

ภาคผนวก ก

การติดตั้งระบบการทำงาน

คำนำ

โปรแกรมระบบสารสนเทศการพัฒนากุศลกรตามหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน เป็นโปรแกรมที่พัฒนาโดยภาษาสคริปต์ ที่เรียกว่า เอ เอส พี (ASP) หรือ Active Server Page ซึ่งบริษัท ไมโครซอฟท์เป็นผู้พัฒนาขึ้น การติดตั้งจะแบ่งเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

ก. ขั้นตอนการติดตั้งการให้บริการเว็บ

1. ติดตั้งการให้บริการเว็บ (Web Service) การติดตั้งขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการ ดังนี้
 - 2.1. ติดตั้ง Internet Information service (IIS) กรณีใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 Professional หรือ Windows XP (ยกเว้น ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 server ระบบจะติดตั้งให้โดยอัตโนมัติเมื่อ ติดตั้งระบบปฏิบัติการ)
 - 2.2. หรือ ติดตั้ง Personal Web Server (PWS) สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 98 หรือ Windows ME
2. เปิด โฟลเดอร์ C:\inetpub\wwwroot
3. ใส่แผ่นซีดี ที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้น ในช่องใส่ซีดี และกดลือก โฟลเดอร์ชื่อ Program ไปไว้ในโฟลเดอร์ C:\inetpub\wwwroot

ข. ขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล

1. ติดตั้งโปรแกรม Sql Server 2000
2. ใส่แผ่นซีดี ที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้น ในช่องใส่ซีดี
3. คลิกเมนู Start>Program>Microsoft SQL Server> เลือก Enterprise Manager

4. ให้เลือก Restore Database เพื่อนำฐานข้อมูลที่คุณศึกษาจัดทำ มาใช้งาน ดังรูปต่อไปนี้

1. ตั้งชื่อเป็น HR

2. คลิก

3. คลิก

4. คลิก

5. เลือก ชื่อไฟล์ที่อยู่บนซีดีที่ โฟลเดอร์ชื่อ Data

6. คลิก

5. เมื่อ Restore Database แล้วก็จะได้ฐานข้อมูลชื่อ HR
6. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมได้ ต้องจัดการแก้ไข ดังต่อไปนี้
 - แก้ไขข้อมูลในไฟล์ชื่อ ADODB.ASP ที่ โฟลเดอร์ C:\inetpub\wwwroot\Program\Connections ดังนี้

```
MM_ADODB_STRING="Provider=SQLOLEDB; &_
Data Source =thane; &_
Initial Catalog=hr; &_
User Id=traininguser;Password=training;"
```

แก้ไขเป็นชื่อคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
กำหนด ตามนี้ หรือ
แก้ไขให้สอดคล้องกับ User ที่กำหนดให้ใช้งาน ใน Sql Server 2000

การเรียกใช้โปรแกรม

1. เปิด เบราเซอร์ อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอเรอร์ (IE) ...IE 5.0 ขึ้นไป จะใช้งานได้
2. ที่ช่อง Address พิมพ์ <http://localhost/program> และ กด Enter

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

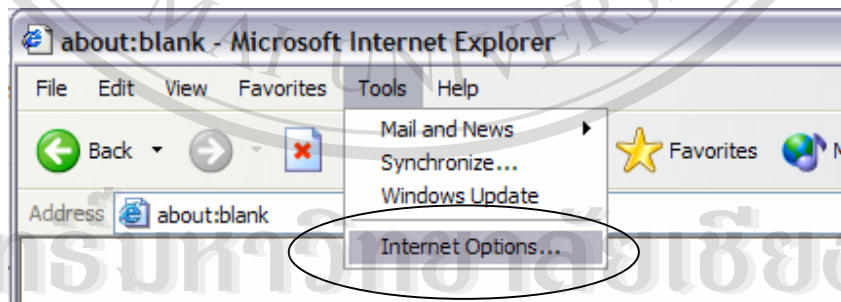
ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้มีฐานข้อมูลด้านตำแหน่งงาน ด้านหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน และอีกส่วนหนึ่งจะมีผลดีคือในเรื่องของการบริหารงานบุคคล ข้อมูลดังกล่าวนี้หน่วยงานสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา

ระบบงานหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน ได้พัฒนาในรูปของ Web Application สามารถเรียกผ่าน Web Browser และจะทำงานได้ดี เมื่อ ใช้ Internet Explorer 5.0 (IE 5.0) มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. การกำหนดค่า Proxy ใน Web Browser เพื่อเรียกระบบงาน

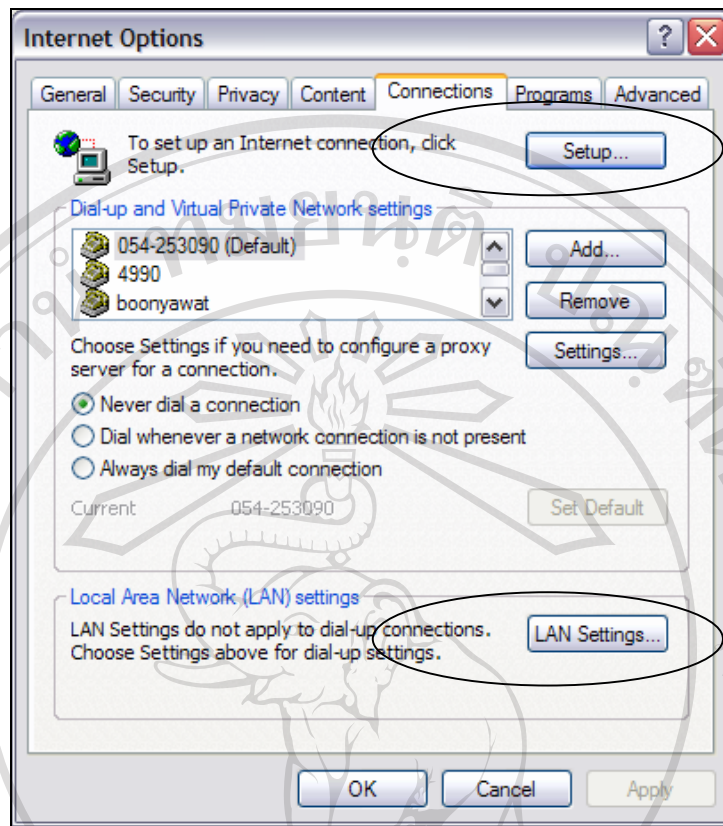
- เลือก Menu>Tools>Internet Options เพื่อเปิดหน้าต่าง Internet Option



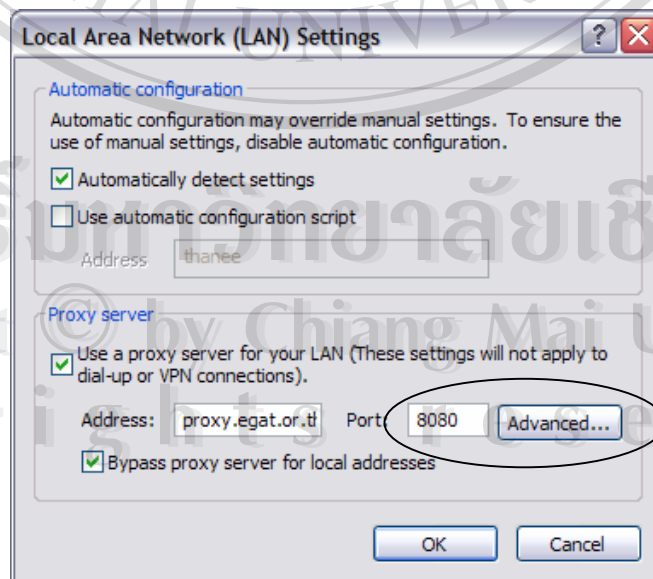
- จากหน้าต่าง Internet Option เลือก Connection Tab

- ในหน้าต่าง Connection Tab ให้เลือกส่วน Local Area Network (LAN)

Setting โดยกดปุ่ม LAN Settings...



- เลือกส่วน Proxy server กดปุ่ม Advanced...



ลิขสิทธิ์โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

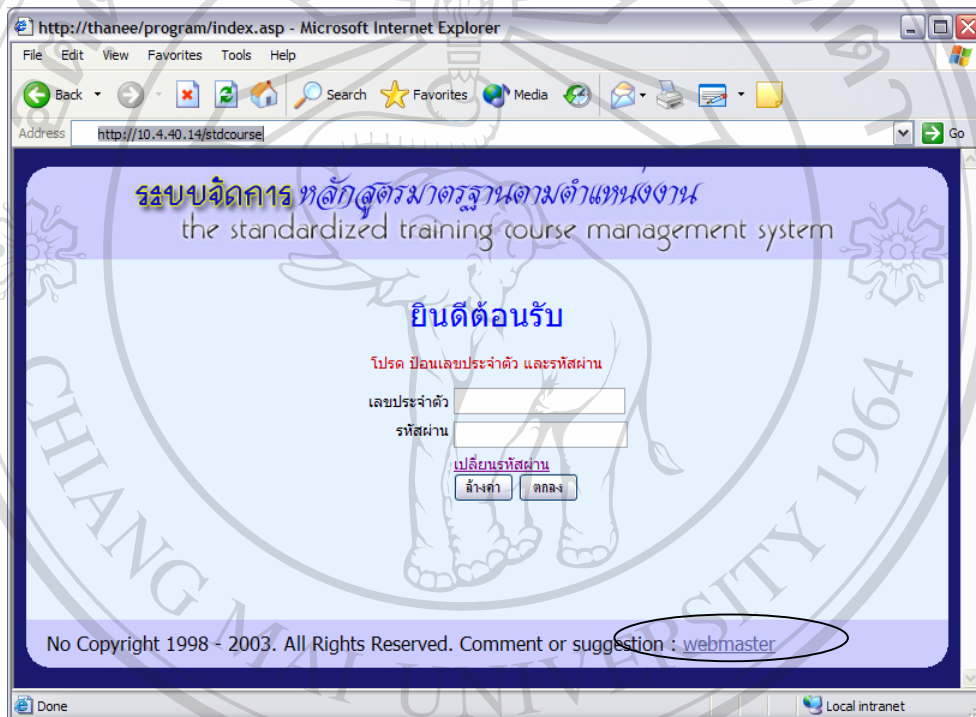
- ในส่วน Exceptions ให้กำหนดหมายเลข IP Address ของเครื่อง Web Server ฝ่ายธุรการและการเงิน คือ 10.4.40.14



- คลิกปุ่ม OK , OK เพื่อรับค่าที่กำหนด

2. การเรียกใช้งานระบบหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

- เปิด Internet Explorer
- ในช่อง Address กำหนดค่า URL ที่ <http://10.4.40.14/Stdcourse> เพื่อเปิดโปรแกรมการจัดการหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน



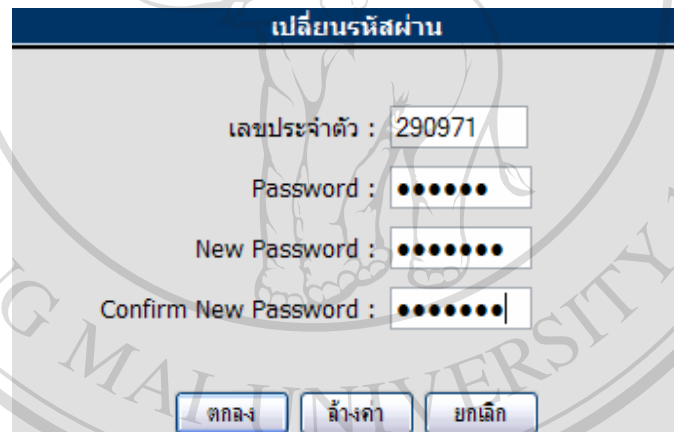
3. การ ล็อกอิน เข้าสู่ระบบ

- ในหน้าแรก ผู้ใช้งานต้องกรอก เลขประจำตัว และรหัสผ่าน
- ผู้ใช้งานจะถูกกำหนด โดยผู้ดูแลระบบที่แผนกบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ 2036-2040 หรือให้แจ้งทาง Webmaster คลิกที่ส่วนล่างของหน้าต่าง

- ผู้ใช้งานจะถูกกำหนดไว้ 4 ระดับ คือ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล ผู้ใช้งานหน่วยงาน และผู้ใช้งานที่เป็นผู้บริหารหน่วยงาน

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

- ในหน้าต่างผู้เข้าใช้งานสามารถเลือกการเปลี่ยนรหัสผ่านได้
- การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องมีการกำหนดเลขประจำตัว และรหัสผ่าน
- การกำหนดรหัสผ่านใหม่ จะมีการยืนยันรหัสผ่านใหม่ ถ้าไม่ตรงกันก็ไม่สามารถบันทึกการเปลี่ยนรหัสได้



เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขประจำตัว : 290971

Password : ●●●●●●

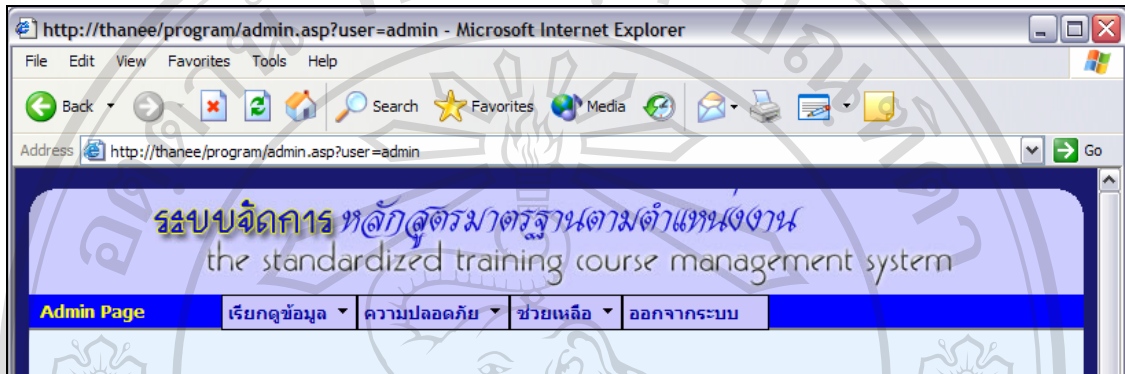
New Password : ●●●●●●

Confirm New Password : ●●●●●●

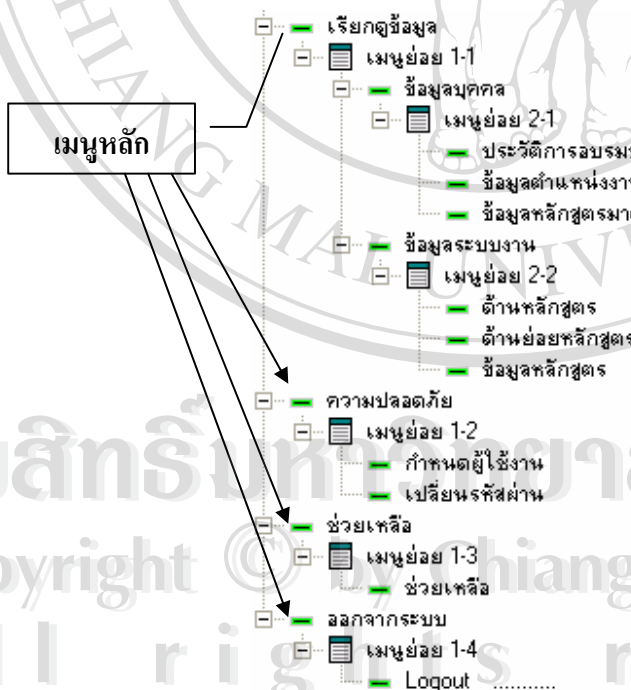
ตกลง ล้างค่า ยกเลิก

ผู้ใช้งานระดับ ผู้ดูแลระบบงาน

หน้าตาแรกที่ผู้ดูแลระบบงาน จะมีเมนูการใช้งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ดังนี้

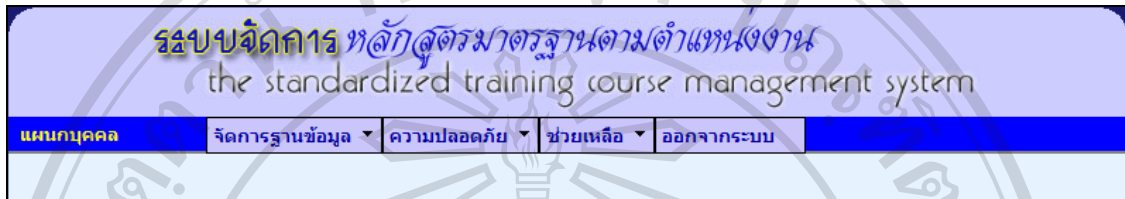


เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



ผู้ใช้งานระดับ เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล

หน้าต่างแรกที่เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล จะมีเมนูการใช้งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ ดังนี้



เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

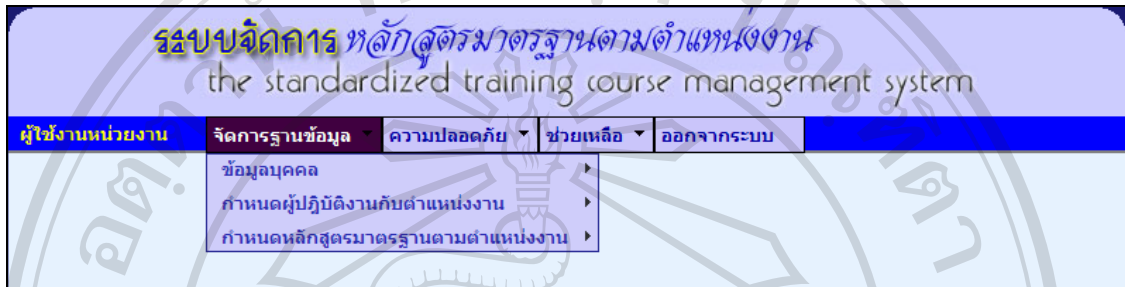
เมนูหลัก

เมนูย่อย

เมนู Database Management	- ข้อมูลบุคคล - ข้อมูลหลักสูตร - ข้อมูลตำแหน่งงาน	(ดูข้อมูลได้อย่างเดียว) (เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้) (เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้)
เมนู ความปลอดภัย	- เปลี่ยนรหัสผ่าน	
เมนู ช่วยเหลือ	- ช่วยเหลือ	
เมนูออกจากระบบ	- Logout	

ผู้ใช้งานระดับ หน่วยงานผู้ใช้ระบบ

หน้าตาแรกที่หน่วยงาน เข้าใช้งานมีการล็อกอิน ด้วยรหัสที่ถูกต้อง จะมีเมนูการใช้งานหลัก อยู่ 4 รายการ แสดงได้ดังนี้



เมื่อผู้ใช้งานเลื่อน Mouse เหนือเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

เมนูหลัก

เมนูย่อย

เมนู Database Management

- ข้อมูลบุคคล (ดูข้อมูลได้อย่างเดียว)
- กำหนดผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งงาน (เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้)
- ข้อมูลหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน (เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลได้)

