

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พจนานุกรมข้อมูล Management Information System for Chulalongkorn University (Data Dictionary) กรุงเทพฯ: ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. 2521

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ฝ่ายวิจัย. ระบบข้อมูลคณาจารย์. กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิจัย. 2531

ปทีป เมธาคุณวุฒิ. รายงานการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา. ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531

..... . รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของห้องเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531

เมธี ปิลันทนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. โท. เอส. พรินต์ติ้งเฮาส์, 2529 : 120 - 125

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ป. สัมพันธ์พาณิชย์ 2530

ครรชิต มาลัยวงศ์. "การวางแผนระบบ MIS." ปิซิเนส คอมพิวเตอร์ แมกะซีน. ปีที่ 1 ตุลาคม 2532): 136-141

สุภมิตร จิตตะยโสธร. "คุยกันเรื่องฐานข้อมูล(ตัวจริง)ตอนที่ 1." บีซีเนส คอมพิวเตอร์ แมกะซีน.
ปีที่ 1 (พฤศจิกายน 2532): 173 - 177

อุคร ชื่อกลิ่นชูป. การบริหารงานบุคคล (หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ). 2523

เอกสารอื่น ๆ

ชูลีพร กิจรุ่งโรจน์ไพศาล. การพัฒนาระบบทะเบียนรายวิชาที่ใช้กับคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการราย
สอนตารางสอบ. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์,
บัณฑิตวิทยาลัย, 2528

ประไพพิศ โล่ห์สิทธิ์ศักดิ์. การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, แผนกวิชาวิจัยการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหา
วิทยาลัย, 2518

อร่าม ตันติโสภณวิช. การออกแบบระบบการจัดการตารางสอนตารางสอบด้วยคอมพิวเตอร์. วิทยานิพนธ์
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, แผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาล
งกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ฝ่ายทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล. ตารางแสดงจำนวนนิสิต
ปีการศึกษา 2533. เอกสารโรเนียว, 2534

สมชาย ทยานอง. ระบบการดำเนินงานสารสนเทศทางการศึกษาในประเทศไทย. เอกสารโรเนียว,
2526

ภาษาต่างประเทศหนังสือ

Whitten Jeffrey L. System analysis and design method / Jeffrey l. whitten, Lonnie d.bentley. Thomas I.M. Ho, St.Louis, Mo.: Times Mirror/Mosky College Pub., 1986 (ISBN 0-8016-54644-5)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 01

ชื่อข้อมูล : รหัสประเภทบุคลากร

เพิ่มข้อมูล ATTR

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

-
- | | |
|---|--------------------------------|
| 0 | ข้าราชการ |
| 1 | ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน |
| 2 | ลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณแผ่นดิน |
| 3 | ลูกจ้างประจำบราชได้ |
| 4 | ลูกจ้างชั่วคราวบราชได้ |
-

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF	Display fld.
WORK	Mandatory update WORKING
ATTR	Mandatory update ATTR

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 02

ชื่อข้อมูล : รหัสหน่วยงาน

แฟ้มข้อมูล PERSON/ATTR

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 5 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
01	สำนักงานอธิการบดี
01030	กองกลาง
01040	กองคลัง
01050	กองการเจ้าหน้าที่
01060	กองอาคารสถานที่
01070	กองบริการการศึกษา
01080	กองแผนงาน
01090	กองกิจการนิสิต
08	คณะมนุษยศาสตร์และการบัญชี
09	คณะครุศาสตร์
10	คณะรัฐศาสตร์
11	คณะวิทยาศาสตร์
12	คณะวิศวกรรมศาสตร์
13	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
14	คณะอักษรศาสตร์
15	บัณฑิตวิทยาลัย
16	คณะนิเทศศาสตร์
17	คณะแพทยศาสตร์
18	คณะสัตวแพทยศาสตร์
19	คณะเศรษฐศาสตร์
20	คณะทันตแพทยศาสตร์
21	คณะเภสัชศาสตร์

รหัส	ชื่อ (ต่อ)
22	คณะนิติศาสตร์
23	สถาบันประชากรศาสตร์
24	สถาบันวิจัยสังคม
25	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
26	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
27	สถาบันภาษา
28	สถาบันวิทยบริการ
29	สถาบันบริการคอมพิวเตอร์
30	คณะศิลปกรรมศาสตร์
32	ศูนย์เครื่องมือฯ
33	สำนักทะเบียนและประมวลผล
34	โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ทางทะเล
35	สถาบันเอเชียศึกษา
36	สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์
37	สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ
38	วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
39	คณะพยาบาลศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF

Mandatory fld. update PERSON

ATTR

Mandatory update ATTR

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 03

ชื่อข้อมูล : รหัสอาชีพ

แฟ้มข้อมูล PARENTS/MARRIED

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 2 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
01	ข้าราชการ
02	พนักงานรัฐวิสาหกิจ
03	ลูกจ้างเอกชน
04	ธุรกิจส่วนตัว
05	เกษตรกร
06	คหบดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

PARN Mandatory fld. update PARENTS

MARI Mandatory update MARRIED

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 04

ชื่อข้อมูล : รหัสระดับการศึกษา

แฟ้มข้อมูล EDUCATN/LEAVE

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 3 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
blank	ไม่ระบุ
010	ปริญญาเอก
020	ปริญญาโท
030	ปริญญาตรี
040	อนุปริญญา
050	ป.ว.ช.
060	มัธยมปลาย
070	มัธยมต้น
080	ประถมปลาย
090	ประถมต้น
100	อนุบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

EDUN Mandatory fld. update EDUCATN

LEAV Mandatory update LEAVE

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 05

ชื่อข้อมูล : รหัสสาขาวิชา

แฟ้มข้อมูล EDUCATN

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 4 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
0100	วิทยาศาสตร์กายภาพ
0200	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
0300	สังคมศาสตร์
0400	มนุษยศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

EDUN

Mandatory fld. update EDUCATN

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 06

ชื่อข้อมูล : รหัสประเทศ

แฟ้มข้อมูล EDUCATN

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 4 ตัวอักษร

แหล่งอ้างอิง : Infoterra System จากสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ
D036	ออสเตรเลีย	D456	มาเลเซีย
D124	แคนาดา	D554	นิวซีแลนด์
D144	ศรีลังกา	D578	นอร์เวย์
D156	ประเทศจีน	D608	ฟิลิปปินส์
D250	ฝรั่งเศส	D702	สิงคโปร์
D278	เยอรมัน	D724	สเปน
D356	อินเดีย	D764	ประเทศไทย
D380	อิตาลี	D818	อิสราเอล
D392	ญี่ปุ่น	D826	อังกฤษ
D418	เกาหลี	D840	สหรัฐอเมริกา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

EDUN

Mandatory fld. update EDUCATN

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 07

ชื่อข้อมูล : รหัสสาเหตุที่ออกจากราชการ

แฟ้มข้อมูล : TERMNAT

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว : 2 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ
01	ออกตามมติ ครม.	13	สุขภาพไม่ดี
02	โอน/ย้าย	14	ถึงแก่กรรม
03	เกษียณอายุ	15	ไม่ผ่านทดลองปฏิบัติราชการ
04	ให้ออก		
05	ปลดออก		
06	ไล่ออก		
07	เพื่อประกอบอาชีพอื่น		
08	ศึกษาค่อ		
09	เหตุผลส่วนตัว		
10	ไปต่างประเทศ		
11	เหตุสูงอายุ		
12	รับราชการนาน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

TERM

Option update TERMNAT

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 08

ชื่อข้อมูล : รหัสไปรษณีย์

แฟ้มข้อมูล ADDRESS

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 5 ตัวอักษร

แหล่งอ้างอิง : รหัสไปรษณีย์ของกรมไปรษณีย์โทรเลข องค์การสื่อสารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

ADDR

Mandatory fld. update ADDRESS

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 09

ชื่อข้อมูล : รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แฟ้มข้อมูล : DECORATE

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว : 2 ตัวอักษร

แหล่งอ้างอิง : เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย 2530

รหัส	ชื่อ
01	ร.ม.ภ. ราชमितราภรณ์
02	ม.จ.ภ. มหาจักรีบรมราชวงศ์
03	น.ร. นพรัตน์ราชวราภรณ์
04	ป.จ.ว. ประมุขจอมเกล้าวิเศษ
05	ร.ว. รัตนวราภรณ์
06	ป.จ. ประมุขจอมเกล้า
07	ส.ร. รามาธิบดีชั้นที่ 1 (เสนาางคະບຕ໌)
08	ม.ป.ช. มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก
09	ม.ว.ม. มหาวชิรมงกุฎ
10	ป.ช. ประดมาภรณ์ช้างเผือก
11	ป.ม. ประดมาภรณ์มงกุฎไทย
12	ท.จ.ว. ทุติษจุลจอมเกล้าวิเศษ
13	ม.ร. รามาธิบดีชั้นที่ 2 (มหาโธอิน)
14	ท.ช. ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
15	ท.ม. ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
16	ท.จ. ทุติษจุลจอมเกล้า
17	ธ.ร. รามาธิบดีชั้นที่ 3 (โธอิน)
18	ว.ภ. วัลลภาภรณ์
19	ต.จ.ว. ตติษจุลจอมเกล้าวิเศษ
20	ธ.ร. รามาธิบดีชั้นที่ 4 (ธัศวิน)
21	ต.ช. ตติสาภรณ์ช้างเผือก

