



### คู่มือการปฏิบัติงาน

แบบสำรวจเทคโนโลยีของบุคลากรในมหาวิทยาลัยนี้ เป็นการดำเนินงานในลักษณะออนไลน์ (On-Line) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำรวจเทคโนโลยีที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และการจัดการในปัจจุบัน โดยให้ผู้ใช้สามารถที่จะใช้งานได้อย่างสะดวก และเข้าใจได้ง่าย มีลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใกล้เคียงกันกับการปฏิบัติด้วยมือ (Manual Operation) มากที่สุด ซึ่งการทำงานในระบบที่ทำด้วยเครื่องจักรประมวลผลนี้ จะแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ตามลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละส่วนจะแยกออกเป็นการทำงานย่อย ๆ ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งขั้นตอนในการทำงานจะปรากฏบนจอภาพ

#### 1. คำอธิบาย

1.1 ส่วนจอภาพตั้งแต่บรรทัดที่ 21-24 จะเป็นส่วนแสดงข้อมูลสำรวจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ผู้ใช้จะต้องกดปุ่ม ENTER ทุกครั้งที่มีข้อความปรากฏในส่วนนี้ เพื่อที่จะทำงานในขั้นตอนต่อไป ยกเว้นข้อความระบุให้เลือกปฏิบัติด้วยการกดแป้นอื่น

#### 1.2 การเลือกรายการด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์

ให้ผู้ใช้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ENTER จากนั้นการทำงานจะไปทำงานในจอภาพถัดไป หรือขั้นตอนต่อไปตามรายการที่เลือกไว้

หากเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ไม่มีข้อมูลที่กำหนดปรากฏอยู่ แล้วกดปุ่ม ENTER จะปรากฏข้อความ "\*\*\* ไม่มีรายการที่เลือก \*\*\*" ที่บรรทัดที่ 21-24 หลังจากกดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปยังจุดเริ่มต้น ดังแสดงไว้ในรูป ง. 3

## 2. การเข้าสู่ระบบ CICS

- 2.1 จะใช้ระบบสำรสนเทศทางบุคลากร กับจอภาพที่ใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเท่านั้น
- 2.2 เมื่อเปิดจอภาพจะมีภาพ CU แสดงอยู่ให้กดปุ่ม ENTER 1 ครั้ง คำว่า CU จะหายไป
- 2.3 พิมพ์คำว่า DIAL DOSVSE XXX สัญลักษณ์ XXX จะแทนด้วยค่า 349 หรือ 34A จนถึง 34F กดปุ่ม ENTER 1 ครั้ง จะมีประโยคว่า DFH2001I INVALID TRANSACTION IDENTIFICATION-PLEASE RESUBMIT XX:XX:XX แสดงให้เห็น หมายความว่าในขณะที่ท่านสามารถปฏิบัติงานในระบบ CICS ได้แล้ว

## 3. การเข้าสู่ระบบสำรสนเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- 3.1 ให้พิมพ์คำว่า OUA1 และกดปุ่ม ENTER 1 ครั้ง
- 3.2 จอภาพจะแสดงสำรบัญหลักให้เลือกรายการเพื่อดำเนินงานต่อไป
- 3.3 หากท่านประสงค์จะเลิกทำงานในระบบนี้ ในจอภาพนี้ให้กดปุ่ม CLEAR จะมีประโยคว่า DFH2001I INVALID TRANSACTION IDENTIFICATION-PLEASE RESUBMIT XX:XX:XX แสดงให้เห็น

## 4. การออกจากระบบ CICS และการเลิกใช้จอภาพ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 หลังจากปฏิบัติงานในข้อ 3.3 ให้กดปุ่ม ALT พร้อม ๆ กับปุ่ม TEST เมื่อปฏิบัติดังนี้ครั้งที่ 1 จะมีคำว่า TEST ปรากฏบนจอภาพ ให้ปฏิบัติซ้ำเป็นครั้งที่สอง จอภาพจะแสดงภาพ CU เหมือนตอนเริ่มต้น
- 4.2 ให้ปิดจอภาพ

