

บทที่ 4

การออกแบบและพัฒนาระบบใหม่

การออกแบบและการพัฒนาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และให้เห็นภาพรวมของระบบทั้งข้อมูลและขั้นตอนการทำงานของระบบโดยใช้เครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบ ดังนี้

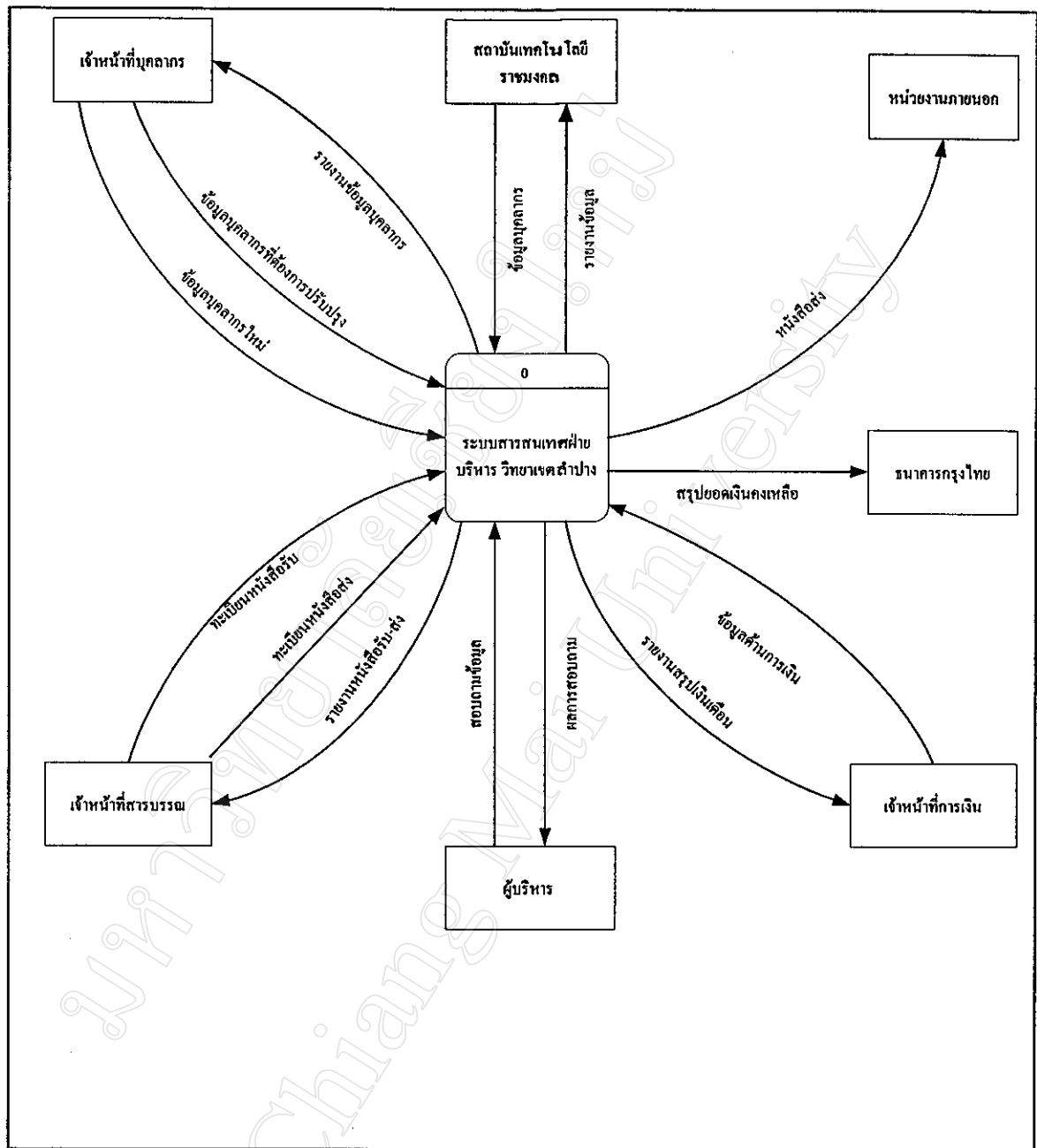
- 1) แผนภาพแสดงทิศทางการไหลของข้อมูล
- 2) การออกแบบฐานข้อมูล
- 3) การออกแบบโปรแกรม
- 4) การออกแบบฟอร์มข้อมูลนำเข้า
- 5) การออกแบบรายงาน
- 6) การพัฒนาระบบ การติดตั้งและนำระบบไปใช้งาน
- 7) การประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศ

4.1 แผนภาพแสดงทิศทางการไหลของข้อมูล

แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลเป็นแผนภาพที่ใช้จำลองสถานการณ์การทำงานของระบบงาน โดยแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนเพิ่มข้อมูลที่มีอยู่ในระบบกับวิธีการ หรือกิจกรรม (Process) ที่ข้อมูลเหล่านั้นจะใช้ในการประมวลผล รวมทั้งให้ทราบถึงแหล่งข้อมูลเข้ามาในระบบ และผู้รับผลลัพธ์จากระบบ มีขั้นตอนการวิเคราะห์ดังนี้

4.1.1 แผนผังบริบท (Context Diagram)

แผนผังบริบทเป็นการแสดงภาพระบบงานในภาพรวมของระบบใหม่ของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของระบบกับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับระบบรวมทั้งเหตุการณ์ต่างๆ ที่ใช้ในระบบ แสดงดังรูปที่ 4.1 และคำอธิบายในตารางที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แผนผังบริบท ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง

ตาราง 4.1 คำอธิบายแผนผังบริบท ของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง

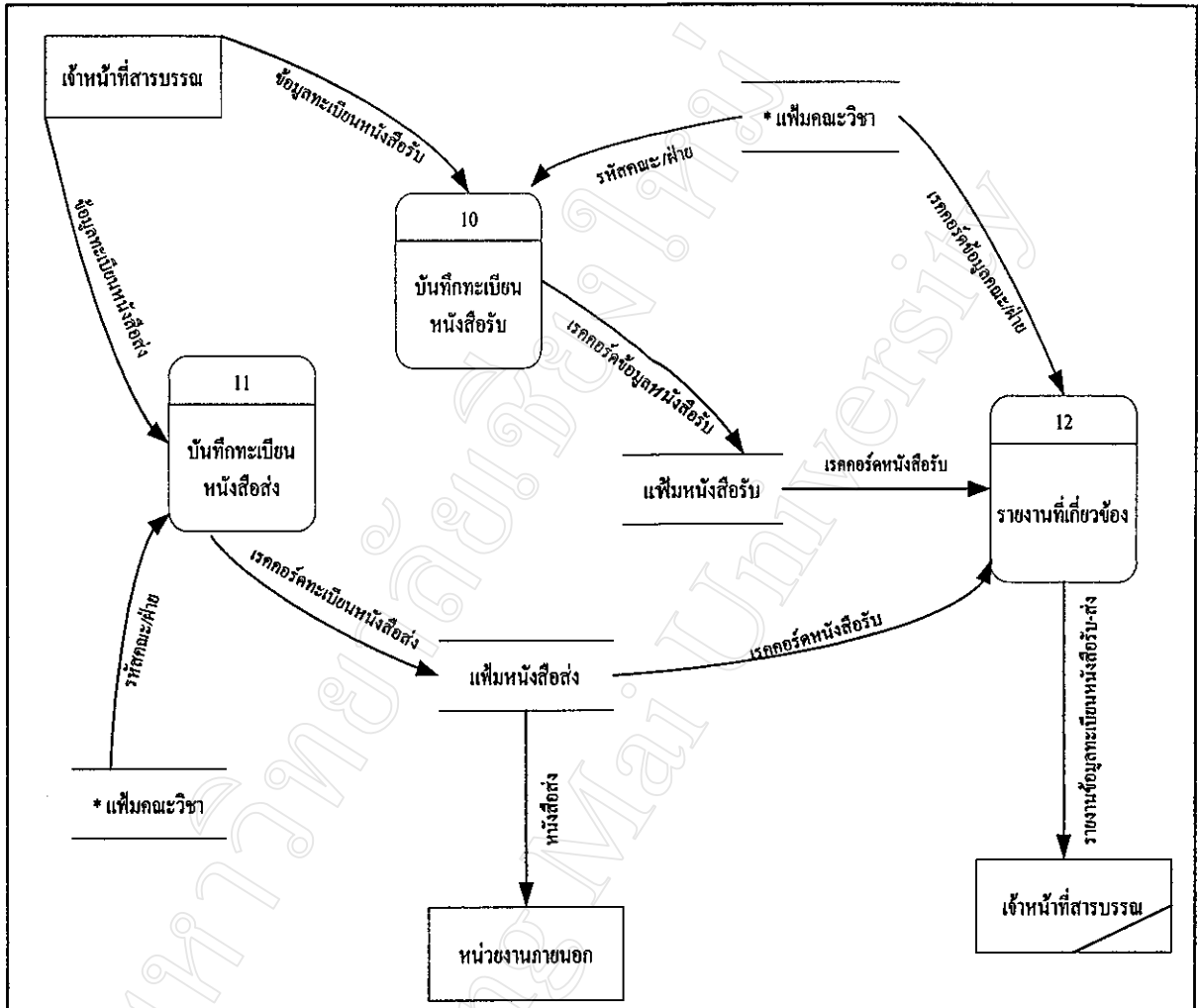
หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนกร ส่งข้อมูล	ข้อมูลเข้า	ระบบงาน/การประมวลผล	ข้อมูลออก/รายงาน	หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนกรรับข้อมูล
- เจ้าหน้าที่บุคลากร	- ข้อมูลบุคลากรใหม่	ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร วิทยาเขตลำปาง	- รายงานข้อมูลบุคลากร	- เจ้าหน้าที่บุคลากร
	- ข้อมูลบุคลากรที่ต้องการปรับปรุง			
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	- ข้อมูลบุคลากร		- รายงานข้อมูล	- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
	- สอบถามข้อมูล		- ผลการสอบถาม	- ผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ	- ทะเบียนหนังสือส่ง		- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	- ทะเบียนหนังสือรับ		- รายงานสรุปเงินเดือน	- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน	- ข้อมูลด้านการเงิน		- สรุปยอดเงินคงเหลือ	- ธนาคารกรุงไทย

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกบุคลากร

หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ ส่งข้อมูล	ข้อมูลเข้า	ระบบงาน/การประมวลผล	ข้อมูลออก/รายงาน	หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ รับข้อมูล
- เจ้าหน้าที่บุคลากร - เพิ่มคณะวิชา	- ข้อมูลบุคลากร - รหัสคณะวิชา	กระบวนการ 1 บันทึกบุคลากรใหม่	- บันทึกบุคลากร	- เพิ่มบุคลากร
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 2 บันทึกประวัติการทำคดีวินัย	- บันทึกการทำคดีวินัย	- เพิ่มประวัติการทำคดีวินัย
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 3 บันทึกประวัติการศึกษา	- บันทึกการศึกษา	- เพิ่มประวัติการศึกษา
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 4 บันทึกประวัติการลา	- บันทึกการลาค่า	- เพิ่มประวัติการลา
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 5 บันทึกประวัติเครื่องราชฯ	- บันทึกเครื่องราชฯ	- เพิ่มประวัติเครื่องราชฯ
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 6 บันทึกประวัติการฝึกอบรม	- บันทึกการฝึกอบรม	- เพิ่มประวัติการฝึกอบรม
- เพิ่มบุคลากร	- รหัสบุคลากร	กระบวนการ 7 บันทึกประวัติขึ้นเงินเดือน	- บันทึกเงินเดือน	- เพิ่มประวัติขึ้นเงินเดือน
- เจ้าหน้าที่บุคลากร	- ข้อมูลบุคลากรที่ปรับปรุง	กระบวนการ 8 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	- บันทึกบุคลากร - บันทึกข้อมูล โทษทางวินัย - บันทึกการศึกษา - บันทึกการลาค่า - บันทึกเครื่องราชฯ - บันทึกการฝึกอบรม - บันทึกเงินเดือน	- เพิ่มบุคลากร - เพิ่มประวัติการทำคดีวินัย - เพิ่มประวัติการศึกษา - เพิ่มประวัติการลา - เพิ่มประวัติเครื่องราชฯ - เพิ่มประวัติการฝึกอบรม - เพิ่มประวัติขึ้นเงินเดือน

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกบุคลากร (ต่อ)

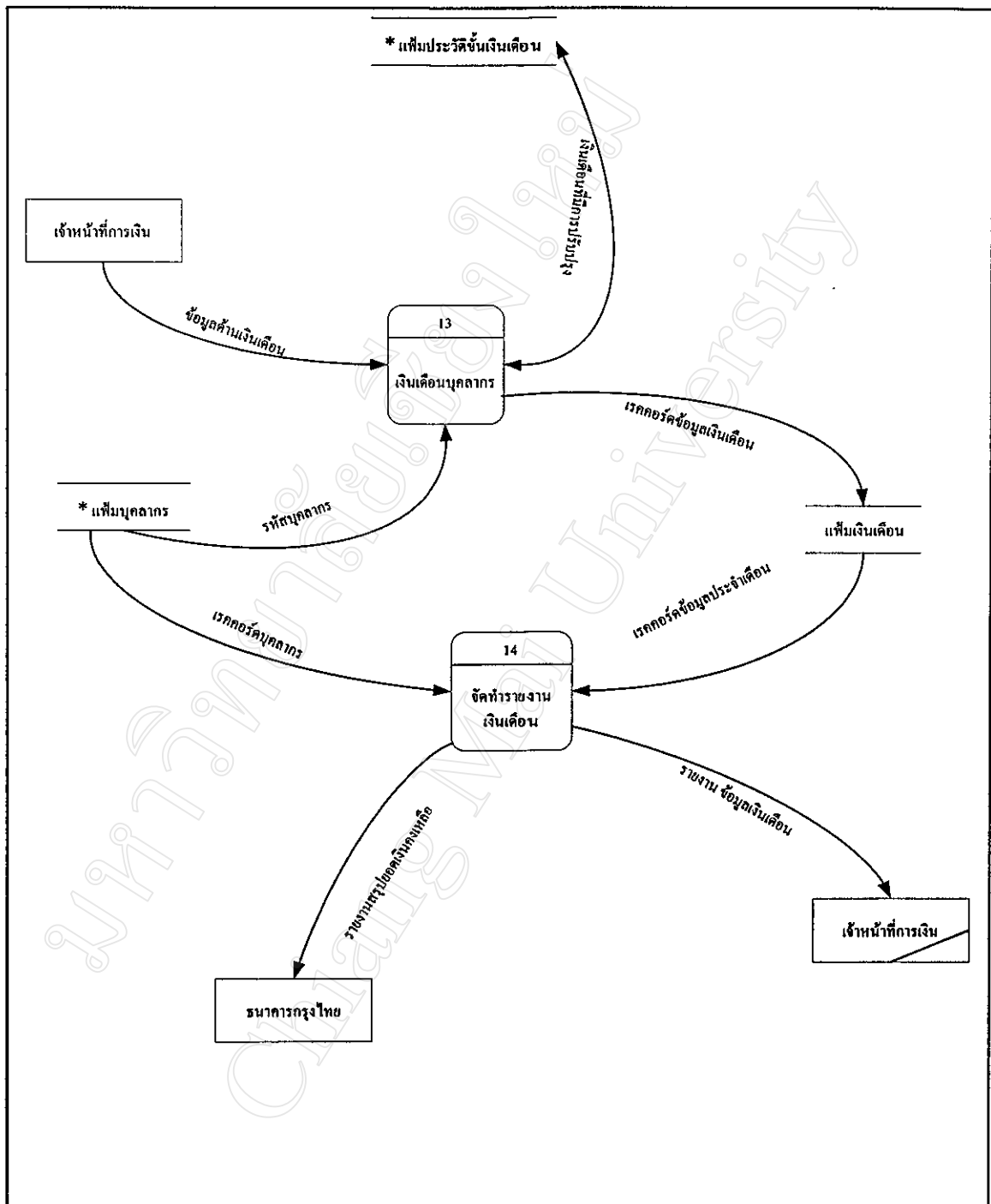
หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ ส่งข้อมูล	ข้อมูลเข้า	ระบบงาน/การประมวลผล	ข้อมูลออก/รายงาน	หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ รับข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามข้อมูล - บันทึกบุคลากร - บันทึกข้อมูล โฆษทางวินัย - บันทึกการศึกษา - บันทึกการศึกษาคิด - บันทึกเครื่องราชฯ - บันทึกการฝึกอบรม - บันทึกเงินเดือน 	<p>กระบวนการ 9 จัดทำรายงาน</p>	<p>- ผลการสอบถาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



รูปที่ 4.3 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกสารบรรณ

ตารางที่ 4.3 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกสารบรรณ

หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ ส่งข้อมูล	ข้อมูลเข้า	ระบบงาน/การประมวลผล	ข้อมูลออก/รายงาน	หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ รับข้อมูล
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ - เพิ่มคณะวิชา	- ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ - รหัสคณะวิชา	กระบวนการ 10 บันทึกหนังสือรับ	- บันทึกทะเบียนหนังสือรับ	- เพิ่มทะเบียนหนังสือรับ
- เจ้าหน้าที่บุคลากร - เพิ่มคณะวิชา	- ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง - รหัสคณะวิชา	กระบวนการ 11 บันทึกหนังสือส่ง	- บันทึกทะเบียนหนังสือส่ง - หนังสือส่ง	- เพิ่มทะเบียนหนังสือส่ง - หน่วยงานภายนอก
- เพิ่มทะเบียนหนังสือรับ - เพิ่มทะเบียนหนังสือส่ง - เพิ่มคณะวิชา	- บันทึกหนังสือรับ - บันทึกหนังสือส่ง	กระบวนการ 12 รายงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ



รูปที่ 4.4 แผนผังการเสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกการเงิน(การจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่างๆ)

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกการเงิน(การจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆที่เกี่ยวข้อง)

หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ ส่ง	ข้อมูลเข้า	ระบบงาน/การประมวลผล	ข้อมูลออก/รายงาน	หน่วยงาน/เพิ่ม/กระบวนการ รับ
ข้อมูล - เจ้าหน้าที่การเงิน - แฟ้มประวัติเงินเดือน - แฟ้มบุคลากร	- ข้อมูลด้านการเงิน - เงินเดือนที่มีการปรับปรุง - รหัสบุคลากร	กระบวนการ 13 เงินเดือนบุคลากร	- บันทึกข้อมูลเงินเดือน	ข้อมูล - แฟ้มเงินเดือน
- แฟ้มบุคลากร - แฟ้มเงินเดือน	- บันทึกบุคลากร - บันทึกข้อมูลประจำเดือน	กระบวนการ 14 จัดทำรายงาน	- รายงานข้อมูลเงินเดือน - รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ธนาคารกรุงไทย

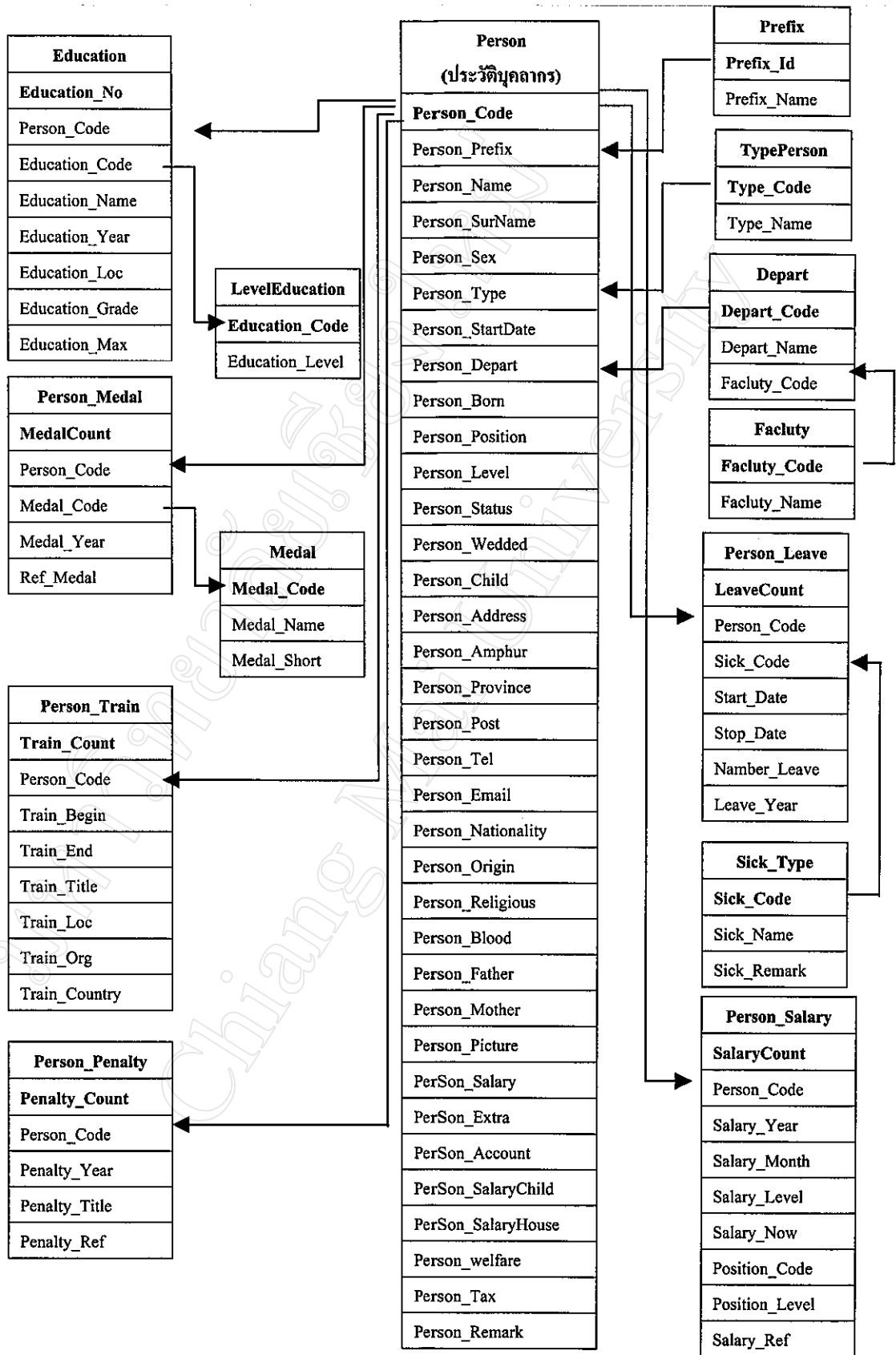
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูล เป็นการออกแบบความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร โดยแสดงผังความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและแปลงความสัมพันธ์ให้อยู่ในรูปที่ของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอส คิว แอล เซิร์ฟเวอร์ (Microsoft SQL Server) เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

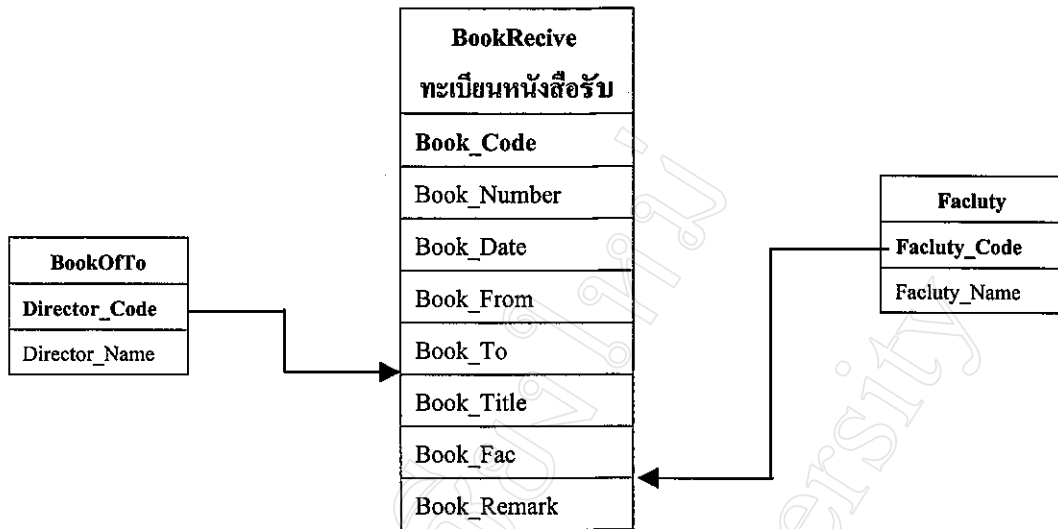
- 1) การออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
- 2) การออกแบบตาราง

4.2.1 การออกแบบความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี

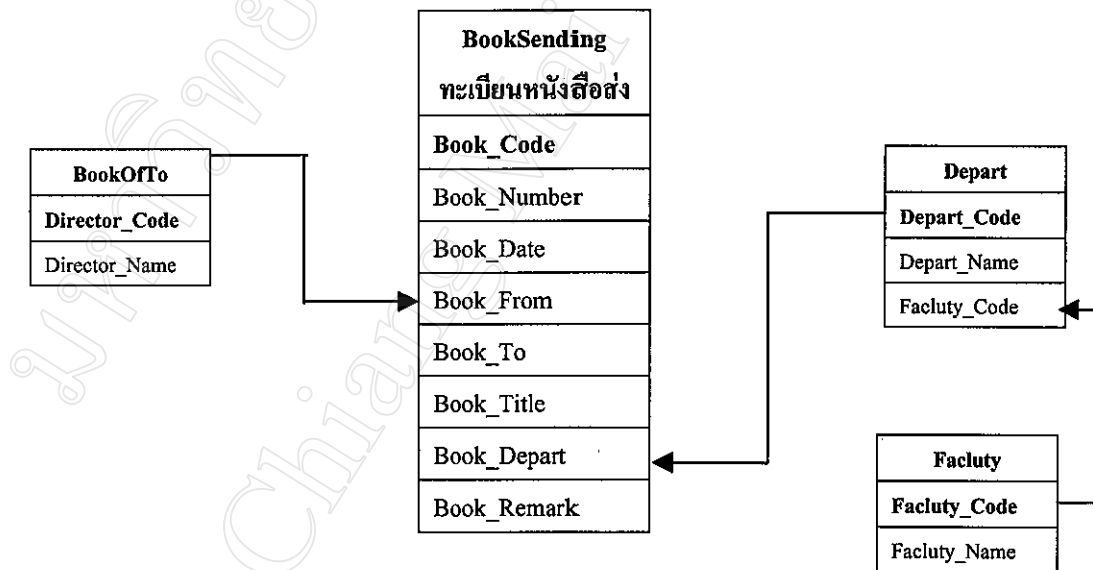
ในการออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยแผนผังของแผนกบุคลากร (รูปที่ 4.5) แผนผังของแผนกสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ (รูปที่ 4.6) และทะเบียนหนังสือส่ง (รูปที่ 4.7) และแผนผังของแผนกการเงิน (รูปที่ 4.8)



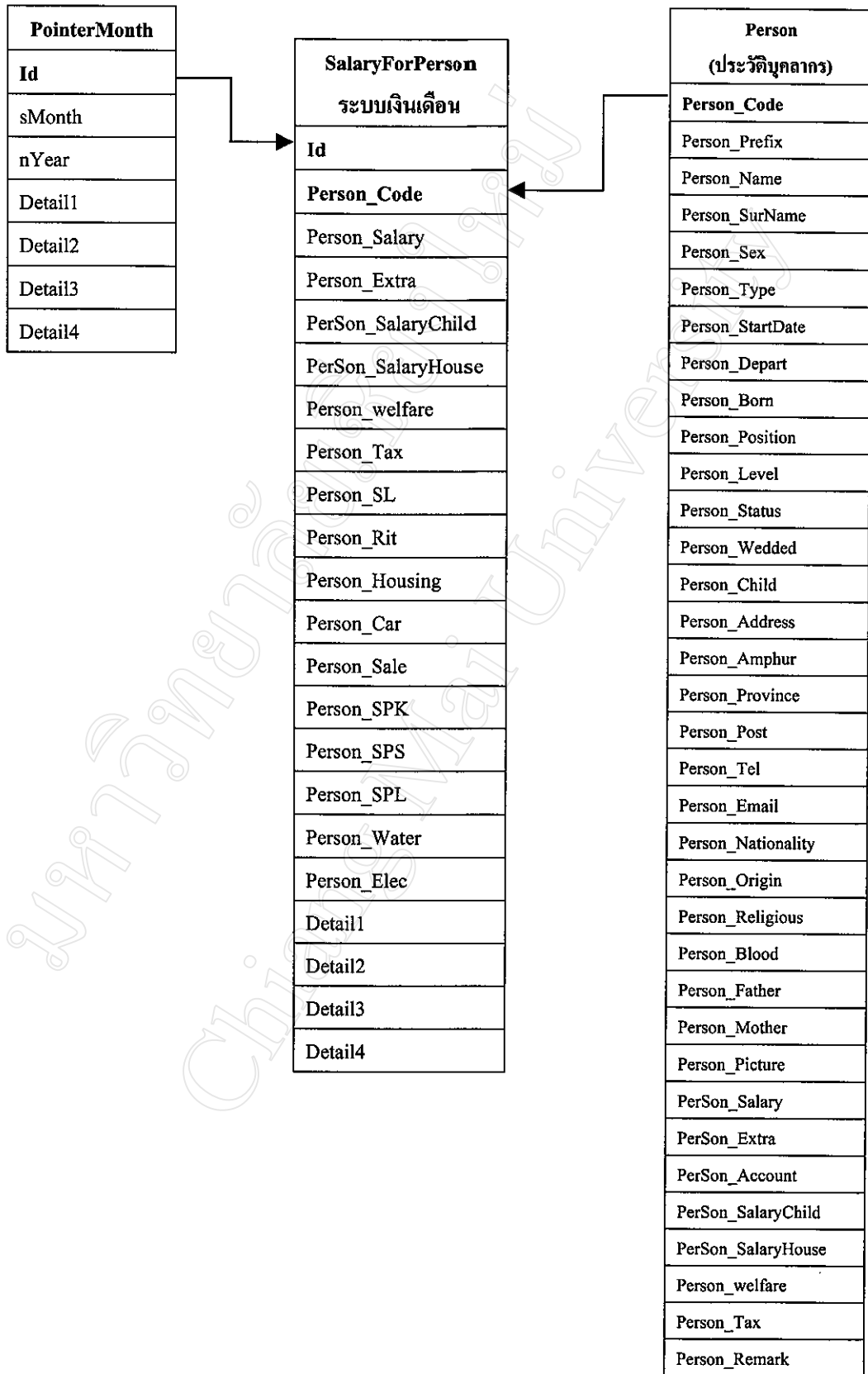
รูปที่ 4.5 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นทิตีของระบบงานแผนกบุคลากร



รูปที่ 4.6 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบงานแผนกสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)



รูปที่ 4.6 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของแผนกสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)



รูปที่ 4.8 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นทิตีของระบบแผนกการเงิน (การจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ)

4.2.2 การออกแบบตาราง

การออกแบบตารางในการพัฒนาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ ในฐานข้อมูลชื่อ PERSONAL โดยแยกเก็บข้อมูลไว้ในตารางต่างๆ ตามความสัมพันธ์ของข้อมูลดังตารางที่ 4.5

ตารางที่	ชื่อตาราง	รายละเอียด
1	Person	ตารางรายละเอียดประวัติบุคลากร
2	Prefix	ตารางคำนำหน้าชื่อ
3	Wed	ตารางสถานภาพ
4	TypePerson	ตารางประเภทบุคลากร
5	LevelEducation	ตารางระดับการศึกษา
6	Medal	ตารางชนิดเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7	Position	ตารางตำแหน่ง
8	SickType	ตารางประเภทของการลา
9	Faculty	ตารางฝ่าย / คณะวิชา
10	Depart	ตารางแผนก / สาขาวิชาเอก
11	Education	ตารางข้อมูลรายละเอียดประวัติการศึกษาของบุคลากร
12	Person_Leave	ตารางข้อมูลรายละเอียดประวัติการลาของบุคลากร
13	Person_Medal	ตารางข้อมูลรายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชฯ
14	Person_Salary	ตารางรายละเอียดการได้ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
15	Person_Train	ตารางข้อมูลรายละเอียดประวัติการดูงานและอบรม
16	Person_Penalty	ตารางข้อมูลรายละเอียดประวัติการทำผิดวินัย-รับโทษ
17	PointerMonth	ตารางข้อมูลรายละเอียดหลักของระบบเงินเดือน
18	SalaryForPerson	ตารางข้อมูลรายละเอียดย่อยของระบบเงินเดือน
19	BookRecive	ตารางข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ
20	BookSending	ตารางข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

ตารางที่ 4.5 รายชื่อตารางของฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร

จากหลักการออกแบบฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์เป็น 20 ตาราง โดยแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บไว้แต่ละตารางที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดังตารางที่ 4.6 ถึง 4.31

ชื่อตาราง Person

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติของบุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่างข้อมูล	หมายเหตุ
1	Person_Code	Nvarchar	5	เลขประจำตัว	4953	คีย์หลัก
2	Person_Prefix	Nvarchar	2	รหัสค่านำหน้าชื่อ	01	คีย์รอง
3	Person_Name	Nvarchar	40	ชื่อ	นราวิชญ์	
4	Person_SurName	Nvarchar	40	สกุล	ความหมั่น	
5	Person_Sex	Nvarchar	4	เพศ	ชาย	
6	Person_Type	Nvarchar	2	รหัสประเภท	01	คีย์รอง
7	Person_StartDate	SmallDateTime	4	วันเริ่มทำงาน	14/06/95	
8	Person_Depart	Nvarchar	2	รหัสสาขา	01	คีย์รอง
9	Person_Born	SmallDateTime	4	วันเกิด	10/05/73	
10	Person_Position	Nvarchar	2	รหัสตำแหน่ง	01	คีย์รอง
11	Person_Level	Nvarchar	2	ระดับ	4	
12	Person_Status	Nvarchar	2	รหัสสถานภาพ	01	คีย์รอง
13	Person_Wedded	NVarchar	50	คู่สมรส	นางบุศรา	
14	Person_Child	TinyInt	1	จำนวนบุตร	1	
15	Person_Address	Nvarchar	20	ที่อยู่	166 ต.พิชัย	
16	Person_Amphur	Nvarchar	25	อำเภอ	เมือง	
17	Person_Province	Nvarchar	25	จังหวัด	ลำปาง	
18	Person_Post	Nvarchar	5	รหัสไปรษณีย์	52000	
19	Person_Tel	Nvarchar	15	เบอร์โทรศัพท์	054-342489	
20	Person_Email	Nvarchar	30	E-Mail	Naravit@Hotmail	
21	Person_Nationality	Nvarchar	25	สัญชาติ	ไทย	
22	Person_Origin	Nvarchar	20	เชื้อชาติ	ไทย	
23	Person_Religious	Nvarchar	20	ศาสนา	พุทธ	
24	Person_Blood	Nvarchar	2	หมู่โลหิต	O	
25	Person_Father	Nvarchar	35	ชื่อบิดา	นายวร	

ตารางที่ 4.6 โครงสร้างตาราง Person

ชื่อตาราง Person

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติของบุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
26	Person_Mother	Nvarchar	35	ชื่อมารดา	นางลา	
27	Person_Picture	Nvarchar	40	ที่เก็บรูปที่	C:\Pic1.Jpg	
28	PerSon_Salary	Float	8	เงินเดือน	9,250.00	
29	PerSon_Extra	Float	8	เงินประจำตำแหน่ง	3,500.00	
30	PerSon_Account	Nvarchar	15	เลขบัญชีธนาคาร		
31	PerSon_SalaryChild	Float	8	เงินช่วยเหลือบุตร	50.00	
32	PerSon_SalaryHouse	Float	8	เงินช่วยค่าเช่าบ้าน	1,200.00	
33	Person_welfare	Float	8	กบข. สวัสดิการฯ	250.00	
34	Person_Tax	Float	8	ภาษี	100.00	
35	Person_Remark	Nvarchar	50	หมายเหตุ		

ตารางที่ 4.6 โครงสร้างตาราง Person (ต่อ)

ชื่อตาราง Prefix

คำอธิบาย ตารางค่านำหน้าชื่อ โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บค่านำหน้าชื่อของบุคลากร เพื่อใช้อ้างอิงในตาราง Person

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Prefix_Id	Nvarchar	2	รหัสค่านำหน้าชื่อ	01	คีย์หลัก
2	Prefix_Name	Nvarchar	15	ค่านำหน้าชื่อ	นาย	

ตารางที่ 4.7 โครงสร้างตาราง Prefix

ชื่อตาราง Wed

คำอธิบาย ตารางสถานภาพ โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บสถานภาพของบุคลากรเพื่อใช้อ้างอิงตาราง Person

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Wed_Code	Nvarchar	2	รหัสสถานภาพ	01	คีย์หลัก
2	Wed_Name	Nvarchar	15	ชื่อสถานภาพ	สมรส	

ตารางที่ 4.8 โครงสร้างตาราง Wed

ตารางชื่อ TypePerson

คำอธิบาย ตารางประเภทของบุคลากร โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บประเภทบุคลากร เพื่อใช้อ้างอิงในตาราง Person

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Type_Code	Nvarchar	2	รหัสประเภท	01	คีย์หลัก
2	Type_Name	Nvarchar	20	ชื่อประเภท	ข้าราชการครู	

ตารางที่ 4.9 โครงสร้างตาราง TypePerson

ชื่อตาราง LevelEducation

คำอธิบาย ตารางระดับการศึกษา โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากร เพื่อใช้อ้างอิงตาราง Education

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Education_Cod e	Nvarchar	2	รหัสระดับการศึกษา	09	คีย์หลัก
2	Education_Leve l	Nvarchar	35	ชื่อระดับการศึกษา	ปริญญาเอก	

ตารางที่ 4.10 โครงสร้างตาราง LevelEducation

ชื่อตาราง Medal

คำอธิบาย ตารางชนิดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงตาราง Person_Medal

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Medal_Code	Nvarchar	2	รหัสเครื่องราชฯ	06	คีย์หลัก
2	Medal_Name	Nvarchar	30	ชื่อเครื่องราชฯ	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	
3	Medal_Short	Nvarchar	6	ชื่ออักษรย่อ	บ.ช.	

ตารางที่ 4.11 โครงสร้างตาราง Medal

ชื่อตาราง Position

คำอธิบาย ตารางตำแหน่ง โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลตำแหน่งของบุคลากรเพื่อใช้อ้างอิง
ตาราง Person

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Position_Code	Nvarchar	2	รหัสตำแหน่ง	03	คีย์หลัก
2	Position_Name	Nvarchar	20	ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์ 1	
3	Position_Short	Nvarchar	10	ชื่อย่อ	-	

ตารางที่ 4.12 โครงสร้างตาราง Position

ชื่อตาราง SickType

คำอธิบาย ตารางประเภทของการลา โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลประเภทของการลาเพื่อ
ใช้อ้างอิงตาราง Person_Person_Leave

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Sick_Code	Nvarchar	2	รหัสการลา	01	คีย์หลัก
2	Sick_Name	Nvarchar	30	ชื่อประเภทการลา	ลาป่วย	
3	Sick_Remark	Nvarchar	50	หมายเหตุ	ไม่เกิน 30 วัน	

ตารางที่ 4.13 โครงสร้างตาราง SickType

ชื่อตาราง Facluty

คำอธิบาย ตารางฝ่าย / คณะวิชา โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงตาราง Person

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Facluty_Code	Nvarchar	2	รหัสฝ่าย/คณะ	01	คีย์หลัก
2	Facluty_Name	Nvarchar	40	ชื่อฝ่าย/คณะ	ฝ่ายบริหาร	

ตารางที่ 4.14 โครงสร้างตาราง Facluty

ตาราง Depart

คำอธิบาย ตารางสาขาวิชา/แผนก โดยเป็นตารางพื้นฐานเก็บข้อมูลแผนก และสาขาวิชาเอก
เพื่อใช้อ้างอิงตาราง Faculty

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Depart_Code	nvarchar	2	รหัสสาขา/แผนก	19	คีย์หลัก
2	Depart_Name	nvarchar	40	ชื่อสาขา/แผนก	สารบัญ	
3	Faculty_Code	nvarchar	2	รหัสคณะ/ฝ่าย	01	คีย์รอง

ตารางที่ 4.15 โครงสร้างตาราง Depart

ชื่อตาราง Education

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติการศึกษาของบุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Education_No	Int	4	ลำดับการศึกษา	1	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	
3	Education_Code	Nvarchar	2	รหัสการศึกษา	01	คีย์รอง
4	Education_Name	Nvarchar	30	ชื่อคุณวุฒิ	วทม.อาชีวศึกษา	
5	Education_Year	NVarchar	25	ปีจบการศึกษา	2545	
6	Education_Loc	Nvarchar	35	สถานศึกษา	ม.เชียงใหม่	
7	Education_Grade	Nvarchar	4	เกรดเฉลี่ย	3.25	
8	Education_Max	Bit	1	วุฒิสูงสุด	1	T/F

ตารางที่ 4.16 โครงสร้างตาราง Education

ชื่อตาราง Person_Leave

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติการลาของบุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	LeaveCount	Int	4	ลำดับการลา	1	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	
3	Sick_Code	Nvarchar	2	รหัสการศึกษา	01	คีย์รอง
4	Start_Date	Nvarchar	10	วันที่เริ่มลา	10/07/2545	
5	Stop_Date	NVarchar	10	วันที่สิ้นสุดการลา	15/07/2545	
6	Namber_Leave	Nvarchar	15	จำนวนวันลา	6	
7	Leave_Year	Nvarchar	4	ปีงบประมาณ	2545	

ตารางที่ 4.17 โครงสร้างตาราง Person_Leave

ชื่อตาราง Person_Medal

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	MedalCount	Int	4	ลำดับเครื่องราชฯ	1	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	คีย์รอง
3	Medal_Code	Nvarchar	2	รหัสเครื่องราชฯ	01	คีย์รอง
3	Medal_Year	NVarchar	10	ปีที่ได้รับ	2545	
4	Ref_Medal	Nvarchar	40	หมายเหตุ		

ตารางที่ 4.18 โครงสร้างตาราง Person_Medal

ชื่อตาราง Person_Salary

อธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติเงินเดือนของบุคลากรรายบุคคลภายใน
วิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Salary_Code	Int	4	ลำดับเงินเดือน	1	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	คีย์รอง
3	Salary_Year	Nvarchar	4	ปีงบประมาณ	2545	
4	Salary_Month	Nvarchar	10	เดือน	ตุลาคม	
5	Salary_Level	Nvarchar	3	ขั้นที่ได้	0.5	
6	Salary_Now	Smallint	2	เงินเดือนปัจจุบัน	9,250	
7	Positon_Code	Nvarchar	2	รหัสตำแหน่ง	02	คีย์รอง
8	Position_Level	Nvarchar	2	ระดับ	6	
9	Salary_Ref	Nvarchar	30	หมายเหตุ		

ตารางที่ 4.19 โครงสร้างตาราง Person_Salary

ชื่อตาราง Person_Train

คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติการดูงาน /ฝึกอบรมสัมมนา ของ
บุคลากรรายบุคคลภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Train_Count	int	6	ลำดับแถวข้อมูล	000001	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	คีย์รอง
3	Train_Begin	Nvarchar	10	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	10/08/2545	เริ่มอบรม
4	Train_End	Nvarchar	10	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	15/08/2545	สิ้นสุดอบรม
5	Train_Title	Nvarchar	50	เรื่องฝึกอบรม	บริหารเครือข่าย	
6	Train_Loc	Nvarchar	25	สถานที่อบรม	กรม.	
7	Train_Org	Nvarchar	25	หน่วยงานจัด	สารสนเทศ	
8	Train_Country	Nvarchar	20	ประเทศ	ไทย	

ตารางที่ 4.20 โครงสร้างตาราง Person_Train

ชื่อตาราง Person_Penalty
 คำอธิบาย ตารางเก็บข้อมูลรายละเอียดการทำผิดวินัย-ได้รับโทษ ของบุคลากรรายบุคคล
 ภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Penalty_Count	int	6	ลำดับแถวข้อมูล	000001	คีย์หลัก
2	Person_Code	NVarchar	5	เลขที่ตำแหน่ง	4953	คีย์รอง
3	Penalty_Year	Nvarchar	10	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	10/08/2545	
4	Penalty_Title	Nvarchar	10	รายการโทษ	คืมสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	
5	Penalty_Ref	Nvarchar	50	เอกสารอ้างอิง	-	

ตารางที่ 4.21 โครงสร้างตาราง Person_Penalty

ชื่อตาราง BookRecive
 คำอธิบาย ตารางเก็บรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับ ของแผนกสารบรรณ

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Book_Code	Nvarchar	10	เลขทะเบียนรับ	3047/45	คีย์หลัก
2	Book_Number	NVarchar	20	เลขที่หนังสือ	ศร 0206/7861	
3	Book_Date	DateTime	8	วันที่รับ	01 / 09 / 02	
4	Book_From	Nvarchar	50	จาก	กองคลัง	
5	Book_To	Nvarchar	2	ถึง	02	คีย์รอง
6	Book_Title	Nvarchar	60	เรื่อง	ระเบียบการใช้จ่ายเงิน	
7	Book_Fac	Nvarchar	2	มอบหมายฝ่าย	01	คีย์รอง
8	Book_Remark	Nvarchar	100	หมายเหตุ		

ตารางที่ 4.22 โครงสร้างตาราง BookRecive

ชื่อตาราง BookSending

คำอธิบาย ตารางเก็บรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง ของแผนกสารบรรณ

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Book_Code	Nvarchar	10	เลขทะเบียนส่ง	3047/45	คีย์หลัก
2	Book_Number	NVarchar	20	เลขที่หนังสือ	ศร 200.41	
3	Book_Date	DateTime	8	วันที่รับ	01 / 09 / 02	
4	Book_From	Nvarchar	2	จาก	02	คีย์รอง
5	Book_To	Nvarchar	50	ถึง	ผอ. กองคลัง	
6	Book_Title	Nvarchar	60	เรื่อง	รายงานการใช้จ่ายเงิน	
7	Book_Fac	Nvarchar	2	การปฏิบัติ	01	คีย์รอง
8	Book_Remark	Nvarchar	100	หมายเหตุ	ฝ่ายบริหาร	

ตารางที่ 4.23 โครงสร้างตาราง BookSending

ชื่อตาราง PointerMonth

คำอธิบาย ตารางเก็บรายละเอียดเดือน ปี พ.ศ. ของระบบเงินเดือนบุคลากรภายในวิทยาเขต

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Id	Nvarchar	6	ลำดับเดือน	000009	คีย์หลัก
2	Smonth	NVarchar	15	เดือน	มกราคม	
3	Nyear	Nvarchar	4	ปี พ.ศ.	2545	
4	Detail1	Nvarchar	30	รายละเอียดฟิลด์	ค่าเสีย	
5	Detail2	Nvarchar	30	รายละเอียดฟิลด์	งานเลี้ยง	
6	Detail3	Nvarchar	30	รายละเอียดฟิลด์	ผ้าป่าสามัคคี	
7	Detail4	Nvarchar	30	รายละเอียดฟิลด์	อื่นๆ	

ตารางที่ 4.24 โครงสร้างตาราง PointerMonth

ชื่อตาราง SalaryForPerson

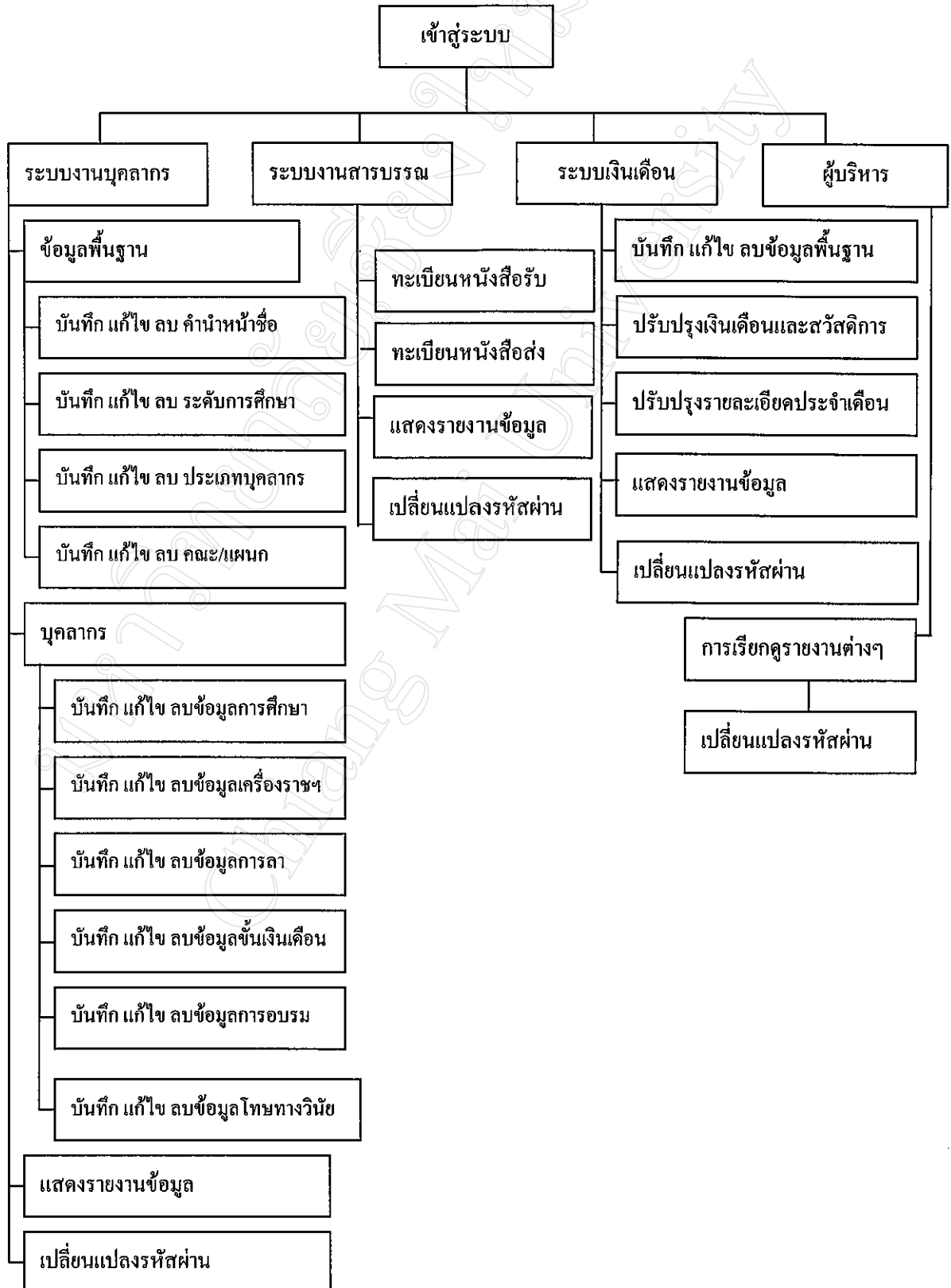
คำอธิบาย ตารางเก็บรายละเอียดต่างๆ ประจำเดือนของระบบการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

ลำดับ	ชื่อฟิลด์ (Fields)	ประเภท (Data Type)	ขนาด Size	ความหมาย	ตัวอย่าง ข้อมูล	หมายเหตุ
1	Id	Nvarchar	6	ลำดับเดือน	000009	ก็ย้รอง
2	Person_Code	NVarchar	5	รหัสบุคลากร	4953	ก็ย้รอง
3	Person_Salary	Nvarchar	4	เงินเดือน	9,250.00	
4	Person_Extra	Nvarchar	30	เงินประจำตำแหน่ง	3,500.00	
5	PerSon_SalaryChild	Float	8	เงินช่วยเหลือบุตร	50.00	
6	PerSon_SalaryHouse	Float	8	เงินช่วยค่าเช่าบ้าน	0.00	
7	Person_welfare	Float	8	กบข. สวัสดิการฯ	250.00	
8	Person_Tax	float	8	เงินภาษี	200.00	
9	Person_SL	Float	8	สหกรณ์ครู	4,500.00	
10	Person_Rit	Float	8	สหกรณ์ราชมงคล	0.00	
11	Person_Housing	Float	8	เงินค่าเช่าบ้าน	0.00	
12	Person_Car	Float	8	ค่ารถครูสภา	0.00	
13	Person_Sale	Float	8	แผนกขาย	0.00	
14	Person_SPK	Float	8	ชพ.ก	50.00	
15	Person_SPS	Float	8	ชพ.ส	0.00	
16	Person_SPL	Float	8	ชพ.ค.สป	0.00	
17	Person_Water	Float	8	ค่าน้ำ	50.00	
18	Person_Elec	Float	8	ค่าไฟฟ้า	200.00	
19	Detail1	Float	8	รายละเอียด 1	100.00	
20	Detail2	Float	8	รายละเอียด 2	0.00	
21	Detail3	Float	8	รายละเอียด 3	50.00	
22	Detail4	Float	8	รายละเอียด 4	0.00	

ตารางที่ 4.25 โครงสร้างตาราง SalaryForPerson

4.3 การออกแบบโปรแกรม

การออกแบบโปรแกรม เป็นการออกแบบการทำงานของระบบที่ได้จากการออกแบบตารางข้อมูล ตามลักษณะงานของกลุ่มการใช้งาน สามารถแสดงการทำงานของโปรแกรมแต่ละโมดูลได้ ดังนี้



เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง จะปรากฏเมนูในการใช้งานอยู่ 4 ส่วน คือ ระบบงานด้านบุคลากร ระบบงานด้านสารบรรณ ระบบงานด้านการเงิน และระบบการใช้งานของผู้บริหาร

4.3.1 เมนูระบบงานบุคลากร ประกอบด้วยรายการที่สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อใช้ป้อนข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง ประกอบด้วยรายการสำหรับเรียกใช้งานดังนี้
 - บันทึก แก้ไข ลบ คำนำหน้าชื่อ
 - บันทึก แก้ไข ลบ ระดับการศึกษา
 - บันทึก แก้ไข ลบ ประเภทของบุคลากร
 - บันทึก แก้ไข ลบ คณะวิชา/แผนก
- 2) บุคลากร เพื่อใช้ในป้อนรายละเอียดประวัติของบุคลากร ประกอบด้วยรายการสำหรับเรียกใช้งานได้ดังนี้ คือ
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติบุคลากร
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการศึกษา
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการลา
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการเลื่อนได้รับเงินเดือน
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา
 - บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการได้รับโทษ-วินัย
- 3) แสดงรายงานต่างๆ ของข้อมูลบุคลากร เช่น ประวัติบุคลากร ประวัติการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชฯ ประวัติการลา ประวัติการได้รับเงินเดือน ประวัติการอบรม/สัมมนา ประวัติการได้รับโทษทางวินัย เป็นต้น
- 4) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่บุคลากร

4.3.2 เมนูระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยรายการที่สามารถเลือกใช้งานได้ดังนี้

- 1) ทะเบียนหนังสือรับ เพื่อใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) ทะเบียนหนังสือรับ เพื่อใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือรับของเจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ

- 3) แสดงรายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการแสดงรายงานของข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง และทะเบียนหนังสือรับ
- 4) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

4.3.3 เมนูระบบงานเงินเดือน ประกอบด้วยรายการที่สามารถเลือกใช้งานได้ดังนี้

- 1) บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับการป้อนข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของระบบการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินหักเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินช่วยเหลือบุตร
- 2) ปรับปรุงเงินเดือน เพื่อใช้ในการปรับปรุงเงินเดือน ในกรณีที่มีการปรับขึ้นอัตราเงินเดือน
- 3) ปรับปรุงรายละเอียดประจำเดือน เพื่อใช้ในการปรับปรุงรายละเอียดต่างๆ ประจำเดือนของระบบการจ่ายเงินเดือน
- 4) แสดงรายงานข้อมูล เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รายงานหลักฐานการรับเงิน และรายงานสรุปยอดคงเหลือส่งธนาคาร
- 5) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่การเงิน

4.3.4 เมนูสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วยรายการที่สามารถเลือกใช้งานได้ดังนี้

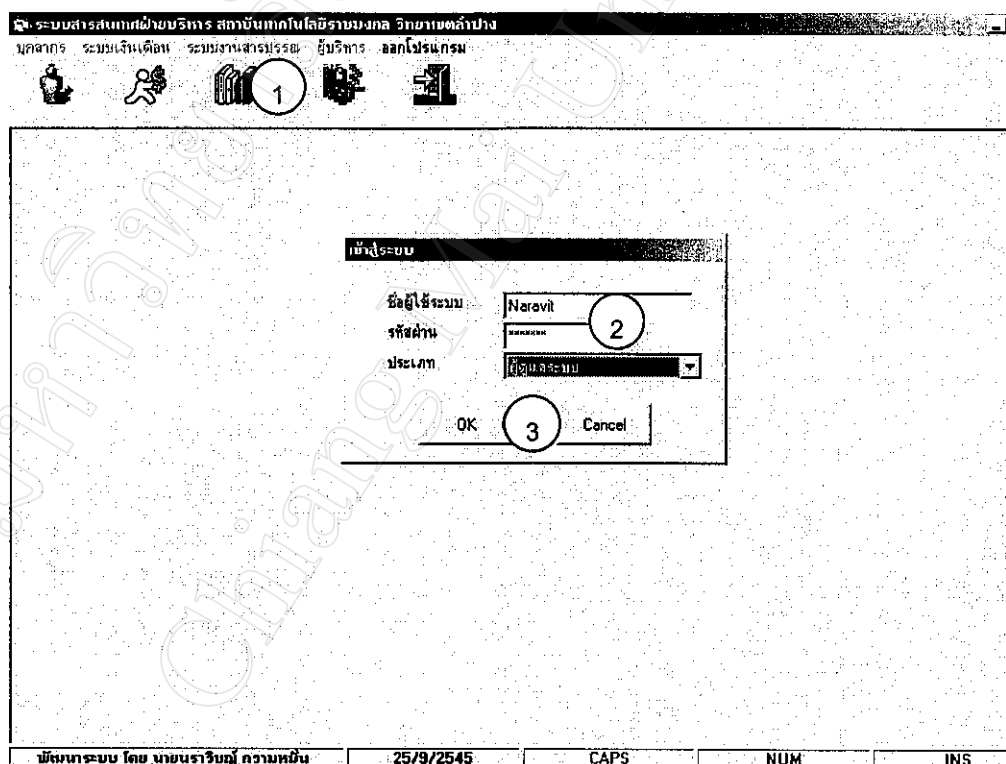
- 1) กราฟแสดงคุณวุฒิของอาจารย์วิทยาเขตลำปาง
- 2) รายงานสรุปตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 3) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

4.4. การออกแบบหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง เป็นการออกแบบในส่วนของการติดต่อกับผู้ใช้ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และเป็นการออกแบบฟอร์มต่างๆ และออกแบบรายงาน รวมทั้งเมนูในการทำงาน ซึ่งผู้ใช้ระบบแบ่งออกเป็น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้าน บุคลากร การเงิน และสารบรรณ ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 จอภาพเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าสู่ระบบหน้าจอแรกสำหรับผู้ใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร จะต้องมีกรกรอก ชื่อผู้ใช้ (User Name) รหัสผ่าน (Password) และ ประเภทของผู้ใช้ระบบ ดังรูปที่ 4.9 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้



รูปที่ 4.9 จอภาพเข้าสู่ระบบ

- หมายเลข 1 ส่วนของเมนูการใช้งาน โปรแกรม
- หมายเลข 2 ส่วนการป้อนชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และ ประเภทผู้ใช้ระบบ
- หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มเลือกการเข้าสู่ระบบ และปุ่มยกเลิก

4.4.2 การเพิ่ม แก้ไข ลบ และบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร เพิ่ม บันทึก แก้ไข และลบข้อมูลประวัติของบุคลากรดังรูปที่ 4.10 โดยสามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

The screenshot shows a web form for adding, editing, deleting, and saving personnel records. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for personal and identification information, while the bottom section contains contact and address information. Numbered callouts (1-4) highlight specific UI elements:

- Callout 1:** Points to text input fields for name, address, and phone number.
- Callout 2:** Points to dropdown menus for gender, date of birth, category, and position.
- Callout 3:** Points to buttons for 'บันทึก' (Save), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), and 'ค้นหา' (Search).
- Callout 4:** Points to dropdown menus for province, district, and religion.

รูปที่ 4.10 การเพิ่ม บันทึก แก้ไข ลบ ค้นหา และรายงาน ประวัติบุคลากร

หมายเลข 1 ส่วนของคอนโทรลเท็กซ์บ็อกซ์ (TextBox) ในการรับข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยรายการต่างๆ ดังนี้

- รหัสประจำตัว หมายถึง รหัสประจำตัวของแต่ละคน กำหนดรูปแบบเป็นตัวเลข 5 หลัก และไม่ซ้ำกัน
- ชื่อ - สกุล กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- คุณวุฒิที่บรรจุ กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- คู่สมรส กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- จำนวนบุตร กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- เงินเดือนในปัจจุบัน กำหนดรูปแบบเป็นตัวเลขในการรับข้อมูล

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- รหัสไปรษณีย์ กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- เบอร์โทรศัพท์ กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล
- บิดา – มารดา กำหนดรูปแบบเป็นตัวอักษรในการรับข้อมูล

หมายเลข 2 ส่วนของคอมโบป๊อค์ซ์ (Combo) ในการเลือกรายการดังต่อไปนี้

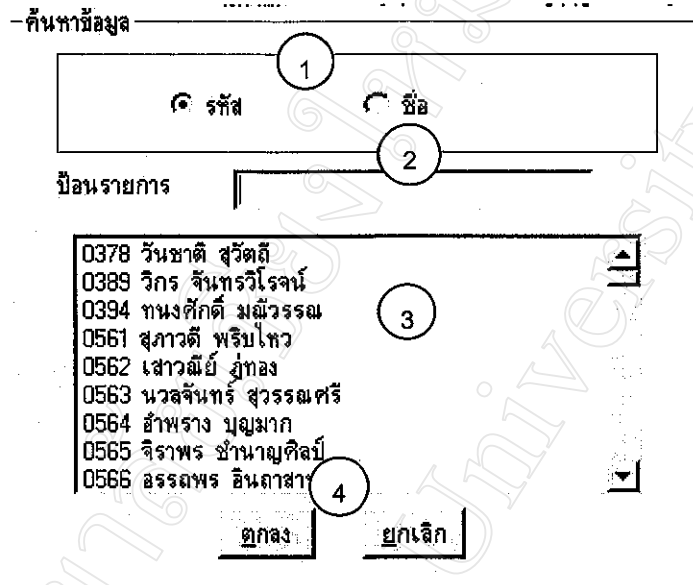
- เพศ ได้แก่ ชาย และหญิง
- คำนำหน้าชื่อ ซึ่ง ได้แก่ นาย, นางสาว, นาง, ดร, ผศ, รศ อื่นๆ
- วันที่เกิด , วันบรรจุ เป็นวันที่-เดือน-ปี(พ.ศ.) แต่ในการจัดเก็บข้อมูลจะจัดเก็บเป็นแบบ ปี ค.ศ.
- ตำแหน่ง เช่น อาจารย์ 1, อาจารย์ 2 , อาจารย์ 3, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อื่นๆ
- ระดับ เช่น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
- สังกัดสาขาวิชา / แผนก เช่น คอมพิวเตอร์ธุรกิจ , การตลาด , การจัดการ, การบัญชี, สารบรรณ, การเงิน อื่นๆ
- สถานภาพ เช่น โสด , สมรส, หย่าร้าง
- ศาสนา เช่น พุทธ , คริสต์ , อิสลาม อื่นๆ
- หมู่เลือด เช่น O, A, B, AB

หมายเลข 3 ส่วนปุ่มคำสั่ง เช่น เพิ่มข้อมูล , แก้ไขข้อมูล , ลบข้อมูล , ค้นหาข้อมูล , รายงาน และยกเลิก

หมายเลข 4 ส่วนของการป้อนรายละเอียดของ ประวัติการศึกษา เครื่องราชฯ การลา , การเลื่อนขึ้นเงินเดือน , โทษทางวินัย และการดูงาน/ฝึกอบรม

4.4.3 ค้นหาข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 4.11 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้



รูปที่ 4.11 จอภาพแสดงการค้นหาข้อมูล

- หมายเลข 1 ส่วนในการเลือกคีย์ เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยจะค้นหาจากรหัส หรือ ค้นหาจากชื่อ
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่ค้นพบจากการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาจากหมายเลข 2 ถ้าต้องการดูรายละเอียดของบุคลากร ให้คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง ตกลง เพื่อต้องการดูรายละเอียดของบุคลากร หรือ ปุ่มคำสั่งยกเลิก ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดของบุคลากร

4.4.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ และบันทึกข้อมูล ประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 4.12 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

1

ที่อยู่ สัญชาติ - เชื้อชาติ | การศึกษา | เครื่องรณอิเล็กทรอนิกส์ | ภาษา | ชั้นเงินเดือน | โภชนา | อื่นๆ / ฝึกอบรม

ปีการศึกษา	ระดับ	วุฒิ	สถานศึกษา	เกรด	สถานะ
2534-2538	ปริญญาตรี	ค.บ. คอมพิวเตอร์	สถาบันราชภัฏลำปาง		<input checked="" type="checkbox"/>

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	เกรด	สถานศึกษา
▶ 2534-2538	ปริญญาตรี	ค.บ. คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	สถาบันราชภัฏลำปาง
2532-2534	มัธยมศึกษาตอนปลาย	5 วิชา-คณิต	-	ร.ร.เวียงป่าเป้าวิทยาคม
2531-2532	มัธยมศึกษาตอนปลาย	3 วิชา-คณิต	-	ร.ร.วังเหนือวิทยาคม
2528-2531	มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.3	-	ร.ร.แม่เจดีย์วิทยาคม
2522-2528	ประถมศึกษา	ป.6	-	ร.ร.บ้านทุ่งม่วง

4

ลบ

รูปที่ 4.12 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลการศึกษา

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูล ได้แก่ ปีที่จบการศึกษาระดับการศึกษา วุฒិการศึกษา สถานศึกษา เกรดเฉลี่ย และสถานภาพเพื่อใช้ในการอ้างอิงของวุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากรแต่ละคน
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลเมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูล และใช้เลือกข้อมูลเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง ใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติการศึกษาของบุคลากร

- 4.4.5 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังรูปที่ 4.13 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

ที่อยู่ สัญชาติ - เบื้องต้น	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การลา	ขึ้นเงินเดือน	โทษวินัย	ดูงาน / ฝึกอบรม
ปีที่ได้รับ	เครื่องราชฯ		เอกสารอ้างอิง			
18-กันยายน-2545	เหรียญเงินช้างเผือก	ศธ.123				
วันที่ได้รับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ เครื่องราชฯ	เอกสารอ้างอิง			
▶ 18-กันยายน-2545	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.จ.ช.	ศธ.123			
14-พฤษภาคม-2545	จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ศธ.453/42			

4
เพิ่ม
แก้ไข
ลบ

รูปที่ 4.13 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราช

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ได้แก่ ปีที่ได้รับ , ประเภทเครื่องราชฯ ที่ได้รับ , เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่เพิ่มเติมเข้าสู่ฐานข้อมูล และใช้ในการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง ใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.4.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการลา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรดังรูปที่ 4.14 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

ที่อยู่ สัญชาติ - เชื้อชาติ	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1	ขึ้นเงินเดือน	โทษวินัย	อุทธรณ์ / ฎีกอบรม
ปีงบประมาณ	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดการลา	จำนวน		
2545	ลาพัก - ลาพักผ่อน	10/9/2545	19/9/2545	9 วัน		
ปีงบปร	ประเภทการหยุดราชการ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน		
▶ 2545	ลาพัก - ลาพักผ่อน	10/9/2545	19/9/2545	9 วัน		
2543	ลาพัก - ลาพักผ่อน	10/9/2544	19/9/2544	9 วัน		

3

4
 แก้ไข
 ลบ

รูปที่ 4.14 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการลา

- หมายเลข 1 ส่วนชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ได้แก่ ปีงบประมาณ , ประเภทการลา, วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดการลา จำนวนวัน
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่เพิ่มเติมเข้าสู่ฐานข้อมูล และใช้ในการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง เช่น เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล เกี่ยวกับประวัติการการลาของบุคลากร

4.4.7 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการขึ้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการได้รับตำแหน่งและขึ้นเงินเดือน ดังรูปที่ 4.15 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

ที่อยู่ สัญชาติ - เชื้อชาติ	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การลา	1	ขึ้นเงินเดือน	โทษวินัย	อุทธรณ์ / ฎีกอบรม
ปีงบประมาณ	เดือน	ขั้นที่ได้	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	เอกสารอ้างอิง	
2546	2	1	9,100	2	3	ที่ รร 5/2546	2
ปีงบปร	เดือน	ขั้นที่ได้	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	เอกสารอ้างอิง	
▶ 2546	เมษายน	1	9,100	อาจารย์ 2	3	ที่ รร 5/2544	
2545	เมษายน	1.5	9,100	อาจารย์ 2	3	ที่ รร 5/2544	
2545	เมษายน	1	4,444	อาจารย์ 2	3	4444	

3

4
 เพิ่ม
 แก้ไข
 ลบ

รูปที่ 4.15 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติขึ้นเงินเดือน

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ได้แก่ ปีงบประมาณ เดือน ชั้นที่ได้ รับขั้นเงินเดือน ตำแหน่ง ระดับ เอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่เพิ่มเติมเข้าไปในฐานข้อมูล และใช้ในการแก้ไข ข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง เช่น เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติ การได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร

4.4.8 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการทำผิดวินัยและการได้รับโทษ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการทำ ผิดวินัยและการได้รับโทษ ดังรูปที่ 4.16 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

ที่อยู่ สัญชาติ - เชื้อชาติ	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การลา	ขั้นเงินเดือน	โทษวินัย	อุทธรณ์ / ผิดชอบ
วัน-เดือน-ปี	รายการ			เอกสารอ้างอิง		
5/12/30	ตามสูรเวลาทำงาน			อ้างอิง		
วัน-เดือน-ปี พ.ศ.	รายการ โทษ			เอกสารอ้างอิง		
5/12/30	ตามสูรเวลาทำงาน			อ้างอิง		
5/12/35	ขาดราชการ			อ้างอิง		
5/12/42	ตามสูรเวลาทำงาน			อ้างอิง		

4

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

รูปที่ 4.16 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการทำผิดวินัยและการได้รับโทษ

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ได้แก่ วัน-เดือน-ปี ที่ได้รับ รายการโทษ ที่ได้รับ และเอกสารอ้างอิง
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่เพิ่มเติมเข้าสู่ฐานข้อมูล และใช้ในการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง เช่น เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติ การทำผิดวินัยและการได้รับ โทษ

4.4.9 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ประวัติการดูงาน / ฝึกอบรมสัมมนา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการดูงาน และ ฝึกอบรมสัมมนา ดังรูปที่ 4.17 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

ที่อยู่ สัญชาติ - เมื่อบันทึก	การศึกษา	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การลา	ชั้นเงินเดือน	โทชนัย	งาน ฝึกอบรม
วันที่เริ่มอบรม ถึง วันที่	เรื่องฝึกอบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด	ประเทศ		
24/9/2545	26/9/2545	การดูแลระบบเครือข่าย	กรม.	ครู	ไทย	
วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานจัด	ประเทศ	
24/9/2545	26/9/2545	การดูแลระบบเครือข่าย	กรม	ราชมณฑล	ไทย	
3						เพิ่ม แก้ไข ลบ

รูปที่ 4.17 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการดูงาน / อบรมสัมมนา

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มที่กำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ได้แก่ วันที่เริ่มอบรม วันสิ้นสุด เรื่อง ฝึกอบรม , สถานที่อบรม , หน่วยงานที่จัด , ประเทศ
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลที่เพิ่มเติมเข้าไปในฐานข้อมูล และใช้ในการแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง เช่น เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ของประวัติการดูงานฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร

4.4.10 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือรับ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ใช้ในการเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง รายละเอียดของทะเบียน หนังสือรับ ดังรูปที่ 4.18 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

รูปที่ 4.18 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือรับ

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มกำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล สำหรับเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง ทะเบียนหนังสือรับ
- หมายเลข 3 ส่วนที่ใช้ในการเลือก รายการ วันที่ ถึง มอบหมาย ของทะเบียนหนังสือรับ
- หมายเลข 4 ส่วนปุ่มคำสั่ง สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ของทะเบียนหนังสือรับ
- หมายเลข 5 ส่วนปุ่มคำสั่งสำหรับออกโปรแกรม

4.4.11 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือส่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ใช้ในการเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง รายละเอียดของทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูปที่ 4.19 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

รูปที่ 4.19 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือส่ง

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มกำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล สำหรับเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง ทะเบียนหนังสือส่ง
- หมายเลข 3 ส่วนที่ใช้ในการเลือก รายการ วันที่ส่งหนังสือ จาก การปฏิบัติ ของทะเบียนหนังสือส่ง
- หมายเลข 4 ส่วนปุ่มคำสั่ง สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ของทะเบียนหนังสือส่ง
- หมายเลข 5 ส่วนปุ่มคำสั่งสำหรับออกโปรแกรม

4.4.12 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ระบบการจ่ายเงินเดือนบุคลากร ของแผนกการเงิน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานของ
ระบบการจ่ายเงินเดือนของบุคลากร ดังรูปที่ 4.20 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้
ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานของเงินเดือน			
รหัสบุคลากร	[49] 2		
ชื่อ - สกุล	นายนราวิษญ์ ความภมรินทร์		
ประเภท	ข้าราชการครู	ตำแหน่ง	อาจารย์ 1 ระดับ 5
สังกัด	แผนก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และบริหารธุรกิจ
วันเริ่มบรรจุ	1/1/2443	สถานภาพ	โสด
จำนวนบุตร	0 คน		
จ่ายรับ - จ่ายจ่าย			
เงินเดือน	9,520 บาท	เลขบัญชีธนาคาร	503-192-7
เงินพิเศษ	0 4 บาท	เงินช่วยเหลือบุตร	0 4 บาท
เงินค่าเช่าบ้าน	0 บาท		
กบข.สวัสดิการฯ	0 บาท	ภาษี ณ ที่จ่าย	0 4 บาท
หมายเหตุ			
	แก้ไข 5		6 ออกจากหน้าจอ

รูปที่ 4.20 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ระบบการจ่ายเงินของบุคลากร

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มกำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูลรหัสบุคลากรเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูล ที่ต้องการปรับปรุง
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงรายละเอียดของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน
- หมายเลข 4 ส่วนสำหรับป้อนค่าที่ต้องการแก้ไข รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของทางการเงินของบุคลากร
- หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มคำสั่งสำหรับการบันทึกข้อมูล ที่ต้องการแก้ไขลงในฐานข้อมูล
- หมายเลข 6 ส่วนของปุ่มคำสั่งสำหรับออกจากโปรแกรม

4.4.13 ปรับปรุงรายละเอียดระบบการจ่ายเงินเดือน ประจำแต่ละเดือนของบุคลากร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง รายละเอียดของ
เงินเดือนของบุคลากร ดังรูปที่ 4.21 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1

เลือกเดือน - ปี

เดือน กันยายน 3 ปี พ.ศ. 2545 2 ตุลาคม 4

รายการย่อย

รหัสบุคลากร 1026 7 ชื่อ - สกุล นางสาวลลิตา พรหมพิง 7 ประเภท 8 มุคลากร 8 เงินเดือน 7 7,550.00 10 แก้ไข

รายการย่อย

รหัสบุคลากร	ชื่อ - สกุล	เงินเดือนเก่า	เงินเดือนใหม่
1026	นางสาวลลิตา พรหมพิง	7,550.00	7,550.00
2557	ศ.ศ.สุมิตรา สุบินราช	13,040.00	13,040.00
3268	นางสาวลลิตา พรหมพิง	38,720.00	38,720.00
3269	นายพงษ์เทพ ไพบูลย์ทรงเจริญ	11,760.00	11,760.00
3270	นายอรรถวิทย์ อรรถวิทย์	16,410.00	16,410.00
3271	นายสุทัศน์ ใต้เวชศาสตร์	0.00	0.00
3272	นายประยงค์ อธิศักดิ์	25,110.00	25,110.00
3273	นางผ่องศรี คุ้มจลล	24,970.00	24,970.00
3275	ศ.ศ.สุมิตรา สุบินราช	0.00	0.00
3276	นางวรรณมา สัมมารธน์	19,920.00	19,920.00
3277	นายประยงค์ อธิศักดิ์	19,920.00	19,920.00
3279	นายสะอาด แข็งขัน	23,710.00	23,710.00
3280	นางสาวลลิตา พรหมพิง	18,410.00	18,410.00
3281	นายสรียนต์ เต้าชัยภม	20,320.00	20,320.00

จำนวน 187 รายการ เฉพาะรายการไม่ว่าง

11 แก้ไข

12 ออกจากหน้าจอ

5

รูปที่ 4.21 ปรับปรุงรายละเอียดระบบการจ่ายเงินเดือน ประจำแต่ละเดือนของบุคลากร

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงชื่อฟอร์มกำลังใช้งานอยู่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการเลือก ปี (พ.ศ.) ในการป้อนรายละเอียด ของระบบเงินเดือน
- หมายเลข 3 ส่วนที่ใช้ในการเลือก เดือน ในการป้อนรายละเอียดของระบบเงินเดือน
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มคำสั่ง สำหรับแสดงรายการของเดือน
- หมายเลข 5 ส่วนแสดงรายการของเดือน เพื่อใช้ในการปรับปรุงเงินเดือนภายในแต่ละเดือน
- หมายเลข 6 แสดงรายการที่ต้องการปรับปรุงในแต่ละรายการ ของบุคลากร
- หมายเลข 7 ส่วนแสดง รหัสบุคลากร ชื่อ - สกุล ของบุคลากรที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง

- หมายเลข 8 ส่วนที่ใช้เลือกประเภทของบุคลากร สำหรับการปรับปรุงรายการของระบบเงินเดือน
- หมายเลข 9 ส่วนที่ใช้ในการป้อน แก้ไขปรับปรุงรายละเอียดของรายการในแต่ละเดือน
- หมายเลข 10 ส่วนของปุ่มคำสั่งสำหรับการบันทึกข้อมูล ของบุคลากรแต่ละคน
- หมายเลข 11 ส่วนของปุ่มคำสั่งสำหรับการบันทึกข้อมูล ของบุคลากรทั้งหมด
- หมายเลข 12 ส่วนของปุ่มคำสั่งสำหรับออกโปรแกรม

4.4.14 การเปลี่ยนชื่อและรหัสผ่านผู้บริหาร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ในการเปลี่ยนแปลงชื่อ และรหัสผ่าน ดังรูปที่ 4.22 สามารถอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

รูปที่ 4.22 การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

- หมายเลข 1 ส่วนป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเดิมก่อนการเปลี่ยนรหัสใหม่
- หมายเลข 2 ส่วนที่ใช้ในการป้อนข้อมูล ของบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มคำสั่ง ใช้ในการบันทึก หรือยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

4.5 การออกแบบรายงาน

การออกแบบส่วนแสดงข้อมูลของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยี ราชมนจล วิทยาเขตลำปาง จะอยู่ในรูปที่ของรายงานทางจอภาพ และ ทางเครื่องพิมพ์ ดังนี้

4.5.1 รายงานข้อมูลประวัติบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานประวัติของบุคลากร โดยรายงานออกทางจอภาพ และ เครื่องพิมพ์ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการดูประวัติของบุคลากร เช่น ประเภทของบุคลากร วันที่ เริ่มบรรจุ ตำแหน่ง วุฒิกการศึกษา ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.23

รายงานประวัติบุคลากร		วันที่พิมพ์ 27/9/2545	
สถาบันเทคโนโลยีราชมนจล วิทยาเขตลำปาง			
รหัสบุคลากร	3313		
ชื่อ-สกุล	ดร.รัชนิ พนเจริญสวัสดิ์		
ประเภท	ข้าราชการครู		
วันเกิด	วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2500	10/6/2500	
วันที่เริ่มทำงาน	วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2523	2/6/2523	
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 7	
วุฒิการศึกษา	-		
วุฒิการศึกษาปัจจุบัน	Ph.D.(Agriculture)	(ปริญญาเอก)	
เงินเดือนปัจจุบัน	16,410.00 บาท		
สังกัดแผนก	ศึกษาศาสตร์ (พืชไร่)	คณะ - ฝ่าย คณะวิชาศึกษาศาสตร์	
ที่อยู่ปัจจุบัน	200/6 ม.11 ต.พิชัย	อำเภอ เมือง	
จังหวัด	ลำปาง	รหัสไปรษณีย์ 52000	เบอร์โทรศัพท์ -
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ ไทย	
ศาสนา	พุทธ	หมู่เลือด A	
สถานภาพ	สมรส	คู่สมรส นายสมมติ พนเจริญสวัสดิ์	จำนวนบุตร 0 คน
บิดา	นายบริชา คนานวัชณ์ชัยเดช		
มารดา	นางเอง แซ่โล่		

รูปที่ 4.23 รายงานประวัติของบุคลากร

4.5.2 รายงานประวัติการศึกษาบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการศึกษาของบุคลากรออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการดูประวัติทางการศึกษา รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.24

รายงานประวัติบุคลากร					
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสาป่าง					
เลขที่ตำแหน่ง	3313	ชื่อ - สกุล	ดร.รัชณี พนเจริญสวัสดิ์		
ประเภท	ข้าราชการครู				
ลำดับ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปีที่จบการศึกษา	สถานศึกษา	เกรด
1	ประถมศึกษา	ป.4	2505-2510	ร.ร.ชินเซ่ง	-
2	มัธยมศึกษาตอนต้น	มศ.3	2511-2515	ร.ร.พระธาตุพิย	-
3	มัธยมศึกษาตอนปลาย	มศ.5	2516-2517	ร.ร.ปรีณสรจแสงวิทยาลับ	-
4	ปริญญาตรี	วท.บ.เกษตร(พืชสวน)	2518-2522	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-
5	ปริญญาโท	M.Agr.St. การปรับปรุงพันธุ์พืช	2526-2532	Univ.of Queensland,Australia	-
6	ปริญญาเอก	Ph.D.(Agricultrue)	2529-2537	Queensland,Australia	-

รูปที่ 4.24 รายงานประวัติการศึกษาของบุคลากร

4.5.3 รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการพิจารณาในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในครั้งต่อไป รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.25

รายงานประวัติบุคลากร				
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสาป่าง				
ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
เลขที่ตำแหน่ง	4953	ชื่อ - สกุล	นายนราวิชญ์	ความหมั่น
ประเภท	ข้าราชการครู			
ลำดับ	วัน เดือน ปีที่ได้รับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หมายเหตุ	
1	14/5/2545	จักรภพมงกุฎไทย (จ.ม.)	คช.453/42	
2	18/9/2545	เหรียญเงินช้างเผือก (ร.จ.ช.)	คช.129	

รูปที่ 4.25 รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.5.4 รายงานประวัติการลา

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการลาของบุคลากร ออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในคู่มือประวัติการลาของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และการกำหนดตำแหน่งและขั้นอัตราเงินเดือน รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.26

รายงานประวัติบุคลากร						
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง						
ประวัติการลา หยุตราชการ						
เลขที่ตำแหน่ง	4953	ชื่อ - สกุล	นางนราวิชญ์	ความหมั่น		
ประเภท	ข้าราชการครู					
ปีงบประมาณ	2543					
	ลำดับ	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	จำนวน	หมายเหตุ
	1	10/9/2544	19/9/2544	ลา กิจ - ลาพักผ่อน	16	ไม่เกิน 15 วัน
ปีงบประมาณ	2545					
	ลำดับ	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	จำนวน	หมายเหตุ
	2	10/9/2545	19/9/2545	ลา กิจ - ลาพักผ่อน	15	ไม่เกิน 15 วัน

รูปที่ 4.26 รายงานประวัติการลา หยุตราชการ

4.5.5 รายงานข้อมูลประวัติการได้รับตำแหน่งและขั้นอัตราเงินเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการดูประวัติการได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของบุคลากร รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนบุคลากร ดังรูปที่ 4.27

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง							
ประวัติขั้นเงินเดือน							
เลขที่ตำแหน่ง	4953	ชื่อ - สกุล	นายนราวิชญ์	ความหมั่น			
ประเภท	ข้าราชการครู						
ปีงบประมาณ	2541						
	ลำดับ	เดือน	ขั้นที่ได้	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	เอกสารอ้างอิง
	1	ตุลาคม	1	7,780	อาจารย์ 1	4	ที่ 2556/2541 1 คค
ปีงบประมาณ	2542						
	ลำดับ	เดือน	ขั้นที่ได้	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	เอกสารอ้างอิง
	2	ตุลาคม	1	8,190	อาจารย์ 1	4	ที่ 2427/2542 ลง 30

รูปที่ 4.27 รายงานประวัติได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

4.5.6 รายงาน ประวัติการดูงาน / ฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการดูงานและฝึกอบรมของบุคลากร ออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่บุคลากร ใช้ในการดูประวัติการดูงานและฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาในการเสนอชื่อในเข้ารับการอบรมตรงสาขาวิชา และหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.28

รายงานประวัติบุคลากร							
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง							
ประวัติการดูงาน / ฝึกอบรม							
เลขที่ตำแหน่ง	4963	ชื่อ - สกุล	นายนราวิชญ์	ความหมั่น			
ประเทศ	ข้าราชการครู						
ปีงบประมาณ	2545						
ลำดับ	วันที่เริ่มอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	อบรมเรื่อง	สถานที่อบรม	หน่วยงานจัด	ประเทศ	
1	24/9/2545	26/9/2545	การดูแลระบบเครือข่าย	ศรม.	ราชมงคล	ไทย	

รูปที่ 4.28 รายงานประวัติการดูงานและฝึกอบรม

4.5.7 รายงานประวัติการทำผิดวินัย และการได้รับโทษ

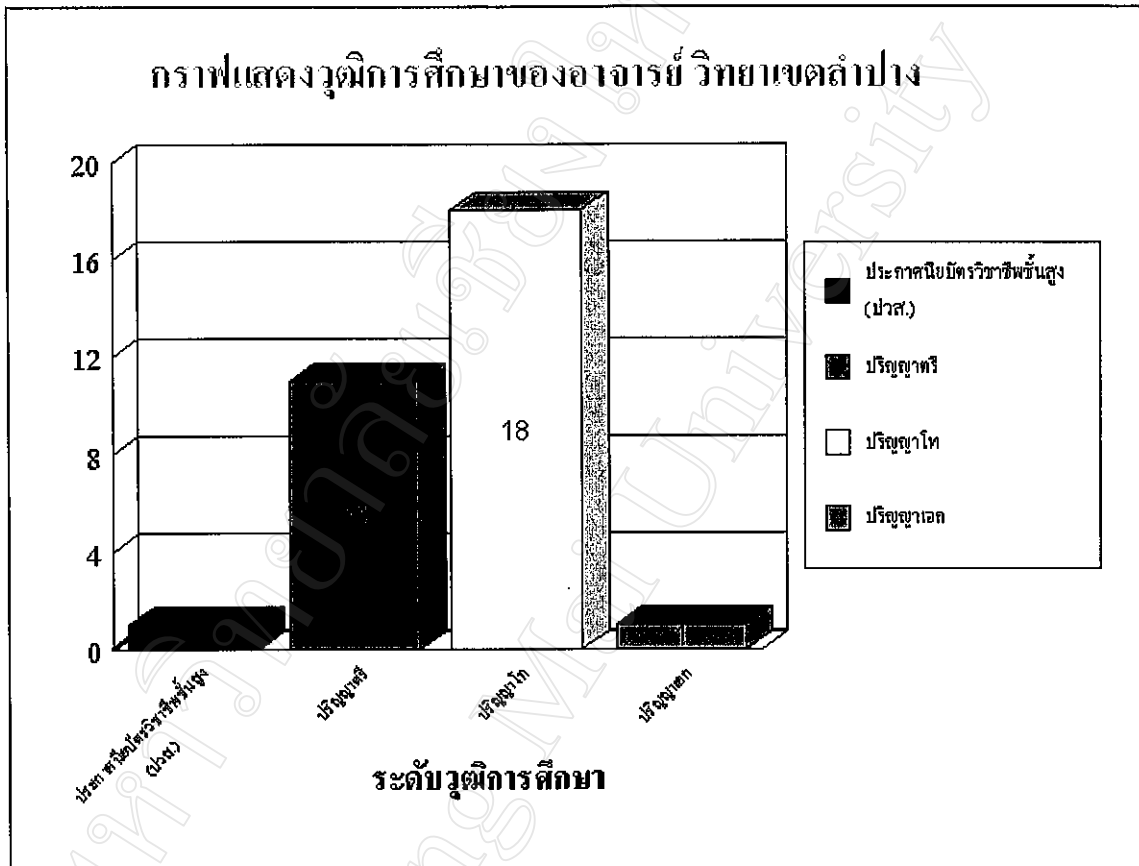
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานประวัติการทำผิดวินัยและการได้รับโทษของบุคลากร ออกทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ เก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกบุคลากร ดังรูปที่ 4.29

รายงานประวัติบุคลากร				
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง				
ประวัติการได้รับโทษทางวินัย				
เลขที่ตำแหน่ง	4953	ชื่อ-สกุล	นายนราวิชญ์	ความหมั่น
ประเภท	ข้าราชการครู			
ลำดับ	วันที่ได้รับโทษ	เรื่อง		เอกสารอ้างอิง
1	25 กย. 45	ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง		ที่ 1599/45 ลง 20 กย 45

รูปที่ 4.29 รายงานประวัติการทำผิดวินัยและการได้รับโทษ

4.5.8 รายงานกราฟแสดงจำนวนอาจารย์ วิทยาเขตลำปาง แยกตามระดับวุฒิการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงข้อมูลในรูปของกราฟจำนวนอาจารย์ แยกตามระดับวุฒิการศึกษา ออกทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ ของผู้บริหาร ใช้ในการวางแผนดำเนินงานภายในวิทยาเขต รวมทั้ง การส่งเสริมการศึกษาของบุคลากร ดังรูปที่ 4.30



รูปที่ 4.30 กราฟแสดงข้อมูลจำนวนอาจารย์ วิทยาเขตลำปาง แยกตามระดับวุฒิการศึกษา

4.5.9 รายงานทะเบียนหนังสือรับ

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ ออกทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ ของแผนกสารบรรณ ใช้ในการค้นหาและจัดทำรายงาน รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกสารบรรณ ดังรูป 4.31

ระบบสารบรรณ - ทะเบียนหนังสือรับ							
เลขที่ทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	มอบหมาย	หมายเหตุ
3047/4	ศษ 020	17/2545	กองคลัง	ผู้อำนวยการ	ขอนำส่งเอกสาร	ฝ่ายบริหาร	อ.นิพนธ์
3046/4	ศษ 100	17/2545	วจ. พาณิชยการพระ	ผู้อำนวยการ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่จุด	ฝ่ายกิจการพิเศษ	อ.วิรัตน์

รูปที่ 4.31 รายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

4.5.10 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ออกทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ใช้ในการค้นหา จัดทำรายงาน รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนกสารบรรณ ดังรูป 4.32

ระบบสารบรรณ - ทะเบียนหนังสือส่ง						
ทะเบียนหนังสือส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
781	ศษ 1004.2	24-04-2545	อธิการบดี	ผอ. กจ	ส่งเอกสารเพิ่มเติม	ศึกษาศาสตร์ (พืชไร่)
782	ศษ 100.24	24-04-2545	อธิการบดี	ผอ. กองงาน	ส่งข้อสมัครทุนรัฐบาลญี่ปุ่น	ศึกษาศาสตร์-สัตววิชา
783	ศษ 10024	24-04-2545	อธิการบดี	ผอ. กองงาน	ส่งข้อสมัครทุนรัฐบาลญี่ปุ่น	ศึกษาศาสตร์-สัตววิชา
784	ศษ 20041	24-04-2545	ผู้อำนวยการ	ผอ. กองคลัง	ส่งรายงานการบริหารการใช้เงิน ระหว่างวันที่ 16 - 20 การเงิน-บัญชี เมษายน 2545	

รูปที่ 4.32 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

4.5.11 รายงานหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆแก่บุคคลกร
 ออกจากภาพหรือเครื่องพิมพ์ ของแผนการเงิน ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งเก็บ
 ไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานภายในแผนการเงิน ดังรูปที่ 4.33

ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน : กันยายน พ.ศ. : 2545	ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน : กันยายน พ.ศ. : 2545
รหัสบุคลากร : 1026 นางสาวอุบลรัตน์ พรหมพิง	รหัสบุคลากร : 2557 ผ.ศ. ชุมิตรา สุปินราช
เงินเดือน : 7,550.00	เงินเดือน : 13,040.00
เงินค่าประจำตำแหน่ง 0.00	เงินค่าประจำตำแหน่ง 3,500.00
เงินช่วยเหลือบุตร 0.00	เงินช่วยเหลือบุตร 0.00
เงินช่วยเหลือค่าบ้าน 0.00	เงินช่วยเหลือค่าบ้าน 0.00
รวมรายรับ 7,550.00	รวมรายรับ 16,540.00
เงินหักภาษี 0.00	เงินหักภาษี 168.82
กองทุน กบข. / สวัสดิการสังคม 226.00	กองทุน กบข. / สวัสดิการสังคม 391.00
เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง 0.00	เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง 0.00
เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูรวมงคล 0.00	เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูรวมงคล 0.00
เงินหักค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสงเคราะห์ 0.00	เงินหักค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสงเคราะห์ 0.00
เงินหักค่ารถครูสภา 0.00	เงินหักค่ารถครูสภา 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ค. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ค. 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ศ. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ศ. 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ค.อป. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ค.อป. 0.00
เงินหักค่า กินเลี้ยง 0.00	เงินหักค่า กินเลี้ยง 0.00
เงินหักค่า ค่าบุญ 0.00	เงินหักค่า ค่าบุญ 0.00
เงินหักค่า งานศพ 0.00	เงินหักค่า งานศพ 0.00
เงินหักค่า อื่นๆ 0.00	เงินหักค่า อื่นๆ 0.00
รวมรายจ่าย 226.00	รวมรายจ่าย 559.82
เงินคงเหลือสุทธิ 7,324.00	เงินคงเหลือสุทธิ 15,980.18

ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน : กันยายน พ.ศ. : 2545	ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน : กันยายน พ.ศ. : 2545
รหัสบุคลากร : 3268 นายชาติชาย ชมภูศรี	รหัสบุคลากร : 3269 นายพนงัณฑ ไทบูลย์วันเจริญ
เงินเดือน : 38,720.00	เงินเดือน : 11,760.00
เงินค่าประจำตำแหน่ง 0.00	เงินค่าประจำตำแหน่ง 0.00
เงินช่วยเหลือบุตร 0.00	เงินช่วยเหลือบุตร 0.00
เงินช่วยเหลือค่าบ้าน 0.00	เงินช่วยเหลือค่าบ้าน 0.00
รวมรายรับ 38,720.00	รวมรายรับ 11,760.00
เงินหักภาษี 0.00	เงินหักภาษี 0.00
กองทุน กบข. / สวัสดิการสังคม 0.00	กองทุน กบข. / สวัสดิการสังคม 0.00
เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง 0.00	เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง 0.00
เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูรวมงคล 0.00	เงินหักค่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูรวมงคล 0.00
เงินหักค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสงเคราะห์ 0.00	เงินหักค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสงเคราะห์ 0.00
เงินหักค่ารถครูสภา 0.00	เงินหักค่ารถครูสภา 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ค. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ค. 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ศ. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ศ. 0.00
เงินหักค่า ข.พ.ค.อป. 0.00	เงินหักค่า ข.พ.ค.อป. 0.00
เงินหักค่า กินเลี้ยง 0.00	เงินหักค่า กินเลี้ยง 0.00
เงินหักค่า ค่าบุญ 0.00	เงินหักค่า ค่าบุญ 0.00
เงินหักค่า งานศพ 0.00	เงินหักค่า งานศพ 0.00
เงินหักค่า อื่นๆ 0.00	เงินหักค่า อื่นๆ 0.00
รวมรายจ่าย 0.00	รวมรายจ่าย 0.00
เงินคงเหลือสุทธิ 38,720.00	เงินคงเหลือสุทธิ 11,760.00

รูปที่ 4.33 รายงานหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ

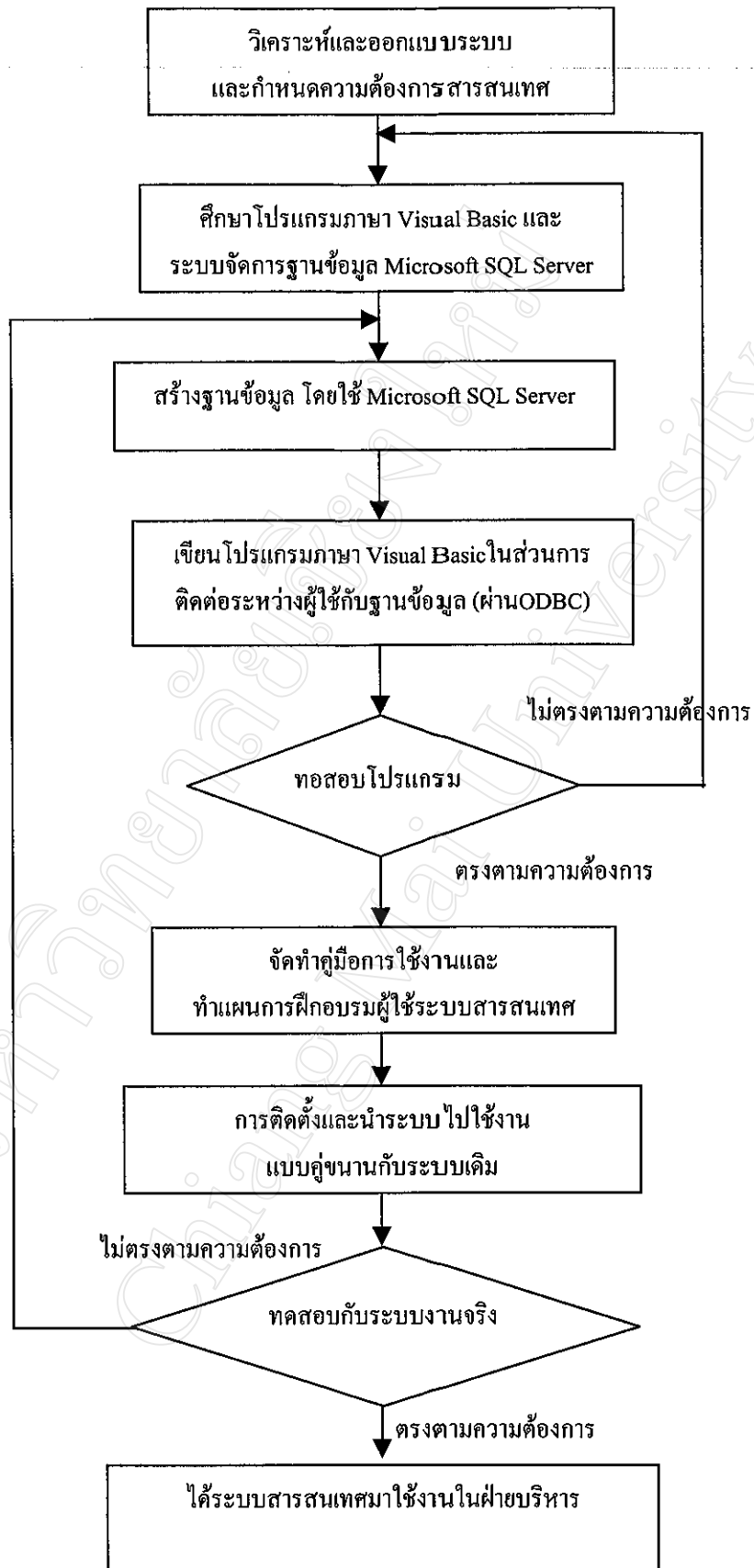
4.6 การพัฒนาระบบ การติดตั้งและนำระบบไปใช้งาน

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต ลำปาง โดยทำการศึกษาโปรแกรมภาษาและระบบฐานข้อมูล เพื่อจะนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้มีความสะดวกและง่ายในการใช้งาน รวมทั้งได้ระบบสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยเลือกโปรแกรมที่ใช้พัฒนาดังนี้

1) โปรแกรมภาษาไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการพัฒนาส่วนของการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบจัดการฐานข้อมูล เพราะ เป็นภาษาที่นิยมมาใช้ในการพัฒนาโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ที่ใช้เทคโนโลยีการมองเห็น (Visualize) คือ เพียงแต่เลือกการควบคุมที่เหมาะสม แล้ววาดบนฟอร์มก็สามารถสร้างจอภาพที่ใช้สำหรับติดต่อกับผู้ใช้

2) โปรแกรมฐานข้อมูลไมโครซอฟท์เอส คิว แอล เซิร์ฟเวอร์ เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ที่สามารถปฏิบัติการบนไมโครซอฟต์วินโดวส์ 2000 เซิร์ฟเวอร์ และเป็นระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่มีแบ็คเอนด์ แสดงผลแบบกราฟิกส์ โดยมี เอส คิว แอล เอน เทพ ไพส แมนอีเจอะ (SQL Enterprise Manager) ช่วยในการจัดการบริหารฐานข้อมูลให้ง่ายและสะดวกในการทำงาน

ในส่วนของการพัฒนาระบบและนำระบบสารสนเทศไปใช้งาน แสดงแผนผังในการพัฒนาดังรูปที่ 4.35



รูปที่ 4.35 แผนผังในการพัฒนาระบบและการนำระบบไปใช้งาน

4.7 การประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร

หลังจากการติดตั้งและนำระบบไปใช้งานได้ประมาณหนึ่งเดือนแล้วทำการประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร เพื่อหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ให้ได้ระบบสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการใช้งานในฝ่ายบริหารและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายอื่น

การประเมินผลการศึกษาครั้งนี้ โดยให้ผู้ใช้ระบบสารสนเทศตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งหมด 10 ท่าน และทำการวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ โดยแบ่งหัวข้อในการประเมินผลออกเป็น 3 ส่วนคือ

- 1) การใช้งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร
- 2) ความปลอดภัยของระบบข้อมูล
- 3) ความสะดวกเมื่อเทียบกับระบบงานเดิม

ตารางที่ 4.26 ผลการประเมินการพัฒนาาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดี N(%)	พอใช้ N(%)	ควรปรับปรุง N(%)
การใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร			
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้	8 (80)	2 (20)	0 (0)
2. ความสะดวกในการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	7 (70)	3 (30)	0 (0)
3. การค้นหาข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	8 (80)	2 (20)	0 (0)
4. รายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	7 (70)	2 (20)	1 (10)
5. สามารถใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในดำเนินงานบริหาร	9 (90)	1 (10)	0 (0)
ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร			
6. มีความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูล	10 (100)	0 (0)	0 (0)

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดี N(%)	พอใช้ N(%)	ควรปรับปรุง N(%)
ความสะดวกของระบบสารสนเทศ เมื่อเทียบกับระบบงานเดิม			
7. ประหยัดเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	9 (90%)	1 (10%)	0 (0%)
8. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ	9 (90%)	1 (10%)	0 (0%)
9. การใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สามารถครอบคลุมระบบงานเดิม	8 (80%)	2 (20%)	0 (0%)
10. ความสะดวกในการค้นข้อมูลและจัดทำรายงาน	8 (80%)	2 (20%)	0 (0%)

ผลการประเมินระบบสารสนเทศ นำเสนอในตารางที่ 4.26 สามารถอธิบายโดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

4.7.1 การใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร

การใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร หมายถึง ความยากง่าย การเข้าใจวิธีขั้นตอนการทำงานของตัวโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ผู้ศึกษาได้กำหนดข้อคำถามที่ใช้เป็นตัวประเมินไว้ 5 ข้อ มีผลดังนี้

- 1) ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้ ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 80 ได้รับการประเมินการใช้งานให้อยู่ในระดับคุณภาพพอใช้จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 20
- 2) ความสะดวกในการเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบข้อมูล ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 70 ได้รับการประเมินในระดับคุณภาพพอใช้ 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 30
- 3) การค้นหาข้อมูล สะดวก ง่าย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 80 ได้รับการประเมินในระดับคุณภาพพอใช้ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 20

- 4) รายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 70 ได้รับการประเมินในระดับคุณภาพพอใช้ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 20 และได้รับการประเมินการใช้งานในระดับคุณภาพควรปรับปรุง 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 10 ในเรื่องรายงานสรุปตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่ยังมี และได้ดำเนินการปรับปรุงแล้ว

4.7.2 ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร

ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร หมายถึง ความเป็นส่วนตัวของการใช้ระบบสารสนเทศ บุคคลอื่นๆ ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้ ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ศึกษาได้กำหนดคำถามที่ใช้เป็นตัวประเมินไว้ 1 ข้อ มีผลดังนี้

ความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูลของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร แต่ละแผนก ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 100

4.7.3 ความสะดวกของระบบสารสนเทศ เมื่อเทียบกับระบบงานเดิม

ความสะดวกเมื่อเทียบกับระบบงานเดิม หมายถึง ความสะดวกรวดเร็วของการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น เทียบกับใช้ระบบงานเดิม ผู้ศึกษาได้กำหนดคำถามที่ใช้เป็นตัวประเมินไว้ 4 ข้อ มีผลดังนี้

- 1) ประหยัดเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 90 ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 10
- 2) ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 90 ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 10
- 3) การใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารที่พัฒนาขึ้น สามารถครอบคลุมระบบงานเดิม ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 80 ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 20
- 4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพดี 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 80 ได้รับการประเมินการใช้งานอยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 20