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
22	ค.ม. ตริตากรรมมังกุฎไทย
23	ค.จ. ศคิยจุลจอมเกล้า
24	จ.ช. จัตุรตากรรมข้างเฟือก
25	จ.ม. จัตุรตากรรมมังกุฎไทย
26	ค.อ.จ. ศคิยานุจุลจอมเกล้า
27	จ.จ. จตุตถจุลจอมเกล้า
28	บ.ช. เบญจมากรรมข้างเฟือก
29	บ.ม. เบญจมากรรมมังกุฎไทย
30	ว.ม.ล. วชิรมาลา
50	เหรียญจักรมาลา
51	เหรียญจักรพรรดิมาลา
79	เหรียญกาชาดสรรเสริญ
80	เหรียญกาชาดสมนาคุณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

ลักษณะการใช้งาน

DECO

Mandatory update DECORATE

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 10

ชื่อข้อมูล : รหัสตำแหน่ง

แฟ้มข้อมูล DECORATE/ATTR/WORKING

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 4 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
1000	ศาสตราจารย์
2000	รองศาสตราจารย์
3000	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4000	อาจารย์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

DECO

Mandatory update DECORATE

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 11

ชื่อข้อมูล : รหัสวัตถุประสงค์การกู้

แฟ้มข้อมูล LOAN

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
1	กู้เพื่อปลูกบ้านใหม่
2	กู้ซื้ออาคารพร้อมที่ดิน
3	กู้ซื้อที่ดินแล้วปลูกบ้าน
4	กู้ต่อเติม/ซ่อมอาคาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

LOAN

Mandatory update LOAN

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 12

ชื่อข้อมูล : รหัสประเภทคำสั่ง

แฟ้มข้อมูล WORKING

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 2 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ
01	ทดลอง	20	ลาออก
02	บรรจุ	21	เกษียณ
03	บรรจุกลับ	22	ลาออกตามมติ ครม.
04	รับโอน	23	ให้ออก
05	ย้าย	24	ปลดออก
06	ปรับอัตรา	25	ไล่ออก
07			
08	เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ		
09	เลื่อนระดับ		
12	เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ		
13	ปรับวุฒิ		
14	เปลี่ยนตำแหน่ง		

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

WORK

Mandatory update WORKING

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 13

ชื่อข้อมูล : รหัสการลา (มีค่าส่ง)

แฟ้มข้อมูล LEAVE

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

,ความยาว 2 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
01	ศึกษา
02	ฝึกอบรม
03	ดูงาน
04	ปฏิบัติงานวิจัย
05	ติดตามสามี
06	ประกอบพิธีศาสนา
07	ราชการทหาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

LEAV

Mandatory update LEAVE

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 14

ชื่อข้อมูล : รหัสตำแหน่งข้าราชการ

แฟ้มข้อมูล EX_WORK

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 4 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
8000 (บริหาร)	
8010	อธิการบดี
8020	รองอธิการบดี
8030	ผู้ช่วยอธิการบดี
8040	ผอ. กอง
8050	หัวหน้ากอง
8060	หัวหน้าแผนก
8070	หัวหน้างาน
8080	
8090	
8100	
8110	คณบดี
8120	รองคณบดี
8130	ผู้ช่วยคณบดี
8140	หัวหน้าภาควิชา
8150	
8160	
8170	
8180	
8190	

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
8200	
8210	พอ.สถาบัน/ศูนย์
8220	รองพอ.สถาบัน/ศูนย์
8230	ผู้ช่วยพอ.สถาบัน/ศูนย์
8240	
8250	
8500	(กรรมการ)
8501	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
8502	ประธาน
8503	รองประธาน
8504	กรรมการ
8505	กรรมการและเลขานุการ
8506	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 15

ชื่อข้อมูล : รหัสโทษ

แฟ้มข้อมูล PUNISH

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 2 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
01	ภาคทัณฑ์
02	ตัดเงินเดือน
03	ลดขั้น
04	ให้ออก
05	ปลดออก
06	ไล่ออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

PUNI

Mandatory update PUNISH

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 16

ชื่อข้อมูล : รหัสสถานภาพอัตรา

เพิ่มข้อมูล ATTR

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 2 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
อัตราไม่ว่าง : (00 - 09)	
01	เลื่อนเงินเดือนได้ในปกติไป
02	เลื่อนเงินเดือนได้โดยขอ กม.
03	เลื่อนเงินเดือนได้กรณีพิเศษ
04	เลื่อนเงินเดือนพิเศษ
05	เลื่อนเงินเดือนไม่ได้ในปกติไป
06	เต็มขั้น

อัตราว่าง : (10 - 19)

10	อัตราว่าง
11	เปลี่ยนเงื่อนไข
12	รับโอน
13	รับสมัคร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

ATTP

mandatory update ATTR

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 17

ชื่อข้อมูล : ตารางเงินเดือน

แฟ้มข้อมูล ATTR

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว

ตัวอักษร

ยกเลิก



ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 18

ชื่อข้อมูล : รหัสเพศ

เพิ่มข้อมูล PERSON

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
1	ชาย
2	หญิง



ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF Mandatory update PERSON
 PARN Mandatory update PARENTS
 MARI Mandatory update MARRIED
 CHIL Mandatory update CHILD

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 19

ชื่อข้อมูล : รหัสเชื้อชาติ/สัญชาติ

แฟ้มข้อมูล PERSON

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
1	ไทย
2	จีน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF	Mandatory update PERSON
PARN	Mandatory update PARENTS
MARI	Mandatory update MARRIED
CHIL	Mandatory update CHILD

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 20

ชื่อข้อมูล : รหัสศาสนา

แฟ้มข้อมูล PERSON

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
1	พุทธ
2	คริสต์
3	อิสลาม
4	ซิกข์
5	ฮินดู
6	อื่น ๆ



ศูนย์วิทยทรัพยากร

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF	Mandatory update PERSON
PARN	Mandatory update PARENTS
MARI	Mandatory update MARRIED
CHIL	Mandatory update CHILD

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 21

ชื่อข้อมูล : รหัสจังหวัด

แฟ้มข้อมูล PERSON/MARRIED

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 2 ตัวอักษร

แหล่งอ้างอิง : รหัสจังหวัดของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

รหัส	ชื่อ
blank	ไม่ระบุ
10	กรุงเทพมหานคร
11	สมุทรปราการ
12	นนทบุรี
13	ปทุมธานี
14	พระนครศรีอยุธยา
15	อ่างทอง
16	ลพบุรี
17	สิงห์บุรี
18	ชัยนาท
19	สระบุรี
20	ชลบุรี
21	ระยอง
22	จันทบุรี
23	ตราด
24	ฉะเชิงเทรา
25	ปราจีนบุรี
26	นครนายก
30	นครราชสีมา
31	บุรีรัมย์
32	สุรินทร์

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
33	ศรีสะเกษ
34	อุบลราชธานี
35	ยโสธร
36	ชัยภูมิ
40	ขอนแก่น
41	อุดรธานี
42	เลย
43	หนองคาย
44	มหาสารคาม
45	ร้อยเอ็ด
46	กาฬสินธุ์
47	สกลนคร
48	นครพนม
49	มุกดาหาร
50	เชียงใหม่
51	ลำพูน
52	ลำปาง
53	อุดรดิษฐ์
54	แพร่
55	น่าน
56	พะเยา
57	เชียงราย
58	แม่ฮ่องสอน
60	นครสวรรค์
61	อุทัยธานี
62	กำแพงเพชร
63	ตาก
64	สุโขทัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
65	พิชฌุโลก
66	พิจิตร
67	เพชรบุรณ
70	ราชบุรี
71	กาญจนบุรี
72	สุพรรณบุรี
73	นครปฐม
74	สมุทรสาคร
75	สมุทรสงคราม
76	เพชรบุรี
77	ประจวบคีรีขันธ์
80	นครศรีธรรมราช
81	กระบี่
82	พังงา
83	ภูเก็ต
84	สุราษฎร์ธานี
85	ระนอง
86	ชุมพร
90	สงขลา
91	สตูล
92	ตรัง
93	พัทลุง
94	ปัตตานี
95	ยะลา
96	นราธิวาส

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF Mandatory update PERSON

MARI Mandatory update MARRIED

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 22

ชื่อข้อมูล : รหัสสถานภาพการสมรส

เพิ่มข้อมูล PERSON

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
1	โสด
2	สมรสแล้ว
3	หย่า
4	แยกกันอยู่
5	หม้าย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

SELF Display fld.