## 5. การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

5.1 หลังจากปฏิบัติในขั้นตอน 3.1 แล้วและจอภาพแสดงภาพสารบัญหลักตามระบุในข้อ 3.2 ดังแสดงในภาพที่ ง.1 อันประกอบด้วย ที่ว่างให้เติมรหัสผ่าน (PASSWORD) จำนวน 4 ตำแหน่ง และเลือกรายการ 1 หรือ 2 ซึ่งหมายความว่าเลือกรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือสำหรับผู้ใช้อัตโนมัติ โดยวิธีการเลื่อนเคอร์เซอร์ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

ถ้ารหัสผ่านผิด จะปรากฏข้อความ "รหัสผ่านผิด" หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปเริ่มต้นทำงานใหม่

ถ้ารหัสผ่านถูกต้อง แต่ไม่สอดคล้องกับรายการที่เลือก จะปรากฏข้อความว่า "ท่านไม่มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในส่วนนี้" หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปเริ่มต้นทำงานใหม่

ถ้ารหัสผ่านและรายการที่เลือกถูกต้อง จอภาพต่อไปจะแสดงสารบัญเลือกรายการตำแหน่งงาน ซึ่งแสดงว่าจากสารบัญหลัก ท่านเลือกรายการ 1 และหากจากสารบัญหลัก ท่านเลือกรายการหมายเลข 2 จอภาพจะแสดงสารบัญเลือกตัวกำหนดรายการ และแสดงวิธีปฏิบัติในสารบัญทั้งสองตามความละเอียดในข้อ 5.2 และ 5.3 ตามลำดับ

### 5.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วิธีใช้

5.2.1 จอภาพจะแสดงสารบัญเลือกรายการตำแหน่งงาน ดังแสดงในรูปที่ ง.2 ผู้ใช้จะเลือกรายการโดยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ และกดปุ่ม ENTER การทำงานจะไปยังจอภาพการปฏิบัติงานในขั้นต่อไป ตามรายการที่เลือกไว้

5.2.2 ถ้ากดปุ่ม CLEAR จะกลับไปเริ่มงานในข้อ 5.1

5.2.3 ในการเลือกรายการตำแหน่งงาน ผู้ใช้ควรพิจารณา ดังนี้  
เลือกรายการที่ 1 "ดูข้อมูล"

ในกรณีที่ผู้ใช้มีความประสงค์จะดูข้อมูลรายละเอียดในแต่ละประเภทประวัติของบุคลากรในแต่ละสถาบัน

เลือกรายการที่ 2 "สร้างระเบียบใหม่"

ในกรณีที่ผู้ใช้จะสร้างระเบียบแรกของแต่ละประเภทประวัติของ

บุคลากรแต่ละคน

เลือกรายการที่ 3 "เพิ่มข้อมูล"

ในกรณีที่มีความประสงค์จะเพิ่มระเบียบย่อยในแต่ละประเภทประวัติ

ซึ่งประเภทประวัติที่ทำการเพิ่มระเบียบย่อยได้มีดังนี้

- ระเบียบข้อมูลประวัติการศึกษา
- ระเบียบข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย
- ระเบียบข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ระเบียบข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

เลือกรายการที่ 4 "แก้ไขข้อมูล"

ในกรณีที่มีความประสงค์จะแก้ไขรายการในประเภทประวัติต่าง ๆ

ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะ

- ระเบียบข้อมูลชื่อ
- ระเบียบข้อมูลวันรับราชการ
- ระเบียบข้อมูลคู่สมรส

เลือกรายการที่ 5 "ปรับปรุงข้อมูล"

ในกรณีที่การดำเนินงานในการบันทึกข้อมูลมีการบันทึกผิด ใน

รายการนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องด้วย Manual เมื่อพบที่ผิดแล้วต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง

ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะ

- ระเบียบข้อมูลบิดามารดา
- ระเบียบข้อมูลประวัติการศึกษา
- ระเบียบข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย
- ระเบียบข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ระเบียบข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ในกรณีที่ระเบียบอื่นนอกเหนือจากข้างต้น ต้องการปรับปรุงข้อมูล  
ที่บันทึกผิด ต้องทำเอกสารเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อได้รับการอนุมัติแล้วค่อยดำเนินการแก้ไข  
โดยใช้รายการที่ 4

#### เลือกรายการที่ 6 "ลบข้อมูล"

ในกรณีที่ท่านประสงค์จะลบข้อมูลระเบียบนั้นทั้ง เนื่องจากเจ้าของ  
ประวัติถึงแก่กรรม หรือเจ้าของประวัติเกษียณอายุ หรือเจ้าของประวัติลาออกจากราชการ  
หรือรายการเดิมผิด และต้องการบันทึกใหม่

#### 5.2.4 ดูข้อมูล วิธีใช้

5.2.4.1 จอภาพจะแสดงสำเนาเลือกตัวกำหนดรายการ ดัง  
แสดงในรูปที่ 5.4

5.2.4.2 ท่านเลือกที่จะดูข้อมูลรหัสประจำตัว วิธีใช้ปรากฏ  
ในข้อ 5.2.5

5.2.4.3 ท่านเลือกที่จะดูข้อมูลรหัสประจำตำแหน่ง วิธีใช้  
ปรากฏในข้อ 5.2.6

5.2.4.4 ท่านเลือกที่จะดูข้อมูลโดยชื่อย่อ วิธีใช้ปรากฏในข้อ  
5.2.7

#### 5.2.5 ดูข้อมูลด้วยรหัสประจำตัว วิธีใช้

5.2.5.1 จอภาพจะแสดงที่ว่างให้เติมหมายเลขประจำตัวด้วย  
เลข 5 หลัก สดหลักหน้าที่ว่างให้เติมเลขศูนย์ ดังแสดงในรูปที่ 2.5 แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.5.2 จอภาพจะแสดงภาพให้เลือกสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน  
ผู้ใช้เลือกรายการดังกล่าวด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่  
5.6 แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.5.3 จอภาพจะแสดงภาพให้เลือกสังกัดวิทยาเขต ผู้ใช้เลือก  
รายการดังกล่าวด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 5.7 แล้ว  
กดปุ่ม ENTER

5.2.5.4 ถ้ารายการที่เลือกในข้อ 5.2.5.2 และข้อ 5.2.5.3 ไม่สัมพันธ์กัน จะปรากฏข้อความว่า "รหัสมหาวิทยาลัยกับรหัสวิทยาเขตไม่สัมพันธ์กัน" หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.2 ดังแสดงในรูปที่ ง.8

5.2.5.5 จอภาพจะแสดงรายการประวัติย่อของบุคคลที่ท่านต้องการดู ดังแสดงในรูปที่ ง.9 หากไม่มีรายการที่เลือก จะปรากฏข้อความว่า "ไม่มีรายการที่เลือก" และกดปุ่ม ENTER จะไปเริ่มทำงานในข้อ 5.2.5.1

5.2.5.6 ในรายการประวัติโดยย่อ กดปุ่ม ENTER จะปรากฏข้อความ "หากต้องการดูประวัติโดยละเอียดกด PA2" ดังแสดงในรูปที่ ง.10

5.2.5.7 หลังจากกด PA2 จะปรากฏภาพให้เลือกสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน สังกัดวิทยาเขต และรหัสประจำตัว ตามลำดับ วิธีการใช้เหมือนข้างต้น

5.2.5.8 จอภาพต่อไปจะเป็นจอภาพเลือกประเภทประวัติ ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ ดังแสดงในรูปที่ ง.11 แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.5.9 จอภาพจะแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อ ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 10 ดังแสดงในรูปที่ ง.12 หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.10 จอภาพจะแสดงรายละเอียดข้อมูลวันรับราชการ ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 11 ดังแสดงในรูปที่ ง.13 หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.11 จอภาพจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคู่สมรส ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 12 ดังแสดงในรูปที่ ง.14 หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.12 หากรายการในข้อ 5.2.5.9 หรือข้อ 5.2.5.10 หรือ 5.2.5.11 มีการแก้ไขจะปรากฏรายละเอียดดังแสดงในรูป ง.15 เป็นการแก้ไขชื่อ หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.13 จอภาพจะแสดงข้อมูลบิดา-มารดา ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 13 ดังแสดงในรูปที่ ง.16 หลังจากกดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.14 จอภาพจะแสดงข้อมูลการศึกษา ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 20 ดังแสดงในรูปที่ ง.17 ถ้าข้อมูลในประเภทประวัตินี้มีหลายหน้า ให้กดปุ่ม ENTER ไปเรื่อย ๆ ทุกครั้งที่กดปุ่ม ENTER จอภาพจะแสดงหน้าต่อไป จนกว่าจะหมดปรากฏข้อความ "ข้อมูลหมด" หลังจากนั้นถ้ากดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.15 จอภาพจะแสดงข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 30 ดังแสดงในรูปที่ ง.18 และถ้าข้อมูลในประเภทประวัตินี้มีหลายหน้า วิธีการดูหน้าถัดไปจะเหมือนข้อ 5.2.5.14 และการกดปุ่ม ENTER หลังจากมีการระบุว่า "ข้อมูลหมด" จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.16 จอภาพจะแสดงข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 40 ดังแสดงในรูปที่ ง.19 และถ้าข้อมูลในประเภทประวัตินี้มีหลายหน้า วิธีการดูหน้าถัดไปจะเหมือนข้อ 5.2.5.14 และการกดปุ่ม ENTER หลังจากมีการระบุว่า "ข้อมูลหมด" จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.5.17 จอภาพจะแสดงข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนส่วนที่ 1 ถ้าท่านเลือกประเภทประวัติ 50 ดังแสดงในรูปที่ ง.20 หลังจากกดปุ่ม ENTER จอภาพจะแสดงข้อมูลตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนส่วนที่ 2 ดังแสดงในรูปที่ ง.21 ในกรณีที่ข้อมูลประเภทประวัตินี้มีหลายหน้า การกดปุ่ม ENTER ครั้งที่สาม จอภาพจะแสดงข้อมูลตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนส่วนที่ 1 หน้า 2 และการกดปุ่ม ENTER ครั้งที่สี่ จอภาพจะแสดงข้อมูลตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนส่วนที่ 2 หน้า 2 การดูหน้าต่อ ๆ ไป จะปรากฏได้ด้วยวิธีการนี้ จนกว่าจะมีข้อความว่า "ข้อมูลหมด" ให้กดปุ่ม ENTER จะกลับไปข้อ 5.2.5.8

5.2.6 ดูข้อมูลด้วยรหัสประจำตำแหน่ง วิธีใช้

5.2.6.1 จอภาพจะแสดงที่ว่างให้เติมหมายเลขประจำตำแหน่งด้วยเลข 5 หลัก ชิดขวา หลักหน้าที่ว่างให้เติมเลขศูนย์ ดังแสดงในรูปที่ ง.22 แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.6.2 การทำงานต่อจากข้อ 5.2.6.1 จะมีวิธีการเดียวกัน  
กับข้อ 5.2.5.2 ถึง ข้อ 5.2.5.17

### 5.2.7 ดูข้อมูลชื่อย่อ วิธีใช้

5.2.7.1 จอภาพจะแสดงที่ว่างให้เติมชื่อย่อ ซึ่งท่านมีสิทธิ์  
เติมได้ในความยาวสูงสุดไม่เกิน 20 ตัวอักษร ดังแสดงในรูปที่ ง.23 แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.7.2 จอภาพจะแสดงภาพให้เลือกสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน  
สังกัดวิทยาเขตตามลำดับ วิธีการเลือกใช้รายการเหมือนกัน

5.2.7.3 จอภาพจะแสดงรายชื่อบุคคล พร้อมคณะที่สังกัด ให้  
เลือกรายการที่ต้องการด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ แต่ถ้าหน้าแรกนี้ยังไม่มีข้อมูลรายการที่ต้องการ  
ให้กดปุ่ม ENTER จะแสดงรายชื่อชุดต่อไป และถ้าจะเลิกปฏิบัติงาน ให้กดปุ่ม CLEAR  
ดังแสดงในรูปที่ ง.24

5.2.7.4 ถ้าเลือกรายการที่ต้องการแล้ว จอภาพจะแสดง  
ประวัติโดยย่อของรายการที่เลือก ซึ่งถ้ากดปุ่ม PA2 จะดูประวัติโดยละเอียด ด้วยวิธีการ  
เดียวกันกับข้อ 5.2.5.7 ถึงข้อ 5.2.5.17

5.2.7.5 ถ้าข้อ 5.2.7.4 กดปุ่ม ENTER จะกลับไปยัง  
ข้อ 5.2.7.3

### 5.2.8 สร้างระเบียบใหม่ วิธีใช้

5.2.8.1 จอภาพจะแสดงภาพให้เลือกสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบัน  
และสังกัดวิทยาเขต การเลือกการใช้วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ถ้ารหัส  
ที่เลือกไม่สอดคล้องกัน จะปรากฏข้อความว่า "รหัสมหาวิทยาลัยกับรหัสวิทยาเขตไม่สัมพันธ์  
กัน" ให้กดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปยังตำแหน่งเริ่มต้น

5.2.8.2 จอภาพจะแสดงที่ว่างให้เติมเลขประจำตัว เป็นจำนวน  
5 หลัก ชัดขวา ถ้าหลักข้างหน้าว่างให้เติมศูนย์ แล้วกดปุ่ม ENTER



5.2.8.3 จอภาพจะแสดงประเภทประวัติ การเลือกรายการ ที่ต้องการใช้วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ถ้าเป็นการสร้างระเบียบนี้ครั้งที่ 1 จะต้องเริ่มสร้างที่ประเภทประวัติ 10 ถ้าไม่เริ่มที่ประเภทประวัตินี้ จะมีข้อความปรากฏว่า "ต้องสร้างระเบียบชื่อก่อน" เมื่อกดปุ่ม ENTER จะไปเริ่มที่จุดเริ่มต้น ข้อ 5.2.8.3 และ ถ้ามีการสร้างระเบียบนี้ไว้แล้ว จะปรากฏข้อความ "ระเบียบซ้ำ" เมื่อกดปุ่ม ENTER จะกลับไปยังข้อ 5.2.8.1

5.2.8.4 ถ้าข้อ 5.2.8.3 เลือกประเภทประวัติ 10 จะ ปรากฏภาพข้อมูลชื่อ ดังแสดงในรูปที่ ง.25 ให้บันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ENTER จะมีการตรวจสอบข้อมูลบางรายการ เช่น รหัสเพศ ถ้า ถูกต้องไปข้อ 5.2.8.5 ถ้าไม่ถูกต้องจะมีข้อความ เช่น "รหัสเพศผิด" ปรากฏขึ้น ดังแสดงในรูปที่ ง.26 ให้กดปุ่ม ENTER แล้วกลับไปแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง

5.2.8.5 หลังจากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม ENTER จะ ปรากฏข้อความว่า "สร้างระเบียบใหม่เรียบร้อยแล้ว" ดังแสดงในรูปที่ ง.27 แล้ว กดปุ่ม

5.2.8.6 จากนั้นจะมีข้อความว่า "ต้องการสร้างระเบียบนี้ ในประเภทประวัติอื่น กด PA2" ดังแสดงในรูปที่ ง.28 ถ้ากด PA2 การทำงานจะ กลับไปที่จุดเริ่มต้น ข้อ 5.2.8.3 ถ้ากดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปจุดเริ่มต้นข้อ 5.2.8.1

5.2.8.7 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 11 จะ ปรากฏภาพข้อมูลวันรับราชการ ให้บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการทำงานต่อจากนั้นเหมือนข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.8 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 12 จะ ปรากฏภาพข้อมูลคู่สมรส ให้บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน ต่อจากนั้นเหมือนข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.9 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 13 จะ ปรากฏภาพข้อมูลบิดามารดา ให้บันทึกข้อมูลและขั้นตอนการทำงาน ต่อจากนั้นเหมือนข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.10 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 20 จะ  
ปรากฏภาพข้อมูลประวัติการศึกษา ให้บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน ต่อจากนั้นเหมือน  
ข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.11 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 30 จะ  
ปรากฏภาพข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย ให้บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน ต่อจากนั้น  
เหมือนข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.12 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 40 จะ  
ปรากฏภาพข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ให้บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการทำงาน ต่อจากนั้น  
เหมือนข้อ 5.2.8.4-5.2.8.6

5.2.8.13 ถ้าข้อ 5.2.8.4 เลือกประเภทประวัติ 50 จะ  
ปรากฏภาพข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนส่วนที่ 1 ให้บันทึกข้อมูล หลังจากผ่านขั้นตอน  
การตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม ENTER จะปรากฏภาพข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน  
ส่วนที่ 2 ให้บันทึกข้อมูล หลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล การทำงานต่อจากนั้น  
จะเหมือนข้อ 5.2.8.5 จากนั้นจะมีข้อความปรากฏ "ต้องการสร้างระเบียบประวัติรหัสอื่น  
กต PA2" ถ้ากดปุ่ม PA2 การทำงานจะกลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.8.2 ถ้ากดปุ่ม  
ENTER การทำงานจะกลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.8.1

#### 5.2.9 เพิ่มข้อมูล วิธีใช้

5.2.9.1 เหมือนข้อ 5.2.8.1

5.2.9.2 เหมือนข้อ 5.2.8.2

5.2.9.3 จอภาพจะแสดงประเภทประวัติ การเลือกรายการ  
ที่ต้องการใช้วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ถ้าระเบียบประวัตินี้ยังไม่มีอยู่ในแฟ้ม  
ข้อมูล จะปรากฏข้อความว่า "ระเบียบนี้ยังไม่มีในแฟ้มข้อมูล ไปสร้างระเบียบใหม่" หลังจาก  
กดปุ่ม ENTER จะไปสำรวจเลือกรายการตำแหน่งงาน ถ้าเลือกประเภทประวัติรายการ 10,  
11, 12 หรือ 13 จะมีข้อความปรากฏว่า "ห้ามเพิ่มรายการประเภทประวัติข้างต้น"  
หลังจากกดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.9.3

5.2.9.4 ถ้าข้อ 5.2.9.3 เลือกประเภทประวัติ 20 จอภาพ จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาหน้าสุดท้ายของแฟ้มข้อมูลของรหัสนั้น หลังจากกดปุ่ม ENTER จะมีข้อความปรากฏว่า "ต้องการเพิ่มข้อมูลในประเภทประวัติข้างต้น กด PA2" ถ้ากดปุ่ม PA2 จะปรากฏจอภาพประวัติการศึกษา ให้บันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ENTER จะมีการตรวจสอบข้อมูลบางรายการ ถ้าข้อมูลมีข้อผิดพลาดจะมีข้อความระบุตำแหน่งที่ผิด ให้กดปุ่ม ENTER และทำการแก้ไขจนถูกต้อง

5.2.9.5 หลังจากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม ENTER จะปรากฏข้อความ "เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" แล้วกดปุ่ม ENTER

5.2.9.6 จากนั้นจะมีข้อความปรากฏว่า "ต้องการเพิ่มข้อมูลหน้าต่อไป กด PA2" ถ้ากดปุ่ม PA2 จะปรากฏจอภาพประวัติการศึกษาหน้าต่อไป ให้บันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ENTER และขึ้นตอน หลังจากนั้นจะเหมือนข้างต้น จนปรากฏข้อความ "เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" อีกครั้งหนึ่ง ถ้ากดปุ่ม ENTER จะกลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.9.3

5.2.9.7 ถ้าข้อ 5.2.9.3 เลือกประเภทประวัติ 30 จอภาพ จะแสดงข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย ลักษณะการทำงานเหมือนข้อ 5.2.9.4-5.2.9.6

5.2.9.8 ถ้าข้อ 5.2.9.3 เลือกประเภทประวัติ 40 จอภาพ จะแสดงข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ลักษณะการทำงาน เหมือนข้อ 5.2.9.4-5.2.9.6

5.2.9.9 ถ้าข้อ 5.2.9.4 เลือกประเภทประวัติ 50 จอภาพ จะแสดงข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้ายในแฟ้มประวัติ และหลังจากกดปุ่ม ENTER จะปรากฏข้อความว่า "ต้องการเพิ่มข้อมูลในประเภทประวัติข้างต้น กด PA2" ถ้ากดปุ่ม PA2 จะปรากฏจอภาพตำแหน่งและอัตราเงินเดือนส่วนที่ 1 หลังจากมีการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลจนถูกต้อง และกดปุ่ม ENTER จะปรากฏจอภาพตำแหน่งและอัตราเงินเดือนส่วนที่ 2 การทำงานคล้ายข้างต้น จนข้อมูลถูกต้องและกดปุ่ม ENTER การทำงานจะเหมือนข้อ 5.2.9.5 และถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลหน้าต่อไป จะใช้วิธีการเดียวกันกับข้อ 5.2.9.6

### 5.2.10 แก้ไขข้อมูล วิธีใช้

5.2.10.1 เหมือนข้อ 5.2.8.1

5.2.10.2 เหมือนข้อ 5.2.8.2

5.2.10.3 จอภาพจะแสดงประเภทประวัติ การเลือกรายการที่ต้องการใช้วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ ถ้าเลือกประเภทประวัติ 20, 30, 40 หรือ 50 จะมีข้อความ "ห้ามแก้ไขรายการข้างต้น" และกดปุ่ม ENTER จะกลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.10.3

5.2.10.4 ถ้าข้อ 5.2.10.3 เลือกประเภทประวัติ 10 จอภาพจะแสดงข้อมูลชื่อ และกดปุ่ม ENTER จะมีข้อความปรากฏว่า "ข้างต้นคือรายการที่ต้องการแก้ไข กด PA2" ถ้าเลือกกดปุ่ม PA2 จอภาพที่แสดงในลักษณะภาษาไทย 4 บรรทัดจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทย 1 บรรทัด ดังแสดงในรูปที่ ง.30 เพื่อให้แก้ไข

5.2.10.5 ถ้าไม่มีการแก้ไขรายการใดเลยจะปรากฏข้อความว่า "เพิ่มข้อมูลไม่ได้แก้ไข" และกดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปยังข้อ 5.2.10.1

5.2.10.6 หลังจากแก้ไขรายการที่ต้องการแล้ว จะมีข้อความมาต่อท้ายในหน้านั้น ดังแสดงในรูปที่ ง.15 เพื่อให้เพิ่มเติมรายละเอียดว่าแก้ตามเอกสารที่เท่าไร ถ้าเป็นการแก้ไขชื่อ/ชื่อสกุล ให้วงเล็บชื่อ/ชื่อสกุลเดิม ถ้าไม่ใช่เป็นการแก้ไขครั้งแรก จะมีข้อความปรากฏให้ทราบว่า เป็นการแก้ไขครั้งที่เท่าไร ดังแสดงในรูปที่ ง.31 หลังจากแก้ไขและบันทึกรายละเอียดเลขที่เอกสารในการแก้ไขแล้ว จะปรากฏข้อความว่า "แก้ไขรายการแล้ว" ดังแสดงในรูปที่ ง.32 แล้วกดปุ่ม ENTER จะกลับไปจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.10.1

5.2.10.7 ถ้าข้อ 5.2.10.3 เลือกประเภทประวัติ 11 จอภาพจะแสดงข้อมูลวันรับราชการ และกดปุ่ม ENTER จะมีข้อความปรากฏว่า "ข้างต้นคือรายการที่ต้องการแก้ไข กด PA2" ถ้าเลือกกด PA2 จะทำการแก้ไขรายการที่ต้องการได้ และการทำงาน หลังจากนั้นจะเหมือนข้อ 5.2.10.6

5.2.10.8 ถ้าข้อ 5.2.10.4 เลือกประเภทประวัติ 12  
 จอภาพจะแสดงข้อมูลกลุ่มรหัส การทำงานในรายการนี้จะเหมือนข้อ 5.2.10.4-5.2.10.6

#### 5.2.11 ปรับปรุงข้อมูล วิธีใช้

5.2.11.1 เหมือนข้อ 5.2.8.1

5.2.11.2 เหมือนข้อ 5.2.8.2

5.2.11.3 จอภาพแสดงประเภทประวัติ การเลือกรายการ  
 ที่ต้องการ ใช้วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ถ้าเลือกประเภทประวัติ 10,  
 11 หรือ 12 จะมีข้อความ "ห้ามปรับปรุงข้อมูลข้างต้น" กดปุ่ม ENTER แล้วจะกลับ  
 ไปเริ่มต้นทำงานที่จุดเริ่มต้นข้อ 5.2.11.3

5.2.11.4 ถ้าข้อ 5.2.11.3 เลือกประเภทประวัติ 20 จะ  
 แสดงภาพข้อมูลประวัติการศึกษาหน้าที่ 1 และข้อความปรากฏว่า "ข้างต้นคือรายการที่  
 ต้องการปรับปรุง กด PA2" ถ้าไม่ใช้ระเบียบที่ต้องการให้กดปุ่ม ENTER จอภาพจะ  
 แสดงข้อมูลหน้าต่อไป และถ้าใช้ระเบียบที่ต้องการให้กด PA2 จะทำการปรับปรุงได้ เมื่อ  
 ดำเนินการแล้วเสร็จ จะมีข้อความบอกว่า "ปรับปรุงรายการเรียบร้อยแล้ว" กดปุ่ม  
 ENTER กลับไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.11.1 ดังแสดงรายละเอียดก่อนการปรับปรุงและ  
 กด PA2 และรายละเอียดที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วในรูปที่ ง.33 และ ง.34 ตามลำดับ

5.2.11.5 ถ้าข้อ 5.2.11.3 เลือกประเภทประวัติ 30 จะ  
 แสดงข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย ลักษณะการใช้งานคล้ายข้อ 5.2.11.4

5.2.11.6 ถ้าข้อ 5.2.11.3 เลือกประเภทประวัติ 40 จะ  
 แสดงข้อมูลวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ลักษณะการใช้งานคล้ายข้อ 5.2.11.4

5.2.11.7 ถ้าข้อ 5.2.11.3 เลือกประเภทประวัติ 50 จะ  
 แสดงข้อมูลตำแหน่งรายละเอียดยอดและอัตราเงินเดือนส่วนที่ 1 ลักษณะการใช้งานคล้ายข้อ  
 5.2.11.4 ถ้าเลือกกดปุ่ม ENTER แทนกดปุ่ม PA2 จะแสดงข้อมูลตำแหน่งและอัตรา  
 เงินเดือนส่วนที่ 2 ลักษณะการใช้งานคล้ายข้อ 5.2.11.4

### 5.2.12 ลบข้อมูล วิธีใช้

5.2.12.1 เหมือนข้อ 5.2.8.1

5.2.12.2 เหมือนข้อ 5.2.8.2

5.2.12.3 จอภาพจะแสดงเหตุผลในการลบระเบียบทิ้ง ผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการด้วยวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ ดังแสดงในรูปที่ ง.35 แล้วกดปุ่ม

ENTER

5.2.12.4 ถ้าระเบียบนี้ถูกลบทิ้งไปแล้ว จะมีข้อความปรากฏ  
ว่า "รายการนี้ถูกลบทิ้งไปแล้ว" หลังจากกดปุ่ม ENTER จะไปข้อ 5.2.12.1

5.2.12.5 จอภาพจะแสดงข้อมูลระเบียบชื่อ พร้อมรายละเอียด  
ที่แก้ไข (ถ้ามี) และกดปุ่ม ENTER จะมีข้อความ "ข้างต้นคือรายการที่ต้องการลบทั้ง  
กต PA2" ถ้าเลือกกดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับไปจุดตั้งต้นของข้อ 5.2.12.1  
ถ้าเลือกกต PA2 ผู้ใช้ไม่ต้องดำเนินการใดทั้งสิ้น จนกว่าจะมีข้อความ "ลบข้อมูล  
เรียบร้อยแล้ว" ปรากฏ ดังแสดงในรูปที่ ง.36 ให้กดปุ่ม ENTER การทำงานจะกลับ  
ไปยังจุดเริ่มต้นของข้อ 5.2.12.1

### 5.3 สำหรับผู้ใช้ข้อมูล

การทำงานจะทำเหมือนกับการเลือกรายการดำเนินงานว่าข้อมูล โดยใช้  
วิธีการของข้อ 5.2.3 ทั้งหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย