

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กฤดา นุตพันธ์. "การประเมินผล". เอกสารการสอนชุดวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , 2529.
- ขวัญชัย คณะรัตน์และคณะ. การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร , ทวีกิจการพิมพ์ , 2521.
- ณรงค์ บุญมี. "แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ" เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง สารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา . 2528. (อัครสำเนา)
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการบริการสังคมและค่าอาสาพัฒนาชนบทของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปีงบประมาณ 2527 - 2530 . กองสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2530.
- สรุปโครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ปีงบประมาณ 2533. กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, กรุงเทพ : ภาพพิมพ์, 2534.
- สรุปผลการสัมมนาผู้บริหารด้านกิจการนิสิตนักศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนา งานกิจการนิสิตนักศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2537 - 2539), กองบริการการศึกษา ,2536. (เอกสาร โรเนียวเย็บเล่ม)
- เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง การปรับโครงสร้างใหม่ของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย : ทิศทางสู่อนาคต. สำนักพัฒนาระบบ , มีนาคม 2537.
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่องการปรับโครงสร้างใหม่ของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย: ทิศทางสู่อนาคต . โรงแรมวังธาราปรีนเซท จังหวัดฉะเชิงเทรา ระหว่างวันที่ 4-6 มีนาคม 2537 . สำนักงานพัฒนาระบบการบริหาร . 2537 .
- การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย .2525. (เอกสาร โรเนียวเย็บเล่ม)
- แน่น้อย ใจอ่อนน้อม . "การประเมินระบบสารสนเทศ " . เรื่อนำรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร. กรุงเทพ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , 2531.

- ปทีป เมธาคุณวุฒิ. รายงานการดูงาน/การอบรมการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย THE UNIVERSITY OF TEXAS AT AUSTIN, U.S.A. 10 สิงหาคม - 25 พฤษภาคม 2531, เอกสารโรเนียว, 2532.
- ประกอบ คุปรัตน์. "ปฐมบทว่าด้วยการบริหารสถาบันอุดมศึกษา" ความเป็นผู้นำเป้าหมายและอำนาจ ในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบ คุปรัตน์ บรรณาธิการ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อัคราณา).
- พรชูลี คุณานุกร. สู่การอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- _____ นิสิตนักศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2525.
- วชิรญา บัวศรี. "พัฒนานิสิตด้วยกิจกรรม" ในงานบุคลากรนิสิตกับการพัฒนาเยาวชน. วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา บรรณาธิการ ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา. ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. (อัคราณา)
- _____ นิสิตนักศึกษา "ใน การเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา. ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- วิจิตร ศรีสอาน. "แนวคิดพื้นฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศ." รวมบทความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- _____ สรุปคำบรรยายในการสัมมนา เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่มหาวิทยาลัย ขอนแก่น ระหว่างวันที่ 8 - 11 มิถุนายน 2521. กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2521.
- วิชัย เล้าห์มาศวนิช "แนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ." เอกสารการสอนชุดวิชาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529.
- เสนิส อุดลยพันธ์. ระบบคอมพิวเตอร์ เล่ม 2. กรุงเทพฯ, 1 แพร่พิทยา, 2525
- สำเนาวิ ขจรศิลป์. หลักการกิจการนักศึกษา. กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2525.
- ศิริลักษณ์ ไรจนกิจอำนวย. "การพัฒนาระบบ : กระบวนการและปัญหา" เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับระบบข้อมูล เพื่อการบริหาร. คณะพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.
- _____ การสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารที่ดี " เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.
- อนุจินต์ กนิษฐรัต. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา, กองแผนงาน ทบวงมหาวิทยาลัย, 2530.

- อุทัย บุญประเสริฐ . ระบบข้อมูลการศึกษาจังหวัด . เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง สารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา . กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ , 2525 .
- อำรุง จันทวานิช และเจษฎ์ อนุธรรมมงคล . สภาพปัจจุบันและปัญหาของระบบสารสนเทศทางการศึกษาในประเทศไทย และระบบสารสนเทศทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ . บทความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการศึกษาตามโครงการพัฒนศึกษาอาเซียน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2529 .

วิทยานิพนธ์

- กอบแก้ว สิงห์ดี . "แนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมนิตินิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- จิตติรัตน์ ทัดเทียมมรย . ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมคอมพิวเตอร์ศาสตร์ในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2514.
- จิรวัดน์ วีรังกร . การวิเคราะห์โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคลากรนิตินิตนักศึกษา . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ชูศักดิ์ เอกเพชร . ภารกิจของผู้บริหารกิจการนักศึกษาวิทยาลัยครูภาคใต้ . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- เที่ยง จารุมณี . การนำเสนอรูปแบบการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ . วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2520.
- ประไพ กิตติวงศ์ไพศาล . การออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเอกชน โดยใช้ฐานข้อมูล . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- พิชญ์ ผาสุข . การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- รพีพรรณ รัตโนภาส . การพัฒนาตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานในการพัฒนาและติดตั้งระบบออนไลน์ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ละออง วรรณโคตร . งานบุคลากรนิสิตในมหาวิทยาลัย . วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิไลพร สิริมงคลรัตน์ . การออกแบบระบบคลังข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัย . วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- วิชเนย์ เขาวดารงค์ . การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงานวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535.
- วิภา องค์กรวิศิษฐไพบูลย์. ระบบสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ภาษาอังกฤษ

- Arbuckle , Dugalds . Student Personnel Services in Higher Education . New York : McGraw - Hill Book Co., 1968 .
- Carter V. Good, Dictionary of Education. New York : Mc Graw - Hill Book Co., 1973.
- _____ ". Dictionary of Education . New York : Mc Graw - Hill Book Co., 1973.
- Charles T. Mc Clure, "Student Activities," Encyclopedis of Education. New York : Mc Graw - Hill Book Co., 1971.
- Davis , Gordon B. and Olson ,Margerthe H. Management Information systeml Conceptual Foundation,Structure and Development. Singapore | McGraw - Hill , Inc. , 1985 .
- _____ Management Information systeml Conceptual Foundation, Structure and Development. Singapore | McGraw - Hill , Inc. , 1988 .

- Frederick, Robert W. The Third Curricular. New York : Appleton Century Crofts, Inc., 1959.
- Herbert Stroup, Toward a Philosophy of Student Activities. Minnesota : University Press, 1965.
- Higgins , J.C Information System for Planning and Control System : Conceptual . London : Edgard Arnold Publishers Ltd., 1972.
- Hussian , Khateep M . Development of Information System for Education . New Jersey : Prentice Hall , Inc. , 1973.
- Jamias, Carmelo J. "Student Extra - Curricular Activites and Public Relations. "Student Problem in Southeast Asian University. Bangkok : Prachandra Printing Press, 1969.
- Knowles , Asa. ,S.Handbook of College and University Administration :General . New York : Mc Graw - Hill Book Co., 1970.
- _____ "The International Encyclopedia of Higher Education San Francisco : Jossey - Bass 1978.
- Lucas, Henry C. Information Systems Concepts for Management. New York : Mc Graw - Hill Book Co., 1990.
- McCosh , Andrew and OtherS . Developing Managerial Information System . London : The McMillion Press Ltd., 1981.
- Mousa, Nabul Bzzat . " A Conceptual framework for planning | MIS curriculum In developing countries. " Dissertation Abstracts International " 42 , 2 (1981) | 1517
- A. Murdick and Ross , Joel E . Introduction to management Information System , New Jersey prestige Hall Inc. , 1977 .
- O'Brian , James J . Management Information System . New York : Liffon Education Publishing , Inc. , 1970.

Prakash, V. " Student Extra-Curricular-Activities . "in Student Problem in South East Asian Universities .p 113. Bangkok : Prachandra Printry Press , 1969 .

Senn , James A . Information system in Management. Californial Wadsworth Publishing Company , 1978.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

โครงการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการอบรมคอมพิวเตอร์

เรื่อง การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษา ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพสังคมปัจจุบันเป็นสังคมยุคข้อมูลข่าวสาร อิทธิพลของคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนสำคัญในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจทั้งในการบริหารงานด้าน บุคลากร งบประมาณ นโยบายและการวางแผน เพื่อให้การพัฒนางานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าอย่างเต็มที่ยิ่งขึ้น จากการสำรวจในหน่วยงานการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษาระดับสถาบันอุดมศึกษาต่าง พบว่า ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานกันมากขึ้นในการจัดพิมพ์ข้อมูลและเอกสารเท่านั้นแต่ยังมีได้นำมาใช้ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเท่าที่ควร

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษา จึงได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการจัดทำรายงานที่ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การพัฒนางานด้านกิจการนิสิตนักศึกษามีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของความจริงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษาที่พัฒนาขึ้นนี้ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษา ไว้รวม 7 ระบบงาน ได้แก่

1. ระบบงานงบประมาณกิจการนิสิต
2. ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬานิสิต
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตของทั้ง 2 หน่วยงาน มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานดังกล่าว จนสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีการอบรมการใช้งาน ระบบดังกล่าวขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดได้รับความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของระบบและขอบเขตของระบบ โครงสร้างของระบบและความสามารถในการดำเนินงานของระบบ
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในระบบสารสนเทศด้านกิจการนิสิตนักศึกษาได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สาระสำคัญของการอบรม ประกอบด้วย

- 3.1 วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศด้านกิจการนิสิตนักศึกษา
- 3.2 ขอบข่ายของระบบ
- 3.3 ความสามารถในการดำเนินงานของระบบ
- 3.4 เพิ่มข้อมูลในระบบ
- 3.5 เอกสารที่ใช้ในการป้อนข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ
- 3.6 รายงานที่ได้จากระบบ
- 3.7 การเข้าสู่โปรแกรมการทำงานด้านต่าง ๆ ของระบบ
- 3.8 การออกจากระบบ
- 3.9 การจัดพิมพ์รายงาน

4. ผู้รับผิดชอบ โครงการ

นางอ้อมทิพย์ ขานฤทธิ

5. ระยะเวลาและสถานที่

- 5.1 ระหว่างวันที่ 26-28 กุมภาพันธ์ 2539 ณ กองบริการการศึกษา
ทบวงมหาวิทยาลัย
- 5.2 ระหว่างวันที่ 4-6 มีนาคม 2539 ณ กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. วิธีการอบรม

- 6.1 การบรรยาย ประกอบเอกสารและแผ่นใส
- 6.2 การสาธิตการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบสารสนเทศด้านกิจการนิสิต
- 6.3 การฝึกปฏิบัติประกอบคู่มือการใช้งาน

7. อุปกรณ์ในการอบรม

- 7.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ขนาด 32 บิต มี HARD DISK ขนาดความจุ 40 MB
- 7.2 เครื่องฉายแผ่นใสและแผ่นใส

8. ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- 8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน
- 8.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติงานของกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน


9. การติดตามและประเมินผล

- 9.1 สังเกตจากการใช้เครื่องเพื่อเข้าสู่ระบบงาน และทำงานตามหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังการสาธิตแล้วให้ทดลองปฏิบัติจริง
- 9.2 สังเกตจากการปฏิบัติงานจริงภายหลังการฝึกอบรม เป็นระยะเวลา 15 วัน เป็นอย่างน้อย
- 9.3 ใช้แบบประเมินประสิทธิผลของระบบในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสัมฤทธิ์ความพึงพอใจต่อระบบ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง
- 9.4 นำข้อมูลจาก ข้อ 1-3 มาสรุปและประเมินระบบ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่จะต้องพัฒนาแก้ไขระบบต่อไป

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 10.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในระบบสารสนเทศด้านกิจการนิสิตนักศึกษา และสามารถเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาระบบต่อไปได้
- 10.2 ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความสามารถในการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบงานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์
เพื่อประเมินประสิทธิภาพของผลลัพธ์หรือรายงาน
ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิต
ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัย

สำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตฉบับนี้ ได้แบ่งการสอบถามเกี่ยวกับผลลัพธ์หรือรายงานของระบบงานดังกล่าว โดยแยกตามระบบงานเป็น 7 ระบบงาน ได้แก่

- 1.1 ระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิตของทบวงมหาวิทยาลัย
- 1.2 ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต
- 1.3 ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต
- 1.4 ระบบงานกรรมการนิสิต
- 1.5 ระบบงานนิสิตดีเด่น
- 1.6 ระบบงานกีฬานิสิต
- 1.7 ระบบงานทุนการศึกษา

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดและรูปแบบของผลลัพธ์หรือรายงาน แยกตามระบบงาน

ส่วนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงานเกี่ยวกับความต้องการของรายงานที่เห็นควรเพิ่มเติมในแต่ละระบบ

3. ความคิดเห็นที่มีต่อผลลัพธ์ของระบบ กำหนดให้ระดับค่านำหนักในการกรอบบแบบสำรวจ ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ดังนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด


**ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน เกี่ยวกับรายละเอียด
และรูปแบบของผลลัพธ์หรือรายงาน**

รายการ ที่	รายการผลลัพธ์หรือรายงาน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายงานมีรายละเอียดและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ						
2	รายงานที่นำเสนอของแต่ละระบบมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ						
3	รายงานที่ปรากฏมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน						
4	รายงานที่ปรากฏตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถพิมพ์รายงานได้รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้						
7	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น มีประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิต						
8	เมื่อเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นคุ้มค่างับเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเดิม						
9	โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจกับระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น						

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ที่มีต่อการพัฒนาระบบการบริหารงานด้านกิจการนิสิต
ที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

รายการที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	รายงานตามรายการข้างต้น ของแต่ละระบบมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการแล้ว						
2	รายงานที่ปรากฏมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน						
3	รายงานที่ปรากฏตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้งาน						
4	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถให้ข้อมูลในการตัดสินใจได้เร็วขึ้น						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถให้ข้อมูลในการตัดสินใจได้ถูกต้อง						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถนำไปใช้ในระบบการทำงานได้จริง						
7	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีประโยชน์ต่อท่านในการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษา						
8	เมื่อเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น คำนวณค่ากับเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน						
9	โดยภาพรวมของระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา ท่านมีความพึงพอใจเพียงใด						
10	ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ โปรแกรม						



ภาคผนวก ค
แบบสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิต

สำหรับผู้ปฏิบัติการ

คำชี้แจง แบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตฉบับนี้ ได้แบ่งการสอบถามออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพของข้อมูล กระบวนการ และผลลัพธ์หรือรายงานของระบบงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติการในหน่วยงานใด
งาน..... กอง.....
2. สังกัด
() ทบวงมหาวิทยาลัย () จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว
() น้อยกว่า 1 ปี () 1-3 ปี
() 4-6 ปี () มากกว่า 6 ปี
4. ท่านเคยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เพียงใด
() ไม่ทราบ () สามารถใช้งานได้
() มีความรู้เขียนโปรแกรมได้ () มีความรู้ดี
5. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพียงใด
() ไม่ทราบ () พอทราบบ้าง
() เคยใช้ () ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องอยู่
6. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศโดยวิธีใด
() เคยศึกษามาก่อนในหลักสูตร () ศึกษาด้วยตนเอง
() เคยเข้ารับการอบรม () มีประสบการณ์จากการทำงาน
7. ในหน่วยงานของท่านได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศแล้วหรือไม่
() มีแล้ว ได้แก่.....
() ยังไม่มี

ส่วนที่ 2 การประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์หรือรายงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตที่พัฒนาขึ้น

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามประสิทธิผลของระบบแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 ประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า
 - ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ
 - ตอนที่ 3 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน
2. จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ท่านมีความพึงพอใจต่อข้อมูลนำเข้า กระบวนการและผลลัพธ์หรือรายงานของระบบ ตามข้อความในรายการต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด โปรดระบุความพึงพอใจ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือที่ตรงกับความคิด เห็นของงาน ตามระดับค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ประเมินประสิทธิผลของข้อมูลนำเข้า

รายการที่	รายการข้อมูลนำเข้า	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	แบบฟอร์มป้อนข้อมูลนำเข้าต่อไปนี้ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า						
2	การออกแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อป้อนข้อมูลนำเข้าแต่ละแบบ ตามรายการต่อไปนี้ มีรูปแบบและลักษณะเหมาะสมแก่การใช้งาน						
3	จอภาพคอมพิวเตอร์เพื่อป้อนข้อมูลนำเข้ามีความสัมพันธ์กับแบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าเป็นอย่างดี						
4	คำอธิบายความหมายของข้อมูลประกอบในจอภาพ ช่วยทำงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น						
5	เอกสารคู่มือทำให้เข้าใจถึงภาพรวมของระบบงานหลักและระบบย่อยได้ชัดเจน						
6	เอกสารคู่มือได้ระบุหน้าที่ของระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก						
7	เอกสารคู่มือช่วยให้ผู้ใช้งานแก้ปัญหาในการทำงานในระบบด้วยตนเอง						
8	ความเห็นอื่นๆ(โปรดระบุ).....						

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการในการทำงานของระบบ

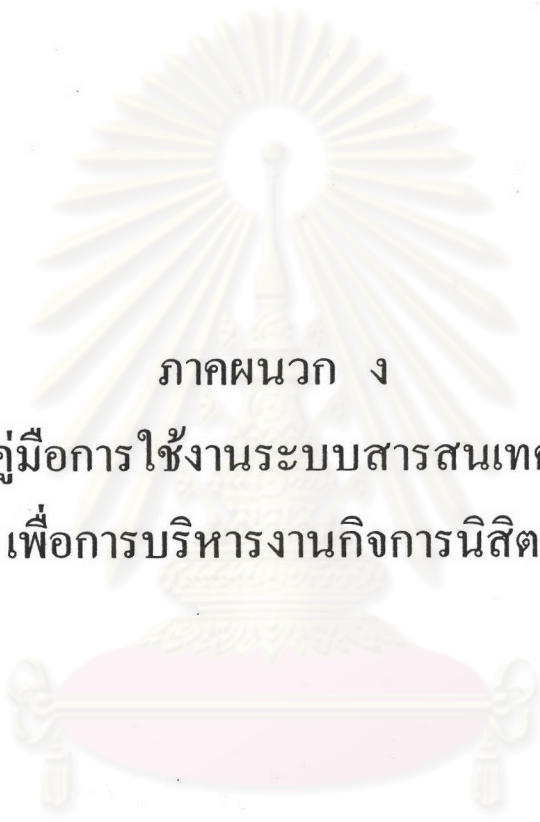
รายการ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว						
2	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีขั้นตอนการทำงานที่เป็นไปตามลำดับ						
3	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ทำให้สอบถามหรือค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้งาน						
4	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายงานข้อมูลในปัจจุบัน						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยให้การติดตามการดำเนินงานในการจัดทำรายงานง่ายขึ้น						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยให้การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน						
7	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล						
8	ระบบสารสนเทศมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการป้องกันการโอนข้อมูล คยผู้ที่ไม่มีหน้าที่						
9	ความเห็นอื่น (โปรดระบุ).....						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ประเมินประสิทธิผลของผลลัพธ์หรือรายงาน

รายการ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
		5	4	3	2	1	
1.	รายงานแต่ละรายการต่อไปนี้มีรายละเอียดและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ						
2	รายงานตามรายการข้างต้น มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการแล้ว						
4	รายงานที่ปรากฏตรงกับความต้องการที่จะนำไปใช้						
5	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างรวดเร็วและทันต่อการใช้งาน						
6	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง						
7.	ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น มีประโยชน์ต่อท่านในการบริหารงานด้าน						
8	เมื่อเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นคุ้มค่ากับเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน						
9	โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น						
10	ความเห็นอื่นๆ(ไประบุ).....						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารงานกิจการนิสิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
ด้านกิจการนิสิตที่เชื่อมโยง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางอ้อมทิพย์ ขานฤทธิ
นิสิตมหาบัณฑิตภาควิชาอุดมศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง “ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิต “ ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม DB_SERIES มาพัฒนาระบบงานกิจการนิสิต ซึ่งมีทั้งหมด 7 ระบบงาน ได้แก่

1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

สำหรับคู่มือการใช้งานเล่มนี้เป็นคู่มือการใช้งาน “ระบบงานที่ 1 ระบบงานงบประมาณ กิจการนิสิต” หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบหรือคู่มือที่ไม่ชัดเจน หรือปฏิบัติงานไม่ได้ ขอความกรุณาแจ้งให้ ผู้วิจัยได้รับทราบและโปรดให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงในแบบสอบถามประสิทธิภาพของระบบงานที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

นางอ้อมทิพย์ ขานฤทธิ

ผู้ทำวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

การติดตั้งโปรแกรมระบบงาน

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานกิจการนิสิต ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับทบวงมหาวิทยาลัยนี้ ผู้วิจัยได้พัฒนาระบบงานโดยใช้โปรแกรม DB_SERIES ซึ่งประกอบด้วย 3 โปรแกรมย่อยได้แก่

1. DBFORM เป็นโปรแกรมในการสร้างและบันทึกข้อมูล
2. DBGEN เป็นโปรแกรมในการสร้างรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล
3. DBMENU เป็นโปรแกรมการสร้างระบบเมนู

อุปกรณ์ที่จำเป็น

1. โปรแกรมฐานข้อมูล DB_SERIES
2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 PC 8088,AT286/386/486/586
 - 2.2 DOS 3.3 หรือสูงกว่า
 - 2.3 หน่วยความจำ 640 Kbyte
 - 2.4 จอภาพขาวดำ หรือ VGA สี
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
 - 3.1 มาตรฐานแบบหัวพิมพ์ 9 หรือ 24 เข็ม และรับคำสั่ง Epson Esc Command
 - 3.2 เครื่องพิมพ์แบบ Desk Jet 500 มี Cartridge ภาษาไทย
 - 3.3 เครื่องพิมพ์แบบ Laser Printer ที่รับ PCL Command หรือเทียบเท่า รุ่น Hp Laser Jet II,III,IV

สิ่งที่ควรปฏิบัติก่อนการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES

1. ควรกำหนด Config.sys ให้มี FILES= 20 เนื่องจากโปรแกรม DB_FORM เป็นโปรแกรมที่ เกี่ยวข้องกับการใช้เพิ่มข้อมูลหลาย ๆ แฟ้ม

2. ควรตรวจสอบว่ามีโปรแกรมเรซิเดนท (Resident Program) หรือ Side Kick อยู่ในหน่วยความจำหรือไม่ ถ้ามีอยู่เมื่อใช้โปรแกรม DB_FORM ก็อาจทำให้เครื่อง Hang ได้ วิธีการแก้ไข คือการนำเอาโปรแกรมเรซิเดนท ออกจากหน่วยความจำ เพื่อความสะดวกในการทำงาน

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ถ้าเป็นโปรแกรม DB_SERIES แบบ Stand Alone จะมีแผ่นโปรแกรมขนาด 3 1/2 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น ในการดำเนินการติดตั้งทำดังนี้

1.1 ให้ใส่แผ่นโปรแกรม DB_SERIES ลงใน Drive A หรือ B แล้วพิมพ์คำสั่ง A: หรือ B: แล้วกด Enter

1.2 ใช้คำสั่ง INSTALL ตามด้วยชื่อ Drive และ Directory ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรมแล้วกด Enter เช่น ถ้าติดตั้งที่ Drive C: ที่ DirectorDB_SERIES ให้ใช้คำสั่ง

```
A:>\ INSTALL C:\
```

2. การติดตั้งโปรแกรม ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิตที่พัฒนาขึ้นมาี้ ให้ใส่แผ่นดิสก์ที่ Drive A หรือ B แล้วใช้คำสั่ง

```
A:>COPY *.* C:\DB_SERI แล้วกด Enter
```

3. การติดตั้ง File DBMENU.DTA ให้ใช้คำสั่ง ดังนี้

```
C:>CD\DB_SER\NB_MENU
```

```
A:>COPY DBMENU.DTA C:
```

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล เป็นขั้นตอนแรกของระบบงานทุกระบบงาน และเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ในแต่ละระบบงานสำหรับระบบงานที่พัฒนาขึ้นในแต่ละระบบ ดังนี้

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศ (MISAS) เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์รอนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบปรากฏ ดังภาพที่ 3.1

ระบบงานกิจการนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงาน โครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ต้องการ จะปรากฏรายการย่อยของแต่ละระบบงาน ดังนี้

ระบบงานที่ 1 ระบบงานงบประมาณกิจการนิสิต

ระบบงานงบประมาณกิจการนิสิต มีแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 6 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย
2. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน
3. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้แก่ชมรม/องค์กร
4. ข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ
5. ใบตัดเงินงบประมาณ โครงการ
6. ข้อมูลการยืม-คืนเงินโครงการ

ระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิต	
1.	บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2.	ค้นหาข้อมูล
3.	รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	
1	จัดสรรงบประมาณ
2	อนุมัติงบประมาณ
3	ใบตัดเงินโครงการ
4	ยืม-คืนเงินโครงการ

ภาพที่ 3.3

1. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนิสิต ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 1 จะปรากฏเมนูย่อยของข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ดังภาพ

จัดสรรงบประมาณ	
1	งบทบวงมหาวิทยาลัย
2	งบทบวงมหาวิทยาลัย/สถาบัน
3	งบทบวงชมรม/องค์กร

2. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือชมรม/องค์กร ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ต้องการจะปรากฏแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล ดังตัวอย่างที่จะแสดงต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณทบวงมหาวิทยาลัย

เมื่อต้องการบันทึกการจัดสรรงบประมาณทบวงมหาวิทยาลัย ให้เลือกหมายเลข 1 ของเมนูย่อยของการจัดสรรงบประมาณ จะปรากฏแบบฟอร์ม (F_MUA.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขหมวดรหัสงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้ตัวเลข 6 ตัว โดย 3 ตัวแรกเป็นรหัสหมวดเงินงบประมาณ (หมวดอุดหนุน รหัส 800) ส่วนตัวเลข 3 ตัวต่อไปเป็นรหัสแผนงานงบประมาณ เช่น 800101 หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาของรัฐ เป็นต้น

หรือให้กด F8 เพื่อดูรหัสที่กำหนดไว้แล้วดังกล่าว จะพบหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
800101	หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
800102	หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
800203	หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา สำหรับรหัสแผนงานให้ใช้ลูกศร ซ้าย (<) ขวา (>) เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลและผู้เขียนได้จัดทำขึ้น

2. พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการ
3. พิมพ์จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม ให้กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แถบแสงจะไปปรากฏที่ข้อมูลแรกเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป ตามที่ต้องการ
5. เมื่อต้องการเลิกการทำงานในโปรแกรมนี้ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

งบประมาณกิจการนิสิตของทบวงมหาวิทยาลัย

รหัสงบประมาณ

ชื่องบประมาณ

แผนงานงบประมาณ

ปีงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ

บาท



F_MUA.FRM

งบประมาณกิจการนิสิตของทบวงมหาวิทยาลัย

รหัสงบประมาณ 800101

ชื่องบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

แผนงานงบประมาณ ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณที่ได้รับ 25,000,000.00 บาท

2. การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัย/สถาบัน

เมื่อต้องการบันทึกการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัย/สถาบัน ให้เลือกหมายเลข 2 ของเมนูย่อยของการจัดสรรงบประมาณ จะปรากฏแบบฟอร์ม (F_UNIFRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลขที่ของเอกสารทำหน้าที่เป็น INDEX ในการค้นหาข้อมูล ให้กด Enter จะปรากฏตัวเลขของลำดับเอกสารที่บันทึกเข้าไป
2. พิมพ์รหัสหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้ใช้อักษรย่อภาษาไทยของมหาวิทยาลัย 3 ตัว เช่น จพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กบศ กองบริการการศึกษา เป็นต้น หรือให้กด F8 เพื่อดูรหัสที่กำหนดไว้แล้วดังกล่าว จะพบหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
กบศ	กองบริการการศึกษา ทบวงฯ
จพ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มก	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้รหัสดังที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

3. พิมพ์รหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือกด F8 จะปรากฏภาพหน้าต่าง 2 บานและมีข้อมูลของส่วนนั้น ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด Enter
4. พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการและจำนวนงบประมาณที่จัดสรร
5. เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม ให้กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แถบแสงจะไปปรากฏที่ข้อมูลแรกเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป ตามที่ต้องการ
6. เมื่อต้องการเลิกการทำงานในโปรแกรมนี้ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

การจัดสรรเงินงบประมาณ
ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

003

รหัสหน่วยงาน

รหัสงบประมาณ

แผนงาน

ปีงบประมาณ

งบประมาณการจัดกิจกรรม

บาท

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

บาท

รวมงบประมาณที่ได้รับ

บาท



F_UNI.FRM

การจัดสรรเงินงบประมาณ
ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

001

รหัสหน่วยงาน จฬ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสงบประมาณ 800101 หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

แผนงาน ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณการจัดกิจกรรม

1,200,000.00

บาท

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

400,000.00

บาท

รวมงบประมาณที่ได้รับ

1,600,000.00

บาท

3. การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณชมรม/องค์กรนิสิต

เมื่อต้องการบันทึกการจัดสรรงบประมาณชมรม/องค์กรนิสิตในมหาวิทยาลัย ให้เลือกหมายเลข 3 ของเมนูย่อยของการจัดสรรงบประมาณ จะปรากฏแบบฟอร์ม (F_ORG.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์รหัสชมรม/องค์กรนิสิตที่กำหนด หรือให้กด F8 เพื่อดูรหัสที่กำหนดไว้แล้วดังกล่าว จะพบหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพ

INDEX LIST	ORNAME
000	กองกิจการนิสิต
101	ชมรมค่ายอาสาพัฒนาชนบท
102	ชมรมชาวเหนือ

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา สำหรับรหัสแผนงานให้ใช้ลูกศร ซ้าย (<) ขวา (>) เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลและผู้เขียนได้จัดทำขึ้น

- พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการ
- พิมพ์จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม ให้กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แถบแสงจะไปปรากฏที่ข้อมูลแรกเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป ตามที่ต้องการ
- เมื่อต้องการเลิกการทำงานในโปรแกรมนี้ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

F_ORG.FRM

การจัดสรรเงินงบประมาณ
สำหรับชมรม/องค์กรนิสิต

รหัสหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

งบประมาณการจัดกิจกรรม

บาท



F_ORG.FRM

การจัดสรรเงินงบประมาณ
สำหรับชมรม/องค์กรนิสิต

รหัสหน่วยงาน 101

ชมรมค่ายอาสาสมัคร

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณการจัดกิจกรรม

50,000.00

บาท

ศูนย์วิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การบันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ ให้เลือกหมายเลข 2 จากเมนูย่อย บันทึก/แก้ไขข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มการอนุมัติงบประมาณ โครงการ (F_ACT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่ จะปรากฏเลขที่เอกสาร
2. พิมพ์เลขรหัสโครงการที่ต้องการปรับลดงบประมาณ หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
39001	โครงการค่าอาสาพัฒนาชาวเขา
39002	โครงการด้านภัยหนาว
39003	โครงการอบรมนิสิตผู้นำ

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3 พิมพ์จำนวนเงินที่อนุมัติ แล้วกด Enter ก็จะขึ้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

4. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

F_ACT.FRM

การอนุมัติงบประมาณโครงการ

เลขที่ 00007

รหัสโครงการ

รหัสชมรม/องค์กร

รหัสมหาวิทยาลัย

ประเภทกิจกรรม

ปีงบประมาณ

งบประมาณที่ขอสับสนุน

บาท

งบประมาณที่อนุมัติ

บาท

F_ACT.FRM

การอนุมัติงบประมาณโครงการ

เลขที่ 00001

21/02/39

รหัสโครงการ 39-001

1

ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

รหัสชมรม/องค์กร 101

รหัสมหาวิทยาลัย จฟ

ประเภทกิจกรรม นำเพื่อประโยชน์

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณที่ขอสับสนุน

20,000.00 บาท

งบประมาณที่อนุมัติ

15,000.00 บาท

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. การบันทึกใบตัดเงินโครงการ

เมื่อต้องการบันทึกใบตัดเงินโครงการ ให้เลือกหมายเลข 3 จากเมนูย่อยบันทึก/แก้ไขข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์ม (F_ACC.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่ จะปรากฏเลขที่เอกสาร
2. พิมพ์เลขรหัสโครงการที่ต้องการตัดเงินโครงการเพื่อคุมงบประมาณ หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
39001	โครงการค่ายอาสาพัฒนาชาวเขา
39002	โครงการด้านภยหนาว
39003	โครงการอบรมนิสิตผู้นำ

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง จะปรากฏข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

3. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีคุมงบประมาณ

รหัสโครงการ 39-001

หมวดรายจ่ายอื่น รายการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

ปีงบประมาณ 2539

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. งบประมาณที่จัดสรรให้ชมรม/องค์กร

รหัสมหาวิทยาลัย	จพ	รหัสชมรม/องค์กร	101
งบประมาณที่ได้รับ	1,200,000.00 บาท	งบประมาณที่ได้รับ	50,000.00 บาท
อนุมัติไปแล้ว	บาท	อนุมัติไปแล้ว	บาท
คงเหลือ	1,200,000.00 บาท	คงเหลือ	50,000.00 บาท
อนุมัติโครงการนี้	15,000.00 บาท	อนุมัติโครงการนี้	15,000.00 บาท
ยอดเงินคงเหลือ	1,185,000.00 บาท	ยอดเงินคงเหลือ	35,000.00 บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....

การดำเนินงานโครงการนี้

- | | | | |
|-----|-----------------------|-----|--------------------------|
| () | สัญญาืมเงิน | () | ส่งใบสำคัญรับเงิน |
| () | เปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน | () | เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน |
| () | อื่น ๆ..... | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ข้อมูลการยืม-ค้ำเงินโครงการ

เมื่อต้องการบันทึกการยืม-ค้ำเงินโครงการ ให้เลือกหมายเลข 4 จากเมนูย่อย บันทึก/แก้ไขข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์ม (CREDIT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่ และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่ปัจจุบัน
2. พิมพ์เลขรหัสโครงการที่ต้องการยืมเงินหรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสโครงการที่ต้องการจะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
39001	โครงการค่าอาสาพัฒนาชาวเขา
39002	โครงการด้านภยหนาว
39003	โครงการอบรมนิสิตผู้นำ

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง จะปรากฏข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

3. ให้พิมพ์เลขที่ประจำตำแหน่ง ชื่อผู้ยืม
4. ให้พิมพ์รหัสหน่วยงานที่จะขอยืมให้กด F8 เพื่อค้นหารหัสหน่วยงาน เมื่อค้นหาได้แล้วกด Enter
5. ให้พิมพ์วันที่ยืมเงิน และจำนวนเงินที่ยืม (ส่วนใหญ่จะเท่ากับเงินที่อนุมัติ)
6. สำหรับรายการค้ำเงิน จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงนั้น อาจจะบันทึกเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นอีกครั้งหนึ่ง
7. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แถบแสงจะปรากฏที่เลขที่ลำดับ

แรก

8. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มการยืม-คืนเงินโครงการ

เลขที่ฎีกา 001

วันที่ 25/12/38

รหัสโครงการ 39-001

ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

ชื่อชมรม/องค์กร 101 ชมรมค่ายอาสาสมัคร

ปีงบประมาณ 2539 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 15,000.00 บาท

เลขประจำตำแหน่ง 234 ชื่อผู้ยืม นางเอมอร พลากร

ขอยืมเงินตรงจ่ายจาก จพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันเดือนปีที่ยืม 25/12/38 จำนวนเงินที่ยืม 15,000.00 บาท

วันเดือนปีที่คืน 25/12/38 ใช้เงินตามที่จ่ายจริง 12,000.00 บาท

คืนเงินเหลือจ่าย 3,000.00 บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยืม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

รับเงินคืนจำนวน 3,000.00 บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเงินคืน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบงานที่ 2 ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต

ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต มีแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 5 แบบ

ฟอร์มคือ

1. ข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม
2. ข้อมูลการปรับลดงบประมาณ
3. ข้อมูลการอนุมัติโครงการและงบประมาณ
4. ข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ
5. กิจกรรมโครงการที่นิสิตเข้าร่วม

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 2 ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิตหรือ กดหมายเลข 2 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต
1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือ กดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม
2 ข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 3.3

1. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของโครงการ/กิจกรรม ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 1 จะปรากฏเมนูย่อยของข้อมูลโครงการกิจกรรม ดังภาพ

โครงการ/กิจกรรม
1 รายละเอียดโครงการ
2 ปรับลดงบประมาณ
3 อนุมัติโครงการ/งบประมาณ

2. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 2 จะปรากฏเมนูย่อยของข้อมูลโครงการกิจกรรม ดังภาพ

นิสิตที่เข้าร่วมโครงการ
1 ข้อมูลทั่วไปนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ
2 กิจกรรมที่นิสิตเข้าร่วม

1. การบันทึกรายละเอียดโครงการ

เมื่อต้องการบันทึกรายละเอียดโครงการ ให้เลือกหมายเลข 1 ของเมนูย่อยของโครงการ/กิจกรรม จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ACT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำโครงการ ซึ่งกำหนดให้ตัวเลข 2 ตัวท้ายของปีงบประมาณ เป็นเลข 2 ตัวแรกของรหัสโครงการ และตัวเลข 3 ตัวสุดท้ายเป็นเลขลำดับที่ของโครงการ เช่น 39001 เป็นต้น
2. พิมพ์ชื่อโครงการ งบประมาณงวดที่ และปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ
3. ให้กด F8 ในส่วนของข้อมูล “ชมรม” ”มหาวิทยาลัย” และ “ประเภทกิจกรรม” เพื่อหารหัสข้อมูลที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.5

INDEX LIST	NAME
000	กองกิจการนิสิต
101	ชมรมค่ายอาสาพัฒนา
102	ชมรมบริจาคโลหิต
103	ชมรมชาวเหนือ

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้รหัสดังที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่เราเขียนได้จัดทำขึ้น

4. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม จะเริ่มต้นที่เลขประจำตัวนิสิตเพื่อบันทึกรายการต่อไป

5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

2. การบันทึกข้อมูลการปรับลดงบประมาณ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการปรับลดงบประมาณ ให้เลือกหมายเลข 2 จากเมนูย่อยโครงการ/กิจกรรม จะปรากฏแบบฟอร์มการปรับลดงบประมาณโครงการ (H_LOW.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่ จะปรากฏเลขที่เอกสาร
2. พิมพ์เลขรหัสโครงการที่ต้องการปรับลดงบประมาณ หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
39001	โครงการค่ายอาสาพัฒนาชาวเขา
39002	โครงการด้านภัยหนาว
39003	โครงการอบรมนิสิตผู้นำ

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3. พิมพ์จำนวนเงินที่ต้องการปรับลด แล้วกด Enter ก็จะขึ้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

4. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

H_LOW.FRM

การปรับ/ลดงบประมาณ

เลขที่ 00001

รหัสโครงการ 39-001

ชื่อโครงการ ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

รหัสชมรม 101 ชมรมค่ายอาสาสมัคร

รหัสมหาวิทยาลัย จพ

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณที่ขอ 50,000.00 บาท

งบที่ปรับลด 20,000.00 บาท



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3 . การบันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ ให้เลือกหมายเลข 3 จากเมนูย่อย โครงการ/กิจกรรม จะปรากฏแบบฟอร์มการอนุมัติงบประมาณโครงการ (F_ACT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่ จะปรากฏเลขที่เอกสาร
2. พิมพ์เลขรหัสโครงการที่ต้องการปรับลดงบประมาณ หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
39001	โครงการค่ายอาสาพัฒนาชาวเขา
39002	โครงการด้านภัชหนาว
39003	โครงการอบรมนิสิตผู้นำ

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

- 3 พิมพ์จำนวนเงินที่อนุมัติ แล้วกด Enter ก็จะขึ้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

4. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูที่กรณ
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

การอนุมัติงบประมาณโครงการ

เลขที่ 00003

รหัสโครงการ 39-001

ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

รหัสชมรม/องค์กร 101

รหัสมหาวิทยาลัย จฟ

ปีงบประมาณ 2539

งบประมาณที่ขอสนับสนุน 20,000.00 บาท

งบประมาณที่อนุมัติ 10,000.00 บาท



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4 การบันทึกข้อมูลทั่วไปนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ ให้เลือกหมายเลข 1 จากเมนูย่อยข้อมูลนิสิต/นักศึกษา จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ (STUDENT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต และชื่อนามสกุล ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
2. ข้อมูล “กำลังศึกษาในระดับ” “มหาวิทยาลัย” และ “คณะ” ให้กด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
5	ระดับปริญญาตรี
6	ระดับปริญญาโท
7	ระดับปริญญาเอก

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3. พิมพ์ข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด Enter ที่ข้อมูลสุดท้ายแถบแสงจะปรากฏที่เลขประจำตัวนิสิต เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่อีก

4. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลชื่อและที่อยู่นิสิต

1. ข้อมูลนิสิต

รหัสประจำตัว : 290001

ชื่อ-นามสกุล(ไทย): นายวันชัย ชอบชม

(อังกฤษ): MR vonchai chopchom

เพศ ช (ช,ญ) เริ่มศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2530

กำลังศึกษาในระดับ 8 ประญาเอก

มหาวิทยาลัย จฬ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ 01 ครุศาสตร์

สาขาวิชา อุดมศึกษา

ชั้นปีที่ 2 คะแนนเฉลี่ย 3.80

2. ที่อยู่นิสิต

ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ 328

หมู่ที่ ถนน ศรีอยุธยา

ตำบล พญาไท

อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพ

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์ 2460025

โทรสาร

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

หมู่ที่ ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5 การบันทึกข้อมูลกิจกรรมนิสิต

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกิจกรรมนิสิต ให้เลือกหมายเลข 2 จากเมนูย่อยข้อมูลนิสิต/นักศึกษา จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลกิจกรรมนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ (ST_ACT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
6171024	นายชำนาญ ชาญวิทยา
6171025	นายสมสุข จิตลี
6171008	นางสาวสายสมร นิ่มสุข

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

2. พิมพ์ปีการศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

3 “รหัสโครงการที่เข้าร่วม” และ “ตำแหน่งที่รับผิดชอบ” ให้กด F8 เพื่อหารหัสข้อมูลดังกล่าว เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วกด Enter ก็จะได้ข้อมูลที่ต้องการ

4. เมื่อบันทึกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูลของนิสิต แล้วแถบแสงจะปรากฏที่เลขประจำตัวนิสิต เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่อีก

5. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ST_ACT.FRM

ข้อมูลกิจกรรมนิสิต

เลขที่ 00012

วันที่ 18/02/39

รหัสประจำตัว :290001

ชื่อ-นามสกุล(ไทย):นายวันชัย ชอบชม

ปีการศึกษา 2538

รหัสโครงการ 39-001 ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

ประเภทกิจกรรม บำเพ็ญประโยชน์

รหัสองค์กร/ชมรม ชมรมค่ายอาสาสมัคร

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ 01 นายกสิเมสรนิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบย่อยที่ 3 ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาได้จัดทำแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 5 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลอาจารย์
2. ข้อมูลกิจกรรมองค์กร
3. ข้อมูลกิจกรรมโครงการ
4. ค่าตอบแทนอาจารย์
5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์รอนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบปรากฏดังภาพที่ 3.1

ระบบงานกิจกรรมนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

.. ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 3 ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ กดหมายเลข 3 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
1. บันทึกแก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 ข้อมูลส่วนตัวอาจารย์
2 กิจกรรมองค์กร
3 กิจกรรมโครงการ
4 ค่าตอบแทนอาจารย์
5 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

ภาพที่ 3.3

1. บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ 1 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัวอาจารย์ที่ปรึกษา (ADVISOR.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตำแหน่ง
2. ปีการศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง
3. ชื่อนามสกุลของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัย และคณะ ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดัง

ภาพที่ 3.5

INDEX LIST	NAME
1	อาจารย์
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3	รองศาสตราจารย์
4	ศาสตราจารย์

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการที่ 2 ที่อยู่อาจารย์ที่ปรึกษาหรือบันทึกข้อมูลรายการอื่นต่อไป ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่

1. ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ประจำตำแหน่ง 00001

ปีการศึกษา 2538

ชื่อนามสกุล (ภาษาไทย) นายวิเชียร ขานฤทธิ

(ภาษาอังกฤษ) MR WICHIEEN KHANRIDHTEE

เพศ ช (ช,ญ)

ตำแหน่งทางวิชาการ 1 อาจารย์
มหาวิทยาลัย มอห มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (หาดใหญ่)
สังกัดคณะ 01 ครุศาสตร์
ภาควิชา อุดมศึกษา
โทรศัพท์ 2458632
โทรสาร 2458236

ที่อยู่บ้านเลขที่ 2669/18 หมู่ที่ 3
ถนน สุขุมวิท
ตำบล/แขวง สาโรงเหนือ
อำเภอ/เขต เมือง
จังหวัด สมุทรปราการ
รหัสไปรษณีย์ 12080
TEL 7570773 FAX

2. ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน	ประเทศ
ปริญญาตรี	การศึกษา	มศว ปทุมวัน	ไทย
ปริญญาโท	อุดมศึกษา	มศว ประสานมิตร	ไทย
ปริญญาเอก			

3. ความสามารถพิเศษ

- ร้องเพลง
- กีฬา เช่น ฟุตบอล บิงปอง
-

2. บันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์กร

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์กร ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ 2 ตามที่ต้องการ จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์กร (AD_ORG.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการ หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง

2 บาน ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
101	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
102	นายเสริมสกุล อุดลย์
103	นายชมาชาติ สมชาติ
104	นายอเนกพร บุญพา

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นเลขประจำตำแหน่ง ด้านขวามือเป็นชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้รหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบ

3. พิมพ์การศึกษาที่ปฏิบัติงาน

4. ตำแหน่งด้านกิจการนิสิตและชื่อองค์กร ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังที่กล่าวมาแล้ว ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแล้ว กดEnter ดังที่ผ่านมา

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการ ให้กด F10 เลือกข้อ 2 เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏดัง

ภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

AD_ACT.FRM

กิจกรรมของอาจารย์ที่ปรึกษา

เลขที่ 00014

วันที่

เลขที่อาจารย์ที่ปรึกษา
ชื่อนามสกุล

ปีการศึกษา

โครงการที่รับผิดชอบ

AD_ACT.FRM

กิจกรรมของอาจารย์ที่ปรึกษา

เลขที่ 00001

วันที่ 03/01/39

เลขที่อาจารย์ที่ปรึกษา 00003
ชื่อนามสกุล นางสาวจ๋า

ปีการศึกษา 2538

โครงการที่รับผิดชอบ 39-001

ครุศาสตร์อาสา ครั้งที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลกิจกรรมโครงการ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกิจกรรมโครงการ ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ 3 ตามที่
ต้องการ จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์กร (AD_ACT.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้น
ตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการ หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง

2 บานดังภาพ

INDEX LIST	NAME
101	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
102	นายเสริมสกุล อุดลย์
103	นายชมาชาติ สมชาติ
104	นายอนนทพร บุญพา

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นเลขประจำตำแหน่ง ด้านขวามือเป็นชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ๆ ให้ใช้
ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดัง
กล่าวก็จะปรากฏลงในแบบ

3. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
4. โครงการที่รับผิดชอบ ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังที่กล่าวมาแล้ว ให้เลือก
ข้อมูลที่ต้องการแล้ว กดEnter ดังที่ผ่านมา

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา”
ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลและผู้เขียน ได้จัดทำขึ้น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการ ให้กด F10 เลือกข้อ 2 เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏดัง
ภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

กิจกรรมของอาจารย์ที่ปรึกษา

เลขที่ 00001

วันที่ 03/01/39

เลขที่อาจารย์ที่ปรึกษา 00003
ชื่อนามสกุล นางละออง สว่างจำ

ปีการศึกษา 2538

โครงการที่รับผิดชอบ 39-001

ครุศาสตร์อาสา ครั้งที่ 1



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บันทึกข้อมูลค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ 4 ตามที่ต้องการ จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์กร (WAGE.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการ หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง

2. บานดังภาพ

INDEX LIST	NAME
101	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
102	นายเสริมสกุล อุดลย์
103	นายชมาชาติ สมชาติ
104	นายอเนกพร บุญพา

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นเลขประจำตำแหน่ง ด้านขวามือเป็นชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบ

2. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน

3. พิมพ์จำนวนค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาเดือนละ และจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน

โปรแกรมจะคำนวณค่าตอบแทนที่จะต้องจ่ายให้อาจารย์แต่ละท่าน

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการ ให้กด F10 เลือกข้อ 2 เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏดัง

ภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

WAGE.FRM

แบบฟอร์มค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

เลขประจำตำแหน่ง 00001

		ปีการศึกษา 2538	
ชื่อนามสกุล	นายวิเชียร ขานฤทธิ		
ค่าตอบแทนเดือนละ	900	บาท	
จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน	7	เดือน	
รวมค่าตอบแทนเป็นเงินรวม	6,300	บาท	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลใบสำคัญค่าตอบแทน

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลใบสำคัญค่าตอบแทนอาจารย์ ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ 5 ตามที่ต้องการ จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลใบสำคัญค่าตอบแทน (CHEQUE.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่ จะปรากฏเลขที่เอกสาร
2. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการ หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง

2 บานดังภาพ

INDEX LIST	NAME
101	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
102	นายเสริมสกุล อคุลย์
103	นายชมชาติ สมชาติ
104	นายอเนกพร บุญพา

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นเลขประจำตำแหน่ง ด้านขวามือเป็นชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบ

3. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลใหม่ให้กด F2 หรือกด Enter ที่ข้อมูลสุดท้าย และปฏิบัติตามข้อ 1-2 ดังกล่าวข้างต้น
4. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์ให้กด F7
5. เมื่อต้องการกลับไปยังรายการหลักบันทึกข้อมูลรายการ ให้กด F10 เลือกข้อ 4 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ 0001

เลขประจำตำแหน่ง 00001

ที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่

ข้าพเจ้า นายวิเชียร ขานฤทธิ

บ้านเลขที่ 2669/18

หมู่ที่ 3 ถนน สุขุมวิท

ตำบล สารรังเหนือ

อำเภอ เมือง

จังหวัด สมุทรปราการ ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
1. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม สถานีสิต		
ค่าตอบแทนเดือนละ 900.00 บาท		
จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน 7 เดือน รวมเป็นเงิน	6,300	
รวมเป็นเงิน	6,300	

(หกพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....

(.....)

ระบบย่อยที่ 4 ระบบงานกรรมการนิสิต

ระบบงานกรรมการนิสิตได้จัดทำแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 2 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลทั่วไปของกรรมการนิสิต
2. ตำแหน่งกรรมการนิสิต

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศ(MISAS) เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์รอจนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบปรากฏ ดังภาพที่ 3.1

ระบบงานกิจการนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 4 ระบบงานกรรมการนิสิตหรือ กดหมายเลข 4 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานกรรมการนิสิต
1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 ข้อมูลทั่วไปนิสิต
2 ตำแหน่งกรรมการนิสิต

ภาพที่ 3.3

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของกรรมการนิสิตเรื่องใด ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลทั่วไปนิสิตให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปนิสิต ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การบันทึกข้อมูลทั่วไปของกรรมการนิสิต

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกรรมการนิสิต ให้เลือกหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิต(STUDENT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต ชื่อนามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. เพศ ให้เลือกอักษร ช ญ จากในวงเล็บมาใส่ในช่องให้ถูกต้อง
3. ข้อมูล “กำลังศึกษาในระดับ” “มหาวิทยาลัย” และ”คณะ” ให้กด F8 เพื่อค้นหา

รหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.5

INDEX LIST	NAME
01	ครุศาสตร์
02	วิทยาศาสตร์
03	นิติศาสตร์
04	นิเทศศาสตร์

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

4. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม จะเริ่มต้นที่เลขประจำตัวนิสิตเพื่อบันทึกรายการต่อไป

5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ข้อมูลชื่อและที่อยู่นิสิต

1 . ข้อมูลนิสิต

รหัสประจำตัว : 290001 1

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) : นายวันชัย ชอบชม

(อังกฤษ) : MR vonchai chopchom

เพศ ช (ช,ญ) เริ่มศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2530

กำลังศึกษาในระดับ 8 ประถมศึกษา

มหาวิทยาลัย จฬ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ 01 ครุศาสตร์ สาขาวิชา อดิศัยศึกษา

ชั้นปีที่ 2 คะแนนเฉลี่ย 3.80 หน่วยกิตสะสม 80 หน่วยกิต

2 . ที่อยู่นิสิต

ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ 328

ตำบล พญาไท

จังหวัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 2460025

หมู่ที่ ถนน ศรีอยุธยา

อำเภอ ราชเทวี

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

ตำบล

จังหวัด

โทรศัพท์

หมู่ที่ ถนน

อำเภอ

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การบันทึกข้อมูลตำแหน่งกรรมการนิสิต

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตำแหน่งกรรมการนิสิต ให้เลือกหมายเลข 2 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิต (STORG.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิตที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการนิสิต หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
6174423	นางสาวนัยนา ชาญชม
6170233	นายถวัลย์ อิศสระ
6170444	นางสาวนิเทศ เทสอาร์

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3. พิมพ์ปีการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนิสิต
4. “รหัสองค์กรนิสิต” และ “ตำแหน่งกรรมการนิสิต” ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่างรหัสขององค์กรและตำแหน่งกรรมการนิสิต ดังข้อ 2 ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด Enter ข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม
5. พิมพ์ “วันที่ดำรงตำแหน่ง” และ “วันที่สิ้นสุด” ให้พิมพ์ในลักษณะดังนี้ เช่น 10 มกราคม 2538
6. ให้พิมพ์ข้อมูลที่เหลือจนครบเรียบร้อย กด Enter ที่ข้อมูลสุดท้ายเพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด และเรียกแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป
7. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มกรรมการนิสิต

รหัสประจำตัว : 290001

เลขที่ 00001
วันที่ 01/01/39

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) : นายวันชัย ชอบชม

ปีการศึกษา 2538

รหัสองค์กรมหาวิทยาลัย 001 สโมสรนิสิต

ตำแหน่งที่ได้รับ 01 นายกสโมสรนิสิต

ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 01 เมษายน 2538

สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2539

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบย่อยที่ 5 ระบบงานนิสิตดีเด่น

ระบบงานนิสิตดีเด่นได้จัดทำแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 2 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลทั่วไปของนิสิตดีเด่น
2. กิจกรรมนิสิตดีเด่น

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศ(MISAS) เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์รอจนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบ ปรากฏ ดังภาพที่ 3.1

ระบบงานกิจการนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 5 ระบบงานนิสิตดีเด่นหรือ กดหมายเลข 5 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานนิสิตดีเด่น
1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 ข้อมูลทั่วไปนิสิตดีเด่น
2 กิจกรรมนิสิตดีเด่น

ภาพที่ 3.3

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของนิสิตดีเด่นเรื่องใด ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลทั่วไปนิสิตดีเด่นให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปนิสิต ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. . การบันทึกข้อมูลทั่วไปของนิสิตดีเด่น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลนิสิตดีเด่น ให้เลือกหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิต(STUDENT.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต ชื่อนามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. เพศ ให้เลือกอักษร ช ญ จากในวงเล็บมาใส่ในช่องให้ถูกต้อง
3. ข้อมูล “กำลังศึกษาในระดับ” “มหาวิทยาลัย” และ”คณะ” ให้กด F8 เพื่อค้นหา
รหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.5

INDEX LIST	NAME
01	ครุศาสตร์
02	วิทยาศาสตร์
03	นิติศาสตร์
04	นิเทศศาสตร์

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

4. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ เมื่อถึงข้อมูลสุดท้ายของแบบฟอร์ม จะเริ่มต้นที่เลขประจำตัวนิสิตเพื่อบันทึกรายการต่อไป

5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

STUDENT . FRM

ข้อมูลชื่อและที่อยู่นิสิต

1 . ข้อมูลนิสิต

รหัสประจำตัว : 290001

ชื่อ-นามสกุล(ไทย): นายวันชัย ชอบชม
(อังกฤษ): MR vonchai chopchom

เพศ ช (ช,ญ) เริ่มศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2530

กำลังศึกษาในระดับ 8 ประถมฯ เอก

มหาวิทยาลัย จฟ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ 01 ครุศาสตร์ สาขาวิชา อุดมศึกษา

ชั้นปีที่ 2 คะแนนเฉลี่ย 3.80

2 . ที่อยู่นิสิต

ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ 328

ตำบลพญาไท

จังหวัด กรุงเทพ

โทรศัพท์ 2460025

หมู่ที่ ถนน ศรีอยุธยา

อำเภอ ราชเทวี

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

ตำบล

จังหวัด

โทรศัพท์

หมู่ที่ ถนน

อำเภอ

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การบันทึกข้อมูลกิจกรรมนิสิตดีเด่น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตำแหน่งนิสิตดีเด่น ให้เลือกหมายเลข 2 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิต (S_HON.FRM) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กด Enter ที่เลขที่และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิตที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการนิสิต หรือกด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูลที่กำหนดไว้ จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.7

INDEX LIST	NAME
6174423	นางสาวนัยนา ชาญชม
6170233	นายถวัลย์ อิศสระ
6170444	นางสาวนิตศ เทสอารี

ภาพที่ 3.7

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3. พิมพ์ปีการศึกษา และชื่อกิจกรรมที่เข้าร่วมในปีนั้น ๆ
4. “ประเภทกิจกรรม” และ “ผลการเข้าร่วมกิจกรรม” ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่างรหัสของประเภทกิจกรรม ดังข้อ 2 ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด Enter ข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม
5. ให้พิมพ์ข้อมูลที่เหลือจนครบเรียบร้อย กด Enter ที่ข้อมูลสุดท้ายเพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด และเรียกแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป
6. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มนิสิตดีเด่น

รหัสประจำตัว : 290001

เลขที่ 00014

วันที่ 11/01/39

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) : นายวันชัย ชอบชม

ปีการศึกษา 2538

ชื่อกิจกรรมที่เข้าร่วม ประชุมกิจการนิสิตนานาชาติ

ประเภทกิจกรรม 7 สัมนา

สถานที่จัดกิจกรรม OPERA HOUSE

เมือง/จังหวัด SYDNEY

ประเทศ AUSTRALIA

หน่วยงาน/องค์กรที่จัด MINISTRY OF EDUCATION OF AUSTRALIA

ผลการเข้าร่วม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบย่อยที่ 6 ระบบงานกีฬานิสิต

ระบบงานกีฬานิสิตได้จัดทำแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 6 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลทั่วไปของนักกีฬา
2. กิจกรรมกีฬาที่สมัคร
3. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
4. ข้อมูลทั่วไปบุคลากร
5. ตำแหน่งบุคลากรกีฬา
6. สรุปผลการแข่งขัน

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ร่อนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบปรากฏ ดังภาพที่

3.1

ระบบงานกิจการนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

2.. ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 6 ระบบงานกีฬานิสิตหรือ กดหมายเลข 6 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานกีฬานิสิต
1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

3. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 . ข้อมูลทั่วไปนักกีฬา
2 . กิจกรรมกีฬาที่เข้าร่วม
3 . ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
4 . ข้อมูลทั่วไปบุคลากร
5 . ตำแหน่งบุคลากรกีฬา
6 . สรุปผลการแข่งขัน

1. บันทึกข้อมูลทั่วไปนักศึกษา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลทั่วไปของนิสิต ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลทั่วไปของนิสิต (STUDENT.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
2. เพศ ให้เลือกตัวอักษร ช ญ จากในวงเล็บไปใส่ในช่องให้ถูกต้อง
3. ข้อมูล “ กำลังศึกษาในระดับ ” “ มหาวิทยาลัย ” และ “ คณะ ” ให้กด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.5

รหัส	คณะ
01	ครุศาสตร์
02	วิทยาศาสตร์
03	นิติศาสตร์
04	นิเทศศาสตร์

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

4. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล
5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ข้อมูลชื่อและที่อยู่นิสิต

1. ข้อมูลนิสิต

รหัสประจำตัว : 290001 1

ชื่อ-นามสกุล (ไทย): นายวันชัย ชอบชม

(อังกฤษ): MR vonchai chopchom

เพศ ช (ช,ญ) เริ่มศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2530

กำลังศึกษาในระดับ 8 ประถมศึกษา

มหาวิทยาลัย จฬ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ 01 ครุศาสตร์ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

ชั้นปีที่ 2 คะแนนเฉลี่ย 3.80 หน่วยกิตสะสม 80 หน่วยกิต

2. ที่อยู่นิสิต

ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ 328

หมู่ที่ ถนน ศรีอยุธยา

ตำบล พญาไท

อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์ 2460025

โทรสาร

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

หมู่ที่ ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. บันทึกข้อมูลกิจกรรมกีฬานิสิต

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกิจกรรมกีฬานิสิต ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 2 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลกิจกรรมกีฬานิสิต (SPORTY.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่ และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ถ้าจำไม่ได้ให้กด F8 เพื่อค้นหาข้อมูลที่ได้

บันทึกมาแล้ว ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
6171053	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
61712045	นายเสริมสกุล อุดลย์
61745617	นายชมาชาติ สมชาติ

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขันในครั้งที่ผ่านมาหรือไม่

3.1 ถ้าไม่เคย ให้พิมพ์หมายเลข “0” เมื่อกด Enter จะไปบันทึกชนิดและประเภทกีฬาที่เข้าร่วม

3.2 ถ้าเคย ให้พิมพ์หมายเลข “1” เมื่อกด Enter จะไปบันทึกครั้งที่เข้าร่วม และประเภทกีฬาที่เข้าร่วม

4. รหัสชนิดและประเภทกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ให้กด F8 เพื่อค้นหารหัสข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน เช่นเดียวกับภาพที่ 3.5 ให้เลือกรหัสกีฬาที่ต้องการแล้วกด Enter จะได้ข้อมูลที่ต้องการ

5. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล

6. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มการแข่งขันกีฬานิสิต

รหัสประจำตัว : 290001 1

เลขที่ 0000019

วันที่ 23/01/39

ชื่อ-นามสกุล(ไทย) นายวันชัย ชอบชม

เพศ ช

กำลังศึกษาคณะ ครุศาสตร์

ชั้นปีที่ 2 เกรดเฉลี่ย 3.80

ระดับการศึกษา 8 ประถมฯ เอก

มหาวิทยาลัย/สถาบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยหรือไม่ 0 (1=เคย, 0=ไม่เคย)

ถ้าเคยได้เข้าร่วมการแข่งขันครั้งที่ 1. 2. 3. 4. 5.

ในการแข่งขันครั้งนี้การศึกษา 2538

ชื่อโครงการ 39-014 แม่โจ้เกมส์

เข้าร่วมการแข่งขันชนิดและประเภทกีฬาดังต่อไปนี้

รหัสกีฬา	ชนิดกีฬา	ประเภทกีฬา
1. 001-01	กรีฑา	วิ่ง 100 เมตร
2. 002-01	กีฬาทางน้ำ	ฟรีสไตล์ 50 เมตร
3.		
4.		
5.		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.. บันทึกข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 3 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรม (SP_EVA.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่ และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิต ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ถ้าจำไม่ได้ให้กด F8 เพื่อค้นหาข้อมูลที่ได้

บันทึกมาแล้ว ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
6171053	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
61712045	นายเสริมสกุล อุดลย์
61745617	นายชมาชาติ สมชาติ

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม

3. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
4. พิมพ์รหัสกีฬาที่เข้าร่วม หรือกด F8 เพื่อหารหัสที่ต้องการแล้ว กด Enter
5. พิมพ์ข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิต สถิติและการทำลายสถิติ ถ้าทำลายสถิติ ให้พิมพ์ Y ถ้าไม่ทำลายสถิติให้พิมพ์ N
6. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล
7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ผลการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา

SP_EVA.FRM

เลขที่ 00001

วันที่ 23/01/39

เลขประจำตัวนิสิต 290001

ชื่อนามสกุล นายวันชัย ชอบชม

ปีการศึกษา 2538 ชื่อโครงการ แม่จ้เกมส์

รหัสกีฬาที่เข้าร่วม

ทาลายสถิติ

001-01 กรีฑา วิ่ง 100 เมตร

ผลการแข่งขัน 2 รองชนะเลิศอันดับ 1 สถิติ 3.54

n

ผลการแข่งขัน

สถิติ

ผลการแข่งขัน

สถิติ

ผลการแข่งขัน

สถิติ

ผลการแข่งขัน

สถิติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านกีฬา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลบุคลากรด้านกีฬา ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 4 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลทั่วไปของบุคลากร (ADVISOR.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งอาจารย์ ชื่อนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
3. ข้อมูล “ ตำแหน่งทางวิชาการ ” “ มหาวิทยาลัย ” และ “ คณะ ” ให้กด F8 เพื่อค้นหารหัส

ข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพที่ 3.5

รหัส	คณะ
01	ครุศาสตร์
02	วิทยาศาสตร์
03	นิติศาสตร์
04	นิเทศศาสตร์

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

4. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล
5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูที่กลับ
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่

1. ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ประจำตำแหน่ง 00001

ปีการศึกษา 2538

ชื่อนามสกุล (ภาษาไทย) นายวิเชียร ขานฤทธิ

(ภาษาอังกฤษ) MR WICHIEEN KHANRIDHTEE

เพศ ช (ช,ญ)

ตำแหน่งทางวิชาการ 1 อาจารย์	ที่อยู่บ้านเลขที่ 2669/18 หมู่ที่ 3
มหาวิทยาลัย มอห มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (หาดใหญ่)	ถนน สุขุมวิท
สังกัดคณะ 01 ครุศาสตร์	ตำบล/แขวง สำโรงเหนือ
ภาควิชา อุดมศึกษา	อำเภอ/เขต เมือง
โทรศัพท์ 2458632	จังหวัด สมุทรปราการ
โทรสาร 2458236	รหัสไปรษณีย์ 12080
	TEL 7570773 FAX

2. ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน	ประเทศ
ปริญญาตรี	การศึกษา	มศว ปทุมวัน	ไทย
ปริญญาโท	อุดมศึกษา	มศว ประสานมิตร	ไทย
ปริญญาเอก			

3. ความสามารถพิเศษ

- ร้องเพลง
- กีฬา เช่น ฟุตบอล บิงปอ
-

5.. บันทึกข้อมูลตำแหน่งบุคลากรกีฬา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตำแหน่งบุคลากรด้านกีฬา ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 5 จะปรากฏแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลตำแหน่งบุคลากรด้านกีฬา (SP_OFF.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่ และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์เลขประจำตำแหน่งของบุคลากร ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ถ้าจำไม่ได้ให้กด F8 เพื่อค้นหาข้อมูลที่ได้บันทึกมาแล้ว ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
6171053	นางสาวอรอนงค์ สมปัญญา
61712045	นายเสริมสกุล อุดลย์
61745617	นายชมาชาติ สมชาติ

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม

3. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
4. พิมพ์ “รหัสโครงการ” “ตำแหน่งด้านกีฬา” “องค์กรที่รับผิดชอบ” และ “ประเภทกีฬาที่ดูแล” หรือกด F8 เพื่อหารหัสที่ต้องการแล้ว กด Enter
5. บันทึกข้อมูลที่เหลือให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6.. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏดังภาพที่ 3.6

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.6

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

6.. บันทึกข้อมูลสรุปผลการแข่งขันกีฬา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลสรุปผลการแข่งขันกีฬา ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 6 จะปรากฏแบบฟอร์มการสรุปผลการแข่งขันกีฬา (SCORE.FRM) ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่ และวันที่ จะปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่บันทึกข้อมูล
2. พิมพ์รหัสกีฬาที่ต้องการบันทึก หรือกด F8 เพื่อค้นหาข้อมูลที่ได้บันทึกมาแล้ว ดังภาพ

INDEX LIST	NAME
001-01	กรีฑา 100 เมตร
001-02	กรีฑา 400 เมตร
001-03	กรีฑา 1000 เมตร

ภาพที่ 3.5

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม

3. พิมพ์ปีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
4. พิมพ์ “รหัสโครงการ” หรือกด F8 เพื่อหารหัสที่ต้องการแล้ว กด Enter
5. พิมพ์ผลการแข่งขัน โดยให้กด F8 เพื่อหารหัสข้อมูลที่ต้องการ
6. พิมพ์เลขประจำตัว ชื่อนามสกุลนิสิต และสถาบันการศึกษาที่สังกัด ที่ต้องการแสดงผล
7. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล
- 8.. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่น หรือต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะ

ปรากฏดังภาพ

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับ ไปเมนูหลัก

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

ผลการแข่งขันกีฬา

253

เลขที่ 002
วันที่ 23/01/39

รหัสกีฬา 001-01 กรีฑา

วิ่ง 100 เมตร

ปีการศึกษา 2538

รหัสโครงการ 39-014 แม่โจ้เกมส์

ผลการแข่งขัน 1 ชนะเลิศอันดับ 1

เลขประจำตัวนิสิต 23456

ชื่อนามสกุลนิสิต นายสนอง มาตระกูล

มหาวิทยาลัย/สถาบัน เอเซีย

สถิติที่ทำได้ 3.05 วินาที

สถิติใหม่ y (y/n)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบย่อยที่ 7 ระบบงานทุนการศึกษา

ระบบงานทุนการศึกษาได้จัดทำแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลไว้จำนวน 5 แบบฟอร์มคือ

1. ข้อมูลทุนการศึกษา
2. จำนวนทุนการศึกษา/ปี
3. ข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุน
4. ทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ
5. ใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา

หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม DB_SERIES และโปรแกรมระบบสารสนเทศ(MISAS) เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ร่อนหน้าจอปรากฏรายการหลัก (MAINMENU) ทั้ง 7 ระบบปรากฏดังภาพที่ 3.1

ระบบงานกิจการนิสิต
1. ระบบงานงบประมาณ
2. ระบบงานโครงการ
3. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระบบงานกรรมการนิสิต
5. ระบบงานนิสิตดีเด่น
6. ระบบงานกีฬา
7. ระบบงานทุนการศึกษา

ภาพที่ 3.1

.. ให้เลื่อนแถบแสงไปยังระบบงานที่ 7 ระบบงานทุนการศึกษาหรือ กดหมายเลข 7 แล้ว กด Enter จะปรากฏภาพที่ 3.2 ดังนี้

ระบบงานทุนการศึกษา
1. บันทึกแก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 3.2

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" หรือกดหมายเลข 1 แล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏรายการย่อยให้เลือกหมายเลข 1 บันทึก/แก้ไขข้อมูลจะปรากฏภาพที่ 3.3 ดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล
1 ข้อมูลทุนการศึกษา
2 จำนวนทุนการศึกษา/ปี
3 ข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุน
4 ทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ
5 ใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา

1. บันทึกข้อมูลทุนการศึกษา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลของทุนการศึกษาก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลขที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลทุนการศึกษาให้เลื่อนแถบแสงไปยังหมายเลข 1 จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลทุนการศึกษา (SCHOLAR.FRM) ดังภาพที่ 3.4 ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่ข้อมูลเลขที่และวันที่ จะปรากฏตัวเลขแสดงเลขที่เอกสาร และวันที่ที่บันทึกข้อมูล

2. ข้อมูลทุนการศึกษา ให้กด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บาน ดังภาพ

INDEX LIST	TCODE
016	กองทุนเอสไอ สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์
026	กองทุนคาโอ อินคัสเตรียล
027	กองทุนคาโอ อินคัสเตรียล
036	มูลนิธิ บริษัทเบอร์รี่ยูเคอร์

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v)

PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่นต่อไป หรือกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 แล้วเลือกหมายเลข 4 ดังภาพที่ 3.5

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ภาพที่ 3.5

ให้เลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

แบบฟอร์มข้อมูลทุนการศึกษา

เลขที่ 00002
วันที่ 22/12/38

1 ข้อมูลทุนการศึกษา

รหัสทุน 026
ชื่อทุนการศึกษา กองทุนคาโร อินดัสเตรียล แห่งประเทศไทย
ระดับการศึกษา ตริ
ชื่อเจ้าของทุน/ผู้บริจาค บริษัท คาโร ประเทศไทย จำกัด

2 ที่อยู่ผู้บริจาค

ที่อยู่ของผู้บริจาคเลขที่ 161	อาคาร โรบายาซี ชั้น 1
ถนน ราชดำริ	ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต ปทุมวัน	จังหวัด กรุงเทพฯ 10330
รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์ 2525050	โทรสาร 2529144
โทรศัพท์ 2525131-4	โทรสาร

3 ประเภททุน

ประเภทของทุนการศึกษา 1 ปีต่อปี
เริ่มให้ทุนการศึกษาครั้งแรกเมื่อ จำนวนเงิน 2,000,000 บาท

4 เงื่อนไขทุน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. บันทึกข้อมูลจำนวนทุนการศึกษา/ปี

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจำนวนทุนการศึกษา/ปี ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 2 ที่จะปรากฏแบบฟอร์มจำนวนทุนการศึกษา/ปี(TGIVE.FRM) ดังตัวอย่างที่แนบ ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่เลขที่และวันที่ จะปรากฏตัวเลขเอกสารและวันที่ที่บันทึกข้อมูล
2. ให้พิมพ์ ปีการศึกษาตามข้อมูล
3. ชื่อทุนการศึกษา ให้กด F8 หรือพิมพ์รหัสทุนการศึกษาที่ต้องการ ดังภาพ

INDEX LIST	TCODE
016	กองทุนเอสไอ สม โภชกรรัตนโกสินทร์
026	กองทุนคาโอ เอนดีสเตรียล
027	กองทุนคาโอ อินดีสเตรียล
036	มูลนิธิ บริษัทเบอร์รี่ยูเคเกอร์

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v)

PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

4. พิมพ์จำนวนที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี จำนวนเงินบาท/ทุน โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละปี แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด Enter จะมีข้อความปรากฏว่า “ โปรดรอสักครู่ กำลังบันทึกข้อมูล “

5. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูล ให้กดหมายเลข 7

6. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลักกด F10 เลือกหมายเลข 4

จะได้ข้อมูลดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

TGIVE.FRM

จำนวนทุนที่บริจาคต่อปี

เลขที่ 003

วันที่ 25/12/38

ชื่อทุนการศึกษา 016
ระดับการศึกษา ตรี

กองทุนเอสเอ็มเอสสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ครบ 200 ปี

ปีการศึกษา 2538

จำนวนทุนที่บริจาค

60 ทุน

จำนวนทุนที่รับไป

58 ทุน

จำนวนเงินทุนละ

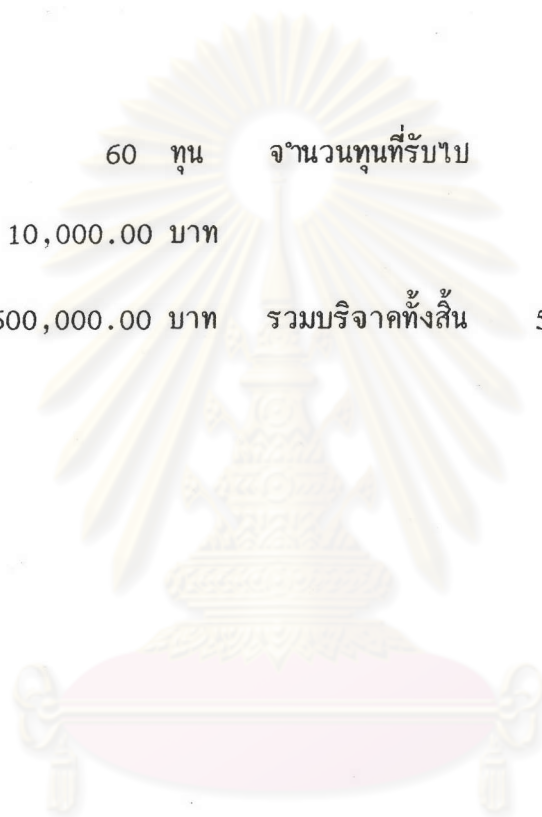
10,000.00 บาท

รวมบริจาคเป็นเงิน

600,000.00 บาท

รวมบริจาคทั้งสิ้น

580,000.00 บาท



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุน ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 3 ที่จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุน (STUDENT.FRM) ดังตัวอย่างที่แนบ ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. ให้พิมพ์เลขประจำ~
2. เพศ ของนิสิตให้เลือกตัวอักษรในวงเล็บ มาใส่ในช่องข้อมูล
3. ให้พิมพ์ ปีการศึกษาที่เริ่มเข้ามาศึกษาตามข้อมูล
4. กำลังศึกษาระดับ , มหาวิทยาลัย และคณะ ให้กด F8 แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการเพื่อบันทึก
- 5.. พิมพ์ข้อมูลที่อยู่ให้สมบูรณ์แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด Enter จะมีข้อความปรากฏ

ว่า “ โปรดรอสักครู่ กำลังบันทึกข้อมูล “

6. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูล ให้กดหมายเลข 7
7. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลักกด F10 เลือกหมายเลข 4

จะได้ข้อมูลดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลชื่อและที่อยู่นิสิต

1. ข้อมูลนิสิต

รหัสประจำตัว : 300003

ชื่อ-นามสกุล(ไทย): นายอมรฤทธิ์ นาคทอง
(อังกฤษ): MR AMOL NAKTHONG

เพศ ช (ช,ญ) เริ่มศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2534

กำลังศึกษาในระดับ 6 ปริญญาตรี

มหาวิทยาลัย สพบ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คณะ 13 สัตวแพทยศาสตร์ สาขาวิชา ปศุสัตว์

ชั้นปีที่ 3 คะแนนเฉลี่ย 3.00

2. ที่อยู่นิสิต

ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ 345

ตำบลราชดำเนิน

จังหวัด กรุงเทพ

โทรศัพท์ 9807800

หมู่ที่ ถนน ราชดำเนินนอก

อำเภอ ดุสิต

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่

ตำบล

จังหวัด

โทรศัพท์

หมู่ที่ ถนน

อำเภอ

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บันทึกข้อมูลทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 4 ก็จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ (S_TUN.FRM) ดังตัวอย่างที่แนบ ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่เลขที่และวันที่ จะปรากฏข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
2. พิมพ์ปีการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา
3. รหัสทุนการศึกษาให้กด F8 เลือกรหัสทุนการศึกษาที่นิสิตได้รับ ดังภาพแล้วกด Enter

INDEX LIST	TCODE
016	กองทุนเอสไอ สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์
026	กองทุนคาโอ เอนคัสเตรียล
027	กองทุนคาโอ อินคัสเตรียล
036	มูลนิธิ บริษัทเบอร์รี่ยูเคเกอร์

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^) ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Enter ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกและเริ่มต้นแบบฟอร์มใหม่เพื่อบันทึกต่อไป

ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อมูลให้สังเกตบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ถ้ามีคำว่า “F8 ค้นหา” ให้กด F8 เพื่อดูรหัสข้อมูลที่คุณเขียนได้จัดทำขึ้น

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการอื่นต่อไป หรือกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 แล้วเลือกหมายเลข 4

4. ให้พิมพ์ชื่อธนาคารและหมายเลขเช็คที่นิสิตได้รับ
5. พิมพ์ข้อมูลที่อยู่ให้สมบูรณ์แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด Enter จะมีข้อความปรากฏว่า “โปรดรอสักครู่ กำลังบันทึกข้อมูล”

6. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูล ให้กดหมายเลข 7
7. ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลักกด F10 เลือกหมายเลข 4

จะได้ข้อมูลดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

S_TUN.FRM

แบบฟอร์มนิสิตที่ได้รับทุน

เลขที่ 00001
วันที่ 25/12/38

รหัสประจำตัว : 290001 1

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) : นายวันชัย ชอบชม
(ภาษาอังกฤษ) : MR vonchai chopchom

ปีการศึกษา 2538 สังกัดมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสทุนการศึกษา 016 กองทุนเอสซีสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ครบ 200
ระดับการศึกษา ตรี

จำนวนเงินทุนที่ได้รับ 10,000.00 บาท

เขชนาคารชื่อ กรุงเทพ

เลขที่เช็ค 0999999



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. บันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา

เมื่อต้องการบันทึกใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา ก็ให้เลื่อนแถบแสงหรือกดหมายเลข 5 ก็จะปรากฏแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษา (T_SLIP.FRM) ดังตัวอย่างที่แนบ ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. ให้กด Enter ที่เลขที่จะปรากฏข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
2. พิมพ์เลขประจำตัวนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บานดังภาพ

INDEX LIST	ST_ID
6171026	นายสมปอง ชาติไทย
6174834	นางสาวสมศรี แก่นเพชร
6174850	นายสายธง ถิ่นทมา
6174890	นายสมชาย ออมทอง

ด้านซ้ายมือเป็นรหัส ด้านขวามือเป็นชื่อเต็มของรหัสนั้น ๆ ให้ใช้ลูกศรขึ้น (^)ลง (v) PgUp PgDown เพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อได้ชื่อรหัสที่ต้องการ แล้วกด Enter ข้อความดังกล่าวก็จะปรากฏลงในแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลให้กด Enter ทุกครั้ง

3. ให้พิมพ์ค่าใช้จ่ายเช่น ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าที่พัก/คิน ที่ต้องจ่ายให้นิสิต โปรแกรมจะคำนวณค่าใช้จ่าย ที่จ่ายให้นิสิตทั้งหมด

4. พิมพ์ข้อมูลที่อยู่ให้สมบูรณ์แล้วกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกด Enter จะมีข้อความปรากฏว่า “ โปรดรอสักครู่ กำลังบันทึกข้อมูล ”

5 ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูล ให้กดหมายเลข 7

6 ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลักกด F10 เลือกหมายเลข 4 จะได้ข้อมูลดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

T_slip.frm

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ 001

ที่ ทบวงมหาวิทยาลัย

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นายวันชัย ชอบชม

อยู่บ้านเลขที่ 328 หมู่

ตำบล พญาไท

อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพฯ

ได้รับเงินจากทบวงมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
	บาท
1. เงินทุนการศึกษา กองทุนเอสไอสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ครบ เป็นเงิน	10,000.00
2. เงินค่าพาหนะในการเดินทางจากบ้านพัก มายังทบวงมหาวิทยาลัย	200.00
3. เงินค่าเช่าที่พักอัตรา 200.00 บาท/คืน จำนวน 2 คืน เป็นเงิน	400.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	10,600.00

(หนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

การแก้ไขข้อมูล

เมื่อได้บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มของแต่ละระบบงานตามตัวอย่างในบทที่ 1 แล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มบางจุดให้กลับไปยังภาพที่ 3.2 แล้วดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูล ก็จะปรากฏแบบฟอร์มข้อมูลในแต่ละระบบตามที่ต้องการ ให้พิมพ์รหัสหน่วยงาน ชมรม/องค์กร ที่ต้องการ หรือกด F8 จะปรากฏหน้าต่าง 2 บานปรากฏขึ้น ให้ใช้ลูกศรเลื่อนไปทางซ้าย (<) ขวา (>) เลื่อนขึ้น (^) และเลื่อนลง (v) จนได้ข้อมูลที่ต้องการให้กด Enter ก็จะปรากฏแบบฟอร์มที่มีข้อมูลที่บันทึกอยู่ออกมา ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการแล้วกด Enter หรือลูกศรซ้าย ขวา ไปยังจุดที่ต้องการแก้ไข เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กด F2 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “กำลังบันทึกข้อมูล โปรดรอสักครู่” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด F10 และเลือกหมายเลข 4 เพื่อกลับไปยังเมนูหลักต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อได้เรียนรู้เกี่ยวกับการบันทึก/แก้ไขข้อมูล ของระบบงานกิจการนิสิตที่พัฒนาขึ้นทั้ง 7 ระบบงานดังกล่าวแล้ว ถ้าต้องการค้นหาข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วก็ทำเช่นเดียวกับการแก้ไขข้อมูล ต่างกันตรงที่การค้นหาข้อมูลนั้นไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้าจอได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไข สำหรับผู้ที่มิได้มีหน้าที่ในการแก้ไขข้อมูล

ตัวอย่างเช่น

การค้นหาข้อมูลในระบบงานงบประมาณกิจกรรมนี้ เริ่มที่รายการย่อยของระบบงาน ดังภาพที่ 4.1

ระบบงานงบประมาณกิจกรรม
1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 4.1

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ 2 ค้นหาข้อมูล หรือกดหมายเลข 2 จะปรากฏเมนูย่อยของระบบงานค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 4.2

การค้นหาข้อมูล
1 งบประมาณของทบวงฯ
2 งบประมาณของมหาวิทยาลัย
3 งบประมาณของชมรม/องค์กร
4 อนุมัติงบประมาณโครงการ
5 บัญชีงบประมาณมหาวิทยาลัย/ชมรม
6 ยืม-คืนเงินโครงการ

ภาพที่ 4.2

เนื่องจากโปรแกรมการค้นหาข้อมูลของโครงการกิจกรรมนิสิตนั้น มีวิธีการในการค้นหาเพียงแต่ใส่รหัสหน่วยงาน รหัสโครงการหรือเลขที่เอกสาร ที่ต้องการค้นหา หรือกด F8 ในการค้นหาข้อมูลเท่านั้น

การจัดพิมพ์ข้อมูลและการทำรายงาน

การพิมพ์ข้อมูล

ในการจัดพิมพ์ข้อมูลจากหน้าจอลงไปยังเครื่องพิมพ์ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ว่าพร้อมที่จะทำงานหรือไม่ ให้เตรียมหน้าจอบว่ามีข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์หรือยัง ถ้ายังให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขข้อมูล แล้วเลือกเพิ่มข้อมูลงบประมาณกิจกรรมนิสิตที่ต้องการพิมพ์โดยพิมพ์รหัสโครงการ/กิจกรรม หรือเลขประจำตัวนิสิตที่ต้องการพิมพ์แล้วกด Enter ข้อมูลที่ต้องการพิมพ์จะปรากฏที่หน้าจอ เมื่อตรวจสอบดูแล้วว่าตรงกับความต้องการ ให้กด F10 จะปรากฏเมนูฟังก์ชัน ดังภาพ

เมนูฟังก์ชัน
1. พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
2. บันทึกข้อมูล
3. ปรับปรุงดัชนีค้นหาใหม่
4. กลับไปเมนูหลัก

ให้เลือกข้อ 1 พิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ จะปรากฏข้อความเกี่ยวกับการตั้งค่าสำหรับเครื่องพิมพ์ เพื่อให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่มีอยู่ ดังภาพ

การตั้งค่าสำหรับการพิมพ์	
ประเภทของเครื่องพิมพ์	: DOT MATRIX 9 PIN
รหัสของเครื่องพิมพ์	: เกษตร
ความละเอียดของตัวอักษรที่จะพิมพ์	: ละเอียด
จำนวนที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ	: 1
กำหนดให้หยุดรอเมื่อพิมพ์ครบหน้า	: ไม่รอ
ต้องการกำหนดรายละเอียดเฉพาะเพิ่มอีก	: ไม่ต้องการ
F10 ตกลง F8 เข้าสู่/ออกจาก การกำหนดช่วงพิมพ์	Esc ยกเลิก

ให้แก้ไขรายการพิมพ์ให้ตรงกับที่ใช้งาน เมื่อตั้งเครื่องพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ก็ไม่ต้องตั้งใหม่อีก ให้กด F10 ตกลง เมื่อย่อยดังกล่าวจะหายไป หน้าจอจะปรากฏข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ ให้กด F7 เครื่องพิมพ์ก็จะทำการพิมพ์ต่อไป หากต้องการพิมพ์ข้อมูลใหม่ ให้ใส่เลขรหัสข้อมูลใหม่ลงไป เมื่อหน้าจอปรากฏข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด F7 ได้เลย เมื่อต้องการกลับไปยังรายการหลักให้กด F10 เลือกข้อ 4

การจัดพิมพ์รายงาน

การจัดทำรายงานเป็นกระบวนการสำคัญหนึ่งของระบบงานสารสนเทศ ที่จะต้องนำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่มาวิเคราะห์ถึงสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคตด้วย

สำหรับรายงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้น จะมีรายชื่อของรายงานแต่ละรายงานอยู่ในเมนู ตัวอย่างเช่น ระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิต มีอยู่ 9 รายงาน ได้แก่

1. รายงานงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย
2. รายงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย/สถาบัน
3. รายงานงบประมาณของชมรม/องค์กร
4. รายงานการอนุมัติงบประมาณโครงการ
5. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ
6. รายงานยืม-คืนเงินโครงการ
7. รายงานจำนวนโครงการที่อนุมัติ
8. รายงานการอนุมัติโครงการของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
9. รายงานการอนุมัติงบประมาณของชมรม

การจัดทำรายงานของระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิต มีขั้นตอนสำคัญคือการเติมเงื่อนไขที่ต้องการให้ออกรายการให้ถูกต้องเท่านั้น ในรายงานบางรายงานอาจจะมีเงื่อนไขเพียงเงื่อนไขเดียว บางรายงานอาจจะมีเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข ให้กด F8 เพื่อช่วยในการค้นหา ดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2

ดังนั้น จึงใคร่ขอแสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานของระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิตไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป เพียง 1 ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง “สรุปรายงานการอนุมัติงบประมาณ”

ในการจัดทำรายงานของระบบงานงบประมาณกิจกรรมนิสิต จะเริ่มต้นที่ เมินุ่ยย่อยของระบบงานดังภาพที่ 4.1

ระบบงานงบประมาณโครงการ
1. บันทึกแก้ไขข้อมูล
2. ค้นหาข้อมูล
3. รายงาน

ภาพที่ 4.1

ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ 3 โปรแกรมการรายงาน หรือคอดหมายเลข 3 จะปรากฏรายชื่อของรายงานทั้ง 6 รายงาน ดังภาพที่ 4.2

รายงาน
1. รายงานงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย
2. รายงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย/สถาบัน
3. รายงานงบประมาณของชมรม/องค์กร
4. รายงานการอนุมัติงบประมาณโครงการ
5. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ
6. รายงานยืม-คืนเงินโครงการ
7. รายงานจำนวนโครงการที่อนุมัติ
8. รายงานการอนุมัติโครงการของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
9. รายงานการอนุมัติงบประมาณของชมรม

ภาพที่ 4.2

เมื่อต้องการทำรายงาน สรุปการอนุมัติงบประมาณโครงการ ให้คอดหมายเลข 4 หรือเลื่อนแถบแสงมายังรายการที่ต้องการ จะปรากฏตารางให้กำหนดเงื่อนไขของรายงานปีงบประมาณ และวันที่อนุมัติจากวันที่.....ถึงวันที่.....ดังภาพที่ 4.3

สรุปการอนุมัติงบประมาณ	
ปีงบประมาณ
วันที่อนุมัติ
ถึง

ภาพที่ 4.3

รายงานฉบับนี้มี 3 เงื่อนไข คือ ปีงบประมาณ และวันที่อนุมัติโครงการจากวันที่.....
ถึงวันที่.....ให้เลื่อนแถบแสงไปยังเงื่อนไขปีงบประมาณ กด F8 จะปรากฏข้อมูลปีงบประมาณ ดังภาพ
ที่ 4.4

INDEX LIST
2538
2537
2536

ภาพที่ 4.4

ให้ เลือกปีงบประมาณที่ต้องการแสดง เช่น ต้องการปีงบประมาณ 2538 ก็ให้เลือกกด
Enter ที่ปีงบประมาณ 2538

ต่อจากนั้น ให้เลื่อนมายังเงื่อนไขที่ 2 กด F8 เพื่อเลือกวันที่อนุมัติโครงการกิจกรรมที่
ต้องการ จะได้ดังภาพ

INDEX LIST
21/02/039
21/02/39
23/02/39

เมื่อกำหนดเงื่อนไขได้สมบูรณ์แล้ว จะได้ดังภาพ

สรุปการอนุมัติงบประมาณ	
ปีงบประมาณ	.2539.....
วันที่อนุมัติ	21/02/39
ถึง	23/02/039.....

โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมดแสดงออกทางหน้าจอ หากต้องการแก้ไข
หรือให้แสดงรายงานใหม่ เช่น อยากเปลี่ยนปีงบประมาณ ก็ให้กด Esc กลับมายังภาพที่ 4.3 แล้วทำ
การเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่

ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 เลือกหมายเลข 3

การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ ให้กด Esc กลับไปยังหน้าจอที่กำหนด
เงื่อนไข จะพบด้านล่างของจอภาพจะมีแถบคำสั่งดังภาพที่ 4.5

F1 HELP	F3 SELECT SCREEN	DATE วว/ตต/พศ	F8 ค้นหา	-- Eng	F10 เมนูฟังก์ชัน
---------	------------------	---------------	----------	--------	------------------

ภาพที่ 4.5

ให้กด F3 จนกว่าคำว่า F3 SELECT SCREEN จะเปลี่ยนเป็น F3 SELECT
PRINTER ดังภาพที่ 4.6

F1 HELP	F3 SELECT PRINTER	DATE วว/ตต/พศ	F8 ค้นหา	-- Eng	F10 เมนูฟังก์ชัน
---------	-------------------	---------------	----------	--------	------------------

ภาพที่ 4.7

ให้กดEnter รายงานดังกล่าวก็จะถูกจัดพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ ถ้า
ต้องการกลับไปยังรายการหลัก ให้กด F10 จะปรากฏเมนูฟังก์ชัน ดังภาพที่ 4.7


เมนูฟังก์ชัน
1 กำหนดฟิลด์สำหรับการจัดลำดับ
2 กำหนดลักษณะของเครื่องพิมพ์
3. กลับไปรายการหลัก

ภาพที่ 4.7

มานี้

ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างรายงานของแต่ละรายงานตามเอกสารที่แนบ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายงานระบบงานที่ 1
ระบบงานงบประมาณกิจการนิสิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปรายการงบประมาณกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ 2539

ลำดับ	รหัสงบประมาณ	หมวดงบประมาณ/แผนงาน	จำนวนเงิน
1	800101	หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	25,000,000.00
2	800102	ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	4,000,000.00
3	800203	โครงการบริการสังคมและพัฒนาชนบท สถาบันอุดมศึกษา เอกชน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการมรงค์ป้องกันโรคเอดส์	9,450,000.00
รวม			38,450,000.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนิสิตนักศึกษาให้แก่สถาบันอุดมศึกษา
ปีงบประมาณ 2539

หน้า 1

ลำดับ	มหาวิทยาลัย/สถาบัน	งบประมาณ		รวม
		กิจกรรมนิสิต	ค่าตอบแทนอาจารย์	
1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
2	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1,025,000.00	250,000.00	1,275,000.00



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รวม	2,225,000.00	650,000.00	2,875,000.00
-----	--------------	------------	--------------

รายงาน ณ วันที่ 10/12/38

รายงานสรุปจำนวนงบประมาณโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอรับลด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ 2539

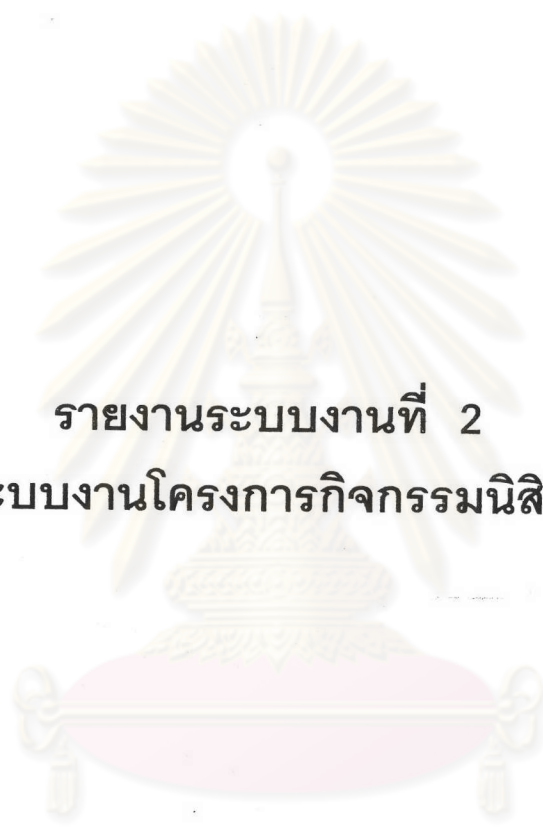
ลำดับ	ประเภทกิจกรรม โครงการ	จำนวน โครงการ	งบประมาณ		หมายเหตุ
			ที่ขอสนับสนุน	ที่รับลดลงแล้ว	
1	กีฬา (การแข่งขัน)	1	300,000.00	0.00	300,000.00
2	บำเพ็ญประโยชน์	6	190,000.00	120,000.00	70,000.00
3	ศิลปวัฒนธรรม	2	120,000.00	100,000.00	20,000.00
รวมทั้งสิ้น		9	610,000.00	220,000.00	390,000.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อนิสิตนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาจากทบวงมหาวิทยาลัย
 ชื่อทุนการศึกษา กองทุนคารอ อินด์สเตอร์เรียล แห่งประเทศไทย ปีการศึกษา 2538
 มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลำดับที่	เลขประจำตัว นิสิตนักศึกษา	ชื่อนามสกุล	เพศ	คณะ	ปี	เกรด เฉลี่ย	จำนวนเงินทุน (บาท)	หมายเหตุ
1	300005	นายจร จิตตามา	ช	เภสัชศาสตร์	3	3.00	5,000.00	

ศูนย์วิทยพัชกร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายงานระบบงานที่ 2
ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 2511

ที่ ทม วันที่ มกราคม 2539

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ร่วมใจต้านภัยหนาว

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ด้วย สโมสรนิสิต ได้มีบันทึกที่ 12 345 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543 เสนอขออนุมัติโครงการ ร่วมใจต้านภัยหนาว โดยจะออกปฏิบัติงาน รับบริจาคเสื้อผ้า

สถานที่ปฏิบัติงานบ้านเกาะคา ตำบลวังน้ำค้าง อำเภอภู
เรือ จังหวัดหนองคายระหว่างวันที่ 30 ธันวาคม 2538 ถึง
20 มกราคม 2539 ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยนิสิตนักศึกษาจำนวน 20 คน
อาจารย์ที่ปรึกษา 5 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 25 คน โดยขอรับงบประมาณสนับสนุนงบประมาณ
จากหมวดรายจ่ายอื่นรายการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้เป็นเงิน
15,000.00 บาท ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

กองกิจการนิสิต พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติโครงการดังกล่าวโดยให้การสนับสนุนงบประมาณด้านบำเพ็ญประโยชน์ งบประมาณ 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแต่ละรายการที่แนบมานี้

โดยการอนุมัติโครงการเป็นอำนาจของอธิการบดี ตามที่ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยได้มอบหมายตามคำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ 116/2537 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2537

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม /

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุงเทพฯ ฯ

มีนาคม 2539

เรื่อง โครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด หนองคาย

ด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาอนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต
ร่วมใจต้านภัยหนาว ของ สโมสรนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ในด้านการศึกษาเพื่อประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม
กำหนดออกปฏิบัติงานที่ บ้านเกาะคา ตำบลวังน้ำค้าง อำเภอภูเรือ
จังหวัด หนองคาย ระหว่างวันที่ 30 ธันวาคม 2538 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2539
มีนิสิตเข้าร่วมโครงการจำนวน 20 คน อาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 5 คน โดยจะปฏิบัติงานดังนี้
รับบริจาคเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ซ่อมแซมห้องเรียนเด็กเล็ก และห้องพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
ขอแสดงความนับถือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต

โทร 2458632, 2458559

2461106-14 ต่อ 763

โทรสาร 2458636, 2458930

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา โทร. 763-765

ที่ ทม วันที่ มีนาคม 2539

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สรุปเรื่อง

ด้วย ชมรมค่ายอาสาสมัคร ได้มีบันทึกที่ 101/39 ลงวันที่
12 กุมภาพันธ์ 2539 สขอขออนุมัติโครงการ ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1 ของ
ชมรมค่ายอาสาสมัคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจะปฏิบัติงาน
จัดทำสื่อการเรียนการสอน สาธิตการทำอาหารเสริมและสร้างอาคารเรียนเด็กก่อนวัยเรียน
สถานที่ปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านแม่แจ่ม ตำบลแม่งาม กิ่งอำเภอแม่สอ้าง จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 10 ธันวาคม 2538 ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2538 ผู้เข้าร่วม
โครงการประกอบด้วยนิสิตนักศึกษาจำนวน 56 คน อาจารย์ที่ปรึกษา 6 คน รวมทั้งสิ้น
จำนวน 62 คน โดยขอรับงบประมาณสนับสนุนงบประมาณจากหมวดอุดหนุนทั่วไป รายการ
ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้ เป็นเงิน 20,000.00 บาท
ตั้งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กองบริการการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติโครงการดังกล่าวโดยให้
การสนับสนุนงบประมาณด้าน บำเพ็ญประโยชน์ จากงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป รายการ
ส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย งบประมาณ 10,000.00 บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)ตามรายละเอียดแต่ละรายการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำสั่ง

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑ 10400

มีนาคม 2539

เรื่อง โครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วย ทบวงมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาอนุมัติโครงการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
ร่วมใจต้านภัยหนาว ของ สโมสรนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ในด้านการบำเพ็ญประโยชน์และอาสาพัฒนาชนบทแก่
สังคมเป็นส่วนรวม กำหนดออกปฏิบัติงานที่ บ้านเกาะคา ตำบลวังน้ำค้าง อำเภอภูเรือ
จังหวัด หนองคาย ระหว่างวันที่ 30 ธันวาคม 2538 ถึง 20 กุมภาพันธ์ 2539
มีนิสิตเข้าร่วมโครงการจำนวน 20 คน อาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 5 คน โดยจะปฏิบัติงานดังนี้
รับบริจาคเสื้อผ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศูนย์วิทยุกระจายเสียง
ขอแสดงความนับถือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานปลัดทบวงฯ
กองบริการการศึกษา
โทร 2458632, 2458559
2461106-14 ต่อ 763
โทรสาร 2458636, 2458930

ตารางสรุปงบประมาณและโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2539
มหาวิทยาลัย/สถาบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กิจกรรมด้าน 3

BUD. RE

หน้า 1

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/ชมรม	จำนวน		งานที่ปฏิบัติ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา		งบประมาณ ขอรับ สนับสนุน
		นิสิต	อา จารย์			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	39-001 ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1 ชมรมค่ายอาสาสมัคร	56	6	จัดทำสื่อการเรียนการสอน สาธิตการทำอาหารเสริม และจัดสร้างอาคารเรียน 1 หลัง	โรงเรียนบ้านแม่แจ่ม ตำบลแม่งาม กิ่งอำเภอแม่ส้อ อ่าง เชียงใหม่	10/12/95	25/12/95	50,000
2	39-002 ร่วมใจต้านภัยหนาว สโมสรนิสิต	20	5	รับบริจาคเสื้อผ้า	บ้านเกาะคา ตำบลวังน้ำค้าง อำเภ ภูกามยาว	30/12/95	20/01/96	20,000
3	39-003 ศึกษาศาสตร์อาสา ชมรมค่ายอาสาสมัคร	20	1	สอนหนังสือเด็ก	บ้านเกาะยอ	25/11/95		20,000
4	39-006 ค่ายอาสามหาวิทยาลัยนเรศวร ชมรมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30	5	สร้างห้องน้ำสำหรับนักเรียนเด็กเล็ก 3 ห้ อง ปรับปรุงห้องพยาบาล และที่อ่านหนังสือ อ	กาฬสินธุ์ หมู่บ้านแสนใจรัก ระยอง	10/11/95	23/11/95	20,000
	รวม	126	17					

ตารางแสดงงบประมาณโครงการที่ขอปรับ/ลดแล้ว
ปีงบประมาณ 2539
มหาวิทยาลัย/สถาบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กิจกรรมด้าน บำเพ็ญประโยชน์

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/ชมรม	จำนวน		งานที่ปฏิบัติ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา		งบประมาณ ปรับลดแล้ว
		นิสิต	อา จารย์			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	39-001 ค่ายอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1 ชมรมค่ายอาสาสมัคร	56	6	จัดทำสื่อการเรียนการสอน สาธิตการทำ	โรงเรียนบ้านแม่แจ่ม ตำบลแม่งาม กิ่งอำเภอแม่ส้อาง เชียงใหม่	10/12/95	25/12/95	20,00
2	39-002 ร่วมใจด้านภัยหนาว สโมสรนิสิต	20	5	รับบริจาคเสื้อผ้า	บ้านเกาะคา ตำบลวังน้ำค้าง อําเภ ภูกุ่มข้าว หนองคาย	30/12/95	20/01/96	15,00
3	39-003 ศึกษาศาสตร์อาสา ชมรมค่ายอาสาสมัคร	20	1	สอนหนังสือเด็ก	บ้านเกาะยอ กาฬสินธุ์	25/11/95		18,00
4	39-006 ค่ายอาสาสามวิทยาลัยนเรศวร ชมรมจุฬาสู่ชนบท	30	5	สร้างห้องน้ำสำหรับนักเรียนเด็กเล็ก 3 ห้	หมู่บ้านแสนใจรัก ระยอง	10/11/95	23/11/95	5,00

58,00

รายงานสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและงบประมาณที่อนุมัติ
ประเภทกิจกรรม บำเพ็ญประโยชน์

ปีงบประมาณ 2539

หน้า 1

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวน		
		นิสิต/นักศึกษา	อาจารย์	งบประมาณ
1	39-001 ค่าอาสาพัฒนา ครั้งที่ 1 ชมรมค่ายอาสาสมัคร	56	6	15,000.00
2	39-002 ร่วมใจด้านภัยหนาว สโมสรนิสิต	20	5	15,000.00
3	39-003 ศึกษาศาสตร์อาสา ชมรมค่ายอาสาสมัคร	20	1	18,000.00
4	39-006 ค่าอาสาสามหาวิทยาลัยนเรศวร ชมรมจุฬาสู่ชนบท	30	5	5,000.00
5	39-009 อาสาพัฒนาห้วยขาแข้ง ชมรมบริการโลหิตและสังคมสงเคราะห์	30	4	30,000.00
6	39-011 อาสาต้านภัยหนาว ชมรมจุฬาทักษิณ	70	5	
รวมทั้งสิ้น		226	26	83,000.00

รายงาน ณ วันที่ 10/12/38

ประวัติผู้เขียน

นางอ้อมทิพย์ ขานฤทธิ เกิดวันที่ 23 ธันวาคม 2499 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร (ธนบุรี) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภูมิศาสตร์ วิชาโทประวัติศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม เมื่อปีการศึกษา 2521 และได้เข้ารับราชการที่โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม ในตำแหน่งอาจารย์ 1 สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และโอนมารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ในปีการศึกษา 2534 ได้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตที่ ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 6 หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย