

## บทที่ 4

### การออกแบบขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมและหน้าจอการแสดงผล

#### 4.1 การออกแบบขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

ระบบงานประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก คือ ส่วนของผู้ดูแลระบบ ส่วนของพนักงานกองฝีกอบรม ส่วนของพนักงานกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนของผู้บริหาร และส่วนของพนักงานทั่วไป โดยก่อนเข้าใช้งาน ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของผู้ดูแลระบบ พนักงานกองฝีกอบรม พนักงานกองการเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร โดยเริ่มจากผู้ใช้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน ถ้ามีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบจะตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มไหน สำหรับพนักงานทั่วไปไม่ต้องตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน ดังรูป 4.1

ผู้ดูแลระบบ	พนักงานกองฝีกอบรม	พนักงานกองการเจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	พนักงานทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"><li>- เปลี่ยน password</li><li>- จัดการข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบบ</li><li>- สำรองข้อมูล</li><li>- กู้คืนข้อมูล</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เปลี่ยน password</li><li>- จัดการข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาบุคลากร</li><li>- จัดการรายละเอียดการ พัฒนาบุคลากร</li><li>- จัดการการลงทะเบียน</li><li>- จัดการรายชื่อผู้เข้าพัฒนาบุคลากร</li><li>- ออกรายงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เปลี่ยน password</li><li>- จัดการข้อมูลพื้นฐาน</li><li>- จัดการข้อมูลบุคลากร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เปลี่ยน password</li><li>- ออกรายงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร</li></ul>

รูป 4.1 แสดงการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของส่วนงานต่าง ๆ

จากรูป 4.1 ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มแสดงดังนี้

##### 1) ผู้ดูแลระบบ มีสิทธิ์ดังนี้

(1) เปลี่ยน password กรอก password เดิม password ใหม่ และ confirm password ระบบจะตรวจสอบว่ากรอก password เดิมถูกหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ทราบว่า password เดิมที่กรอกไม่ถูกต้อง ถ้าถูกต้อง จะตรวจสอบว่า password ใหม่กับ confirm password ตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันระบบจะแจ้งให้ทราบว่า confirm password ไม่ถูกต้อง ถ้าตรงกันระบบจะเปลี่ยน password ให้

- (2) จัดการข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบบ เพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดู ข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบบ
- (3) สำรองข้อมูลออกจากระบบ
- (4) กู้คืนข้อมูลของระบบงาน

## 2) พนักงานกองฝึกอบรม

- (1) เปลี่ยน password
- (2) จัดการข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาคณากร สามารถเพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดูข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาคณากร ซึ่งได้แก่ ข้อมูลวิทยากร ข้อมูลสถานที่จัดงาน ข้อมูลวุฒิการศึกษา ข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม ข้อมูลหลักสูตรภาษา และข้อมูลหัวข้องาน
- (3) จัดการรายละเอียดการพัฒนาคณากร สามารถเพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดูรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาคณากรในด้านต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดการจัดอบรม รายละเอียดการจัดการศึกษาต่อ รายละเอียดการทดสอบภาษา รายละเอียดการดูงาน และรายละเอียดของหน่วยงานที่จัด
- (4) จัดการรายชื่อผู้เข้าพัฒนาคณากร สามารถเพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดูข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ
- (5) จัดการข้อมูลการพัฒนาคณากร
- (6) ออกรายงาน ได้แก่
  - รายงานทะเบียนพนักงาน ระบุฝ่าย/เขต/สำนัก หรือ กอง/สำนักงานประจำหรือระบุงาน เพื่อดูรายชื่อและตำแหน่งของพนักงานภายในสังกัด
  - รายงานการฝึกอบรมของคณากร ระบุรหัสพนักงาน เพื่อดูประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
  - รายงานการดูงานของคณากร ระบุรหัสพนักงาน เพื่อดูประวัติการดูงานของพนักงาน
  - รายงานการสอบภาษาของคณากร ระบุรหัสพนักงาน เพื่อดูประวัติการสอบภาษาของพนักงาน
  - รายงานการลาศึกษาต่อของคณากร ระบุรหัสพนักงาน เพื่อดูประวัติการลาศึกษาต่อของพนักงาน
  - รายงานการพัฒนาคณากรรายบุคคล ระบุรหัสพนักงาน เพื่อดูประวัติการพัฒนาคณากรของพนักงาน

- รายงานการฝึกอบรมตามช่วงเวลา ระบุวัน เพื่อดูรายละเอียดการฝึกอบรมตามช่วงวันที่เลือก
- รายงานการดูงานตามช่วงเวลา ระบุวัน เพื่อดูรายละเอียดการดูงานตามช่วงวันที่เลือก
- รายงานการสอบภาษาตามช่วงเวลา ระบุวัน เพื่อดูรายละเอียดการสอบภาษาตามช่วงวันที่เลือก
- รายงานการลาศึกษาต่อตามช่วงเวลา ระบุวัน เพื่อดูรายละเอียดการลาศึกษาต่อตามช่วงวันที่เลือก
- รายงานตารางเวลาการฝึกอบรมและวิทยากร แสดงวันที่ฝึกอบรมและชื่อวิทยากรในแต่ละหลักสูตร
- รายงานบุคลากรเพื่อฝึกอบรม ระบุชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมและเงื่อนไขที่เกี่ยวกับพนักงาน เพื่อดูรายชื่อพนักงานในหลักสูตร
- รายงานบุคลากรเพื่อดูงาน ระบุชื่อหลักสูตรการดูงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวกับพนักงาน เพื่อดูรายชื่อพนักงานในหลักสูตร
- รายงานบุคลากรเพื่อลาศึกษาต่อ ระบุชื่อหลักสูตรการลาศึกษาต่อ และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับพนักงาน เพื่อดูรายชื่อพนักงานในหลักสูตร
- รายงานการสอบภาษาของบุคลากร ระบุชื่อหลักสูตรการสอบภาษาต่างประเทศ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เพื่อดูรายชื่อพนักงานในหลักสูตร

### 3) พนักงานกองการเจ้าหน้าที่

- (1) เปลี่ยน password
- (2) จัดการข้อมูลพื้นฐาน สามารถเพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดูข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ซึ่งได้แก่ ข้อมูลฝ่าย/เขต/สำนัก ข้อมูลกอง/สำนักงานประจำ ข้อมูลงาน และข้อมูลตำแหน่ง
- (3) จัดการข้อมูลบุคลากร สามารถเพิ่ม / ลบ / แก้ไข / ดูประวัติของบุคลากร

### 4) ผู้บริหาร

- (1) เปลี่ยน password
- (2) ออกรายงาน

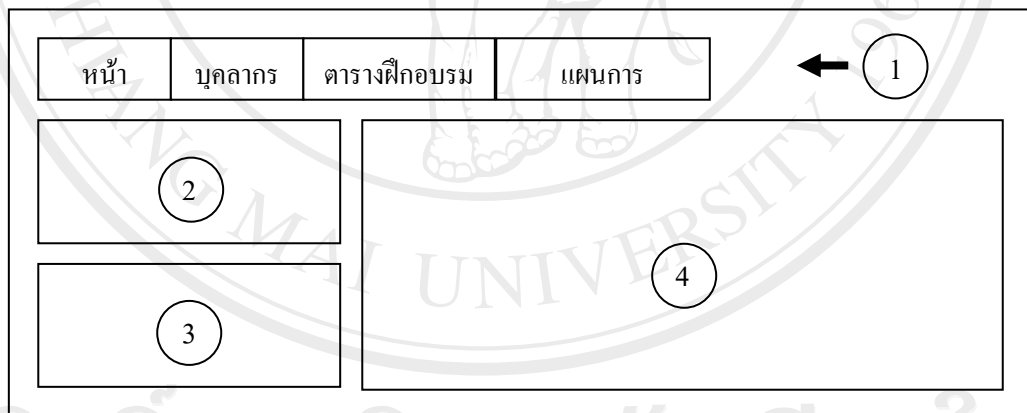
### 5) พนักงานทั่วไป

ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร สามารถดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้แก่ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการดูงาน ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลการสอบภาษาของบุคลากร และ ข้อมูลการสอบภาษาต่างประเทศ ตามเงื่อนไขที่ระบุ

### 4.2 การออกแบบหน้าจอการแสดงผล

การออกแบบหน้าจอการแสดงผลของระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของการประปา ส่วนภูมิภาค กองฝึกอบรม ภูมิภาค 1 เชียงใหม่ สามารถแบ่งรูปแบบการแสดงผลออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ ส่วนหน้าจอหลักของระบบ ส่วนแสดงเมนูการเข้าใช้งานของระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ส่วนสำหรับผู้ดูแลระบบ ส่วนกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบและการจัดการข้อมูลบุคลากร ส่วนจัดการข้อมูลบุคลากรที่ลาออก ส่วนเพิ่มข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรม ส่วนการดูข้อมูลในระบบโดยแบ่งตามหน้าจอที่มีการแสดงผลและการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน

#### 1) การออกแบบหน้าจอหลักของระบบ



รูป 4.2 แสดงการออกแบบหน้าจอหลักของระบบ

จากรูป 4.2 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- บุคลากร สำหรับแสดงรายละเอียดของบุคลากร
- ตารางการฝึกอบรม สำหรับแสดงตารางการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร
- แผนการฝึกอบรม สำหรับแสดงแผนการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 แสดงส่วนการค้นหาข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัสพนักงาน สำหรับแสดงช่องรับรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- OK สำหรับแสดงปุ่ม OK พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อยืนยันการค้นหา

ข้อมูล

ส่วนที่ 3 แสดงส่วนการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- username สำหรับแสดงช่องรับชื่อผู้ใช้งานระบบ
- password สำหรับแสดงช่องรับรหัสผ่าน เพื่อใช้งานระบบ

ส่วนที่ 4 แสดงประวัติความเป็นมาของการประปาส่วนภูมิภาค กองฝักอบรม ภูมิภาค

1 เชียงใหม่

## 2) การออกแบบหน้าจอแสดงเมนูการเข้าใช้งานของระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

หน้าหลัก	ออกจากระบบ	← 1
2		
3		

รูป 4.3 แสดงการออกแบบหน้าจอแสดงเมนูการเข้าใช้งานของระบบงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

จากรูป 4.3 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กองและงาน

ส่วนที่ 3 แสดงเมนูการเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การล็อกอินของผู้ใช้งาน

### 3) การออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ

การออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

#### 1. การออกแบบหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หน้าหลัก	ออกจากระบบ				← 1	
2						
					+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ← 3	
รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	โทร	e-mail	จัดการ		
4	5	6	7			

รูป 4.4 แสดงการออกแบบหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูป 4.4 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กองและงาน

ส่วนที่ 3 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



ส่วนที่ 4 รหัสผู้ใช้ แสดงรหัสของผู้ใช้งานระบบ

ส่วนที่ 5 ชื่อ – สกุล (ประเภทผู้ใช้งานระบบ) แสดงชื่อและนามสกุลของผู้ใช้งานระบบ

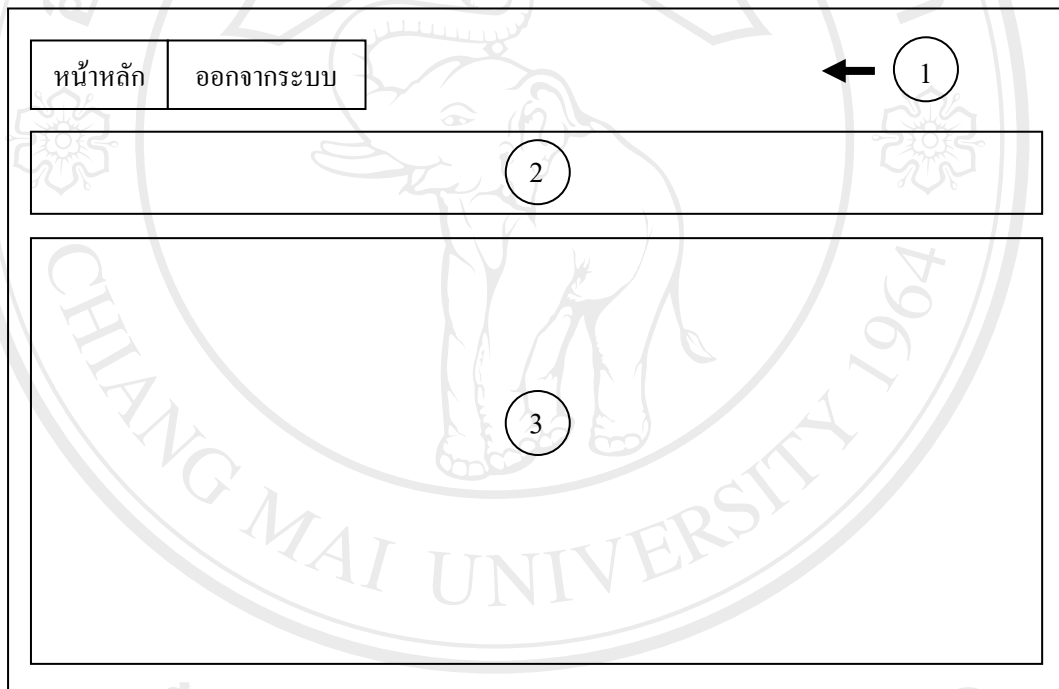
ส่วนที่ 6 โทร. แสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งานระบบ

ส่วนที่ 7 e-mail แสดงอีเมลล์ของผู้ใช้งานระบบ

ส่วนที่ 8 จัดการ แสดงส่วนที่ใช้ในการจัดการข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

-  จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล
-  จะแสดงหน้าจอสำหรับลบข้อมูล

2. การออกแบบหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน การสำรองและการกู้คืนข้อมูล



รูป 4.5 แสดงการออกแบบหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน การสำรองและการกู้คืนข้อมูล

จากรูป 4.5 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้เข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กองและ

งาน

ส่วนที่ 3 แสดงส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน แบ่งเป็น 3 กรณี

กรณีหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน จะมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัสผู้ใ้ สำหรับแสดงรหัสของผู้ใช้งานระบบ
- รหัสผ่านเดิม สำหรับรับรหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งานระบบ
- รหัสผ่านใหม่ สำหรับรับรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งานระบบ
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ สำหรับรับรหัสผ่านใหม่ เพื่อยืนยันรหัสผ่าน
- แก้ไข แสดงปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ยกเลิก แสดงปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีหน้าจอสำรองข้อมูล จะมีรายละเอียด ดังนี้

- save แสดงปุ่ม save พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อสำรองข้อมูลและ

บันทึกลงไฟล์

กรณีหน้าจอกู้คืนข้อมูล จะมีรายละเอียด ดังนี้

- กู้คืนข้อมูลจากไฟล์ สำหรับแสดงชื่อรับชื่อไฟล์ที่จะใช้ในการกู้คืนข้อมูล
- Browse แสดงปุ่ม Browse พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อค้นหาชื่อไฟล์ที่

จะใช้กู้คืนข้อมูล

3. การออกแบบหน้าจอกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบ และการจัดการข้อมูล

บุคลากร

หน้าหลัก	ออกจากระบบ	← 1
2		
3		
		4
5		

รูป 4.6 แสดงการออกแบบหน้าจอกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบ และการจัดการข้อมูลบุคลากร



จากรูป 4.6 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กอง งาน

ส่วนที่ 3 แสดงการรับรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ช่องรับรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน จะรับรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานลงระบบ  
เพื่อใช้ในการอ้างอิงถึง

- บันทึก แสดงปุ่มบันทึก พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อยืนยันการบันทึก  
ข้อมูลพื้นฐาน

- ยกเลิก แสดงปุ่มยกเลิก พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อยกเลิกการบันทึก  
ข้อมูลพื้นฐาน

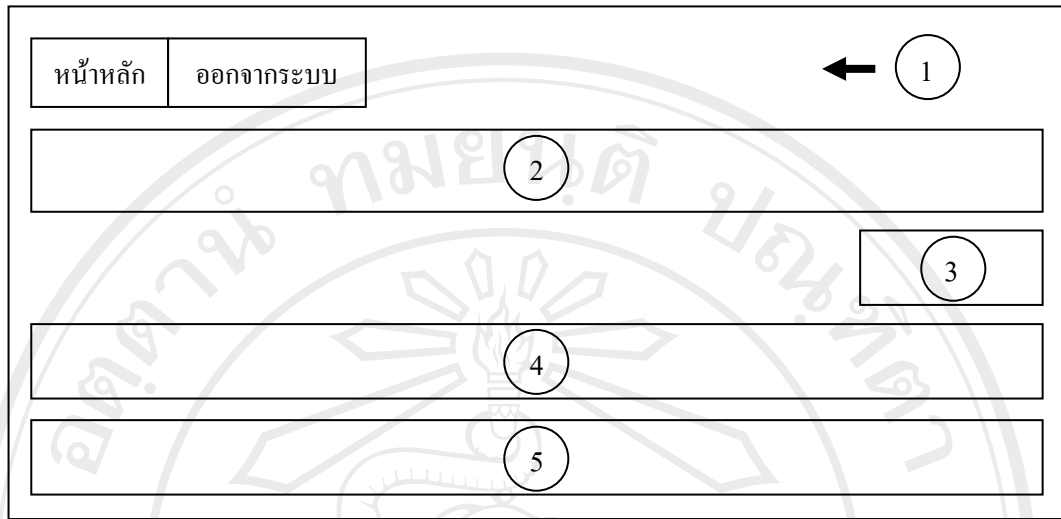
ส่วนที่ 4 แสดงปุ่มลบข้อมูล พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อลบข้อมูลพื้นฐานออก  
จากระบบ

ส่วนที่ 5 แสดงรายละเอียดของข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่ถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูล  
พื้นฐานจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลฝ่าย/เขต/สำนัก ข้อมูลกอง/  
สำนักงานประจำ ข้อมูลลงงาน และข้อมูลตำแหน่ง

- ข้อมูลพื้นฐานของการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลวิทยากร ข้อมูลสถานที่  
จัดงาน ข้อมูลวุฒิการศึกษา ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม ข้อมูลหลักสูตรภาษา และข้อมูลหัวข้องาน

## 4. การออกแบบหน้าจอจัดการบุคลากรที่ลาออก



รูป 4.7 แสดงการออกแบบหน้าจอจัดการบุคลากรที่ลาออก

จากรูป 4.7 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้เข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กอง งาน

ส่วนที่ 3 แสดงปุ่มเพิ่มบุคลากรใหม่ เพื่อเพิ่มรายละเอียดของบุคลากรใหม่ในระบบ

ส่วนที่ 4 แสดงเงื่อนไขที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลบุคลากร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ฝ่าย/เขต/สำนัก แสดงช่องรับข้อมูลฝ่าย/เขต/สำนัก เพื่อใช้ในการค้นหา

บุคลากร

- กอง/สำนักงานประจำ แสดงช่องรับข้อมูลกอง/สำนักงานประจำ เพื่อใช้ในการค้นหาบุคลากร





- งาน แสดงช่องรับข้อมูลงาน เพื่อใช้ในการค้นหาบุคลากร

- รายชื่อบุคลากร แสดงปุ่มรายชื่อบุคลากร เพื่อยืนยันการค้นหาบุคลากรตามเงื่อนไขที่เลือก

ส่วนที่ 5 แสดงรายละเอียดของบุคลากรในระบบตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ข้างต้น ส่วนนี้ ผู้ใช้งานระบบสามารถลบข้อมูลบุคลากรออกจากระบบได้ หากบุคลากรนั้นๆ ลาออกจากองค์กร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- จาก
- บุคลากรลาออก แสดงปุ่มบุคลากรลาออก เพื่อลบข้อมูลบุคลากรนั้นๆ ออก
- คน
- ระบบ หากมีการลาออก
  - ส่วนแสดงของบุคลากร ในส่วนนี้ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกได้ว่าบุคลากร
- ด้านหน้าชื่อของบุคลากร
- ไหนบ้างที่ลาออก เพื่อลบออกจากระบบ โดยทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม

#### 5. การออกแบบหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม

หน้าหลัก		ออกจากระบบ		← 1			
2							
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร – รุ่น	วันที่อบรม					
3	4	5					
			6				

รูป 4.8 แสดงการออกแบบหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรม

จากรูป 4.8 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้เข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กอง งาน

ส่วนที่ 3 แสดงลำดับของผู้เข้าอบรม

ส่วนที่ 4 แสดงชื่อหลักสูตร- รุ่น

ส่วนที่ 5 แสดงวันที่อบรมของหลักสูตรนั้น ๆ

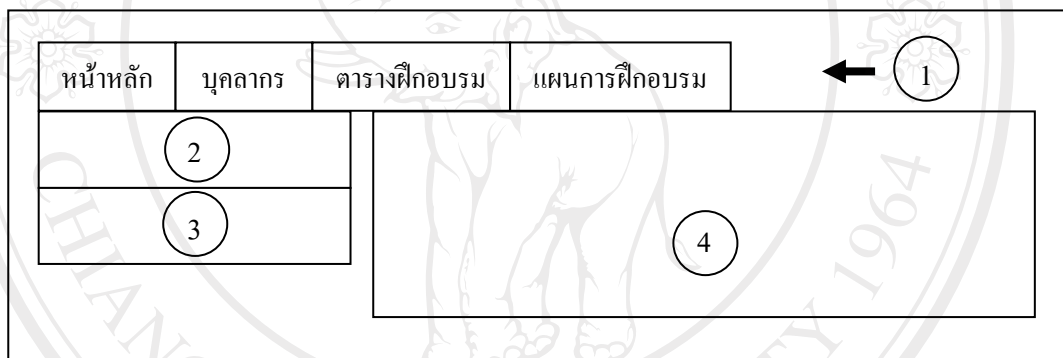
ส่วนที่ 6 แสดงการจัดการข้อมูลรายชื่อของผู้เข้าอบรม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 🧑🏻 จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล
- 👤 จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่ม
- ❌ จะแสดงหน้าจอสำหรับลบผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล กรณีที่เลือกผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่ม แต่มีบางคนที่ไม่เข้าอบรม
- 🚫 จะแสดงหน้าจอสร้างสถานะ ไม่ให้มีการปรับปรุงแก้ไขชื่อผู้เข้าอบรม

## 6. การออกแบบหน้าจอการดูข้อมูลในระบบ

การออกแบบหน้าจอรายงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

### 6.1 การออกแบบหน้าจอการดูข้อมูลจากหน้าจอหลัก



รูป 4.9 แสดงการออกแบบหน้าจอการดูข้อมูลจากหน้าจอหลัก

จากรูป 4.9 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- บุคลากร สำหรับแสดงรายละเอียดของบุคลากร
- ตารางการฝึกอบรม สำหรับแสดงตารางการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร
- แผนการฝึกอบรม สำหรับแสดงแผนการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 แสดงส่วนการค้นหาข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัสพนักงาน สำหรับแสดงช่องรับรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- OK สำหรับแสดงปุ่ม OK พนักงานสามารถคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อยืนยันการค้นหา

ข้อมูล

ส่วนที่ 3 แสดงส่วนการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- username สำหรับแสดงช่องรับชื่อผู้ใช้งานระบบ
- password สำหรับแสดงช่องรับรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลต่างๆตามเมนูในหน้าจอหลัก ซึ่งได้แก่ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลตารางการฝึกอบรม และข้อมูลแผนการฝึกอบรม

#### 6.2 การออกแบบหน้าจอการดูข้อมูลการพัฒนาบุคลากร



รูป 4.10 แสดงการออกแบบหน้าจอการดูข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

จากรูป 4.10 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

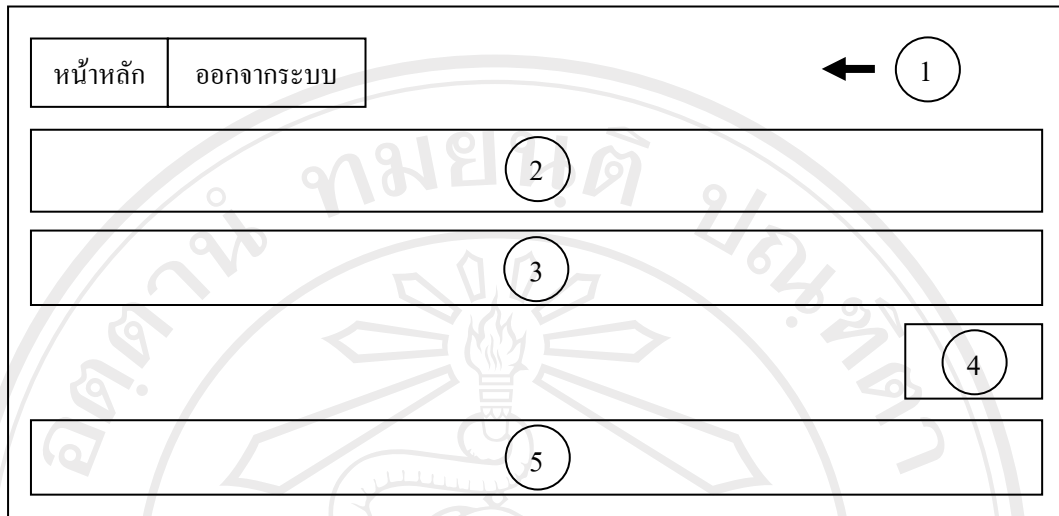
ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- บุคลากร สำหรับแสดงรายละเอียดของบุคลากร
- ตารางการฝึกอบรม สำหรับแสดงตารางการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร
- แผนการฝึกอบรม สำหรับแสดงแผนการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 แสดงชื่อของบุคลากรที่ต้องการแสดงข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดการพัฒนาบุคลากรของพนักงานนั้นๆ

## 7. การออกแบบหน้าจอการออกรายงาน



รูป 4.11 แสดงการออกแบบหน้าจอการออกรายงาน

จากรูป 4.11 อธิบายส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักของระบบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าหลัก สำหรับแสดงหน้าจอหลักของระบบงาน
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบงาน

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ฝ่าย กอง งาน

ส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- เงื่อนไขที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูล เช่น ช่วงของวันที่ รหัสพนักงาน ข้อมูล

พื้นฐานต่างๆ เป็นต้น

- ค้นหา แสดงปุ่มค้นหา เพื่อใช้ยืนยันการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ยกเลิก แสดงปุ่มยกเลิก เพื่อใช้ยกเลิกการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ปุ่มที่เป็นชื่อเฉพาะ เพื่อใช้ยืนยันการค้นหาข้อมูลของชื่อเฉพาะนั้นๆ ตาม

เงื่อนไขที่ระบุ เช่น รายชื่อบุคลากร ใช้ยืนยันการค้นหาชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขที่ระบุ