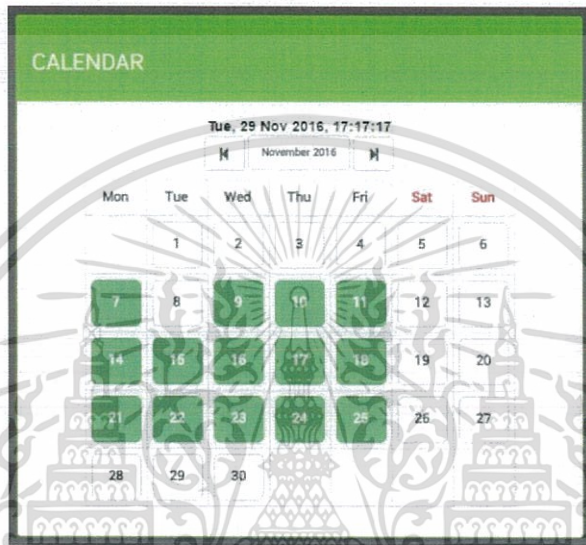
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเอง

ภาพที่ 4.11 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานของตนเองในวันปัจจุบัน

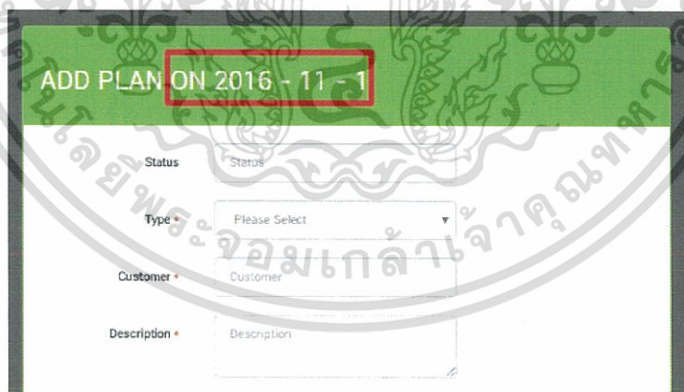
— แต่หากต้องการเลือกวันที่ เพื่อที่จะระบุแผนงาน สามารถเลือกวันที่จากปฏิทินในกรอบด้านซ้ายบน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.12 โดยเลือกวันที่ในปฏิทินโดยการกดลงบนวันที่ แต่ถ้าหากต้องการ เลือกเดือน ให้ทำการกดปุ่ม **K** เพื่อเลือกเดือนก่อนหน้า และ กดปุ่ม **M** เพื่อเลือกถ้า

เอกรังเป็นเอกสาร ไร้สิ่งพิมพ์ให้กรอกใช้เพื่อการทบทวนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือโยกย้ายเอกสาร  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดือนถัดไป จากนั้นจึงเลือกวันที่ ในภายหลัง โดยสามารถสังเกตได้จาก กรอบด้านขวาบนจะระบุ “ON 2016-11-01” ตามวันที่ และ เดือนที่ทำการเลือกตั้งที่แสดงในภาพที่ 4.13 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่อยู่ในกรอบขวาบน และ กดปุ่ม **ADD PLAN** จากนั้น จะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.14 และกลับสู่หน้าแอพเดทแผนงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.15 โดยในปฏิทินจะแสดง วันที่สีเขียว **10** ซึ่งหมายความว่า ณ วันที่ 10 ได้ระบุแผนงานแล้ว แต่ในกรณีนี้ ลา จะเป็นวันที่สีส้ม **8** และ วันที่ปกติ **20** ซึ่งยังไม่ได้ระบุแผนงาน



ภาพที่ 4.12 แสดงส่วนปฏิทินในหน้าแอพเดทแผนงาน



ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานในวันที่เลือก



ภาพที่ 4.14 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังเพิ่มแผนงานสำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

dimension data

HOME TRAIN & CERT WORK PLAN NUNTIPTAT Y. LOGOUT

### CALENDAR

Tue, 29 Nov 2016, 17:17:17

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

### ADD PLAN TODAY

Status:

Type:

Customer:

Description:

Clarify No:

SR#:

CSR#:

Time In:

Onsite Time:

Leftsite Time:

### WORKPLAN

Show: 10 entries

Date	Engineer	Status	Type	SR No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT	DEL
2016-11-25	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-24	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-23	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-22	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-21	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-18	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-17	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-16	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-15	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2016-11-14	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>

Showing 1 to 10 of 14 entries

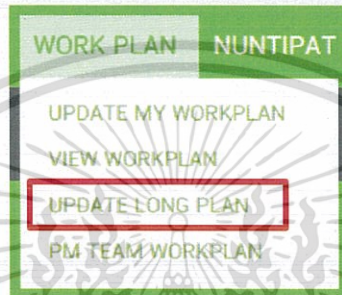
Previous   Next

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าอัปเดตแผนงานของตนเอง

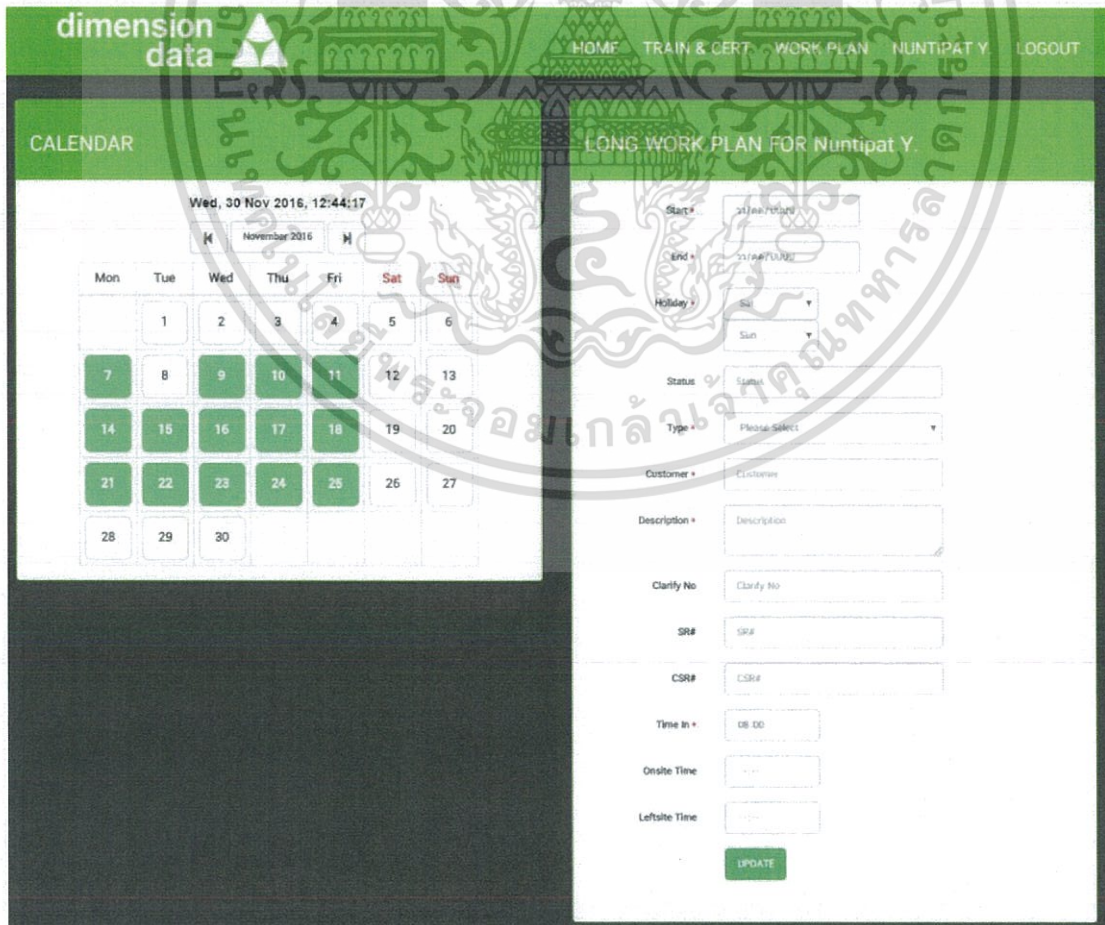
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.2.2 การเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน

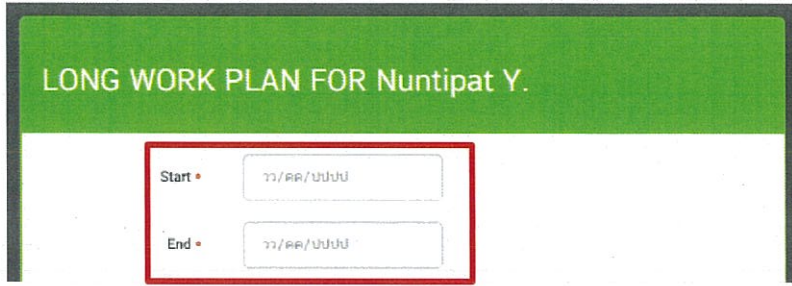
— การเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน สามารถทำได้โดยไปที่ เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.16 จะนำไปสู่หน้าอัปเดตแผนงานแบบหลายวันดังที่แสดงในภาพที่ 4.17 จากนั้นทำการเลือกวันที่เริ่มต้นแผนงานในช่อง Start และ ที่สิ้นสุดแผนงานในช่อง End ดังที่แสดงในภาพที่ 4.18 และกรอกรายละเอียดแผนงาน และ กดปุ่ม **UPDATE** จากนั้นจะนำไปสู่หน้าอัปเดตแผนงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.16 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน




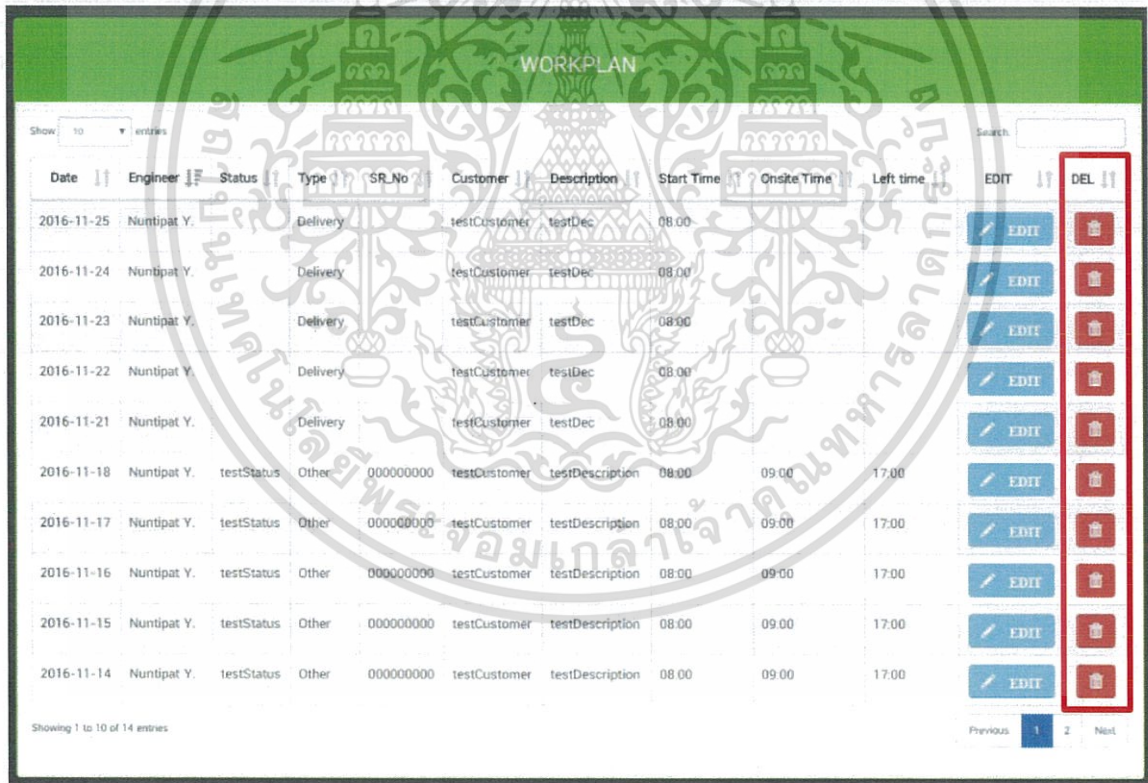
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะองค์กรที่มอบหมายให้จัดทำเอกสารนี้เท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



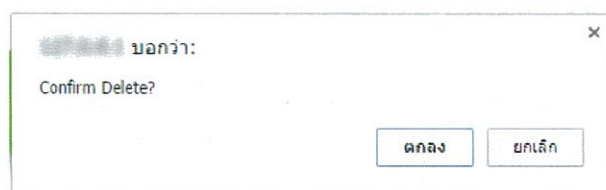
ภาพที่ 4.18 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในกรณีเพิ่มแผนงานแบบหลายวัน

#### 4.1.2.3 การลบแผนงาน

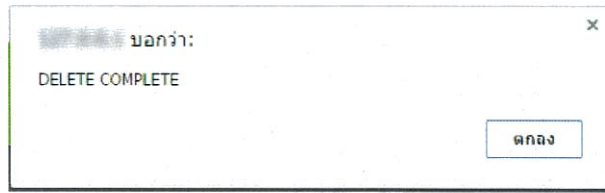
— การลบแผนงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.10 แล้วไปในส่วนกรอบด้านล่าง ดังแสดงในภาพที่ 4.19 จากนั้น กดปุ่ม  ในแถวของแผนงานที่ต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.20 จากนั้นกด “ตกลง” เพื่อยืนยัน และ กด “ตกลง” ดังที่แสดงในภาพที่ 4.21 จากนั้นกลับสู่หน้าอัปเดตแผนงาน



ภาพที่ 4.19 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อลบแผนงานของตนเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4.20 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบแผนงานตนเอง



ภาพที่ 4.21 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดตกลงในภาพที่ 4.20

#### 4.1.2.4 การแก้ไขแผนงาน

— การแก้ไขแผนงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.10 แล้วไปในส่วนกรอบด้านล่าง ดังแสดงในภาพที่ 4.22 จากนั้นกดปุ่ม  ในแถวของแผนงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจะปรากฏดังที่แสดงในภาพที่ 4.23 จากนั้นทำการแก้ไขข้อความในช่อง และ กดปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏข้อความดังภาพที่ 4.24 จากนั้นกลับสู่หน้าอัปเดตแผนงาน

Date	Engineer	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT	DEL
2016-11-25	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00				
2016-11-24	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00				
2016-11-23	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00				
2016-11-22	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00				
2016-11-21	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00				
2016-11-18	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00		
2016-11-17	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00		
2016-11-16	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00		
2016-11-15	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00		
2016-11-14	Nuntipat Y.	testStatus	Other	000000000	testCustomer	testDescription	08:00	09:00	17:00		

ภาพที่ 4.22 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขแผนงานของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WORKPLAN										
Date	Engineer	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT DEL
2016-12-15	Nuntipat Y.	testStatus	Testing		testCustomer	testDescription	06:00			Update Cancel

ภาพที่ 4.23 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขแผนงาน



ภาพที่ 4.24 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดปุ่มอัปเดตแผนงานในภาพที่ 4.23

#### 4.1.2.5 การค้นหาแผนงานของตนเอง

— การค้นหาแผนงานของตนเอง สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มแผนงานของตนเองดังที่แสดงในภาพที่ 4.10 จากนั้น พิมพ์ข้อความลงในช่อง  ดังที่แสดงในภาพที่ 4.25 โดยข้อความที่ใช้ในการค้นหานี้ สามารถใช้ข้อความได้ทุกชนิดที่อยู่ในตาราง พอหลังจากพิมพ์ข้อความแล้วจะแสดงให้เห็นผลลัพธ์ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.26

WORKPLAN										
Show: 10 entries	Search: <input type="text"/>									
Date	Engineer	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT DEL
2016-11-25	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			EDIT DEL
2016-11-24	Nuntipat Y.		Delivery		testCustomer	testDec	08:00			EDIT DEL

ภาพที่ 4.25 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อค้นหาแผนงานของตนเอง

WORKPLAN										
Show: 10 entries	Search: installation									
Date	Engineer	Status	Type	SR_No	Customer	Description	Start Time	Onsite Time	Left time	EDIT DEL
2016-12-11	Nuntipat Y.		Installation		testCustomer	testDesc	08:00			EDIT DEL

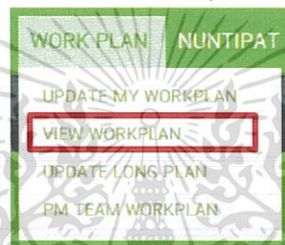
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 19 total entries)

Previous 1 Next

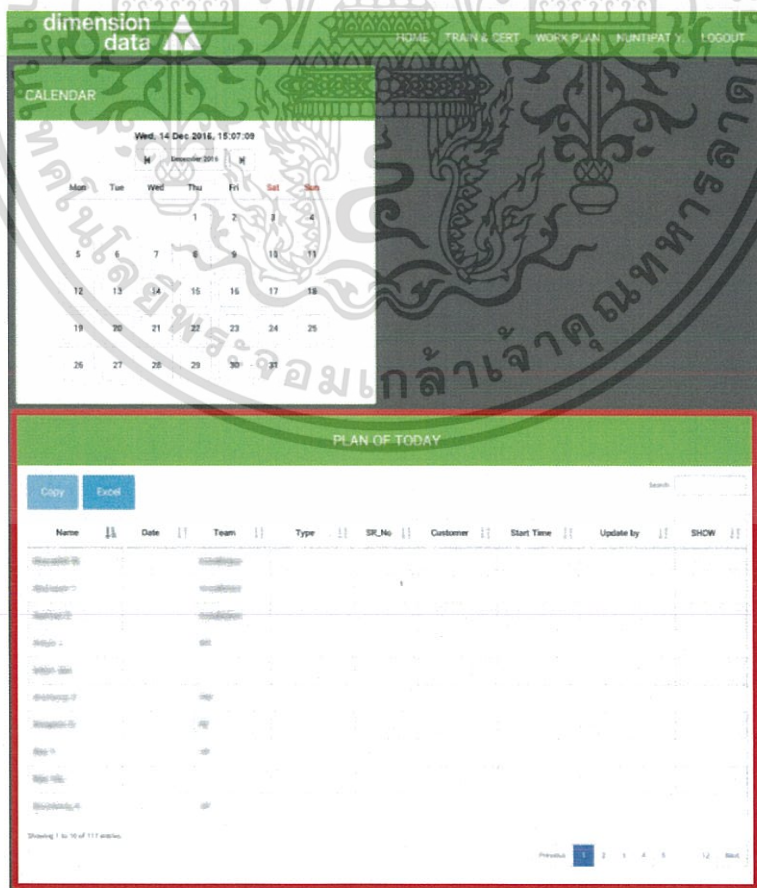
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4.26 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อค้นหาแผนงานของตนเองหลังค้นหาคำ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.2.6 การค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงานทุกคน

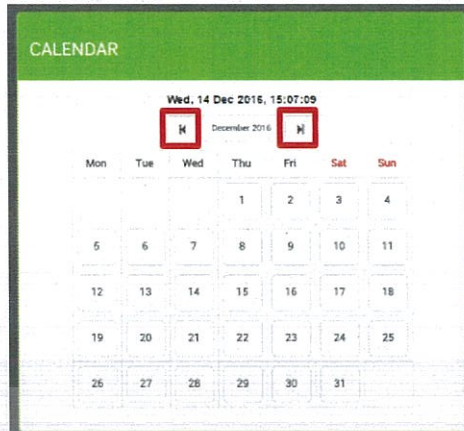
— การค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงานทุกคน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการดูแผนงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.27 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าดูแผนงาน โดยเริ่มต้นหน้าดูแผนงานจะแสดงแผนงานของพนักงานทุกคน ณ วันปัจจุบัน ในกรอบด้านล่างดังที่แสดงในภาพที่ 4.28 โดยพนักงานที่ไม่ได้ระบุแผนงาน ในกรอบด้านล่างจะไม่มีข้อมูลในตาราง หากต้องการค้นหาข้อมูลของพนักงานเป็นรายคน ภายในวันที่ ที่ต้องการ สามารถทำได้โดย เลือก เดือนโดยใช้ส่วนของปฏิทิน ในกรอบด้านบนดังที่แสดงในภาพที่ 4.29 โดยกด  เพื่อค้นหาแผนงานในเดือนถัดไป  และ เพื่อค้นหาแผนงานในเดือนก่อนหน้า จากนั้น กดลงไปวันที่ ในปฏิทิน เพื่อเลือกวัน จากนั้นทำการค้นหาโดยพิมพ์ชื่อพนักงานลงไป ใน ช่อง  จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลแผนงานโดยละเอียดซึ่ง แสดงดังภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.27 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการการค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงานทุกคน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าดูแผนงานโดยเริ่มต้น  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.29 แสดงปฏิทินในหน้าดูแผนงาน

dimension data

HOME TRAIN & CERT WORK PLAN NUNTIPAT Y. LOGOUT

CALENDAR

Tue, 29 Nov 2016, 21:37:18

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

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

PLAN OF TODAY

Copy Excel

Search: \_\_\_\_\_

Name	Date	Team	Type	SR No.	Customer	Start Time	Update by	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW
...	...	...	...	...	...	...	...	SHOW

Showing 1 to 10 of 116 entries

Previous 1 2 3 4 5 12 Next

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าดูแผนงานหลังหลังค้นหาข้อมูลรายบุคคลที่มีการนำไปใช้  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบและต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ปรากฏที่มีการนำไปใช้


#### 4.1.3 ส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ใช้งานทั่วไป

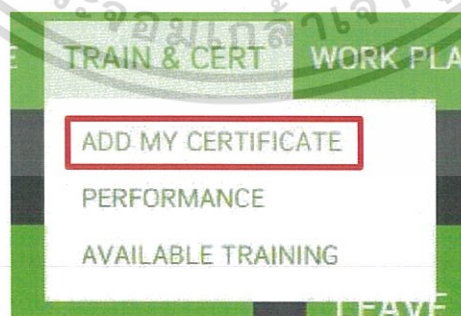
ในส่วนการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ใช้งานทั่วไป สามารถทำการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง และ ลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครองได้ โดยทำการเลือก ทรอปดาว์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ใช้งานทั่วไป

##### 4.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง

— การเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.32 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรของตนเอง ดังที่แสดงในภาพที่ 4.33 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบ โดยในช่อง Certificate จะมีเฉพาะใบประกาศนียบัตรที่ยังไม่ได้ทำการเพิ่มในฐานข้อมูล แต่ถ้าใบประกาศนียบัตรที่มีหมดอายุ ก็สามารถเพิ่มใบประกาศนียบัตรนั้นซ้ำได้ และทำการแนบไฟล์หลักฐาน หรือ ใบประกาศนียบัตรในรูปแบบ PDF, JPEG หรือ PNG ที่มีขนาดไม่เกิน 3 เมกะไบต์ จากนั้นกดปุ่ม  จะนำไปสู่หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.32 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Add Certification information

Name of Engineer \*

Certificate \*

Certification Start \*

Certification Expire \*

Exam Date \*

Score \*

Attach File \*  ไม่สามารถเลือกไฟล์ได้  
jpg, png or pdf only (2.0 MB)

ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าเพิ่มใบประกาศนียบัตรของตนเอง

Nuntipat Y. Training's

No	Engineer	Training No	Exam No	Score	Training Name	Description	Approved By	Del
1	Nuntipat Y.						Not approved	<input type="button" value="Del"/>
2	Nuntipat Y.						Server Admin	<input type="button" value="Del"/>


Nuntipat Y. Certificate's

No	Engineer	Certificate	Exam Date	Certification Date	Certification expire	Score	Approved By	Doc	DEL
1	Nuntipat Y.						Not Approved	<input type="button" value="Doc"/>	<input type="button" value="DEL"/>
2	Nuntipat Y.						Server Admin	<input type="button" value="Doc"/>	<input type="button" value="DEL"/>

ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม

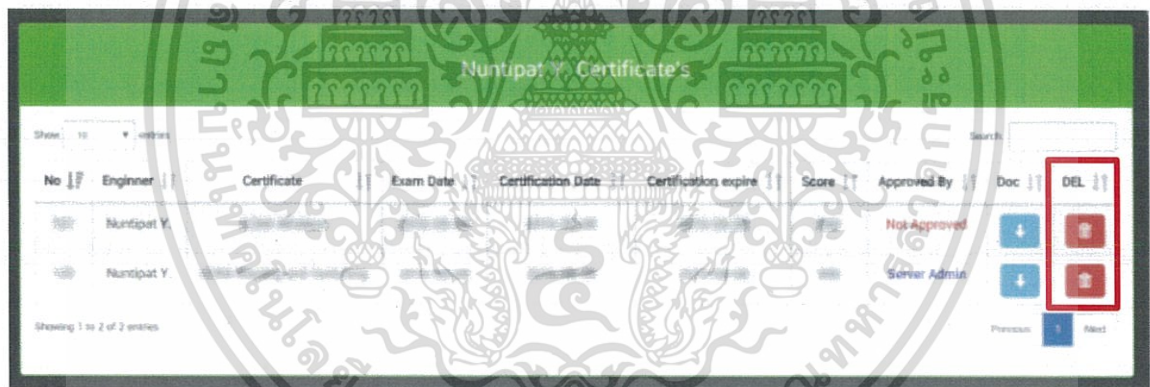
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.3.2 การลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเองถือครอง

— การลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรที่ตนเอง สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.35 จากนั้นเลื่อนลงไปในกรอบด้านล่าง ซึ่งแสดงข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง ดังที่แสดงในภาพที่ 4.36 และ กดปุ่ม  ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นจะแสดงข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.37 และแสดงข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.38 จากนั้นกลับสู่หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม



ภาพที่ 4.35 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 4.36 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง



ภาพที่ 4.37 แสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของตนเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.38 แสดงข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.37  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.4 ส่วนจัดการข้อมูลคอร์สฝึกอบรมของผู้ใช้งานทั่วไป

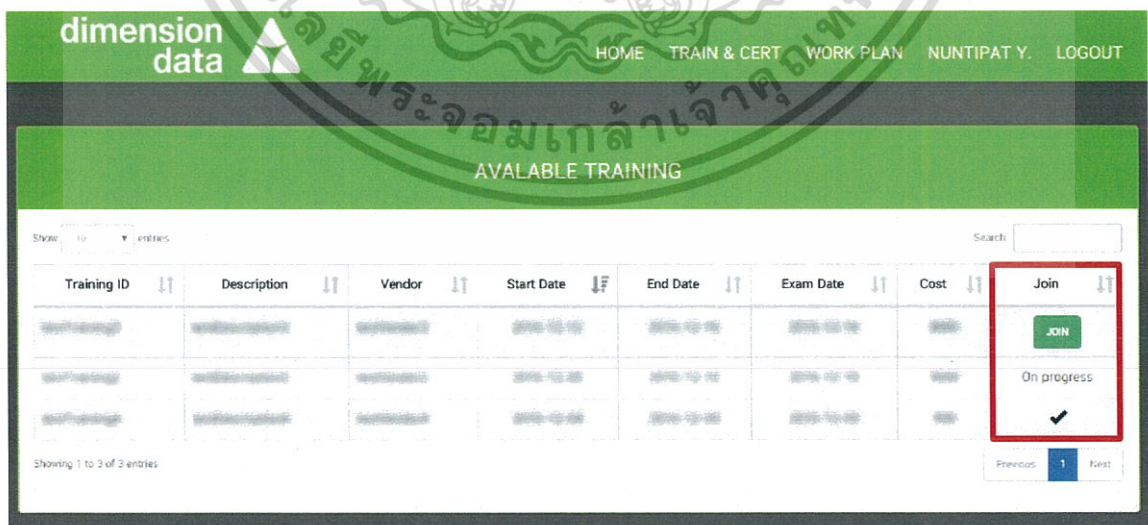
ในส่วนการข้อมูลคอร์สฝึกอบรมของผู้ใช้งานทั่วไป สามารถทำการส่งคำขอเพื่อเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม และ ลบคำขอเพื่อเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม โดยทำการเลือก ดรอปราวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.31

##### 4.1.4.1 การส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม

— การส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.39 จากนั้นนำไปสู่ หน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.40 โดยในหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม จะแสดงคอร์สที่กำลังเปิดให้อบรม เพื่อส่งคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรมทำได้โดยกดปุ่ม **JOIN** จะแสดงให้เห็นดังที่แสดงในภาพที่ 4.41 จากนั้นกด **OK** แล้วกลับไปหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม โดยหากเมื่อส่งคำขอแล้ว อยู่ในสถานะรอการอนุมัติจะแสดงคำว่า “On progress” และ ถ้าหากได้รับการอนุมัติจะแสดง เครื่องหมาย ✓

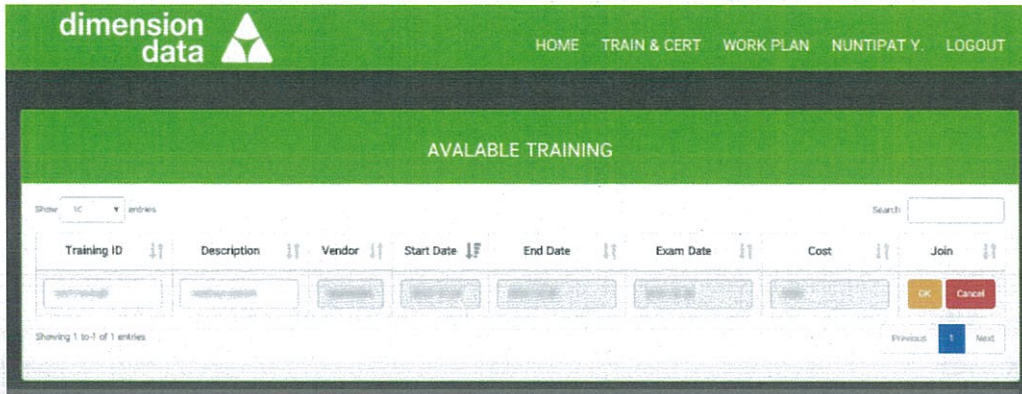


ภาพที่ 4.39 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม




ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม

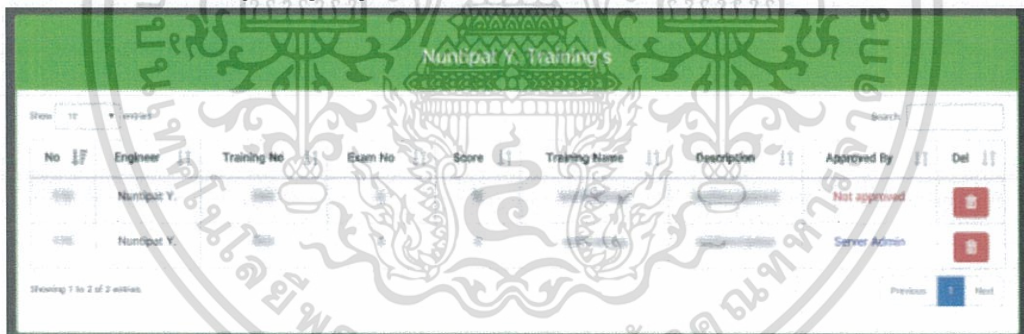
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.41 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มเข้าร่วม

#### 4.1.4.2 การลบคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม

— การลบคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูย่อยที่ใช้ในการดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.35 จากนั้นเลื่อนขึ้นไปในกรอบด้านบน ซึ่งแสดงข้อมูลคำขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.42 และ กดปุ่ม  ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นจะแสดงข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.43 และแสดงข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.44 จากนั้นกลับสู่หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรม



ภาพที่ 4.42 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการลบคำขอร่วมคอร์สฝึกอบรม



ภาพที่ 4.43 แสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลคำขอร่วมคอร์สฝึกอบรม



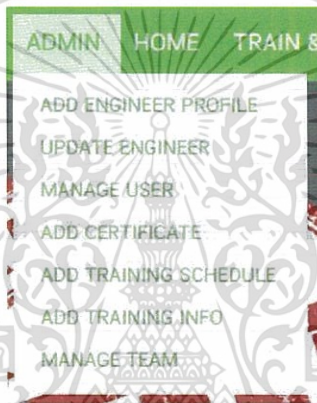
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4.44 แสดงข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.43  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบถูกแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ, ส่วนจัดการแผนงาน, ส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร, ส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรม และ ส่วนจัดการทีม

### 4.2.1 ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ

ในส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ สามารถทำการแก้ไขรหัสผ่านของตนเอง, เพิ่มประวัติพนักงาน, ค้นหาประวัติพนักงาน, แก้ไขประวัติของพนักงาน, ลบประวัติพนักงาน, บล็อกผู้ใช้งานในระบบ และ สร้างชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านให้พนักงานใหม่ โดยทำการเลือก ดรอปดาวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.45



ภาพที่ 4.45 แสดงเมนูย่อยของเมนูผู้ดูแลระบบ

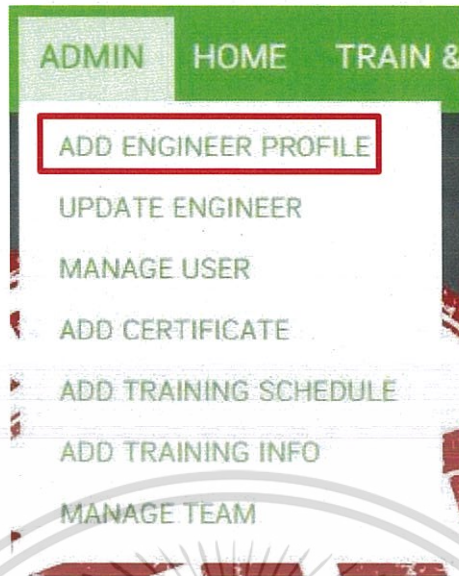
#### 4.2.1.1 การแก้ไขรหัสผ่านของตนเอง

— การแก้ไขรหัสผ่านของตนเอง มีรูปแบบการใช้งานเหมือนกับ การแก้ไขรหัสผ่านของตนเองในหัวข้อ 4.1.1.1

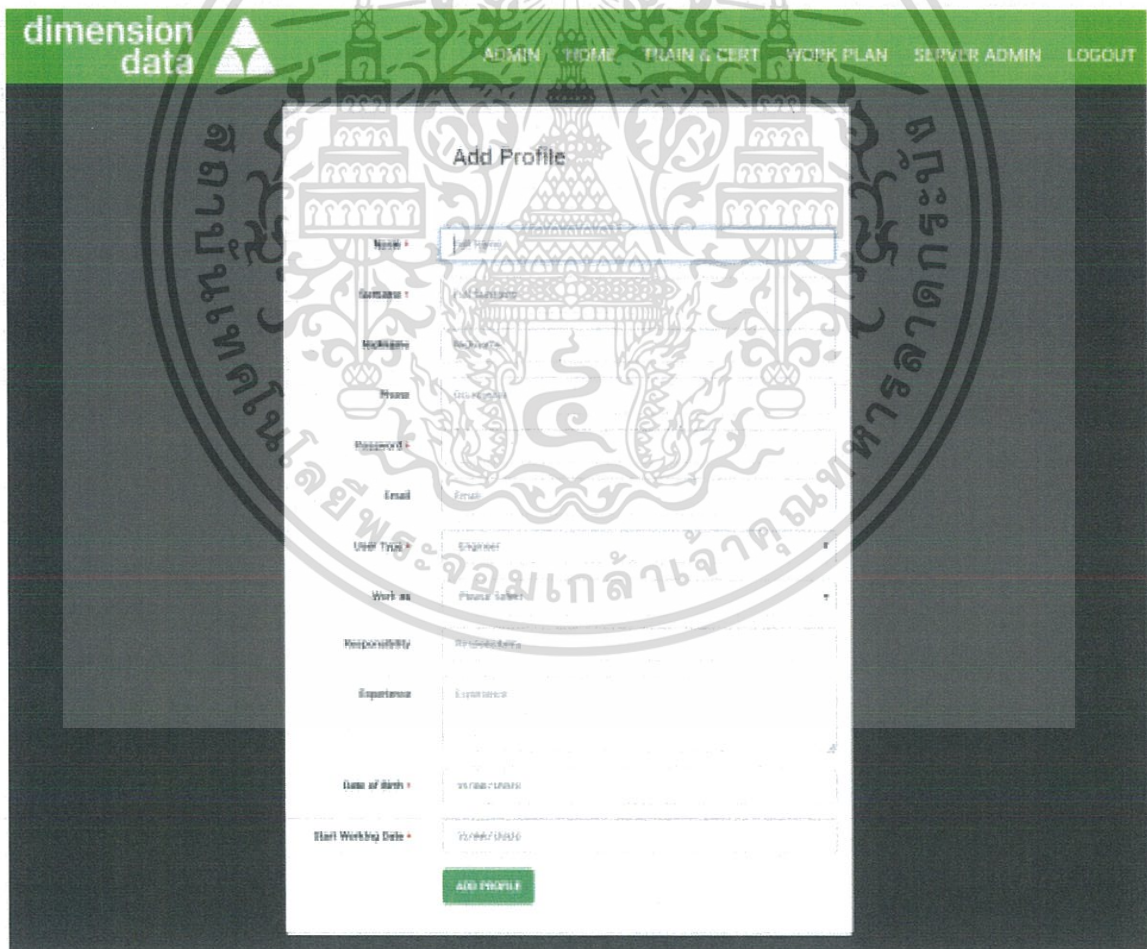
#### 4.2.1.2 การเพิ่มประวัติพนักงาน, สร้างชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่านให้พนักงานใหม่

— การเพิ่มประวัติพนักงานสามารถทำได้โดย ไปที่เมนูสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.46 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.47 กรอกข้อมูลพนักงานใหม่ให้ครบ จากนั้น กดปุ่ม **ADD PROFILE** ซึ่งจะนำไปสู่หน้าแสดงผลลัพธ์ซึ่งแสดงข้อมูลที่ทำการกรอกไปในหน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงาน และทำการสร้างชื่อผู้ใช้งานที่ใช้เข้าสู่ระบบอีกด้วย ดังที่แสดงในภาพที่ 4.48 ซึ่งถ้ากดปุ่ม **ADD ANOTHER PROFILE** จะกลับสู่หน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

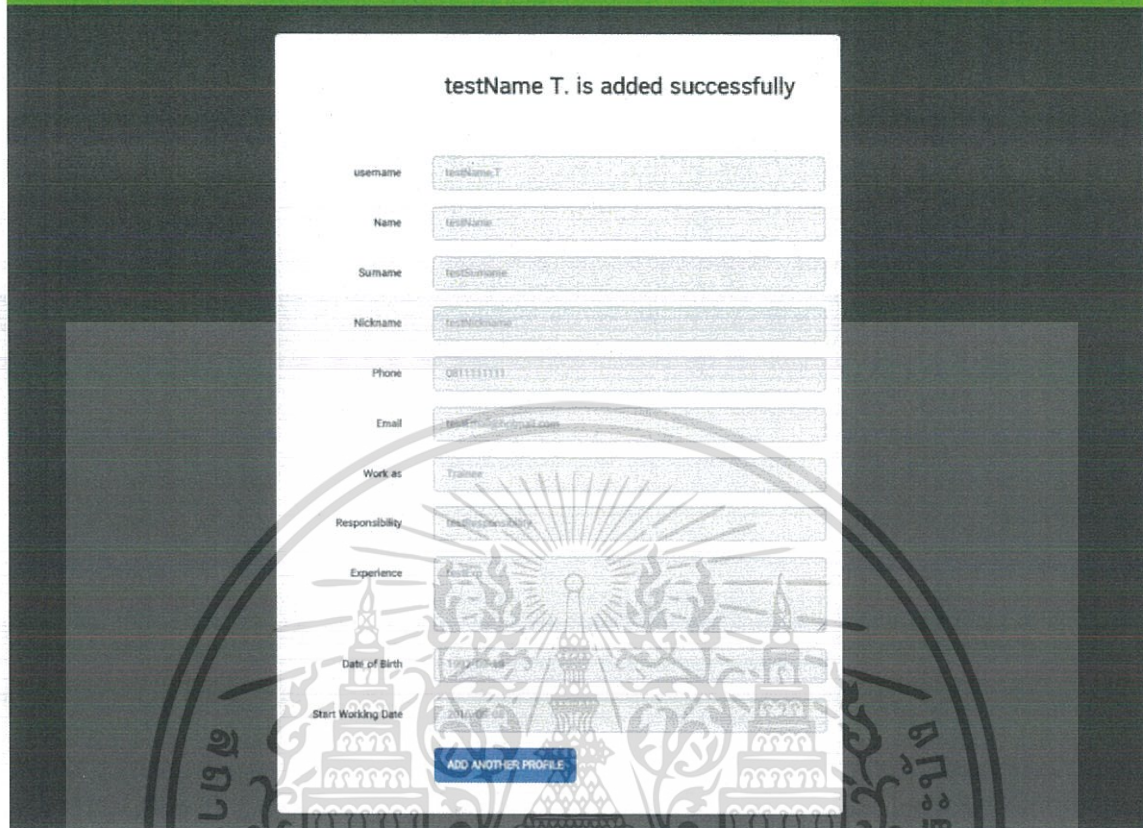


ภาพที่ 4.46 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านพนักงานใหม่

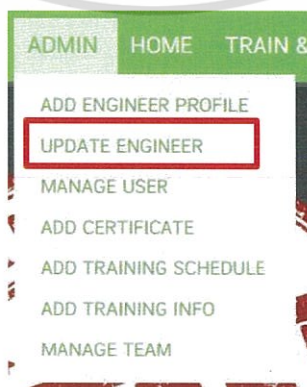
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.48 แสดงหน้าผลลัพธ์ของการสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

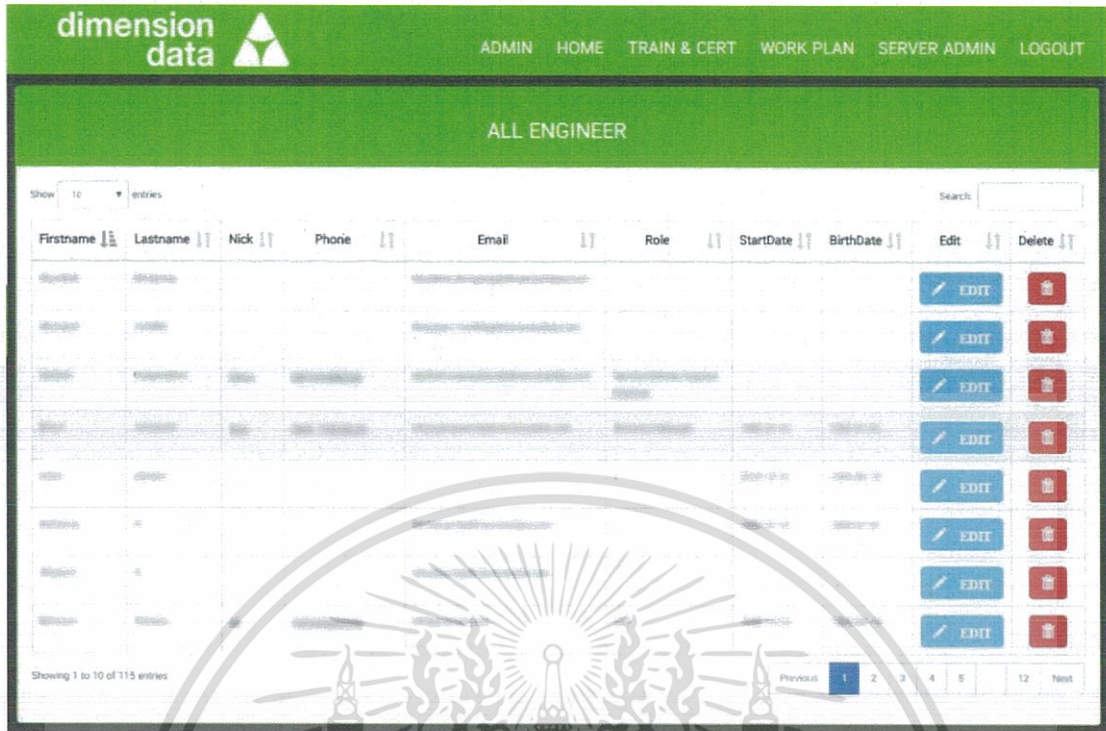
### 4.2.1.3 การค้นหาประวัติพนักงาน

— การค้นหาประวัติพนักงานสามารถทำได้โดย ไปที่เมนูออฟเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.49 จากนั้นจะนำไปสู่อัพเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.50 จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ, นามสกุล, เบอร์โทร และ ฯลฯ ลงไปในช่อง ดังที่แสดงในรูปภาพที่ 4.51