MARI Mandatory update PERSON

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 23

ชื่อข้อมูล : รหัสสถานภาพการมีชีวิต

แฟ้มข้อมูล : PARENTS/CHILD

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

รหัส	ชื่อ
blank	ไม่ระบุ
1	มีชีวิต
2	ถึงแก่กรรม

ชื่อโปรแกรม รายละเอียดการใช้งาน

PARN Mandatory update PARENTS

CHIL Mandatory update CHILD

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 24

ชื่อข้อมูล : รหัสประเภทการศึกษา

แฟ้มข้อมูล EDUCATN

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
1	ศึกษา
2	ฝึกอบรม

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

EDUN Mandatory update EDUCATN

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 25

ชื่อข้อมูล : รหัสการบรรจุ

แฟ้มข้อมูล : TERMNAT

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
1	บรรจุใหม่
2	บรรจุกลับ
3	รับโอน
4	โอนอัตรา
5	ย้าย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 26

ชื่อข้อมูล : รหัสการนับอายุราชการ

แฟ้มข้อมูล : TERMNAT

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
blank	ไม่ระบุ
1	เริ่มนับอายุราชการ
2	นับอายุราชการต่อ
3	ไม่นับอายุราชการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

TERM Mandatory update TERMNAT

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 27

ชื่อข้อมูล : รหัสการรับ/คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

แฟ้มข้อมูล : TERMNAT

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
0	ยังไม่ได้รับ
1	รับแล้ว
2	ยังไม่คืน
3	คืนแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

DECO Mandatory update DECORATED

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 28

ชื่อข้อมูล : รหัสการรับเงินเดือน

แฟ้มข้อมูล LEAVE

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
1	รับเงินเดือนเต็ม
2	ไม่รับเงินเดือน

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

LEAV Mandatory update LEAVE

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 29

ชื่อข้อมูล : รหัสเลขประจำตัวสุดท้ายของแต่ละปี

แฟ้มข้อมูล LEAVE

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 7 ตัวอักษร

format : yynnnnK

yy 2 หลักหลังของปี พศ. ที่เข้าทำงาน
 nnnn number สุดท้ายของแต่ละปี
 K (check digit)
 หลักสุดท้ายของ (yy + nnnn) * cy
 cy 2 หลักสุดท้ายของปี พศ. ที่เข้าทำงาน

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

เมื่อมีการเพิ่มบุคลากรใหม่ จะทำงาน คือ

- 1 search ค่าของ nnnn ด้วยปี พศ.
- 2 บวกเพิ่ม 1
- 3 update ค่าใหม่ของ nnnn กลับปี พศ. เดิม

DATA DICTIONARIES

เลขที่ข้อมูล : 30

ชื่อข้อมูล : รหัสการเบิกจ่าย

แฟ้มข้อมูล TABINDX

ลักษณะที่สำคัญ : เป็นตัวอักษร

ความยาว 1 ตัวอักษร

<u>รหัส</u>	<u>ชื่อ</u>
0	เบิกจ่ายได้
1	งดเบิกชั่วคราว
9	งดเบิก

ชื่อโปรแกรม

รายละเอียดการใช้งาน

ATTU

Mandatory / update ATTR

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ประชากร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ประเมินประสิทธิผลต่อข้อมูลนำเข้า

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าสะดวกและง่ายต่อการอ่านเพื่อป้อนข้อมูล					
2. แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้ามีความสมบูรณ์ และครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ					
3. รายการต่าง ๆ ในแบบฟอร์มข้อมูลนำเข้า สื่อความหมายตรงกับรายการที่แสดงบนจอภาพ					
4. การเรียงลำดับรายการที่แสดงบนจอภาพตรงกับลำดับรายการในแบบฟอร์มนำเข้า					
5. คำอธิบายความหมายของข้อมูลประกอบในจอภาพมีเพียงพอที่จะทำงานอย่างสะดวก					
6. แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
7. มีการค้นหาข้อมูลได้หลายวิธี					
8. เมื่อป้อนข้อมูลผิดพลาด จะมีการตรวจสอบอย่างอัตโนมัติ					
9. มีข้อความอธิบายแสดงข้อผิดพลาดที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
10. มีการแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้เห็นอย่างชัดเจน					
11. มีการช่วยเหลือในการป้อนข้อมูลที่เป็นรหัส					
12. การให้ผลตอบกลับทางจอภาพในเวลาที่ใช้พอใจ					

เสนอแนะ _____

แบบสัมภาษณ์ประชากร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ประเมินประสิทธิผล ต่อกระบวนการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ระบบใหม่มีขั้นตอนการทำงานที่เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานระบบปัจจุบัน					
2. ระบบใหม่มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล					
3. ระบบใหม่มีการตรวจสอบระดับความสามารถของผู้ใช้					
4. ระบบใหม่มีความคล่องตัว ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลาที่ต้องการ					
5. ระบบใหม่สามารถใช้ป้อนข้อมูล แก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ง่าย					
6. ระบบใหม่ช่วยลดการทำงานซ้ำซาก					
7. ระบบใหม่ช่วยการค้นหาข้อมูลได้ง่าย					
8. ระบบใหม่ช่วยทำให้งานผิดพลาดน้อยลงกว่าเดิม					
9. ระบบใหม่ช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ					
10. ระบบใหม่มีการสำรองข้อมูลที่ดีที่ผู้ใช้พอใจ					
11. ระบบใหม่มีการคืนสภาพข้อมูลที่ดีที่ผู้ใช้พอใจ					
12. ผู้ใช้มีความพอใจกับเวลาในการแสดงผลกลับ ทางจอภาพ					
13. โดยรวมแล้วนับว่าระบบใหม่เป็นที่น่าพอใจ					

เสนอแนะ _____

แบบสัมภาษณ์ประชากร กลุ่มผู้บริหารและหัวหน้างาน

ประเมินประสิทธิผล ต่อกระบวนการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ระบบใหม่มีระบบการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล 2. ระบบใหม่สามารถกำหนดระดับความสามารถของผู้ใช้ได้เอง โดยเจ้าของระบบ 3. ระบบใหม่เป็นอิสระจากการควบคุมและกำกับดูแลของผู้ออกแบบ เจ้าของระบบสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง 4. ระบบใหม่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน 5. ระบบใหม่ช่วยการค้นหาข้อมูลได้ง่าย 6. ระบบใหม่ช่วยทำให้งานผิดพลาดน้อยลงกว่าเดิม 7. ระบบใหม่ช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ 8. ระบบใหม่มีการสำรองข้อมูลที่ผู้ใช้พอใจ 9. ระบบใหม่มีการคืนสภาพข้อมูลที่ผู้ใช้พอใจ 10. ผู้ใช้มีความพอใจกับเวลาในการแสดงผลกลับ ทางจอภาพ 11. ระบบใหม่ช่วยทำให้ทำงานได้คล่องตัวมากขึ้น 12. ระบบใหม่สามารถทำงานให้ได้ทันตามกำหนดเวลา 13. เป็นระบบที่มีข้อมูลครบถ้วนตามความต้องการ 14. โดยรวมแล้วนับว่า ระบบเป็นที่น่าพอใจ					

เสนอแนะ _____



ประเมินประสิทธิผล ต่อผลลัพธ์

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. รายงานต่าง ๆ เสนอข้อมูลที่ถูกต้อง					
2. รายงานต่าง ๆ มีข้อมูลที่ครบถ้วน					
3. รายงานต่าง ๆ สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้					
4. รายงานต่าง ๆ สามารถจัดทำได้ทันเวลาที่ที่ต้องการ					
5. รายงานต่าง ๆ มีลักษณะที่ง่ายและสามารถอ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว					
6. ข้อมูลข้อสนเทศที่ปรากฏในรายงานสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และกระชับรัด					
7. การเสนอผลลัพธ์ทางจอภาพเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง					
8. การเสนอผลลัพธ์ทางจอภาพเสนอข้อมูลที่ครบถ้วน					
9. การเสนอผลลัพธ์ทางจอภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการ					
10. การเสนอผลลัพธ์ทางจอภาพสามารถจัดทำได้ทันเวลาที่ที่ต้องการ					
11. ข้อสนเทศที่ปรากฏในจอภาพสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และกระชับรัด					

เสนอแนะ _____

ภาคผนวก ข.

คู่มือผู้ใช้งาน

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
การทำงานกับจอภาพ	
จอภาพดัชนี	156
จอภาพข้อมูล	156
การพิมพ์รายงาน	158
การเข้าสู่ระบบงาน	158
การเพิ่มบุคลากรใหม่ในระบบ	158
การเพิ่มอัตราใหม่	159
การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุตร	159
การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสัญญาการลาราชการ	159
การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	159
การป้อนข้อมูลที่เก็บเป็นรหัส	160
การสำรองแฟ้มข้อมูล	160
การคืนแฟ้มข้อมูลสำรองสู่ระบบ	160
การกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้	160
โครงสร้างและองค์ประกอบของการทำงาน	161
การใช้ข้อสนเทศด้วยโปรแกรมโลคัส	161
การเลือกงานต่าง ๆ ในระบบ	163
การเลือกงานปรับปรุงข้อมูล	164
การสืบค้นข้อมูล	165
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติส่วนตัว	166
การปรับปรุงฐานข้อมูลบิดา - มารดา	167
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการสมรส - หย่า	168
การปรับปรุงฐานข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	169
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการศึกษา	170
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการลาศึกษา อบรม ศึกษาน ฯลฯ	171
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการลาป่วย กิจ ฯลฯ	172
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการปฏิบัติราชการพิเศษ	173
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการปฏิบัติราชการ	174

การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการได้รับสวัสดิการเงินกู้	175
การปรับปรุงฐานข้อมูลบุตร	176
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย	177
การปรับปรุงฐานข้อมูลการบรรจุ - การลาออกจากราชการ	178
การปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติสัญญาการลาราชการ	179
การแก้ไขตารางรหัสต่าง ๆ	180
การแก้ไขตารางรหัส (ต่อ)	181
การจัดสร้างข้อมูลรายปี และรายงาน	182
การปรับปรุงฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง	183
การเลือกงานในระบบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	184
การเลือกงานในระบบเลื่อนเงินเดือน	188
การพิมพ์รายงานข้าราชการเกษียณอายุ	192
การสร้างข้อมูลเพื่อการบริหาร	193
การเลือกใช้งานจัดการระบบ	194
การกำหนด และเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน	195
การสำรองแฟ้มข้อมูล	196
การคืนแฟ้มข้อมูลสำรองสู่ระบบ	197
การคืนสภาพแฟ้มดัชนี	198
การเรียกระบบภาษาไทย	199

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การทำงานกับจอภาพ

1. การเลือกการทำงานของโปรแกรม

เลือกการทำงานจากสารบัญชงาน ผู้ใช้เลือกการทำงานที่ต้องการได้โดย

1.1 เลือกกดปุ่มตัวเลข/ตัวอักษรหน้าข้อความการทำงานที่ต้องการ การเลือกการทำงานนี้ไม่ต้องกดปุ่ม Enter หลังจากเลือกการทำงานจากสารบัญชงานแล้ว จอภาพอาจจะแสดงสารบัญชงานย่อยซ้อนต่อไปอีก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

2. การทำงานด้วยจอภาพทำงาน ประกอบด้วยจอภาพ 2 ลักษณะคือ

2.1 จอภาพดัชนี (Index screen) เป็นจอภาพที่แสดงวิธีการสืบค้นข้อมูลไปใช้งานในจอภาพทำงาน การสืบค้นนี้สามารถเลือกทำได้ 3 วิธี คือ

- 1) สืบค้นด้วยรหัส เช่น เลขประจำตัว การสืบค้นวิธีนี้ผู้ใช้จะต้องระบุให้ครบเต็มจำนวนความยาวของรหัส
- 2) สืบค้นด้วยชื่อ การสืบค้นวิธีนี้ผู้ใช้อาจจะระบุชื่อเต็ม หรือ บางส่วนจากอักษรแรก เช่น ต้องการสืบค้นข้อมูลของ สมศักดิ์ ผู้ใช้อาจจะระบุ สมศักดิ์ หรือ จะระบุเฉพาะ ส หรือ สม หรือ สมศ ... ก็ได้ โปรแกรมจะนำข้อมูลที่ระบุไปสืบค้นตามที่ระบุ ถ้าการระบุเฉพาะบางส่วน จะนำข้อมูลที่ค้นพบก่อน ไปทำงาน

3) สืบค้นด้วยนามสกุล จะมีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยชื่อ

2.2 จอภาพข้อมูล ประกอบด้วย 2 ลักษณะ คือ

1) จอภาพสั่งงาน เป็นจอภาพที่แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจะทำการแก้ไข ซึ่งจะปรากฏข้อความอธิบายให้เลือกวิธีการแก้ไข เพื่อสั่งงาน ดังนี้ คือ

- สั่ง A หมายถึง ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
- หรือสั่ง E หมายถึง ต้องการแก้ไขข้อมูลที่กำลังแสดงบนจอภาพ
- หรือสั่ง R หมายถึง ต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วซึ่งกำลังแสดงบนจอภาพ
- หรือสั่ง D หมายถึง ต้องการลบข้อมูลที่กำลังแสดงบนจอภาพออกจากแฟ้มข้อมูล

ถ้าเลือกการทำงานนี้

- โปรแกรมจะให้ตอบยืนยันอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ ผู้ใช้อาจเปลี่ยนใจได้

หรือสิ่ง Q หมายถึง ต้องการยกเลิกการทำงานนี้ ถ้าเลือกการทำงานนี้

- โปรแกรมจะให้ตอบยืนยันอีกครั้งว่าจะยกเลิกจริงหรือไม่ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนใจได้

ถ้ายกเลิกจริง โปรแกรมก็จะถามอีกครั้งว่า

- จะออกจากการทำงาน เพื่อกลับสู่สภาวะปัญหาหรือไม่

หรือสิ่ง B หมายถึง ต้องการเรียกข้อมูลก่อนหน้านี้ ถ้าข้อมูลที่กำลังแสดงบนจอภาพเป็นข้อมูลแรก จะแสดงข้อความให้ทราบ

หรือสิ่ง N หมายถึง ต้องการเรียกข้อมูลถัดไป ถ้าข้อมูลที่กำลังแสดงบนจอภาพเป็นข้อมูลสุดท้าย จะแสดงข้อความให้ทราบ

1) จอภาพแสดงและแก้ไขข้อมูล เป็นจอภาพที่แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขในรายละเอียดต่าง ๆ ตามข้อกำหนดและการตรวจสอบของโปรแกรมคือ

1.1 ข้อมูลจำนวนเงิน การกำหนดค่าทำได้โดยป้อนตัวเลขตามจำนวนที่ต้องการ โดยไม่มีเครื่องหมายจุลภาค (,) ถ้ามีทศนิยม ให้ป้อนจุดทศนิยม (.) ด้วย

1.2 ข้อมูลวันที่ การกำหนดค่า ทำได้โดยการป้อนตัวเลข

- วันที่ 2 หลัก
- ลำดับที่เดือน 2 หลัก
- 2 หลักสุดท้ายของปี พ.ศ.

1.3 รายการ หรือข้อความ กำหนดได้โดยไม่มี การตรวจสอบ ยกเว้นตัวอักษร < โปรแกรมจะถือว่า ผู้ใช้ต้องการจะยกเลิกการป้อนข้อมูล โดย

- จะถามยืนยันอีกครั้ง ถ้าผู้ใช้ยืนยันต้องการยกเลิก
- จะถามอีกว่า ต้องการกลับสู่สภาวะปัญหาหรือไม่

1.4 รหัสต่าง ๆ การกำหนดค่าทำได้โดยป้อนตัวเลขให้ถูกต้อง ถ้าผู้ใช้ไม่ทราบรหัสที่ถูกต้อง สามารถให้โปรแกรมช่วยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ พร้อมทั้งความหมายของรหัส ด้วยการป้อนเครื่องหมายคำถาม (?) โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสที่

เกี่ยวข้องกับจอภาพถัดไป เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรหัสที่ต้องการ โดยให้ปุ่มลูกศรขึ้น/ลง เมื่อต้องการรหัสใด ให้กดปุ่ม Enter โปรแกรมจะรับรหัสที่เลือกแล้วเข้าไปพร้อมกับแสดงจอภาพเดิม เพื่อให้ทำงานต่อไป

การป้อนข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ ถ้าข้อมูลที่ป้อนมีความยาวเต็ม เครื่องจะรับข้อมูลเข้าอัตโนมัติโดยไม่ต้องกดปุ่ม Enter แต่ถ้าข้อมูลที่ป้อนมีความยาวไม่เต็ม field ผู้ใช้ต้องกดปุ่ม <

3. การพิมพ์รายงาน (Report) เมื่อต้องการจัดทำรายงานจากระบบงาน สิ่งที่ใช้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คือ การ Set ระบบภาษาไทย ดังนี้คือ

- 1) เรียกจอภาพ Thai Setting โดยการกดปุ่ม Ctrl และ ~ พร้อมกัน (อยู่ทางด้านซ้ายของแป้นพิมพ์)
- 2) เมื่อปรากฏจอภาพ Thai Setting ให้เลื่อนลูกศรไปบรรทัดที่แสดงข้อความ 'จำนวนขีดเซสสระ.....'
- 3) เลือกจำนวนขีดเซสสระ ด้วยการกดปุ่ม < ที่ละครั้งจนกว่าจะปรากฏข้อความว่า 'ขีดเซสสระเมื่อพบ 2 space'

การเข้าสู่ระบบงาน มี 5 ขั้นตอน คือ

1. Directory ต้องอยู่ที่ Root ก่อนเข้าสู่ระบบงาน ผู้ใช้ต้องตรวจเพื่อให้แน่ใจว่า Directory อยู่ที่ Root โดยสังเกตที่จอภาพจะแสดง C:\>
2. เข้าสู่ Directory ของระบบงาน คือ Jar โดยป้อน cd jar < เครื่องจะแสดง C:\Jar\>
3. เข้าสู่ Sub directory ของระบบงาน คือ Pms โดยป้อน cd pms < เครื่องจะแสดง C:\Jar\pms\>
4. ตรวจสอบว่าการเรียกใช้ระบบภาษาไทยแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่เรียกให้ป้อน thai <
5. รหัสภาษาไทยใช้ สมอ. และไม่ขีดเซสสระ (ควิธีใช้เรื่อง การเรียกระบบภาษาไทย)
6. เรียกโปรแกรม ด้วยการป้อน foxprun <

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบ

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ ผู้ใช้ต้องแน่ใจว่า มีข้อมูลอัตราเลขที่บุคลากรใหม่จะบรรจุในแฟ้มอัตรากำลังแล้วหรือยัง ถ้าไม่มีจะต้องเพิ่มเลขที่อัตราในแฟ้มอัตรากำลังก่อน การเพิ่มข้อมูล

บุคลากรใหม่นี้ กระทำได้ในงาน 'ปรับปรุงฐานข้อมูล...' "ประวัติส่วนตัว" ผู้ใช้ไม่ต้องระบุเลขประจำตัวใหม่ เพียงแต่กระทำดังนี้ ในขณะที่ทำงานอยู่ที่จอภาพดังนี้ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม < 3 > ครั้ง โปรแกรมจะแสดงข้อความ

'ต้องการเพิ่มใหม่หรือไม่ [Y/N]'

ถ้า ตอบ Y โปรแกรมจะถามปี พศ. ที่บุคลากรคนนั้นบรรจุเข้ารับราชการ หลังจากนั้น โปรแกรมจะทำการสร้างเลขประจำตัวให้บุคลากรคนนั้น

การเพิ่มอัตราใหม่

การเพิ่มอัตราใหม่ กระทำได้ในงาน 'สร้างข้อมูลรายปี..' "แก้ไขอัตราค่าจ้าง" ผู้ใช้ต้องระบุรหัสประเภทบุคลากร และ เลขที่อัตราใหม่ ทางจอภาพ pss160 เมื่อโปรแกรมค้นหาอัตราใหม่ไม่พบจะแสดงข้อความ ถามผู้ใช้ให้ยืนยันการเพิ่มอัตราใหม่ ถ้าผู้ใช้ตอบ Y โปรแกรมจะแสดงจอภาพ pss160 ให้ป้อนรายละเอียดอื่น ๆ หลังจากนั้นการทำงานจะเข้าขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกับจอภาพ

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุตร

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับบุตร จะมีความสัมพันธ์กับข้อมูลประวัติการสมรส-หย่า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเลขที่ทะเบียนสมรส ผู้ใช้ควรจะป้อนเลขที่ทะเบียนสมรสในแฟ้มประวัติการสมรสก่อนที่จะป้อนข้อมูลบุตร เพราะโปรแกรมจะตรวจสอบว่าเลขที่ทะเบียนสมรสที่ป้อนในส่วนนี้ของข้อมูลบุตรนี้ มีอยู่ในแฟ้มประวัติการสมรสหรือไม่

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสัญญาการลาราชการ

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการลาราชการ จะมีความสัมพันธ์กับข้อมูลการลาศึกษา ฯลฯ ในส่วนที่เป็นวันที่ทำสัญญา เอกสารอ้างอิง และรายละเอียด โปรแกรมจะนำมาจากข้อมูลการลาศึกษา ฯลฯ

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ใช้จะปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนี้ได้ จะต้องแน่ใจว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากรคนนั้นแล้ว มิฉะนั้นโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ทำงานได้

การป้อนข้อมูลที่เก็บเป็นรหัส

ผู้ใช้ต้องตรวจสอบตารางรหัสต่าง ๆ ทั้ง 2 ตาราง ว่ามีการเก็บรหัสที่ใช้งานไว้ครบหรือไม่อยู่เสมอ มิฉะนั้นจะทำให้เป็นปัญหาในขณะที่ทำการปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล ทำให้เสียเวลา

การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลอื่น ๆ ได้ตามต้องการ ไม่มีการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

การสำรองเพิ่มข้อมูล

ผู้ใช้ต้องจัดเตรียมแผ่น Diskette ให้เรียบร้อย กำหนดเลขที่ของ Diskette ลงทะเบียน ก่อนนำมาใช้บันทึกสำรองเพิ่มข้อมูล การสำรองเพิ่มข้อมูลนี้อาจกระทำทุกเดือน หรือทุกสามเดือน หรือทุก 6 เดือน แล้วแต่กรณี หากพบว่าระบบการทำงานของเครื่องไม่ปกติอาจทำการสำรองเพิ่มข้อมูลไว้เพื่อเป็นหลักประกันความปลอดภัย

การคืนเพิ่มข้อมูลสำรองสู่ระบบ

การคืนเพิ่มข้อมูลสำรองสู่ระบบนี้ จะกระทำในกรณีที่เพิ่มข้อมูลที่ใช้งานในเครื่องเสียหาย ผู้ใช้ต้องค้นหาแผ่นเพิ่มข้อมูลสำรองที่ต้องการคืนสู่ระบบ และต้องแน่ใจว่าเป็นเพิ่มข้อมูลที่ถูกต้อง

การกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้

การกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้นี้เป็นงานที่สำคัญมาก เพราะมีความเกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยของฐานข้อมูล จะต้องกระทำโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Supervisor ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลการกำหนดรหัสของผู้ใช้แต่ละคน และแต่ละคนมีระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลเป็นอย่างไร

โครงสร้างและองค์ประกอบของการทำงานการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัยนี้ ประกอบด้วยซอฟต์แวร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. ระบบ MS-DOS
2. โปรแกรมสำเร็จรูปจัดการฐานข้อมูล ฟอกซ์โปร เวอร์ชัน 1.01 (Foxpro V.1.01)
3. โปรแกรมสำเร็จรูป โลอตัส 123 (Lotus 123)

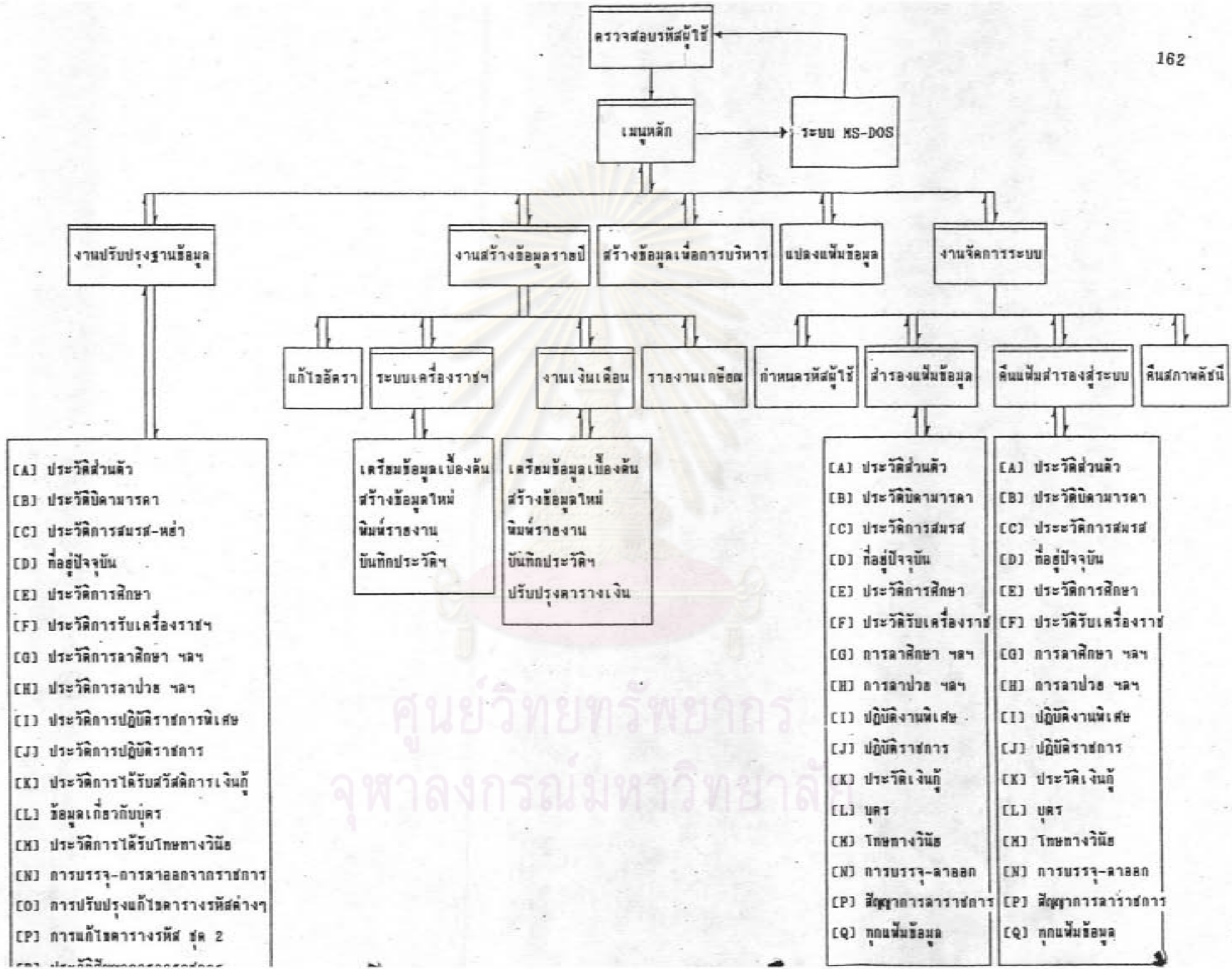
การใช้ข้อสนเทศด้วยโปรแกรมลอตัส

เมื่อต้องการเรียกข้อสนเทศที่สร้างไว้เป็นแฟ้มข้อมูลลอตัส ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามนี้ คือ

1. ออกจากระบบงาน และระบบของ ฟอกซ์โปร
2. copy pms.wk1 xxx.wk1 <↓
3. เข้าสู่ระบบโปรแกรม ลอตัส ด้วยการป้อน 123 <↓
4. /FR entry file คือ xxx.wk1
5. /FC (entry file ให้ระบุแฟ้มข้อมูลข้อสนเทศที่ต้องการซึ่งแปลงมาแล้ว)
6. กดปุ่ม Alt A (จอภาพจะแสดงโปรแกรม Macro เพื่อขยาย field ต่าง ๆ)

หลังจากนั้น ก็สามารถสั่งงานได้ด้วย command Lotus

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

[X] กลับสู่ระบบ dos

[1] งานปรับปรุงฐานข้อมูล

[2] งานสร้างข้อมูลรายปี

[3] งานสร้างข้อมูลเพื่อการบริหาร

[4] งานแปลงเป็นแฟ้มข้อมูลลอส

[5] งานจัดการระบบ

เลือกหัวข้อการทำงาน _

จอภาพ สำหรับงานหลัก

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

เลือก X เมื่อต้องการเลิกการทำงาน

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PMSS1A0	ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

[1] งานปรับปรุงฐานข้อมูล	

	[A] ประวัติส่วนตัว [B] ประวัติบิดา-มารดา [C] ประวัติการสมรส-หย่า [D] ที่อยู่ปัจจุบัน [E] ประวัติการศึกษา [F] ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ [G] ประวัติการลาศึกษาอบรม ดูงาน วิจัย อุบสมบท ราชการทหาร [H] ประวัติการลาป่วย กิจ คลอด และพักผ่อน [I] ประวัติการปฏิบัติราชการพิเศษ [J] ประวัติการปฏิบัติราชการ [K] ประวัติการได้รับสวัสดิการเงินกู้ [L] ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร [M] ประวัติการได้รับโทษทางวินัย [N] การบรรจุ-การลาออกจากราชการ [O] การปรับปรุงแก้ไขตารางรังสีต่างๆ [P] การแก้ไขตารางรังสี ชุด 2 [R] ประวัติสัญญาการลาราชการ [X] กลับสู่สารบบการทำงานหลัก

เลือกหัวข้อการทำงาน _____	

จอภาพ สารบัญงานปรับปรุงข้อมูล

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

เลือก X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญงานหลัก

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss010

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติส่วนบุคคล]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010 รหัสประเภทบุคลากร : เลขที่ตำแหน่ง :
 คานาหน้านาม : นาม : _____
 นามสกุล : _____ นามสกุลเดิม : _____
 TITLE : _____ NAME : _____ SERNAME : _____
 รหัสเพศ : _ (1 = ชาย, 2 = หญิง) วัน เดือน ปี ที่เกิด (dd/mm/yy) : _____
 วันที่เกษียณอายุ : _____
 รหัสเชื้อชาติ : _ รหัสสัญชาติ : _ รหัสศาสนา : _
 ภูมิลำเนา : _____ จังหวัดที่เกิด : _____
 เลขประจำตัวประชาชน : _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : _____
 รหัสสถานภาพการสมรส : ; _____
 นาม - นามสกุล ผู้รับเงินช่วยเหลือ #1 : _____
 นาม - นามสกุล ผู้รับเงินช่วยเหลือ #2 : _____
 รหัสหน่วยงานที่ปฏิบัติ : _____

(ป้อนข้อมูล+Enter , ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติส่วนตัวการใช้ :

- เลือก E เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
 R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ
 D เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล
 Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน
 และ คอบ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข
 หรือ N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก

pss030

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติบิดา - มารดา]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

คานาหน้านามบิดา : นาย

นาม - นามสกุล : ออนหลิน แซจู

รหัสเชื้อชาติ : 2 จีน

รหัสสัญชาติ : 2 จีน

รหัสศาสนา : 1 พุทธ

รหัสอาชีพ : 04 ธุรกิจส่วนตัว

รหัสสถานภาพการมีชีวิต : 1 มีชีวิต

คานาหน้านามมารดา : นาง

นาม - นามสกุล : ประภา ธีระจิตสมพันธ์

รหัสเชื้อชาติ : 1 ไทย

รหัสสัญชาติ : 1 ไทย

รหัสศาสนา : 1 พุทธ

รหัสอาชีพ : 06 คหบดี

รหัสสถานภาพการมีชีวิต : 2 ถึงแก่กรรม

(ป้อนข้อมูล+Enter , ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลบิดา - มารดา

การใช้ :

- | | | |
|---------|---|---|
| เลือก | E | เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล |
| | R | เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ |
| | D | เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล |
| | Q | เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน |
| และ คอบ | Y | เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข |
| หรือ | N | เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก |

pss080

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติการสมรส - หย่า]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010
 นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา
 รหัสสถานภาพการสมรส : 2 สมรส
 เลขที่ทะเบียนสมรส : 1423 เมื่อ(dd/mm/yy) : 23/11/25
 ณ อำเภอ/เขต : ห้วยขวาง รหัสจังหวัด : 10 กรุงเทพมหานคร
 คำนานนามคู่สมรส : นาย นามคู่สมรส : สุประดิษฐ์
 นามสกุลเดิม : นามสกุล : รามอินทรา
 รหัสเชื้อชาติ : 1 ไทย รหัสสัญชาติ : 1 ไทย
 รหัสศาสนา : 1 พุทธ รหัสอาชีพ : 03 ลูกจ้างเอกชน
 เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
 สถานที่ประกอบอาชีพ : บริษัทเทคโนโลยี
 เลขที่ทะเบียนหย่า : หย่าเมื่อ (dd/mm/yy) :
 ณ อำเภอ/เขต : รหัสจังหวัด : 10 กรุงเทพมหานคร
 (ป้อนข้อมูล+Enter . ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, O=ยกเลิก (<=
 => B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป (=

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการสมรส - หย่า

การใช้ :

- เลือก A เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
 E เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
 R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ
 D เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล
 B เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward)
 N เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward)
 Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่ส่วสำรับทำงาน
 และ ตอบ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข
 หรือ N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก

pss060

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

เลขที่บ้าน : 17/47 หมู่ที่ :
ชื่อหมู่บ้าน/บ้าน :
ตรอก/ซอย : วิชาดีรังสิต 2
ถนน : วิชาดีรังสิต
ตำบล/แขวง : ดินแดง
อำเภอ/เขต : ห้วยขวาง
รหัสไปรษณีย์ : 10400 โทร. :

(ป้อนข้อมูล+Enter . ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

(เลือก=) A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก (<=
=>) B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป (= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

การใช้ :

- เลือก A เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
E เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ
D เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล
B เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward)
N เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward)
Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน
และ ตอบ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข
หรือ N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก

pss130

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติการศึกษา อภิธรรม ฯลฯ]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

เมื่อ(dd/mm/yy) : 09/09/30 รหัสการลา : 03 ดูงาน

จำนวนปี : 0 ปี จำนวนเดือน : 0 เดือน จำนวนวัน : 7 วัน

รหัสระดับการศึกษาต่อ : 050 บ.ว.ช.

รหัสประเทศ : 0764 THAILAND

ชื่อทุน : สถาบันบริการคอมพิวเตอร์

รหัสการรับเงินเดือนระหว่างการลา : 1 รับเงินเดือนเต็ม

วันที่ทาลัญญา (dd/mm/yy) : เอกสารอ้างอิง :

รายละเอียด :

กลับจากลาเมื่อ(dd/mm/yy) : 16/09/30

[ป้อนข้อมูล+Enter . ?+... สอบถามข้อมูลรหัส]

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก <=
=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป <= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการศึกษา อภิธรรม ดูงาน วิจัย อุปสมบท ราชการทหาร

การใช้ :

- เลือก A เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
E เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ
D เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล
B เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward)
N เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward)
Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน
และ ตอบ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข
หรือ N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก

ps6170

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติการลาป่วย กิจ คลอด และพักผ่อน]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010
นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

ปี พ.ศ. : 2534

จำนวนวันลาป่วย	: 4 วัน	จำนวนวันลาป่วยไม่ได้รับเงินเดือน	: 0 วัน
จำนวนวันลา กิจ	: 6 วัน	จำนวนวันลา กิจไม่ได้รับเงินเดือน	: 0 วัน
จำนวนวันลาคลอด	: 0 วัน	จำนวนวันลาคลอดไม่ได้รับเงินเดือน	: 0 วัน
จำนวนวันลาพักผ่อน	: 3 วัน	จำนวนวันลาพักผ่อนไม่ได้รับเงินเดือน	: 0 วัน
จำนวนวันขาดราชการ	: 0 วัน		

รายละเอียด :

(ป้อนข้อมูล+Enter , ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, O=ยกเลิก <=
=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป <= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการลาป่วย กิจ คลอด และพักผ่อน

การใช้ :

- | | | |
|--------------|-----------|---|
| <u>เลือก</u> | A | เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ |
| | E | เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล |
| | R | เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ |
| | D | เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล |
| | B | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward) |
| | N | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward) |
| | Q | เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน |
| | และ ตอบ Y | เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข |
| | หรือ N | เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก |

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติการปฏิบัติงาน]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

เมื่อ(dd/mm/yy) : 01/10/27 รหัสคำสั่ง : 09 เลื่อนระดับ

รหัสประเภทบุคลากร : 0 ข้าราชการ

เลขที่อัตรา : 3274

ระดับ : 3 ชั้น : 4850 รหัสตำแหน่ง : 5103 2จ. ระบบคอมฯ

รหัสหน่วยงานที่สังกัด : 10000 สถาบันคอมฯ

เอกสารอ้างอิง : 245/27

รายละเอียด : เลื่อนระดับ 3 ตามคำสั่งจชช

(ป้อนข้อมูล+Enter . ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก (<=>
=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป (= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการปฏิบัติราชการ

การใช้ :

- | | | |
|-------|--------|--|
| เลือก | A | เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ |
| | E | เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล |
| | R | เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ |
| | D | เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล |
| | B | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward) |
| | N | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward) |
| | Q | เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สารบัญจอภาพ |
| | และ คอ | บ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข |
| | หรือ N | เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก |

Personnel DataBase Management System

[ข้อมูลบุตร]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

เลขทะเบียนสมรส : 1423

เลขทะเบียนรับรองบุตร :

เลขที่สูติบัตร : 1234

เลขประจำตัวประชาชนบุตร :

คานาหน้านามบุตร : เด็กชาย

นาม : ชัช

นามสกุล : รามอินทรา

รหัสเพศ : 1 (1 = ชาย, 2 = หญิง) เกิดเมื่อ : 06/09/25 (dd/mm/yy)

รหัสสถานภาพการมีชีวิต : 1 มีชีวิต

(ป้อนข้อมูล+Enter , ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก <=

=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป

<= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุตรการใช้ :

- เลือก A เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
 E เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
 R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ
 D เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล
 B เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward)
 N เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward)
 Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน
- และ ตอบ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข
 หรือ N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก

pss150

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

[ประวัติการได้รับโทษทางวินัย]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010
นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

เมื่อ(dd/mm/yy) : 01/01/01 ถึง :
ความผิด : ละทิ้งหน้าที่
รหัสโทษ : 01 ภาคทัณฑ์
เอกสารอ้างอิง :
รายละเอียด :

(บ้อนข้อมูล+Enter . ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก <=
=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป <= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย

การใช้ :

- | | | |
|--------------|--------|--|
| <u>เลือก</u> | A | เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ |
| | E | เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล |
| | R | เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ |
| | D | เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล |
| | B | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward) |
| | N | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward) |
| | Q | เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะปฏิบัติงาน |
| | และ คอ | บ Y เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข |
| | หรือ | N เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก |

Personnel Database Management System

[ปฏิบัติการเข้า - ออกจากราชการ]

เลขประจำตัวบุคลากร : 3500010

นาม - นามสกุล : จามิกร รามอินทรา

ข้อมูลการบรรจุเข้ารับราชการ :-

รหัสหน่วยงานที่บรรจุเข้าทำงาน : 10000 สถาบันคอมพิวเตอร์

รหัสการบรรจุ : 1 บรรจุใหม่

เมื่อ (dd/mm/yy) : 21/05/21

เข้ารับราชการที่ส่วนราชการแห่งนี้หรือไม่(Y/N) : Y

นับอายุราชการต่อหรือไม่ (Y/N) : N

เอกสารอ้างอิง : 1234

รายละเอียด : บรรจุในตำแหน่ง ครู

ข้อมูลการออกจากราชการ :-

รหัสหน่วยงานที่ออกจากราชการ : 00 ว่าง

เมื่อ (dd/mm/yy) :

รหัสสาเหตุที่ออกจากราชการ :

เอกสารอ้างอิง :

รายละเอียด :

(ป้อนข้อมูล+Enter , ?+... สอบถามข้อมูลรหัส)

เลือก=> A=เพิ่มรายการ, D=ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, O=ยกเลิก (<=

=> B=รายการก่อน, N=รายการต่อไป

<= _

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลการบรรจุ - ลาออกจากราชการการใช้ :

- | | | |
|--------------|-----------|---|
| <u>เลือก</u> | A | เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ |
| | E | เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล |
| | R | เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ |
| | D | เมื่อต้องการลบข้อมูลออกจากแฟ้มข้อมูล |
| | B | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดมา (Backward) |
| | N | เมื่อต้องการเรียกข้อมูลถัดไป (Forward) |
| | Q | เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข และกลับสู่สภาวะทำงาน |
| | และ ตอบ Y | เมื่อต้องการสิ้นสุดการแก้ไข |
| | หรือ N | เมื่อต้องการที่จะแก้ไขอีก |

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

=====

การแก้ไขตารางรหัสต่าง ๆ

- [X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก
- [A] ตารางรหัสประเภทบุคลากร
- [B] ตารางรหัสหน่วยงาน
- [C] ตารางรหัสอาชีพ
- [D] ตารางรหัสระดับการศึกษา
- [E] ตารางรหัสสาขาวิชา
- [F] ตารางรหัสประเทศ
- [G] ตารางรหัสสาเหตุที่ออกจากราชการ
- [H] ตารางรหัสสามัญ
- [I] ตารางรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- [J] ตารางรหัสตำแหน่ง
- [K] ตารางรหัสวัตถุประสงค์การกู้
- [L] ตารางรหัสประเภทคำสั่ง
- [M] ตารางรหัสการลา(มีคำสั่ง)
- [N] ตารางรหัสตำแหน่งช่วยราชการ
- [O] ตารางรหัสโทษ
- [P] ตารางรหัสสถานภาพอัตรา
- [Q] ตารางเงินเดือน

เลือกหัวชื่อการทำงาน _____

จอภาพ สารบัญการแก้ไขตารางรหัสต่าง ๆ

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

เลือก X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญงานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

=====

การแก้ไขตารางรหัสต่าง ๆ

[X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก

[A] ตารางรหัสเพศ

[B] ตารางรหัสเชื้อชาติ/สัญชาติ

[C] ตารางรหัสศาสนา

[D] ตารางรหัสจังหวัด

[E] ตารางรหัสสถานภาพการสมรส

[F] ตารางรหัสสถานภาพการมีชีวิต

[G] ตารางรหัสประเภทการศึกษา

[H] ตารางรหัสการบรรจุ

[I] ตารางรหัสการนับอายุราชการ

[J] ตารางรหัสการรับ/คืนเครื่องราชฯ

[K] ตารางรหัสการรับเงินเดือน

[L] ตารางรหัสเลขประจำตัวสุทธกาย

[M] ตารางรหัสการเบิกจ่าย

เลือกหัวข้อการทำงาน _

จอภาพ สารบัญการแก้ไขตารางรหัสชุด 2

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

เลือก X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญงานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PMSS2A0	ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร Num

[2] งานสร้างข้อมูลรายปี	

[A] บันทึกรายการ/แก้ไขอัตราค่าจ้าง [B] เครื่องราชอิสริยาภรณ์ [C] การเลื่อนเงินเดือน [D] พิมพ์รายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ [X] กลับสู่สารบัญชางานหลัก	

เลือกชื่อการทำงาน _	

จอภาพ สารบัญชางานสร้างข้อมูลรายปี

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

เลือก X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญชางานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PSS003	ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร Num

[B] เครื่องราชอิสริยาภรณ์	

[A] เตรียมข้อมูลเบื้องต้น	
[B] สร้างข้อมูลเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
[C] พิมพ์รายงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
[D] บันทึกประวัติการรับพระราชทานฯด้วยการถ่ายข้อมูล	
[X] กลับสู่สารบบการทำงานหลัก	

เลือกหัวข้อการทำงาน _	

จอภาพ สารบัญงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การใช้ :

เลือก ข้อที่ต้องการ

หรือ X เมื่อต้องการเลิกการทำงาน แล้วกลับสู่สารบัญงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss184

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

เลือกข้อมูลอัตราากำลังเป็นรายปี

ต้องการข้อมูลปีงบประมาณ 0 (พ.ศ.)

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำมาสร้างข้อมูลเพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

การใช้ :

ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <

หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สารบัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss192

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

พิมพ์รายงานการขอพระราชทานเครื่องราชูปถัมภ์ประจำปี

ปีงบประมาณ ๐

1. พิมพ์จำแนกตามหน่วยงาน
2. พิมพ์จำแนกตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. พิมพ์เรียงลำดับตามเดิมข้อมูล

โปรดเลือกหัวข้อการพิมพ์ _

จำนวนบันทึกต่อหน้า _

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ พิมพ์รายงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชูปถัมภ์ประจำปี

การใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <↓>
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สภาวะปกติ
2. เลือกลักษณะการจัดเรียงข้อมูลที่จะพิมพ์
3. ป้อนจำนวนบรรทัดต่อหน้าพิมพ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss193

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

ถ่ายข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์พระราชทานประจำปี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์พระราชทานปี 0

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติเครื่องราชฯ ด้วยการถ่ายข้อมูล

การใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <↓>
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สสารบัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PSS004

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

[C] งานโอนเงินเดือน

[A] เตรียมข้อมูลเบื้องต้น

[B] สร้างข้อมูลเสนอโอนเงินเดือนประจำปี

[C] พิมพ์รายงานการโอนเงินเดือนประจำปี

[D] ชันทิกขระจัดการโอนเงินเดือนด้วยการถ่ายข้อมูล

[E] การปรับปรุงแก้ไขตารางเงินเดือน

[X] กลับสู่สารบัญชการทำงานหลัก

เลือกหัวชื่อการทำงาน _

จอภาพ สารบัญชางานโอนเงินเดือน

การใช้ :

เลือก ข้อที่ต้องการ

หรือ X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญชางานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Personnel DataBase Management System

เลือกข้อมูลอัตรากำลังเป็นรายปี

คํองการข้อมูลปีงบประมาณ 2535 (พ.ศ.)

ปอนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter

หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

แฉิมข้อมูล ปีงบประมาณ 2535 มีอยู่แล้ว

คํองการสร้างใหม่หรือไม่ (Y/N) _

จอภาพ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีการใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <↓>
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สารบัญ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss182

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

พิมพ์รายงานเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ปีงบประมาณ 0 ____ (เต็ม ใหม่)

คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเลขที่ _____

เริ่มต้นพิมพ์หน่วยงาน _____ ถึง _____

จำนวนบันทึกต่อหน้า _____

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter _____ หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ พิมพ์รายงานเลื่อนเงินเดือนประจำปี

การใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <|
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สารบัญ
2. ป้อนเลขที่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
3. เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์ หรือ
4. ป้อนจำนวนบรรทัดต่อหน้าพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pas183

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

ถ่ายข้อมูลเดือนเงินเดือนประจำปี

ปีงบประมาณ ๐

คำสั่งเดือนเงินเดือนเลขที่ _____

คำสั่งเดือนเงินเดือน(ทบวงฯ) เลขที่ _____

เริ่มต้นทางวนหน่วยงาน _____

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ ปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน การถ่ายข้อมูล

การใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <|
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สสารบัญ
2. ป้อนเลขที่คำสั่งเดือนเงินเดือน และ
เลขที่คำสั่งเดือนเงินเดือน ทบวงฯ
3. เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการถ่ายข้อมูล หรือ

ศูนย์บริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

pss300

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
Personnel DataBase Management System

พิมพ์รายงานรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ

ต้องการข้อมูลปีงบประมาณ 0 (พ.ศ.)

ช่วงระยะเวลา ___ / ___ ถึง ___ / ___

(เดือน / ปี) (เดือน / ปี)

จำนวนบันทึกต่อหน้า ___

ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter

หรือ กดปุ่ม Esc. เพื่อเลิกทำงาน

จอภาพ พิมพ์รายงานข้าราชการเกษียณอายุ

การใช้ :

1. ป้อนปีงบประมาณด้วยตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก แล้วกดปุ่ม <|
หรือ กดปุ่ม Esc. เมื่อต้องการเลิกการทำงาน และกลับสู่สารบัญ
2. ป้อนระยะเวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด ที่ต้องการเรียกข้อมูลข้าราชการที่เกษียณ
ด้วยเลขลำดับที่ของเดือน และปี พ.ศ.
3. ป้อนจำนวนบรรทัดต่อหน้าพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PMSS3AO

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

[3] งานจัดการระบบ

[A] การกำหนดรหัสประจำตัวผู้จาระบบ

[B] การสำรองแเดิมข้อมูล (Back Up)

[C] การนำแเดิมข้อมูลสำรองคืนสู่ระบบ (Restore)

[D] การคืนสภาพแเดิมดัชนี (Re-indexed)

[X] กลับสู่สภารบิณการทางานหลัก

เลือกหิวข้อการทางาน _

จภาพ สารบิณงานจัดการระบบ

การใช้ :

เลือก ข้อที่ตองการ หรือ

X เมื่อตองการกลับสู่สภารบิณงานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
ปรับปรุงรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	รหัสผ่าน	การทำงาน	ลำดับ	รหัสประจำตัว	รหัสผ่าน	การทำงาน
1	1001	TEST	E	: 14			
2	1002	1002	EU	: 15			
3	1003	TEST3	EI	: 16			
4	1004	SYSTEM	UE	: 17			
5	KAI	DVS	UE	: 18			
6	JAR	JAR	UE	: 19			
7				: 20			
8				: 21			
9				: 22			
10				: 23			
11				: 24			
12				: 25			
13				:			

[การทำงานสามารถกำหนดเป็น ดังนี้ :]

E = การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ หรือ I = การสอบถามข้อมูลโดยไม่มี การแก้ไขข้อมูล
และ U = การแก้ไขรหัสประจำตัว

กด PgUp/PgDn เพื่อจบการกำหนดข้อมูล

จอภาพ แก้ไข เปลี่ยนแปลงรหัสประจำตัวผู้ใช้ และรหัสผ่าน

การใช้ :

1. เลือกบรรทัดที่ต้องการแก้ไขด้วยการกดปุ่มลูกศร และป้อนข้อมูลใหม่แทน
2. กดปุ่ม PgUp/PgDn เมื่อจบการแก้ไข

เลือกการทำงานโดย

E เมื่อต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลใหม่

R เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลจากจอภาพ

Q เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล และกลับสู่สภาวะทำงานจัดการระบบ

PSS006

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

[B] การสำรองเพิ่มข้อมูล (Back Up)

- | | |
|---|------------------------------------|
| [A] ประวัติส่วนตัว | [J] ประวัติการปฏิบัติราชการ |
| [B] ประวัติบิดา-มารดา | [K] ประวัติการได้รับสวัสดิการเงิน/ |
| [C] ประวัติการสมรส-หย่า | [L] ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร |
| [D] ที่อยู่ปัจจุบัน | [M] ประวัติการได้รับโทษทางวินัย |
| [E] ประวัติการศึกษา | [N] การบรรจุ-การลาออกจากราชการ |
| [F] ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราช [O] ตราวงหรือสิ่งต่างๆ | |
| [G] ประวัติการลา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน | [P] ประวัติสัณฐานการลาราชการ |
| [H] ประวัติการลาป่วย กิจ คลอด | [Q] การสำรองเพิ่มข้อมูลทั้งหมด |
| [I] ประวัติการปฏิบัติราชการพิเศษ | [X] กลับสู่สารบัญชางานหลัก |

เลือกหัวข้อการทำงาน _

จอภาพ สารบัญชางานสำรองเพิ่มข้อมูล

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญชางานหลัก

ข้อมูลที่สำรองไว้จะบันทึกในแผ่นดิสก์เก็ตต์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Insert backup diskette 01 in drive A:

WARNING! Files in the target drive

A:\ root directory will be erased

Press any key to continue . . .

PSS007

ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

[C] การนำแฟ้มข้อมูลสำรองคืนสู่ระบบ (Restore)

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| [A] ประวัติส่วนตัว | [J] ประวัติการปฏิบัติราชการ |
| [B] ประวัติบิดา-มารดา | [K] ประวัติการได้รับสวัสดิการเงินกู้ |
| [C] ประวัติการสมรส-หย่า | [L] ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร |
| [D] ที่อยู่ปัจจุบัน | [M] ประวัติการได้รับโทษทางวินัย |
| [E] ประวัติการศึกษา | [N] การบรรจุ-การลาออกจากราชการ |
| [F] ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราช | [O] ตารางรหัสต่างๆ |
| [G] ประวัติการลา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน | [P] ประวัติสัญญาการลาราชการ |
| [H] ประวัติการลาป่วย กิจ คลอด | [Q] นำแฟ้มข้อมูลสำรองทั้งหมดลงคืน |
| [I] ประวัติการปฏิบัติราชการพิเศษ | [X] กลับสู่สารบัญชการทำงานหลัก |

เลือกหัวข้อการทำงาน _

จอภาพ สารบัญชางานคืนแฟ้มข้อมูลสำรองสู่ระบบ

การใช้ :

เลือกข้อที่ต้องการ หรือ

X เมื่อต้องการกลับสู่สารบัญชางานหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PSS008

ระบบการจัดการฐานข้อมูลกลาง

การคืนสภาพเดิมดัชนี (Re-indexed)

คืนสภาพเดิมดัชนี ประวัติการศึกษา

จอภาพ การคืนสภาพเดิมดัชนี

การใช้ :

ขณะที่โปรแกรมกำลังทำงาน จอภาพจะปรากฏชื่อแฟ้มข้อมูลที่ละชื่อ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ
และเมื่อทำงานเสร็จ โปรแกรมจะกลับสู่สารบัญงานจัดการระบบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

VIHAI		
SETTING		HELP
การแสดงผลจอภาพ	ไทย 25 บรรทัด	KEY ' ไทย/อังกฤษ
แบ็กกราวน์	ไทยเกษมณี	KEY ~ เข้าสู่ MENU
รหัสภาษาไทย	เกษมณี	KEY ไทย-\ code '
จำนวนชุดเซอัสระ	พบ 1 SPACE	KEY ไทย-: code ~
ตัวตีกรอบ	ตัวเลข	KEY ALT-F1 เลิกระบบ
เครื่องพิมพ์	IXIT-MATRIX	
รหัสเครื่องพิมพ์	เกษมณี	
ระดับการพิมพ์	ไทย ๘ ระดับ	** ภาษาไทย 8/25 บรรทัด **
ตั้งหน้ากระดาษ	อัตโนมัติ	** ไม่ต้องแก้ไข HARDWARE **
Version 2.00		
1 ตุลาคม 2533		
เผยแพร่โดย สถาบันบริการคอมพิวเตอร์		
F2		ESC

จอภาพ การกำหนดระบบภาษาไทย (Thai Setting)

การใช้ :

1. เรียกการใช้ระบบภาษาไทยด้วยการป้อน thai <↓>
 - 1.1 เรียกจอภาพนี้ ด้วย ปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม ~ พร้อมกัน
เลือก บรรทัดด้วยปุ่มลูกศรขึ้น/ลง
เลือก ลักษณะของระบบภาษาด้วยปุ่ม <↓>
 - 1.2 ออกจากจอภาพนี้ด้วยการกดปุ่ม Esc.
2. เลิกการใช้ระบบภาษาไทยด้วยการกดปุ่ม Alt และปุ่ม ~ พร้อมกัน

ประวัติผู้เขียน



นางจามิกร รามอินทรา เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2496 ที่โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต สาขานิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปีการศึกษา 2527 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2530 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงาน 5 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย