

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ/เอกสาร

ณรงค์ บุญมี. "แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ". เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา. 2528 (เอกสารอัดสำเนา)

ทักษิณา สวานานนท์. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว, 2530.

พงษ์ศักดิ์ พันธลาภ. วิทยาการทางการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ : หน่วยที่ 1-15. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดน้ำกั้งการพิมพ์, 2528.

_____. สำนักงานอธิการบดี งานการเจ้าหน้าที่. เอกสารคำขอจัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2531.

ศิริชัย กาญจนาวาสี. ทฤษฎีการประเมิน. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

เสนีส อุดลยพันธ์, พ.อ. ระบบคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยสัมพันธ์, 2525.

สมชาย ทยานอง. "ระบบการดำเนินงานสารสนเทศทางการศึกษาในประเทศไทย". 2526. (เอกสารอัดสำเนา).

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, บรรณาธิการ. รวมบทความทางการประเมินโครงการ.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

วิทยานิพนธ์

ฉัตรนภา พรหมมา. "การพัฒนาเกณฑ์การประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ ในวิทยาลัยครู".

วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

เที่ยง จารุมณี. "การนำเสนอรูปแบบของการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์". วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ธนาวรรณ จันทร์ตนไพบูลย์. "การออกแบบและสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคลระดับ

ภาควิชาโดยใช้คอมพิวเตอร์". วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ประสงค์ เอี้ยวเจริญ. "การนำเสนอรูปแบบของการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของวิทยาลัย

เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา". วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

รพีพรรณ รัตโนภาส. "การพัฒนาตัวชี้บ่งประสิทธิภาพของการดำเนินงานในการพัฒนาและติดตั้งระบบ

ออนไลน์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย". วิทยานิพนธ์
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สุนันทา ลีประกอบบุญ. "การนำเสนอรูปแบบของการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น". วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

วิไลพร สิริมังครารัตน์. "การออกแบบระบบคลังข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัย". วิทยานิพนธ์
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย. "ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยประเมินความดีความชอบอาจารย์".
วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ภาษาต่างประเทศ

Davis, Gordon B. and Olson, Margrethe H. Management Information System :
Conceptual Foundation, Structure and Development. Singapore :
McGraw-Hill, Inc., 1985

Higgins, J.C. Information System for Planning and Control System :
Conceptual. London : Edgard Arnold Publishers Ltd., 1976

Hussian, Khateep M. Development of Information System for Education.
New Jersey : Prentice Hall, Inc., 1973.

McCosh, Andrew and Others. Developing Managerial Information System.
London : The McMillan Press Ltd., 1981.

Murdick, Robert G. and Ross, Joel E. Introduction to Management
Information Systems. New Jersey : Prentice Hall Inc., 1977.

_____. MIS Concepts and Design. New Jersey : Prentice Hall Inc.,
1980.

O'Brien, James J. Management Information Systems. New York : Liffon
Educational Publishing, Inc., 1970





ภาคผนวก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



แบบสอบถาม

เพื่อประเมินข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์หรือรายงานที่ออกแบบใหม่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input)
ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
ของ มสธ.
สำหรับเจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
2. ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลนำเข้าที่ได้ออกแบบไว้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบโปรแกรม (Programme Specification) ก่อนที่จะเขียนโปรแกรมต่อไป
3. ในการจัดเก็บข้อมูล จะใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III Plus ประมวลผล
4. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างของแต่ละข้อคำถาม

1. ภาระหน้าที่ที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในปัจจุบัน _____
2. ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 1 มาแล้ว เป็นเวลาประมาณ.....ปี
.....เดือน
3. ท่านมีประสบการณ์ในการพิมพ์ข้อมูลด้านบุคลากรด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาแล้ว เป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้า
 ตัวเลือกของแต่ละข้อความ ถ้าข้อความที่จะเติมมีรายละเอียดมาก กรุณา
 เติมลงในกระดาษที่แนบมาพร้อมนี้

1. ลักษณะของแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้า (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 9 แบบ)
 สะดวกต่อการป้อนข้อมูลเพียงใด โดยพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

1.1 ความเหมาะสมของการเรียงลำดับข้อมูลในแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม

[] เรียงลำดับดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

1.2 ความซ้ำซ้อนของข้อมูลภายในแบบฟอร์มแต่ละแบบ

[] ไม่ซ้ำซ้อน

[] มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้ _____

1.3 ความซ้ำซ้อนของข้อมูลระหว่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้ง 9 แบบ

[] ไม่ซ้ำซ้อน

[] มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้ _____

1.4 ความยาวของแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม

[] เหมาะสมดีแล้ว

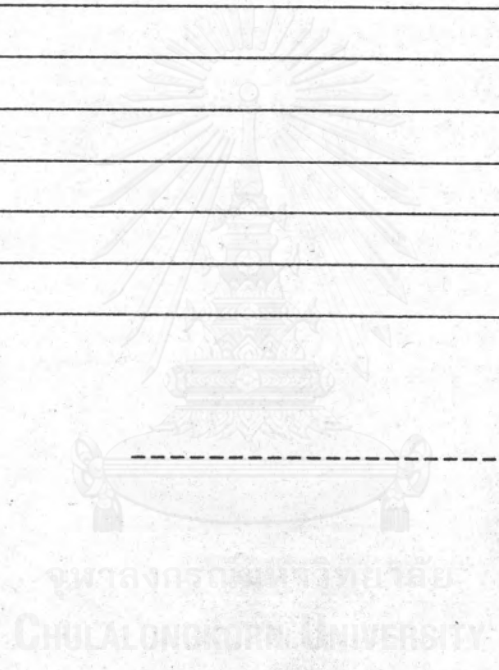
[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

1.5 ความง่ายในการป้อนข้อมูล

[] ง่ายดีแล้ว

[] มีส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____



แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
2. ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ที่ได้ ออกแบบไว้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบโปรแกรม (Programme Specification) ก่อนที่จะเขียนโปรแกรมต่อไป
3. ในการจัดเก็บข้อมูล จะใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III Plus ประมวลผล
4. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า และผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างของแต่ละข้อคำถาม

1. ภาระหน้าที่ที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในปัจจุบัน _____
2. ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 มาแล้วเป็นเวลาประมาณ.....ปี
.....เดือน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้า
 ตัวเลือกของแต่ละข้อความ ถ้าข้อความที่จะเติมมีรายละเอียดมาก กรุณาเติม
 ลงในกระดาษที่แนบมาพร้อมนี้

1. รูปแบบและลักษณะของแบบฟอร์มบ่อนข้อมูลนำเข้า แต่ละแบบฟอร์ม (ตามที่แนบมา
 พร้อมนี้ จำนวน 9 แบบ) มีความเหมาะสมกับการใช้งานมากน้อยเพียงใด โดย
 พิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

1.1 ความยาวของแบบฟอร์มแต่ละแบบมีความเหมาะสมกับการใช้งานเพียงใด

[] เหมาะสมดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงดังนี้ _____

1.2 ความเหมาะสมของการเรียงลำดับข้อมูลในแบบฟอร์มแต่ละแบบ

[] เรียงลำดับดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

1.3 แบบฟอร์มง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้าหรือไม่

[] ง่ายดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงดังนี้ _____

2. ข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบ (ตามที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน 29 แบบ) มี
 ประเด็นหัวข้อครอบคลุมตามที่ต้องการใช้หรือไม่เพียงใด

[] ครอบคลุมดีแล้ว

[] ยังไม่ครอบคลุม (โปรดระบุรายการหรือประเด็นที่ควรเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง
 แก้ไข

3. รายการข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานใด ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน (โปรดระบุหมายเลขรายงาน และรายการข้อมูลหรือรายละเอียดข้อมูล) _____

4. แบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์มง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือไม่
 [] ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
 [] มีส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไข ดังนี้ _____

5. รายงานต่าง ๆ ตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้งานหรือไม่
 [] ตรงกับความต้องการแล้ว
 [] ยังไม่ตรงกับความต้องการ (โปรดระบุเหตุผล) _____

6. จำนวนรายงานต่าง ๆ เพียงพอสำหรับการใช้งานหรือไม่
 [] เพียงพอแล้ว
 [] ยังไม่เพียงพอ (โปรดระบุชื่อรายงานหรือประเด็นหัวข้อของข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม)

7. มีรายงานใดบ้างหรือไม่ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
 [] ไม่มี
 [] มี (โปรดระบุหมายเลขรายงาน และเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ) _____

8. ข้อมูลในแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้า มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับข้อมูลในรายงานหรือไม่
 [] สอดคล้องแล้ว
 [] ยังไม่สอดคล้อง (โปรดระบุหมายเลขของแบบฟอร์มและหมายเลขรายงานพร้อมรายละเอียด) _____

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ (Output)
หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
ของ มสธ.
สำหรับผู้บริหารระดับกลาง

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินในเบื้องต้น เกี่ยวกับผลลัพธ์ (Output) หรือรายงาน ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
2. ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงผลลัพธ์ที่ได้ออกแบบไว้ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบโปรแกรม (Programme Specification) ก่อนที่จะเขียนโปรแกรมต่อไป
3. ในการจัดเก็บข้อมูล จะใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III Plus ประมวลผล
4. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อความ

1. ตำแหน่งทางบริหารที่ท่านได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน _____
2. ท่านดำรงตำแหน่งตามข้อ 1 มาแล้วเป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน
3. นอกจากตำแหน่งตามข้อ 1 ท่านเคยดำรงตำแหน่งทางบริหารอื่น ๆ หรือไม่ (เช่น รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้ช่วยอธิการบดีผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)
[] ไม่เคย
[] เคย (โปรดระบุชื่อตำแหน่ง และระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยประมาณ)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้า
 ตัวเลือกของแต่ละข้อความ ถ้าข้อความที่จะเติมมีรายละเอียดมาก กรุณา
 เติมลงในกระดาษที่แนบมาพร้อมนี้

1. ข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบ (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 24 แบบ)

มีประเด็นหัวข้อครอบคลุมตามที่ต้องการใช้เพียงใด

[] ครบคลุมดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

2. มีรายการข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานใดบ้างหรือไม่ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน

[] ไม่มี

[] มี (โปรดระบุหมายเลขรายงาน และรายการข้อมูลหรือรายละเอียดข้อมูล)

3. ความยาวของแบบฟอร์มรายงานมีความเหมาะสมกับการใช้งานเพียงใด

[] เหมาะสมดีแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

4. แบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์มง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือไม่

[] ง่ายต่อการทำความเข้าใจแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

5. รายงานต่าง ๆ ตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้งานหรือไม่

[] ตรงกับความต้องการทั้งหมด

[] ยังไม่ตรงกับความต้องการ (โปรดระบุหมายเลขรายงานและเหตุผล/
ข้อเสนอแนะ)

6. จำนวนรายงานต่าง ๆ เพียงพอสำหรับการใช้งานหรือไม่

[] เพียงพอแล้ว

[] ยังไม่เพียงพอ (โปรดระบุชื่อรายงาน หรือประเด็นหัวข้อของข้อมูลที่ต้องการ
เพิ่มเติม)

7. มีรายงานใดบ้างหรือไม่ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน

[] ไม่มี

[] มี (โปรดระบุหมายเลขรายงานและเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ) _____

8. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
2. ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบโปรแกรม (Programme Specification) ก่อนที่เขียนโปรแกรมต่อไป
3. ในการจัดเก็บข้อมูล จะใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III Plus ประมวลผล
4. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า และผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย (/) ลงใน [] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อคำถาม

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ) _____
2. ท่านดำรงตำแหน่งตามข้อ 1 มาแล้วเป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน

3. นอกจากตำแหน่งตามข้อ 1 ท่านเคยดำรงตำแหน่งทางบริหารอื่น ๆ หรือไม่ (เช่น รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้ช่วย-อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า)
- ไม่เคย
- เคย (โปรดระบุชื่อตำแหน่งและระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยประมาณ)
-

4. ประสบการณ์ในการทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
- ไม่เกิน 5 ปี 6 - 10 ปี
- 11 - 15 ปี 16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อคำถาม

1. ความยาวของแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบฟอร์ม (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 9 แบบ) มีความเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่
- เหมาะสมดีแล้ว
- ยังไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขแบบฟอร์มและเหตุผล หรือข้อเสนอแนะ)
-
2. ข้อมูลในแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบฟอร์มมีการจัดเรียงลำดับที่เหมาะสมหรือไม่
- เหมาะสมดีแล้ว
- ไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขแบบฟอร์มและเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ)
-
3. ข้อมูลในแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้า มีความซ้ำซ้อนภายในแบบฟอร์มเดียวกันหรือไม่
- ไม่ซ้ำซ้อนภายในแบบฟอร์มเดียวกัน
- มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้
-

4. แบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม มีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันในระหว่างแบบฟอร์มหรือไม่

[] ไม่ซ้ำซ้อนในระหว่างแบบฟอร์ม

[] มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้ _____

5. ข้อมูลในแบบฟอร์มบ่อนข้อมูลนำเข้ามีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับข้อมูลในรายงานหรือไม่

[] สอดคล้องดีแล้ว

[] ยังไม่สอดคล้อง (โปรดระบุหมายเลขของแบบฟอร์มและหมายเลขรายงานพร้อมรายละเอียด) _____

6. ความยาวของแบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์ม (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 29 รายงาน) เหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่

[] กะทัดรัดและเหมาะสมดีแล้ว

[] มีส่วนที่ไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขรายงานและเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ) _____

7. แบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์ม ง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือไม่

[] ง่ายต่อการทำความเข้าใจแล้ว

[] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

8. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินในเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ. ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบไว้
2. ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการออกแบบโปรแกรม (Programme Specification) ก่อนที่เขียนโปรแกรมต่อไป
3. ในการจัดเก็บข้อมูล จะใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE III Plus ประมวลผล
4. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
 ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า และผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย (/) ลงใน [] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อความ

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ) _____
2. ท่านดำรงตำแหน่งตามข้อ 1 มาแล้วเป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน

3. นอกจากตำแหน่งตามข้อ 1 ท่านเคยดำรงตำแหน่งทางบริหารอื่น ๆ หรือไม่ (เช่น รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้ช่วย-อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า)

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุชื่อตำแหน่งและระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยประมาณ)

4. ประสบการณ์ในการทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

ไม่เกิน 5 ปี

6 - 10 ปี

11 - 15 ปี

16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์หรือรายงานที่ผู้วิจัยได้ออกแบบไว้

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อคำถาม

1. ความยาวของแบบฟอร์มบ้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบฟอร์ม (ตามที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน 9 แบบ) มีความเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่

เหมาะสมดีแล้ว

ยังไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขแบบฟอร์มและเหตุผล หรือข้อเสนอแนะ)

2. ข้อมูลในแบบฟอร์มบ้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบฟอร์มมีการจัดเรียงลำดับที่เหมาะสมหรือไม่

เหมาะสมดีแล้ว

ยังไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขแบบฟอร์มและเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ)

3. ข้อมูลในแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้า มีความซ้ำซ้อนภายในแบบฟอร์มเดียวกันหรือไม่
 ไม่ซ้ำซ้อนภายในแบบฟอร์มเดียวกัน
 มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้ _____

4. แบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม มีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันในระหว่างแบบฟอร์มหรือไม่
 ไม่ซ้ำซ้อนในระหว่างแบบฟอร์ม
 มีส่วนที่ซ้ำซ้อนดังนี้ _____

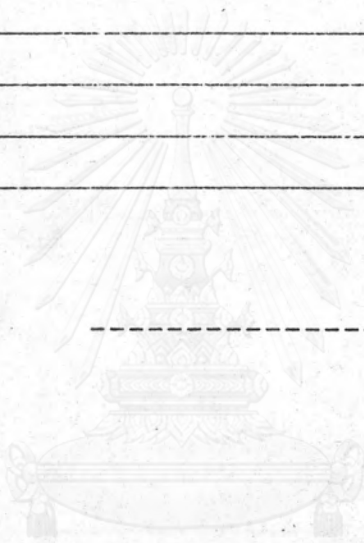
5. ข้อมูลในแบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้า มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับข้อมูลในรายงานหรือไม่
 สอดคล้องดีแล้ว
 ยังไม่สอดคล้อง (โปรดระบุหมายเลขของแบบฟอร์มและหมายเลขรายงานพร้อมรายละเอียด) _____

6. ความยาวของแบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์ม (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 29 รายงาน) เหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่
 เหมาะสมดีแล้ว
 ยังไม่เหมาะสม (โปรดระบุหมายเลขรายงานและเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ) _____

7. แบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบฟอร์ม ง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือไม่
 ง่ายต่อการทำความเข้าใจแล้ว
 ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____

8. ข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานแต่ละแบบ (ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....แบบ)
มีประเด็นหัวข้อครอบคลุมตามที่ต้องการใช้เพียงใด
- [] ครอบคลุมดีแล้ว
- [] ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้ _____
-
9. มีรายการข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานใดบ้างหรือไม่ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
- [] ไม่มี
- [] มี (โปรดระบุหมายเลขรายงาน และรายการข้อมูลหรือรายละเอียดข้อมูล)
-
10. รายงานต่าง ๆ ตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้งาน หรือไม่
- [] ตรงกับความต้องการทั้งหมด
- [] ยังไม่ตรงกับความต้องการ (โปรดระบุหมายเลขรายงานและเหตุผล/ข้อเสนอแนะ)
-
11. จำนวนรายงานต่าง ๆ เพียงพอสำหรับการใช้งานหรือไม่
- [] เพียงพอแล้ว
- [] ยังไม่เพียงพอ (โปรดระบุชื่อรายงาน หรือประเด็นหัวข้อของข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม)
-
12. มีรายงานใดบ้างหรือไม่ที่ไม่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
- [] ไม่มี
- [] มี (โปรดระบุหมายเลขรายงาน และเหตุผลหรือข้อเสนอแนะ) _____
-

13. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์

เพื่อประเมินประสิทธิผลของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
ซึ่งเป็นระบบนำเสนอ

มหาวิทยาลัยบูรพา
BURAPHU UNIVERSITY

เพื่อประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า และกระบวนการในการทำงานของระบบสารสนเทศ
ด้านบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สำหรับเจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล

- คำชี้แจง**
- จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ท่านมีความพึงพอใจต่อข้อมูลนำเข้าและกระบวนการของระบบตามข้อความในรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกำหนดระดับความพึงพอใจ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน ความหมายของตัวเลขในแบบสัมภาษณ์ เป็นดังนี้
 - หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
 - หมายถึง พึงพอใจมาก
 - หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
 - หมายถึง พึงพอใจน้อย
 - หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด
 - แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า
 - ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ

ตอนที่ 1 1. ประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	แบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้าตามที่แนบมา						
2	พร้อมนี้ ง่ายต่อการอ่านเพื่อป้อนข้อมูล การออกแบบจอภาพคอมพิวเตอร์เพื่อ ป้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบ ดังรายการ ต่อไปนี้ ช่วยให้ป้อนข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว 2.1 แบบป้อนข้อมูลประวัติส่วนตัว						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	2.2 แบบป้อนข้อมูลประวัติการรับ ราชการและตำแหน่งหน้าที่						
	2.3 แบบป้อนข้อมูลประวัติการศึกษา						
	2.4 แบบป้อนข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดูงาน						
	2.5 แบบป้อนข้อมูลการปรับและเลื่อน ขั้นเงินเดือน						
	2.6 แบบป้อนข้อมูลการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์						
	2.7 แบบป้อนข้อมูลวันลา						
	2.8 แบบป้อนข้อมูลประวัติการได้รับโทษ ทางวินัย						
	2.9 แบบป้อนข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส บุตร/ที่อยู่ของบุคลากร						
3	การค้นหาข้อมูลนำเข้าสามารถดำเนินการ ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว						
4	คำอธิบายความหมายของข้อมูลประกอบ ในจอภาพ ช่วยให้ทำงานได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น						
5	เอกสารคู่มือได้ระบุหน้าที่ต่าง ๆ ของ ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงาน ได้โดยสะดวก						
6	เอกสารคู่มือช่วยให้ผู้ใช้แก้ปัญหาในการ ทำงานในระบบได้ด้วยตนเอง						
7	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถ ป้อนข้อมูล เปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อมูล ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว						
2	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีระบบการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดย สามารถป้องกันการป้อนข้อมูล และ เปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยผู้ที่ไม่มหน้าที่ เกี่ยวข้อง เป็นอย่างดี						
3	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยให้ค้นหา ข้อมูล ได้ง่าย และทันต่อความต้องการ ใช้งาน						
4	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นทำให้ประหยัด เวลาในการจัดพิมพ์รายงาน ได้มากกว่า ระบบเดิม						
5	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

แบบสัมภาษณ์

เพื่อประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์หรือรายงาน
ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ.
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

คำชี้แจง 1. จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ท่านมีความพึงพอใจต่อข้อมูลนำเข้า กระบวนการ และ
ผลลัพธ์หรือรายงานของระบบ ตามข้อความในรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรด
กำหนดระดับความพึงพอใจโดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน
ความหมายของตัวเลข ในแบบสัมภาษณ์ เป็นดังนี้

5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง พึงพอใจมาก

3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง พึงพอใจน้อย

1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ

ตอนที่ 3 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน

ตอนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	แบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้าตามที่แนบมา พร้อมนี้ ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลนำเข้า						
2	การออกแบบจอภาพคอมพิวเตอร์เพื่อ ป้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบ ตามรายการ ต่อไปนี้ มีรูปแบบและลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	2.1 แบบป้อนข้อมูลประวัติส่วนตัว 2.2 แบบป้อนข้อมูลประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ 2.3 แบบป้อนข้อมูลประวัติการศึกษา 2.4 แบบป้อนข้อมูลประวัติการฝึกอบรม 2.5 แบบป้อนข้อมูลการปรับและเลื่อน 2.6 แบบป้อนข้อมูลการรับพระราชทาน 2.7 แบบป้อนข้อมูลวันลา 2.8 แบบป้อนข้อมูลประวัติการได้รับโทษ 2.9 แบบป้อนข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส บุตร/ที่อยู่ของบุคลากร						
3	จอภาพคอมพิวเตอร์เพื่อป้อนข้อมูลนำเข้า มีความสัมพันธ์กับแบบฟอร์มป้อนข้อมูล นำเข้าเป็นอย่างดี						
4	คำอธิบายความหมายของข้อมูลประกอบ ในจอภาพ ช่วยให้ทำงานได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น						
5	เอกสารคู่มือทำให้เข้าใจถึงภาพรวม ของระบบและนำไปสู่ระบบย่อยของระบบ ได้อย่างชัดเจน						
6	เอกสารคู่มือได้ระบุหน้าที่ต่าง ๆ ของ ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงาน ได้โดยสะดวก						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
7	เอกสารคู่มือช่วยให้ผู้ใช้แก้ปัญหาการ ทำงานในระบบได้ด้วยตนเอง						
8	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถป้อน ข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้สะดวกและ รวดเร็ว						
2	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีขั้นตอนการ ทำงานที่เป็นไปตามลำดับ						
3	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นทำให้สอบ ถามหรือค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและ ทันต่อความต้องการใช้งาน						
4	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยลดขั้นตอน การทำงาน และความซ้ำซ้อนในการจัด ทำรายงานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบงาน ปัจจุบัน						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยให้การ ติดตามการดำเนินงานในการจัดทำ รายงานได้ง่ายขึ้น						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยให้การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารมีความรวดเร็ว						
7	และทันต่อความต้องการใช้ของผู้บริหาร						
8	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล						
9	ระบบสารสนเทศมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยสามารถป้องกันการป้อนข้อมูล และเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่มิตหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี						
	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						
						
						

ตอนที่ 3 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายงานแต่ละรายการต่อไปนี้ มีรายละเอียดและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - รายงานรายการที่ 1 - รายงานรายการที่ 2						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	- รายงานรายการที่ 3						
	- รายงานรายการที่ 4						
	- รายงานรายการที่ 5						
	- รายงานรายการที่ 6						
	- รายงานรายการที่ 7						
	- รายงานรายการที่ 8						
	- รายงานรายการที่ 9						
	- รายงานรายการที่ 10						
	- รายงานรายการที่ 11						
	- รายงานรายการที่ 12						
	- รายงานรายการที่ 13						
	- รายงานรายการที่ 14						
	- รายงานรายการที่ 15						
	- รายงานรายการที่ 16						
	- รายงานรายการที่ 17						
	- รายงานรายการที่ 18						
	- รายงานรายการที่ 19						
	- รายงานรายการที่ 20						
	- รายงานรายการที่ 21						
	- รายงานรายการที่ 22						
	- รายงานรายการที่ 23						
	- รายงานรายการที่ 24						
	- รายงานรายการที่ 25						
	- รายงานรายการที่ 26						
	- รายงานรายการที่ 27						
	- รายงานรายการที่ 28						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	- รายงานรายการที่ 29 - รายงานรายการที่ 30						
2	รายงานตามรายการข้างต้น มีจำนวน เพียงพอต่อความต้องการแล้ว						
3	รายงานที่ปรากฏมีข้อมูลที่ถูกต้องและ ครบถ้วน						
4	รายงานที่ปรากฏตรงกับความต้องการที่ จะนำไปใช้						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถจัด พิมพ์รายงานได้อย่างรวดเร็ว และทัน ต่อความต้องการใช้งาน						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้จริง						
7	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีประโยชน์ ต่อท่านในการบริหารงานบุคคล						
8	เมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น คุ่มค่ากับ เวลาที่ใช้ในการดำเนินการ						
9	โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจต่อ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น						
10	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

แบบสัมภาษณ์
เพื่อประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน
ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ มสธ.
สำหรับผู้บริหาร

- คำชี้แจง 1. จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ท่านมีความพึงพอใจต่อผลลัพธ์หรือรายงานของระบบ ตามข้อความในรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดกำหนดระดับความพึงพอใจ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน ความหมายของตัวเลขในแบบสัมภาษณ์ เป็นดังนี้
- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
 - 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
 - 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
 - 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
 - 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่
- ตอนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงานในแง่รายละเอียดและรูปแบบของผลลัพธ์หรือรายงาน จำนวน 28 รายการ
- ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงานในแง่อื่น ๆ นอกเหนือจากตอนที่ 1

ตอนที่ 1

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	รายงานแต่ละรายการต่อไปนี้มีรายละเอียดและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ (รายละเอียดของรายงานปรากฏในเอกสารแนบท้าย)						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
	<u>รายงานสถิติ</u>						
1.	จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับและ หน่วยงาน						
2.	จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่ง ทางวิชาการและหน่วยงาน						
3.	จำนวนข้าราชการซึ่งจะเกษียณอายุใน แต่ละปีงบประมาณ ในช่วง 10 ปี						
4.	จำนวนข้าราชการจำแนกตามวุฒิการ ศึกษาสูงสุดและหน่วยงาน						
5.	จำนวนข้าราชการจำแนกตามเพศและ หน่วยงาน						
6.	จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษาต่อในประเทศ จำแนกตามระดับ และหน่วยงาน						
7.	จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษาต่อต่างประเทศ จำแนกตาม หน่วยงาน						
8.	เงินเดือนรวมของข้าราชการ จำแนก ตามระดับและหน่วยงาน						
9.	จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่ง หน้าที่ (สาย ก, ข, ค,) และหน่วยงาน						
	<u>รายงานประวัติข้าราชการ</u>						
10.	รายงานประวัติข้าราชการเป็นรายบุคคล						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
11.	<u>รายงานประวัติการรับราชการและ</u> <u>ตำแหน่งหน้าที่</u> รายชื่อข้าราชการจำแนกตามระดับและ หน่วยงาน						
12.	รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทาง บริหาร						
13.	รายงานประวัติการรับราชการเป็น รายบุคคล (กม.1)						
14.	รายงานรายชื่อข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร (ตามระเบียบ มสธ.)						
15.	<u>รายงานประวัติการศึกษา</u> รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษาในประเทศจำแนกตามระดับและ หน่วยงาน						
16.	รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษาต่อต่างประเทศ จำแนกตาม หน่วยงาน						
17.	รายงานประวัติการลาศึกษาของ ข้าราชการเป็นรายบุคคล						
18.	รายงานประวัติการศึกษาของข้าราชการ เป็นรายบุคคล						
19.	<u>รายงานประวัติการฝึกอบรม ดูงาน</u> รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึก อบรม ดูงาน ต่างประเทศ						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
20.	รายงานประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ของ ข้าราชการเป็นรายบุคคล						
	<u>รายงานข้อมูลการปรับและเลื่อนชั้น- เงินเดือน</u>						
21.	รายงานประวัติการปรับและเลื่อนชั้น เงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคล						
22.	รายงานข้อมูลข้าราชการเพื่อประกอบ การพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปี งบประมาณ จำแนกตามระดับและหน่วย งาน						
23.	รายงานข้อมูลข้าราชการผู้ได้รับการ เสนอชื่อให้เลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ จำแนกตามหน่วยงาน						
	<u>รายงานข้อมูลการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>						
24.	รายชื่อข้าราชการซึ่งได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้น ๆ จำแนก ตามชั้นที่ได้รับ และเพศ						
25.	รายงานประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ เป็นรายบุคคล						
	<u>รายงานข้อมูลวันลา</u>						
26.	รายงานสรุปวันลาในรอบปีของ ข้าราชการจำแนกตามหน่วยงาน						

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
27.	รายงานสรุปลงของข้าราชการเป็น รายบุคคล จำแนกตามเดือน						
28.	<u>รายงานโทษทางวินัย</u> รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัย ของข้าราชการเป็นรายบุคคล						

ตอนที่ 2

รายการ ที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายงานตามรายการที่ 1-28 ที่ปรากฏ ในตอนที่ 1 มีจำนวนเพียงพอต่อความ ต้องการแล้ว						
2	รายงานตามรายการที่กล่าวในข้อ 1 มีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน						
3	รายงานตามรายการที่กล่าวในข้อ 1 ตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้						
4	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยให้ตัดสินใจ ได้เร็วขึ้น						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นช่วยให้ตัดสินใจ ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้จริง						
7	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีประโยชน์ ต่อท่านในการบริหารงานบุคคล						
8	เมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น คุ่มค่ากับ เวลาที่ใช้ในการดำเนินการ						
9	โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจต่อ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น						
10	ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

โครงการฝึกอบรม

ผู้ใช้อคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หลักการและเหตุผล

ด้วยได้มีการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ในการนี้ผู้พัฒนาระบบได้พิจารณาเห็นว่า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบที่พัฒนาขึ้นจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบ หน้าที่ต่าง ๆ ของระบบ ตลอดจนขั้นตอนการทำงานของระบบ และสามารถดำเนินงานในระบบได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ใช้อคอมพิวเตอร์ในระบบที่พัฒนาขึ้นจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและการรับรู้ร่วมกันในการทำงานในระบบดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของระบบ ขอบเขตของระบบ องค์ประกอบของระบบ ตลอดจนขั้นตอนการทำงานและหน้าที่ต่าง ๆ ของระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบที่พัฒนาขึ้นด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต เนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม

เนื้อหาซึ่งเป็นสาระสำคัญของการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. ขอบเขตของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
3. แผนภูมิของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
4. องค์ประกอบของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ประกอบด้วย
 - 4.1 ข้อมูลนำเข้า ได้แก่ เอกสารที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- 4.2 กระบวนการในการทำงานของระบบ
 - ความสามารถในการทำงานของระบบ หรือโปรแกรมการทำงานในระบบ
 - เพิ่มข้อมูล
- 4.3 รายงานซึ่งเป็นผลของการประมวลข้อมูลจากระบบ
5. ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ ได้แก่
 - 5.1 การเข้าสู่ระบบ
 - 5.2 การบันทึกข้อมูล
 - 5.3 การแก้ไขข้อมูล
 - 5.4 การยกเลิกข้อมูล
 - 5.5 การแสดงข้อมูล
 - 5.6 การจัดพิมพ์รายงาน
 - 5.7 การออกจากระบบ

วิธีการฝึกอบรม

ใช้วิธีการบรรยาย โดยใช้แผ่นใสและคู่มือการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรประกอบ พร้อมทั้งสาธิตการใช้เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ
- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล 3 คน

วิทยากรและผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสุรางค์ ณรงค์ศักดิ์สกุล

ระยะเวลาและสถานที่

วันที่ 2 มีนาคม 2535 เวลา 9.00-11.00 น.

ณ ห้องประชุมงานการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1 ชั้น 2

- 4.2 กระบวนการในการทำงานของระบบ
- ความสามารถในการทำงานของระบบ หรือโปรแกรมการทำงานในระบบ
 - เพิ่มข้อมูล
- 4.3 รายงานซึ่งเป็นผลของการประมวลข้อมูลจากระบบ
5. ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ ได้แก่
- 5.1 การเข้าสู่ระบบ
 - 5.2 การบันทึกข้อมูล
 - 5.3 การแก้ไขข้อมูล
 - 5.4 การยกเลิกข้อมูล
 - 5.5 การแสดงข้อมูล
 - 5.6 การจัดพิมพ์รายงาน
 - 5.7 การออกจากระบบ

วิธีการฝึกอบรม

ใช้วิธีการบรรยาย โดยใช้แผ่นใสและคู่มือการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรประกอบ พร้อมทั้งสาธิตการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ
- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล 3 คน

วิทยากรและผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสุรางค์ ธรรมศักดิ์สกุล

ระยะเวลาและสถานที่

วันที่ 2 มีนาคม 2535 เวลา 9.00-11.00 น.

ณ ห้องประชุมงานการเจ้าหน้าที่ อาคารบริการ 1 ชั้น 2

ตารางแสดงข้อมูลวันลาและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ส่วนราชการ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เดือน พ.ศ.																															หมายเหตุ						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

บัญชีการปฏิบัติงานของข้าราชการ มสธ. ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2534 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2534

ส่วนราชการ : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อ :

เดือน	วันที่																															จำนวนวันลา (วัน/ครั้ง)				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ป่วย	กิจ	ขาด		
กรกฎาคม	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0
สิงหาคม	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	[]	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	/	[]	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0	
กันยายน	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0		
ตุลาคม	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	[]	[]	/	/	[]	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0		
พฤศจิกายน	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	/	/	[]	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0		
ธันวาคม	[]	/	/	/	[]	/	[]	[]	/	[]	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	/	/	/	/	[]	[]	/	[]	0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0		
รวม																																0.0/ 0	0.0/ 0	0.0/ 0		

สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี :	(1) มาปฏิบัติงาน	126.0	วัน	(5) ลาป่วย/ลาคลอด (บ,ค)	0.0	วัน
	(2) -ลาป่วย (บ,ป+,+ป)	0.0/ 0	วัน/ครั้ง	(6) ลาศึกษาต่อ (ศ)	0.0	วัน
	-พักรักษาตัว (ปร)	0.0/ 0	วัน/ครั้ง	(7) อบรม,งาน ต่างประเทศ (อ)	0.0	วัน
	(3) ลากิจ (ก,ก+,+ก)	0.0/ 0	วัน/ครั้ง	(8) ขาดราชการ (ข)	0.0/ 0	วัน/ค
	(4) ลาพักผ่อน (พ,พ+,+พ)	0.0	วัน	(9) ถูกสั่งพักราชการ (พร)	0.0	วัน
	(10) ไปราชการ,อบรม,สัมมนา,ประชุม,ดูงาน	0.0	วัน	(10) ไปราชการ,อบรม,สัมมนา,ประชุม,ดูงาน	0.0	วัน

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทบวงมหาวิทยาลัย

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย,นาง,นางสาว)นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
ศาสนา.....

2. สถานภาพการสมรส [] โสด [] แต่งงาน [] หม้าย
[] หย่าร้าง [] แยกกันอยู่

3. ชื่อคู่สมรส.....สกุลเดิม.....อาชีพ.....

4. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....สกุลเดิม.....

อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....

5. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

6. อุปสมบท ณ วัด.....เมื่อ.....

7. รับราชการทหาร หรือตำรวจกองประจำการ สังกัด.....
เมื่อ.....ปลดเมื่อ.....

8. ความรู้พิเศษ.....

9. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)

10. สอบได้ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
ประกาศผลสอบเมื่อวันที่.....

11. ข้าพเจ้า

[] ขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่.....
หากพ้นกำหนดแล้วให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์

[] ประสงค์จะใหม่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดำเนินการรับโอนมาบรรจุ

[] ขอสละสิทธิ์การบรรจุเข้ารับราชการ

ในตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....ชั้น.....บาท งาน/ศูนย์/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก/สาขาวิชา.....

(ลงชื่อ)

(ผู้รายงานตัว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หนองมหาวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่

รหัสประจำบุคลากร

[][][][][][][][][][]

<p>1. ข้าพเจ้าชื่อ (ระบุตำแหน่งที่นาม ชื่อ นามสกุล เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่)</p> <p>ภาษาไทย : _____</p> <p>ภาษาอังกฤษ : _____</p> <p>นามสกุลเดิม (หญิงก่อนสมรส) _____</p>	
<p>2. เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง</p> <p>3. สถานภาพการสมรส <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> หม้าย</p>	<p>[]</p> <p>[]</p>
<p>4. เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p> <p>ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____</p> <p>จังหวัด _____</p>	<p>[][][][][][][][][][][]</p>
<p>5. เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____</p>	<p>[][][][]</p>
<p>6. คู่สมรส : ชื่อ-สกุล _____</p> <p>อาชีพ _____ นามสกุลเดิม (หญิงก่อนสมรส) _____</p>	
<p>7. บุตร : จำนวน _____ คน (ระบุตำแหน่งที่นาม ชื่อ-นามสกุลบุตร รวมทั้งบุตรบุญธรรม)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>8. บิดา : ชื่อ-นามสกุล _____ อาชีพ _____</p>	
<p>9. มารดา : ชื่อ-นามสกุล _____ อาชีพ _____</p> <p>นามสกุลเดิม (ก่อนสมรส) _____</p>	
<p>10. ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ _____ ถนน _____</p> <p>ตรอก/ซอย _____ ตำบล/แขวง _____</p> <p>อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____</p> <p>รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____</p>	

11. อุปสมบท ณ วัด _____ เมื่อ _____

12. รับราชการทหาร หรือตำรวจกองประจำการ สังกัด _____
เมื่อ _____ ปลดเมื่อ _____

13. ความรู้พิเศษ _____

14. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)

15. สอบได้ในตำแหน่ง _____ ลำดับที่ _____
ประกาศผลสอบเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

16. ข้าพเจ้า ขอรับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____
พ.ศ. _____ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่า _____ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์
 ประสงค์จะขอให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชดำเนินการรับโอนมาบรรจุ
 ขอสละสิทธิ์การบรรจุเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งเลขที่ _____ ระดับ _____ ชั้น _____ บาท งาน/ศูนย์/ฝ่าย/
_____ กอง/สำนัก/สาขาวิชา _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้รายงานตัว

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คู่มือ

การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

CHULALONGKORN UNIVERSITY



คู่มือการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ (User) ให้สามารถทำงานในระบบที่พัฒนาขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ผู้ใช้ได้มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบที่พัฒนาขึ้น ทั้งระบบใหญ่และระบบย่อย
2. เพื่อให้ผู้ใช้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ (Function) ต่าง ๆ ของระบบ และสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ปัญหาการทำงานในระบบได้ด้วยตนเอง

ส่วนที่เป็นเนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ จำแนกออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ส่วนแรก จะกล่าวถึงองค์ประกอบของระบบ ได้แก่ ข้อมูลนำเข้า (Input) กระบวนการในการทำงานของระบบ (Process) และผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานของระบบ

ทั้งนี้ ในส่วนที่เป็นกระบวนการในการทำงานของระบบ จะกล่าวถึงโปรแกรมการทำงาน ซึ่งเป็นโปรแกรมหลักของระบบ จำนวน 7 โปรแกรม รวมทั้งแฟ้มข้อมูล และขอบเขตและลักษณะของแฟ้มข้อมูลด้วย

ส่วนที่สอง จะกล่าวถึงขั้นตอนในการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนสำคัญ ๆ 7 ขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้ทำงานในระบบได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือเล่มนี้คงจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำงานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 องค์ประกอบของระบบ.....	161
ข้อมูลนำเข้า.....	161
กระบวนการในการทำงาน.....	162
เพิ่มข้อมูล	163
ผลลัพธ์หรือรายงาน.....	164
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ	166
การเข้าสู่ระบบ.....	172
การบันทึกข้อมูล.....	179
การแก้ไขข้อมูล.....	186
การยกเลิกข้อมูล.....	190
การแสดงผล.....	192
การพิมพ์รายงาน.....	194
การออกจากโปรแกรมหรือออกจากระบบ.....	197
ส่วนที่ 3 ตารางรหัสต่าง ๆ.....	199

ส่วนที่ 1

องค์ประกอบของระบบ

ระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น มีองค์ประกอบของระบบซึ่งอาจแบ่งได้เป็น

3 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลนำเข้า (Input)
2. กระบวนการในการทำงาน (Process)
3. ผลลัพธ์ (Output) หรือรายงาน

ข้อมูลนำเข้า (Input)

ข้อมูลนำเข้าในระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกอบด้วยเอกสารและคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. ก.ม. 1 หรือ ก.พ. 7
3. คำร้องขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ ชื่อสกุล ค่าน้ำหนันาม และ
ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ
4. ใบแจ้งจบการศึกษา
5. คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนชั้น
เงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การขยายเวลา
ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากการสำเร็จการศึกษา
หรือเสร็จสิ้นสิ้นการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การให้ข้าราชการไป
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาออกจากราชการ และการลงโทษทางวินัย
6. เอกสารเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. แบบฟอร์มข้อมูลวันลา

กระบวนการในการทำงาน (Process)

ในกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช ประกอบด้วยโปรแกรมการทำงาน ซึ่งเป็นโปรแกรมหลัก 8 โปรแกรม ได้แก่

