



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

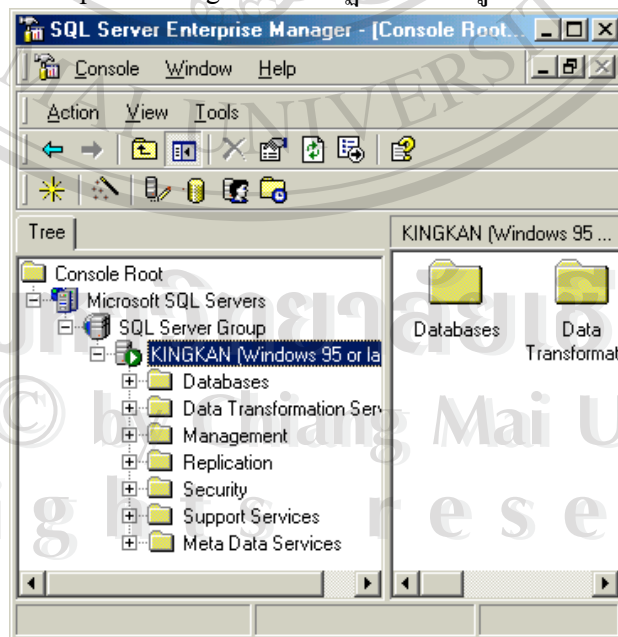
ก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต
เขียงราย จำเป็นต้องติดตั้งดังต่อไปนี้เพื่อความสมบูรณ์ในการใช้งาน

1. ขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูลบุคลากร
2. ติดตั้ง ODBC
3. ติดตั้งโปรแกรม Crystal Report Version 8.5
4. ติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต
เขียงราย

ขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูลบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ต้องผ่านการติดตั้งโปรแกรม
Microsoft SQL Server 2000 ก่อน จากนั้นทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

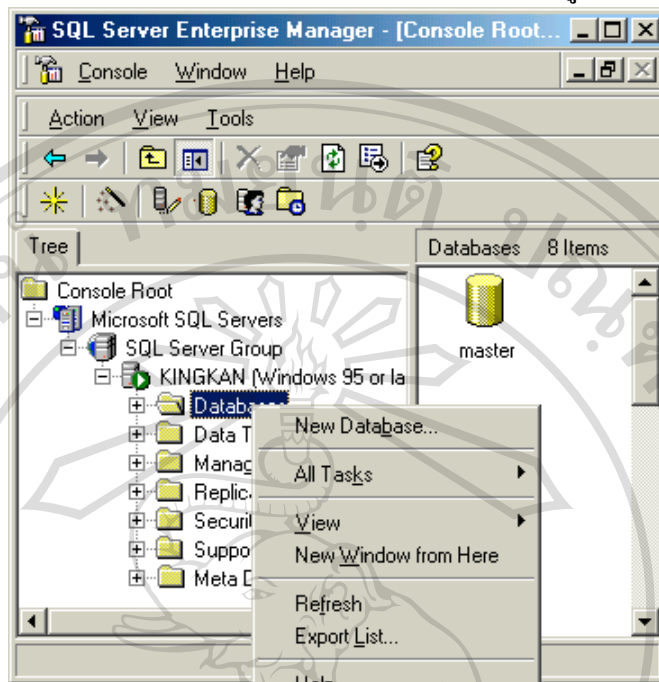
1. ทำการคัดลอกแฟ้มข้อมูลชื่อ Person ลงในฮาร์ดดิสก์ก่อนที่จะทำการติดตั้ง
2. เลือก Start Menu เลือก Programs เลือก Microsoft SQL Server เลือก

Enterprise Manager จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.1



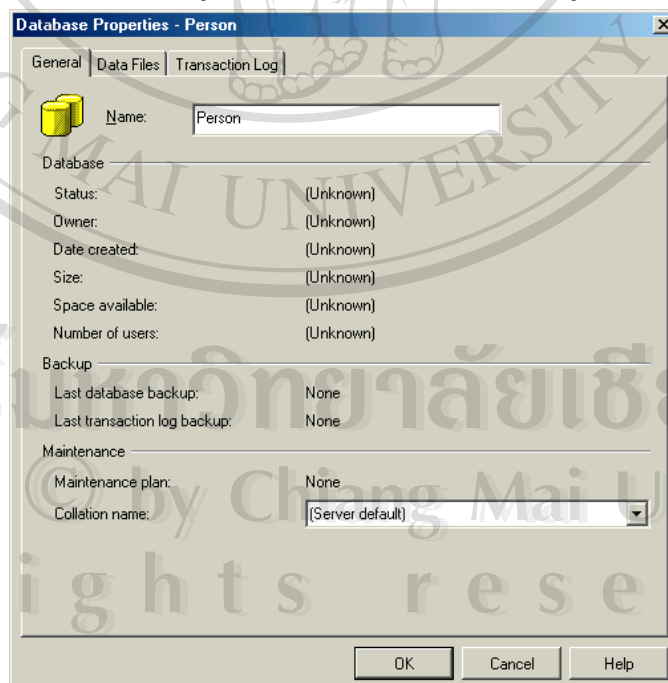
รูป ก.1 หน้าจอ Enterprise Manager ของ SQL Server 2000

3. คลิกขวาที่ Database เลือก New Database ดังรูป ก.2



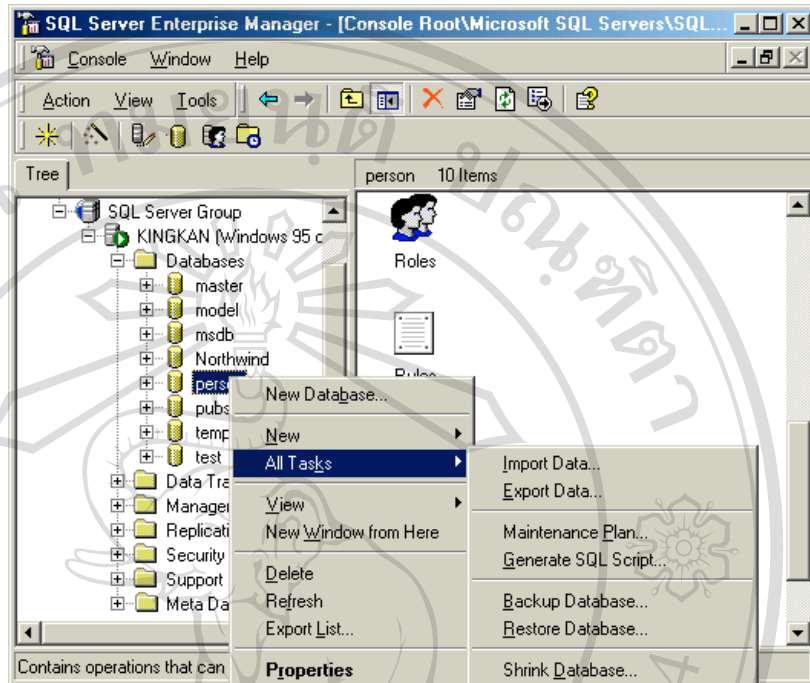
รูป ก.2 การสร้างฐานข้อมูลใหม่

4. ตั้งชื่อฐานข้อมูลว่า Person แล้วคลิกปุ่ม OK ดังรูป ก.3



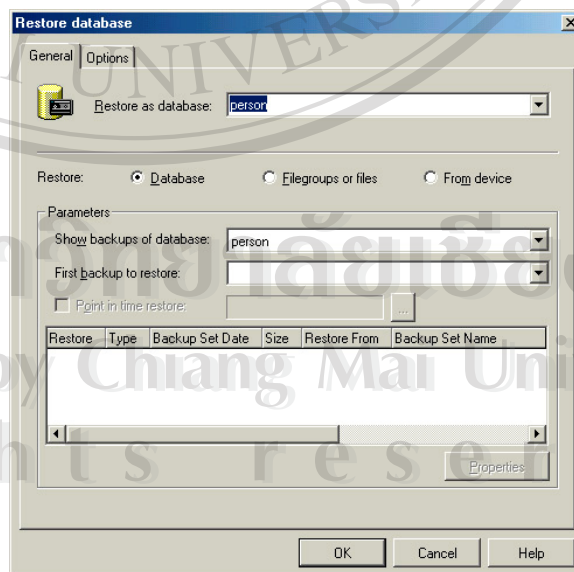
รูป ก.3 ตั้งชื่อฐานข้อมูล Person

5. หลังจากที่เราสร้างฐานข้อมูลชื่อ Person คลิกขวาที่ชื่อฐานข้อมูล เลือก All Tasks เลือก Restore Database ดังรูป ก.4



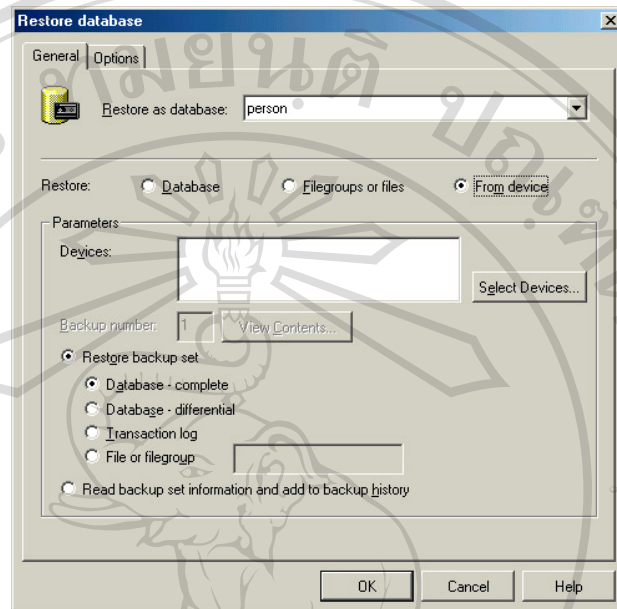
รูป ก.4 การเรียกใช้คำสั่ง Restore Database

6. คลิกเลือกที่ From Device แล้วเลือกที่ Select Devices.. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.5

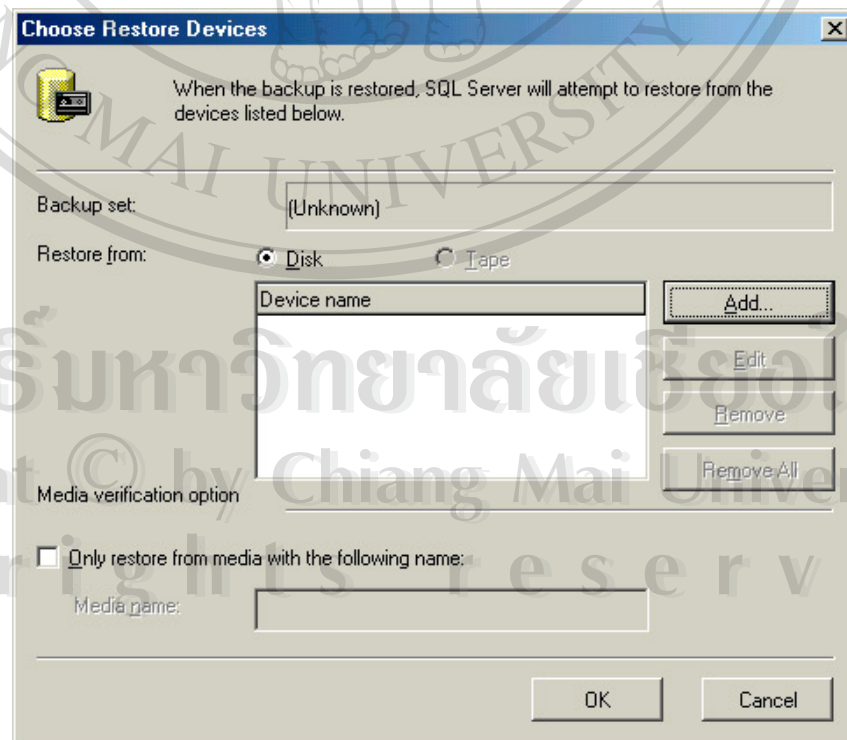


รูป ก.5 หน้าจอ Restore Database

7. เมื่อนำจอปรากฏดังรูป ก.6 จากนั้นปรากฏหน้าต่างดังรูปก.7 ให้กดปุ่ม Add ดังรูป ก.7 เพื่อเลือกฐานข้อมูล

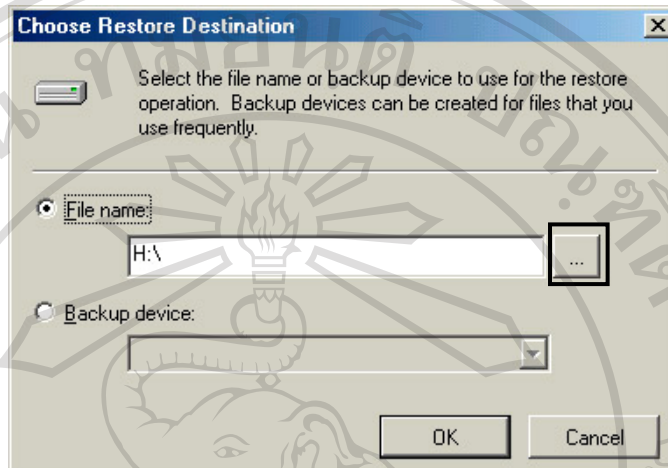


รูป ก.6 เลือกอุปกรณ์ที่เก็บฐานข้อมูล Person



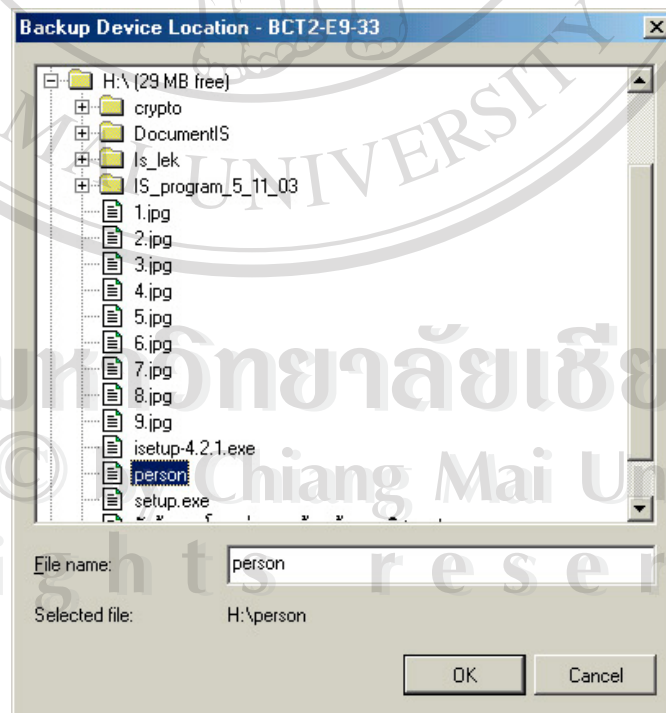
รูป ก.7 การเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Restore Database

8. จากนั้นปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.8 ให้เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งาน จาก Drive ที่จัดเก็บฐานข้อมูลไว้(จากแผ่น ซีดี)



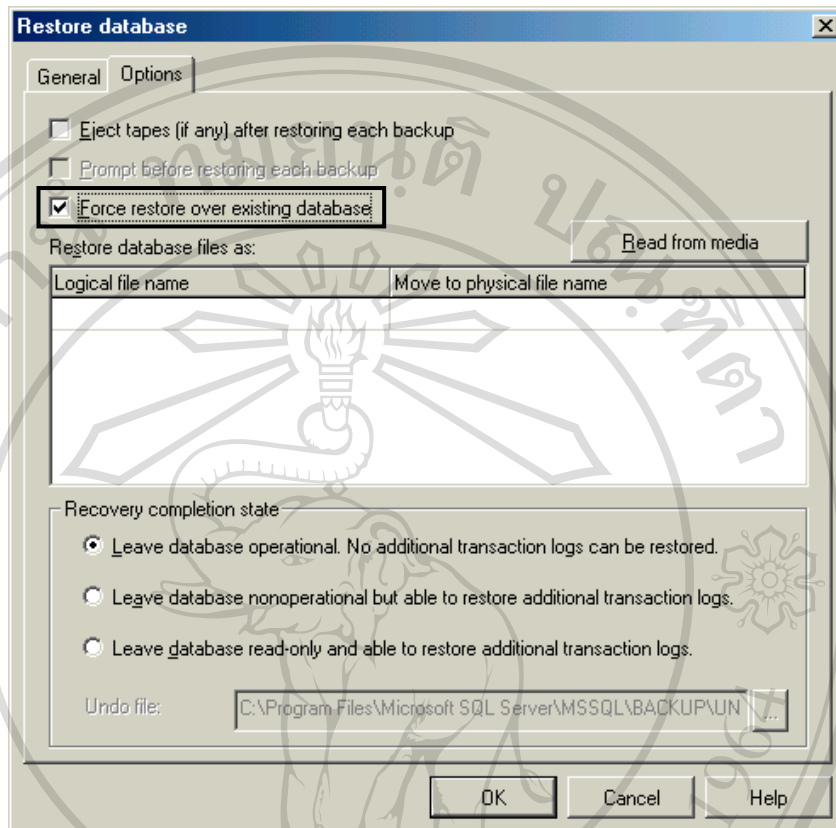
รูป ก.8 เลือก Drive และฐานข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งาน

9. กดปุ่ม ... เพื่อเลือกเพิ่มข้อมูลที่จะนำมา Restore ให้เลือกข้อมูลชื่อ Person ดังรูป ก.9



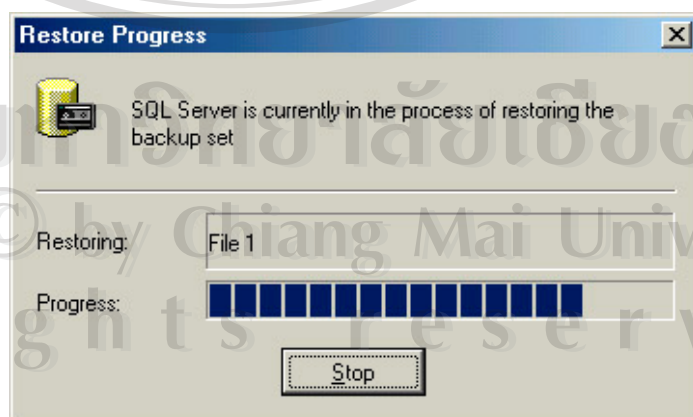
รูป ก.9 เลือกข้อมูลชื่อ person เพื่อนำมา Restore

10. กดปุ่ม OK แล้วเลือก Option โดยคลิกเลือกที่ตัวเลือกดังรูป ก.10



รูป ก.10 การเลือก Option เพื่อ Restore Database

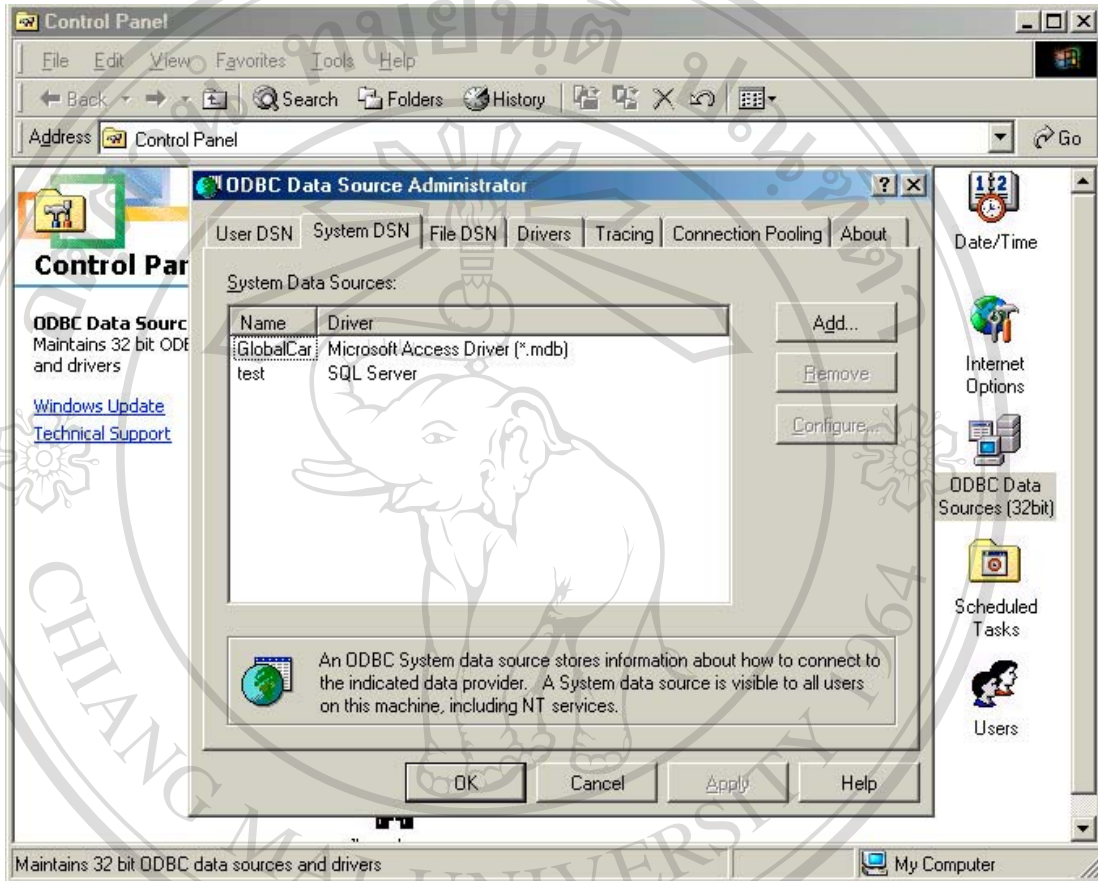
11. เลือกปุ่ม OK จากนั้น โปรแกรมจะทำการติดตั้งฐานข้อมูล Person ให้ดังรูป ก.11



รูป ก.11 โปรแกรมทำการ Restore Database ให้

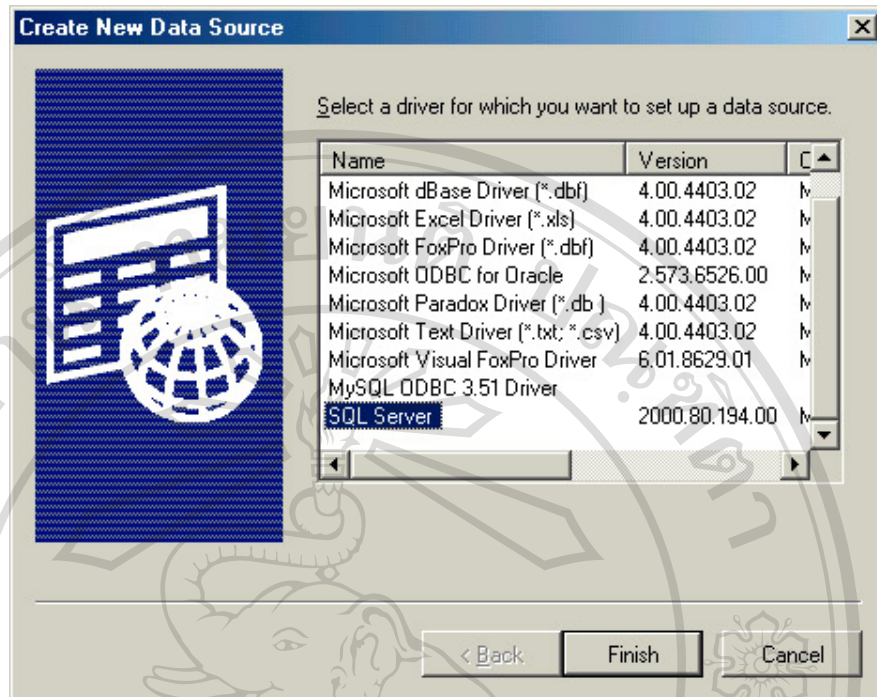
ขั้นตอนการติดตั้ง ODBC

1. คลิกที่ปุ่ม Start Menu เลือก Setting เลือก Control Panel
2. ดับคลิกเลือก ODBC Data Sources(32 bit) ปรากฏหน้าจอดังรูป ก.12



