คู่มือผู้ใช้ (User Manual) — ระบบประเมินบุคลากร

ฉบับพร้อมตรวจตามรูบริก M1–M5

# เวอร์ชัน/วันที่ (Versioning)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | 1.0.0 | Date | 2025-08-25 |
| Status | Ready | Owner | ทีมพัฒนา/วิทยาลัย |

# สารบัญ (Table of Contents)

*หมายเหตุ: เปิดเอกสารใน Microsoft Word แล้วกด Update Table เพื่ออัปเดตสารบัญและเลขหน้า*

# กลุ่มผู้อ่าน (Audience)

ผู้ใช้งานทั่วไป 3 บทบาท: Admin / Evaluator / Evaluatee

# ขอบเขตเอกสาร (Scope)

- อธิบายการใช้งานหน้าจอหลักทุกบทบาท

- ตัวอย่างงาน: Login, อัปโหลดหลักฐาน, กรอก/ส่งผล, ค้นหา/เรียง/แบ่งหน้า, ดูรายงาน

# สิ่งที่ต้องมีมาก่อน (Prerequisites)

- บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแล

- เบราว์เซอร์ทันสมัย (Edge/Chrome/Firefox)

- เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

# คำอธิบายศัพท์ (Glossary)

- Evaluatee: ผู้ถูกประเมิน

- Evaluator: ผู้ประเมิน

- Assignment: การมอบหมายผู้ประเมินให้ผู้ถูกประเมินในรอบหนึ่ง

- Evidence: หลักฐานประกอบตัวชี้วัด

- Normalized /60: คะแนนรวมแบบถ่วงน้ำหนักและปรับสเกลเป็น 60

## งานที่ 1: เข้าสู่ระบบและหน้า Home ตามบทบาท

ขั้นตอน (Step-by-step):

1. เปิด URL ของระบบ (เช่น http://<host>/)

2. กรอกอีเมล/รหัสผ่าน แล้วกด Login

3. ตรวจไอคอน/เมนูในหน้า Home ว่าตรงกับบทบาท (Admin/Evaluator/Evaluatee)

ผลที่คาดหวัง (Expected):

- เข้าสู่ระบบสำเร็จและเห็นเมนูที่สอดคล้องกับสิทธิ์

- หากเข้าหน้าเกินสิทธิ์ ระบบ Redirect หรือแสดง 403

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/การแก้ไข (Troubleshooting):

- 401: รหัสผ่านไม่ถูกต้อง — ตรวจสะกด/ลองกู้รหัสผ่าน

- 403: เข้าถึงหน้าเกินสิทธิ์ — กลับไปหน้า Home หรือเมนูของบทบาทตน

## งานที่ 2: อัปโหลดหลักฐาน (Evidence) และข้อจำกัดไฟล์

ขั้นตอน (Step-by-step):

1. ไปที่เมนู Evidence หรือส่วนอัปโหลดในแบบประเมิน

2. ลาก/เลือกไฟล์ (pdf/png/jpg/zip) ไม่เกิน 10MB

3. กด Upload และรอจนสถานะสำเร็จ

ผลที่คาดหวัง (Expected):

- ไฟล์แสดงในรายการไฟล์แนบของตัวชี้วัดนั้น

- หากชนิดไม่อนุญาตหรือเกินขนาด ระบบจะเตือนและไม่อัปโหลด

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/การแก้ไข (Troubleshooting):

- 413: ไฟล์ขนาดเกิน 10MB — ลดขนาดไฟล์แล้วอัปโหลดใหม่

- 415: ชนิดไฟล์ต้องห้าม — แปลงเป็น pdf/png/jpg/zip

## งานที่ 3: กรอกและส่งผลการประเมิน (Submit)

ขั้นตอน (Step-by-step):

1. เปิดหน้ากรอกผลตามรายการมอบหมายของตน

2. ระบุคะแนน 1–4 หรือค่า yes/no ตามชนิดตัวชี้วัด

3. ตรวจว่ามีไฟล์แนบครบ (กรณี yes\_no=1) และกด Submit

ผลที่คาดหวัง (Expected):

- สถานะผลเปลี่ยนเป็น submitted และล็อกการแก้ไข (หากระบบกำหนด)

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/การแก้ไข (Troubleshooting):

- 400: คะแนนนอกช่วง 1–4 — แก้ไขให้ถูกช่วงแล้วบันทึก

- 400: ต้องมีไฟล์ก่อน Submit (Evidence required) — แนบไฟล์ก่อน

## งานที่ 4: ค้นหา/เรียง/แบ่งหน้า และดูรายงาน

ขั้นตอน (Step-by-step):

1. เปิดตารางรายการ (เช่น Results/Indicators)

2. ใช้ช่องค้นหา/ตัวกรอง และทดสอบ sort asc/desc

3. เลื่อนหน้า (page 1 → 2 → ท้าย) และเปิดรายงาน normalized/progress

ผลที่คาดหวัง (Expected):

- ผลการค้นหาและการเรียงทำงานถูกต้อง

- รายงานแสดงข้อมูลตรงกับสิทธิ์และข้อมูลจริง

# ข้อจำกัด/ความปลอดภัย/ข้อควรระวัง

- ขนาดไฟล์แนบสูงสุด 10 MB; เกินกำหนดจะถูกปฏิเสธ (413 Payload Too Large)

- ชนิดไฟล์ที่อนุญาต: application/pdf, image/png, image/jpeg, application/zip; ชนิดอื่นถูกปฏิเสธ (415 Unsupported Media Type)

- การเข้าถึงข้อมูลจำกัดตามบทบาท/การมอบหมาย (Role/IDOR Guard): เกินสิทธิ์ → 403 Forbidden

- การพิสูจน์ตัวตนด้วย JWT; ไม่มี token → 401 Unauthorized

- การมอบหมายซ้ำ (period + evaluator + evaluatee) → 409 Duplicate

- คะแนนแบบ 1–4: ค่าที่อยู่นอกช่วง → 400 Bad Request

- ข้อมูลส่วนบุคคล: หลีกเลี่ยงข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลในตัวอย่าง/ภาพหน้าจอ; ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

# Mapping ฟีเจอร์ → เลขหน้า (กรอกเมื่อจัดหน้าเสร็จ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ฟีเจอร์/หัวข้อ | Section ในเอกสาร | เลขหน้า (เติมหลัง Update TOC) |
| Login/Router Guard | งานที่ 1 |  |
| Evidence Upload (10MB/ชนิดไฟล์) | งานที่ 2 |  |
| Submit ผล/เงื่อนไข Evidence | งานที่ 3 |  |
| ค้นหา/เรียง/แบ่งหน้า/รายงาน | งานที่ 4 |  |

# บันทึกการปรับปรุง (Changelog)

- [2025-08-25] v1.0.0: ฉบับแรก พร้อมตรวจตามรูบริก M1–M5