เมนู ความปลอดภัย

- เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนู ช่วยเหลือ

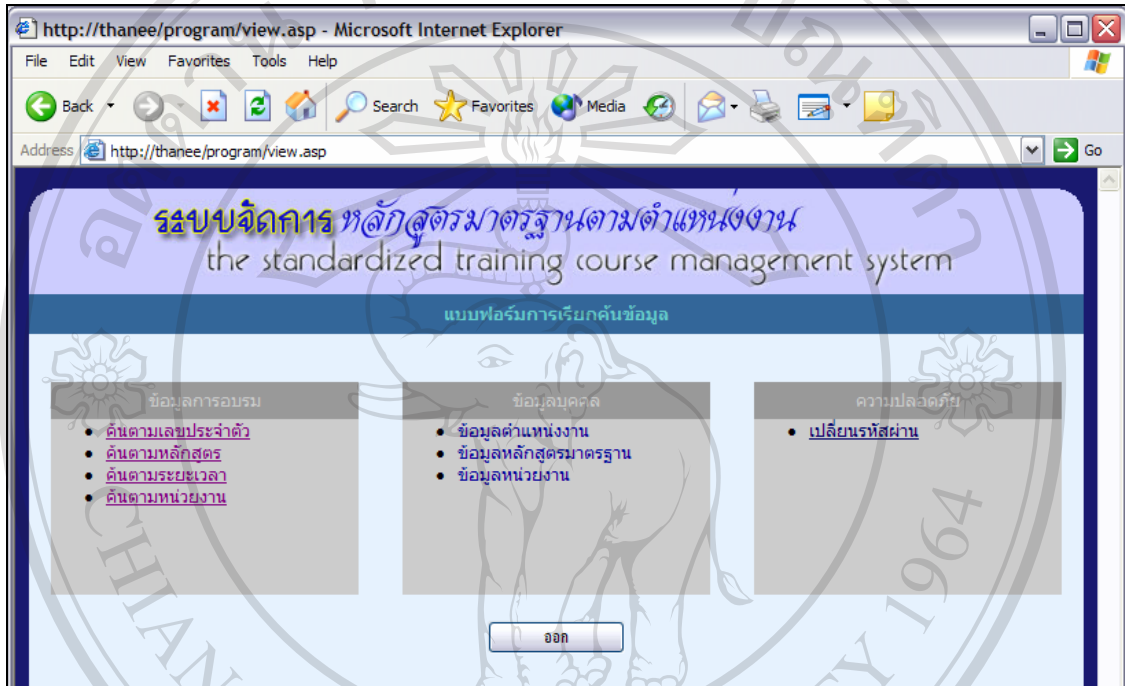
- ช่วยเหลือ

เมนูออกจากระบบ

- Logout

ผู้ใช้งานระดับ ผู้บริหารหน่วยงาน

หน้าตาของผู้บริหารหน่วยงาน จะมีหน้าตา ดังนี้



- โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการ และใช้ Mouse คลิก
- ยกเลิกการใช้งาน คลิก ออก

การบันทึกข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. ป้อนข้อมูลตามลำดับ เมื่อป้อนข้อมูล ต้องการ เพิ่มเติมข้อมูล คลิก ปุ่ม “**เพิ่มเติมข้อมูล**”

ต้องการทราบเลขลำดับของของหลักสูตร เพื่อบันทึก คลิก [ที่นี่](#)

4. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าถูกต้อง คลิก Submit Information ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องการกลับไปแก้ไข คลิก Modify Information

Please verify the information you have submitted

runnumber	002
levelc	2
id1	ICT
Id2	AD
name	การวางระบบ
typec	In class

Submit Information Modify Information

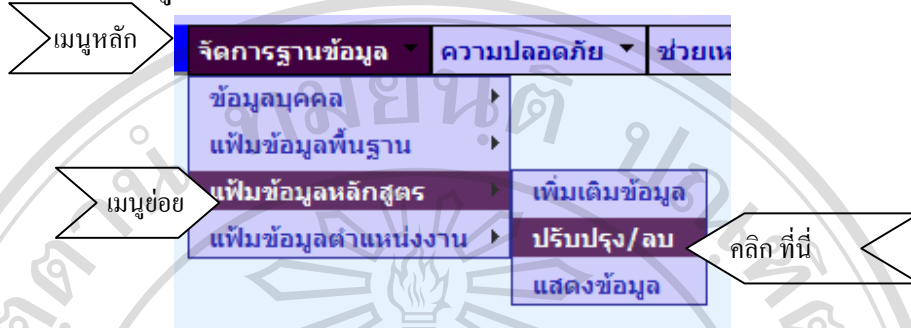
5. เมื่อมีการบันทึก แล้ว สามารถเลือกแสดงข้อมูล หรือ กลับไปหน้าบันทึก

The record has been added.

Display Return

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข และเลือกที่ต้องการ

ระบบจัดการ หลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน
the standardized training course management system

search : ค้นหา

มีข้อมูลทั้งสิ้น : 250 Records
หน้าที่ : [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]

แก้ไขข้อมูลหลักสูตร
[เรียงตามรหัสหลักสูตร]

รหัส หน่วย งาน	✓ รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	เลือกที่ต้องการ
MM	ICT-AD-001	File/Printer Sharing ด้วย Samba (แทน Windows 9x/NT/2K/XP)	Edit Delete
MM	ICT-AD-002	การวางระบบ	Edit Delete
MM	ICT-DB-001	MySQL server	Edit Delete
MM	ICT-DB-102	Implementation SQL Server 2000	Edit Delete
MM	ICT-DB-103	Database Design and SQL	Edit Delete
MM	ICT-DB-104	Relational Database Management System (RDBMS)	Edit Delete
MM	ICT-DB-105	Data Communication and Internet Technology	Edit Delete
MM	ICT-DV-101	Visual Basic 6.0	Edit Delete
MM	ICT-DV-102	Advanced Visual Basic 6.0/Development	Edit Delete
MM	ICT-DV-103	Java Script	Edit Delete

กลับ

No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : [webmaster](#)

3. เมื่อเลือกแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ยกเว้น รหัสหลักสูตรแก้ไขไม่ได้

ระบบจัดการหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน
the standardized training course management system

Update Page :1

Update Data

ข้อมูลหลักสูตร

รหัสหลักสูตร : MM-ICT-AD-001 * [รหัสหลักสูตรแก้ไขไม่ได้]

ชื่อหลักสูตร : File/Printer Sharing ด้วย Samba (แทน Windows 9x/NT/2K)

ประเภท : In class

ระดับ : 2

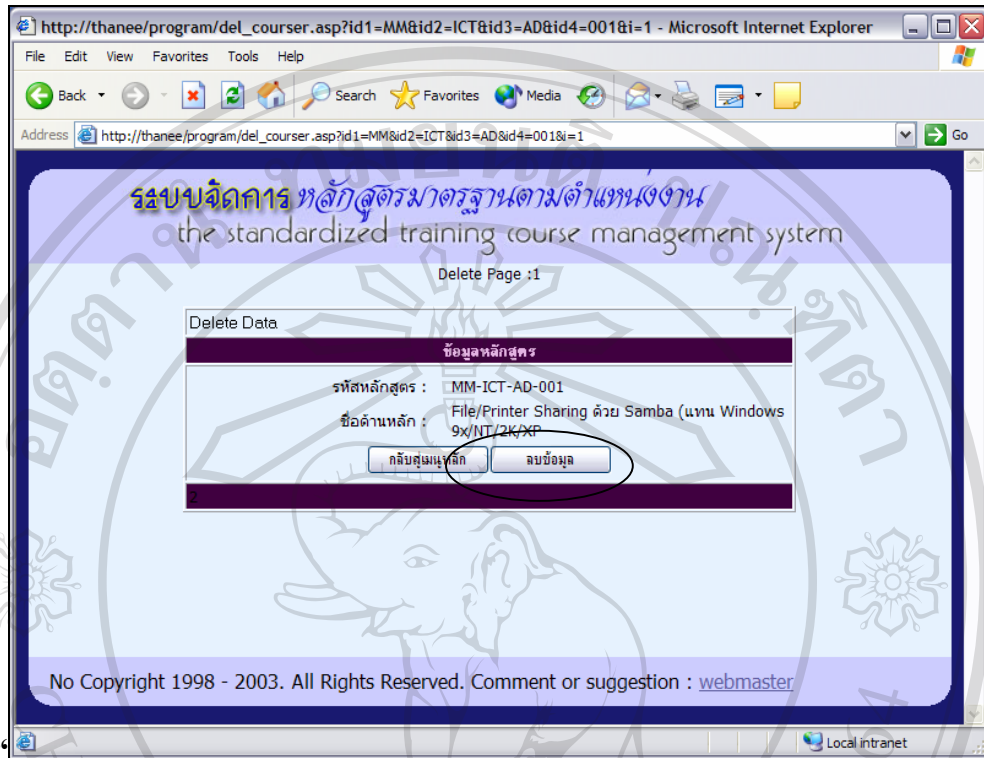
หมายเหตุ :

กลับสู่แม่เหล็ก ตกลง

No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : [webmaster](#)

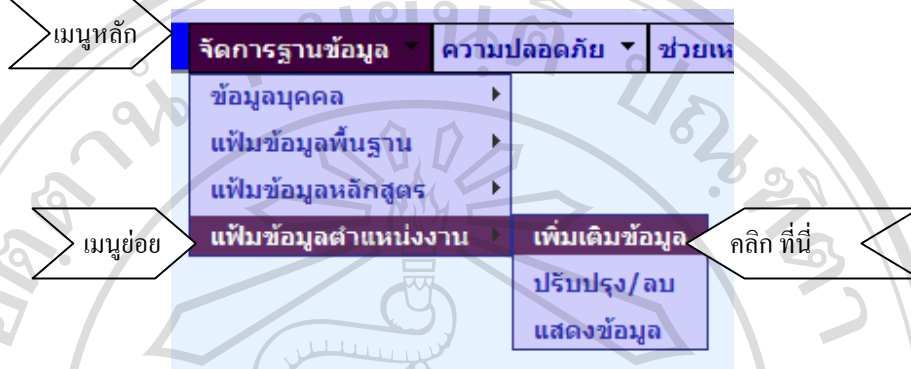
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4. ต้องการลบข้อมูล เลือก “ลบข้อมูล”



การบันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. ป้อนข้อมูลตามลำดับ เมื่อป้อนข้อมูล ต้องการ เพิ่มเติมข้อมูล คลิก ปุ่ม “เพิ่มเติมข้อมูล”

3. เมื่อมีการป้อนเลขรหัสซ้ำ จะมีการแจ้งเตือน

มีรหัส L130109-1-1 นี้อยู่แล้ว

Return to Form

4. ก่อนการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลก่อน ถ้าถูกต้อง คลิก Submit Information
ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องการกลับไปแก้ไข คลิก Modify Information

โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อน บันทึกข้อมูล

provider	L130109
job_group	1
code	1
dol	
name	ผู้จัดการแผนก

Submit Information Modify Information

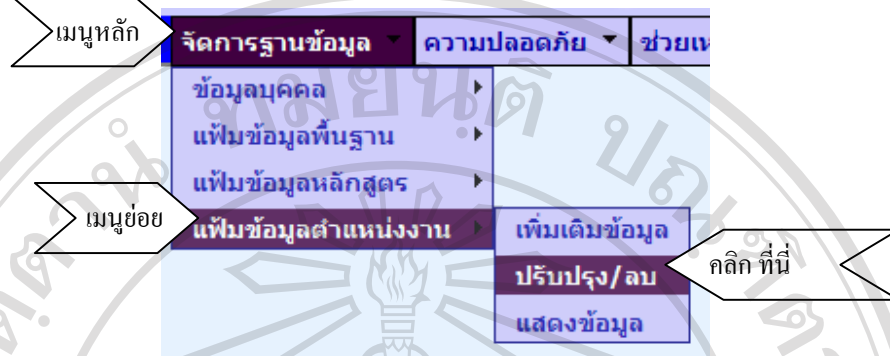
5. เมื่อมีการบันทึกแล้ว สามารถเลือกแสดงข้อมูล หรือ กลับไปหน้าบันทึก

The record has been added.

[Display](#) [Return](#)

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล)

4. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



5. เลือกหน่วยงาน และเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการเพื่อ แก้ไข (Edit) หรือ ลบ (Delete)

รหัสหน่วยงาน	รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	เลือกที่ต้องการ
L130109	L130109-1-1	ผู้จัดการแผนกบุคคล	Edit Delete
L130109	L130109-2-1	ผู้ควบคุมงานบุคคล	Edit Delete
L130109	L130109-4-1	บุคคลากร	Edit Delete
L130109	L130109-4-2	เจ้าหน้าที่บุคคล	Edit Delete
L130109	L130109-4-3	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทคม-ฟ2.	Edit Delete
L130109	L130109-4-4	นักการ ทคม-ฟ2.	Edit Delete
L130109	L130109-4-5	คนชานาญงาน	Edit Delete

6. เมื่อเลือกแก้ไขข้อมูล แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ยกเว้น รหัสหลักสูตรแก้ไขไม่ได้

Update Data

ข้อมูลตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่งงาน : L130109-1-1 * [รหัสตำแหน่งงานแก้ไขไม่ได้]

ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้จัดการแผนกบุคคล

รหัส DOL :

ตำแหน่งงาน กฟผ. :

7. ต้องการลบข้อมูล เลือก “ลบข้อมูล”

Update Data

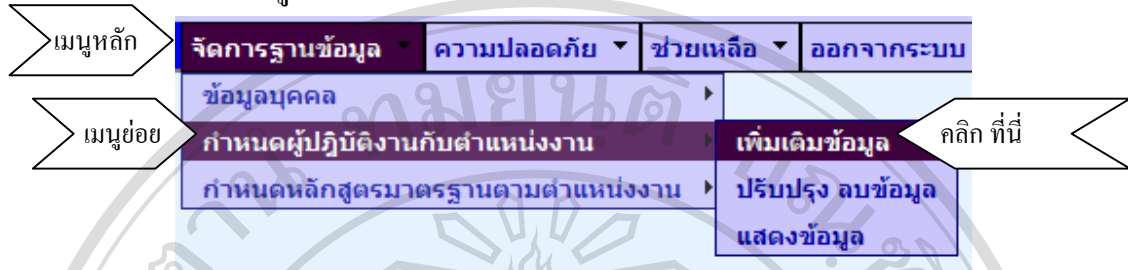
ข้อมูลหลักสูตร

รหัสตำแหน่งงาน : L130109-1-1

ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้จัดการแผนกบุคคล

การบันทึกข้อมูล การกำหนดตำแหน่งงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน(สำหรับหน่วยงานผู้ใช้งาน)

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. เลือกหน่วยงาน

กำหนดตำแหน่งงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (พิจารณาตำแหน่งงาน)

หน่วยงาน: 1

* เลือกหน่วยงานก่อน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน [ที่เพิ่มเติมตำแหน่งงาน]

เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง กฟผ.(รหัส)	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ
รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน ที่กำหนดตำแหน่งงานแล้ว				

เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว จึงกำหนดตำแหน่งงานให้ผู้ปฏิบัติงาน

กำหนดตำแหน่งงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (พิจารณาตำแหน่งงาน)

หน่วยงาน: *

* เลือกหน่วยงานก่อน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน [ที่เพิ่มเติมตำแหน่งงาน]

เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง กฟผ.(รหัส)	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ
1	สมชาย มะลิ	ช.7-(63907)	<input type="text" value="เลือกตำแหน่งงาน"/>	ตรวจสอบ
2	อนเรกษ บั้นเกอ	ช.4-(63904)	<input type="text" value="เลือกตำแหน่งงาน"/>	ตรวจสอบ

หมายเหตุ ตำแหน่งงานเป็นหน้าที่แผนกบุคคลเป็นผู้นำข้อมูลเข้า

3. ต้องการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

บนศาล วก.4-(/4904)

4. หน้าต่างแสดงข้อมูลที่มีการเลือกข้อมูล หรือไม่ แสดงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่เลือกแล้ว

มีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งสิ้น 12 คน ได้เลือกตำแหน่งงานครั้งนี้ 2 คน

หมายเลข	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	หมายเหตุ
290971	ธานี วงศ์พลกานันท์	84910	ผู้จัดการแผนกบุคคล	Selected
151955	วนิดา อุปกิจ	74908		Not Selected
506141	ปริศนา สุนทรธรรม	74907	ผู้ควบคุมงานบุคคล	Selected

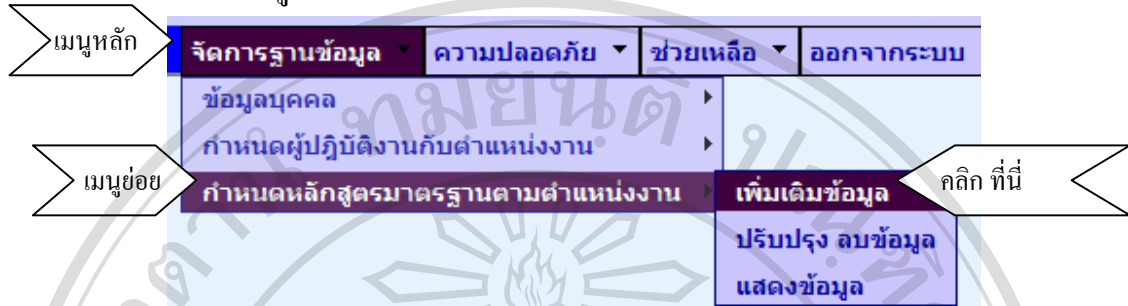
5. ผู้ใช้งาน สามารถหัวข้อเลือกที่ต้องการ

6. เมื่อข้อมูลบันทึกแล้ว จะมีข้อความ “ระบบได้บันทึกข้อมูลแล้ว” ให้คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปดำเนินการต่อไป

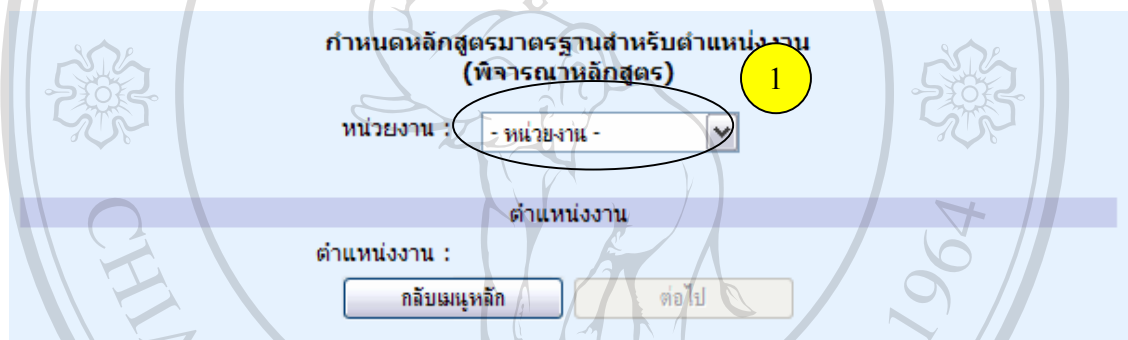
ระบบได้บันทึกข้อมูลแล้ว

การบันทึกข้อมูล การกำหนดหลักสูตรมาตรฐานตำแหน่งงาน (สำหรับหน่วยงานผู้ใช้งาน)

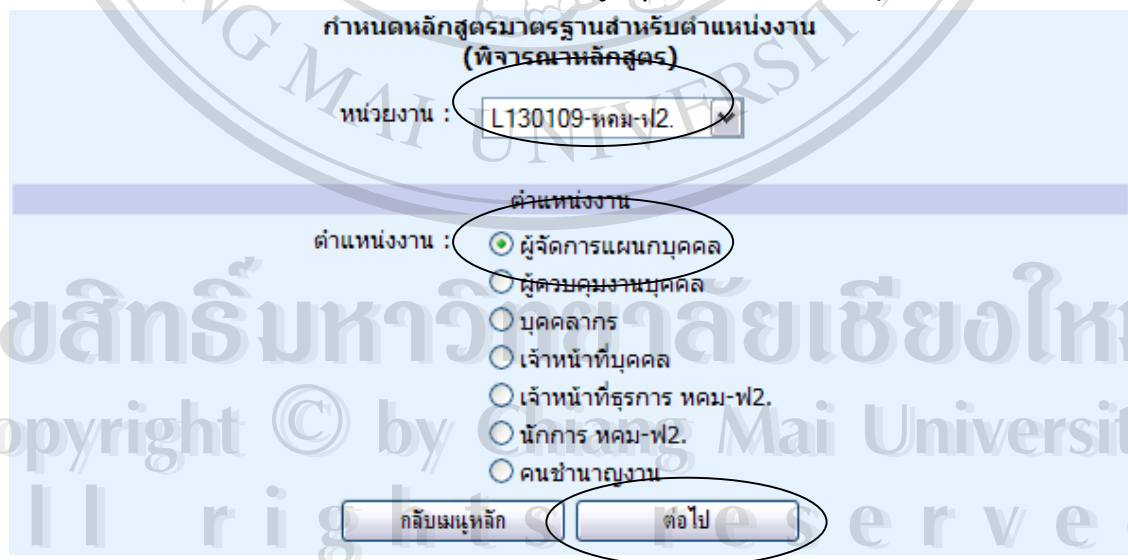
1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. เลือกตำแหน่งงาน



เมื่อเลือกแล้ว จึงกำหนดตำแหน่งงานให้ผู้ปฏิบัติงาน และคลิก ปุ่ม **ต่อไป**



3. แสดงรายละเอียดข้อมูลที่เลือก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูด้านหลักสูตร หรือ ป้อน Keyword เพื่อหาชื่อหลักสูตรได้ เมื่อต้องการเพิ่มเติมหลักสูตร คลิก “เพิ่มเติมหลักสูตร”

หน่วยงานที่เลือก คือ L130109
ชื่อตำแหน่งงานที่เลือก คือ ผู้จัดการแผนกบุคคล(1-1)
รหัสตำแหน่งงาน คือ L130109-1-1

เปลี่ยนข้อมูลใหม่ เพิ่มเติมหลักสูตร กลับเมนูหลัก

แสดง หลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกบุคคล

เลือกด้าน : - หลักสูตรทั้งหมด - search :

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	
1	ICT-DV-106	Active Server Pages Fundamentat (ASP)	ตรวจสอบ
2	ICT-OS-103	ADMINISTERING MICROSOFT WINDOWS 2000 SERVER/XP	ตรวจสอบ
3	SCT-LW-001	กฎหมายเอกชน หรือ กฎหมายธุรกิจ และภาษีอากรทางธุรกิจ	ตรวจสอบ
4	MGT-MG-027	กลยุทธ์การวางแผนและการบริหารโครงการ/ประเมินผลโครงการ	ตรวจสอบ
5	SCT-MS-006	การเขียนหนังสือ/จดหมายธุรกิจ (ภาษาอังกฤษ)	ตรวจสอบ
6	MGT-MG-028	การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ	ตรวจสอบ

เปลี่ยนข้อมูลใหม่ เพิ่มเติมหลักสูตร กลับเมนูหลัก

ข้อมูลหลักสูตรที่กำหนดให้ตำแหน่งงาน

4. แสดงรายละเอียดของตำแหน่งงานที่เลือก ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ คลิก เปลี่ยนข้อมูลใหม่ คลิก กลับเมนูหลัก เพื่อต้องการยกเลิก และแสดงข้อมูลของหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือก ด้านของหลักสูตร หรือ ค้นชื่อหลักสูตร

[เพิ่มเติมหลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน]

หน่วยงานที่เลือก คือ L130109
ชื่อตำแหน่งงานที่เลือก คือ ผู้จัดการแผนกบุคคล(1-1)
รหัสตำแหน่งงาน คือ L130109-1-1

[เพิ่มเติมหลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน] เลือกหลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน

เลือกด้าน : คอมพิวเตอร์

Click เลือก	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	
<input type="checkbox"/>	ICT-NT-107	Administering SQL Server 2000	ตรวจสอบ
<input type="checkbox"/>	ICT-OS-104	ADVANCED ADMINISTRATION FOR WINDOWS 2000 SERVER/XP	ตรวจสอบ

การเลือกให้คลิกช่อง Check Box หน้ารหัสหลักสูตร เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว คลิก “ตกลง”

<input checked="" type="checkbox"/>	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML	ตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร	ตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT-AD-002	การวางระบบ	ตรวจสอบ
<input type="checkbox"/>	ICT-DV-105	เทคนิคในการสร้าง WEB / (Dream Weaver)	ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ต้องการเลือกทั้งหมด คลิก “เลือกทั้งหมด”

ต้องการล้างค่าที่เลือกไว้ ทั้งหมด คลิก “ล้างค่าทั้งหมด”

เมื่อถูกต้อง คลิก “บันทึกข้อมูล”

ตรวจสอบข้อมูล (ก่อนบันทึก)

หลักสูตรที่เลือกมีทั้งสิ้น 0 หลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	
<input type="checkbox"/>	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML
<input type="checkbox"/>	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร
<input type="checkbox"/>	ICT-AD-002	การวางระบบ

ข้อมูลบันทึกแล้ว คลิก Next เพื่อกลับไปหน้าเมนูเลือกตำแหน่งงาน

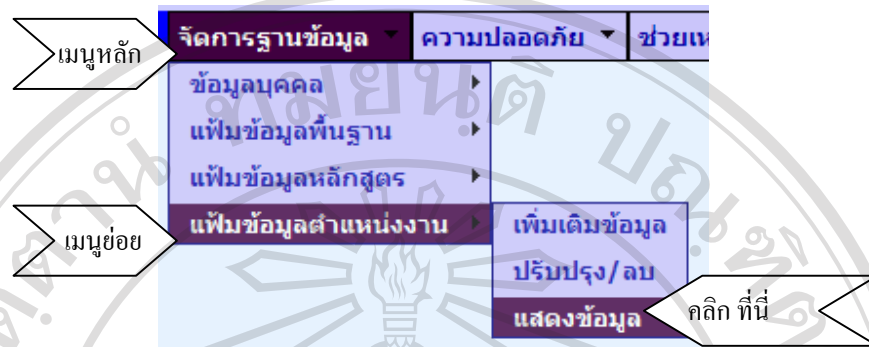
แสดงรายละเอียดการบันทึกหลักสูตร		
ตำแหน่งงาน L130109-1-1		
หลักสูตรที่บันทึกมีทั้งสิ้น 3 หลักสูตร		
รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ
ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML	OK
ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร	OK
ICT-AD-002	การวางระบบ	OK

Next

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

การแสดงผลข้อมูล

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. การแสดงผลข้อมูล มีการออกแบบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูได้ ดังนั้นการออกแบบฟอร์มการเรียกดู จะต้องเป็นแนวทางเดียวกัน รูปแบบที่เหมือนกัน

ระบบจัดการ หลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน
the standardized training course management system

ข้อมูลทั้งหมด จำนวน : 34 records
จำนวนหน้า 4 หน้า แสดงข้อมูล 10 Record/หน้า
[หน้าแรก] [ย้อนกลับ] [หน้าต่อไป] [หน้าสุดท้าย]

แสดงตำแหน่งงานในภาพรวม เรียง [ตามรหัสหน่วยงาน]			
รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	รหัส DOL	ตำแหน่งงาน กฟผ.
L130107	L130107-4-1	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทคมม-ฟ2	203-576-MM-A1L5-AD
L130109	L130109-1-1	ผู้จัดการแผนกบุคคล	
L130109	L130109-2-1	ผู้ควบคุมงานบุคคล	166-300-MM-A1H-2-PS
L130109	L130109-4-1	บุคคลากร	166-377-MM-A1H-4-PS
L130109	L130109-4-2	เจ้าหน้าที่บุคคล	166-686-MM-A1H-5-PS
L130109	L130109-4-3	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทคม-ฟ2.	203-577-MM-A1H-5-AD
L130109	L130109-4-4	นักการ ทคม-ฟ2.	381-577-MM-A1H-6-GS
L130109	L130109-4-5	คนชานาญงาน	
L130110	L130110-4-1	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทชม-ฟ2.	203-376-MM-A1A5-AD
L130110	L130110-4-2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	203-264-MM-A1S5-AD

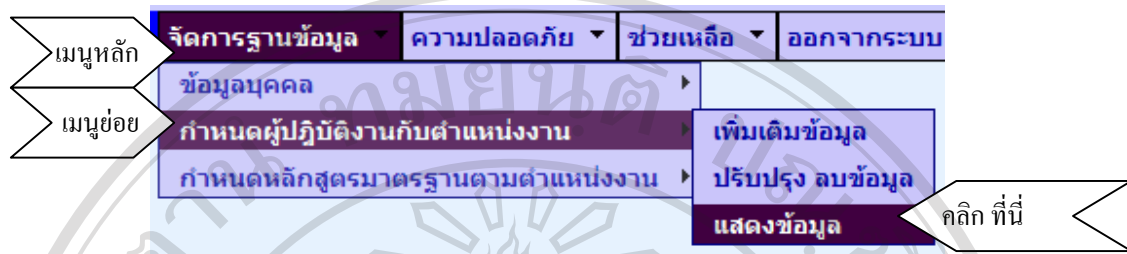
หน้า : [1] [2] [3] [4]

คลิก

No Copyright 1998 - 2003. All Rights Reserved. Comment or suggestion : webmaster

การเรียกดูข้อมูล

1. คลิก ที่ เมนูย่อย ดังนี้



2. การเรียกดูข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้ โดยเลือก หน่วยงาน ก่อน

เรียกดูข้อมูล หลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

หน่วยงาน :

ตำแหน่งงาน	เลือกดูข้อมูล
<input type="button" value="กลับเมนูหลัก"/>	

เมื่อเลือก หน่วยงาน ที่ต้องการ การเลือกดูข้อมูล จะเลือกได้ตามตำแหน่งงาน สามารถเลือกดูข้อมูลหลักสูตรมาตรฐาน หรือ ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งงานนั้นได้

เรียกดูข้อมูล หลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน

หน่วยงาน :

	ตำแหน่งงาน	เลือกดูข้อมูล
1	L130109-1-1 ผู้จัดการแผนกบุคคล	หลักสูตร พนักงาน
2	L130109-2-1 ผู้ควบคุมงานบุคคล	หลักสูตร พนักงาน
3	L130109-4-1 บุคคลากร	หลักสูตร พนักงาน
4	L130109-4-2 เจ้าหน้าที่บุคคล	หลักสูตร พนักงาน
5	L130109-4-3 เจ้าหน้าที่ธุรการ ทคม-ฟ2.	หลักสูตร พนักงาน
6	L130109-4-4 นักการ ทคม-ฟ2.	หลักสูตร พนักงาน
7	L130109-4-5 คนชำนานงาน	หลักสูตร พนักงาน

3. เมื่อเรียกดูข้อมูลหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน หน้าต่างนี้แสดงข้อมูล และสามารถตรวจสอบประวัติการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้ โดยเลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการและคลิกที่ **ตรวจสอบ**

ชื่อหน่วยงาน : หคม-ฟ2. (L130109)			
แสดง หลักสูตรสำหรับตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกบุคคล			
ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	
1	ICT-DV-106	Active Server Pages Fundamentat (ASP)	ตรวจสอบ
2	ICT-OS-103	ADMINISTERING MICROSOFT WINDOWS 2000 SERVER/XP	ตรวจสอบ
3	ICT-NT-105	Security Basic (Network Security and Firewalls)	ตรวจสอบ
4	ICT-DV-101	Visual Basic 6.0	ตรวจสอบ
5	SCT-LW-001	กฎหมายเอกชน หรือ กฎหมายธุรกิจ และภาษีอากรทางธุรกิจ	ตรวจสอบ
6	MGT-MG-027	กลยุทธ์การวางแผนและการบริหารโครงการ/ประเมินผลโครงการ	ตรวจสอบ
7	ICT-DV-104	การเขียน Home Page ด้วยHTML	ตรวจสอบ
8	SCT-MS-006	การเขียนหนังสือ/จดหมายธุรกิจ (ภาษาอังกฤษ)	ตรวจสอบ
9	SCT-MS-007	การเขียนหนังสือราชการ / จดหมายธุรกิจ	ตรวจสอบ
10	ICT-NT-001	การดูแลอุปกรณ์สื่อสาร	ตรวจสอบ
11	ICT-AD-002	การวางระบบ	ตรวจสอบ
12	MGT-MG-028	การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ	ตรวจสอบ

ปุ่ม: [เปลี่ยนข้อมูลใหม่](#) [กลับเมนูหลัก](#)

4. เมื่อเรียกดูข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งงาน หน้าต่างนี้แสดงข้อมูล และสามารถตรวจสอบประวัติการอบรมได้ โดยเลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการและคลิกที่ **ตรวจสอบ**

ชื่อหน่วยงาน : หคม-ฟ2. (L130109)			
แสดง ผู้ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงาน ผู้ควบคุมงานบุคคล			
ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	
1	151955	วนิดา อุปกิจ	ตรวจสอบ
2	506141	ปริศนา สุนทรครุฑ	ตรวจสอบ

ปุ่ม: [เปลี่ยนข้อมูลใหม่](#) [กลับเมนูหลัก](#)

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการค้นคว้าแบบอิสระ หัวข้อ “ระบบสารสนเทศการพัฒนาศูนย์กลางรถตามหลักสูตรมาตรฐานตามตำแหน่งงาน โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง” ของ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตศึกษาสถาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ผู้ตอบแบบสอบถามใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็น

รายการประเมิน	ความคิดเห็น		
	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
ด้านการออกแบบ			
1. การออกแบบหน้าจอ เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น การวางตำแหน่งหัวข้อต่างๆ			
2. ความสะดวกในการกรอก (บันทึก) ข้อมูล			
3. ความสะดวกในการ เพิ่มเติม แก้ไข ลบข้อมูล			
4. คำอธิบายเพิ่มเติมใน โปรแกรมมีความละเอียด เข้าใจง่าย			
ส่วนของเนื้อหา			
5. เนื้อหาของ โปรแกรมสอดคล้องกับความต้องการ			
6. ประหยัดเวลาในการจัดเก็บข้อมูล			
7. ประหยัดค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปสำหรับการทำเอกสาร			
8. ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล			
ความปลอดภัยของระบบข้อมูล			
9. มีความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูลส่วนตัว			
10. ความปลอดภัยในภาพรวมของระบบ			

ชื่อเสนอแนะ

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายธานี วงศ์พลกานันท์
วัน เดือน ปี เกิด	8 มิถุนายน 2500
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต(การบัญชี) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2522
ตำแหน่ง	วิทยากรระดับ 10 ทำหน้าที่ ผู้จัดการแผนกบุคคล กองบริการ ทั่วไป ฝ่ายธุรการและการเงิน โรงไฟฟ้าแม่เมาะ
ที่ทำงาน	โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
E-mail	thane@egat.or.th

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved