

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรสำหรับ ฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
แห่งประเทศไทย

ขั้นตอนการติดตั้ง

1. นำแผ่น CD Program ใส่ใน Drive CD-ROM
2. เรียกคำสั่ง Run จาก ปุ่ม Star ดังภาพที่ ก. 1



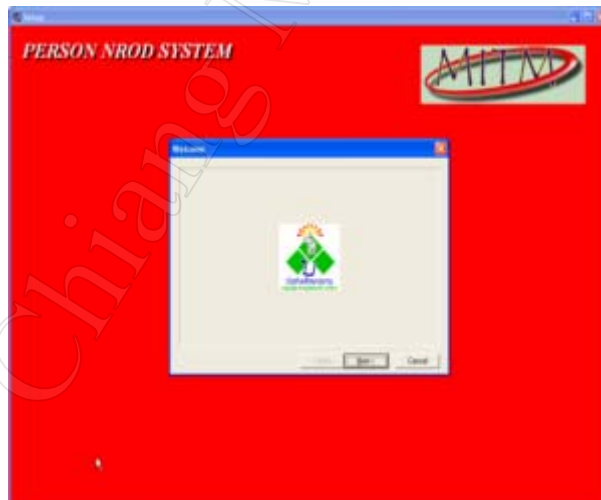
ภาพที่ ก.1 รูป Desktop Windows

3. ทำการ Browser หา File Setup ที่อยู่ใน mitm\144mb\Disk1\setup.exe
4. แล้วกด Ok. ดังภาพที่ ก. 2



ภาพที่ ก.2 Command Run

5. โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง ดังภาพที่ ก. 3

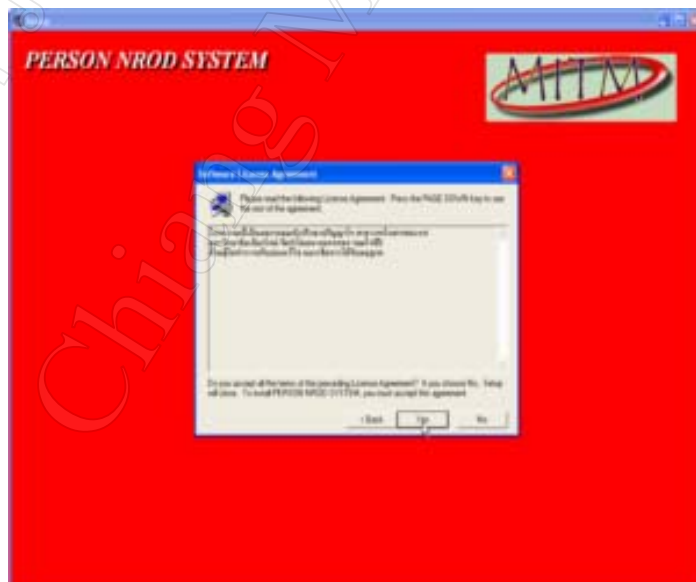


ภาพที่ ก. 3 Dialog Welcome

6.เมื่อขึ้นภาพที่ ก. 3,4,5,6 ให้ท่านกดปุ่ม Next เพื่อทำงานต่อ



ภาพที่ ก. 4 Dialog welcome Message



ภาพที่ ก. 5 Dialog License



ภาพที่ ก. 6 Dialog Read me Information

7.เมื่อขึ้นภาพที่ ก. 7 ใช้เลือกการ Setup โปรแกรมลงใน Drive หรือ Directory ที่ต้องการ ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด Next เพื่อทำงานต่อไป



ภาพที่ ก. 7 Dialog Change Directory



ภาพที่ ก. 8 Dialog Rename Folder

8.ภาพที่ ก. 8 ใช้เลือก Group ในการแสดง Icon ถ้าไม่เปลี่ยนโปรแกรมจะสร้าง Icon ไว้ใน Group ของ Computer เมื่อท่านกดปุ่ม Next โปรแกรมจะแสดงการ Confirm อีกครั้งหนึ่ง(ดังภาพที่ ก. 9)ถ้าต้องการเปลี่ยนกดปุ่ม Back เพื่อกลับไปแก้ไข

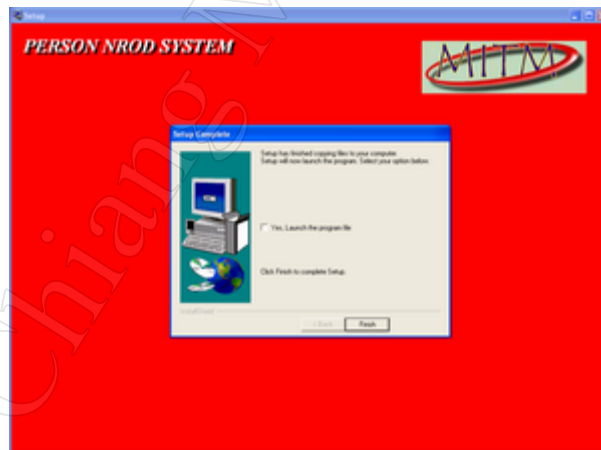


ภาพที่ ก. 9 Dialog Information



ภาพที่ ก. 10 Dialog Copy File Process

9. โปรแกรมจะทำการ Copy File ข้อมูลจาก CDROM Drive ไปเก็บไว้ที่ Drive หรือ Directory ที่ได้เลือกไว้ในตอนต้น



ภาพที่ ก. 11 Dialog Complete

10. หลังจากโปรแกรมทำการ Copy File เครื่องจะทำการปรับปรุง Config ต่างๆ เสร็จแล้ว จะทำการแสดงภาพที่ ก. 11 แสดงว่าได้ทำการติดตั้งโปรแกรมสมบูรณ์แล้ว ให้ท่านกด Finish เพื่อออกจากโปรแกรมติดตั้ง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

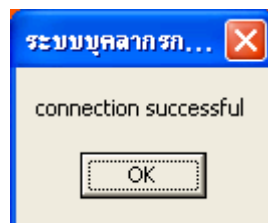
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือโปรแกรมการพัฒนาระบบบุคลากรสำหรับฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเก็บข้อมูลประวัติของพนักงาน อีกทั้งยังสามารถออกรายงานได้ตามเงื่อนไขที่เลือก

หลังจากเปิดโปรแกรม ฟอรัม Logo จะทำการ Load Data และ Connection กับฐานข้อมูล ดังภาพที่ ข. 1 และภาพที่ ข. 2



ภาพที่ ข. 1 Logo Program

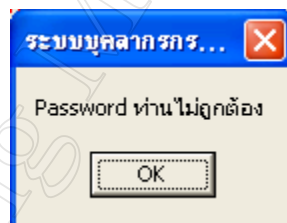


ภาพที่ ข.2 เป็น Dialog ข้อความแสดงสถานะในการติดต่อกับฐานข้อมูล

ภาพที่ ข. 3 เป็นฟอร์มสำหรับการ Login ระบบ ให้ทำการใส่ User Name และ Password ถ้าใส่ผิด จะแสดง Message แจ้งดังภาพที่ ข. 4



