

## บทที่ 4

### การติดตั้งระบบ และการใช้ซอฟต์แวร์

#### การติดตั้งระบบ

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มี

##### 1. ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

1.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีโปรเซสเซอร์ 80486 ขึ้นไป หน่วยความจำอย่างน้อย 8 เมกะไบต์ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นไคลเอนต์ (Client) ต่อเข้ากับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีเซิร์ฟเวอร์ (Server) และระบบจัดการฐานข้อมูล

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ ใช้ IBM Risc 6000 รุ่น J 30 ซึ่งเชื่อมต่อกับอุปกรณ์สื่อสาร ในแบ็กโบน (Backbone) เป็นแบบ FDDI (Fiber Distributed Data Interface)

##### 2. ซอฟต์แวร์ ประกอบด้วย

2.1 ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (Unix Operating System) ชื่อ AIX ใช้กับระบบจัดการฐานข้อมูล บน Risc 6000

2.2 ระบบจัดการฐานข้อมูลชื่อ ออราเคิล สำหรับให้บริการข้อมูลที่ถูกเรียกใช้

2.3 ระบบปฏิบัติการเอ็มเอสดอส (MS-DOS V 6.2) บนไมโครคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องสถานีงาน เพื่อใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 3.11

2.4 ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 3.11 บนเครื่องสถานีงาน สำหรับรองรับการทำงานระบบซอฟต์แวร์ของการวิจัยนี้

2.5 ซอฟต์แวร์สำหรับการติดต่อเปิดใช้ฐานข้อมูล (Open Database Connectivity : ODBC) ใช้ทำหน้าที่ติดต่อระหว่าง ไมโครซอฟต์แอกเซส กับฐานข้อมูลออราเคิล

2.6 ซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการวิจัย ที่มีอยู่บนเครื่องสถานีงาน มี

ไมโครซอฟต์แอกเซส เวอร์ชัน 2.0 (MS Access V2.0)

ไมโครซอฟต์เวิร์ด เวอร์ชัน 6.0 (MS Word V6.0)

วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 3.0 (Visual Basic V3.0)

2.7 ซอฟต์แวร์จัดการข้อมูลที่จัดเก็บหลากหลายรูปแบบเพื่อการบริหารงานข้าราชการพลเรือน ทำงานอยู่บนวินโดวส์ 3.11 ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องสถานีงาน ที่เชื่อมโยงอยู่ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- 2.8 กลุ่มลักษณะของแฟ้มข้อมูลจากซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัยนี้
- 2.8.1 ซิวไรเตอร์ (CU Writer V 1.6)
  - 2.8.2 ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (MS Excel V 2.0 - 5.0)
  - 2.8.3 โลตัส 123 (Lotus 123)
  - 2.8.4 ดีเบสทรี (dBase III )
  - 2.8.5 ไมโครซอฟต์เวิร์ด (MS Word V 6.0)
  - 2.8.6 ไมโครซอฟต์แอ็กเซส (MS Access V 2.0)

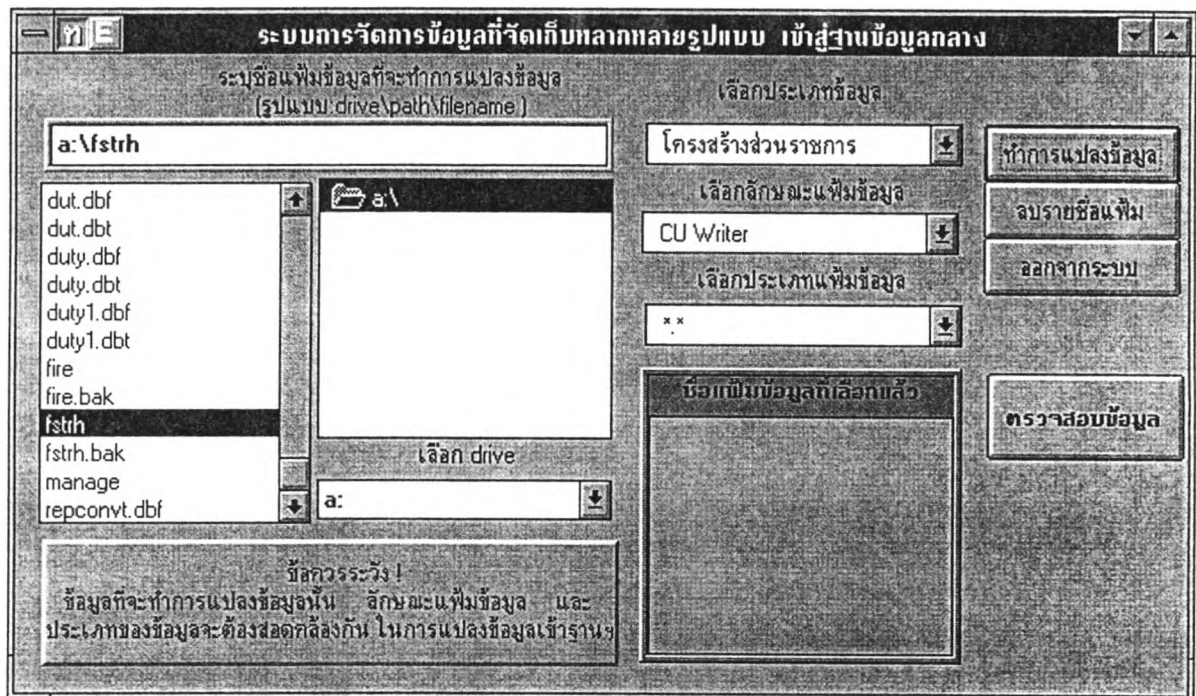
### การใช้ซอฟต์แวร์

ระบบโปรแกรมประยุกต์ได้พัฒนาเป็น 3 ระบบ สำหรับการใช้งาน ซึ่งแต่ละระบบมี เมนูการใช้งานให้เลือก รวมทั้งข่าวสารที่โต้ตอบกับผู้ใช้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงาน

#### การใช้ระบบจัดการข้อมูลที่จัดเก็บหลากหลายรูปแบบ

ในการใช้ระบบนี้ มีข้อกำหนดของการทำงานคือ ผู้ใช้ต้องดำเนินการในส่วนของโครงสร้างส่วนราชการก่อน แล้วจึงดำเนินการในเรื่องหน้าที่ส่วนราชการ หรือ ข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรา กำลัง เนื่องจากข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ จะเป็นตัวอ้างอิงในการเปรียบเทียบชื่อส่วนราชการและกำหนดรหัสข้อมูลในส่วนอื่นๆ

เมื่อเรียกใช้ระบบ ระบบจะแสดงฟอร์มหลักให้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขการจัดการข้อมูล ได้แก่ แฟ้มข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ ประเภทข้อมูล และลักษณะแฟ้มข้อมูล ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ฟอรัมหลักสำหรับกำหนดเงื่อนไขการแปลงข้อมูล

