

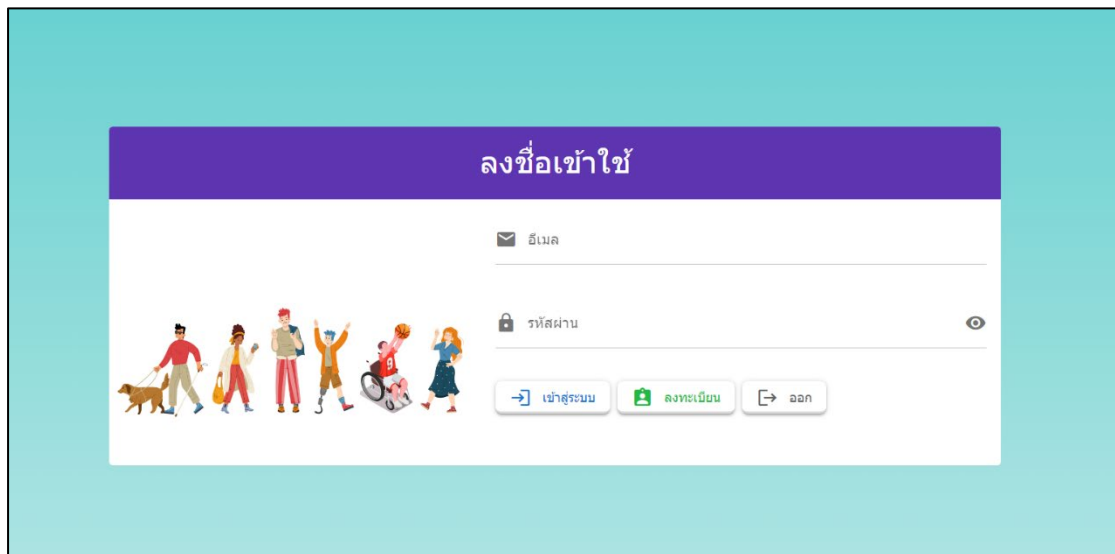
ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ผู้ใช้งานระบบ (User)

มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. ทำการเข้าสู่ระบบ
2. จากนั้นกด “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ ข.1 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ข.2 หน้าจอหลักของผู้ใช้ (User)

1.เมนูการจัดการคงที่

1.1 การตั้งค่าส่วนตัว

The screenshot shows a web interface for 'ตั้งค่าการลงทะเบียน' (Registration Settings). The page has a purple header bar. Below the header, there are several input fields and a table. Numbered callouts are placed over the interface as follows:

- 1: Points to the 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname) input field.
- 2: Points to the 'อีเมล *' (Email) input field.
- 3: Points to the 'รหัสผ่าน *' (Password) input field.
- 4: Points to the 'ยืนยันรหัสผ่าน *' (Confirm Password) input field.
- 5: Points to the 'Action' column header in the table.
- 6: Points to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button.
- 7: Points to the 'ลบ' (Delete) button in the table.

The table below the callouts contains the following data:

รหัสสมาชิก	ชื่อ-สกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	สถานะ	ยืนยันอีเมล
9	เทพ สิงห์	lnwsl@mjy.ac.th	1234	user	ยืนยัน

รูปที่ ข.3 การตั้งค่าส่วนตัว

จากรูป ข.2 หน้าจอหลักของผู้ใช้ (User) เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และเลือกเมนู การตั้งค่าส่วนตัวผู้ใช้งาน จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลชื่อและนามสกุล

หมายเลขที่ 2 ช่องสำหรับกรอกอีเมลและยืนยันอีเมล

หมายเลขที่ 3 ช่องสำหรับสร้างรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน

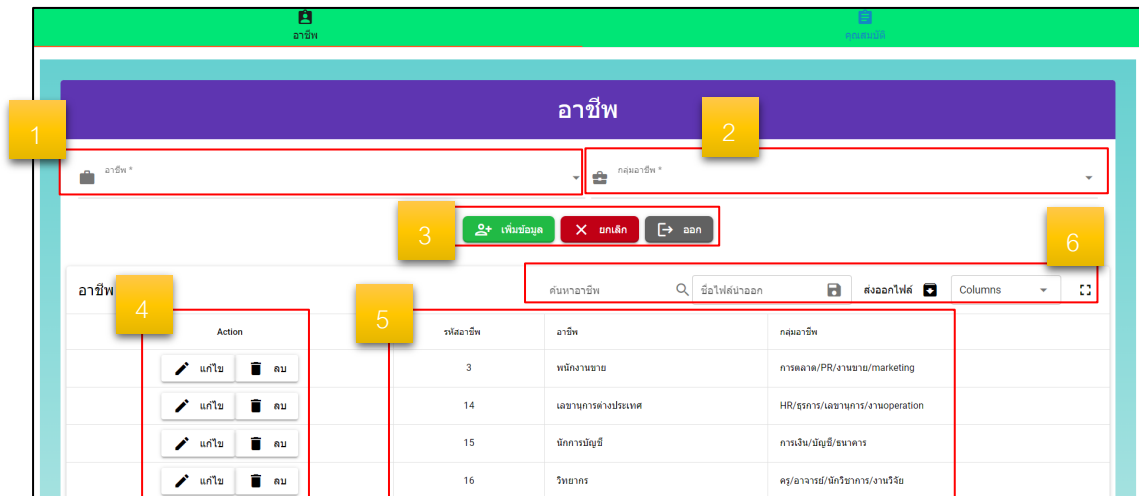
หมายเลขที่ 4 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล,ยกเลิก,ออกจากหน้าปัจจุบัน หรือไปหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 5 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 6 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 7 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

1.2 การจัดการอาชีพและกลุ่มอาชีพ



รูปที่ ข.4 รูปการจัดการอาชีพและกลุ่มอาชีพ

การจัดการอาชีพและกลุ่มอาชีพ เป็นหนึ่งในขั้นตอนการตั้งค่าคงที่ของผู้ใช้งาน จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลอาชีพ

หมายเลขที่ 2 ช่องกรอกข้อมูลกลุ่มอาชีพ

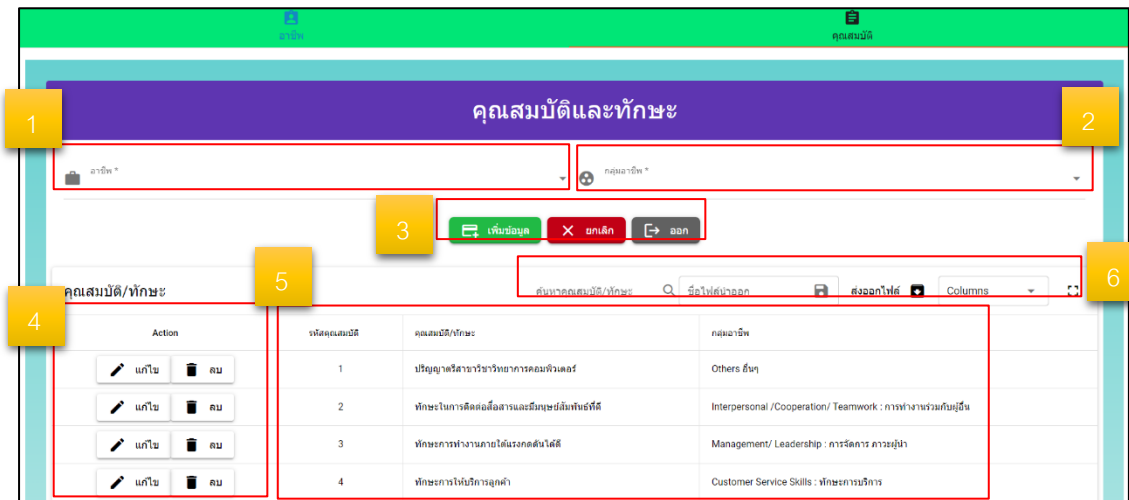
หมายเลขที่ 3 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล,ยกเลิก,ออกจากหน้าปัจจุบัน หรือไปหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 4 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 6 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

1.3 การจัดการข้อมูลพื้นฐานอาชีพกับกลุ่มคุณสมบัติ



รูปที่ ข.5 รูปการจัดการข้อมูลพื้นฐานอาชีพกับกลุ่มคุณสมบัติ

การจัดการข้อมูลพื้นฐานอาชีพกับกลุ่มคุณสมบัติ จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลอาชีพ

หมายเลขที่ 2 ช่องกรอกข้อมูลกลุ่มอาชีพ

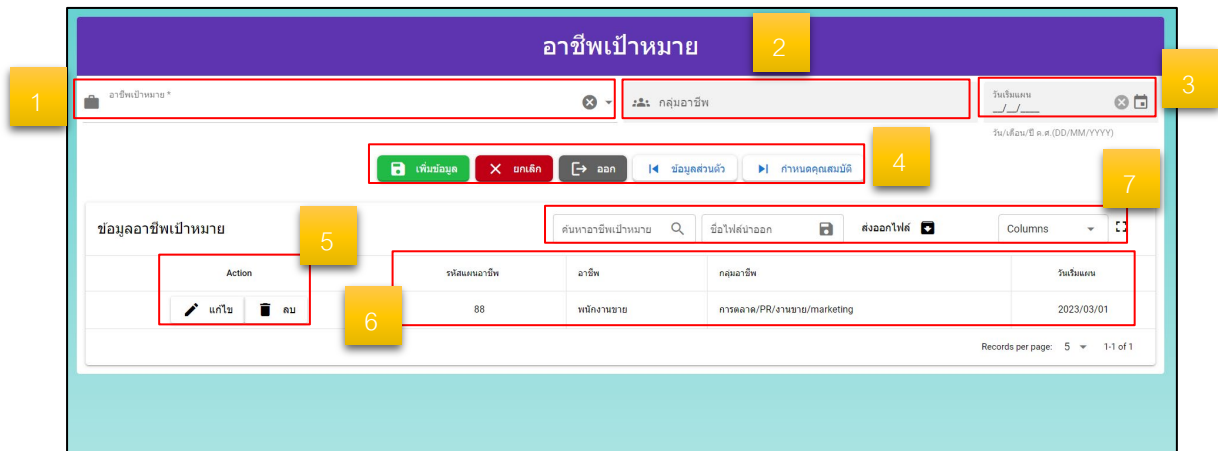
หมายเลขที่ 3 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล,ยกเลิก,ออกจากหน้าปัจจุบัน หรือไปหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 4 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 6 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

3. เมนูกำหนดอาชีพเป้าหมาย



รูปที่ ข.7 เมนูอาชีพเป้าหมาย

การจัดการข้อมูลอาชีพเป้าหมายของผู้ใช้ จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกอาชีพเป้าหมาย

หมายเลขที่ 2 ช่องกรอกข้อมูลกลุ่มอาชีพ

หมายเลขที่ 3 ช่องกรอกข้อมูลวันเริ่มแผน

หมายเลขที่ 4 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล,ยกเลิก,ออกจากหน้าปัจจุบัน,ไปหน้าที่ก่อนหน้าหรือไปยังหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 5 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 6 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 7 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

4. เมนูกำหนดคุณสมบัติ/ทักษะ

คุณสมบัติ/ทักษะ

1. เพิ่มคุณสมบัติใหม่

2. คุณสมบัติที่ต้องการ *

3. ค่าเป้าหมาย *

4. ระดับความสำคัญ *

5. เพิ่มข้อมูล

6. แก้ไข

7. ลบ

8. ค้นหาคุณสมบัติ/ทักษะ

รหัสคุณสมบัติ/อาชีพ	อาชีพ	คุณสมบัติ	ระดับ	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย
92	พนักงานขาย	ทักษะภาษาอังกฤษ	ควรจะมี	4. ต้องการใช้ทักษะนี้ประจำหรือในบางโอกาสได้มีความถี่	4
93	พนักงานขาย	ทักษะในการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์	จำเป็น	4. ต้องการใช้ทักษะนี้ประจำหรือในบางโอกาสได้มีความถี่	4

รูปที่ ข.8 เมนูกำหนดคุณสมบัติ/ทักษะ

เมนูกำหนดคุณสมบัติ/ทักษะ จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกอาชีพเป้าหมาย

หมายเลขที่ 2 ช่องกรอกข้อมูลคุณสมบัติที่ต้องการ

หมายเลขที่ 3 ช่องกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย

หมายเลขที่ 4 ช่องกรอกระดับความสำคัญ

หมายเลขที่ 5 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล,ยกเลิก,ออกจากหน้าปัจจุบัน,ไปหน้าที่ก่อนหน้านี้หรือไปยังหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 6 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 7 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 8 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

5. เมนูการพัฒนatanเอง

การพัฒนatanเอง

1 ลาชีพเป้าหมาย *

2 คุณสมบัติที่ต้องการ *

3 การพัฒนา *

4 เรื่อง *

5 ช่องทาง *

6 วันเริ่มต้น *

7 วันสิ้นสุดพัฒนา *

8 ความสำคัญ *

9 เพิ่มข้อมูล, ลบ, ออก, กำหนดคุณสมบัติ, การประเมินตนเอง

10

11

12

Action	รหัสแผนพัฒนาตนเอง	คุณสมบัติ	รหัสการพัฒนา	เรื่อง	ช่องทาง	ความสำคัญ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
แก้ไข, ลบ	55	ทักษะภาษาอังกฤษ	เขียน	ลงมือเขียนและนำเสนอ	เขียนกับเพื่อน	มาก	2023/03/01	2023/08/01
แก้ไข, ลบ	56	ทักษะในการคิดและสื่อสารและนำเสนอสิ่งประดิษฐ์	ฝึกปฏิบัติ	พูดอภิปรายกับเพื่อน	หน้าสื่อ	มาก	2023/03/01	2023/08/30

รูปที่ ข.9 เมนูการพัฒนatanเอง

เมนูการพัฒนatanเอง จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลลาชีพเป้าหมาย

หมายเลขที่ 2 เลือกคุณสมบัติที่ต้องการ

หมายเลขที่ 3 ช่องกรอกข้อมูลการพัฒนาตนเอง

หมายเลขที่ 4 ช่องกรอกข้อมูลเรื่องที่ที่ต้องการพัฒนา

หมายเลขที่ 5 ช่องกรอกข้อมูลช่องทางการพัฒนา

หมายเลขที่ 6 ช่องกรอกข้อมูลวันที่เริ่มพัฒนา

หมายเลขที่ 7 ช่องกรอกข้อมูลวันที่สิ้นสุดพัฒนา

หมายเลขที่ 8 ช่องกรอกข้อมูลความสำคัญของการพัฒนา

หมายเลขที่ 9 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล, ยกเลิก, ออกจากหน้าปัจจุบัน, ไปหน้าที่ก่อนหน้าหรือไปยังหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 10 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 11 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลขที่ 12 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

6. เมนูการประเมินตนเอง

ข้อสอบ	วันที่ประเมินตนเอง	ผลการประเมินตนเอง	ข้อสอบ	วันที่ประเมินตนเอง	ผลการประเมินตนเอง
92	2023/03/30	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา
86	2023/03/30	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา
93	2023/04/30	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา
87	2023/04/30	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา	พินิจาภา

รูปที่ ข.10 เมนูการประเมินตนเอง

เมนูการประเมินตนเอง จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลอาชีพเป้าหมาย

หมายเลขที่ 2 เลือกคุณสมบัติที่ต้องการ

หมายเลขที่ 3 ช่องกรอกข้อมูลวันที่ผู้ใช้ประเมินตนเอง

หมายเลขที่ 4 ช่องกรอกข้อมูลผลการประเมินตนเอง

หมายเลขที่ 5 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง

หมายเลขที่ 6 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล, ยกเลิก, ออกจากหน้าปัจจุบัน, ไปหน้าที่ก่อนหน้าหรือไปยังหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 7 ช่องสำหรับกรองค้นหาข้อมูล

หมายเลขที่ 8 เมนูแก้ไขและลบข้อมูล

หมายเลขที่ 9 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

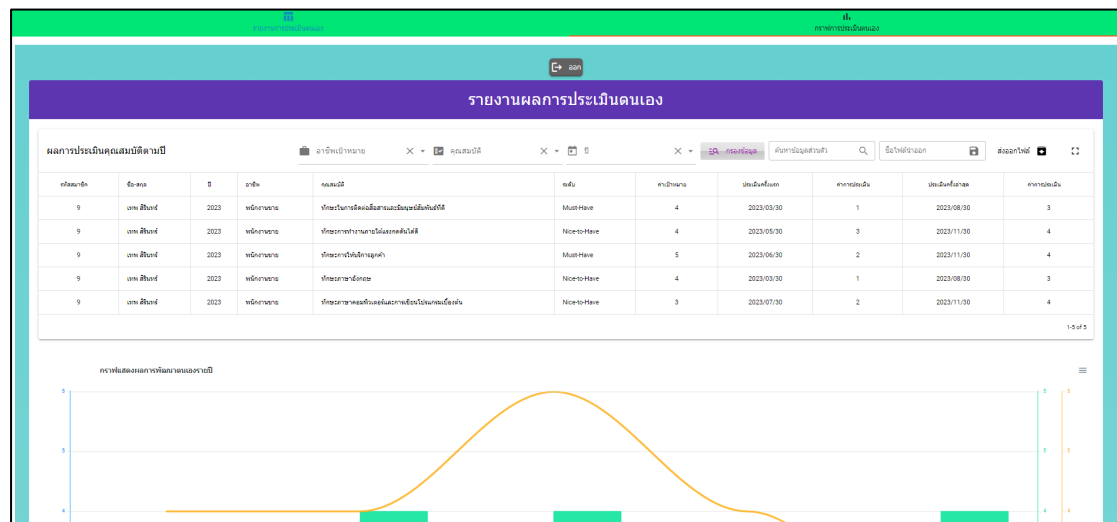
6.1 รายงานผลการประเมินตนเองตามเดือน/ปี

รายงานผลการประเมินตนเอง										
ผลการประเมินตนเองตามปี										
รหัสวิชา	ปี พ.ศ.	ปี	ภาค	คะแนน	ส่วน	ค่าวิชา	ประเมินผล	ค่าวิชา	ประเมินผล	ค่าวิชา
9	พ.ศ. 2566	2023	ภาคเรียนที่ 1	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Must Have	4	2023/03/30	1	2023/08/30	3
9	พ.ศ. 2566	2023	ภาคเรียนที่ 2	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Nice to Have	4	2023/05/30	3	2023/11/30	4
9	พ.ศ. 2566	2023	ภาคเรียนที่ 3	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Must Have	5	2023/06/30	2	2023/11/30	4
9	พ.ศ. 2566	2023	ภาคเรียนที่ 4	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Nice to Have	4	2023/03/30	1	2023/08/30	3
9	พ.ศ. 2566	2023	ภาคเรียนที่ 5	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Nice to Have	3	2023/07/30	2	2023/11/30	4

ผลการประเมินตนเองตามเดือน										
รหัสวิชา	ปี พ.ศ.	ปี	เดือน	คะแนน	ส่วน	ค่าวิชา	ประเมินผล	ค่าวิชา	ประเมินผล	ค่าวิชา
9	พ.ศ. 2566	2023	March	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Must Have	4	2023/03/30	1	2023/08/30	3
9	พ.ศ. 2566	2023	April	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Must Have	4	2023/04/30	1	2023/08/30	3
9	พ.ศ. 2566	2023	May	ทำคะแนนได้ดีตามระดับชั้นเรียน	Must Have	4	2023/05/30	3	2023/08/30	3

รูปที่ ข.11 รูปแสดงผลการประเมินรายเดือน/ปี

6.2 กราฟรายงานการประเมินตนเอง



รูปที่ ข.12 รูปกราฟรายงานการประเมินตนเอง

7. เมนูการแจ้งเตือน

รูปที่ ข.13 เมนูการแจ้งเตือน

เมนูการประเมินตนเอง จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

หมายเลขที่ 1 ช่องทำเครื่องหมายเพื่อรับการแจ้งเตือน

หมายเลขที่ 2 วันเดือนปีที่ต้องการรับการแจ้งเตือน

หมายเลขที่ 3 เลือกรูปแบบการแจ้งเตือน

หมายเลขที่ 4 ข้อความที่ผู้ใช้งานต้องการให้แจ้งเตือน

หมายเลขที่ 5 เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล, ยกเลิก, ออกจากหน้าปัจจุบัน, ไปหน้าที่ก่อนหน้าหรือไปยังหน้าถัดไป

หมายเลขที่ 6 ช่องการค้นหาชื่อไฟล์และช่องการส่งออกไฟล์ตาราง