- โปรแกรมบันทึกข้อมูล
- โปรแกรมแก้ไขข้อมูล
- โปรแกรมยกเลิกข้อมูล
- โปรแกรมแสดงข้อมูล
- โปรแกรมพิมพ์รายงาน
- โปรแกรมรหัสหน่วยงานต่าง ๆ
- โปรแกรมบัญชีเงินเดือนข้าราชการ
- โปรแกรมกำหนดรหัสผ่าน

1. โปรแกรมบันทึกข้อมูล เป็นโปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้แก่

- 1.1 ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- 1.2 ข้อมูลประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
- 1.3 ข้อมูลประวัติการศึกษา
- 1.4 ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดูงาน
- 1.5 ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.6 ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.7 ข้อมูลวันลา
- 1.8 ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย
- 1.9 ข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/ที่อยู่ ของบุคลากร

2. โปรแกรมแก้ไขข้อมูล เป็นโปรแกรมสำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรทั้ง 9 ด้าน ตามข้อ 1.1-1.9 ซึ่งได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว

3. โปรแกรมยกเลิกข้อมูล เป็นโปรแกรมสำหรับยกเลิกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรทั้ง 9 ด้าน ที่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว แต่ไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป จึงดำเนินการยกเลิกข้อมูลนั้น ๆ

4. โปรแกรมแสดงข้อมูล เป็นโปรแกรมสำหรับเรียกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรทั้ง 9 ด้าน ซึ่งได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว ให้ปรากฏทางจอภาพเพื่อแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้งานดูทางจอภาพ

5. โปรแกรมพิมพ์รายงาน เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์รายงานซึ่งเป็นสารสนเทศของระบบตามที่ได้มีการออกแบบไว้ จำนวน 30 รายงาน

6. โปรแกรมรหัสหน่วยงานต่าง ๆ เป็นโปรแกรมสำหรับบันทึกรหัส และชื่อหน่วยงานที่ต้องการเข้าสู่ระบบ รวมทั้งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการยกเลิกรหัสและชื่อหน่วยงานที่ไม่ต้องการออกไปจากระบบ

7. โปรแกรมบัญชีเงินเดือนข้าราชการ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสำหรับใช้ในอนาคต เมื่อได้มีการบันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือนของบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบันแล้ว โดยเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการบันทึก และแก้ไขข้อมูลอัตราเงินเดือนในตารางบัญชีเงินเดือน

8. โปรแกรมกำหนดรหัสผ่าน เป็นโปรแกรมสำหรับกำหนดรหัสผ่านเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (Password) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้

เพิ่มข้อมูล

จากการที่ได้มีการบันทึกข้อมูลทั้ง 9 ด้าน ของบุคลากรเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จะได้เพิ่มข้อมูล จำนวน 9 เพิ่ม ได้แก่

- เพิ่มประวัติส่วนตัว
- เพิ่มประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
- เพิ่มประวัติการศึกษา
- เพิ่มประวัติการฝึกอบรม อบรม
- เพิ่มข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เพิ่มข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เพิ่มข้อมูลวันลา
- เพิ่มประวัติการได้รับโทษทางวินัย
- เพิ่มข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/ที่อยู่ ของบุคลากร

ผลลัพธ์ (Output) หรือรายงาน

ผลลัพธ์ หรือรายงานที่ได้จากระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามที่ได้กำหนดไว้มีจำนวนทั้งสิ้น 30 รายการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
2. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและหน่วยงาน
3. จำนวนข้าราชการซึ่งจะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ
4. จำนวนข้าราชการ จำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุดและหน่วยงาน
5. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศ จำแนกตามระดับและหน่วยงาน
6. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ (สาย ก ข ค) และหน่วยงาน
7. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำแนกตามหน่วยงาน
8. จำนวนข้าราชการจำแนกตามเพศและตามแต่หน่วยงาน
9. รายชื่อข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
10. รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
11. รายงานประวัติการรับราชการของข้าราชการเป็นรายบุคคล(กม.1)
12. รายงานประวัติข้าราชการเป็นรายบุคคล
13. รายงานรายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
14. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
15. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศจำแนกตามหน่วยงาน
16. รายงานประวัติการลาศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล
17. รายงานประวัติการศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล
18. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ
19. รายงานประวัติการฝึกอบรมดูงาน ของข้าราชการเป็นรายบุคคล
20. รายงานประวัติการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคล
21. รายงานข้อมูลข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ในแต่ละปีงบประมาณ จำแนกตามระดับและหน่วยงาน

22. รายงานข้อมูลข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ
จำแนกตามหน่วยงาน
23. เงินเดือนรวมของข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
24. รายงานข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับ การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
25. รายชื่อข้าราชการซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นจำแนก
ตามชั้นที่ได้รับและเพศ
26. รายงานประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการเป็น
รายบุคคล
27. รายงานละเอียดข้อมูลวันลาแต่ละประเภทในรอบปีของข้าราชการเป็นรายบุคคล
28. รายงานสรุปวันลาในรอบปีของข้าราชการจำแนกตามหน่วยงาน
29. รายงานสรุปวันลาของข้าราชการเป็นรายบุคคล จำแนกตามเดือน
30. รายงานประวัติการได้รับ โทษทางวินัยของข้าราชการเป็นรายบุคคล

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการทำงานของ โปรแกรมต่าง ๆ

ระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ มีขั้นตอนการทำงานของ โปรแกรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

- การเข้าสู่ระบบ
- การบันทึกข้อมูล
- การแก้ไขข้อมูล
- การยกเลิกข้อมูล
- การแสดงข้อมูล
- การพิมพ์รายงาน
- การออกจากโปรแกรม หรือออกจากระบบ

ก่อนที่จะกล่าวถึงขั้นตอนการทำงานของ โปรแกรมต่าง ๆ จะขอเสนอตารางสรุปเกี่ยวกับโปรแกรมการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลักและโปรแกรมน้อย โดยที่ในตารางต่อไปนี้จะเรียกว่า "รายการหลัก" และ "รายการย่อย" ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้มองเห็นภาพรวมของโปรแกรมการทำงานทั้งระบบ และสามารถทำงานในระบบโดยสะดวกมากยิ่งขึ้น

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
บันทึกข้อมูล	รายการบันทึกข้อมูล : 1. ประวัติส่วนตัว 2. ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ 3. ประวัติการศึกษา 4. ประวัติการฝึกอบรม ด้งาน 5. ข้อมูลการปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือน 6. ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ 7. ข้อมูลวันลา 8. ประวัติการรับ โทษทางวินัย 9. ข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/ที่อยู่ ของบุคลากร X กลับ ไปสู่รายการหลัก	
แก้ไขข้อมูล	รายการแก้ไขข้อมูล : มีรายการแก้ไขเหมือนกับรายการบันทึกข้อมูล	
ยกเลิกข้อมูล	รายการยกเลิกข้อมูล : มีรายการยกเลิกเหมือนกับรายการบันทึกข้อมูล	
แสดงข้อมูล	รายการแสดงข้อมูล : มีรายการแสดงข้อมูลเหมือนกับรายการบันทึกข้อมูล	
พิมพ์รายงาน	รายการพิมพ์รายงาน : 1 รายงานสถิติ * 2 รายงานประวัติข้าราชการเป็นรายบุคคล 3 รายงานประวัติการรับราชการและตำแหน่ง หน้าที่	[1] รายงานสถิติ : 1 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามระดับและ หน่วยงาน

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
	4 รายงานประวัติการศึกษา 5 รายงานประวัติการฝึกอบรม ฝึกงาน 6 รายงานข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน 7 รายงานข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8 รายงานข้อมูลวันลา * 9 รายงานประวัติการรับโทษทางวินัยเป็นรายบุคคล X กลับสู่โปรแกรมหลัก	2 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามตำแหน่ง ทางวิชาการและหน่วยงาน 3 จำนวนข้าราชการซึ่งจะ เกษียณอายุในแต่ละปี งบประมาณในช่วง10ปี 4 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา และหน่วยงาน 5 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามเพศและ หน่วยงาน 6 จำนวนข้าราชการซึ่ง ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ต่อในประเทศ 7 จำนวนข้าราชการซึ่ง ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ต่อต่างประเทศ 8 รายงานเงินเดือนรวม ของข้าราชการจำแนก ตามระดับและหน่วยงาน 9 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามตำแหน่ง หน้าที่(สาย ก ข ค) และหน่วยงาน X กลับสู่ โปรแกรมหลัก

หมายเหตุ * เป็นรายการพิมพ์รายงานซึ่ง ไม่มีรายการย่อยในช่องถัดไป

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
พิมพ์รายงาน (ต่อ)	รายการพิมพ์รายงาน: (ต่อ)	<p>[3] รายงานประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 รายชื่อข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน 2 รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร 3 รายงานประวัติการรับราชการของข้าราชการเป็นรายบุคคล 4 รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหารตามระเบียบ มสธ. X กลับสู่โปรแกรมหลัก <p>[4] รายงานประวัติการศึกษา:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศ 2 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ 3 รายงานประวัติการลาศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
พิมพ์รายงาน (ต่อ)	รายการพิมพ์รายงาน : (ต่อ)	<p>4 รายงานประวัติการศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล X กลับสู่โปรแกรมหลัก</p> <hr/> <p>[5] รายงานประวัติการฝึกอบรม คุงาน : 1 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม คุงาน ต่างประเทศ 2 รายงานประวัติการฝึกอบรม คุงาน ของข้าราชการการเป็นรายบุคคล X กลับสู่โปรแกรมหลัก</p> <hr/> <p>[6] รายงานข้อมูลการปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือน: 1 รายงานการปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคล 2 รายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณ</p>

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
พิมพ์รายงาน (ต่อ)	รายการพิมพ์รายงาน : (ต่อ)	<p>3 รายงานข้อมูลผู้ได้รับ การเสนอชื่อให้เลื่อน ขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ X กลับสู่โปรแกรมหลัก</p> <hr/> <p>[7] รายงานข้อมูลการรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์: 1 รายงานข้อมูลการรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำแนกตามหน่วยงาน 2 รายชื่อข้าราชการที่ได้ รับเครื่องราชอิสริยา- ภรณ์ ในปีนั้น ๆ 3 รายงานประวัติการรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นรายบุคคล X กลับสู่โปรแกรมหลัก</p> <hr/> <p>[8] รายงานข้อมูลวันลา : 1 รายงานรายละเอียด ข้อมูลวันลาแต่ละ ประเภทในรอบปี เป็น รายบุคคล 2 รายงานสรุปวันลาใน รอบปีของข้าราชการ จำแนกตามเดือน</p>

รายการหลัก (Main Menu)	รายการย่อย 1 (Sub Menu)	รายการย่อย 2 (Sub Menu)
พิมพ์รายงาน (ต่อ)	รายการพิมพ์รายงาน : (ต่อ)	3 รายงานสรุปวันลา ของข้าราชการเป็น รายบุคคล X กลับสู่โปรแกรมหลัก
รหัสหน่วยงาน ต่าง ๆ	ไม่มีรายการย่อย	ไม่มีรายการย่อย
บัญชีอัตรา เงินเดือน ข้าราชการ	ไม่มีรายการย่อย	ไม่มีรายการย่อย

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อเข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. เปิดเครื่อง และเปิดจอภาพ
2. เมื่อจอภาพปรากฏเครื่องหมาย C:\>
ให้พิมพ์คำว่า CD\PIS แล้วกด ENTER
3. เมื่อจอภาพปรากฏ C:\PIS
ให้พิมพ์คำว่า PIS แล้วกด ENTER
4. จอภาพจะปรากฏคำถาม "INDEX OK ? Y/N_____"
เพื่อให้ผู้ใช้เลือกตอบว่าจะให้ทำครรชนข้อมูลในระบบหรือไม่
5. เมื่อเลือกตอบ Y หรือ N และระบบได้ทำงานตามสั่งแล้ว ให้กด Alt และ Shift พร้อมกัน เพื่อเข้าสู่รายการหลัก

รายการหลักประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ตามตัวอย่างในจอภาพ
ต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

[รายการหลัก...]

บันทึกข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ยกเลิกข้อมูล
แสดงข้อมูล
พิมพ์รายงาน
รหัสหน่วยงานต่างๆ
บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ
กำหนดรหัสผ่าน
ออกจากโปรแกรม...

[EsC]=Exit

Your PassCode : **กรุณาใส่รหัสผ่าน**

วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ทั้งนี้ ได้จำแนกรายการหลักออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

5.1 กลุ่มที่ต้องพิมพ์รหัสผ่าน (Password) ก่อนเข้าสู่โปรแกรม ได้แก่ รายการต่อไปนี้

- บันทึกข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล
- ยกเลิกข้อมูล

5.2 กลุ่มที่ไม่ต้องพิมพ์รหัสผ่าน (Password) ก่อนเข้าสู่โปรแกรม ได้แก่

- แสดงข้อมูล
- พิมพ์รายงาน
- รหัสหน่วยงานต่าง ๆ
- บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ

6. เมื่อจอภาพปรากฏรายการหลัก พร้อมกับแถบแสง ให้ผู้ใช้เลือกรายการหลัก รายการหนึ่งรายการใด โดยการกด Cursor เพื่อเลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ แล้วกด Enter จะปรากฏผลดังนี้

6.1 กรณีที่เลือกรายการในกลุ่มที่ต้องพิมพ์รหัสผ่านก่อนเข้าสู่โปรแกรม (ตามข้อ 5.1) จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้พิมพ์รหัสผ่าน

เพื่อให้ผู้ใช้พิมพ์รหัสผ่านตามที่ได้กำหนดไว้ จะปรากฏรายการย่อย เพื่อให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการบันทึกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล หรือยกเลิกข้อมูล ดังตัวอย่างจอภาพรายการย่อย ต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการบันทึกข้อมูล]

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
3. ประวัติการศึกษา
4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
5. ข้อมูลการปรับและเลื่อนขึ้นเงินเดือน
6. ข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ข้อมูลวันลา
8. ประวัติการรับโทษทางวินัย
9. ข้อมูล บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/...
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[EsC]=Exit

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการแก้ไขข้อมูล]

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
3. ประวัติการศึกษา
4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
5. ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ข้อมูลวันลา
8. ประวัติการรับโทษทางวินัย
9. ข้อมูล บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/..
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการยกเลิกข้อมูล]

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
3. ประวัติการศึกษา
4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
5. ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ข้อมูลวันลา
8. ประวัติการรับโทษทางวินัย
9. ข้อมูล บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/..
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

6.2 กรณีที่เลือกรายการในกลุ่มที่ไม่ต้องพิมพ์รหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่โปรแกรม(ตามข้อ 5.2) มีวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 ถ้าเลือกรายการ "แสดงข้อมูล หรือ "พิมพ์รายงาน" จะปรากฏรายการย่อย เพื่อให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการ ตามตัวอย่างในจอภาพต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการแสดงข้อมูล]

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
3. ประวัติการศึกษา
4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
5. ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ข้อมูลวันลา
8. ประวัติการรับโทษทางวินัย
9. ข้อมูล บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/..
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการพิมพ์รายงาน]

1. รายงานสถิติ
2. รายงานประวัติข้าราชการเป็นรายบุคคล
3. รายงานประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
4. รายงานประวัติการศึกษา
5. รายงานประวัติการฝึกอบรม ดูงาน
6. รายงานข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. รายงานข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. รายงานข้อมูลวันลา
9. รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัย เป็นรายบุคคล
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

6.2.2 ถ้าเลือกรายการ "รหัสหน่วยงานต่าง ๆ" จะปรากฏ
จอภาพเพื่อให้พิมพ์รหัสหน่วยงานต่าง ๆ ครั้งละ 1 หน่วยงาน ดังตัวอย่างในจอภาพต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
[รายการหลัก...]	
รหัสหน่วยงาน	[-]
หน่วยงาน	ศูนย์/ฝ่าย/กอง : . _
รหัสหน่วยงานต่าง ๆ บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ กำหนดรหัสผ่าน ออกจากโปรแกรม...	
[Esc]=Exit	

6.2.3 ถ้าเลือกรายการ "บัญชีอัตราเงินเดือน" จะปรากฏ
 จอภาพเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือนลงในตาราง ดังตัวอย่างในจอภาพต่อไปนี้

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ											
ชั้น	(บาท)										
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ระดับ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[Esc]-->บันทึก

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาจแบ่งกลุ่มข้อมูลออกเป็น 3 ประเภทได้แก่

- ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ในตอนที่ 1
- ข้อมูลรหัสหน่วยงานต่าง ๆ
- ข้อมูลบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ

การบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน มีขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ คือพิมพ์รหัสผ่าน (Password) และปรากฏรายการย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ (โดยการกด Cursor) แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังตัวอย่างจอภาพต่อไปนี้

บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [-]

CHULALONGKORN UNIVERSITY

วันบันทึกข้อมูล

:

ค่าน้ำหนัก

:

ชื่อ-สกุล

:

นามสกุลเดิม

:

เพศ

[]

สถานภาพสมรส

[]

วันเกิด

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ

[]

สัญชาติ

...

ศาสนา []

วันครบเกษียณอายุ

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา/ลา

ชื่อ-สกุล : รหัสประจำตัว [-]

วันบันทึกข้อมูล : ครั้งที่

ประเภท []

ระดับ [.]

ลักษณะการลา []

วิชาเอก :

วันเริ่มสุด วันสิ้นสุด

สถานที่ตั้ง :

ชื่อสถาบัน :

แหล่งทุน :

วุฒิการศึกษา :

คำสั่ง :

หมายเหตุ :

2. ดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 บันทึกข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วกด Enter หรือ

2.2 ในกรณีที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสประจำตัวบุคลากรและชื่อ-สกุลของบุคลากรไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกรหัสและชื่อ-สกุล ให้ปรากฏบนจอภาพ โดยการกด Enter แล้วเลื่อนแถบแสงไปยังรายชื่อที่ต้องการ และกด Enter อีกครั้งหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องบันทึกรหัสประจำตัวซ้ำ แต่ให้บันทึกข้อมูลด้านอื่น ๆ ของบุคลากรรายนั้น ๆ เข้าสู่ระบบได้เลย

บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา/ลา

0102001 กนกพร มาช่อมทิพย์
 0102002 กาญจนา สุภาทิพย์
 0102003 สงวน สายมา
 0102004 กุลนารี สิงห์เกียรติ
 0102007 ชวิญเรือน วรรณเจริญ
 0102014 จรัสพร รักเดช
 0102018 คารุณี ผาติวานิชย์
 0102020 เดือนเพ็ญ กุคำ
 0102022 ทิพากร ฮาบเจริญ
 0102031 นรานั้นหน้ สุขสุเสียง

↑ ↓ Pg↓

แหล่งทุน :

วุฒิการศึกษา :

คำสั่ง :

หมายเหตุ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 CHULALONGKORN UNIVERSITY

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 มีข้อสังเกต 2 ประการ

ดังนี้

[1] การบันทึกข้อมูลที่เป็นรหัส (Code)

รายการข้อมูลใดที่กำหนดไว้เป็นรหัส ในขณะที่มีการบันทึกข้อมูลจะปรากฏคำอธิบายของข้อมูลชั้นบนจอภาพ โดยอาจปรากฏที่ส่วนล่างสุดของจอภาพ หรือปรากฏซ้อนขึ้นมาบนจอภาพ และเมื่อผู้ใช้พิมพ์รหัสหนึ่งรหัสใดตามที่ต้องการแล้ว คำอธิบายนั้น ๆ จะถูกลบออกไปจากจอภาพโดยอัตโนมัติ

อนึ่ง สำหรับการบันทึกรหัสหน่วยงาน (ในประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่) ผู้ใช้สามารถเรียกรหัสหน่วยงานให้ปรากฏทางจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการกด Enter จะปรากฏรหัสหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบไว้แล้วหลังจากนั้น ให้ผู้ใช้เลื่อนแถบแสงไปยังรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter อีกครั้งหนึ่ง

[2] การบันทึกข้อมูลซึ่งมีเครื่องหมายเฉพาะประกอบ ได้แก่ข้อมูลด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

[2.1] การบันทึกข้อมูลประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากตำแหน่งนั้น ๆ หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือคำสั่งให้ออกจากราชการให้ทำเครื่องหมาย @ หน้าคำสั่งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงคำสั่งสำหรับการรายงานข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

@ มสธ.ที่ 96/34 ลว.21 มี.ค.34

[2.2] การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ในกรณีที่เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษา หรือหลังจากการลาศึกษาแต่ละครั้ง ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าวัน/เดือน/ปี ในช่องรายการ "วันสิ้นสุด" เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

* 10/12/2533

ข ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงคำสั่งสำหรับการรายงานข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

* มสธ.ที่ 97/35 ลว.1 มี.ค.35

[2.3] การบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ในกรณีที่เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน แต่ละครั้ง ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ให้ทำเครื่องหมาย ** หน้าวัน/เดือน/ปี ในช่องรายการ "วันสิ้นสุด" เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

** 15/02/2531

ข. ให้ทำเครื่องหมาย ** หน้าคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงคำสั่งสำหรับการรายงานข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

** มสธ.ที่ 21/29 ลว.1 ต.ค.29

3. ยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังนี้

หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ 1 รายการ จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการบันทึกข้อมูลนั้น ๆ เข้าสู่ระบบหรือไม่ โดยให้ผู้ใช้เลือกตอบ Y หรือ N ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว					
		รหัสประจำตัว		[0102-038]	
วันบันทึกข้อมูล	:	01/02/3535			
ตำแหน่ง	:	นาง			
ชื่อ-สกุล	:	นิดดา ประกอบกิจ			
นามสกุลเดิม	:	แสงมณี			
เพศ [2]		หญิง	สถานภาพสมรส [2]		สมรส
วันเกิด	01/02/2502	สถานที่เกิด			จ.เลย
เชื้อชาติ [1]		ไทย	สัญชาติ	1	ศาสนา [1] พุทธ
วันครบเกษียณอายุ		01/02/2562			
ท่านต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่. โปรดกด Y/N [N]					

3.1 ถ้าเลือกตอบ Y แล้วกด Enter ข้อมูลนั้น ๆ จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบทันทีหลังจากนั้นจะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการบันทึกข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่

3.2 ถ้าเลือกตอบ N แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลนั้น ๆ และจะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการบันทึกข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่ เช่นเดียวกับข้อ 3.1

4. ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ Y แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพตามข้อ 1 อีกครั้งหนึ่ง และให้ผู้ใช้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2 และ 3 ต่อไป ตามลำดับ

5. ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ N แล้วกด Enter จะกลับไปสู่รายการย่อยตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต่อไป

การบันทึกข้อมูลรหัสหน่วยงานต่าง ๆ

หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.2.2 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและปรากฏ
 จอภาพเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกรหัสหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว มีวิธีดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกรหัสหน่วยงาน โดยจะปรากฏข้อความบนจอภาพ 2 ลักษณะ ดังตัวอย่าง
 จอภาพต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

[รายการหลัก...]

รหัสหน่วยงาน [25-00] ..NEW..

หน่วยงาน ศูนย์/ฝ่าย/กอง :._

รหัสหน่วยงานต่าง ๆ
 บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ
 กำหนดรหัสผ่าน
 ออกจากโปรแกรม...

[EsC]-Exit

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

[รายการหลัก...]

รหัสหน่วยงาน [01-00] ..OLD..

หน่วยงาน ศูนย์/ฝ่าย/กอง :._
 สำนักงานอธิการบดี

รหัสหน่วยงานต่าง ๆ
 บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ
 กำหนดรหัสผ่าน
 ออกจากโปรแกรม...

[EsC]-Exit

1.1 กรณีที่เป็นการบันทึกรหัสหน่วยงานใหม่ ซึ่งไม่เคยถูกบันทึกเข้าสู่ระบบมาก่อน จะปรากฏข้อความ "NEW" บนจอภาพ

1.2 กรณีที่เป็นการบันทึกรหัสหน่วยงานซึ่งเคยถูกบันทึกเข้าสู่ระบบไว้แล้ว จะปรากฏข้อความ "OLD" และชื่อหน่วยงานที่บันทึกไว้เดิม

2. กรณีที่ดำเนินการตามข้อ 1.1 และปรากฏข้อความ "NEW" ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

2.1 บันทึกชื่อหน่วยงาน (ชื่อสำนัก หรือ สำนักและหน่วยงานย่อยในสำนัก ซึ่งได้แก่ศูนย์หรือฝ่าย หรือกองในสำนักงานอธิการบดี) แล้วกด Enter

2.2 หลังจากกด Enter จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ คือข้อความดังต่อไปนี้

[S] ave [C] ancel [D] elete

ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้ยืนยันว่าต้องการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Save) หรือไม่ต้องการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Cancel) สำหรับ Delete จะกล่าวถึงรายละเอียดในขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลต่อไป

2.3 ยืนยันการบันทึกข้อมูลดังนี้

2.3.1 ถ้าพิมพ์ตัวอักษร "S" ข้อความที่พิมพ์ไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบทันที และกลับไปสู่จอภาพสำหรับการบันทึกรหัสหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

2.3.2 ถ้าพิมพ์ตัวอักษร "C" ข้อมูลที่พิมพ์ไว้จะถูกลบไปทันที และกลับไปสู่จอภาพสำหรับการบันทึกรหัสหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

2.4 ถ้าต้องการบันทึกรหัสหน่วยงานอื่นต่อไป ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 ตามลำดับ

2.5 ถ้าต้องการออกรายการ ให้กด Esc

3. กรณีที่ดำเนินการตามข้อ 1.2 และปรากฏข้อความ "OLD" บนจอภาพ แสดงว่าข้อมูลนั้นได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบไว้แล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1 กด Esc จะปรากฏจอภาพสำหรับการบันทึกรหัสหน่วยงาน

3.2 เมื่อปรากฏจอภาพตามข้อ 3.1 ให้ผู้ใช้เลือกที่จะดำเนินการตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

3.2.1 ถ้าต้องบันทึกข้อมูลรหัสหน่วยงานอื่นต่อไป กลับไปดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 ตามลำดับ

3.2.2 ถ้าต้องการออกจากรายการ ให้กด Esc จะกลับไปสู่รายการหลักทันที

การบันทึกข้อมูลบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.2.3 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและปรากฏจอภาพตารางบัญชีอัตราเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ใช้พิมพ์อัตราเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น ๆ
2. เมื่อพิมพ์อัตราเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้กด Esc จะปรากฏคำสั่งเพื่อให้ผู้

ใช้ยืนยันการบันทึกข้อมูลนั้น

3. ยืนยันการบันทึกข้อมูลบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ โดยเลือกตอบ Y หรือ

N ดังนี้

3.1 ถ้าเลือกตอบ Y แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าต้องการบันทึกข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบ และจะกลับไปสู่รายการหลักทันที โดยจะปรากฏจอภาพรายการหลักขึ้น

3.2 ถ้าเลือกตอบ N แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลนั้น และจะกลับไปสู่รายการหลักทันทีเช่นเดียวกับข้อ 3.1

การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สามารถจัดแบ่งกลุ่มข้อมูลเป็น 2 ประเภทเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูล ได้แก่

- การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน
- การแก้ไขข้อมูลบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ คือพิมพ์รหัสผ่าน (Password) และปรากฏรายการย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ (โดยการกด Cursor) แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล ดังตัวอย่างจอภาพต่อไปนี้

แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

รหัสประจำตัว [-]

วันบันทึกข้อมูล :

ค่าน้ำหนัก :

ชื่อ-สกุล :

นามสกุลเดิม :

เพศ []

สถานภาพสมรส []

วันเกิด

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ []

สัญชาติ ...

ศาสนา []

วันครบเกษียณอายุ

แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

0102001 กนกพร มาป้อมทิพย์
 0102002 กาญจนา สุภาทิพย์
 ๑102003 สงวน สายมา
 0102004 กุลนารี สิงห์เกียรติ
 0102007 ชวิญเรือน วรรณเจริญ
 0102014 จรัสพร รักเดช
 0102018 ดารณี ผาดวาณิชย์
 0102020 เดือนเพ็ญ ปู่คำ
 0102022 ทิพากร ฮวบเจริญ
 0102031 นรานั้นท์ สุขสุเสียง

⬆ ⬇ Pgfl ⬇

วันเกิด

สถานที่เกิด

เชื้อชาติ []

สัญชาติ ...

ศาสนา []

วันครบเกษียณอายุ

2. เรียกข้อมูลบุคลากรที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อทำการแก้ไข โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 พิมพ์รหัสประจำตัวของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมขึ้นทางจอภาพ หรือ

2.2 เรียกรหัสและชื่อสกุลของบุคลากรที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้ปรากฏบนจอภาพ โดยการกด Enter แล้วเลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ แล้วกด Enter อีกครั้งหนึ่ง จะปรากฏข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมขึ้นทางจอภาพ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว			
		รหัสประจำตัว	[0102-002]
วันบันทึกข้อมูล	:	19/02/2535	
ตำแหน่ง	:	น.ส.	
ชื่อ-สกุล	:	กาญจนา สุภาดิพย์	
นามสกุลเดิม	:	-	
เพศ [2]		หญิง	สถานภาพสมรส [1] ว่าง
วันเกิด	25/07/2498	สถานที่เกิด	จ.พระนครศรีอยุธยา
เชื้อชาติ [1]	ไทย	สัญชาติ	1 ศาสนา [1] พุทธ
วันครบเกษียณอายุ		25/07/2558	

3. ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วกด Enter

4. ยืนยันการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้

หลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วเสร็จ 1 รายการ จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล โดยให้เลือกตอบ Y หรือ N ตามวิธีการดังนี้

4.1 ถ้าเลือกตอบ Y แล้วกด Enter ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบทันที หลังจากนั้นจะปรากฏคำสั่งบนจอภาพเพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการแก้ไข ข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่

4.2 ถ้าเลือกตอบ N แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าไม่ต้องการที่จะ แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลนั้น หรือไม่ต้องการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้แล้ว เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้น จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพเพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการแก้ไขข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่ เช่นเดียวกับข้อ 4.1

5. ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ Y แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพตามข้อ 1 อีกครั้งหนึ่ง และให้ผู้ใช้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2,3 และ 4 ต่อไปตามลำดับ

6. ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ N แล้วกด Enter จะกลับไปสู่รายการย่อยตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต่อไป

การแก้ไขข้อมูลบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ การแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ได้ มีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ และจอภาพปรากฏรายการ หลักพร้อมทั้งแถบแสงแล้ว ให้ผู้ใช้เลื่อนแถบแสงไปที่รายการที่ 6 ของรายการหลัก และกด Enter จะปรากฏตารางบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว

2. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วกด Esc จะปรากฏคำสั่งเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการแก้ไขข้อมูลนั้น

3. ยืนยันการแก้ไขข้อมูล โดยเลือกตอบ Y หรือ N ดังนี้

3.1 ถ้าเลือกตอบ Y แล้วกด Enter ข้อมูลที่ได้แก้ไขไว้แล้ว จะถูกบันทึก เข้าสู่ระบบทันที และจะกลับไปสู่รายการหลักต่อไป

3.2 ถ้าเลือกตอบ N แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าไม่ต้องการแก้ไข ข้อมูลนั้นและจะกลับไปสู่รายการหลักเช่นเดียวกับข้อ 3.1

การยกเลิกข้อมูล

การยกเลิกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรฯ ซึ่งได้มีการบันทึกไว้แล้ว แต่ไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป ได้แบ่งวิธีการยกเลิกออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- การยกเลิกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน
- การยกเลิกข้อมูลรหัสหน่วยงานต่าง ๆ

การยกเลิกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร 9 ด้าน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ คือพิมพ์รหัสผ่าน (Password) และปรากฏรายการย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการยกเลิกข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

ให้เลื่อนแถบแสงแล้วไปยังรายการที่ต้องการ (โดยการกด Cursor) แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้เตรียมดำเนินการยกเลิกข้อมูลดังตัวอย่างจอภาพต่อไปนี้

ลบข้อมูลประวัติส่วนตัว	
รหัสประจำตัว [-]	
วันบันทึกข้อมูล :	
ค้นหาหน้า : ชื่อ-สกุล :	
นามสกุลเดิม :	
เพศ []	สถานภาพสมรส []
วันเกิด	สถานที่เกิด
เชื้อชาติ []	สัญชาติ ... ศาสนา []
วันครบเกษียณอายุ	

2. เรียกข้อมูลบุคลากรที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อทำการยกเลิก โดยมีวิธีการดังนี้
 - 2.1 พิมพ์รหัสประจำตัวของบุคลากรที่ต้องการยกเลิก แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลที่ต้องการยกเลิกของบุคลากรผู้นั้นขึ้นทางจอภาพ หรือ
 - 2.2 เรียกรหัสและชื่อสกุลของบุคลากรที่ต้องการยกเลิก ให้ปรากฏทางจอภาพ โดยการกด Enter แล้วเลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ แล้วกด Enter อีกครั้งหนึ่งจะปรากฏข้อมูลที่ต้องการยกเลิกขึ้นทางจอภาพ
3. ยืนยันการยกเลิกข้อมูล โดยจะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้งานว่าการยกเลิกข้อมูลนั้น ๆ หรือไม่ และให้เลือกตอบ Y หรือ N ตามวิธีการดังนี้
 - 3.1 ถ้าเลือกตอบ Y แล้วกด Enter ข้อมูลนั้น ๆ จะถูกยกเลิกออกจากระบบทันทีหลังจากนั้น จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้งานว่าการยกเลิกข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่
 - 3.2 ถ้าเลือกตอบ N แล้วกด Enter เป็นการยืนยันว่าไม่ต้องการยกเลิกข้อมูลนั้น ๆ หลังจากนั้น จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อถามผู้ใช้งานว่าการยกเลิกข้อมูลรายอื่นต่อไปหรือไม่เช่นเดียวกับข้อ 3.1
4. ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ Y แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพตามข้อ 1 อีกครั้งหนึ่ง และให้ผู้ใช้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2 และ 3 ต่อไปตามลำดับ
5. ถ้าไม่ต้องการยกเลิกข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ Y แล้วกด Enter จะกลับไปสู่รายการย่อยตามข้อ 6.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต่อไป

การยกเลิกข้อมูลรหัสหน่วยงานต่าง ๆ

เมื่อดำเนินการตามข้อ 6.2.2 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ และปรากฏจอภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

1. เรียกรหัสหน่วยงานที่ต้องการยกเลิก โดยพิมพ์รหัสหน่วยงานนั้น ๆ ลงไป จะปรากฏข้อความ "OLD" บนจอภาพ พร้อมกับชื่อหน่วยงานที่บันทึกไว้เดิม
2. กด Enter จะปรากฏคำสั่งบนจอภาพดังนี้
[S] ave [C] ancel [D] elete
3. ให้ผู้ใช้พิมพ์ตัวอักษร "D" แล้วกด Enter จะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยกเลิกข้อมูล
"Are You Sure ? (Y/N)"
4. ยืนยันการยกเลิกข้อมูลดังนี้
 - 4.1 ถ้าพิมพ์ Y รหัสหน่วยงานนั้น ๆ จะถูกยกเลิกออกไปจากระบบทันที
 - 4.2 ถ้าพิมพ์ N เป็นการยืนยันว่ายังไม่ต้องการที่จะยกเลิกข้อมูลนั้น



การแสดงผลข้อมูล

การเรียกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรทั้ง 9 ด้าน ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรฯ แล้ว ให้ปรากฏทางจอภาพ เพื่อแสดงข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.2.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและปรากฏรายการย่อย ตามตัวอย่างจอภาพในข้อ 6.2.1 เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการแสดงผลข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

ให้เลื่อนแถบแสงแล้วไปยังรายการที่ต้องการ (โดยการกด Cursor) แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพเพื่อที่จะแสดงข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว	
	รหัสประจำตัว [-]
วันบันทึกข้อมูล :	.
จำนวนหน้า :	
ชื่อ-สกุล :	
นามสกุลเดิม :	
เพศ []	สถานภาพสมรส []
วันเกิด	สถานที่เกิด
เชื้อชาติ []	สัญชาติ ... ศาสนา []
วันครบเกษียณอายุ	

แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

รหัสประจำตัว	[0102-001]		
วันบันทึกข้อมูล	: 19/02/2535		
ตำแหน่ง	: นาง		
ชื่อ-สกุล	: กนกพร มาข้อมติพย์		
นามสกุลเดิม	:		
เพศ [2]	หญิง	สถานภาพสมรส [4]	หย่า
วันเกิด	03/02/2490	สถานที่เกิด	กระบี่
เชื้อชาติ [1]	ไทย	สัญชาติ	1 ศาสนา [1] พุทธ
วันครบเกษียณอายุ	03/02/2550		
ท่านต้องการดูข้อมูลรายอื่นต่อไปหรือไม่. โปรดกด Y/N [N]			

2. เรียกข้อมูลเพื่อให้เห็นทางจอภาพ โดยมีวิธีการดังนี้
 - 2.1 พิมพ์รหัสประจำตัวของบุคลากรที่ต้องการ แล้วกด Enter จะแสดงข้อมูลทางจอภาพตามที่ต้องการ หรือ
 - 2.2 เรียกรหัสและชื่อสกุลของบุคลากรที่ต้องการให้แสดงข้อมูล โดยการกด Enter จะปรากฏรหัสและชื่อสกุลของบุคลากรตามที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว ต่อจากนั้น ให้ผู้ใช้เลื่อนแถบแสงไปที่รหัสและชื่อ-สกุล รายที่ต้องการ แล้วกด Enter อีกครั้งหนึ่ง จะแสดงให้เห็นถึงข้อมูลของบุคลากรที่ต้องการทางจอภาพ
3. เมื่อมีการแสดงข้อมูล ตามที่ต้องการทางจอภาพแล้ว จะปรากฏคำสั่งเพื่อถามผู้ใช้ว่าต้องการดูหรือให้แสดงข้อมูลอื่นต่อไปหรือไม่ โดยให้เลือกตอบ Y หรือ N
4. ถ้าผู้ใช้ต้องการที่จะดู หรือให้แสดงข้อมูลอื่นหรือต่อไป ให้เลือกตอบ Y แล้วกด Enter จะปรากฏจอภาพตามข้อ 1 อีกครั้งหนึ่ง และให้ผู้ใช้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2 และ 3 ต่อไปตามลำดับ
5. ถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการที่จะดูหรือให้แสดงข้อมูลอื่นต่อไป ให้เลือกตอบ N แล้วกด Enter จะกลับไปสู่รายการย่อยตามข้อ 6.2.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบต่อไป

การพิมพ์รายงาน

รายงานในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ มีจำนวน 30 รายงาน ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในตอนที่ 1 โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6.2.1 ของขั้นตอนการเข้าสู่ระบบจะปรากฏรายการย่อย (รายการพิมพ์รายงาน) ตามตัวอย่างจอภาพในข้อ 6.2.1 ซึ่งได้กล่าวไปแล้ว ทั้งนี้ ได้จำแนกกลุ่มรายงานในรายการย่อยนี้ (รายการพิมพ์รายงาน) ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (โปรดดูตารางสรุปโปรแกรมการทำงานประกอบด้วย)
 - กลุ่มที่ต้องเข้าถึงรายการย่อยอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเข้าถึงคำสั่งพิมพ์รายงาน และ
 - กลุ่มที่สามารถเข้าถึงคำสั่งให้พิมพ์รายงานได้ทันที
 - 1.1 กลุ่มที่ต้องเข้าถึงรายการย่อยอีกชั้นหนึ่ง ก่อนเข้าถึงคำสั่งให้พิมพ์รายงาน ได้แก่
 - รายงานสถิติ
 - รายงานประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่
 - รายงานประวัติการศึกษา

- รายงานประวัติการฝึกอบรม ด้งาน
- รายงานข้อมูลการปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือน
- รายงานข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานข้อมูลวันลา

ทั้งนี้ มีวิธีการทำงานดังนี้

1.1.1 ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการหนึ่งรายการใดที่ได้กล่าวข้างต้นแล้วกด Enter จะปรากฏรายการย่อยของแต่ละรายการ ดังตัวอย่างจอภาพต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายงานสถิติ]

1. จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
2. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและหน่วยงาน
3. จำนวนข้าราชการซึ่งจะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณในช่วง 10 ปี
4. จำนวนข้าราชการ จำแนกตาม วุฒิศึกษา และหน่วยงาน
5. จำนวนข้าราชการจำแนกตามเพศและหน่วยงาน
6. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศ (ระดับและหน่วยงาน)
7. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ (หน่วยงาน)
8. รายงานเงินเดือนรวมของข้าราชการ (ระดับและหน่วยงาน)
9. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ สาย ก. ข. ค. และหน่วยงาน
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายงานประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่]

1. รายชื่อข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
2. รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
3. รายงานประวัติการรับราชการของข้าราชการ เป็นรายบุคคล
4. รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหารตามระเบียบ มสธ.
- X. กลับสู่โปรแกรมหลัก...

[Esc]=Exit

1.1.2 ให้เลื่อนแถบแสงไปที่รายการย่อยของแต่ละรายการหนึ่งรายการใด แล้วกด Enter จะปรากฏคำสั่งให้พิมพ์รายงาน

1.2 กลุ่มที่สามารถเข้าถึงคำสั่งให้พิมพ์รายงานได้ทันที ได้แก่

- รายงานประวัติข้าราชการเป็นรายบุคคล
- รายงานประวัติการได้รับโทษทางวินัยเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้มีวิธีการทำงานดังนี้ คือ เมื่อผู้ใช้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการดังกล่าวรายการหนึ่งรายการใดที่ต้องการแล้วกด Enter จะปรากฏคำสั่งให้พิมพ์รายงานทันที

2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 เรียบร้อยแล้ว และปรากฏคำสั่งให้พิมพ์รายงาน ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ๆ ทุกประการ

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการคำสั่งที่ผู้ใช้เลือกพิมพ์รายงาน ว่าต้องการจะพิมพ์ทางจอภาพ (Screen) หรือพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้ผู้ใช้ดำเนินการดังนี้

2.1 ถ้าต้องการพิมพ์รายงานทางจอภาพ ให้พิมพ์ตัวอักษร "S" แล้วกด Enter

2.2 ถ้าต้องการพิมพ์รายงานทางเครื่องพิมพ์ ให้พิมพ์ตัวอักษร "P" แล้วกด Enter

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลและปรากฏคำสั่งบนจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้รอผลการประมวลข้อมูล

4. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์รายงานออกมาตามที่ผู้ใช้ต้องการ

5. เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปสู่รายการต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ถ้าดำเนินการตามข้อ 1.1 (กลุ่มที่ต้องเข้าถึงรายการย่อยอีกชั้นหนึ่งก่อนเข้าถึงคำสั่งให้พิมพ์รายงาน) จะกลับไปสู่รายการย่อยที่ผ่านมา

5.2 ถ้าดำเนินการตามข้อ 1.2 (กลุ่มที่เข้าถึงคำสั่งให้พิมพ์รายงานได้ทันที) จะกลับไปสู่รายการหลักทันที

การออกจากโปรแกรม หรือการออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก/แสดงข้อมูล หรือพิมพ์รายงานตามที่ต้องการแล้วมีวิธีการออกโปรแกรมหรือออกจากระบบดังนี้

1. การออกจากโปรแกรมย่อย หรือรายการย่อย

เมื่อกำลังดำเนินการอยู่ในรายการย่อยรายการหนึ่งรายการใด และประสงค์จะออกจากรายการย่อยนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

ให้เลื่อนแถบแสงไปที่รายการสุดท้ายของรายการย่อยนั้น ๆ (คือรายการ X) แล้วกด Enter จะออกจากรายการย่อยทันที และกลับไปสู่รายการย่อยที่ผ่านมา หรือกลับไปสู่รายการหลัก แล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น (โปรดดูตารางสรุปโปรแกรมการทำงานประกอบด้วย)

กรณีที่ 1 ขณะนี้ผู้ใช้งานกำลังดำเนินการอยู่ในรายการย่อย 2 (Sub Menu 2) และประสงค์จะออกจากรายการดังกล่าว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 เลื่อนแถบแสงไปที่รายการสุดท้ายของรายการย่อย 2 (คือรายการ X) แล้วกด Enter จะออกจากรายการย่อย 2 ทันที และกลับไปสู่รายการย่อยที่ผ่านมา คือรายการย่อย 1

1.2 เลื่อนแถบแสงไปที่รายการสุดท้ายของรายการย่อย 1 (คือรายการ X) แล้วกด Enter จะออกจากรายการย่อย 1 ทันที และกลับไปสู่รายการหลัก (Main Menu)

กรณีที่ 2 ขณะนี้ผู้ใช้งานกำลังดำเนินการอยู่ในรายการย่อย 1 (Sub Menu 1) และประสงค์จะออกจากรายการดังกล่าว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.2 ของกรณีที่ 1 จะออกจากรายการย่อย 1 ทันที และกลับไปสู่รายการหลักเช่นกัน

2. การออกจากโปรแกรมหลักหรือออกจากระบบ

ในขณะที่ผู้ใช้งานกำลังดำเนินการอยู่ในโปรแกรมหลัก และประสงค์จะออกจากโปรแกรมดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

เลื่อนแถบแสงไปที่รายการสุดท้ายของรายการหลัก (Main Menu) คือรายการ "ออกจากโปรแกรม" แล้วกด Enter จะออกจากโปรแกรมหลักหรือออกจากระบบ PIS ทันที ทั้งนี้ จอภาพจะปรากฏสัญลักษณ์หรือข้อความเพื่อแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า ได้มีการออกจากโปรแกรมแล้ว คือ C:\PIS> ดังตัวอย่างจอภาพต่อไปนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านบุคลากร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

[รายการหลัก...]

บันทึกข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ยกเลิกข้อมูล
แสดงข้อมูล
พิมพ์รายงาน
รหัสหน่วยงานต่างๆ
บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ
กำหนดรหัสผ่าน
ออกจากโปรแกรม...

C:\PIS>

[Esc]=Exit



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



ส่วนที่ 3

ตารางรหัสต่าง ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

เอกสารหมายเลข 1

รหัสหน่วยงาน

สำนัก/สาขา	รหัสหน่วยงาน หลัก	ศูนย์/ฝ่าย/กอง	รหัสหน่วยงาน ย่อย
สำนักงานอธิการบดี	0100	กองกลาง	0101
		กองคลัง	0102
		กองพัสดุ	0103
		กองแผนงาน	0104
สำนักบริการการศึกษา	0200	สำนักงานเลขานุการ	0201
		ฝ่ายแนะแนวการศึกษา	0202
		ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค	0203
		ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคถาวร	0204
		ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์	0205
สำนักวิชาการ	0300	สำนักงานเลขานุการ	0301
		ฝ่ายวิจัย	0302
		ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน	0303
		ฝ่ายตำรา	0304
		ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์	0305
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	0400	สำนักงานเลขานุการ	0401
		ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา	0402
		ศูนย์โสตทัศนศึกษา	0403
		ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์	0404
สำนักทะเบียนและวัดผล	0500	สำนักงานเลขานุการ	0501
		ฝ่ายรับนักศึกษา	0502
		ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	0503
		ฝ่ายวัดผลการศึกษา	0504
		ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ	0505

สำนัก/สาขา	รหัสหน่วยงานหลัก	ศูนย์/ฝ่าย/กอง	รหัสหน่วยงานย่อย
สำนักคอมพิวเตอร์	0600	สำนักงานเลขานุการ	0601
		ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์	0602
		ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล	0603
		ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	0604
สำนักบรรณสารสนเทศ	0700	สำนักงานเลขานุการ	0701
		ฝ่ายเทคนิค	0702
		ฝ่ายบริการสนเทศ	0703
		ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	0704
		ศูนย์วิทยบริการ	0705
สำนักพิมพ์	0800	สำนักงานเลขานุการ	0801
		ฝ่ายวิชาการ	0802
		ฝ่ายจัดพิมพ์	0803
		ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	0804
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	0900	สำนักงานเลขานุการ	0901
		ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล	0902
		ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	0903
		ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม	0904
		ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม	0905
		ฝ่ายอุทยานการศึกษา	0906

สำนัก/สาขา	รหัสหน่วยงาน หลัก	ศูนย์/ฝ่าย/กอง	รหัสหน่วยงาน ย่อย
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1100		
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1000		
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	1200		
สาขาวิชานิติศาสตร์	1300		
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1400		
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1500		
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	1600		
สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร และสหกรณ์	1700		
สาขาวิชารัฐศาสตร์	1800		
สาขาวิชานิติศาสตร์	1900		
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	2000		

เอกสารหมายเลข 2
รหัสประจำตัวบุคลากร (ID)

ข้าราชการกองคลัง

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
0102001	นาง กนกพร มาป้อมทิพย์
0102002	น.ส.กาญจนา สุภาทิพย์
0102003	น.ส.สงวน สายมา
0102004	น.ส.กุลนารี สิงห์เกียรติ
0102005	น.ส.กฤษณา ศรีพรหม
0102006	นาย เกียรติพงษ์ แก้วรักษ์
0102007	น.ส.ขวัญเรือน วรรมเจริญ
0102008	นาง ขวัญนา น่าย
0102009	น.ส.กนิษฐา กลิ่นสอน
0102010	น.ส.คุณชลิ โปธิ์กระจำง
0102011	น.ส.ศุภากร แสร์สนธิ์
0102012	น.ส.จุฬามาศ ศรีเอม
0102013	น.ส.จรี อัมพกานน
0102014	น.ส.จรัสพร รักเดช
0102015	นาง จรัสศรี เอกเพชร
0102016	นาง จารุวรรณ คงทรัพย์
0102017	น.ส.ฉัฐกานต์ ชูชื่น
0102018	น.ส.ดารุณี ผาดิวาณิชย์
0102019	น.ส.ดาราวรรณ กัลปเสนา
0102020	น.ส.เดือนเพ็ญ ภูค์ำ
0102021	น.ส.ดวงสมร บุญเกิด
0102022	นาง ทิพากร ฮวบเจริญ
0102023	นาย เหนอดศักดิ์ วรรมโชติ

ข้าราชการกองคลัง (ต่อ)

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
0102024	น.ส.ทองทิพย์ ยาวิชัย
0102025	นาย ทศพร พูลสงวน
0102026	น.ส.ทัตดาว กิจสุวรรณรัตน์
0102027	นาง ทศนีย์ ศรีสุข
0102028	นาง ทิพย์มาศ ศรีคำพาย
0102029	นาง ธารากรณ์ พวงทอง
0102030	นาง นารีรัตน์ ศรีพวย
0102031	น.ส.นรานิษฐ์ สุขสุเสียง
0102032	นาง นิธินันท์ บุญนันท์
0102033	นาย นำโชค อมาตยกุล
0102034	น.ส.นฤมล แต่งทอง
0102035	น.ส.นภาวี พัดโสภาก
0102036	นาง นงลักษณ์ แสงมณี
0102037	นาง นาดยา จันท์ลอย
0102038	นาง นิตดา ประกอบกิจ

ข้าราชการสำนักบรรณสารสนเทศ

รหัสประจำตัว

ชื่อ-สกุล

สำนักงานเลขานุการ 0710

0701001	นาง สุนันท์ รัตนพันธ์
0701002	นาย นิยม ศรีมงคล
0701003	นาย นิรันดร์ ภูมาลัน
0701004	น.ส.เบญจางค์ รัตนพันธ์
0701005	นาง บุญเรือน มณีโชติ
0701006	นาง ปฐมมา คล้ายกมล
0701007	นาง บัทยา บุญเกิด
0701008	นาย ปรีชา ส่งแสง
0701009	น.ส.ปาลีณา เสมามิ่ง
0701010	นาย ประจวบ พิบูลย์
0701011	นาง บัทยา นามประสิทธิ์
0701012	นาง เบลวจันทร์ ฉิมอ่อง
0701013	น.ส.ปราศรัยทอง อินทะโชติ
0701014	นาง ประภาพร บุญประเสริฐ

ฝ่ายเทคนิค 0702

0702001	นาง ปิยะนัตต์ แสงทอง
0702002	นาง ปราณี แก้วคำจันทร์
0702003	นาง ประภัสสร เขียนสาร
0702004	นาย บิดิกานต์ สนิทม่วง
0702005	น.ส.ปราณี เรืองชา
0702006	นาง ปาริชาติ เอี่ยมสิน
0702007	นาย ปรัชยันต์ อารีทาน
0702008	น.ส.ประนอม พันกันทะ

ข้าราชการสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
0702009	นาง ผกามาศ สุกโรดม
0702010	นาง นุสดี เชื้อผัด
0702011	นาย ผลล ปรีเอี่ยม
0702012	น.ส. ผ่องวิไล โสภณพินิจ
0702013	น.ส. พัชราภรณ์ อนุกานนท์
0702014	น.ส. พณาภรณ์ ลิ้มปน ไอสถ
0702015	น.ส. เพ็ญประภา มากสวัสดิ์
0702016	นาง พิศมัย พอดวาร
0702017	น.ส. พรศรี ฉิมพาลี
0702018	นาง พนิดา จันท์เปรี๊ยะ
0702019	น.ส. เพ็ญจันทร์ จตุธนะสุวรรณ
0702020	นาง เพ็ญศรี ชาญณรงค์
0702021	น.ส. เพ็ญนภา เสวตศิลป์
0702022	นาง ไพรวรรณ ยิ้มเผือก
0702023	น.ส. พจณี แก้วสมจิต
0702024	น.ส. ไพรัตน์ โพธิ์งาม
0702025	น.ส. พรเพ็ญ หลวงเทพ
0702026	นาง เพ็ญศรี หนูเกลี้ยง
0702027	น.ส. พนิดา ชูช่อทิพย์สกุล
0702028	น.ส. พัชรีย์ เย็นสภา
0702029	น.ส. พรทิพย์ สุขสุคนธ์
0702030	นาย ไพรัช เล็งหนองแบน

ข้าราชการสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
--------------	-----------

ฝ่ายบริการสนเทศ 0703

0703001	น.ส.พิชพันธ์ุ สารียันต์
0703002	นาง พ็ชรา สุพรรณกุล
0703003	รตท.พนัญ กาญจนสุวรรณ
0703004	น.ส.เพียงใจ สุภาพรรค
0703005	น.ส.เพ็ญศรี แสงประทีปทอง
0703006	นาย พยอม พวงทอง
0703007	นาย พิพัฒน์ ศรีคำพล
0703008	น.ส.พรพิศ สมวงศ์

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 0704

0704001	น.ส.พรประทาน ชูโต
0704002	นาง พิศิษฐ์ ชนะสิทธิ์
0704003	นาง เพียงใจ สุธา
0704004	น.ส.พรทิพย์ จิตรบริสุทธิ์
0704005	น.ส.ภัทราวดี บุญประสาธ
0704006	น.ส.ภิญญา ศิระศุภฤกษ์ชัย
0704007	น.ส.ภัชรา สอนศรี
0704008	นาง มณีรัตน์ ชนะพันธ์ุ
0704009	น.ส.มลิวรรณ สมทิพย์
0704010	น.ส.มุกดา ตริรัตน์วีรพงษ์
0704011	นาง มะลิ สุขสุสร
0704012	น.ส.มยุเรศ รัมทรง
0704013	นาย มานะ สงวนสุข

ข้าราชการสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
0704014	น.ส.มาลินี ศรีสว่าง
0704015	นาย มาโนช จินตารักษ์
0704016	น.ส.มนัสตา มีแสง
0704017	นาย ไมตรี ชมภู

ศูนย์วิทยบริการ 0705

0705001	นาง มัจฉินท์ มะลิ
0705002	นาย เมธี สัจญานวัณน์
0705003	นาย มาโนต เรือนใจหลัก
0705004	น.ส.มณี หม่มศิริ
0705005	น.ส.ยุพดี พงตน
0705006	น.ส.ยุวดี ศรีงาม
0705007	น.ส.ยุพิน หน่ออักษร
0705008	น.ส.ยุพาภรณ์ ศรีผุย
0705009	นาย ยอด ผังคลัง
0705010	นาย ยงยุทธ ดวงแก้ว

ข้าราชการสาขาวิชาศิลปศาสตร์

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
1000001	นาง เยาวลักษณ์ อยู่ฉ่ำ
1000002	นาย รัฐกร ศรีศกุน
1000003	นาง รัชฎาภรณ์ แสงเดือนฉาย
1000004	นาง รุ่งฟ้า อารมณ์เพชร
1000005	น.ส.รัตนา ทวีรัตน์
1000006	นาย ยงยุทธ ชัยทอง
1000007	น.ส.รียนา สุดแดน
1000008	นาง รัชนี รุ่งแจ้ง
1000009	นาง รมณียา พูลสวัสดิ์
1000010	นาง ระเบียบ เอี่ยมสอาด
1000011	นาย พิพัฒน์ ทองแป้ม
1000012	นาย พิระพงษ์ ศิริรัตน์
1000013	นาง รุจิรา สุขปรุง
1000014	น.ส.เรื่อนใจ เปรมพรหม
1000015	นาย ราเชนทร์ รัตนบุรี
1000016	นาง พัทธา ปะบุตร
1000017	น.ส.รัตนา สุจริตจันทร์
1000018	นาง เรณู ช่างเกตุ
1000019	นาย รัฐบาล ไชยเชษฐ์
1000020	เรือเอกหญิงรัชนี เหมสังวาลย์กุล
1000021	น.ส.รุ่งทิพย์ สกิตยพงศ์วัฒน์
1000022	น.ส.ลาวัลย์ กิจเจริญ
1000023	นาง ละมัย ใจสุข
1000024	นาง ลดาวัลย์ คันธจันทร์

ข้าราชการสาขาวิชานิติศาสตร์

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
1300001	น.ส.ลักขณจิตต์ คุศรีวังษ์
1300002	นาย มานะ สมสงวน
1300003	นาย คธา คำรัส
1300004	นาย วิทยา วีระประดิษฐ์
1300005	นาง เลิศลักษณ์ โพธิ์ย้อย
1300006	นาย วุฒิชัย ตามศรี
1300007	นาย วิชา สดแดน
1300008	นาง ลักษณ์มี เพ็ชรเงินดี
1300009	นาง วิภา เทษประสาท
1300010	ร.ท.วิโรจน์ รัตนบุรี
1300011	น.ส. วาศิตวี วงษ์อ่อน
1300012	นาง วารี ภูประดิษฐ์
1300013	นาง วันทนา วิภาคินนท์
1300014	นาย วุฒิชัย จินนะงาม
1300015	นาย วีรยุทธ์ ศรีสรินทร์
1300016	นาย วิทวัส ยุทธพงศ์
1300017	นาย วิษาณู เสริมวงษ์
1300018	นาย อนิรุจ นิลมณี
1300019	น.ส. วารมทิพย์ ทองสาว
1300020	น.ส. วลัย ลิมสมัย
1300021	นาย วัชรพงษ์ สุริสาร
1300022	นาง ศิริเวช ศรีนวล
1300023	นาย อภิชาติ ทองนาค
1300024	นาย อรุณ ภาดาวัลย์
1300025	นาย อนุสรณ์ จรเสมอ
1300026	นาง อธิวดี สืบญาติ

ข้าราชการสาขาวิชานิติศาสตร์ (ต่อ)

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
1300027	นาง อัมพร กันทาคำ
1300028	นาย อรรถพล วัฒนพงษ์
1300029	ร้อยเอกเอกกิง หวานแก้ว
1300030	น.ส.อารีรัตน์ ทวีลาศ



รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : แฟ้มประวัติส่วนตัว

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
3	6	เพศ	รหัส 1 หมายถึง ชาย รหัส 2 หมายถึง หญิง
4	7	สถานภาพการสมรส	รหัส 1 หมายถึง โสด รหัส 2 หมายถึง สมรส รหัส 3 หมายถึง แยกกันอยู่ รหัส 4 หมายถึง หย่า รหัส 5 หมายถึง หม้าย
5	10	เชื้อชาติ	รหัส 1 หมายถึง ไทย รหัส 2 หมายถึง จีน รหัส 3 หมายถึง อื่น ๆ
6	12	ศาสนา	รหัส 1 หมายถึง พุทธ รหัส 2 หมายถึง คริสต์ รหัส 3 หมายถึง อิสลาม รหัส 4 หมายถึง ฮินดู รหัส 5 หมายถึง ซิกข์ รหัส 6 หมายถึง อื่น ๆ

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : แฟ้มประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
7	3	ประเภทข้าราชการ	รหัส 1 หมายถึง พลเรือนในมหาวิทยาลัย รหัส 1.1 หมายถึง พลเรือนในมหาวิทยาลัย(ทดลอง) รหัส 2 หมายถึง พลเรือนสามัญ รหัส 2.1 หมายถึง พลเรือนสามัญ (ทดลอง) รหัส 3 หมายถึง พลเรือนในพระองค์ รหัส 3.1 หมายถึง พลเรือนในพระองค์ (ทดลอง) รหัส 4 หมายถึง ประจำต่างประเทศพิเศษ รหัส 4.1 หมายถึง ประจำต่างประเทศพิเศษ (ทดลอง) รหัส 5 หมายถึง ข้าราชการทหาร รหัส 5.1 หมายถึง ข้าราชการทหาร (ทดลอง) รหัส 6 หมายถึง ข้าราชการตำรวจ รหัส 6.1 หมายถึง ข้าราชการตำรวจ (ทดลอง) รหัส 7 หมายถึง ข้าราชการครู รหัส 7.1 หมายถึง ข้าราชการครู (ทดลอง) รหัส 8 หมายถึง ข้าราชการตุลาการ รหัส 8.1 หมายถึง ข้าราชการตุลาการ (ทดลอง) รหัส 9 หมายถึง ข้าราชการอัยการ รหัส 9.1 หมายถึง ข้าราชการอัยการ (ทดลอง) รหัส 10 หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร รหัส 10.1 หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร(ทดลอง) รหัส 11 หมายถึง อื่น ๆ

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อเพิ่มข้อมูล : เพิ่มประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
8	4	ประเภทตำแหน่ง	<p>รหัส 1 หมายถึง ตำแหน่งข้าราชการสาย ก หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>รหัส 2ข หมายถึง ตำแหน่งข้าราชการสาย ข</p> <p>รหัส 2ค หมายถึง ตำแหน่งข้าราชการ สาย ค</p> <p>รหัส 3 หมายถึง ตำแหน่งทางบริหาร ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง เลขานุการสำนัก หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานในกอง ต่าง ๆ</p> <p>รหัส 4 หมายถึง ตำแหน่งบริหารตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการดำเนินการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2524 ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ การสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ทั้งนี้ ให้รวมตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีไว้ด้วย</p>
9	6	วิธีเข้าสู่ตำแหน่ง	<p>รหัส 1 หมายถึง บรรจุ</p> <p>รหัส 2 หมายถึง โอน</p> <p>รหัส 3 หมายถึง บรรจุกลับ</p> <p>รหัส 4 หมายถึง ย้าย</p> <p>รหัส 5 หมายถึง ลาออก</p> <p>รหัส 0 หมายถึง อื่น ๆ</p>

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : แฟ้มประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
10	14	คำสั่ง	รหัส @ เป็นเครื่องหมายที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ใน การอ้างอิงคำสั่ง สำหรับการรายงานข้อมูล โดยให้ระบุไว้หน้าคำสั่งต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ให้พ้นจากตำแหน่ง - คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากตำแหน่ง - คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ - คำสั่งให้ออกจากราชการ

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : แฟ้มประวัติการศึกษา

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
11	3	ประเภท	รหัส 1 หมายถึง ศึกษา รหัส 2 หมายถึง ลาศึกษามาแล้ว รหัส 3 หมายถึง กำลังศึกษา
12	5	ระดับ	รหัส 1 หมายถึง อนุบาล รหัส 2 หมายถึง ประถมศึกษา รหัส 3 หมายถึง มัธยมศึกษา รหัส 3.1 หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รหัส 3.2 หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา รหัส 4 หมายถึง อนุปริญญา รหัส 5 หมายถึง ปริญญาตรี รหัส 6 หมายถึง สูงกว่าปริญญาตรี แต่ยังไม่ถึงปริญญาโท รหัส 7 หมายถึง ปริญญาโท รหัส 8 หมายถึง สูงกว่าปริญญาโท แต่ยังไม่ถึงปริญญาเอก รหัส 9 หมายถึง ปริญญาเอก รหัส 10 หมายถึง สูงกว่าปริญญาเอก รหัส 11 หมายถึง ปริญญาโทควบปริญญาเอก
13	6	ลักษณะการลา	รหัส 1 หมายถึง ลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา รหัส 2 หมายถึง ลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน รหัส 3 หมายถึง ไม่ระบุการลา/ไม่ได้ลา

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อเพิ่มข้อมูล : เพิ่มประวัติการศึกษา (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
14	9	วันสิ้นสุด	รหัส * เป็นเครื่องหมายที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา โดยให้ระบุไว้หน้าวัน/เดือน/ปี ที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษา หรือสิ้นสุดการลาศึกษาแต่ละครั้ง
15	10	ที่ตั้ง	รหัส 1 หมายถึง ในประเทศ รหัส 2 หมายถึง ต่างประเทศ
16	14	คำสั่ง	รหัส * เป็นเครื่องหมายที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงคำสั่ง สำหรับการรายงานข้อมูล โดยให้ระบุไว้หน้าคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษา หรือสิ้นสุดการลาศึกษาแต่ละครั้ง

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : แฟ้มประวัติการฝึกอบรม ดุงาน

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
17	3	ประเภท	รหัส 1 หมายถึง ฝึกอบรม รหัส 2 หมายถึง ลาฝึกอบรม รหัส 3 หมายถึง ดุงาน รหัส 4 หมายถึง ลาดุงาน รหัส 5 หมายถึง ฝึกอบรมและดุงาน รหัส 6 หมายถึง ลาฝึกอบรมและดุงาน
18	7	วันสิ้นสุด	รหัส ** เป็นเครื่องหมายที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลา โดยให้ระบุไว้หน้าวัน/ เดือน/ปี ที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรม ดุงาน แต่ละ ครั้ง
19	8	ที่ตั้ง	รหัส 1 หมายถึง ในประเทศ รหัส 2 หมายถึง ต่างประเทศ
20	11	คำสั่ง	รหัส ** เป็นเครื่องหมายที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ ในการอ้างอิงคำสั่งสำหรับการรายงานข้อมูล โดยให้ระบุไว้หน้าคำสั่งรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดุงาน แต่ละครั้ง

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อเพิ่มข้อมูล : ข้อมูลการปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือน

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
21	5	ประเภท	รหัส 1 หมายถึง ปรับเงินเดือน รหัส 2 หมายถึง เลื่อนชั้นเงินเดือน รหัส 3 หมายถึง ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
22	5	ชื่อย่อ	รหัส 1 หมายถึง บ.ม. (เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 2 หมายถึง บ.ช. (เบญจมาภรณ์ช้างเผือก) รหัส 3 หมายถึง จ.ม. (จักรภพภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 4 หมายถึง จ.ช. (จักรภพภรณ์ช้างเผือก) รหัส 5 หมายถึง ต.ม. (ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 6 หมายถึง ต.ช. (ตรีตาภรณ์ช้างเผือก) รหัส 7 หมายถึง ท.ม. (ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 8 หมายถึง ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก) รหัส 9 หมายถึง ป.ม. (ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 10 หมายถึง ป.ช. (ประถมาภรณ์ช้างเผือก) รหัส 11 หมายถึง ม.ว.ม. (มหาจักรภพภรณ์มงกุฎไทย) รหัส 12 หมายถึง ม.ป.ช. (มหาจักรภพภรณ์ช้างเผือก)

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อเพิ่มข้อมูล : ข้อมูลวันลา

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
23	3	ประเภทวันลา	รหัส 1 หมายถึง ลาป่วย
			รหัส 2 หมายถึง ลาป่วยพักรักษาตัว
			รหัส 3 หมายถึง ลากิจ
			รหัส 4 หมายถึง ลาพักผ่อน
			รหัส 5 หมายถึง ลาบวช/ลาคลอด
			รหัส 6 หมายถึง ลาศึกษา
			รหัส 7 หมายถึง ฝึกอบรม ภายนอก ต่างประเทศ
			รหัส 8 หมายถึง ขาดราชการ
			รหัส 9 หมายถึง ถูกสั่งพักราชการ
			รหัส 10 หมายถึง ไปราชการ อบรม สัมมนา ประชุม ในงานในประเทศ
			รหัส 11 หมายถึง ลาติดตามคู่สมรส
			รหัส 12 หมายถึง ไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ
			รหัส 13 หมายถึง ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ
			รหัส 14 หมายถึง ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ
24	7	ช่วงเวลาเริ่ม	รหัส 1 หมายถึง ช่วงเช้า
			รหัส 2 หมายถึง ช่วงบ่าย
25	9	ช่วงเวลาสิ้นสุด	รหัส 3 หมายถึง ช่วงเช้า
			รหัส 4 หมายถึง ช่วงบ่าย

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อแฟ้มข้อมูล : ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
26	3	ประเภท	รหัส 1 หมายถึง ภาคทัณฑ์ รหัส 2 หมายถึง ตัดเงินเดือน รหัส 3 หมายถึง ลดขั้นเงินเดือน รหัส 4 หมายถึง ให้ออก รหัส 5 หมายถึง ปลดออก รหัส 6 หมายถึง ไล่ออก

รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)

ชื่อเพิ่มข้อมูล : ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร และที่อยู่ของบุคลากร

เอกสาร หมายเลข	ลำดับที่ เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล (Code of Field)
27	3	ประเภทข้อมูล	รหัส 1 หมายถึง ข้อมูลบิดา รหัส 2 หมายถึง ข้อมูลมารดา รหัส 3 หมายถึง ข้อมูลคู่สมรส รหัส 4 หมายถึง ข้อมูลบุตร รหัส 5 หมายถึง ที่อยู่ของบุคลากร





ประวัติผู้เขียน

นางสุรางค์ ผนังศักดิ์สกุล เกิดเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2502 ที่จังหวัดแพร่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบริหารรัฐกิจ เกียรตินิยมอันดับสอง เมื่อปี พุทธศักราช 2523 และเข้าศึกษาระดับปริญญาโทที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในสาขาวิชาอุดมศึกษา เมื่อปีพุทธศักราช 2530 ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 6