#### วิธีการใช้ฟอรัมกำหนดเงื่อนไขการแปลงข้อมูล

1. เมื่อเรียกใช้ระบบ จะปรากฏชื่อแฟ้มข้อมูลที่ระบบอ่านจากหน่วยขับจานแม่เหล็ก (Disk drive) ให้ผู้ใช้เลือกแฟ้มข้อมูลที่จะทำการแปลงข้อมูล และสามารถกำหนดการแสดงผลชื่อแฟ้มข้อมูลตามนามสกุลของแฟ้มข้อมูล จากส่วน “เลือกประเภทแฟ้มข้อมูล”
2. ส่วน “เลือกประเภทข้อมูล” จะมีประเภทข้อมูลได้แก่ โครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ ส่วนราชการ และการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง เป็นประเภทที่กำหนดไว้
3. ส่วน “เลือกลักษณะแฟ้มข้อมูล” จะมีรายการชื่อซอฟต์แวร์ต่างๆ ให้เลือก ซึ่งรายการแสดงลักษณะของข้อมูล จะเปลี่ยนไปตาม ประเภทข้อมูลที่กำหนด
4. เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม “ทำการแปลงข้อมูล” เพื่อเรียก ฟอรัมย่อย ยืนยันการจัดการข้อมูลอีกครั้ง ข้อมูลที่ผ่านการดำเนินการ จะมีรายชื่อแฟ้มข้อมูลปรากฏในส่วน “ชื่อแฟ้มข้อมูลที่เลือกแล้ว”
5. กรณีรายชื่อแฟ้มข้อมูลมีมากในส่วน “ชื่อแฟ้มข้อมูลที่เลือกแล้ว” กดปุ่ม “ลบรายชื่อเพิ่ม” เพื่อทำการลบรายชื่อแฟ้มข้อมูลในส่วน “ชื่อแฟ้มข้อมูลที่เลือกแล้ว”

6. ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” เป็นส่วนสำหรับการเรียกใช้ระบบตรวจสอบและถ่ายโอนข้อมูล โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องออกจากระบบ เพื่อไปเรียกระบบตรวจสอบและถ่ายโอนข้อมูล โดยตรง
7. ปุ่ม “ออกจากระบบ” สำหรับเลิกใช้งาน

เมื่อกดปุ่ม “ทำการแปลงข้อมูล” จะมีฟอร์มย่อย แสดงเงื่อนไขส่วนที่เลือกไว้ เพื่อยืนยันการทำงานอีกครั้ง มีประเภทฟอร์มยืนยันแปลงข้อมูลได้แก่ ฟอร์มยืนยันแปลงข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ที่ผู้ใช้จะต้องระบุวันที่รอบแผนฯ (วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด) ลงไป ฟอร์มยืนยันแปลงข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ส่วนราชการ และฟอร์มยืนยันแปลงข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง ซึ่ง 2 ฟอร์มหลัง ไม่ต้องมีการระบุวันที่รอบแผนฯ เพราะระบบมีการใช้วันที่รอบแผนฯ จากข้อมูลโครงสร้างที่ดำเนินการแล้ว ตัวอย่างรูปที่ 4.2

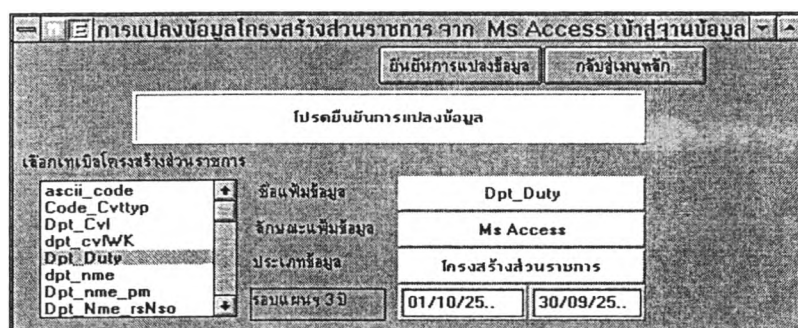
โปรดยืนยันการแปลงข้อมูล		ยืนยันการแปลงข้อมูล
ชื่อแฟ้มข้อมูล	a:\fsth	
ลักษณะแฟ้มข้อมูล	CU Writer	
ประเภทข้อมูล	โครงสร้างส่วนราชการ	
รอบแผน (ปี)	01/10/25..	30/09/25..
		กลับสู่เมนูหลัก

รูปที่ 4.2 ฟอร์มยืนยันการแปลงข้อมูล

#### วิธีการใช้ฟอร์มยืนยันการแปลงข้อมูล

1. ในฟอร์มจะปรากฏชื่อแฟ้มข้อมูล ลักษณะแฟ้มข้อมูล ประเภทข้อมูล ซึ่งมาจากการกำหนดเงื่อนไขในฟอร์มหลัก
2. หากข้อความที่เลือกไม่ถูกต้อง ใช้ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก” เพื่อกำหนดเงื่อนไขใหม่
3. ปุ่ม “ยืนยันการแปลงข้อมูล” เข้าสู่การจัดการข้อมูลเข้าระบบ

สำหรับแฟ้มข้อมูลที่มาจาก ไมโครซอฟต์เอกเซล ข้อมูลที่นำเข้าระบบ จะอยู่ในรูปของฐานข้อมูล เมื่อเข้าสู่ฟอร์มยืนยัน จะแสดงรายชื่อตารางข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกเพื่อทำการแปลงเข้าสู่ระบบ ตัวอย่างรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 ฟอร์มยืนยันการแปลงข้อมูล จาก ไมโครซอฟต์เอกเซล

#### วิธีการใช้ฟอร์มยืนยันการแปลงข้อมูล จาก ไมโครซอฟต์เอกเซล

1. ในฟอร์มจะปรากฏชื่อแฟ้มข้อมูล ลักษณะแฟ้มข้อมูล ประเภทข้อมูล ซึ่งมาจากการกำหนดเงื่อนไขในฟอร์มหลัก