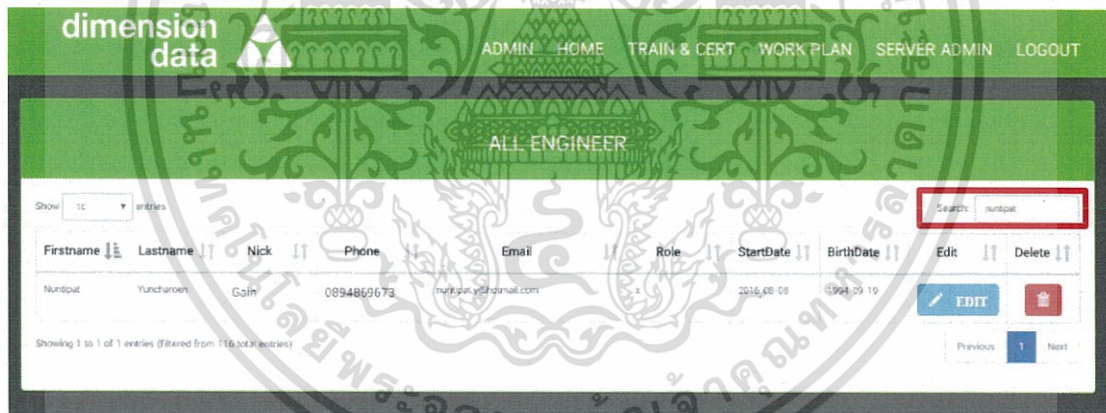


ภาพที่ 4.49 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการค้นหาประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.50 แสดงหน้าอ็อปเดทประวัติพนักงาน



ภาพที่ 4.51 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังค้นหาประวัติพนักงาน

#### 4.2.1.4 การแก้ไขประวัติของพนักงาน

— การแก้ไขประวัติของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูอ็อปเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.49 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าอ็อปเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.50 จากนั้นกดปุ่ม **EDIT** ในแถวที่มีข้อมูลซึ่งต้องการแก้ไข ซึ่งจะแสดงให้เห็นดังที่แสดงในภาพที่ 4.52 จากนั้นทำการแก้ไขข้อความและ กดปุ่ม **Update** จากนั้นจะปรากฏข้อความ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.53 และนำไปสู่หน้าอ็อปเดทประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


dimension data									
ADMIN HOME TRAIN & CERT WORK PLAN SERVER ADMIN LOGOUT									
ALL ENGINEER									
Firstname	Lastname	Nick	Phone	Email	Role	StartDate	BirthDate	Edit	Delete
Nantipat	Yuncharoen	Goin	09348996	nantipat.yuncharoen	*	08/08/2016	19/09/1994	Update	Delete

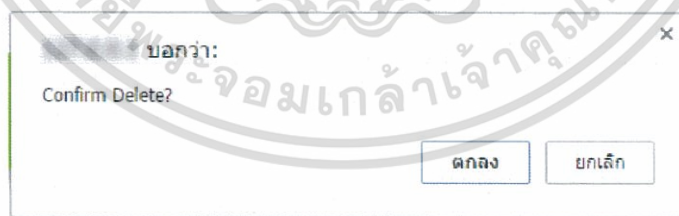
ภาพที่ 4.52 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานของหน้าอ็อปเดทประวัติพนักงานหลังกดปุ่มแก้ไข



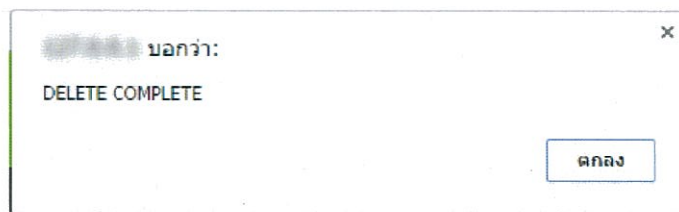
ภาพที่ 4.53 แสดงข้อความที่ปรากฏหลังกดปุ่มอ็อปเดท

#### 4.2.1.5 การลบประวัติของพนักงาน

การลบประวัติของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูอ็อปเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.49 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าอ็อปเดทประวัติพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.50 จากนั้นกดปุ่ม  ในแถวที่มีข้อมูลซึ่งต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.54 จากนั้นกด ตกลง เพื่อยืนยัน และจะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.55 จากนั้นจะนำกลับไปสู่หน้าอ็อปเดทประวัติพนักงาน







ภาพที่ 4.54 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบประวัติพนักงาน

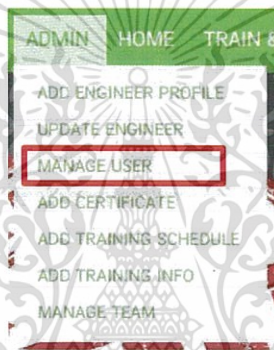


ภาพที่ 4.55 แสดงกล่องข้อความที่ปรากฏหลังกดตกลงในภาพที่ 4.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.1.6 การบล็อกผู้ใช้งานในระบบ

– การบล็อกผู้ใช้งานในระบบ สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูจัดการผู้ใช้งานของพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.56 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.57 ซึ่งในหน้าจะบอกสถานะของผู้ใช้งานในระบบทุกคน โดยในคอลัมน์ “State” จะบอกสถานะของผู้ใช้งาน ถ้าเป็นรูป  หมายความว่า ผู้ใช้งาน สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ แต่ถ้าเป็นรูป  หมายความว่า ผู้ใช้งานไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ ถ้าต้องการบล็อกผู้ใช้งานให้ทำการกดปุ่ม  และแสดงผลดังภาพที่ 4.58 ในกรณีที่ผู้ใช้งานถูกบล็อก ระบบจะทำการเปลี่ยนจาก ถูกบล็อกเป็น ปลดบล็อก และ ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ถูกบล็อก จะเปลี่ยนเป็น ปลดบล็อก เมื่อทำการกดปุ่ม  จะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.59 จากนั้นกด ตกลงเพื่อกลับไปสู่หน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบ



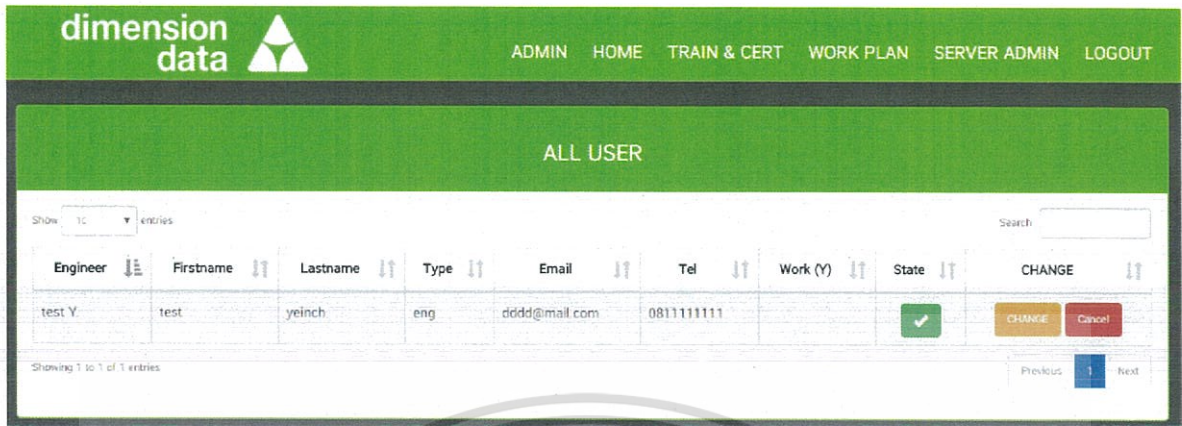
ภาพที่ 4.56 แสดงเมนูย่อยที่ใช้ในการจัดการผู้ใช้งานของพนักงาน



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a green header with the logo 'dimension data' and navigation links: ADMIN, HOME, TRAIN & CERT, WORK PLAN, SERVER ADMIN, LOGOUT. Below the header, the page title is 'ALL USER'. There is a search bar and a 'Show to' dropdown set to 'entries'. The main content is a table with the following columns: Engineer, Firstname, Lastname, Type, Email, Tel, Work (M), State, and CHANGE. The 'State' column contains green checkmarks or red X marks. The 'CHANGE' column contains blue lock icons. A red box highlights the 'State' and 'CHANGE' columns. At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 143 entries' and has pagination controls.

Engineer	Firstname	Lastname	Type	Email	Tel	Work (M)	State	CHANGE
Manager 1	Manager	Manager	eng					
Manager 7	Manager	Manager	eng					
Manager 8	Manager	Manager	eng					
Manager 3	Manager	Manager	eng					
Manager 4	Manager	Manager	eng					
Manager 5	Manager	Manager	eng					
Manager 6	Manager	Manager	eng					
Manager 9	Manager	Manager	eng					
Manager 10	Manager	Manager	eng					
Manager 11	Manager	Manager	eng					
Manager 12	Manager	Manager	eng					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



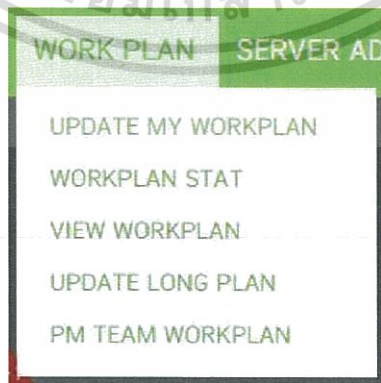
ภาพที่ 4.58 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานของหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบหลังกดปุ่มเปลี่ยนสถานะ



ภาพที่ 4.59 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มเปลี่ยนในภาพที่ 4.58

#### 4.2.2 ส่วนจัดการแผนงานของผู้ดูแลระบบ

ในส่วนของการจัดการแผนงานของผู้ใช้งานทั่วไป สามารถทำการ เพิ่มแผนงานของตนเอง, แก้ไขแผนงานของพนักงาน, ลบแผนงานของพนักงาน, ค้นหาแผนงานของพนักงาน, ค้นหาแผนงานย้อนหลังของพนักงาน และ ดูสถิติการเข้าใช้เว็บแอปพลิเคชันของพนักงาน โดยทำการเลือก ดรอปดาวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.60







ภาพที่ 4.60 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการแผนงานของผู้ดูแลระบบ

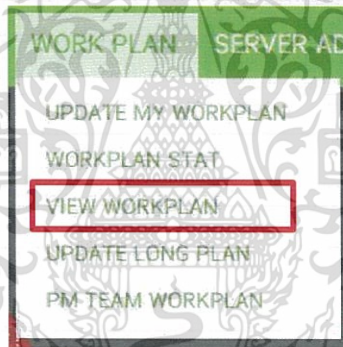
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.2.1 การเพิ่มแผนงานของตนเอง

– การเพิ่มแผนงานของตนเอง มีรูปแบบการใช้งานเหมือนกับ การเพิ่มแผนงานของตนเองในหัวข้อที่ 4.1.2.1

#### 4.2.2.2 การแก้ไขแผนงานของพนักงาน

– การแก้ไขแผนงานของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูแผนงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.61 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าดูแผนงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.63 จากนั้นทำการเลือก วันที่ และ เดือน ในปฏิทิน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.62 โดยกดปุ่ม  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน และ  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนถัดไปจากเดือนปัจจุบัน และเลือกวันที่บนปฏิทิน จากนั้นทำการค้นหาโดยพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Search:  และ กดปุ่ม  ในแถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะปรากฏ ส่วนติดต่อผู้ใช้งาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.64 จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึก จะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.65 จากนั้นนำไปสู่หน้าดูแผนงาน



ภาพที่ 4.61 แสดงเมนูแผนงาน



ภาพที่ 4.62 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานในส่วนปฏิทินของหน้าดูแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ขอสงวนสิทธิ์ในประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CALENDAR

Wed, 30 Nov 2016, 15:51:48

November 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	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				

November 8, Nov 30 2016 12:00AM

Status:

Type:

Customer:

Description:

Clarify No:

SR# :

CSR# :

Time In:





















Onsite Time:

Leftsite Time:

PLAN OF TODAY

Copy Excel

Search:

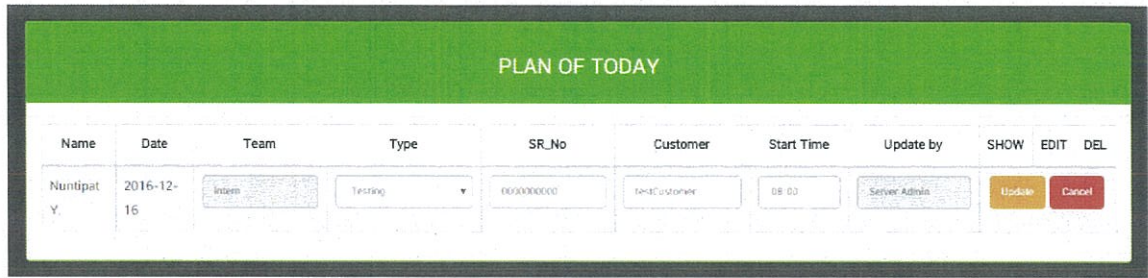
Name	Date	Team	Type	SR_No	Customer	Start Time	Update by	SHOW	EDIT	DEL
Report-1	2016-11-30	Report-1	Report	Report-1	Report-1	Report-1	Report-1	SHOW		
Report-2	2016-11-30	Report-2	Report	Report-2	Report-2	Report-2	Report-2	SHOW		
Report-3	2016-11-30	Report-3	Report	Report-3	Report-3	Report-3	Report-3	SHOW		
Report-4	2016-11-30	Report-4	Report	Report-4	Report-4	Report-4	Report-4	SHOW		
Report-5	2016-11-30	Report-5	Report	Report-5	Report-5	Report-5	Report-5	SHOW		
Report-6	2016-11-30	Report-6	Report	Report-6	Report-6	Report-6	Report-6	SHOW		
Report-7	2016-11-30	Report-7	Report	Report-7	Report-7	Report-7	Report-7	SHOW		
Report-8	2016-11-30	Report-8	Report	Report-8	Report-8	Report-8	Report-8	SHOW		
Report-9	2016-11-30	Report-9	Report	Report-9	Report-9	Report-9	Report-9	SHOW		
Report-10	2016-11-30	Report-10	Report	Report-10	Report-10	Report-10	Report-10	SHOW		

Showing 1 to 10 of 118 entries

Previous 1 2 3 4 5 12 Next

ภาพที่ 4.63 แสดงหน้าดูแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้






ภาพที่ 4.64 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขแผนงานของพนักงาน



ภาพที่ 4.65 แสดงกล่องข้อความหลังทำการอัปเดตแผนงานของพนักงาน

#### 4.2.2.3 การลบแผนงานของพนักงาน

— การลบแผนงานของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูดูแผนงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.61 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าดูแผนงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.63 จากนั้นทำการเลือก วันที่ และ เดือน ในปฏิทิน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.62 โดยกดปุ่ม  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน และ  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนถัดไปจากเดือนปัจจุบัน และเลือกวันที่บนปฏิทิน จากนั้นทำการค้นหาโดยพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง  และ กดปุ่ม  ในแถวที่ต้องการลบข้อมูล จะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.66 จากนั้นกด ตกลง จะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.67 จากนั้นกด ตกลง นำไปสู่หน้าดูแผนงาน



ภาพที่ 4.66 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบแผนงานของพนักงาน

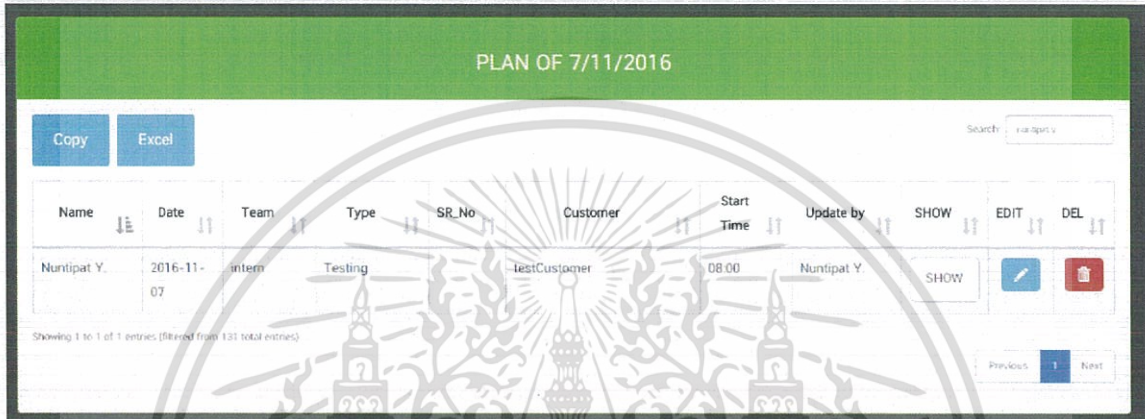


ภาพที่ 4.67 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า. ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.2.4 การค้นหาแผนงานของพนักงาน

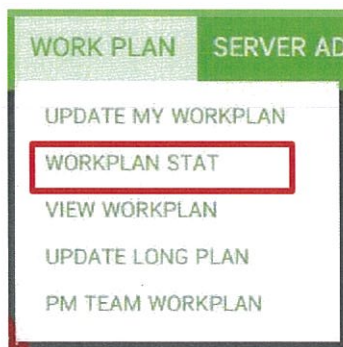
— การค้นหาแผนงานของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูดูแผนงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.61 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าดูแผนงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.63 จากนั้นทำการเลือก วันที่ และ เดือน ในปฏิทิน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.62 โดยกดปุ่ม  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน และ  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนถัดไปจากเดือนปัจจุบัน และเลือกวันที่บนปฏิทิน จากนั้นทำการค้นหาโดย พิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Search:  ดังที่แสดงในภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.68 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานกรณีค้นหาแผนงานย้อนหลัง

#### 4.2.2.5 การดูสถิติการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันของพนักงาน

— การดูสถิติการใช้งานเว็บแอปพลิเคชันของพนักงาน สามารถทำได้โดย ไปที่เมนูดูสถิติการใช้งาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.69 นำไปสู่หน้าดูสถิติการใช้งานดังที่แสดงในภาพที่ 4.70 โดยตั้งต้นจะแสดงรายชื่อพนักงาน และ สถิติการลงแผนงานในเดือนปัจจุบัน ซึ่ง จะทำการนับว่า ณ เดือนปัจจุบัน พนักงานได้ลงแผนงานไปทั้งหมดกี่วัน แล้ว นำมาทำการคำนวณเป็นอัตราส่วนร้อยละโดย เทียบกับจำนวนวันในเดือนปัจจุบัน หากต้องการดูสถิติของเดือนอื่นๆ สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน และ  เพื่อเลื่อนไปสู่เดือนถัดไปจากเดือนปัจจุบัน ที่อยู่ในกรอบ ด้านบน ดังแสดงในภาพที่ 4.71



ภาพที่ 4.69 แสดงเมนูดูสถิติการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

dimension data

ADMIN HOME TRAIN & CERT WORK PLAN SERVER ADMIN LOGOUT

CALENDAR

Wed, 30 Nov 2016, 15:11:51

November 2016

COUNT TOTAL PLAN OF THIS MONTH

Copy Excel

Name	Team	MONTH	COUNT	Percent
		11 - 2016	21	70.00 %

Showing 1 to 10 of 93 entries

Previous 1 2 3 4 5 10 Next

ภาพที่ 4.70 แสดงหน้าดูสถิติการเข้าใช้งาน



ภาพที่ 4.71 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อเลือกเดือนในการดูสถิติการลงแผนงาน

#### 4.2.3 ส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบ

ในส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบ สามารถทำการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน, แก้ไขข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน, ค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน, ลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน, อนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน, เพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ, แก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ, ค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ และ ลบใบประกาศนียบัตรในระบบ โดยทำการเลือก ดรอพดาวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.72 และ 4.73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



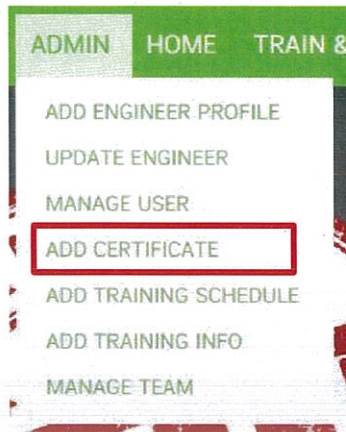
ภาพที่ 4.72 แสดงกรอบดาว์นเมนูในส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบที่ 1



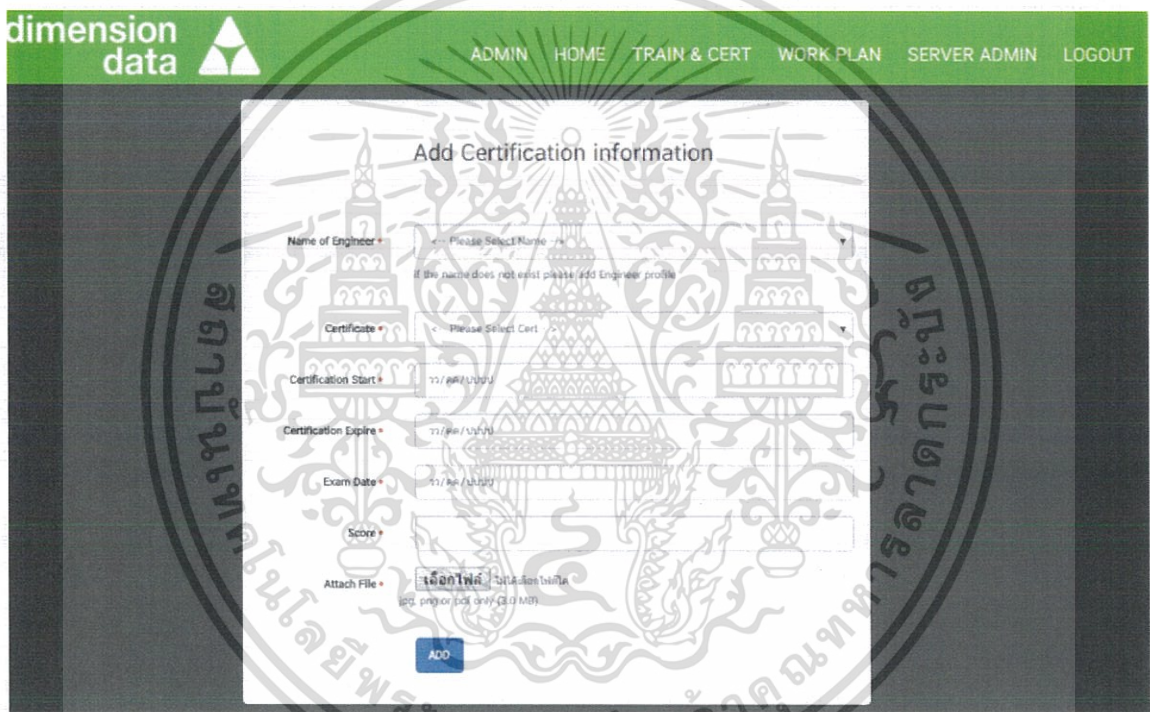
ภาพที่ 4.73 แสดงกรอบดาว์นเมนูในส่วนจัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตรของผู้ดูแลระบบที่ 2

#### 4.2.3.1 การเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน

— การเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.74 จากนั้นจะนำไปสู่หน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงานดังที่แสดงในภาพที่ 4.75 ทำการเลือกพนักงานในช่อง Name of Engineer ที่อยู่ในรูปแบบตารางรายชื่อ และ เลือกใบประกาศนียบัตรในช่อง Certificate ที่อยู่ในรูปแบบตารางรายชื่อ และ กรอกข้อมูลในช่องอื่นๆ จนครบ และทำการแนบไฟล์หลักฐานในช่อง Attach File ซึ่งต้องอยู่ในสกุลไฟล์ pdf, jpeg และ png ซึ่งต้องมีขนาดไม่เกิน 3 เมกะไบต์จากนั้นกดปุ่ม **ADD** จากนั้นจะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร โดยการเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงานโดยผู้ดูแลระบบ นั้นจะอนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงานโดยอัตโนมัติ





ภาพที่ 4.74 แสดงเมนูเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน



ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน

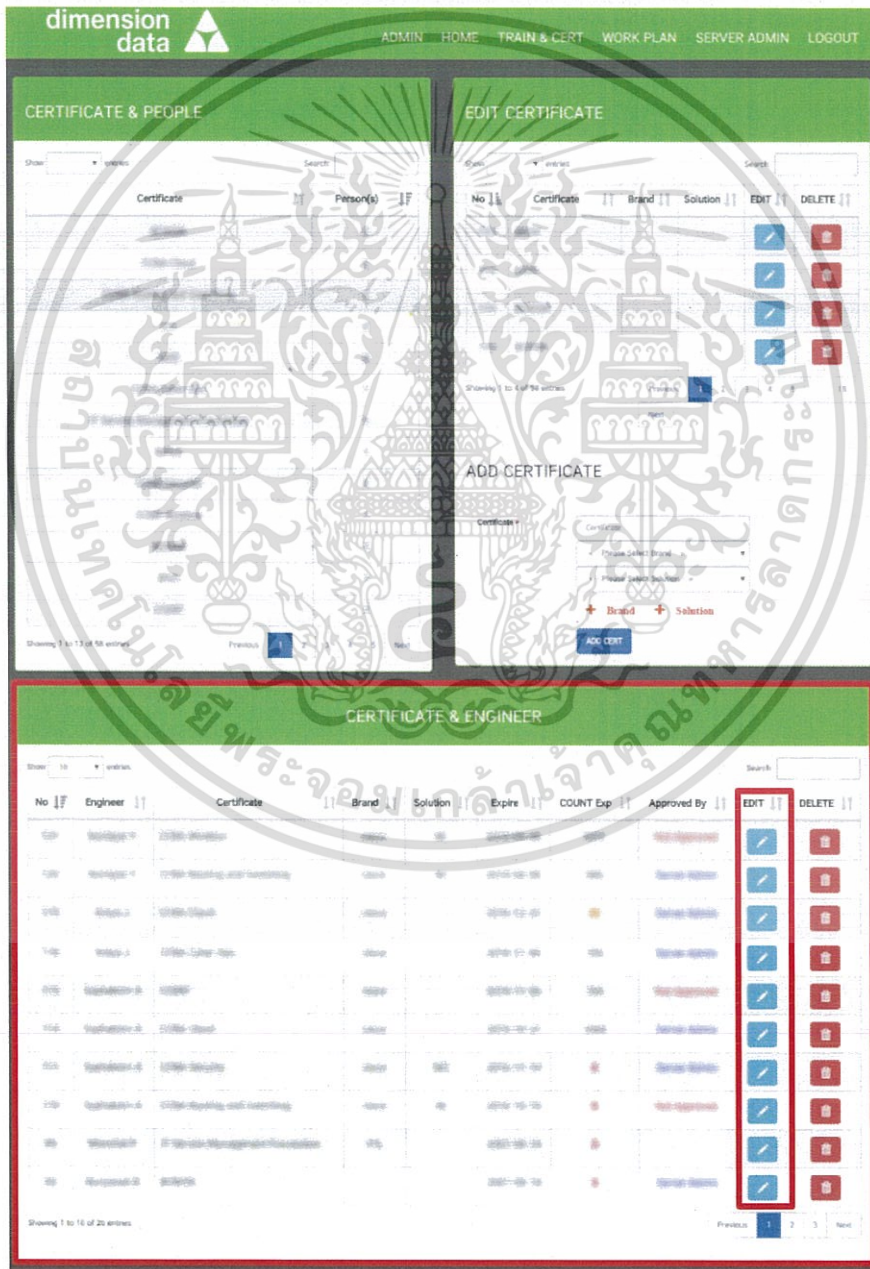
#### 4.2.3.2 การแก้ไข และ อนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน

— การแก้ไข และ อนุมัติข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 จากนั้นกดปุ่ม  ในกรอบด้านล่าง ในแถวของข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ซึ่งจะปรากฏส่วนติดต่อผู้ใช้งาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.78 ซึ่งจะปรากฏ ชื่อของผู้ดูแลระบบที่ทำการอนุมัติในคอลัมน์ และทำการแก้ไขข้อมูลในคอลัมน์ที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.79 จากนั้นกด ตกลง และ กลับสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.76 แสดงเมนูจัดการใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าจัดการใบประกาศนียบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CERTIFICATE & ENGINEER									
No	Engineer	Certificate	Brand	Solution	Expire	COUNT Exp	Approved By	EDIT	DELETE
								Update	Cancel

ภาพที่ 4.78 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหน้าจัดการใบประกาศนียบัตรหลังกดปุ่มแก้ไข



ภาพที่ 4.79 แสดงกล่องข้อความหลังทำการอัปเดตข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน

#### 4.2.3.3 การค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน

— การค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 จากนั้นพิมพ์ข้อความลงในช่อง  โดยสามารถพิมพ์ชื่อ พนักงาน ซึ่งจะแสดงในภาพที่ 4.80

CERTIFICATE & ENGINEER									
Show 10 entries	Search: nuntipat y							EDIT	DELETE
No	Engineer	Certificate	Brand	Solution	Expire	COUNT Exp	Approved By	EDIT	DELETE
	Nuntipat Y.								
	Nuntipat Y.								

ภาพที่ 4.80 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเมื่อทำการค้นหาข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน

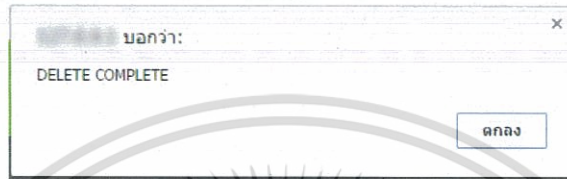
#### 4.2.3.4 การลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน

— การลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรให้พนักงาน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 จากนั้นทำการกดปุ่ม ในกรอบด้านล่าง ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏ

ข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.81 จากนั้นกด ตกลง จะปรากฏข้อความ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.82 จากนั้นกดตกลง และ กลับสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร



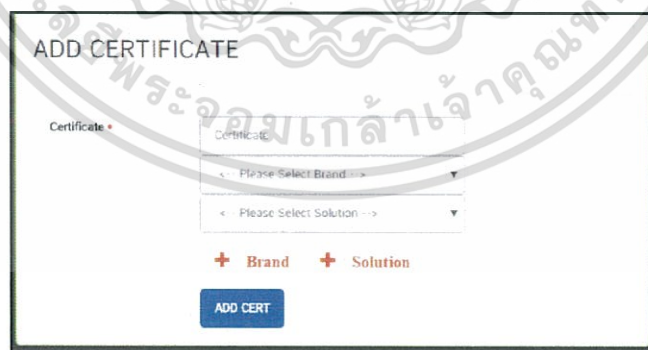
ภาพที่ 4.81 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบประกาศนียบัตรของพนักงาน



ภาพที่ 4.82 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.81

#### 4.2.3.5 การเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ

— การเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 โดยในกรอบด้านบนขวาจะมีช่องที่ทำการเพิ่มใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.83 จากนั้นทำการพิมพ์ชื่อใบประกาศนียบัตร และทำการเลือก ยี่ห้อที่เป็นเจ้าของใบประกาศนียบัตรที่เป็นดรอปดาวน์ลิสต์ และ เลือกชนิดของการให้บริการซึ่งเป็นรูปแบบการให้บริการของบริษัทที่เป็นดรอปดาวน์ลิสต์ จากนั้นกดปุ่ม **ADD CERT** ซึ่ง จะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.84 จากนั้นกดตกลง ซึ่งจะกลับไปหน้าจัดการใบประกาศนียบัตร





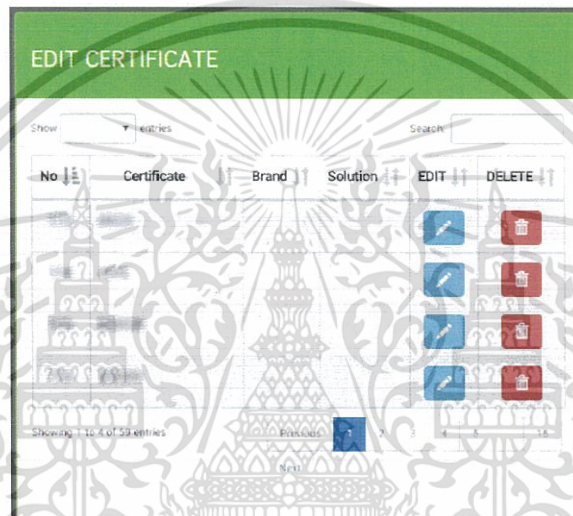
ภาพที่ 4.83 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อการเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ



ภาพที่ 4.84 แสดงกล่องข้อความหลังเพิ่มใบประกาศนียบัตรในระบบ

#### 4.2.3.6 การแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ

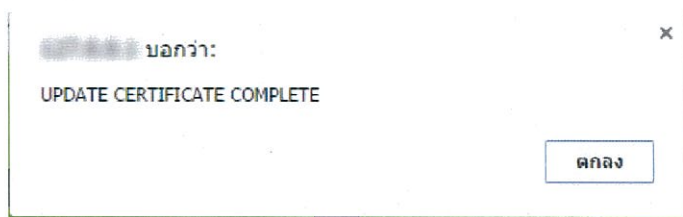
— การแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 โดยในกรอบด้านบนขวาจะมีช่องที่ทำการแก้ไขใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.85 จากนั้น กดปุ่ม  และ จะแสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.86 จากนั้นทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึก จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในรูปที่ 4.87 จากนั้นกด ตกลง จะกลับไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 4.85 แสดงส่วนที่ใช้ทำการแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ



ภาพที่ 4.86 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขใบประกาศนียบัตรในระบบ

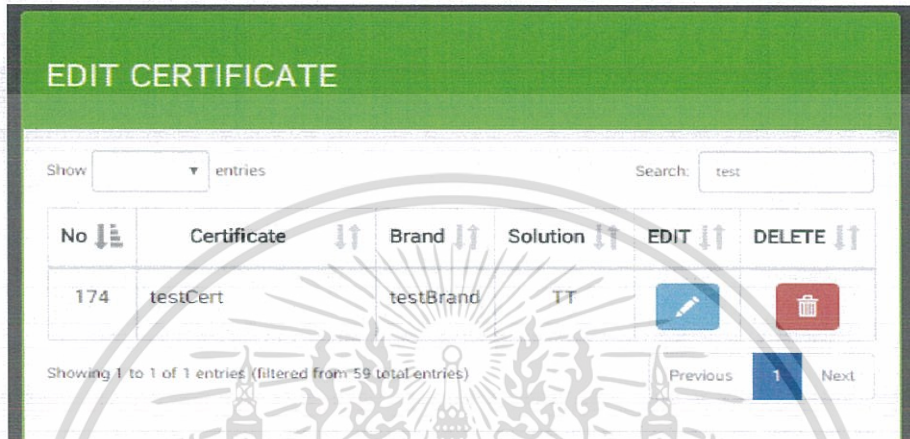


ภาพที่ 4.87 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มบันทึกในภาพที่ 4.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเผยแพร่โดยมูลนิธิศูนย์ส่งเสริมชุมชนพัฒนาเกษตรกรบ้าง  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.3.7 การค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ

— การค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 โดยในกรอบด้านบนขวาจะมีช่องที่ทำการแก้ไขใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.85 จากนั้นการพิมพ์ข้อความลงไปในช่วง Search:  ดังที่แสดงในภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาใบประกาศนียบัตรในระบบ

#### 4.2.3.8 การลบใบประกาศนียบัตรในระบบ

— การลบใบประกาศนียบัตรในระบบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.76 จะนำไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.77 โดยในกรอบด้านบนขวาจะมีช่องที่ทำการลบใบประกาศนียบัตร ดังที่แสดงในภาพที่ 4.85 จากนั้นกดปุ่ม ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.89 จากนั้นกด ตกลง จะแสดงกล่องข้อความที่แสดงในภาพที่ 4.90 จากนั้นกด ตกลง จะกลับไปสู่หน้าจัดการใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 4.89 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบใบประกาศนียบัตรในระบบ



ภาพที่ 4.90 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.89

#### 4.2.4 ส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ

ส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ สามารถทำการเพิ่มคอร์สฝึกอบรม, แก้ไขคอร์สฝึกอบรม, ค้นหาคอร์สฝึกอบรม, ลบคอร์สฝึกอบรม, อนุมัติคำขอเข้าร่วมคอร์สของพนักงาน, เพิ่มพนักงานเข้าไปในคอร์สฝึกอบรม, แก้ไขข้อมูลพนักงานในคอร์สฝึกอบรม, ค้นหาพนักงานในคอร์สฝึกอบรม และ ลบพนักงานในคอร์สฝึกอบรม โดยทำการเลือก ดรอปราวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.91 และ 4.92




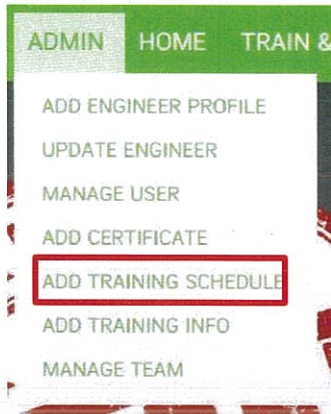
ภาพที่ 4.91 แสดงดรอปดาวน์เมนูในส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบที่ 1



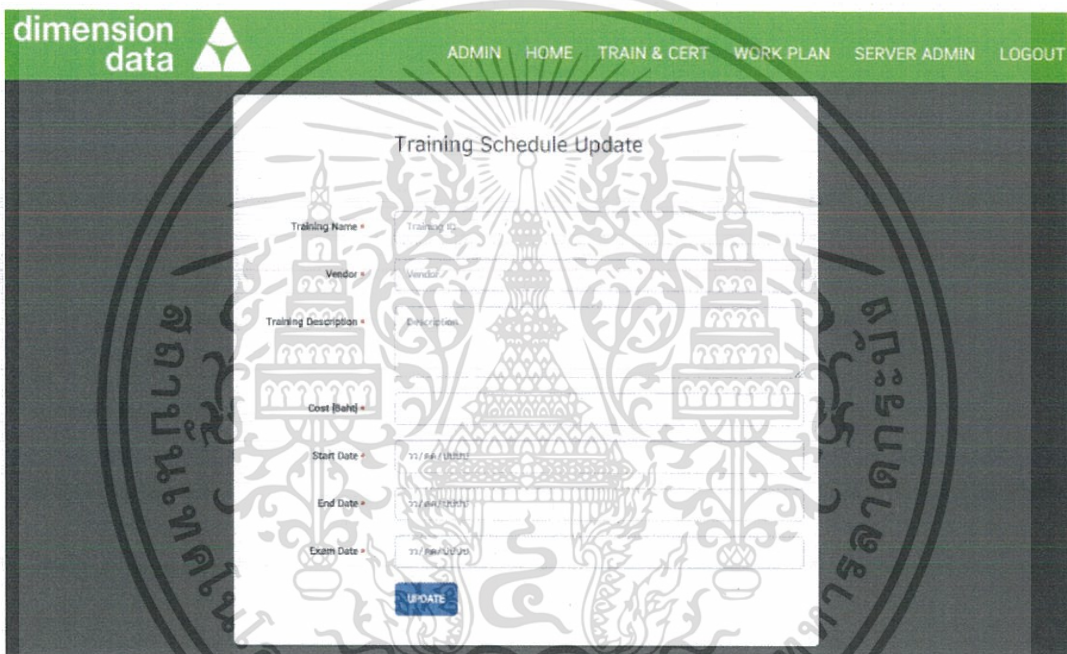
ภาพที่ 4.92 แสดงดรอปดาวน์เมนูในส่วนจัดการคอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบที่ 2

##### 4.2.4.1 การเพิ่มคอร์สฝึกอบรม

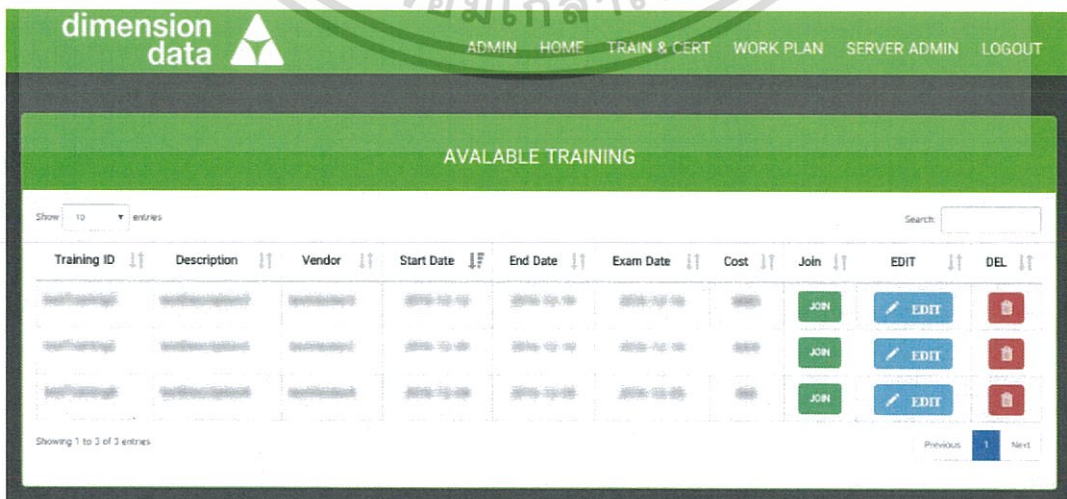
— การเพิ่มคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูเพิ่มคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.93 จะนำไปสู่หน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.94 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้นกดปุ่ม  จากนั้นจะนำไปสู่หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.95



ภาพที่ 4.93 แสดงเมนูเพิ่มคอร์สฝึกอบรม




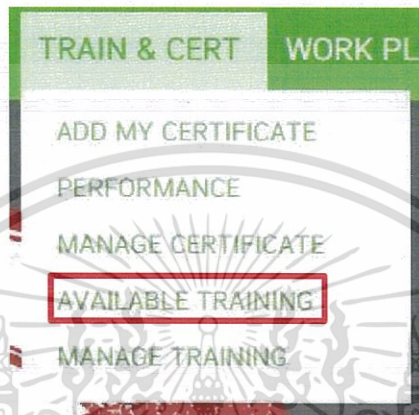
ภาพที่ 4.94 แสดงหน้าเพิ่มคอร์สฝึกอบรม



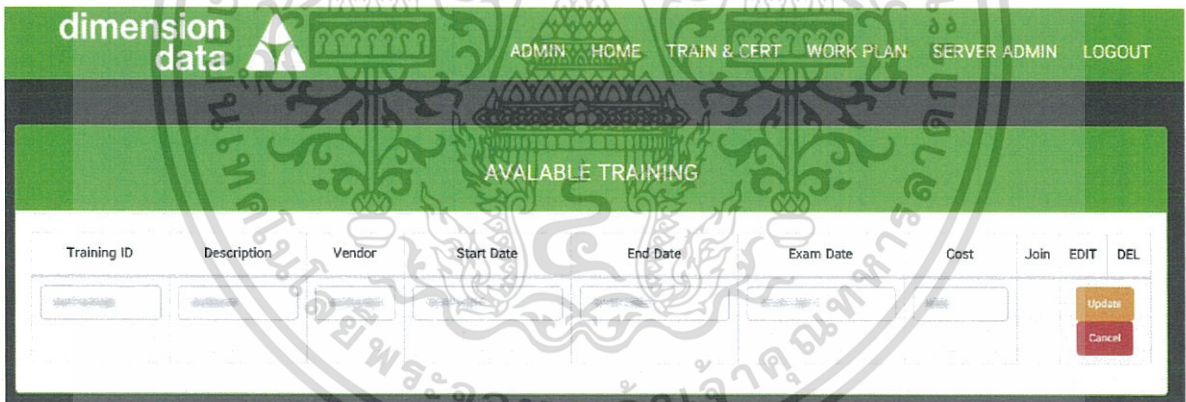
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.95 แสดงหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรมให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.4.2 การแก้ไขคอร์สฝึกอบรม

– การแก้ไขคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.96 จะนำไปสู่หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.95 จากนั้นกดปุ่ม  ในแถวที่มีคอร์สฝึกอบรมซึ่งต้องการแก้ไข จากนั้นจะปรากฏส่วนติดต่อผู้ใช้งานดังที่แสดงในภาพที่ 4.97



ภาพที่ 4.96 แสดงเมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม



ภาพที่ 4.97 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในหน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม

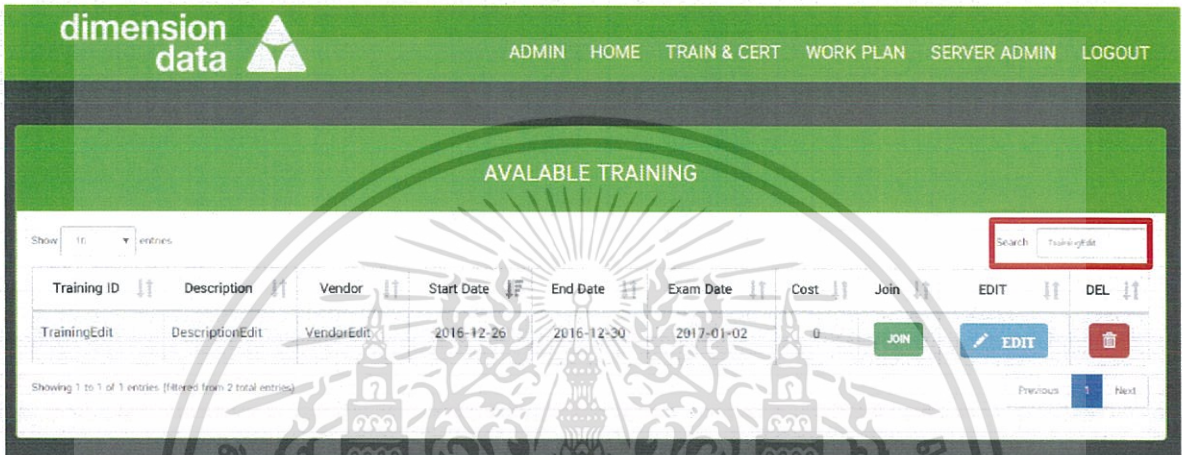


ภาพที่ 4.98 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มบันทึกในภาพที่ 4.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


#### 4.2.4.3 การค้นหาคอร์สฝึกอบรม

— การค้นหาคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.96 จะนำไปสู่หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.97 จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความ, ชื่อคอร์ส, วันที่เริ่มคอร์ส หรือ อื่นๆ ลงไปในช่อง  Search: จากนั้นจะแสดงผลดังที่แสดงในภาพที่ 4.99



ภาพที่ 4.99 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาคอร์สฝึกอบรม

#### 4.2.4.4 การลบคอร์สฝึกอบรม

— การลบคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูขอเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.96 จะนำไปสู่หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.97 จากนั้น กดปุ่ม  ในแถวที่มีคอร์สฝึกอบรมซึ่งต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.100 จากนั้นกด ตกลง จะแสดงกล่องข้อความที่แสดงในภาพที่ 4.101 จากนั้นกด ตกลง จะกลับไปสู่หน้าแก้ไขคอร์สฝึกอบรม



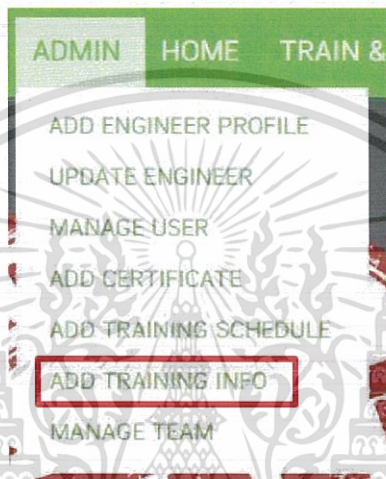
ภาพที่ 4.100 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบคอร์สฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 4.101 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.100 ใช้นโยบายด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.4.5 การเพิ่มพนักงานเข้าไปในคอร์สฝึกอบรม

— การเพิ่มพนักงานเข้าร่วมคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.102 จะนำไปสู่หน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.103 จากนั้นทำการเลือกพนักงานในช่อง Engineer Name ซึ่งอยู่ในรูปแบบรอกดาวน์ลิสต์ และ เลือกคอร์สในช่อง Training ซึ่งอยู่ในรูปแบบรอกดาวน์ลิสต์ และกรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม **ADD** ซึ่งจะนำไปสู่หน้าดูข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.104



ภาพที่ 4.102 แสดงเมนูเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน

A screenshot of a web application's form titled 'Insert Training Data'. The form is displayed on a dark background. The form has a green header with the text 'dimension data' and a logo. The form contains several fields: 'Engineer Name' (a dropdown menu with the text 'Please Select Name' and a note 'if the name does not exist please add engineer profile'), 'Training' (a dropdown menu with the text 'Please Select Training'), 'Exam Times' (a text input field), 'Score' (a text input field), and 'Description' (a text area). There is a blue 'ADD' button at the bottom of the form. The background of the form is white.

ภาพที่ 4.103 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลคอร์สฝึกอบรมพนักงาน

dimension data ADMIN HOME TRAIN & CERT WORK PLAN SERVER ADMIN LOGOUT

### ALL Training's

Show 10 entries Search:

No	Engineer	Training No	Exam No	Score	Training Name	Description	Approved By	Del
101	Member 1	101	1	85	Training 1	Description 1	Member 1	Del
102	Member 1	102	2	85	Training 2	Description 2	Member 1	Del
103	Member 1	103	3	85	Training 3	Description 3	Member 1	Del
104	Member 1	104	4	85	Training 4	Description 4	Member 1	Del
105	Member 1	105	5	85	Training 5	Description 5	Member 1	Del
106	Member 1	106	6	85	Training 6	Description 6	Member 1	Del
107	Member 1	107	7	85	Training 7	Description 7	Member 1	Del
108	Member 1	108	8	85	Training 8	Description 8	Member 1	Del
109	Member 1	109	9	85	Training 9	Description 9	Member 1	Del
110	Member 1	110	10	85	Training 10	Description 10	Member 1	Del

Showing 1 to 10 of 36 entries

### ALL Certificate's

Show 10 entries Search:

No	Engineer	Certificate	Exam Date	Certification Date	Certification expire	Score	Approved By	Doc	DEL
101	Member 1	Certificate 1	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
102	Member 1	Certificate 2	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
103	Member 1	Certificate 3	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
104	Member 1	Certificate 4	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
105	Member 1	Certificate 5	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
106	Member 1	Certificate 6	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
107	Member 1	Certificate 7	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
108	Member 1	Certificate 8	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
109	Member 1	Certificate 9	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
110	Member 1	Certificate 10	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	+	Del
111	Member 1	Certificate 11	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	No file	Del
112	Member 1	Certificate 12	2016-10-10	2016-10-10	2016-10-10	85	Member 1	No file	Del



Showing 1 to 10 of 26 entries

ภาพที่ 4.104 แสดงหน้าข้อมูลใบประกาศนียบัตร และ คอร์สฝึกอบรมของผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


#### 4.2.4.6 การแก้ไขข้อมูลพนักงานในคอร์สฝึกอบรม และ อนุมัติคำขอเข้าร่วมคอร์

สของพนักงาน

— การแก้ไขข้อมูลพนักงานในคอร์สฝึกอบรม และ อนุมัติคำขอเข้าร่วมคอร์สของพนักงาน สามารถทำได้พร้อมกัน โดยไปที่เมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.105 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.106 จากการกดปุ่ม  ในแถวของข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลคอร์สของพนักงาน หรือ อนุมัติคำร้องขอเข้าร่วมคอร์สของพนักงาน จากนั้นจะปรากฏส่วนติดต่อผู้ใช้งาน ดังที่แสดงในภาพที่ 4.107 ซึ่งจะแสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำการอนุมัติ จากนั้นทำการแก้ไขข้อความ และกดปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.108 ซึ่งนอกจากแก้ไขข้อความแล้ว จะทำการอนุมัติคอร์สการฝึกไปพร้อมกัน และกลับสู่หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม

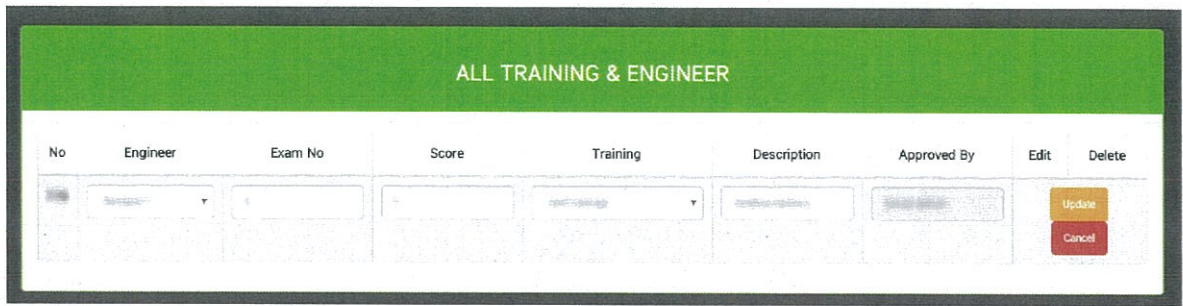


ภาพที่ 4.105 แสดงเมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม

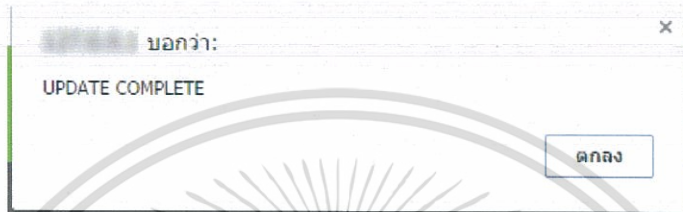
A screenshot of a web application page titled "ALL TRAINING & ENGINEER". The page features a table with columns: No., Engineer, Exam No., Score, Training, Description, Approved By, Edit, and Delete. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing "Showing 1 to 10 of 85 entries" and "Previous 1 2 3 4 5 Next".

No.	Engineer	Exam No.	Score	Training	Description	Approved By	Edit	Delete
1001	Workshop 0	0	0	Workshop 0	Workshop 0	Workshop 0	EDIT	DELETE
1002	Workshop 1	0	0	Workshop 1	Workshop 1	Workshop 1	EDIT	DELETE
1003	Workshop 2	0	0	Workshop 2	Workshop 2	Workshop 2	EDIT	DELETE
1004	Supervisor 0	0	0	Supervisor 0	Supervisor 0	Supervisor 0	EDIT	DELETE
1005	Supervisor 1	0	0	Supervisor 1	Supervisor 1	Supervisor 1	EDIT	DELETE
1006	Supervisor 2	0	0	Supervisor 2	Supervisor 2	Supervisor 2	EDIT	DELETE
1007	Supervisor 3	0	0	Supervisor 3	Supervisor 3	Supervisor 3	EDIT	DELETE
1008	Supervisor 4	0	0	Supervisor 4	Supervisor 4	Supervisor 4	EDIT	DELETE
1009	Supervisor 5	0	0	Supervisor 5	Supervisor 5	Supervisor 5	EDIT	DELETE
1010	Supervisor 6	0	0	Supervisor 6	Supervisor 6	Supervisor 6	EDIT	DELETE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากมีการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายได้



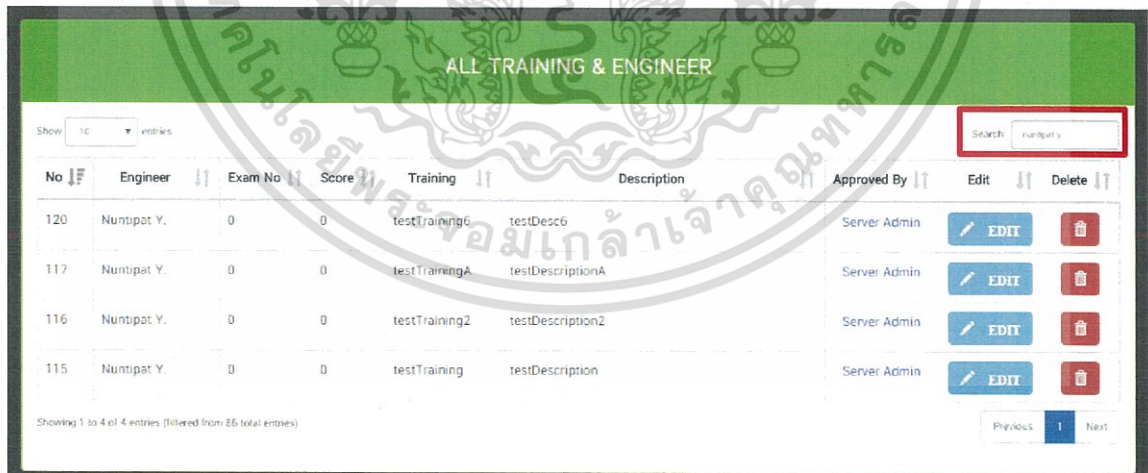
ภาพที่ 4.107 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในส่วนแก้ไขข้อมูลคอร์สของพนักงาน



ภาพที่ 4.108 แสดงกล่องข้อความหลังกดอัปเดตในส่วนแก้ไขข้อมูลคอร์สของพนักงาน


#### 4.2.4.7 การค้นหาพนักงานในคอร์สฝึกอบรม

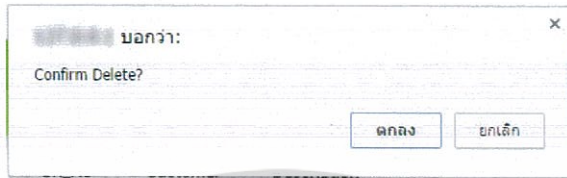
— การค้นหาพนักงานในคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.105 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.106 จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความซึ่งได้แก่ ชื่อพนักงาน, ชื่อคอร์ส หรือ อื่นๆ ลงในช่อง Search: ดังที่แสดงในภาพที่ 4.109



ภาพที่ 4.109 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังค้นหาข้อมูลพนักงานในคอร์สฝึกอบรม

#### 4.2.4.8 การลบพนักงานในคอร์สฝึกอบรม

— การลบพนักงานในคอร์สฝึกอบรม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.105 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการคอร์สฝึกอบรม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.106 จากนั้นทำการกดปุ่ม  ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.110 จากนั้นกดตกลง จะปรากฏกล่องข้อความ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.111



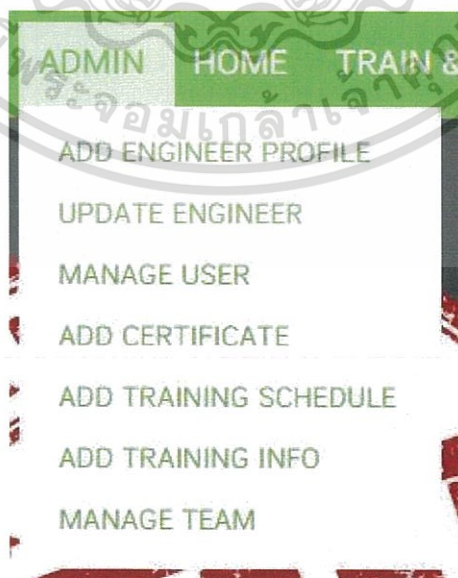
ภาพที่ 4.110 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลพนักงานในคอร์ส



ภาพที่ 4.111 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มตกลงในภาพที่ 4.110

#### 4.2.5 ส่วนจัดการทีมผู้ดูแลระบบ

ส่วนจัดการทีมผู้ดูแลระบบ สามารถทำการเพิ่มพนักงานลงในทีม, แก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน, ค้นหาข้อมูลทีมของพนักงาน, ลบข้อมูลทีมของพนักงาน, เพิ่มชื่อทีมในระบบ, แก้ไขชื่อทีมในระบบ, ค้นหาทีมในระบบ และ ลบทีมในระบบ โดยทำการเลือก ดรอปดาวน์เมนู ดังแสดงในภาพที่ 4.112



ภาพที่ 4.112 แสดงดรอปดาวน์เมนูในส่วนจัดการทีม

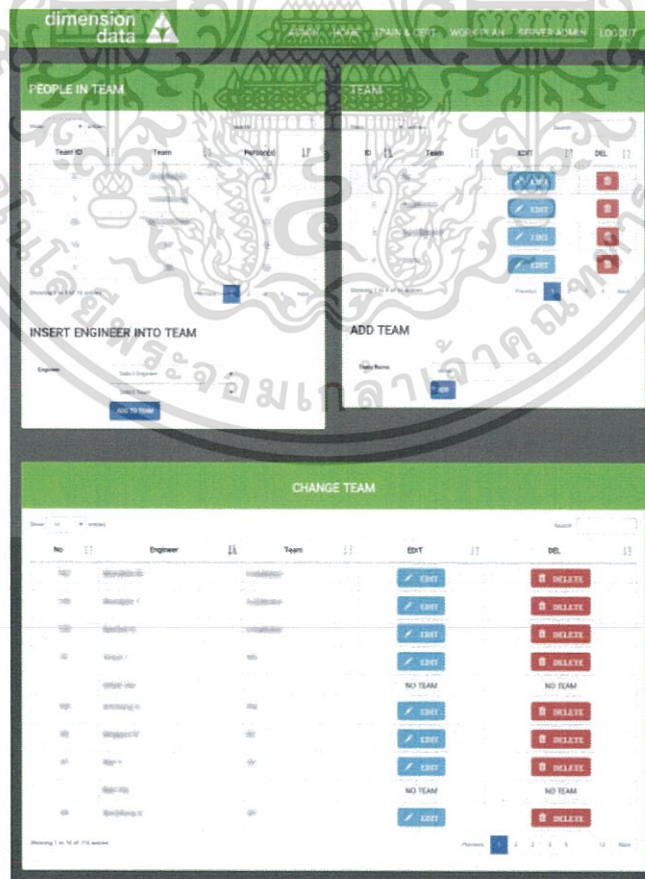
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.5.1 การเพิ่มพนักงานลงในทีม

— การเพิ่มพนักงานลงในทีม สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 จากนั้นไปทำการกรอกข้อมูลช่อง INSERT ENGINEER TO TEAM โดยทำการเลือกพนักงานที่ไม่มีทีม ซึ่งอยู่ในรูปแบบตารางดาวน์ลิสต์ และทำการเลือกทีมซึ่งอยู่ในรูปแบบตารางดาวน์ลิสต์ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.115 จากนั้น กดปุ่ม **ADD TO TEAM** ซึ่งจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.116 จากนั้นกด ตกลง และ กลับสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม



ภาพที่ 4.113 แสดงเมนูจัดการข้อมูลทีม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.114 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีม หากนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### INSERT ENGINEER INTO TEAM

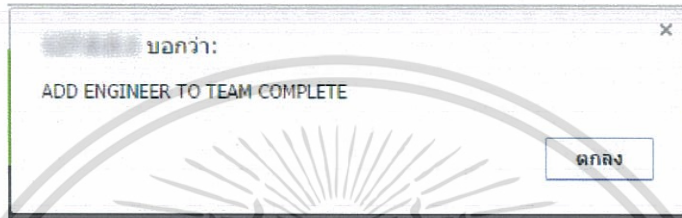
Engineer

Select Engineer ▼

Select Team ▼

ADD TO TEAM

ภาพที่ 4.115 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่ใช้เพิ่มพนักงานลงในทีม



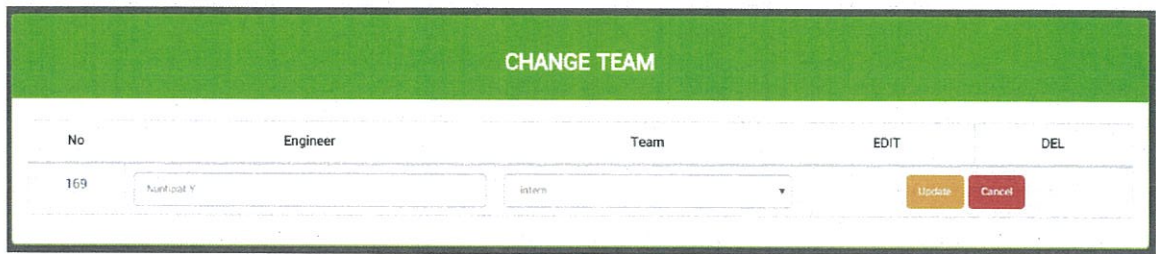
ภาพที่ 4.116 แสดงกล่องข้อความหลังกดปุ่มเพิ่มพนักงานลงในทีม

#### 4.2.5.2 การแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน

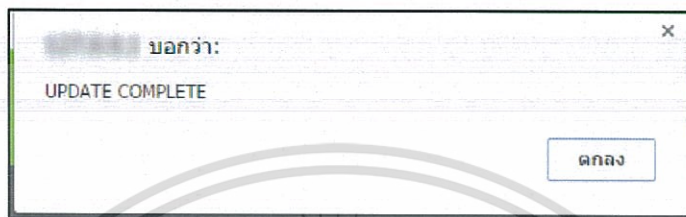
— การแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงานสามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 จากนั้นทำการกดปุ่ม **EDIT** ในแถวของข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดังที่แสดงในภาพที่ 4.117 จากนั้นจะปรากฏ ส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่ม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.118 ทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **Update** และจะแสดงกล่องข้อความ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.119 จากนั้นกด ตกลง จะกลับสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม

CHANGE TEAM					
No	Engineer	Team	EDIT	DEL	
1001	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1002	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1003	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1004	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1005	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1006	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1007	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1008	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1009	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1010	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1011	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1012	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1013	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1014	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1015	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1016	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1017	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1018	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1019	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	
1020	สมชาย ใจดี	ทีมพัฒนา	<b>EDIT</b>	<b>DELETE</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ภาพที่ 4.117 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน ระเบียบขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



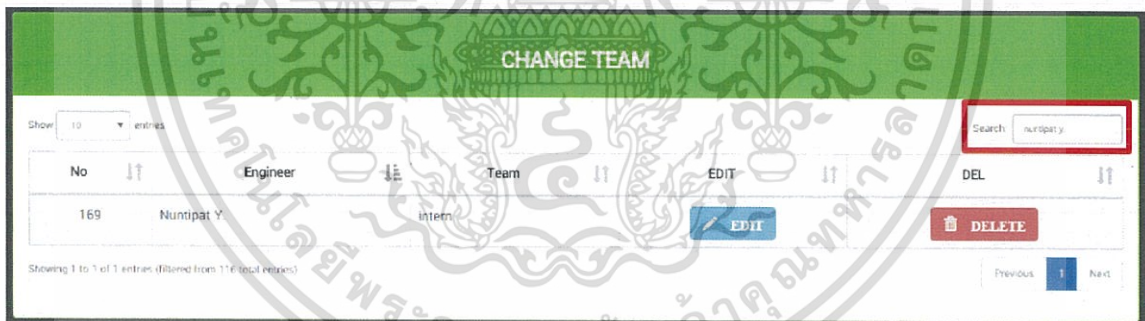
ภาพที่ 4.118 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังกดปุ่มแก้ไขในส่วนจัดการข้อมูลทีมของพนักงาน



ภาพที่ 4.119 แสดงกล่องข้อความหลังกดอัปเดตในส่วนแก้ไขข้อมูลทีมของพนักงาน

#### 4.2.5.3 การค้นหาข้อมูลทีมของพนักงาน

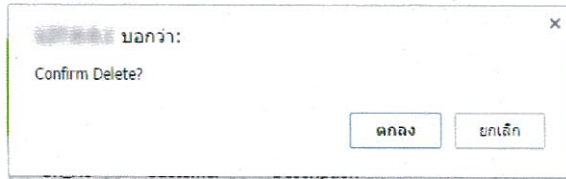
— การค้นหาข้อมูลทีมของพนักงานสามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความ ได้แก่ ชื่อพนักงาน หรือ ชื่อทีม ลงไปในช่อง  ดังที่แสดงในภาพที่ 4.120



ภาพที่ 4.120 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานหลังทำการค้นหาข้อมูลทีมของพนักงาน

#### 4.2.5.4 การลบข้อมูลทีมของพนักงาน

— การลบข้อมูลทีมของพนักงาน สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 จากนั้นทำการกดปุ่ม **DELETE** ในแถวของข้อมูลที่ต้องการลบ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.117 จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.121 จากนั้นกด ตกลง จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.122 จากนั้นกด ตกลง จะกลับสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม



ภาพที่ 4.121 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลทีมของพนักงาน



ภาพที่ 4.122 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.121

#### 4.2.5.5 การเพิ่มชื่อทีมในระบบ

— การเพิ่มชื่อทีมในระบบ สามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 จากนั้นไปทำการกรอกข้อมูลช่อง ADD TEAM โดยทำการพิมพ์ชื่อทีม ที่ต้องการเพิ่มลงไป ดังที่แสดงในภาพที่ 4.123 จากนั้นกดปุ่ม **ADD** จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.124 จากนั้นกด ตกลง นำสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม



ภาพที่ 4.123 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเมื่อต้องการเพิ่มทีมในระบบ

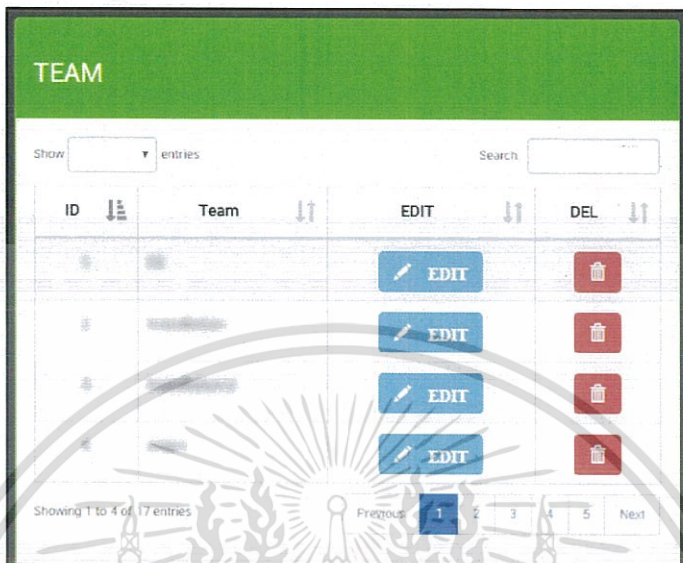


ภาพที่ 4.124 แสดงกล่องข้อความหลังทำการเพิ่มทีมในระบบ

#### 4.2.5.6 การแก้ไขชื่อทีมในระบบ

— การแก้ไขชื่อทีมในระบบสามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 ในกรอบด้านขวาบน จะแสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อจัดการทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.125 จากนั้นทำการกดปุ่ม **EDIT** ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และขอแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แถวของทีมที่ต้องการแก้ไข ซึ่งจะปรากฏส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.126 และทำการแก้ไขชื่อทีม จากนั้นกดปุ่ม **Update** และ จะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.127 จากนั้นกดตกลง และกลับสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม



ภาพที่ 4.125 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อจัดการทีม



ภาพที่ 4.126 แสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขทีมในระบบ



ภาพที่ 4.127 แสดงกล่องข้อความหลังอัปเดตชื่อทีมในระบบ

#### 4.2.5.7 การค้นหาทีมในระบบ

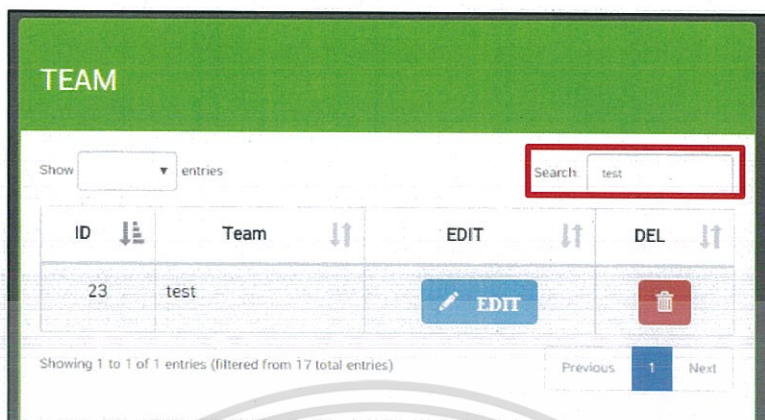
- การค้นหาทีมในระบบสามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 ในกรอบด้านขวาบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อจัดการทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.125 จากนั้นพิมพ์ชื่อทีมลงไป


Search:

ซึ่งจะแสดงผลดังที่แสดงในภาพที่ 4.128



ภาพที่ 4.128 แสดงผลลัพธ์หลังการค้นหาชื่อทีมในระบบ

#### 4.2.5.8 การลบทีมในระบบ

— การลบทีมในระบบสามารถทำได้โดยไปที่เมนูจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.113 ซึ่งจะนำไปสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.114 ในกรอบด้านขวาบน จะแสดงส่วนติดต่อผู้ใช้งานเพื่อจัดการทีม ดังที่แสดงในภาพที่ 4.125 จากนั้นทำการกดปุ่ม  ในแถวของทีมที่ต้องการลบ จากนั้นแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบ ดังที่แสดงในภาพที่ 4.129 และ กดตกลง เพื่อยืนยัน จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความดังที่แสดงในภาพที่ 4.130 และกดตกลง และ กลับสู่หน้าจัดการข้อมูลทีม



ภาพที่ 4.129 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบทีมในระบบ



ภาพที่ 4.130 แสดงกล่องข้อความหลังกดตกลงในภาพที่ 4.129

## บทที่ 5

### สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันอเนกประสงค์เพื่อการจัดการแผนงาน และ รวบรวมข้อมูล ซึ่งแบ่งตามลักษณะของผู้ใช้งาน 2 ลักษณะ ได้แก่ ผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ ซึ่ง จัดการ 5 ส่วน คือ จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน, จัดการแผนงาน, จัดการข้อมูลใบประกาศนียบัตร, จัดการคอร์สฝึกอบรม และ จัดการทีม ซึ่งเว็บแอปพลิเคชันนี้ใช้เวลาในการโหลดหน้าเพจได้เร็วขึ้น ลดปริมาณการเรียกดูข้อมูลที่ไม่จำเป็น และ จากการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานใหม่ ทำให้ข้อมูลที่ถูกส่งเข้าไปในฐานข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น และ ลดความซับซ้อนของการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน ทำให้ผู้ใช้งานทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ ทำงานได้รวดเร็ว และ ง่ายมากขึ้น

#### 5.2 ปัญหาและอุปสรรค

- ใช้เวลาในการศึกษา เว็บแอปพลิเคชันตัวเก่ามานาน และ ขาดความเข้าใจกลไกการทำงานของพนักงานในแผนก และ รูปแบบการทำงานของพนักงาน
- มีการเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้งานทั้ง ผู้ใช้งานทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบหลายครั้ง ทำให้มีการแก้ไขเว็บแอปพลิเคชันอยู่หลายครั้ง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

#### 5.3 แนวทางการพัฒนา

- ทำการอัปเดตเวอร์ชันของ ไมโครซอฟท์ เอสคิลแอล เซอร์เวอร์ ให้ทันสมัย เพื่อให้สามารถรองรับคำสั่งใหม่ และ ทำการเรียกดูข้อมูลในบานข้อมูลได้เร็วขึ้น
- ให้ผู้ใช้งาน หมั่นทำการอัปเดตข้อมูล ของตนเองในเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้เกิดการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันในอนาคต

## เอกสารอ้างอิง

- [1] JavaScript [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<https://en.wikipedia.org/wiki/JavaScript>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [2] Bootstrap [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<http://getbootstrap.com/about/>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [3] HTML [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<https://en.wikipedia.org/wiki/HTML>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [4] Cascading Style Sheets [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
[https://en.wikipedia.org/wiki/Cascading\\_Style\\_Sheets](https://en.wikipedia.org/wiki/Cascading_Style_Sheets)  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [5] SQL [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<https://en.wikipedia.org/wiki/SQL>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [6] DataTables Table plug-in for jQuery [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<https://datatables.net/>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)
- [7] PHP [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก  
<http://php.net>  
(วันที่ค้นหาข้อมูล 13 ธันวาคม 2559)