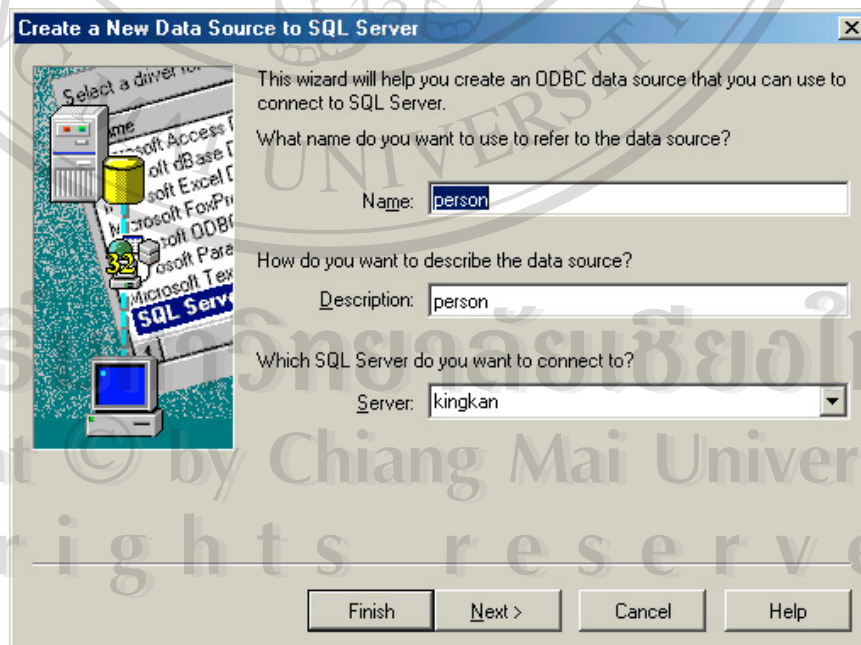
รูป ก.12 หน้าจอแสดงผลหลังจากการดับคลิกเลือก ODBC Data Sources(32 bit)

3. เลือกแท็บ System DSN
4. กดปุ่ม Add เพื่อติดต่อฐานข้อมูลผ่าน ODBC
5. คลิกเลือก SQL Server แล้วกดปุ่ม Finish ดังรูป ก.13



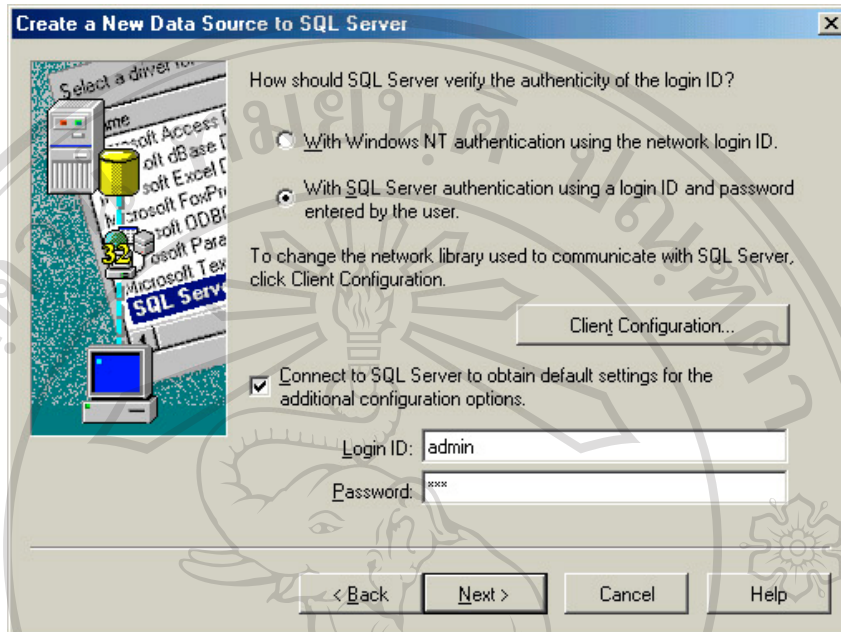
รูป ก.13 แสดงหน้าจอการเลือก SQL Server

6. ป้อนชื่อ data source เป็น person และเลือกชื่อ SQL Server ที่ต้องการติดต่อ คือ kingkan แล้วกดปุ่ม Next ตามรูป ก.14



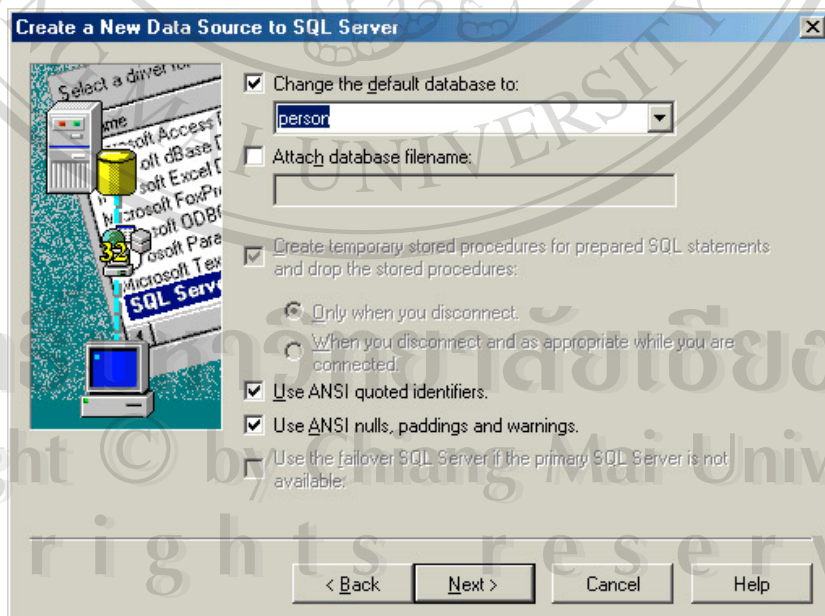
รูป ก.14 แสดงหน้าจอการเลือก Data Source

7. เลือกรายละเอียดตามรูป ก.15 (Login ID : admin และ Password : 123) แล้วกดปุ่ม Next เพื่อทำงานต่อไป



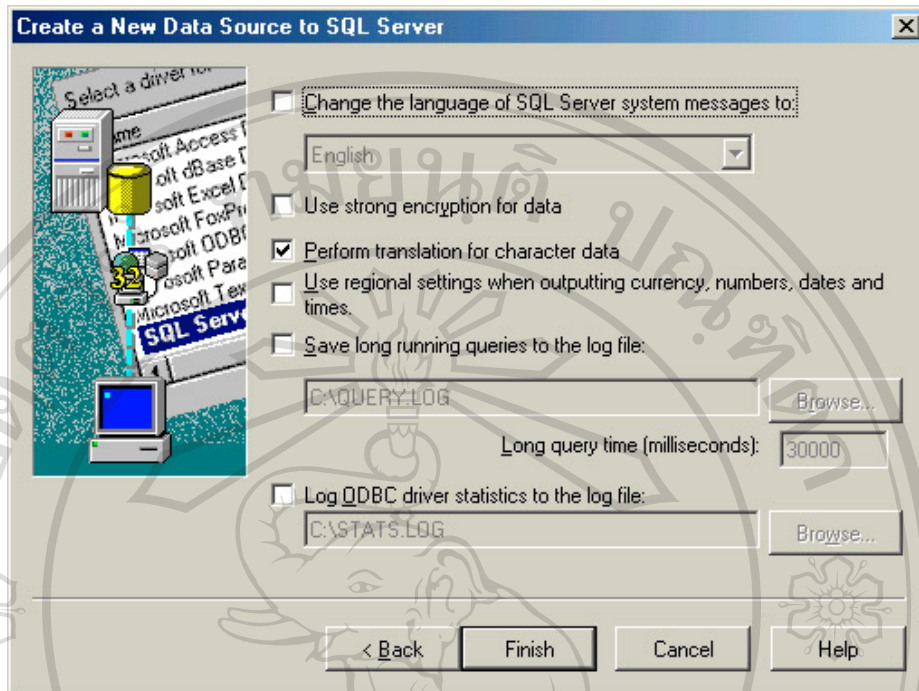
รูป ก.15 แสดงการกำหนดคุณสมบัติของ ODBC

8. เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการติดต่อ (Person) แล้วกดปุ่ม Next ดังรูป ก.16



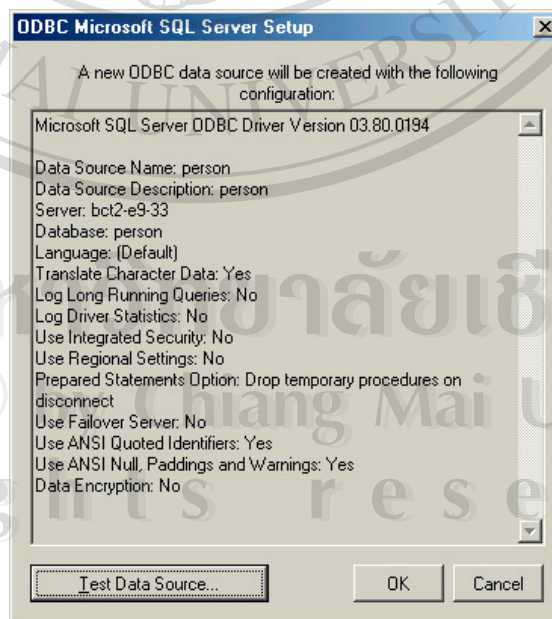
รูป ก.16 แสดงหน้าจอการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

9. กดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ODBC ดังรูป ก.17



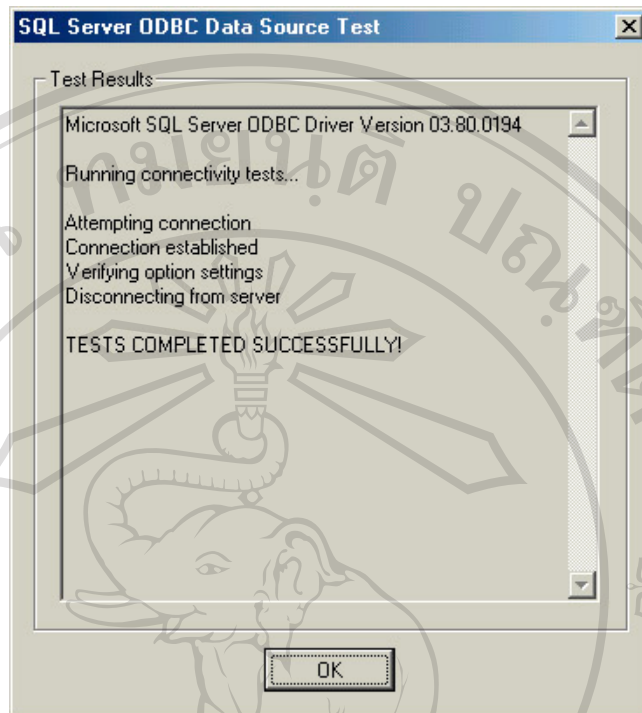
รูป ก.17 หน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้ง ODBC

10. กดปุ่ม Test Data Source เพื่อทดสอบว่าสามารถติดต่อกับ Data Source สำเร็จหรือไม่ ดังรูป ก.18



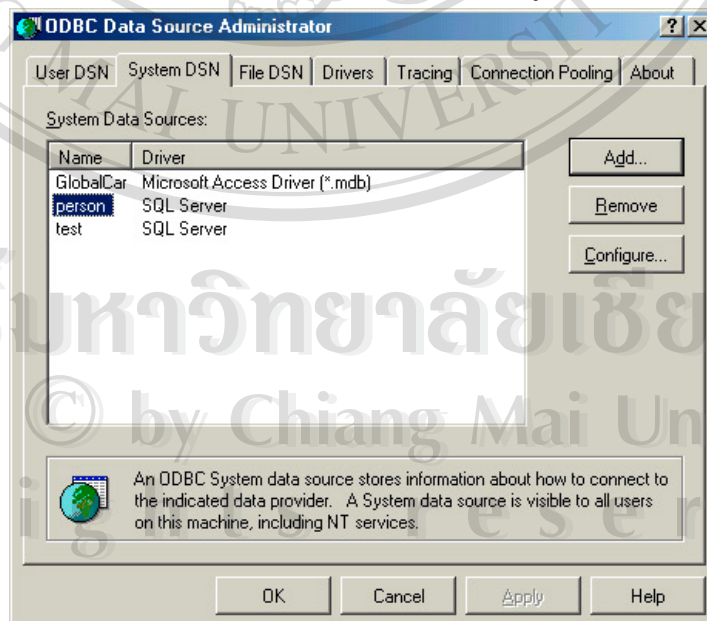
รูป ก.18 แสดงหน้าจอเพื่อใช้ทดสอบการติดต่อกับ Data Source