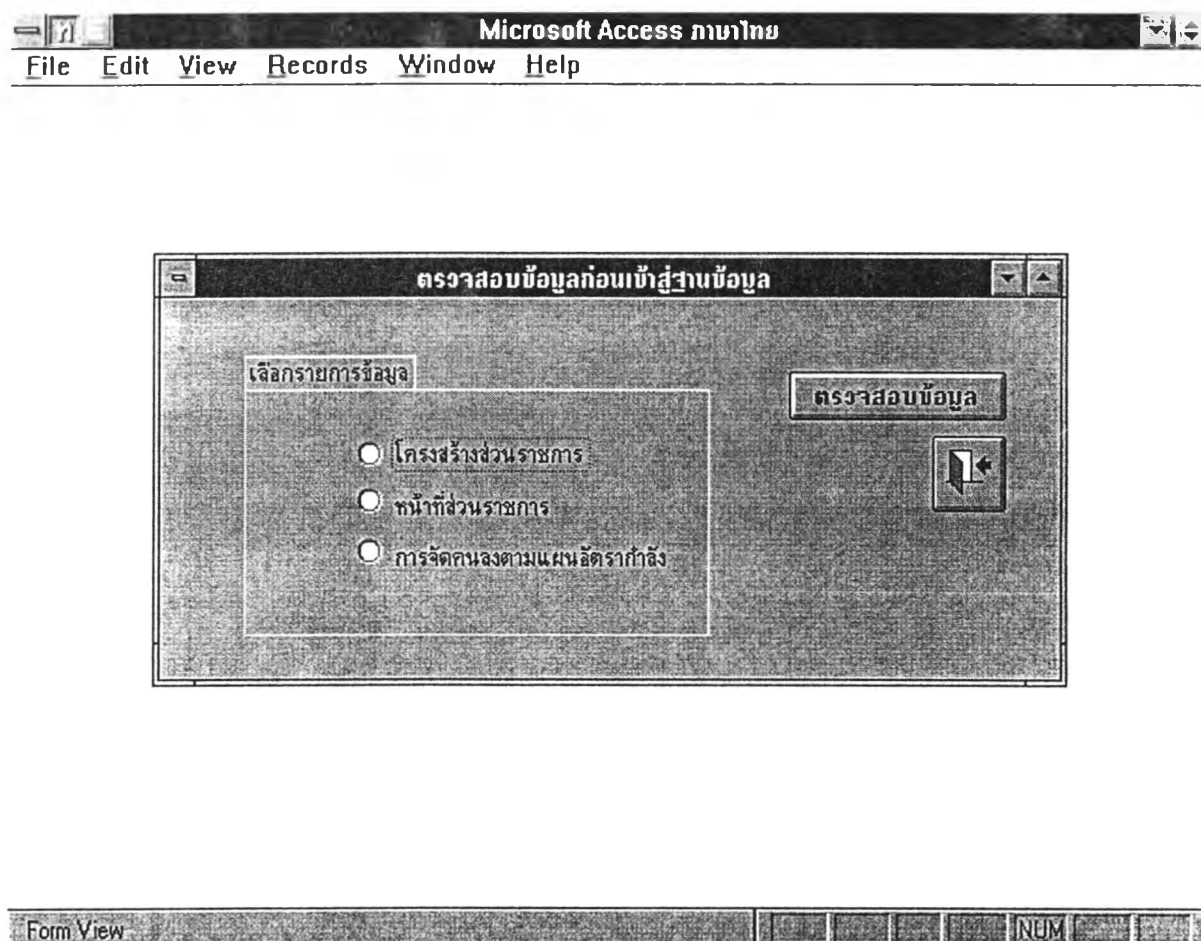
2. ถ้าข้อความที่เลือกไม่ถูกต้อง ใช้ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก” เพื่อกำหนดเงื่อนไขใหม่
3. เลือกตารางที่ต้องการ ชื่อตารางที่เลือกจะปรากฏ ในส่วนของชื่อแฟ้มข้อมูล
3. ปุ่ม “ยืนยันการแปลงข้อมูล” เข้าสู่การจัดการข้อมูลเข้าระบบ

เมื่อระบบดำเนินการจัดการข้อมูลเสร็จแล้วจะกลับไปสู่ ฟอร์มหลักในรูปที่ 4.1 อีกครั้งเพื่อให้ผู้ใช้ดำเนินการในเรื่องอื่นต่อไป

สำหรับฟอร์มยืนยันการแปลงข้อมูลในเรื่องหน้าที่ส่วนราชการและการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง จะมีหลักการใช้งานเช่นเดียวกับที่กล่าวมานี้เช่นกัน

### การใช้ระบบการตรวจสอบและการถ่ายโอนข้อมูล

ระบบโปรแกรมประยุกต์นี้ เมื่อมีการเรียกใช้ จะเข้าสู่ฟอร์มหลักสำหรับให้ผู้ใช้ได้ทำการกำหนดเงื่อนไขตรวจสอบข้อมูลในแต่ละเรื่อง ได้แก่ ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ส่วนราชการ และการจัดคนลง เพื่อเรียกฟอร์มสำหรับการตรวจสอบ และมีส่วนช่วยในการถ่ายโอนข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ออราเคิล ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 ฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล

#### วิธีการใช้ฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบ

1. เลือกประเภทข้อมูล ที่ต้องการตรวจสอบ กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูล"
2. รูปประตูดอก หมายถึงการออกจากระบบ

ฟอร์มตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ จะแสดงข้อมูลทั้งในลักษณะข้อความและรหัส ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเมื่อข้อผิดพลาด โดยมีส่วนช่วยเหลือต่างๆ ได้แก่ กำหนดรหัสระดับ และประเภทส่วนราชการ การค้นหาชื่อส่วนราชการ การกำหนดรหัสส่วนราชการและการถ่ายโอน ข้อมูลเข้าสู่ออราเคิล และเป็นแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน เมื่อผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว ดังรูปที่ 4.5

recno:	รหัสส่วนราชการ	ชื่อส่วนราชการ	รหัสระดับ	ระดับส่วนราชการ	รหัส	ประเภท
1	0303000000000	กรมราชทัณฑ์	002	กรม		
2	0303000100000	สำนักงานเลขาธิการกรม	020	กอง	010100	ส่วนกลาง
3	0303000100100	ฝ่ายสารบรรณ	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
4	0303000100200	ฝ่ายช่วยสำนักงานและประสานราชการ	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
5	0303000100300	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
6	0303000100400	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
7	0303000100500	ฝ่ายฝึกอบรม	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
8	0303000100600	ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
9	0303000200000	กองคลัง	020	กอง	010100	ส่วนกลาง
10	0303000200001	งานธุรการ	050	งานได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
11	0303000200100	ฝ่ายบัญชี	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
12	0303000200200	ฝ่ายงบประมาณ	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
13	0303000200300	ฝ่ายการเงิน	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
14	0303000200400	ฝ่ายพัสดุ	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
15	0303000300000	กองสำรวจ	020	กอง	010100	ส่วนกลาง
16	0303000300001	งานธุรการ	050	งานได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
17	0303000300100	ฝ่ายสำรวจกรุงเทพมหานคร	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
18	0303000300200	ฝ่ายสำรวจภูมิภาค 1	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง
19	0303000300300	ฝ่ายสำรวจภูมิภาค 2	040	ฝ่ายได้สำนัก กอ	010100	ส่วนกลาง

Record: 1 of 72

ค้นหาส่วนฯ    กำหนดรหัสส่วนฯ    แสดงข้อมูลใหม่    ถ่ายโอนข้อมูลออก    นำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

Form View

รูปที่ 4.5 ฟอร์มแสดงข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการสำหรับตรวจสอบข้อมูล

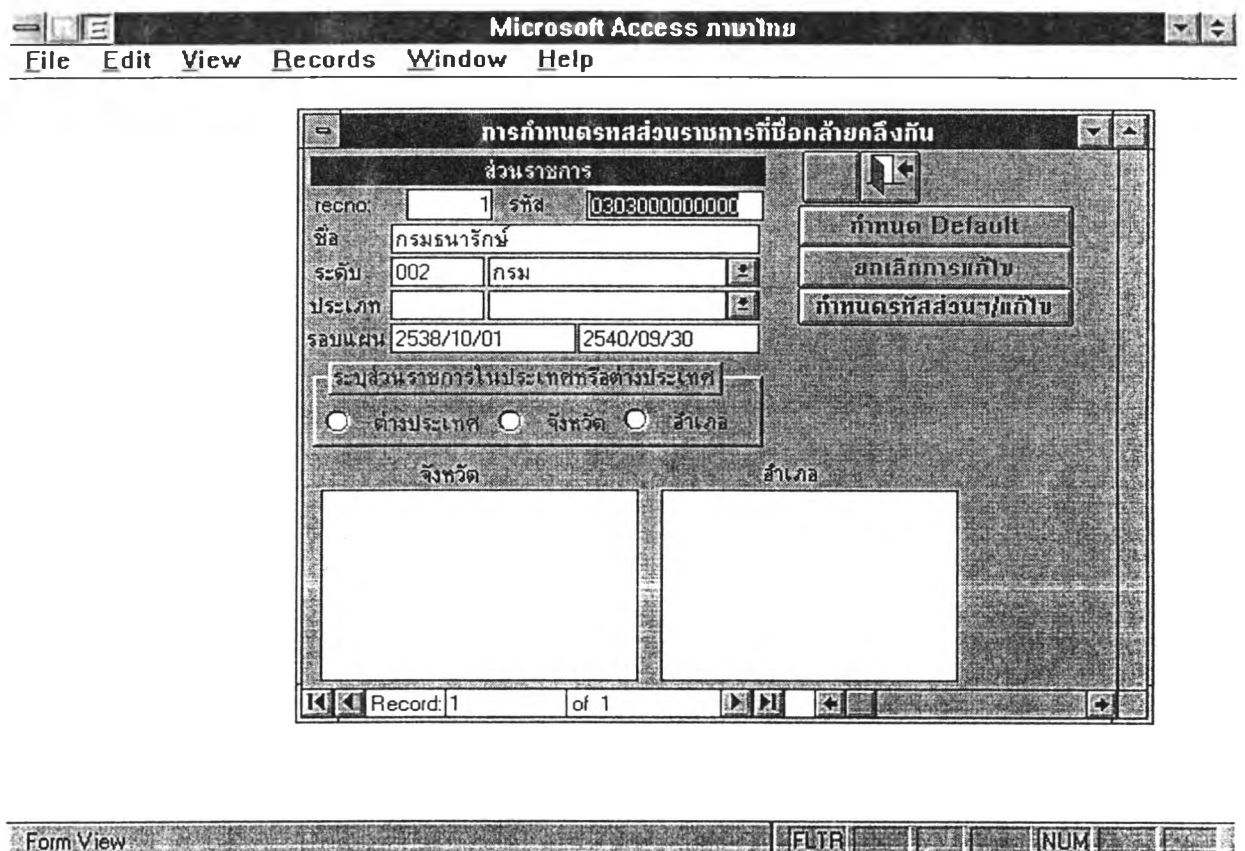
#### วิธีการใช้ฟอร์มตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ

1. การกำหนดรหัสระดับส่วนราชการและประเภทส่วนราชการ เมื่อกำหนดเคอร์เซอร์ (Cursor) ไปที่ตำแหน่งคอลัมน์ระดับส่วนราชการและประเภทส่วนราชการ จะมีรายการข้อความ ประเภทส่วนราชการและระดับส่วนราชการ ผู้ใช้กำหนดรหัสได้
2. ปุ่ม “ค้นหาส่วนฯ” เป็นตัวช่วยค้นหาส่วนราชการบางกลุ่มที่ต้องการ ระบบจะมีการสอบถาม ให้ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา
3. ปุ่ม “แสดงข้อมูลใหม่” กรณีมีการแก้ไขรหัส หรือเพิ่มส่วนราชการบางชื่อเข้าใหม่ ปุ่มนี้จะทำการจัดเรียงลำดับตามรหัสส่วนราชการให้ใหม่

4. ปุ่ม “ถ่ายโอนข้อมูลออก” ถ่ายโอนข้อมูลเป็นแฟ้มมาตรฐาน ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการถ่ายโอนออกไป

5. ปุ่ม “นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล” ถ่ายโอนข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ออราเคิล

6. ปุ่ม “กำหนดรหัสส่วนฯ” เป็นการเรียกฟอร์มย่อยที่ทำหน้าที่กำหนดรหัสส่วนราชการ ขึ้นใหม่ กรณีชื่อส่วนราชการภูมิภาคหรือต่างประเทศ ที่ไม่ได้ระบุมาในแฟ้มโครงสร้างส่วนราชการ จะมีเครื่องมือช่วยกรณีสร้างชื่อส่วนราชการที่คล้ายคลึงกัน โดยกำหนดดีฟอลท์ (Default) สำหรับเก็บข้อความนำมาแก้ไขสร้างรายการใหม่ได้ ผู้ใช้จะใช้ฟอร์มการกำหนดรหัส ในการปรับปรุงรายการ เช่น เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขรายการก็ได้



รูปที่ 4.6 ฟอร์มสร้างรหัสส่วนราชการภูมิภาคหรือต่างประเทศ

วิธีการใช้ฟอร์มสร้างรหัสส่วนราชการ

1. ปุ่ม “กำหนดรหัสส่วนฯ/แก้ไข” เมื่อมีการใช้ปุ่มนี้ จะเกิดปุ่มต่างๆ สำหรับการแก้ไข ดังรูปที่ 4.7 เพื่อให้ทำการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มรายการส่วนราชการ



The screenshot shows a Microsoft Access Thai window with the title bar 'Microsoft Access ไทย'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Records', 'Window', and 'Help'. The main window title is 'การกำหนดรหัสส่วนราชการที่เชื่อมโยงถึงกัน'. The form is titled 'ส่วนราชการ' and contains the following fields and controls:

- recno: 1
- รหัส: 0303000000000
- ชื่อ: กรมธนารักษ์
- ระดับ: 002 กรม
- ประเภท: (empty)
- รอบแผน: 2537/10/01 2540/09/30
- Radio buttons:  ต่างประเทศ,  จังหวัด,  อำเภอ
- จังหวัด list: กรุงเทพมหานคร, สมุทรปราการ, นนทบุรี, ปทุมธานี, พระนครศรีอยุธยา, ลำปาง, ลพบุรี
- อำเภอ list: พระนคร, ดุสิต, ทนงจอก, บางรัก, บางเขน, บางกะปิ, ปทุมวัน
- Buttons: กำหนด Default, ยกเลิกการแก้ไข, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ
- Status bar: Record: 1 of 72

รูปที่ 4.7 ฟอรัมแสดงส่วนใช้งานที่เกิดขึ้นใหม่

1. การกำหนดดีฟอลท์ กดปุ่ม “กำหนด Default” ระบบจะสร้างปุ่มใหม่ ขึ้นมาเป็น “เก็บ Default” แล้วระบุข้อความ ในช่อง ชื่อ ระดับ ประเภท และวันที่รอบแผน แล้ว กดปุ่ม “เก็บ Default”
2. ปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อมีการใช้ปุ่มนี้ ค่าดีฟอลท์ จะปรากฏขึ้นมา และให้ผู้ใช้สามารถเลือกชื่อ ประเทศ จังหวัด อำเภอ โดย การเลือกรายการเพื่อนำข้อความประเทศ จังหวัด ไปผสมกับข้อความในชื่อส่วนราชการ แล้วกดเพิ่มอีกครั้ง เพื่อจัดเก็บรายการนั้นๆ
3. ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อใช้แก้ไขรายการที่ปรากฏอยู่ขณะนั้น
4. ปุ่ม “ลบ” เพื่อใช้ลบรายการที่ไม่ต้องการที่ปรากฏอยู่ขณะนั้น
5. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข” จะกลับไปอยู่ในลักษณะฟอรัมดังรูปที่ 4.6

ฟอรัมการตรวจสอบข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ แสดงข้อมูลทั้งในลักษณะข้อความและรหัส ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเมื่อพบข้อผิดพลาด กรณีชื่อส่วนราชการที่ไม่สามารถเปรียบเทียบกำหนดรหัสได้ จะมีข้อความส่วนราชการปรากฏในช่องรหัส นอกจากนี้มีเครื่องมือช่วยเหลือในการทำงาน ดังรูปที่ 4.8

**Microsoft Access ภาษาไทย**

File Edit View Records Window Help

---

**ปรับปรุงข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ**

ชื่อส่วนราชการ: \_\_\_\_\_ หน้าในส่วนราชการ: \_\_\_\_\_

กรมตำรวจ	ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยเงินตรา กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
รหัส: 1303000000000	
วตป.เริ่มใช้: 2537/10/01	
วตป.เลิกใช้: 2540/09/30	
สำนักงานเลขานุการกรม	ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรม จัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองใด และตามที่ได้รับมอบหมาย
รหัส: 0303000100000	
วตป.เริ่มใช้: 2537/10/01	
วตป.เลิกใช้: 2540/09/30	
สำนักงานเลขานุการกรม	ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารผลการปฏิบัติงาน
รหัส: 0303000100000	
วตป.เริ่มใช้: 2537/10/01	
วตป.เลิกใช้: 2540/09/30	

แสดงรายชื่อส่วนราชการ    แสดงข้อมูลใหม่    ถ่ายโอนข้อมูลออก    นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

Record: 1 of 83

---

Form: View

รูปที่ 4.8 ฟอรัมแสดงข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการสำหรับตรวจสอบข้อมูล

#### วิธีการใช้ฟอรัมตรวจสอบหน้าที่ส่วนราชการ

1. ปุ่ม “แสดงชื่อส่วนราชการ” เป็นส่วนช่วยค้นหาชื่อส่วนราชการ เมื่อกำหนดเคอร์เซอร์ไปที่ชื่อส่วนราชการที่ไม่สามารถกำหนดรหัสได้ กดปุ่มนี้ จะแสดงข้อความส่วนราชการที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขให้เป็นข้อความที่คล้ายคลึงกันในการค้นหาได้ จากนั้นจะแสดงรายการชื่อส่วนราชการที่มี จากข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ดับเบิลคลิกที่รหัส ของการแสดงรายการชื่อส่วนราชการ ระบบจะนำรหัสไปแก้ไขในฟอรัมตรวจสอบหน้าที่

2. ปุ่ม “แสดงข้อมูลใหม่” “ถ่ายโอนข้อมูลออก” และ “นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล” ทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาในฟอรัมตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ

ฟอรัมการตรวจสอบข้อมูลการจัดคนลง แสดงข้อมูลทั้งในลักษณะข้อความและรหัส ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเมื่อพบข้อผิดพลาด กรณีข้อความที่ไม่สามารถเปรียบเทียบกำหนดรหัสได้ จะยังคงมีข้อความนั้นปรากฏใน ช่องรหัสตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะมีเครื่องมือช่วยเหลือ การกำหนดรหัส และ ปุ่มถ่ายโอนข้อมูลออก เพื่อถ่ายโอนไปเป็นแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน(Standard File) ปุ่มนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล สำหรับนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ออราเคิล ดังรูปที่ 4.9

Microsoft Access ภาษาไทย

File Edit View Records Window Help

Form: Fchk\_cvl

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	รหัส บริหาร	ต.ในการบริหาร	รหัส สายงาน	ต.
1	นายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต	1	213	อธิบดี	10108	นัก
2	นายกรังโกร ภักธโกมล	3	223	รองอธิบดี	10108	นัก
3	นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ	551	223	รองอธิบดี	10108	นัก
4	นายสุทัย มนธาตุผดลิน	2	223	รองอธิบดี	10108	นัก
5	ว่าง	4		นักวิชาการกลาง	71303	นัก
6	ว่าง	582		เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	21903	เจ้า
7	นายสินทัต รตโนภาส	6		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
8	นายเกรียงศักดิ์ วิฒนวรารุง	7		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
9	นายบุญเชิด ศรีปาน	8		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
10	นางอัมพมา ภมรานนท์	9		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
11	ว่าง	557		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
12	ว่าง	627		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
13	ว่าง	629		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
14	ว่าง	637		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
15	ว่าง	640		ผู้ตรวจการธนารักษ์	21910	เจ้า
16	ว่าง	10		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภา	20603	เจ้า
17	นางจรีญา แก้วภักดี	11		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภา	20603	เจ้า
18	น.ส.เพียว ม่วงงาม	12		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภา	20603	เจ้า
19	นางฉันทา เจริญศรี	17	311		11103	เจ้า

Record: 4 of 272

ถ่ายโอนข้อมูลออก    นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

Form View    NUM

รูปที่ 4.9 ฟอर्मแสดงข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลังสำหรับตรวจสอบข้อมูล

#### วิธีการใช้ฟอร์มตรวจสอบการจัดคนลง

1. การกำหนดรหัสตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร และชื่อส่วนราชการ กรณีที่ระบบไม่สามารถกำหนดรหัสได้ เมื่อกำหนดเคอร์เซอร์ ไปที่ตำแหน่งคอลัมน์เหล่านี้ จะมีรายการข้อความตำแหน่ง ให้กำหนดรหัสได้

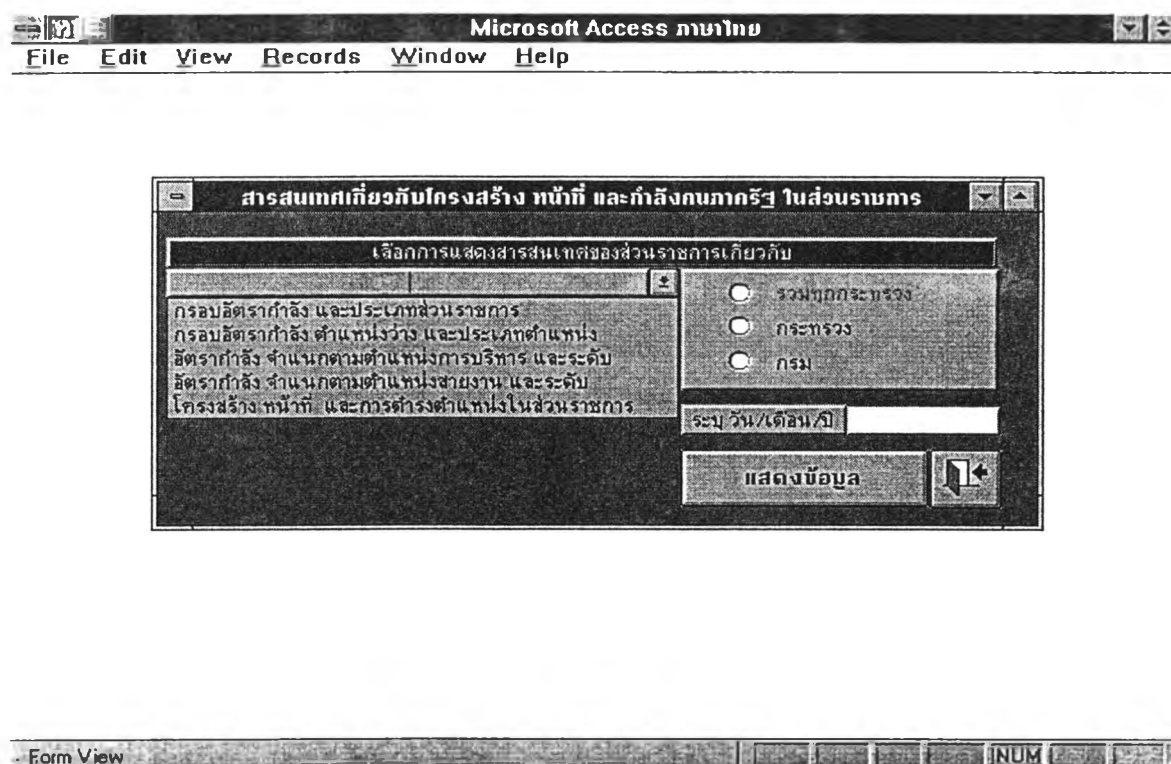
2. ปุ่ม “ถ่ายโอนข้อมูลออก” และ “นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล” ทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาในฟอร์มตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ

#### การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานข้าราชการพลเรือน

เป็นระบบประมวลผลสารสนเทศแสดงข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากฐานข้อมูลกลาง ออราเคิล ที่จะใช้ประโยชน์ในการศึกษาวิเคราะห์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานข้าราชการพลเรือนซึ่งแสดงสารสนเทศในเรื่องต่อไปนี้

1. แสดงจำนวนกรอบอัตรากำลังและประเภทส่วนราชการ
2. แสดงจำนวนกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง และประเภทตำแหน่ง
3. แสดงอัตรากำลังจำแนกตามตำแหน่งการบริหารและระดับ
4. แสดงอัตรากำลังจำแนกตามตำแหน่งในสายงานและระดับ
5. แสดงโครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ การดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ

การใช้ระบบจะเข้าสู่ฟอร์มหลัก สำหรับกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลในเรื่องดังกล่าว ประเภทสารสนเทศในแต่ละเรื่อง มีระดับการแสดงผลให้เลือกใช้เช่น ระดับรวมทุกกระทรวง ระดับกระทรวง ระดับกรม นอกจากนี้มีการกำหนด วันที่ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับวันที่รอบแผนฯ สำหรับการประมวลผลแสดงผลสารสนเทศ ณ วันที่ ขณะนั้น ดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.10 กำหนดเงื่อนไขแสดงผลสารสนเทศ

#### วิธีการใช้ฟอร์มกำหนดเงื่อนไขแสดงผลสารสนเทศ

1. กำหนดประเภทสารสนเทศที่ต้องการ และระดับการใช้ข้อมูล คือระดับรวมทุกกระทรวง ระดับกระทรวง ระดับกรม
2. ระบุวันที่ ที่ต้องการแสดงผล ณ ขณะนั้น
3. ปุ่ม “แสดงข้อมูล” เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว จะเรียกฟอร์มแสดงผลตามเงื่อนไขที่ต้องการ

ฟอร์มแสดงผลสารสนเทศเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังและประเภทส่วนราชการ และฟอร์มแสดงผลสารสนเทศเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง และประเภทตำแหน่ง เป็นฟอร์มที่แสดงผลสารสนเทศในลักษณะรายกระทรวง หรือรายการภายใต้กระทรวงที่สนใจ ขึ้นกับการกำหนดการเรียกใช้จากฟอร์มหลัก ตัวอย่างดังรูปที่ 4.11 และรูปที่ 4.12 แสดงข้อมูลเป็นรายกระทรวง

Microsoft Access ภาษาไทย - [จำนวนส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง]							
File Edit View Records Window Help							
จำนวนกรอบอัตรากำลัง และประเภทส่วนราชการ							
ณ วันที่ 10/10/2538	กรอบ	ส่วนา *		ระดับส่วนราชการ			
เมื่อกระทรวง	อัตรากำลัง	ส่วนกลาง	ภูมิภาค	สำนักฯ	กอง	ส่วนา	ฝ่าย
▶ สำนักนายกรัฐมนตรี	1,158	10	1		11		110
กระทรวงการคลัง	1,174	11	77		88		202
กระทรวงการต่างประเทศ							
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์							
กระทรวงคมนาคม							
กระทรวงพาณิชย์							
กระทรวงมหาดไทย							
กระทรวงยุติธรรม							
กระทรวงศึกษาธิการ							
กระทรวงสาธารณสุข							
กระทรวงอุตสาหกรรม							
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม							
ทบวงมหาวิทยาลัย							
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม							
<b>ยอดรวม</b>	<b>2,332</b>	<b>21</b>	<b>78</b>		<b>99</b>		<b>312</b>
ส่วนา* : ส่วนราชการ ระดับสำนัก/กอง งาน* : งานภายใต้ สำนัก/กอง							
Record: 1		of 15					
Form View							

รูปที่ 4.11 ฟอรัมแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังและประเภทส่วนราชการ รายกระทรวง

Microsoft Access ภาษาไทย - [กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง และประเภทตำแหน่ง]									
File Edit View Records Window Help									
กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง และประเภทตำแหน่ง									
ณ วันที่ 10/10/2538									
ชื่อส่วนราชการ	กรอบอัตรา		ว่าง		อัตรา		ประเภทตำแหน่ง		
	กำลัง	มีเงิน	ไม่มีเงิน	กำลัง	บส.	บก.	นบ.	วบ.	
▶ สำนักงานนายกรัฐมนตรี	1,158	46		1112	3	7	2	3	
กระทรวงการคลัง	1,174	92	86	996	4	64	2	3	
กระทรวงการต่างประเทศ									
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์									
กระทรวงคมนาคม									
กระทรวงพาณิชย์									
กระทรวงมหาดไทย									
กระทรวงยุติธรรม									
กระทรวงศึกษาธิการ									
กระทรวงสาธารณสุข									
กระทรวงอุตสาหกรรม									
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม									
ทบวงมหาวิทยาลัย									
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม									
ทบวงอิสระ									
<b>ยอดรวม</b>	<b>2,332</b>	<b>138</b>	<b>86</b>	<b>2,108</b>	<b>7</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

Record: 1 of 15

Form View

รูปที่ 4.12 ฟอรัมแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังตำแหน่งว่าง และประเภทตำแหน่ง รายการกระทรวง

ฟอรัมแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลัง จำแนกตามตำแหน่งการบริหารและระดับ และ ฟอรัมแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลัง จำแนกตามตำแหน่งสายงานและระดับ เป็นฟอรัมแสดงสารสนเทศในลักษณะรวมทุกกระทรวง ระดับกระทรวง และระดับกรม ตามการเรียกใช้จากฟอรัมหลัก และมีเครื่องมือ ได้แก่ ค้นหาตำแหน่งในการบริหาร และกรมที่ต้องการ ตัวอย่างดังรูปที่ 4.13 และรูปที่ 4.14 แสดงข้อมูลเป็นรายการ

Microsoft Access ภาษาไทย - [cro\_exelev\_dpt]

File Edit View Records Window Help

ชื่อรายการ: ภาวะทางจิตของพนักงานบริษัท และระดับ ส่วนราชการ: กระทรวงการคลัง  
 ณ วันที่: 10/10/2538 กรมราชทัณฑ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	รวม	1	2	3	4	5	6	7	8	9
อธิบดี	1									
รองอธิบดี	3									
เลขานุการกรม	1									1
ผู้อำนวยการกอง	10									10
ราชทัณฑ์จังหวัด	70								31	39
ยอดรวม	85								31	50

บันทึกตำแหน่ง เลือกระดับกรม

Record: 1 of 5

Form View FLTR NUM SCRL

รูปที่ 4.13 ฟอรัมแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลัง  
 ตามตำแหน่งการบริหารและระดับ ในระดับกรม

Microsoft Access ภาษาไทย - [แสดงข้อมูลอัตรากำลัง ตำแหน่งสายงาน และระดับ]

File Edit View Records Window Help

อัตรากำลัง หน่วยงานตามตำแหน่งสายงาน และระดับ

ณ วันที่ 10/10/2538

ส่วนราชการ: กระทรวงการคลัง  
กรมнарักม

ระดับ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รวม	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ช่างเครื่องกร	1			1						
ช่างไฟฟ้า	6	4	2							
ช่างโยธา	4		2	2						
ช่างโลหะ	5		3	2						
ช่างหล่อ	4	2	2							
ช่างศิลปกรรม	1			1						
ช่างสำรวจ	25	13	7	4	1					
บุคลากร	11			2	3		5	1		
พยาบาลเทคนิค	1			1						
นักประชาสัมพันธ์	2			1			1			
นักบริหาร	4									
นักวิชาการภาษาปฉ	1								1	
นักวิชาการคลัง	2				1	1				
นักวิชาการพัสด	2			1		1				
นักวิชาการเงินและบัญชี	14			4	1	7	2			
<b>ยอดรวม</b>	<b>994</b>	<b>38</b>	<b>59</b>	<b>186</b>	<b>214</b>	<b>136</b>	<b>176</b>	<b>120</b>	<b>61</b>	

ค้นหาตำแหน่ง    เลือก-ดับกรม

Record: 1 of 57

Form View

รูปที่ 4.14 ฟอรั่มแสดงสารสนเทศเกี่ยวกับอัตรากำลัง  
ตามตำแหน่งสายงานและระดับ ในระดับกรม

#### วิธีการใช้ฟอรั่มอัตรากำลังตามตำแหน่ง

1. ปุ่ม “ค้นหาตำแหน่ง” สำหรับค้นหาตำแหน่ง ระบบจะให้ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา หรือข้อความที่คล้ายคลึงกัน ได้ แล้วจะมีการประมวลผลใหม่ทุกครั้งที่สอบถาม
2. ปุ่ม “เลือกระดับกรม” ระบบจะให้ระบุข้อความชื่อกรมที่ต้องการค้นหา แล้วประมวลผล จำนวนตำแหน่งภายใต้กรมนั้นๆ

ฟอรั่มสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง หน้าที่ และการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ เป็นฟอรั่มที่แสดงสารสนเทศในลักษณะเฉพาะกรมเท่านั้น สำหรับแสดงข้อมูลรายการต่างๆ การเรียกใช้ผ่านฟอรั่มแรกเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ แล้วจึงเรียกใช้ฟอรั่มหน้าที่ส่วนราชการ หรือฟอรั่มการดำรงตำแหน่ง สำหรับในรูปที่ 4.15 เป็นฟอรั่มแสดงข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ที่มีเครื่องมือช่วยในการค้นหาส่วนราชการภายในกรม และการเรียกใช้กรมอื่นที่ต้องการ



Microsoft Access ภาษาไทย - [โครงสร้างส่วนราชการ]

File Edit View Records Window Help

โครงสร้างส่วนราชการ และประเภท

ส่วนราชการ: กระทรวงการคลัง  
กรมธนารักษ์

ระดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	เมือง	จังหวัด
ป้อม	กรมธนารักษ์			
กอง	สำนักงานเลขานุการกรม	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายสารบรรณ	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายฝึกอบรม	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ	ส่วนกลาง		
กอง	กองคลัง	ส่วนกลาง		
งาน	งานธุรการ	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายบัญชี	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายงบประมาณ	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายการเงิน	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายพัสดุ	ส่วนกลาง		
กอง	กองสำรวจ	ส่วนกลาง		
งาน	งานธุรการ	ส่วนกลาง		
ฝ่าย	ฝ่ายสำรวจอรรถประโยชน์	ส่วนกลาง		

เลือกภายในกรม    เลือกระดับกรม    ทบทวน    การดำรงตำแหน่ง

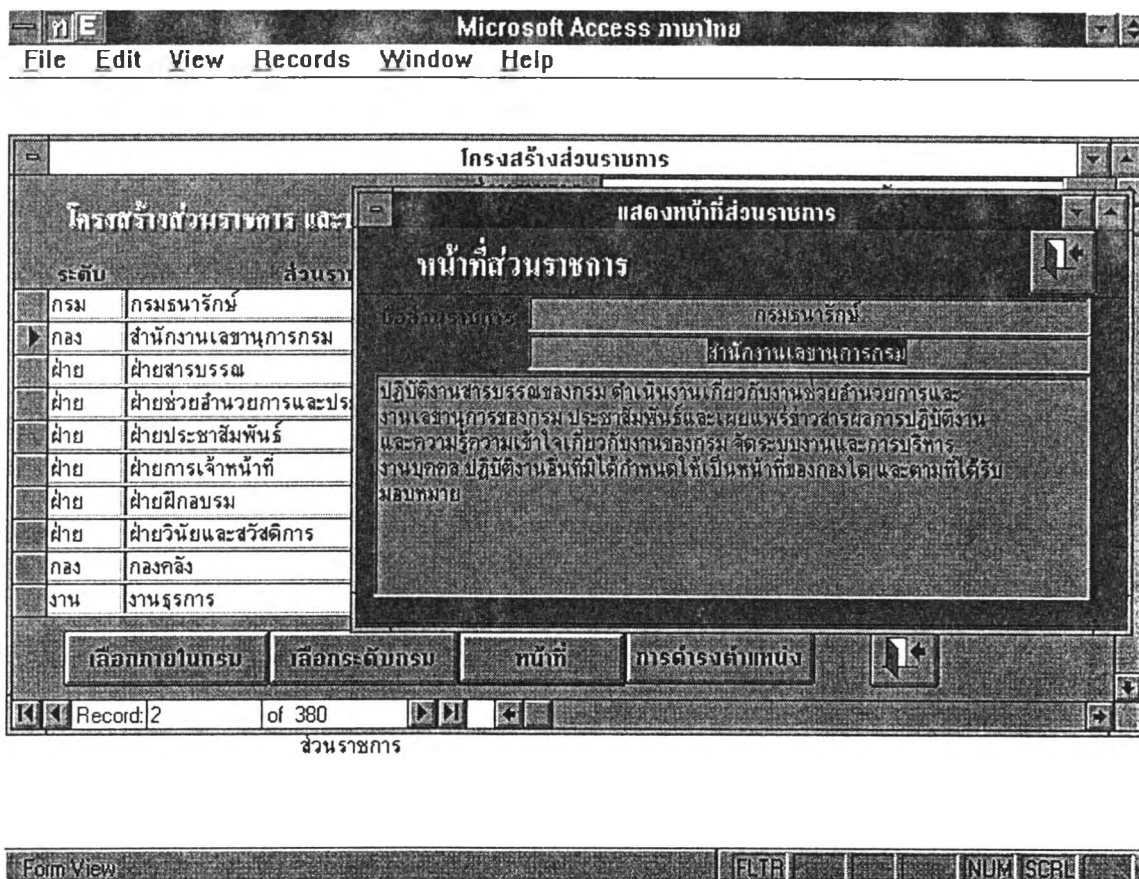
Record: 1 of 380

Form View    FLTR    NUM    SCRL

รูปที่ 4.15 แสดงรายละเอียดโครงสร้างส่วนราชการ

วิธีการใช้ฟอร์มแสดงโครงสร้างส่วนราชการ

1. ปุ่ม “เลือกภายในกรม” สำหรับแสดงเฉพาะชื่อส่วนราชการภายในกรม ที่ต้องการ
2. ปุ่ม “เลือกระดับกรม” กรณีต้องการเปลี่ยนกรมใหม่ที่ต้องการ



รูปที่ 4.16 แสดงรายละเอียดหน้าที่ส่วนราชการ

3. ปุ่ม “หน้าที่” เมื่อกำหนด เคอร์เซอร์ อยู่ที่รายการส่วนราชการใด ปุ่มนี้จะทำการเรียกฟอร์มแสดงหน้าที่ตามส่วนราชการนั้น ดังรูปที่ 4.16

4. ปุ่ม “การดำรงตำแหน่ง” เมื่อกำหนด เคอร์เซอร์ อยู่ที่รายการส่วนราชการใด ปุ่มนี้จะทำการเรียก ฟอร์มแสดงการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามส่วนราชการนั้น ดังรูปที่ 4.17

ฟอร์มการแสดงผลการดำรงตำแหน่ง จะแสดงรายละเอียดการครองตำแหน่งของข้าราชการ ภายใต้ชื่อส่วนราชการที่เลือก ฟอร์มนี้มีเครื่องมือช่วยหลายลักษณะในการใช้ข้อมูล ได้แก่ การค้นหาตำแหน่งว่าง ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหาร ตำแหน่งในสายงาน และระดับของการดำรงตำแหน่ง

Microsoft Access ภาษาไทย - [แสดงการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ]

File Edit View Records Window Help

ส่วนราชการ:  กระทรวงการคลัง กรมธนารักษ์

สำนักงานเลขานุการกรม  ฝ่ายสารบรรณ

เลขที่ ต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในกรมบริหาร	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ
17	นางลينا เจริญศรี	เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8
33	น.ส.กมพนันท์ สุขประเสริฐ		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3
26	น.ส.ราตรี วงศ์ไพฑูรย์		เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
21	น.ส.สมใจ พุกจำปา		เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	6
37	น.ส.สมสุรางค์ เมื่อกสาส์		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3
38	น.ส.สุพรรณนีย์ เควินดี		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
31	น.ส.สุรีย์ เทพพิศ		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3
25	น.ส.อารีย์ วิมุกติบุตร		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3
22	นางตฤฎี ไพรีเกรง		เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4
24	นางไพศรส รัตนจันทร์		เจ้าหน้าที่ธุรการ	3
32	นางศานติศย์ โลหารานนท์		เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4
35	นางสุนทรา แก้วภาทลง		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4
28	นางอรธิราณ แฝ้วพลสง		เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
30	นายไพศาล บุญบางเก็ง		เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	5
39	ว่าง		เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3
19	น.ส.จิราวัธ ชูอารมย์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6
20	นางกรรณิกา ริมโพธิ์เงิน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6

รวมตำแหน่งว่าง
  ว่างมีเงิน
  ว่างไม่มีเงิน

Record: 2 of 49

Form View

รูปที่ 4.17 แสดงรายละเอียดการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ

#### วิธีการใช้ฟอร์มการดำรงตำแหน่ง

1. ปุ่ม “ค้นหาตำแหน่งว่าง” เมื่อใช้ปุ่มนี้ จะสามารถ เลือกประเภทตำแหน่งว่างภายใต้ ส่วนราชการนั้นๆ ได้ แล้วจะประมวลผลแสดงตำแหน่งว่างตามเงื่อนไขที่เลือก
2. ปุ่ม “ค้นหาชื่อสกุล” สำหรับการค้นหาข้าราชการภายใต้ส่วนราชการนั้นๆ
3. ปุ่ม “ค้นหา ต.บริหาร” “ค้นหา ต.สายงาน” และ “ค้นหา ระดับ” สำหรับค้นหาตาม ประเภทตำแหน่งที่กำหนด และค้นหา ระดับของข้าราชการ
4. ปุ่ม “แสดงข้อมูลใหม่” กรณีต้องการแสดงการดำรงตำแหน่งใหม่ ภายใต้ส่วนราชการ ที่เลือกแล้วนั้น

## สรุปการใช้งานของซอฟต์แวร์

ในซอฟต์แวร์นี้ มีการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ให้สอดคล้องกับที่ออกแบบไว้ในบทที่ 3 ซึ่งมีระบบโปรแกรมสำหรับการใช้งาน 3 ระบบคือ ระบบจัดการข้อมูลที่จัดเก็บหลากหลายรูปแบบ ระบบการตรวจสอบและถ่ายโอนข้อมูล และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานข้าราชการพลเรือน ในการใช้งานระบบได้ให้ความสะดวกสำหรับจัดการข้อมูลให้ได้ผล ตามลักษณะโครงสร้างตารางข้อมูล และรหัสข้อมูลที่ต้องการ นอกจากนี้ผู้ใช้อย่างยังทำความเข้าใจได้ง่าย เช่นการกำหนดเงื่อนไขการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน หรือมีขั้นตอนการใช้มากจนเกินความจำเป็น และข่าวสารที่แสดงโต้ตอบให้เข้าใจระหว่างการใช้งาน ตลอดจนสารสนเทศที่เกิดขึ้นจากการทำงานของระบบโปรแกรม ยังรองรับให้ฝ่ายบริหารสามารถเรียกใช้ได้ด้วยตนเอง จากเครื่องสถานีงานที่ติดตั้งไว้ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์