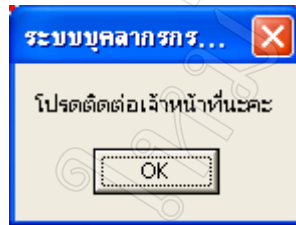
ภาพที่ ข. 3 ฟอร์มเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ข. 4 Dialog ข้อความเตือนรหัสไม่ถูกต้อง

หลังจากแสดง Message ในภาพที่ ข. 4 แล้ว ปุ่มคำแนะนำจะปรากฏขึ้น เมื่อเลือกจะแสดง Message ดังภาพที่ ข. 5

ข้อความแสดงคำแนะนำ



ภาพที่ ข. 5 Dialog ข้อความแสดงคำแนะนำ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ฟอรัม Main menu (ภาพที่ ข. 6) จะแสดงขึ้นมา



ภาพที่ ข. 6 ฟอรัมเมนเมนู

ฟอรัม Main menu จะประกอบด้วย Menu Bar (ภาพที่ ข. 7) เพื่อเลือกการทำงานในส่วน
ของข้อมูลพนักงานประกอบด้วย

- Menu ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก กอง สถานที่ทำงาน ที่อยู่
E-mail Address โทรศัพท์ เป็นต้น
- Menu การค้นหาข้อมูลของ

- Menu รายงาน
- Menu ระบบความปลอดภัย
- Menu About เป็นข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม
- Menu ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลพื้นฐาน ค้นหาข้อมูล รายงาน ระบบความปลอดภัย About ออกจากโปรแกรม

ภาพที่ ข. 7 เมนูบาร์

ข้อมูลพื้นฐาน ค้นหาข้อมูล รายงาน ระบบความปลอดภัย About ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลพนักงาน

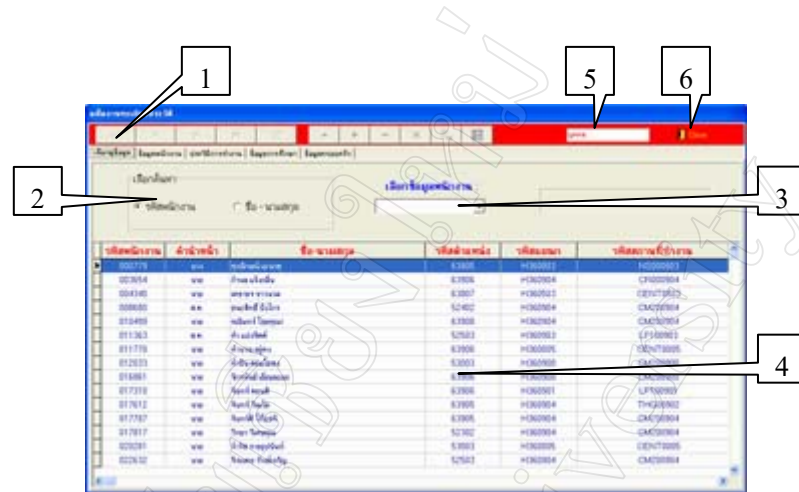
ภาพที่ ข. 8 เมนูย่อยของ เมนูบาร์ข้อมูลพื้นฐาน

-ใช้เป็นส่วนการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

- 1.ข้อมูลประวัติพนักงาน
- 2.ข้อมูลประวัติการทำงาน
- 3.ข้อมูลประวัติการศึกษา
- 4.ข้อมูลประวัติครอบครัว

หมายเหตุ ในส่วนของ Menu ข้อมูลพื้นฐานและ Menu ระบบความปลอดภัยจะทำงานได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เต็มเท่านั้น ถ้าผู้เข้าระบบไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล Menu ใน 2 ส่วนนี้จะไม่สามารถเลือกได้

ฟอร์มการเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข



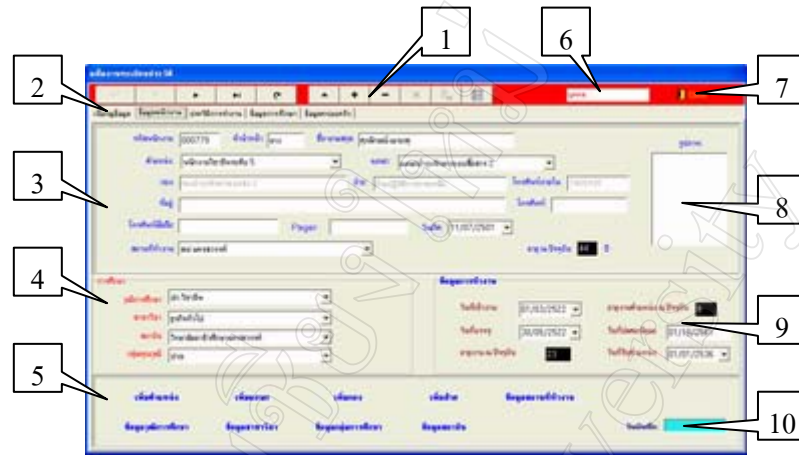
ภาพที่ ข. 9 ฟอร์มการเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนเลือกเงื่อนไข
- หมายเลข 3 คือกรรกรหัสพนักงานหรือเลือกรายชื่อพนักงาน
- หมายเลข 4 คือส่วนแสดงข้อมูล
- หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด
- หมายเลข 6 ปุ่มเลือกกลับ Menu หลัก

รายละเอียดเพิ่มเติม

เลือกหมายเลข 1 เพื่อเลือกภาพที่แบบการค้นหา เมื่อเลือกแล้วให้ Click เลือกหมายเลข 2 เพื่อกรรกรหัสพนักงานหรือเลือกรายชื่อพนักงาน เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการแก้ไข

ฟอร์มการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพนักงาน



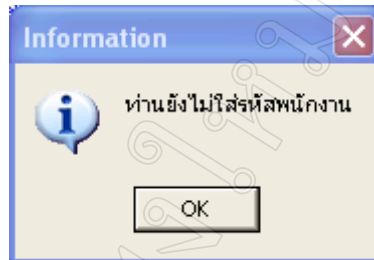
ภาพที่ ข. 10 ฟอร์มการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพนักงาน

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนคู่ข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ
- หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน
- หมายเลข 4 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงานด้านการศึกษา
- หมายเลข 5 ส่วนเลือกการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง แผนก กอง สถานที่ทำงาน สาขาวิชา คณะ วิทยาลัย การศึกษา สถาบัน
- หมายเลข 6 บอกระบบการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด
- หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน
- หมายเลข 8 ส่วนใส่ภาพที่ภาพพนักงาน
- หมายเลข 9 ส่วนคีย์ข้อมูลด้านการทำงาน

การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

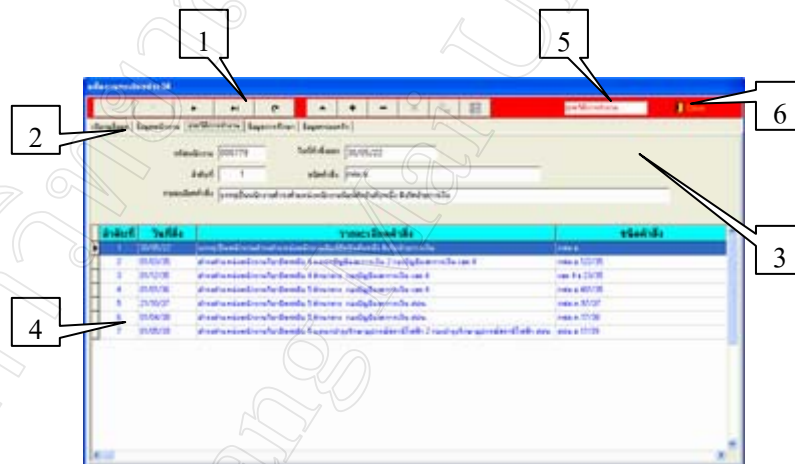
- ถ้าไม่มีการใส่ข้อมูลในช่องของรหัสพนักงานจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้ และจะแสดง ข้อความ แจ้งดังภาพที่ ข. 11 และ Cursor จะวิ่งไปที่ช่องรหัสพนักงาน

- ส่วนช่องที่ใช้แสดงอายุ อายุการทำงาน จะเป็นการคำนวณอัตโนมัติ โดยอิงระบบวันที่ของเครื่อง



ภาพที่ ข. 11 แสดง ข้อความ เตือน

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการทำงาน



ภาพที่ ข. 12 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการทำงาน

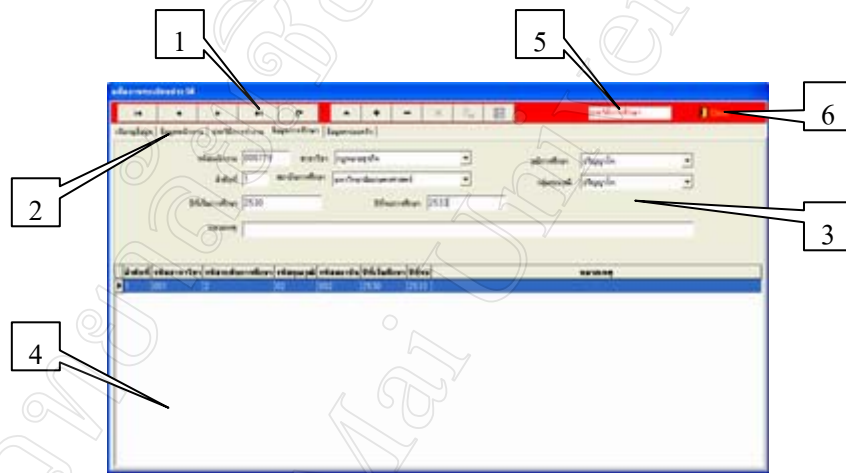
- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ
- หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน
- หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล
- หมายเลข 5 บอกลักษณะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด

-หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่มแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลขประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการศึกษา



ภาพที่ ข. 13 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการศึกษา

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ

-หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล

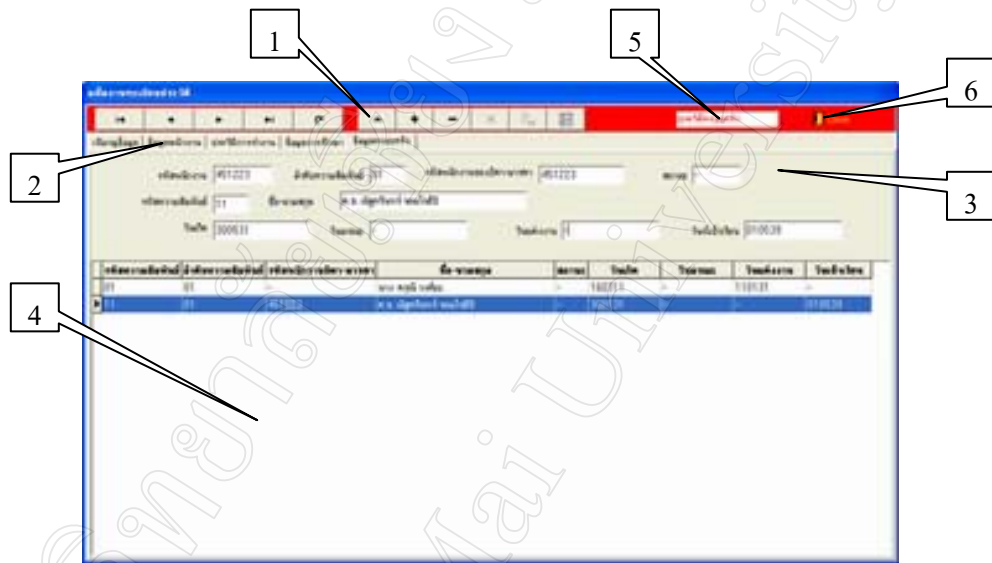
-หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด

-หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลขประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลครบถ้วน



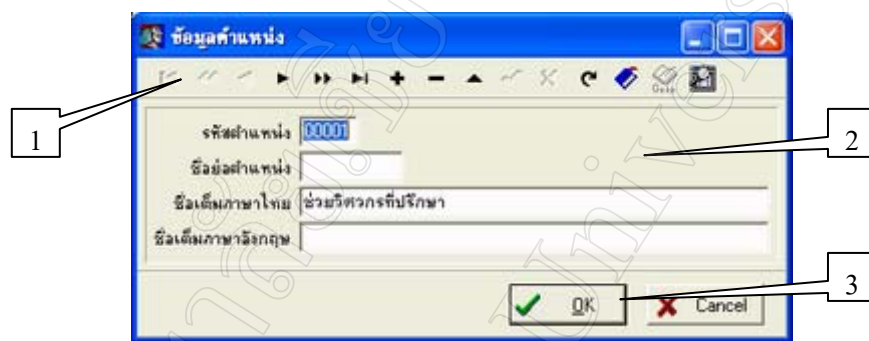
ภาพที่ ข. 14 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลครบถ้วน

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ
- หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน
- หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล
- หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด
- หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลขประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลตำแหน่ง



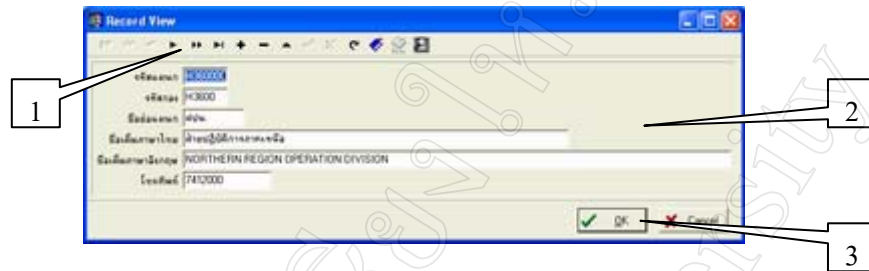
ภาพที่ ข. 15 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของตำแหน่งเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลแผนก



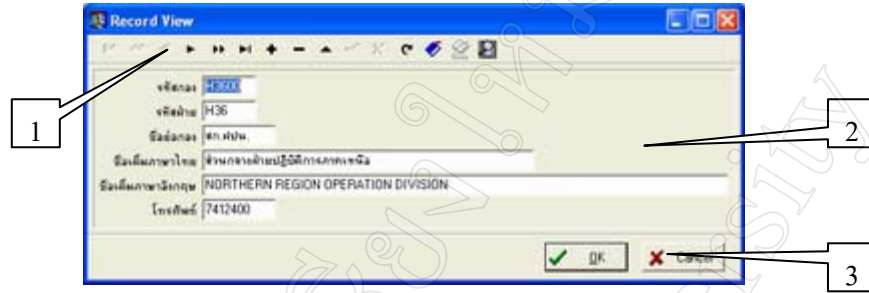
ภาพที่ ข. 16 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลแผนก

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของแผนกเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกอง



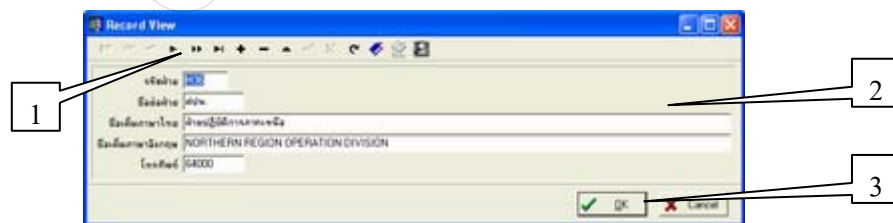
ภาพที่ ข. 17 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกอง

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของกองเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลฝ่าย



ภาพที่ ข. 18 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลฝ่าย

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของฝ่ายเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถานที่ทำงาน

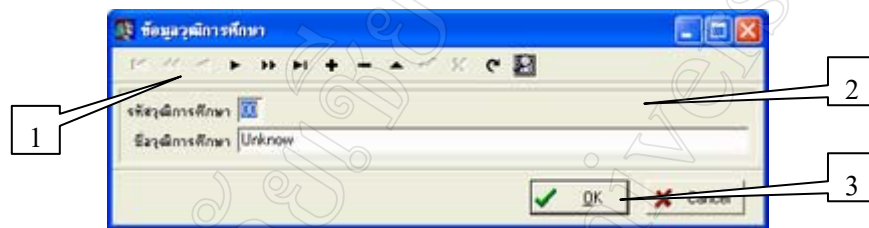
ภาพที่ ข. 19 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถานที่ทำงาน

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

รหัสสถานที่ทำงานจะประกอบด้วยตัวอักษร 3 ตัว และตัวเลข 4 ตัว ตัวอักษรหมายถึงชื่อของสถานที่ ส่วนตัวเลข 2 ตัวแรกจะบอกสังกัดกอง ส่วนตัวเลข 2 ตัวหลังจะบอกสังกัดแผนก

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลวุฒิการศึกษา



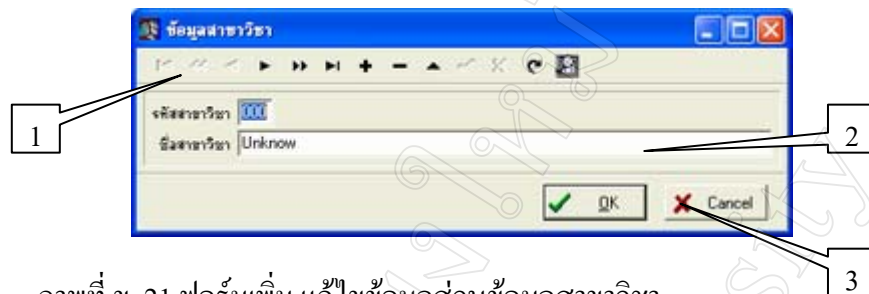
ภาพที่ ข. 20 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลวุฒิการศึกษา

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของวุฒิการศึกษาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสาขาวิชา



ภาพที่ ข. 21 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสาขาวิชา

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล

-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของสาขาวิชาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกลุ่มการศึกษา



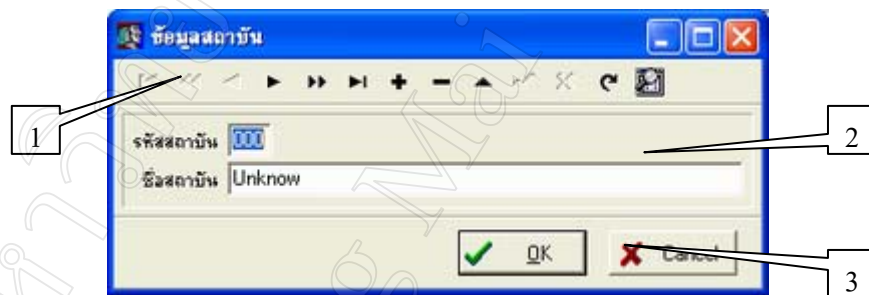
ภาพที่ ข. 22 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกลุ่มการศึกษา

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของกลุ่มการศึกษาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถาบัน



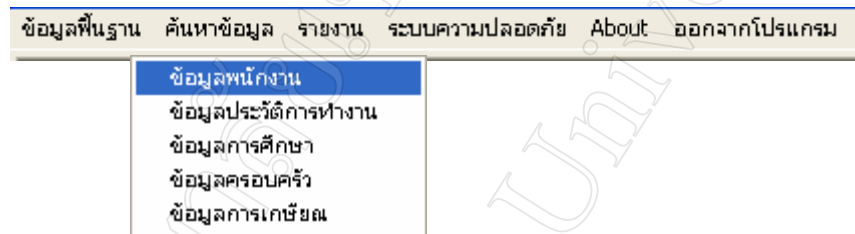
ภาพที่ ข. 23 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถาบัน

- หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)
- หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของสถาบันเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ส่วนการค้นหาข้อมูล

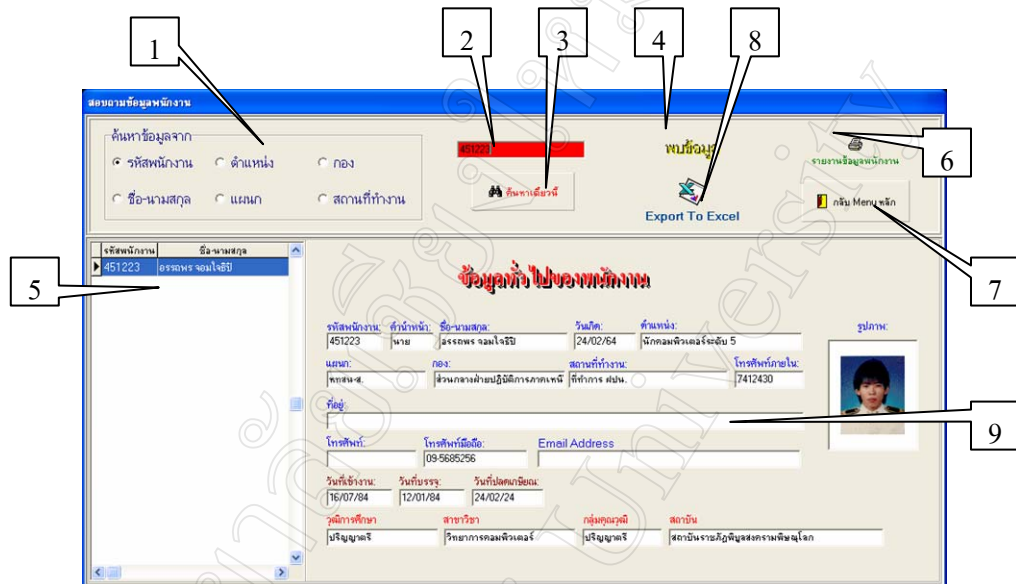


ภาพที่ ข. 24 เมนูย่อยของเมนูการค้นหาข้อมูล

-ใช้เป็นส่วนการค้นหาข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

1. ค้นหาข้อมูลประวัติพนักงาน
2. ค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน
3. ค้นหาข้อมูลประวัติการศึกษา
4. ค้นหาข้อมูลประวัติครอบครัว
5. ค้นหาข้อมูลการเกษียณ

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลพนักงาน



ภาพที่ ข. 25 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล เช่นเลือกจาก ข้อมูลรหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก กอง หรือสถานที่ทำงาน

-หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

-หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา

-ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4

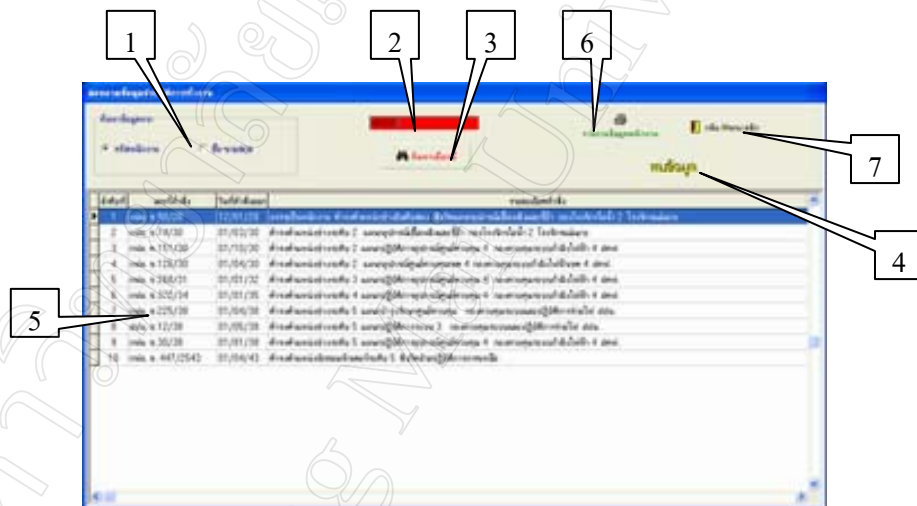
-ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5 และหมายเลข 9 ในกรณีที่มีการเลือกดูข้อมูลเลือกเป็นกลุ่ม เช่น การเลือกดูข้อมูลของพนักงานที่สังกัดในแผนกนั้นๆ ต้อง ข้อมูลในหมายเลข 9 จะไม่แสดงออกมานอกเสียจากการ Click เลือกพนักงานที่แสดงอยู่ในตารางในส่วนของหมายเลข 5 ก่อน

-กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

-หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

- ถ้าต้องการ Export ข้อมูลไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กดปุ่มหมายเลข 8
- การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล
 - หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว
 - ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน
 - เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน
 - กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน



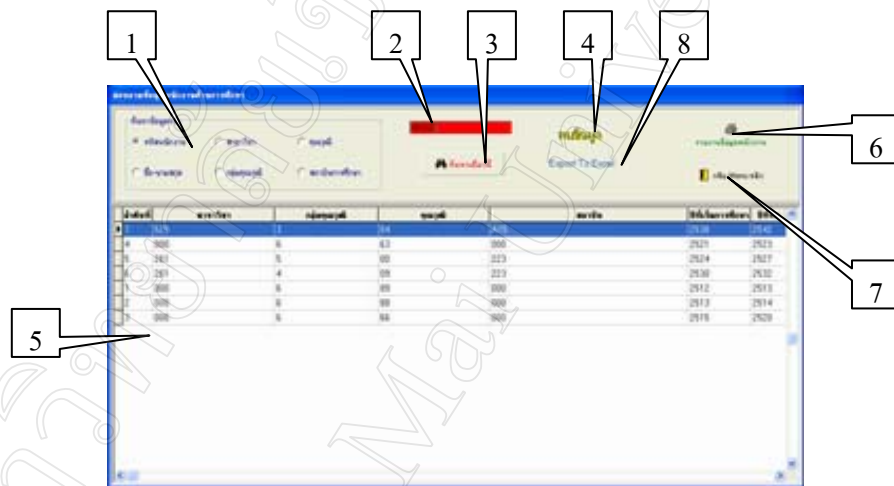
ภาพที่ ข. 26 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน

- หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา
- ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4
- ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5
- กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล
- หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

- หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว
- ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน
- เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน
- กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลการศึกษา



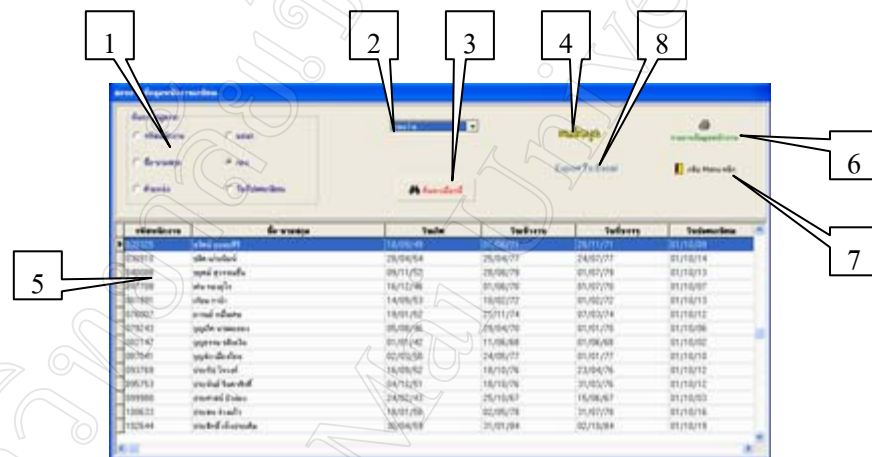
ภาพที่ ข. 27 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลการศึกษา

- หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะหรือเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา
- ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4
- ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5
- กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล
- หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน
- ถ้าต้องการ Export ข้อมูล ไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กดปุ่มหมายเลข 8

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

- หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว
- ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน
- เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน
- กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลครบถ้วน



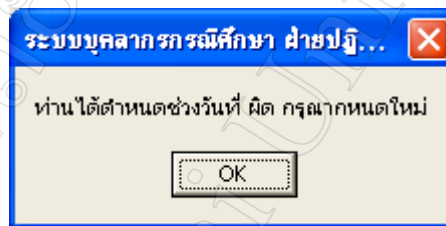
ภาพที่ ข. 28 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลครบถ้วน

- หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา
- ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4
- ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5
- กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล
- หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน
- ถ้าต้องการ Export ข้อมูลไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กดปุ่มหมายเลข 8

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

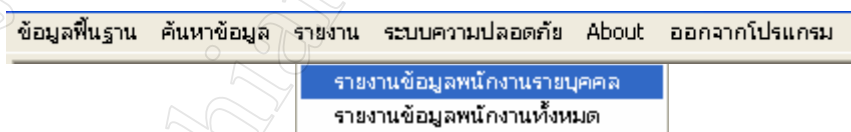
- หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว
- ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน
- เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน
- เลือกข้อมูลวันที่เริ่ม-ถึงวันที่ ในกรณีค้นหาเป็นช่วงวันที่
- กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา
- ในกรณีที่เลือกค้นหาข้อมูลจากช่วงวันที่ ถ้าข้อมูลวันที่เริ่มน้อยกว่า วันที่สุดท้าย จะแสดง

ข้อความ ดังภาพที่ ข. 29



ภาพที่ ข. 29 ข้อความแสดงกรอกวันที่ผิด

ส่วนของ Menu รายงาน



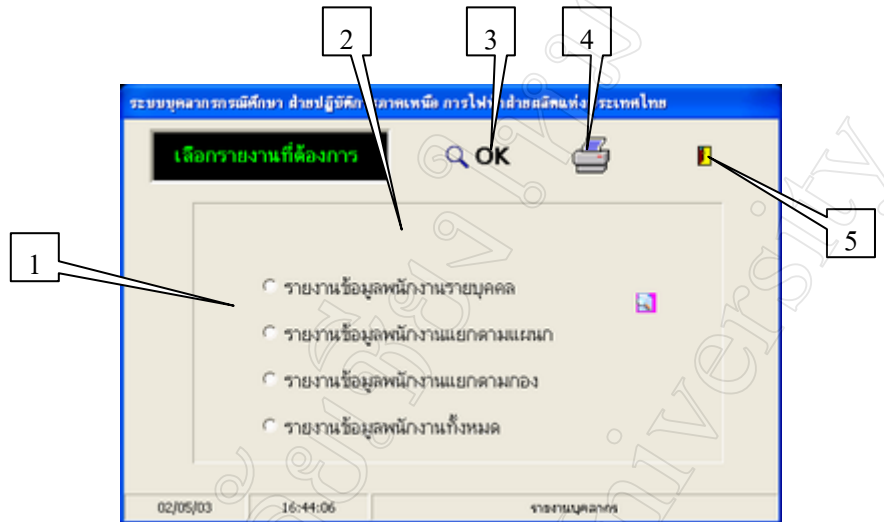
ภาพที่ ข. 30 เมนูย่อยของ เมนูข้อมูลรายงาน

-ใช้เป็นส่วนการออกรายงานต่างๆ ประกอบด้วย

- 1.รายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล
- 2.รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด

หมายเหตุ ส่วนรายงานอื่นๆ เช่น รายงานประวัติการทำงาน รายงานประวัติการศึกษา รายงานประวัติครอบครัว สามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ในส่วนของการค้นหา

ฟอร์มรายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล



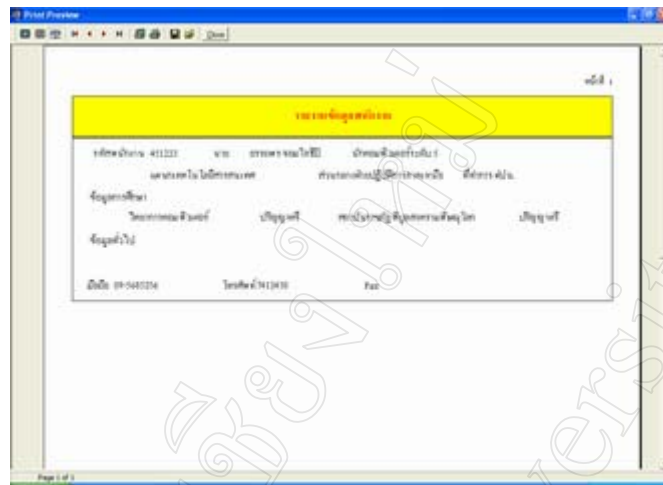
ภาพที่ ข. 31 ฟอร์มรายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล

การออกรายงาน

- เลือกรายงานที่ต้องการที่หมายเลข 1 โดยเลือก Click ข้อมูลที่ต้องการรายงาน
- หลัง Click เลือกประเภทรายงานแล้ว ที่หมายเลข 2 จะมี Combo box แสดงรายการออกมา ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ ยกเว้นการเลือกดูรายงานเป็นรายบุคคล กับรายงานพนักงานทั้งหมด
- ถ้าต้องการดูข้อมูลก่อนพิมพ์ให้กดปุ่มหมายเลข 3
- ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลเลย ให้กดปุ่มหมายเลข 4
- เมื่อเลิกการทำงานกดปุ่มหมายเลข 5

รายละเอียดเกี่ยวกับการออกรายงานในส่วนงานทะเบียนพนักงาน(เพิ่มเติม)

- รายงานข้อมูลพนักงาน สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา เช่น ค้นหากรหัสพนักงาน ข้อมูลที่ออกรายงานจะเป็นข้อมูลของพนักงานรหัสนั้น ถ้าค้นหาจากแผนก ข้อมูลที่ออกรายงานจะเป็นข้อมูลของพนักงานทั้งหมดที่สังกัดในแผนกนั้นๆ
- ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล
- ถ้าต้องการ Save เป็นภาพที่แบบ File ให้กดภาพที่แผ่น Disk ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล



ภาพที่ ข. 32 รายงานข้อมูลพนักงาน

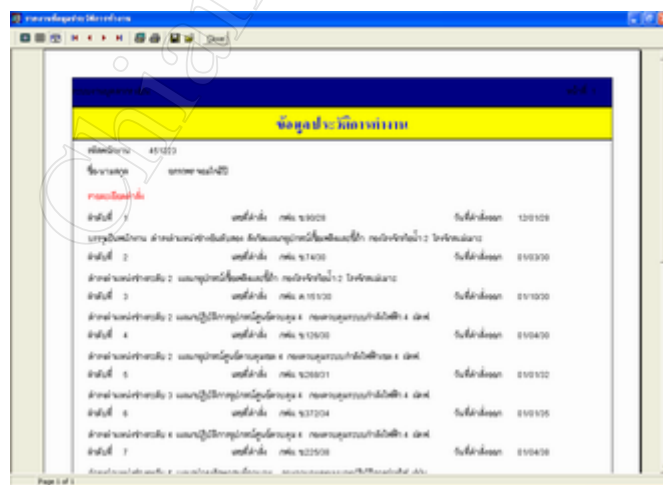
รายงานข้อมูลการทำงาน

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

-ถ้าต้องการ Save เป็นภาพที่แบบ File ให้กดภาพที่แผ่น Disk ในขณะที่อยู่ใน Mode Print

ข้อมูล

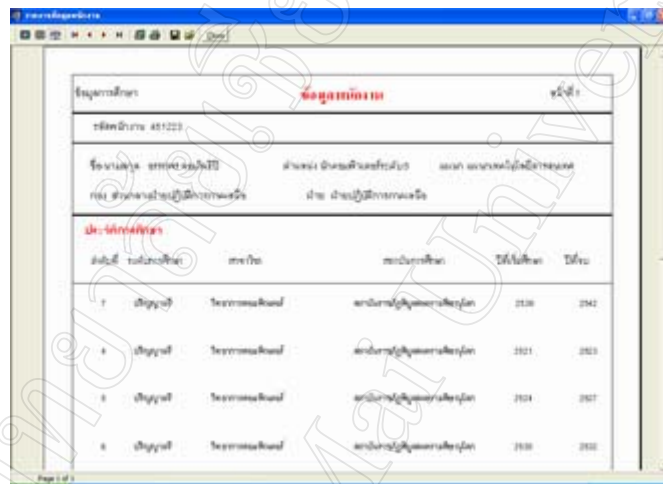


ภาพที่ ข. 33 รายงานข้อมูลประวัติการทำงาน

รายงานการศึกษา

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีการศึกษา	ปีเรียน
1	ปริญญ์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2558	2562
4	ปริญญ์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2561	2563
8	ปริญญ์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	2567
8	ปริญญ์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2566	2568

ภาพที่ ข. 34 รายงานข้อมูลการศึกษา

รายงานข้อมูลครอบครัว

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เกษียณอายุ
451223	นาง สุวิจิตรดี	11/03/31
	นาง อรุณรัตน์ นามะ	

ภาพที่ ข. 35 รายงานข้อมูลครอบครัว

รายงานข้อมูลการเกษียณอายุการทำงาน

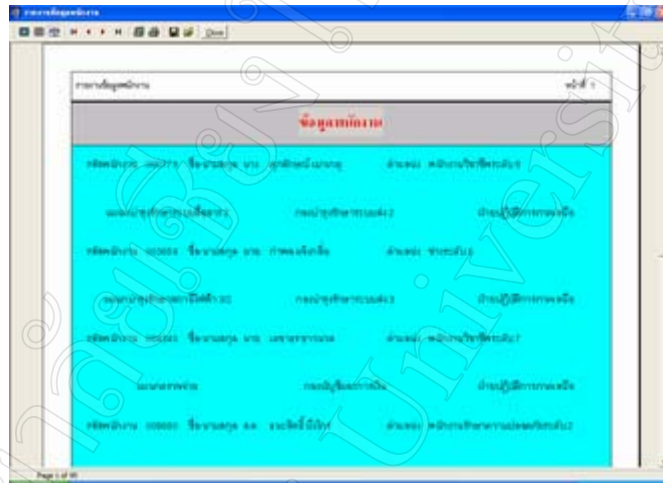
- สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา
- ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เกษียณอายุ
134002	นาง อรุณรัตน์ นามะ	26/05/17
301331	นาง สุวิจิตรดี	23/11/21
300370	นาง อรุณรัตน์ นามะ	01/10/17
400030	นาง อรุณรัตน์ นามะ	24/03/21

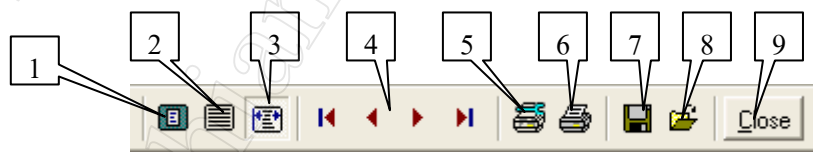
ภาพที่ ข. 36 รายงานข้อมูลการเกษียณอายุการทำงาน

ในส่วนของ Menu รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด

-โปรแกรมจะทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานทั้งหมดออกมาให้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล



ภาพที่ ข. 37 รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด



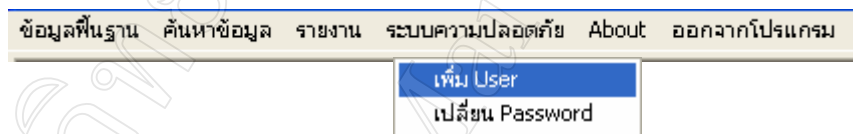
ภาพที่ ข.38 Control Function การพิมพ์ข้อมูล

Control Function การพิมพ์ข้อมูล

- หมายเลข 1 ใช้ Zoom แบบเต็มหน้ากระดาษ
- หมายเลข 2 ใช้ Zoom แบบเต็มความกว้างหน้ากระดาษ

- หมายเลข 3 ใช้ Zoom แบบเต็มความกว้างของจอภาพ
- หมายเลข 4 ใช้ Function ในการเลื่อนดูข้อมูล ไปหน้าแรกสุด ไปหน้าก่อนหน้า ไปหน้าต่อไป และไปหน้าสุดท้าย ตามลำดับ
- หมายเลข 5 ใช้ในการ Setup หน้า
- หมายเลข 6 ใช้พิมพ์ข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์
- หมายเลข 7 ใช้บันทึกข้อมูลในภาพที่แบบไฟล์ข้อมูลการพิมพ์ (QRP)
- หมายเลข 8 ใช้เปิดไฟล์ข้อมูลในภาพที่แบบไฟล์ข้อมูลการพิมพ์ (QRP)
- หมายเลข 9 ออกจาก Mode การพิมพ์

ส่วนของ Menu ระบบความปลอดภัย



ภาพที่ ข. 39 เมนูย่อยของ เมนูระบบความปลอดภัย

-ใช้เป็นส่วนการควบคุมการเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย

- 1.Menu การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้
- 2.Menu การเปลี่ยน Password

ฟอร์มในส่วนการเพิ่ม User



ภาพที่ ข. 40 ฟอร์มในส่วนการเพิ่ม User

- หมายเลข 1 ช่องรับชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ช่องรับ Password
- หมายเลข 3 ช่องรับ Password เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง
- หมายเลข 4 ส่วนกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน
- หมายเลข 5 ปุ่มออกจากโปรแกรม

รายละเอียดเพิ่มเติมของส่วนการกำหนดสิทธิในการทำงาน

-ถ้าเป็นเป็น Read Only จะไม่สามารถใช้งานในส่วนของการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้

-ถ้าเป็นเป็น Full Control จะสามารถใช้งานในส่วนของการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้

รวมถึงเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้

ฟอร์มในส่วนการเปลี่ยน Password

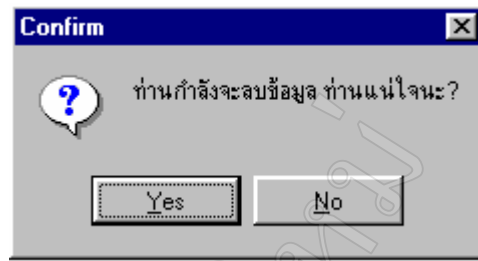
ภาพที่ ข. 41 ฟอร์มในส่วนการเปลี่ยน Password

- หมายเลข 1 ช่องรับชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ช่องรับ Password เก่า
- หมายเลข 3 ช่องรับ Password ใหม่
- หมายเลข 4 ช่องรับ Password ใหม่เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง
- หมายเลข 5 ปุ่มออกจากโปรแกรม

Function Control Database



- ปุ่ม ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล แต่ก่อนลบจะมี ข้อความ Box เตือนก่อนทุกครั้งดังภาพที่ข้างล่างนี้ ถ้าต้องการลบ ให้กด Yes ถ้าไม่ต้องการให้กด NO



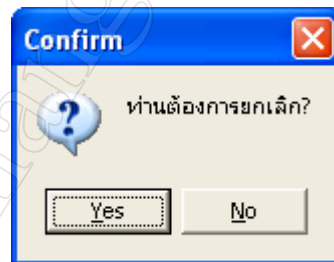
ภาพที่ ข. 42 ข้อความเตือนการลบข้อมูล



-ปุ่มเพิ่มข้อมูล ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลเข้าฐานข้อมูล



-ปุ่มยกเลิก ใช้สำหรับยกเลิกการทำงาน ที่เกิดจากการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล เมื่อมีการสั่งยกเลิกจะมี ข้อความ Box เตือนก่อนทุกครั้งดังภาพที่ข้างล่างนี้ ถ้าต้องการให้ยกเลิก ให้กด Yes ถ้าไม่ต้องการให้กด NO



ภาพที่ ข. 43 ข้อความเตือนการยกเลิกการทำงาน



-ปุ่ม Last ใช้สำหรับเลื่อนไปยังข้อมูลสุดท้าย

-  -ปุ่ม First ใช้สำหรับเลื่อนไปยังข้อมูลแรก
-  -ปุ่ม Prior ใช้สำหรับเลื่อนไปยังข้อมูลก่อนหน้า
-  -ปุ่ม Next ใช้สำหรับเลื่อนไปยังข้อมูลถัดไป
-  -ปุ่มแก้ไข ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล
-  หรือ  -ปุ่มบันทึก ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล หรือยืนยันการแก้ไข
-  -ปุ่ม Refresh ใช้สำหรับอ่านข้อมูลจากฐานข้อมูลใหม่
-  -ปุ่ม Close ใช้สำหรับเลิกการทำงานแล้วออกจาก Form ที่ทำงานอยู่
-   -ปุ่ม Print ใช้พิมพ์ข้อมูลออกทาง Printer

ฟอร์มเกี่ยวกับผู้เขียน



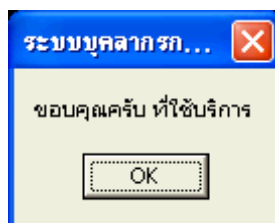
ภาพที่ ข. 44 ฟอร์มเกี่ยวกับผู้เขียน

-เป็นฟอร์มแสดงข้อมูลของ โปรแกรมหน้าฟอร์มนี้ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบว่า

- เครื่องเป็น CPU แบบใด
- Hard Disk เหลือเนื้อที่เท่าไร
- Ram ใช้งานไปถึงเปอร์เซ็นต์

-หมายเลข 1 ปุ่ม Close ใช้กลับ Menu หลัก

ข้อความ แสดงความขอบคุณหลังเลิกใช้งาน โปรแกรม



ภาพที่ ข.45 ข้อความแสดงความขอบคุณหลังเลิกใช้งาน โปรแกรม

แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมระบบบุคลากรสำหรับ ฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

คำชี้แจง

- แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมการพัฒนา
ระบบบุคลากรสำหรับ ฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
เพื่อใช้ในการสนับสนุนงานด้านบริหารและจัดการ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการ
ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
- ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อ
ผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งาน โปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับท่านตามความเป็นจริง

ผู้บริหาร

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้ระบบทั่วไป

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
3. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรม หลัง การใช้งาน					
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บน หน้าจอ					
5. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
6. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารงานบุคคล					
7. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการจัดอัตรากำลัง					
8. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
9. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ					
10. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้กับงานอื่นๆ					
11. โปรแกรมสามารถนำไปใช้งานจริงได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายอรรถพร จอมใจธิปไตย

วัน เดือน ปี เกิด 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2507

การศึกษา วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก

ตำแหน่งงานปัจจุบัน นักคอมพิวเตอร์ระดับ 5
แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
พิษณุโลก 65000

โทร. 0-5521-6212 ต่อ 2435

E-mail attapornc@it.egat.or.th