11. เมื่อทำการทดสอบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.19 จากนั้นกดปุ่ม OK



รูป ก.19 หน้าจอแสดงผลการทดสอบการติดต่อกับ Data Source

12. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการติดตั้ง ODBC ดังรูป ก.20



รูป ก.20 แสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการติดตั้ง ODBC

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Crystal Report 8.5

1. ให้ผู้ใช้นำแผ่น โปรแกรม Crystal Report 8.5 ใส่ที่ซีดีรอม
2. ให้ผู้ใช้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Crystal Report 8.5 ตามคำแนะนำของโปรแกรม
3. เมื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Crystal Report 8.5 เสร็จสิ้นให้ทำการติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เชียงราย ต่อไป

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เชียงราย

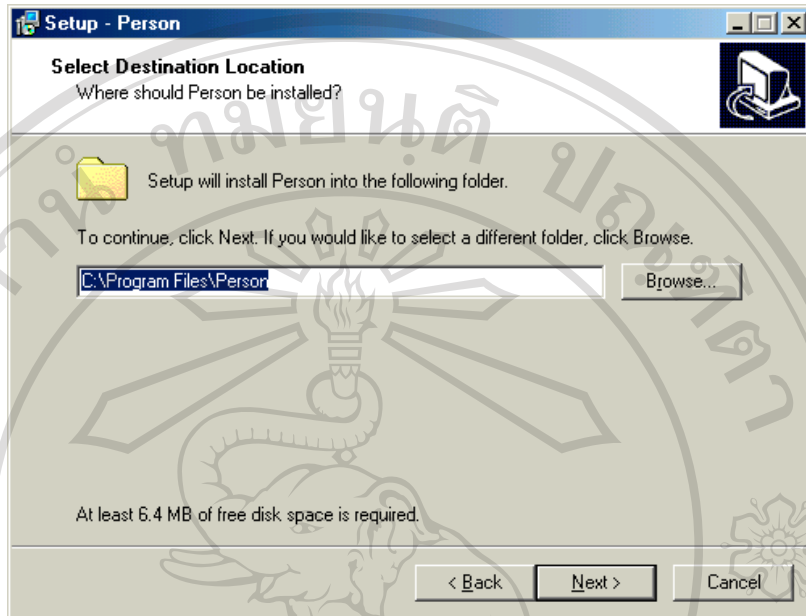
1. นำแผ่น CD Program ใส่ใน Drive CD-ROM
2. เปิด My Computer เลือก Drive CD-ROM
3. เลือกไฟล์ที่ชื่อว่า setup
4. ค้างเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ setup จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.21



รูป ก.21 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เชียงราย

5. กดปุ่ม Next เพื่อทำงานต่อไป

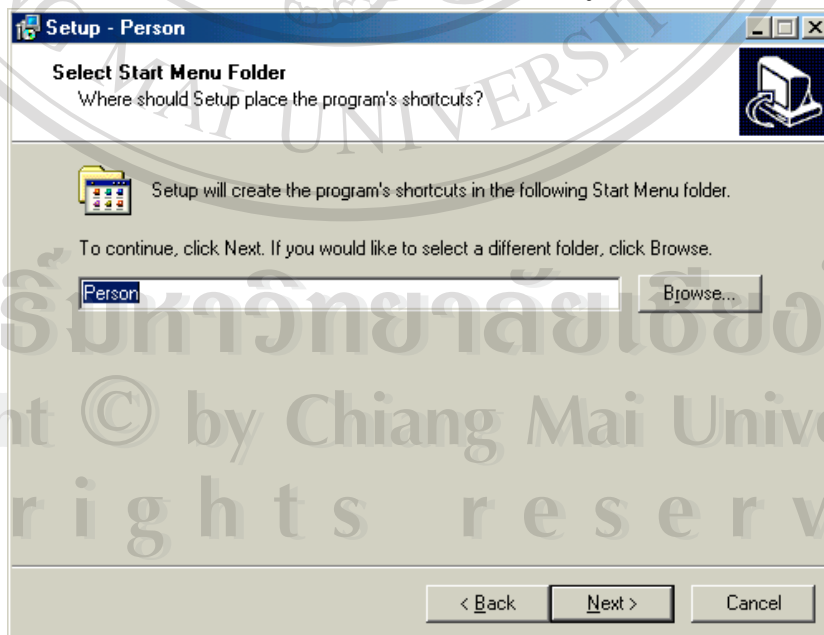
6. ทำการเลือก Directory ที่ต้องการลงโปรแกรม ดังรูป ก.22



รูป ก.22 หน้าจอเลือก Directory ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม

7. กดปุ่ม Next เพื่อทำงานต่อไป

8. ตั้งชื่อที่ต้องการสร้างไว้ใน Start Menu ดังรูป ก.23

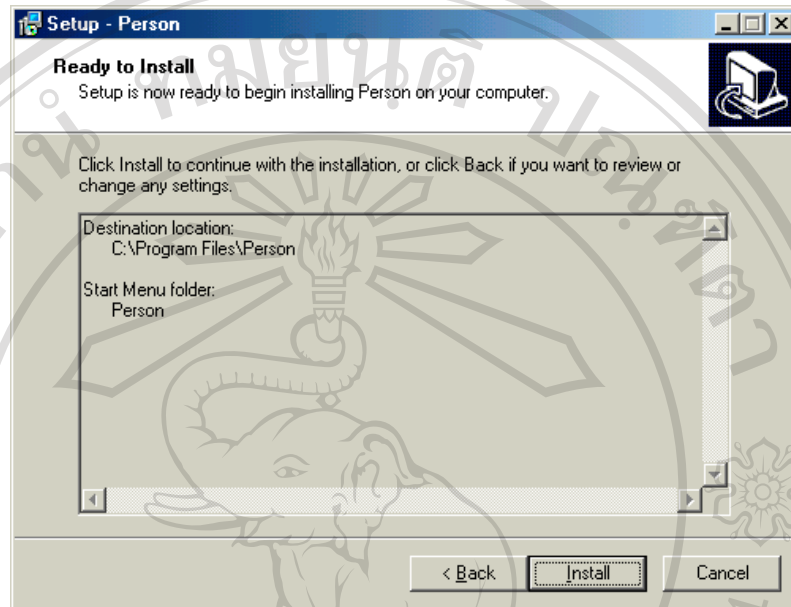


รูป ก.23 หน้าจอการตั้งชื่อโปรแกรมที่ Start Menu

9. หากต้องการสร้างเป็น Icon ให้คลิกถูกตรง Create a desktop icon แล้วกดปุ่ม

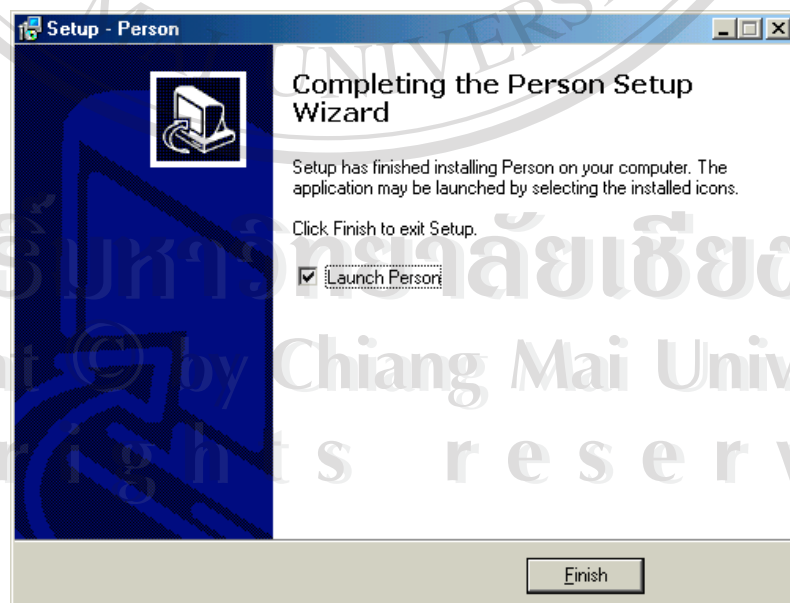
Next

10. กดปุ่ม Install เป็นทำการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.24



รูป ก.24 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม

11. กดปุ่ม Finish เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ ดังรูป ก.25



รูป ก.25 หน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือ โปรแกรมการพัฒนาระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เชียงราย เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเก็บข้อมูลประวัติของบุคลากร อีกทั้งยังสามารถออกรายงานได้ตามเงื่อนไขที่เลือก

หลังจากเปิดโปรแกรม ฟอรั่มเข้าสู่ระบบปรากฏขึ้นดังรูป ข.1



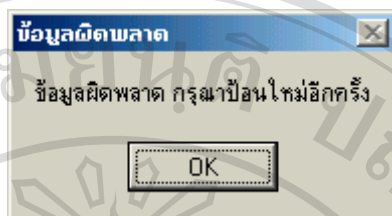
รูป ข. 1 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้นให้ผู้ใช้ดำเนินการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ถูกต้อง ดังรูป ข.2 ในส่วนของการป้อนรหัสผ่านนั้นจะแสดงเป็นสัญลักษณ์ (*) เพื่อป้องกันความปลอดภัยของรหัสผ่าน



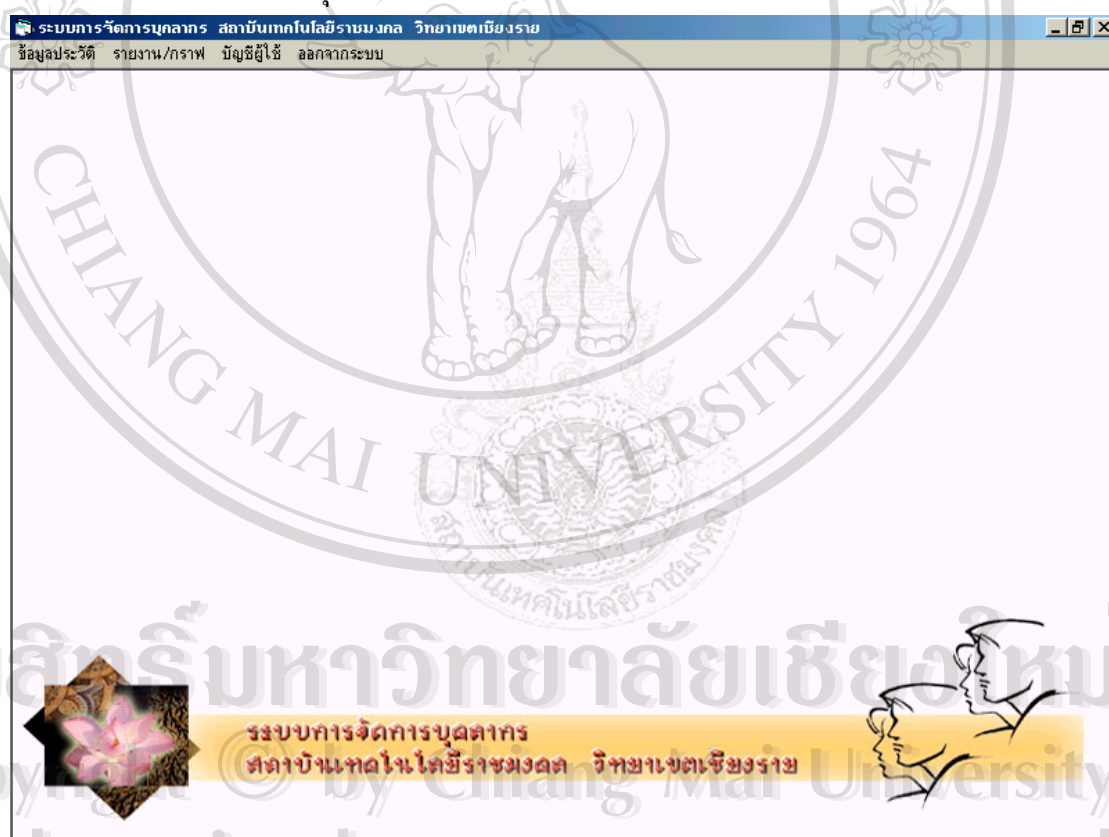
รูป ข.2 การป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านผิดพลาด โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและแสดงหน้าต่างโต้ตอบดังรูป ข.3 เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้ง



รูป ข.3 หน้าต่างโต้ตอบแสดงการป้อนรหัสผ่านผิดพลาด

เมื่อการเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏฟอร์ม Main Menu ของระบบดังรูป ข.4 ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย



รูป ข.4 ฟอร์ม Main Menu

ฟอร์ม Main menu จะประกอบด้วย Menu Bar (รูป ข. 5) เพื่อเลือกการทำงานในส่วน of ข้อมูลบุคลากรประกอบด้วย

- Menu ข้อมูลประวัติ เป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลประวัติ ค้นหา/แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลของบุคลากร เช่น ประวัติส่วนตัวประวัติส่วนการศึกษา ประวัติ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นต้น
- Menu รายงาน/กราฟ เป็นส่วนของการแสดงรายงาน/กราฟ เช่น รายงานประวัติ ส่วนตัวทั้งหมด รายงานประวัติส่วนตัวแยกตามประเภทบุคลากร เป็นต้น
- Menu บัญชีผู้ใช้ เป็นส่วนการรักษาความปลอดภัยของระบบ เช่น การเพิ่มบัญชี ผู้ใช้ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ การแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้ ทั้งระบบ
- Menu ออกจากระบบ

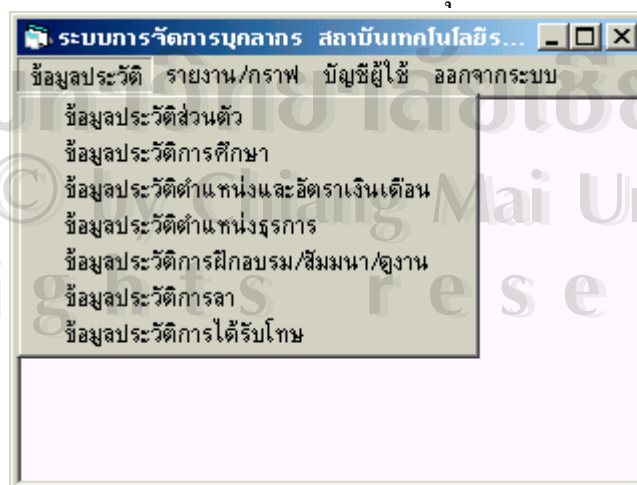
ข้อมูลประวัติ รายงาน/กราฟ บัญชีผู้ใช้ ออกจากระบบ

รูป ข. 5 เมนูบาร์

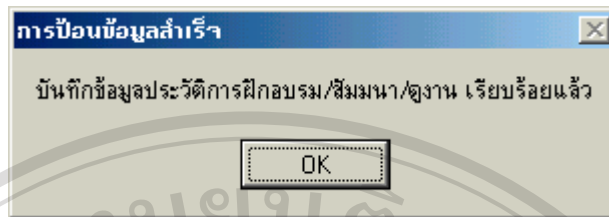
ในแต่ละเมนูหลักของโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย มีเมนูย่อยดังนี้

1. เมนูหลักข้อมูลประวัติ

1.1 ส่วนของการเพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากร มีเมนูย่อย 7 เมเนูดังรูป ข.6 และเมื่อทำการป้อนข้อมูลในแต่ละฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลประวัติโดย กดปุ่มบันทึกจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ข.7 หรือกดปุ่มยกเลิกเพื่อต้องการยกเลิก การป้อนข้อมูล จากนั้นกดปุ่มกลับเมนูของแต่ละฟอร์ม เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร



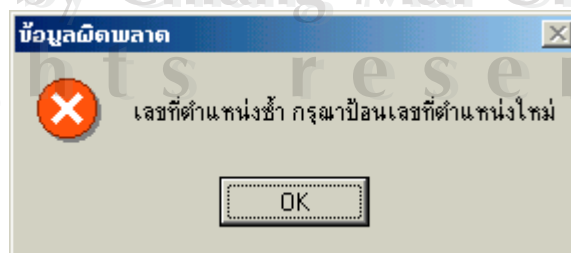
ข.6 เมนูย่อยของเมนูหลักข้อมูลประวัติ



รูป ข.7 ฟอรั่มแสดงการป้อนข้อมูลสำเร็จ

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อคู่สมรส วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ และอื่น ๆ ตามรายละเอียดในฟอรั่มข้อมูลประวัติส่วนตัวตามรูป ข.8 และกรณีที่ป้อนเลขที่ตำแหน่งซ้ำโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป ข.9 ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ ให้กดปุ่ม **+** เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กดปุ่ม **-** เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป

รูป ข.8 ฟอรั่มประวัติส่วนตัว



รูป ข.9 ฟอรั่มแสดงการป้อนข้อมูลเลขที่ตำแหน่งซ้ำ

- ข้อมูลประวัติการศึกษา เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานที่ศึกษา วันเดือนปีที่จบการศึกษา ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดตามฟอร์มข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูป ข.10 เพื่อความสะดวกในการป้อนข้อมูล โปรแกรมได้สร้างกล่องข้อความในส่วนของ เลขที่ตำแหน่ง และชื่อ-นามสกุล เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ ส่วนระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานที่ศึกษา สามารถเลือกข้อมูลได้จากกล่องข้อความเช่นกัน หากต้องการเพิ่มข้อมูลในส่วนของวุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานที่ศึกษา ให้กดปุ่ม **+** เพื่อเข้าไปเพิ่มรายละเอียดดังกล่าว

รูป ข.10 ฟอร์มข้อมูลประวัติการศึกษา

ส่วนของวุฒิการศึกษาจากรูป ข.11 หากต้องการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา ให้ป้อนชื่อวุฒิการศึกษาที่ช่องวุฒิการศึกษาแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล กดปุ่มยกเลิกเพื่อทำการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไป กดปุ่มกลับเพื่อกลับสู่ฟอร์มข้อมูลประวัติการศึกษา หรือถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดปุ่มค้นหา แล้วป้อนรหัสวุฒิการศึกษาเพื่อทำการค้นหาวุฒิการศึกษาที่มีอยู่ในฐาน ข้อมูลตามรูป ข.12

รูป ข.13 ฟอรมสาขาวิชา

รูป ข.14 ฟอรมค้นหาตามรหัสสาขาวิชา

ส่วนของสถานศึกษาที่จบการศึกษาจากรูป ข.15 เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาที่จบการศึกษา ให้ป้อนชื่อสถานศึกษาที่จบการศึกษาที่ช่องชื่อสถานศึกษาแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล กดปุ่มยกเลิกเพื่อทำการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไป กดปุ่มกลับเพื่อกลับสู่ฟอร์มข้อมูลประวัติการศึกษา หรือถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดปุ่มค้นหา แล้วป้อนรหัสสถานศึกษาเพื่อทำการค้นหาสถานศึกษาที่จบการศึกษาที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ดังรูป ข.16

รูป ข.15 ฟอรมสถานศึกษา

รูป ข.16 ฟอรั่มค้นหาตามรหัสสถานศึกษา

ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ ให้กดปุ่ม **+** เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กดปุ่ม **-** เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป

- ข้อมูลประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เช่น ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน วันที่ได้เลื่อนขั้น เป็นต้น ดังรูป ข.17 ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ **+** กดปุ่ม เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กด **-** เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป

รูป ข.17 ฟอรั่มประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- ข้อมูลประวัติตำแหน่งราชการ เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติตำแหน่งราชการ เช่น ตำแหน่งราชการ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรติดต่อ วันที่รับตำแหน่งราชการ รายละเอียดดังรูป ข.18

รูป ข.18 φόรึมข้อมูลประวัติตำแหน่งราชการ

ส่วนของการเพิ่มตำแหน่งงานราชการ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+** จากนั้นหน้าจอจะปรากฏดังรูป ข.19 เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดต่างๆ ลงไป

รูป ข.19 φόรึมการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งราชการ

ผู้ใช้สามารถกดปุ่มค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลของตำแหน่งราชการตามรหัสตำแหน่งราชการ กดปุ่มบันทึกเมื่อต้องการบันทึกข้อมูล รหัสตำแหน่งราชการ ชื่อตำแหน่งราชการ และชื่อย่อ

ตำแหน่งบุคลากร กดปุ่มยกเลิกเพื่อต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูล กดปุ่มกลับเมื่อต้องการกลับเข้าสู่ฟอร์มข้อมูลประวัติตำแหน่งบุคลากร



ส่วนของการเพิ่มข้อมูลสถานที่ทำงาน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+** จากนั้นหน้าจอจะปรากฏดังรูป ข.20 เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดต่างๆ ลงไป

รูป ข.20 ฟอร์มการเพิ่มข้อมูลสถานที่ทำงาน



ผู้ใช้สามารถกดปุ่มค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลของสถานที่ทำงานตามรหัสสถานที่ทำงาน กดปุ่มบันทึกเมื่อต้องการบันทึกข้อมูล รหัสสถานที่ทำงาน ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อย่อสถานที่ทำงาน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน กดปุ่มยกเลิกเพื่อต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูล กดปุ่มกลับเมื่อต้องการกลับเข้าสู่ฟอร์มข้อมูลประวัติตำแหน่งบุคลากร

- ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น เลขที่ตำแหน่ง (เลือกข้อมูลได้ตามกล่องข้อความที่มีให้) วันที่เริ่มอบรม วันที่สิ้นสุดการ อบรม สถานที่ฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม เป็นต้น รายละเอียดดังรูป ข.21 ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ ให้กดปุ่ม **+** เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กดปุ่ม **-** เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป ในกรณีที่ ไม่ต้องการป้อนข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย “ - ”

รูป ข.21 ฟอรมข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

- ข้อมูลประวัติการลา เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติการลา เช่น ลา ตั้งแต่วันที่ – วันที่ ประเภทการลา เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเลือกเลขที่ตำแหน่งได้ตามกล่องข้อความที่มีให้ และสามารถเลือกประเภทการลาที่มีให้เช่นกัน ดังรูป ข.22 ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ ให้กดปุ่ม  เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป

รูป ข.22 ฟอรมประวัติการลา

- ข้อมูลประวัติการได้รับโทษ เป็นส่วนของการป้อนข้อมูลประวัติการได้รับโทษ เช่น การได้รับโทษทางวินัย การไม่ได้รับเงินเดือน ผู้ใช้สามารถเลือกเลขที่ตำแหน่งจากกล่องข้อความที่มีให้ และให้ผู้ใช้คลิกเลือกกรณีที่ได้รับโทษโดยแบ่งออกเป็น 3 แบบคือ กรณีโทษทางวินัย กรณีไม่ได้รับเงินเดือน หรือทั้งสองกรณี ซึ่งถ้าผู้ใช้เลือก กรณีโทษทางวินัย หรือกรณีไม่ได้รับเงินเดือนกรณีใดกรณีหนึ่ง โปรแกรมได้กำหนดให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้เฉพาะที่ได้เลือกไปเท่านั้น เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ รายละเอียดดังรูป ข.23 ในส่วนของการป้อนวันเดือนปีต่าง ๆ ให้กดปุ่ม  เพื่อแสดงปฏิทินเพื่อความสะดวกในการป้อนวันที่ และให้กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลในช่องของวันที่ออกไป

ระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงใหม่ - [ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย]

ข้อมูลประวัติ ค้นหา/แก้ไข รายงาน/กราฟ บัญชีผู้ใช้ ลอกจากระบบ

ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงใหม่



ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย



เลขที่ตำแหน่ง : 0001 นางสาวกนก กรณีโทษทางวินัย กรณีไม่ได้รับเงินเดือน ทั้งสองกรณี

มีพ.ศ.ที่ได้รับโทษทางวินัย :

รายการการได้รับโทษทางวินัย :

เอกสารอ้างอิงการได้รับโทษทางวินัย :

วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน :  

จนถึงวันที่ :  

รายการที่ไม่ได้รับเงินเดือน :

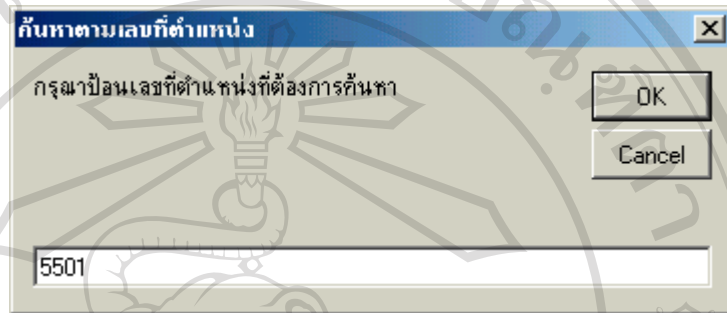
เอกสารอ้างอิงการไม่ได้รับเงินเดือน :

วันที่เข้าระบบ : 8/4/2547

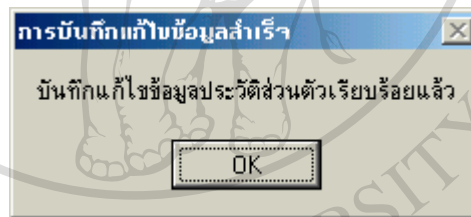
รูป ข.23 ฟอรมประวัติการได้รับโทษ

หมายเหตุ :- ในส่วนของ Menu ข้อมูลประวัติ Menu ค้นหา/แก้ไข และ Menu บัญชีผู้ใช้จะทำงานได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เต็มเท่านั้น ถ้าผู้เข้าระบบไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล Menu ใน 3 ส่วนนี้จะไม่สามารถเลือกได้

1.2 ส่วนของการบันทึกแก้ไข ค้นหา/แก้ไข อยู่ในเมนูหลักข้อมูลประวัติ เมื่อผู้ใช้ต้องการ ค้นหา/แก้ไข บันทึกแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้ป้อน เลขที่ตำแหน่งที่ผู้ใช้ต้องการค้นหา/แก้ไข ดังรูป ข.24 ปุ่มตกลงเพื่อเข้าสู่การแก้ไขในส่วน ของ ข้อมูลประวัติต่าง ๆ ตามเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ หรือกดปุ่มยกเลิก เพื่อต้องการยกเลิกการค้นหา/ แก้ไขครั้งนั้น ๆ



รูป ข.24 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลตามเลขที่ตำแหน่ง
เมื่อผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลตามเลขที่ตำแหน่งที่ระบุเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกแก้ไขเพื่อจัด เก็บข้อมูลที่แก้ไข โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.25

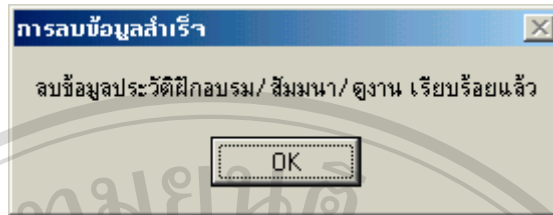


รูป ข.25 ฟอร์มแสดงการบันทึกแก้ไขข้อมูลสำเร็จ
กรณีที่ค้นหาข้อมูลไม่พบ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ข.26



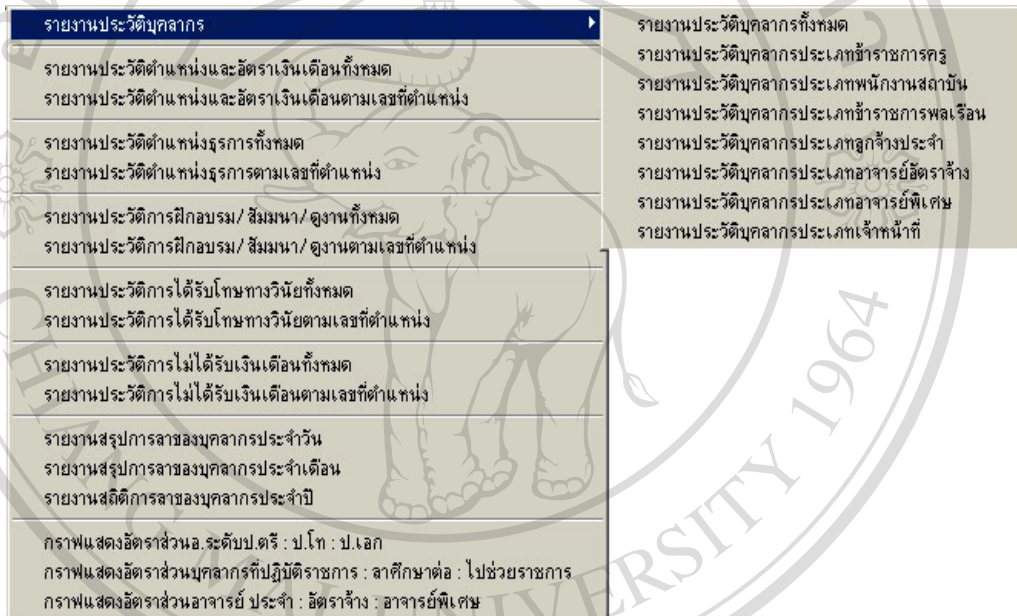
รูป ข.26 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลไม่พบ

และหากผู้ใช้ต้องการทำการลบข้อมูลตามเลขที่ตำแหน่งที่ระบุ ให้กดปุ่มลบข้อมูลเพื่อทำ การลบข้อมูลดังกล่าวออกจากฐานข้อมูล โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.27



รูป ข.27 ฟอรัมแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ

2. เมนูหลักรายงาน/กราฟ มีเมนูย่อยดังรูป ข.28



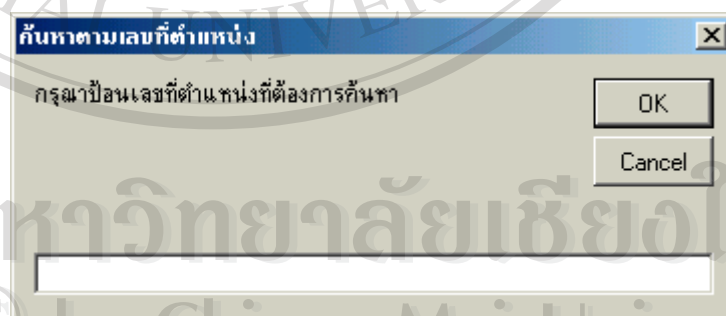
รูป ข.28 เมนูย่อยของเมนูหลักรายงาน/กราฟ

ในส่วนเมนูย่อยของเมนูหลักรายงาน/กราฟ สามารถแบ่งรายงาน/กราฟ ออกเป็นกลุ่มย่อย ได้ 8 กลุ่มดังนี้คือ

2.1 รายงานประวัติบุคลากร เป็นรายงานประวัติส่วนตัวของบุคลากร เช่น เลขที่ ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ชื่อบิดา มารดา วันที่สั่งบรรจุ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ วันเกษียณอายุ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายงานประวัติบุคลากรที่มีทั้งหมด หรือแยกตามประเภทของบุคลากรก็ได้ โดยรูปแบบของรายงานจะแสดงไว้ในภาคผนวก ง

2.2 รายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นรายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ วันที่ได้เลื่อนขั้น ชื่อตำแหน่ง ระดับ เป็นต้นสามารถแยกได้เป็นอีก 2 ส่วนคือ

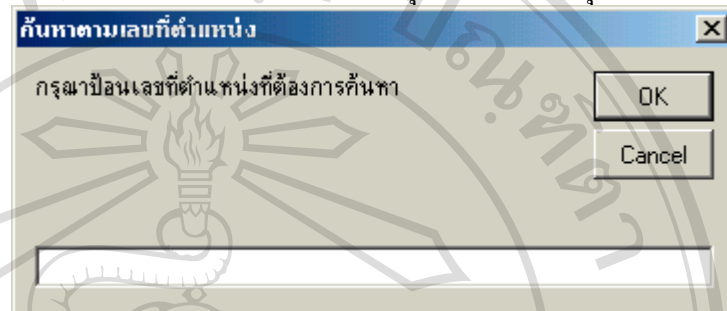
- 1) รายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งหมด เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่มีทั้งหมดจากฐานข้อมูล
- 2) รายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามเลขที่ตำแหน่ง เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.29 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการแสดงรายงานดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.29 ฟอรั่มค้นหารายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามเลขที่ตำแหน่ง

2.3 รายงานประวัติตำแหน่งธุรการ เป็นรายงานประวัติตำแหน่งธุรการที่แสดงเกี่ยวกับตำแหน่งธุรการที่ทำอยู่ปัจจุบัน (วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานจะใช้สัญลักษณ์ “ - ”) และที่เคยทำผ่านมาแล้ว สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน เป็นต้น สามารถแยกได้เป็นอีก 2 ส่วนคือ

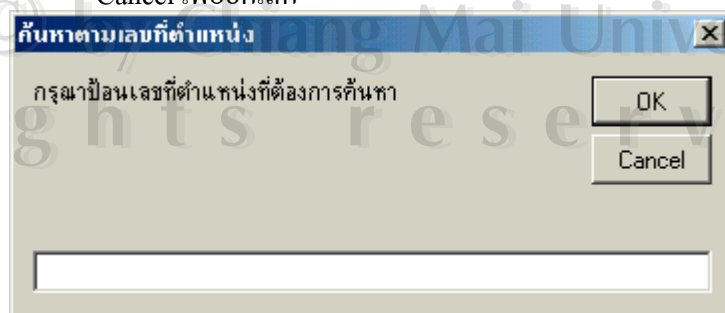
- 1) รายงานประวัติตำแหน่งธุรการทั้งหมด เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติตำแหน่งธุรการที่มีทั้งหมดจากฐานข้อมูล
- 2) รายงานประวัติตำแหน่งธุรการตามเลขที่ตำแหน่ง เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอจดังรูป ข.30 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการแสดงรายงานดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.30 ฟอรัมค้นหารายงานประวัติตำแหน่งธุรการตามเลขที่ตำแหน่ง

2.4 รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เป็นรายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากร เช่น ชื่อเรื่องฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่าย รายละเอียดของหัวข้อฝึกอบรมที่ได้รับ คุณวุฒิที่ได้รับ วันที่ฝึกอบรม สรุปผล ปัญหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น สามารถแยกได้เป็นอีก 2 ส่วนคือ

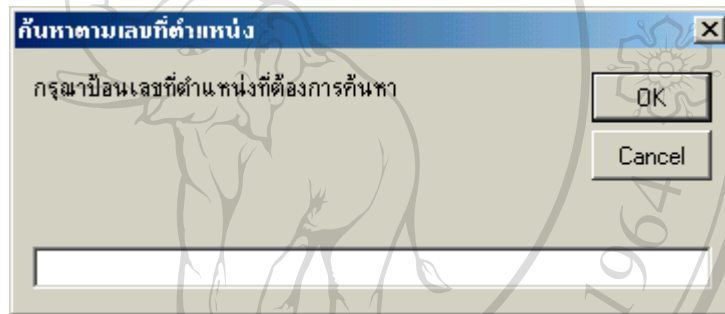
- 1) รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งหมด เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานที่มีทั้งหมดจากฐานข้อมูล
- 2) รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานตามเลขที่ตำแหน่ง เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอจดังรูป ข.31 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการแสดงรายงานดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.31 ฟอรัมค้นหารายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานตามเลขที่ตำแหน่ง

2.5 รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัย เป็นรายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัยของบุคลากร เช่น ปีพ.ศ.ที่ได้รับโทษ รายการที่ได้รับโทษ เอกสารอ้างอิงสามารถแยกได้เป็นอีก 2 ส่วนคือ

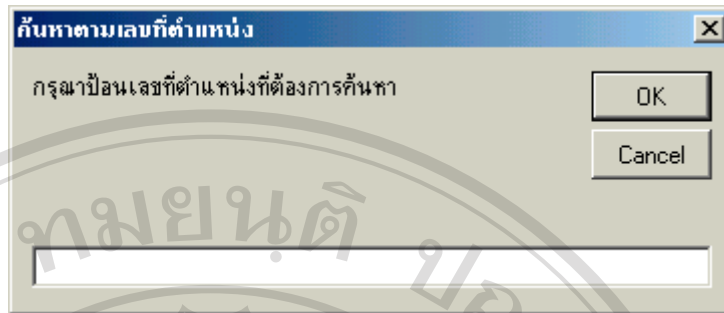
- 1) รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัยทั้งหมด เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการได้รับโทษทางวินัยที่มีทั้งหมดจากฐานข้อมูล
- 2) รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัยตามเลขที่ตำแหน่ง เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอจตุรูป ข.32 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการแสดงรายงานดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.32 ฟอรัมค้นหารายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัยตามเลขที่ตำแหน่ง

2.6 รายงานประวัติการไม่ได้รับเงินเดือน เป็นรายงานประวัติการไม่ได้รับเงินเดือน เช่น วันเดือนปีที่ไม่ได้รับเงินเดือน รายการที่ไม่ได้รับเงินเดือนสามารถแยกได้เป็นอีก 2 ส่วนคือ

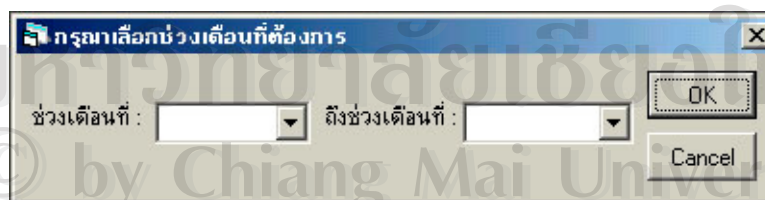
- 1) รายงานประวัติการไม่ได้รับเงินเดือนทั้งหมด เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการไม่ได้รับเงินเดือนที่มีทั้งหมดจากฐานข้อมูล
- 2) รายงานประวัติการไม่ได้รับเงินเดือนตามเลขที่ตำแหน่ง เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอจตุรูป ข.33 ให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการแสดงรายงานดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.33 ฟอรั่มค้นหารายการประวัติการไม่ได้รับเงินเดือนตามเลขที่ตำแหน่ง

2.7 รายงานสรุปการลาของบุคลากร เป็นรายงานสรุปการลาของบุคลากร เช่น ลาวันที่-ถึงวันที่ เป็นการลาประเภทใด สามารถแยกได้เป็นอีก 3 ส่วนคือ

- 1) รายงานสรุปการลาประจำวัน เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการลาประจำวันของบุคลากรทั้งหมดที่มีจากฐานข้อมูล โดยวันที่ใช้ในการตรวจสอบวัน เป็นวันตามระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่
- 2) รายงานสรุปการลาประจำเดือน เป็นการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการลาประจำเดือนของบุคลากรทั้งหมดที่มีจากฐานข้อมูล โดยเดือนที่ใช้ในการตรวจสอบ เป็นเดือนตามระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่
- 3) รายงานสรุปการลาประจำปี เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.34 ให้ผู้ใช้เลือกช่วงเดือนที่ต้องการ ถึงช่วงเดือนที่ต้องการ ในปีปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม OK หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



รูป ข.34 ฟอรั่มค้นหารายการสรุปการลาประจำปีตามช่วงเดือนที่ต้องการ

2.8 กราฟแสดงอัตราส่วนต่าง ๆ เป็นส่วนของการแสดงผลแบบกราฟ เพื่อให้ผู้ใช้ดูแล้วเข้าใจง่าย โดยแบ่งการแสดงผลกราฟเป็น 3 ส่วนคือ

- 1) กราฟแสดงอัตราส่วนอาจารย์ระดับ ป.ตรี : ป.โท : ป.เอก โดยการแสดงผลนี้จะแสดงในรูปแบบของกราฟแท่ง พร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปของตารางด้วย
- 2) กราฟแสดงอัตราส่วนอาจารย์ที่ปฏิบัติราชการ : ลาศึกษาต่อ : ไปช่วยราชการ โดยการแสดงผลนี้จะแสดงในรูปแบบของกราฟแท่ง พร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปของตารางด้วย
- 3) กราฟแสดงอัตราส่วนอาจารย์ประจำ : อาจารย์อัตราจ้าง : อาจารย์พิเศษ โดยการแสดงผลนี้จะแสดงในรูปแบบของกราฟแท่ง พร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปของตารางด้วย

3. เมนูบัญชีผู้ใช้เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการรักษาความปลอดภัยของระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย มีเมนูย่อยทั้งหมด 4 เมนูย่อย กรณีที่ ผู้ใช้จะสามารถใช้งานเมนูได้ทั้ง 4 เมนูย่อย และเมนูหลักทั้งหมด ได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้เป็น admin เท่านั้น ดังรูป ข.35

ข้อมูลประวัติ	รายงาน/กราฟ	บัญชีผู้ใช้	ออกจากระบบ
		เพิ่มบัญชีผู้ใช้ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ทั้งระบบ	

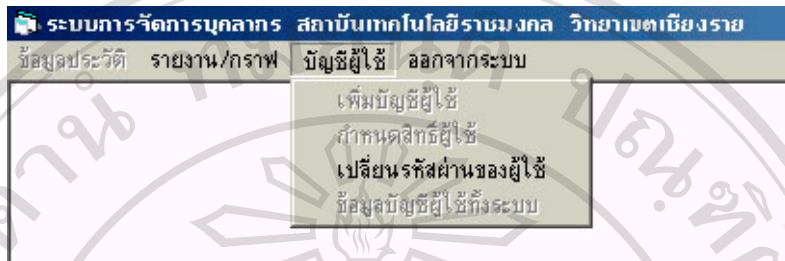
รูป ข.35 เมนูย่อยของเมนูหลักบัญชีผู้ใช้ และเมนูหลักอื่นๆ ของระบบ ที่สามารถใช้งานได้เมื่อ log in โดยใช้ชื่อ admin

ถ้าผู้ใช้ log in โดยถูกกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเป็นแบบ Full จะสามารถใช้งานเมนูย่อยของเมนูหลักบัญชีผู้ใช้ และเมนูหลักอื่น ๆ ของระบบ ได้ดังรูป ข.36

ข้อมูลประวัติ	รายงาน/กราฟ	บัญชีผู้ใช้	ออกจากระบบ
		เพิ่มบัญชีผู้ใช้ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ทั้งระบบ	

รูป ข.36 เมนูย่อยของเมนูหลักบัญชีผู้ใช้ และเมนูหลักอื่นๆ ของระบบ เมื่อถูกกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลแบบ Full

ถ้าผู้ใช้ log in โดยถูกกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเป็นแบบ Read Only จะสามารถใช้งาน
เมนูย่อยของเมนูหลักบัญชีผู้ใช้และเมนูอื่น ๆ ของระบบ ได้ดังรูป ข.37



รูป ข.37 เมนูย่อยของเมนูหลักบัญชีผู้ใช้ และเมนูหลักอื่นๆ ของระบบ เมื่อถูกกำหนดสิทธิ์การ
เข้าถึงข้อมูลแบบ Read Only

3.1 เมนูย่อยเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ระบบ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเพิ่มบัญชีผู้ใช้ระบบ โดย
ให้ผู้ใช้ป้อนชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่านที่ต้องการ และเลือกกำหนดสิทธิ์
การเข้าถึงข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึกเมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล กดปุ่มยกเลิกเมื่อ
ต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูล กดปุ่มกลับเมนูเมื่อต้องการกลับเมนูหลัก ราย
ละเอียดดังรูป ข.38

เพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่าน :

การเข้าถึงข้อมูล

Read Only Full

วันที่เข้าใช้ระบบ : 8/4/2547

รูป ข.38 ฟอรั่มการเพิ่มบัญชีผู้ใช้

รายละเอียดเพิ่มเติมของส่วนการกำหนดสิทธิ์ในการทำงาน

- ถ้าเป็น Read Only จะไม่สามารถใช้งานในส่วนของการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูล ประวัติได้
- ถ้าเป็น Full Control จะสามารถใช้งานในส่วนของการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูล พื้นฐานได้

3.2 เมนูย่อยกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละคน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งธุรการของผู้ใช้ รายละเอียดของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้แสดงดังรูป ข.39 ในการเลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเลือกได้จากกล่องข้อความ และให้รหัสผ่านที่ถูกต้อง จึงสามารถเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

การเข้าถึงข้อมูล

Read Only Full

บันทึก ยกเลิก กลับเมนู

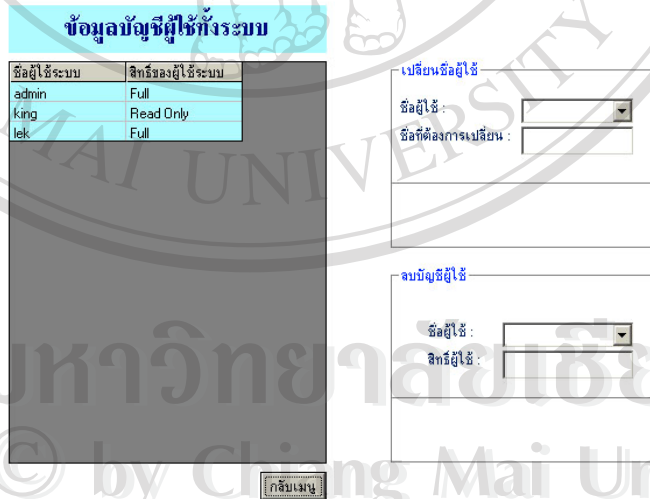
รูป ข.39 ฟอรัมการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้

3.3 เมนูย่อยการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ เป็นส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่านตามที่ผู้ใช้ต้องการ รายละเอียดของการป้อนข้อมูลดูได้จากรูป ข.40



รูป ข.40 ฟอรัมการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

3.4 เมนูย่อยข้อมูลบัญชีผู้ใช้ทั้งระบบ สามารถดูได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็น Full และ Admin เท่านั้น รายละเอียดดังรูป ข.41



รูป ข.41 ฟอรัมข้อมูลบัญชีผู้ใช้ทั้งระบบ

ส่วนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ และลบบัญชีผู้ใช้จะสามารถใช้งานได้ก็ต่อเมื่อผู้ที่ Log in เป็น Admin เท่านั้น และการลบกับการเปลี่ยนชื่อไม่สามารถลบกับเปลี่ยนชื่อของ Admin ได้

4. เมนูหลักออกจากระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการเลิกการใช้งานระบบการจัดการ
บุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย ดังรูป ข.42

ข้อมูลประวัติ รายงาน/กราฟ บัญชีผู้ใช้ ออกจากระบบ

รูป ข.42 หน้าจอเมนูหลักออกจากระบบ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรมการพัฒนา
ระบบการจัดการบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย เพื่อใช้ใน
การสนับสนุนงานด้านบริหารและจัดการ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการปรับปรุง
และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อ
ผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งาน โปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับท่านตามความเป็นจริง

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานบุคลากร

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้ระบบทั่วไป

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งาน โปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
2. หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ					
5. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
6. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารงานบุคคล					
7. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบด้านการพัฒนาบุคลากร					
8. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
9. การใช้โปรแกรมสามารถค้นหาข้อมูลได้เร็วขึ้นและโปรแกรมช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนลง					
10. รายงานที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
11. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อจัดเก็บเอกสาร					
12. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้กับงานอื่นๆ					
13. โปรแกรมสามารถนำไปใช้งานจริงได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



๑. เลขที่ตำแหน่ง 0001	๔. ชื่อคู่สมรส -
๒. ชื่อ - สกุล นางสาว กิ่งกาญจน์ ปวนสุรินทร์	๕. ชื่อบิดา นายเจริญ ปวนสุรินทร์
๓. วัน/เดือน/ปีเกิด 02/08/2521	๖. ชื่อมารดา นางอารีย์ ปวนสุรินทร์
อายุ 25 ปี 7 เดือน 8 วัน วันที่ส่งบรรจุ 1/5/2547	วันที่เกษียณอายุ 8/4/2581 วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ 1/5/2547
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0-7462-976 เบอร์อีเมลแอดเดรส lek_comsc39@hotmail.com	เบอร์โทรศัพท์ 0-5372-1930
ประเภทข้าราชการ 01 ข้าราชการครู	
	วันที่บันทึกข้อมูล : 8/4/2547

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงราย

หน้าที่ 1 / 4

เลขที่ตำแหน่ง : 0001

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกัญจน์ ปวนสุรินทร์

หลักสูตร/ เรื่อง : SMEs

สถานที่ : ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดเชียงราย

วันที่เริ่มฝึกอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน : 8/4/2547

วันที่สิ้นสุดฝึกอบรม/ สัมมนา/ ดูงาน : 8/4/2547

รวมกำหนดวันเวลา : 1

ค่าใช้จ่าย(ค่าลงทะเบียนอื่น ๆ) : .00

คุณวุฒิที่ได้รับ : -

สรุปผลโดยย่อ : แนวโน้ม SMEs ของเชียงราย

ผลที่ได้รับ : ได้รับความรู้เรื่องแนวโน้ม SMEs ของเชียงราย

ปัญหาและอุปสรรค :-

แนวทางแก้ไข :-

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงใหม่

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ได้เลื่อนขั้น	ตำแหน่งและระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
3501	นางสาวสรินทร์ บุญคำ	13/11/2539	อาจารย์ 1 3	6,360.00	ศร 0001/2521
3502	นางสาวรัตติกาล สำเรียงจิต	13/11/2539	อาจารย์ 1 3	6,360.00	ศร 0002/2521
4501	นางสาวพิมพ์พร แวงงาม	14/11/2539	อาจารย์ 1 4	7,780.00	ศร 0003/2521
4502	นางสาวไพโรจน์ กระแสน	14/11/2539	อาจารย์ 1 4	7,780.00	ศร 0003/2521
4503	นาย ถิ่นดี สายอินดี๊ะ	14/11/2539	อาจารย์ 1 4	7,780.00	ศร 0005/2521
4504	นางสาวสนธิ ธรรมสอน	15/11/2539	อาจารย์ 1 5	8,830.00	ศร 0006/2521
5501	นาย จักรพันธ์ เขียวรักษ์	13/11/2539	อาจารย์ 1 3	6,360.00	3333
5501	นาย จักรพันธ์ เขียวรักษ์	16/11/2539	อาจารย์ 1 5	8,830.00	ศร 0008/2521
5503	นาย พิเชษฐ ไชยอักษร	16/11/2539	อาจารย์ 1 5	8,890.00	ศร 0009/2521
5504	นางสาวนิภา ชุ่มฟอง	19/11/2539	อาจารย์ 1 5	9,300.00	ศร 0010/2521

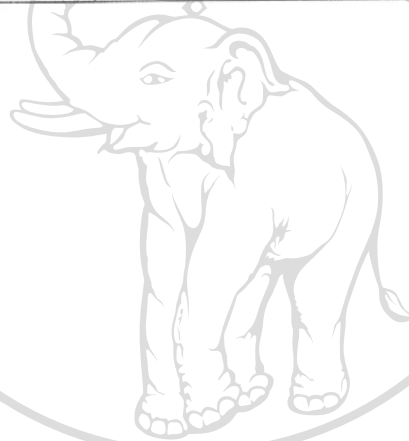
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รายงานประวัติตำแหน่งบุคลากร
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเชียงใหม่

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งบุคลากร	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่วันที่ - ถึง	เบอร์โทรศัพท์
3501	นางสาว รุจิรินทร์ บุญดี	01 หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	01 คึกฉิ่งนวยการ	13/11/2539 ถึง 20/11/253	0
3502	นางสาว รัศมิ์กมล สำเร็จจิต	02 หัวหน้าแผนกระบบสารสนเทศ	01 คึกฉิ่งนวยการ	14/11/2539 ถึง 14/11/253	0
4502	นางสาว ไพโรจน์ กระแสน	03 หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดศ	02 คึกบริหารธุรกิจ	15/11/2539 ถึง -	2100
4503	นาย สันติ สายอินต๊ะ	05 หัวหน้าแผนกบุคลากร	02 คึกบริหารธุรกิจ	20/11/2539 ถึง 28/11/253	2100
4504	นางสาว สมิต ชรรวมสอน	05 หัวหน้าแผนกบุคลากร	02 คึกบริหารธุรกิจ	21/11/2539 ถึง 29/11/253	2100
5501	นาย จักรพันธ์ เขาวรัตน์	02 หัวหน้าแผนกระบบสารสนเทศ	02 คึกบริหารธุรกิจ	13/11/2539 ถึง 14/11/253	2100
5501	นาย จักรพันธ์ เขาวรัตน์	05 หัวหน้าแผนกบุคลากร	02 คึกบริหารธุรกิจ	30/11/2539 ถึง 28/2/2540	2100
5503	นาย ทิเชษฐ ไชยอักษร	06 หัวหน้าแผนกการบัญชี	02 คึกบริหารธุรกิจ	30/11/2539 ถึง 28/2/2540	2100



CHIANG MAI UNIVERSITY 1964

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



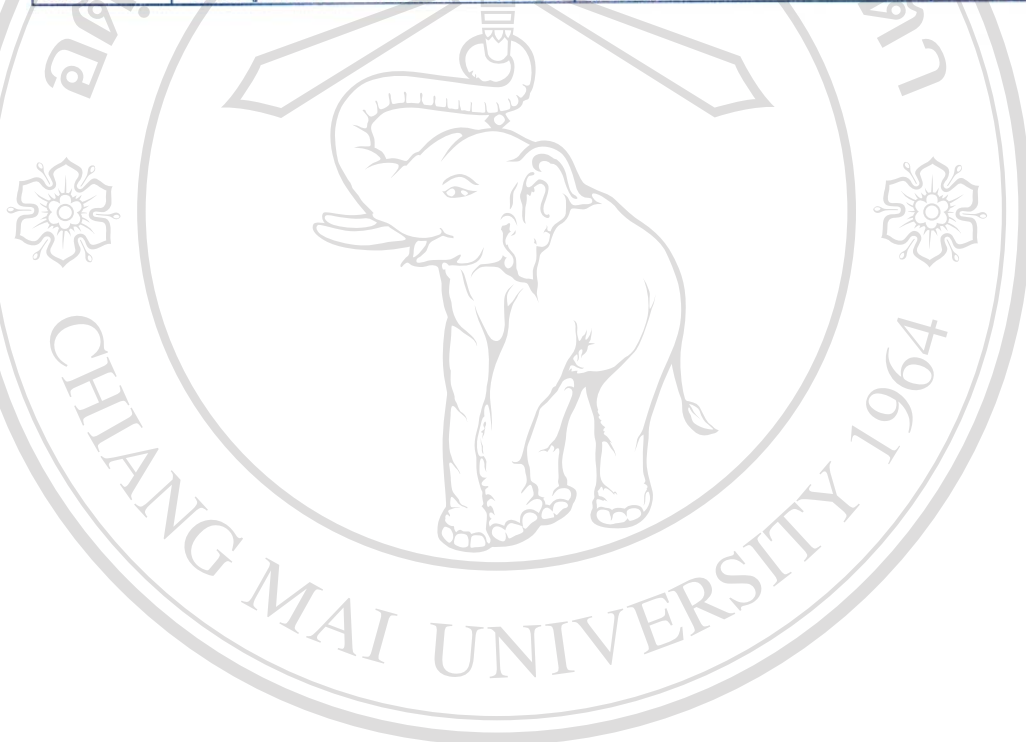
เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ลาตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	ประเภทการลา	สาเหตุการลา	รวมวันลา
3502	นางสาว ชิตติกา ส้าเวียงจิต	23 /04 /2547 - 23 /04 / 2547	01 ลาป่วย	ป่วย	1
3502	นางสาว รัตติกาล ส้าเวียงจิต	26 /04 /2547 - 30 /04 / 2547	06 ไปช่วยราชการ	ไปเยี่ยมญาติ	5
4503	นาย ต้นติ สายอินค๊ะ	23 /04 /2547 - 07 /05 / 2547	05 ลาอุปสมบท	บวช	15
4503	นาย ต้นติ สายอินค๊ะ	21 /04 /2547 - 23 /04 / 2547	01 ลาป่วย	เป็นไข้	3
3502	นางสาว รัตติกาล ส้าเวียงจิต	23 /04 /2547 - 23 /04 / 2547	01 ลาป่วย	เครียด	1
3502	นางสาว รัตติกาล ส้าเวียงจิต	28 /04 /2547 - 26 /07 / 2547	03 ลาคลอด	คลอด	90



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
3501	นางสาวสรินทร์ บุญด้วง	2546	ข้อสอบ	ศธ. 0000
3502	นางสาวศัตติกา ส่วเรียงจิต	2545	ตรงต่อเวลา	ศธ 0001
4501	นางสาวพิมพ์พร แวงงาม	2545	ตรวจสอบครุภัณฑ์	ศธ 0003
5501	นาย จักรพันธ์ เขาวรภัย	2546	มาสาย	ศธ0004
5502	นางสาวชฎามาศ อินตะผืน	2546	อุบัติเหตุ	ศธ 0005



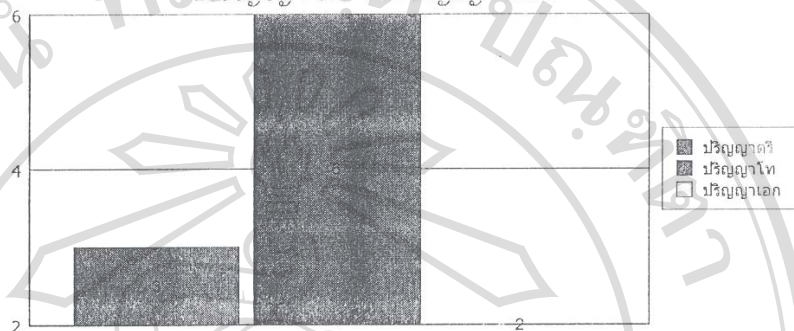
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
3501	นางสาว รสรินทร์ บุญคุ้ม	12/3/2546 - 12/12/2546	ข้อสอบ	ศร 0000
3502	นางสาว รศศิกล สำเรียงจิต	12/4/2545 - 12/5/2545	ไม่ระบุ	ศร 0001
4501	นางสาว ทิมทรัพย์ แวงงาม	10/10/2545 - 12/11/2545	ผิดพลาด	ศร 0003
5501	นาย จักรพันธ์ เขาวรัมย์	12/11/2546 - 14/11/2546	มลาสาย	ศร004
5502	นางสาว จุฑามาศ อินตะพิน	12/11/2546 - 27/11/2546	อุบัติเหตุ	ศร0005

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

กราฟแสดงอัตราส่วนอาจารย์ระดับปริญญาตรี :
ปริญญาโท : ปริญญาเอก



จำนวนอาจารย์ระดับ ป.ตรี	จำนวนอาจารย์ระดับ ป.โท	จำนวนอาจารย์ระดับ ป.เอก
3	6	2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

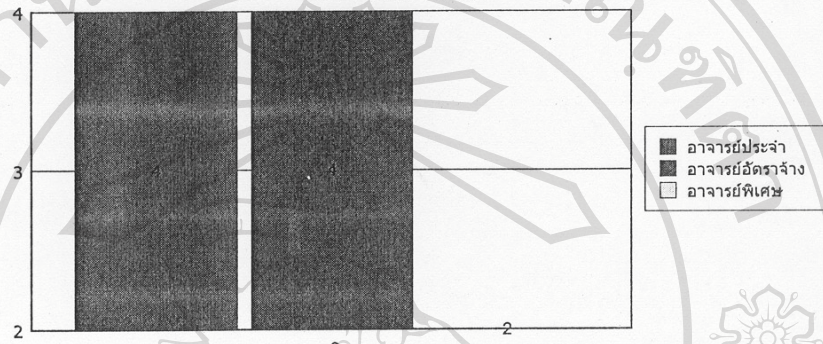
Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

กราฟแสดงอัตราส่วนอาจารย์ประจำ : อาจารย์อัตราจ้าง :
อาจารย์พิเศษ



จำนวนอาจารย์ประจำ	จำนวนอาจารย์อัตราจ้าง	จำนวนอาจารย์พิเศษ
4	4	2