

ภาคผนวก ค

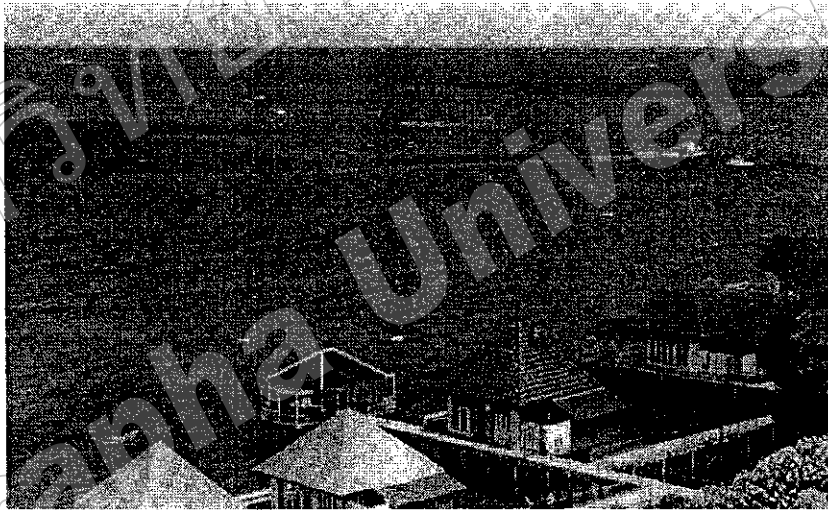
- คู่มือการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สำหรับผู้ดูแลระบบ
- คู่มือการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สำหรับผู้ใช้ระบบ

คู่มือประกอบการใช้งาน

โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร

สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี

ณ ศรีราชา สภากาชาดไทย



รัตนาพร รัตนบรยงค์

ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

สำหรับผู้ดูแลระบบ

คำนำ

ในปัจจุบันโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชามีแนวโน้มที่จะมีขนาดใหญ่ขึ้น จึงทำให้ขนาดข้อมูลมีจำนวนมากขึ้น โดยเฉพาะข้อมูลด้านบุคลากร ซึ่งจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสาร เป็นส่วนมาก ทำให้การจัดการด้วยคนลำบากและล่าช้า ไม่สะดวกในการสืบค้นและข้อมูลที่ได้ไม่เพียงพอต่อการที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและการบริหารงานของโรงพยาบาลได้ ดังนั้นการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดการบุคลากรจะทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น นอกจากการนำข้อมูลไปใช้ในงานด้านการจัดการบุคลากรแล้วยังนำข้อมูล สรุปลงไปใช้ในงาน บริหารระดับต่าง ๆ โดยที่ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องทัน สมัยอยู่ตลอดเวลาทำให้การตัดสินใจต่าง ๆ มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยข้อดี ของการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเก็บข้อมูลบุคลากรนั้น ยังทำให้ลดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนลง และ ยังช่วยตรวจสอบข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับบางส่วน ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

ดังนั้นผู้วิจัย ซึ่งเป็นนิสิตระดับปริญญาโท ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้ทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรขึ้น โดยนำคอมพิวเตอร์และ ระบบจัดการฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัด เก็บข้อมูล ประมวลผลและเรียกใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและได้เครื่องมือที่จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะสามารถอำนวยความสะดวกในการใช้ประกอบกับ โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น และเป็นแนวทางกับผู้ที่ได้ ใช้โปรแกรมนี้เป็นอย่างดี

นางสาวรัตนพร รัตนบวรยงค์

นิสิตหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

หน้า

บทนำ

การตรวจสอบอุปกรณ์และโปรแกรม

การติดตั้งเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

การเรียกใช้ระบบ

 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

 การบันทึกข้อมูล - แก้ไข - ปรับปรุงข้อมูล

การออกจากโปรแกรม

 การออกจากโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร

บทนำ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา เป็นวิทยานิพนธ์ของนางสาวรัตนพร รัตนบรยงค์ นิสิตหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ปีการศึกษา 2539 ภายใต้ความควบคุมดูแลของ รศ. ดร. จุลอง ทับศรี ประธานกรรมการและ ดร. สมโภชน์ อเนกสุข เป็นกรรมการ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access for Window 7.0 Thai Edition และโปรแกรม Visual Basic Version 6.0 ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรด้วยไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชาให้มีประสิทธิภาพปานกลางถึงดีมาก

โดยมีขั้นตอนในการพัฒนาดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ
 - 1.2 สอบถามข้อมูลเบื้องต้น
 - 1.3 วิเคราะห์ข้อมูล
 - 1.4 ออกแบบแฟ้มข้อมูลหรือตาราง
 - 1.5 ออกแบบระบบ
 - 1.5.1 ออกแบบการประมวลผล
 - 1.5.2 ออกแบบหน้าจอ
 - 1.5.3 ออกแบบรายงาน
 - 1.6 สร้างโปรแกรม
 - 1.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลที่พัฒนา
 - 1.8 สร้างคู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูล
2. ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน มีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสาร
 - 2.2 นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบประเมิน
 - 2.3 นำแบบประเมินฉบับร่างเสนอต่อกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
 - 2.4 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาและความเป็นปรนัย

3. ประเมินระบบฐานข้อมูลบุคลากร

4. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการพัฒนาและหาประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร เฉลี่ยเท่ากับ 3.30 อยู่ในระดับดี แสดงว่าระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ได้

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร ได้แบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับคือ

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน สำหรับเข้าไปสืบค้นข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน
3. ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ใช้ทั่วไปที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน

การตรวจสอบอุปกรณ์และโปรแกรม

ผู้วิจัยใช้โปรแกรมในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ได้แก่

1. โปรแกรม Microsoft Windows 98 Thai Edition
2. โปรแกรม Microsoft Access for Windows 7.0 Thai Edition
3. โปรแกรม Microsoft Visual Basic Version 6.0

ผู้วิจัยได้เลือกเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ดังต่อไปนี้

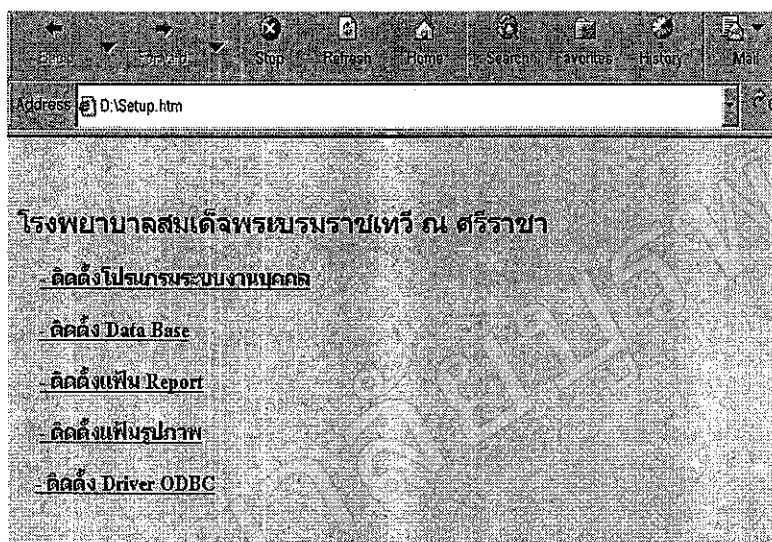
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (personal computer : PC) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) pentium MMX ความถี่สัญญาณนาฬิกา 133 เมกะเฮิร์ตซ์ (MHZ)
2. หน่วยความจำฮาร์ดดิสก์ 1,600 เมกะไบต์
3. หน่วยความจำ (RAM) 64 เมกะไบต์
4. เมาส์ (mouse)
5. จอภาพแบบ VGA หรือซูเปอร์วีจีเอ (super VGA)
6. การ์ดควบคุมการแสดงผลทางจอภาพ ที่แสดงสีได้มากกว่า 256 สี
7. เครื่องสแกนเนอร์
8. CD Rom Drive

การติดตั้งเข้าสู่โปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สภาากาชาดไทย สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

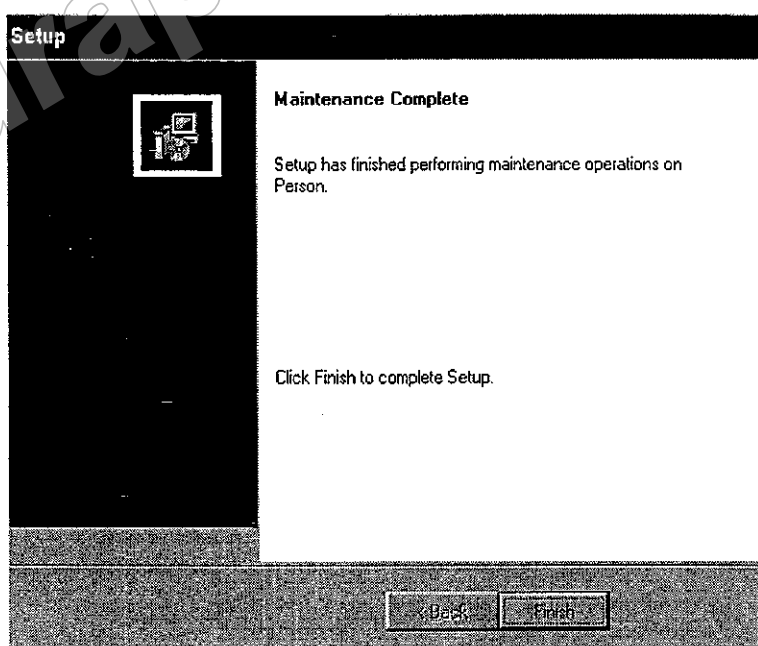
1. นำแผ่น CD - ROM ที่บรรจุโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร ลงใน CD -ROM Drive

2. คลิกเมนู My Computer ดับเบิลคลิกที่ Drive D เลือก D:\Setup.htm จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



3. ทำการติดตั้งตัวโปรแกรมระบบงานบุคคล โดยการติดตั้งตัวโปรแกรมลงในฮาร์ดดิสก์ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขข้อมูลภายในฐานข้อมูลได้และทำให้การเข้าถึงข้อมูลภายในฐานข้อมูลได้เร็วขึ้น การติดตั้งโดยการคลิกเลือกที่ติดตั้งโปรแกรมระบบงานบุคคล โปรแกรมจะ setup ให้โดยอัตโนมัติ

4. เมื่อโปรแกรมติดตั้งสำเร็จจะขึ้นหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม Finish เพื่อจบการติดตั้งโปรแกรม

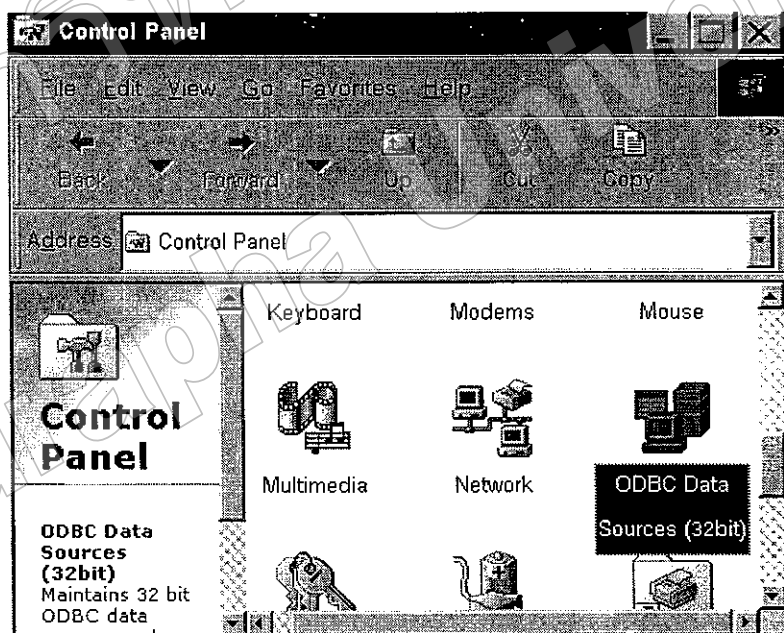


5. จะปรากฏไอคอนฐานข้อมูลบุคลากรบนหน้าจอ Desktop ชื่อ Shortcut to person
6. เมื่อติดตั้งโปรแกรมลงในฮาร์ดดิสก์แล้วให้ติดตั้ง Database, ติดตั้งแฟ้ม report, ติดตั้งแฟ้มรูปภาพและติดตั้ง Driver ODBC ตามลำดับ โดยให้อยู่ใน Folder เดียวกันกับโปรแกรมระบบงานบุคคล
7. การเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกเลือกที่ไอคอนของโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร (Shortcut to person) จะเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลได้

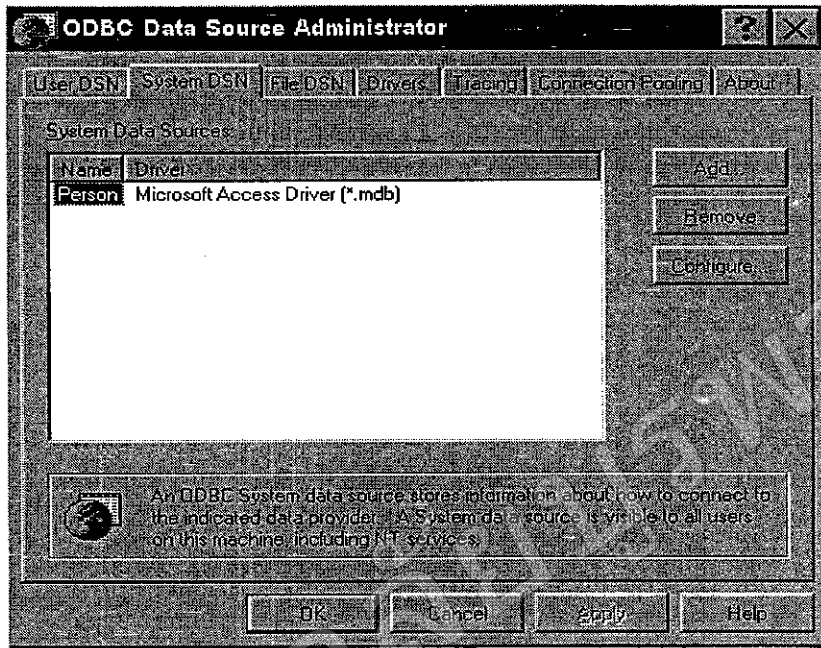
การเชื่อมโยงตัวโปรแกรมกับฐานข้อมูล

โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อการบริหารสำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ได้รับการออกแบบให้แยกตัวโปรแกรมกับฐานข้อมูล ซึ่งการเชื่อมโยงสามารถทำได้ดังนี้

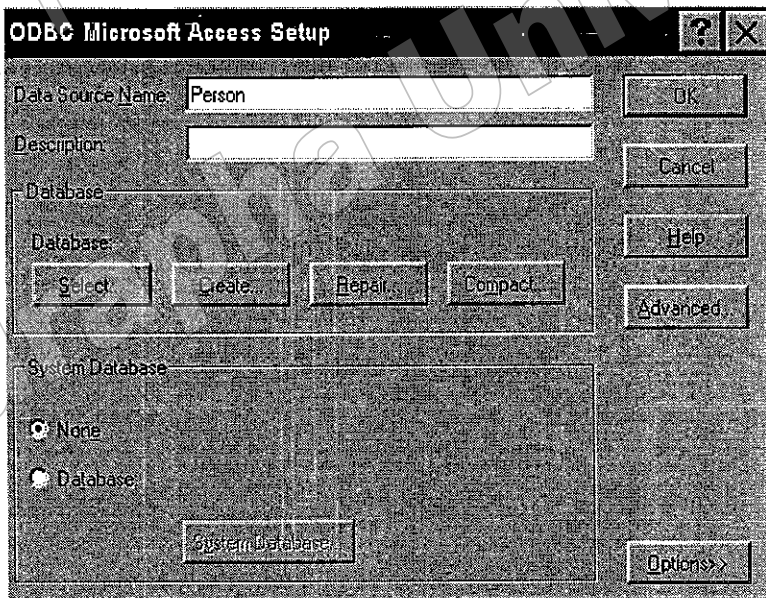
1. คลิกเมนู Start บน Task Bar
2. เลือกคำสั่ง Setting...Control Panel จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



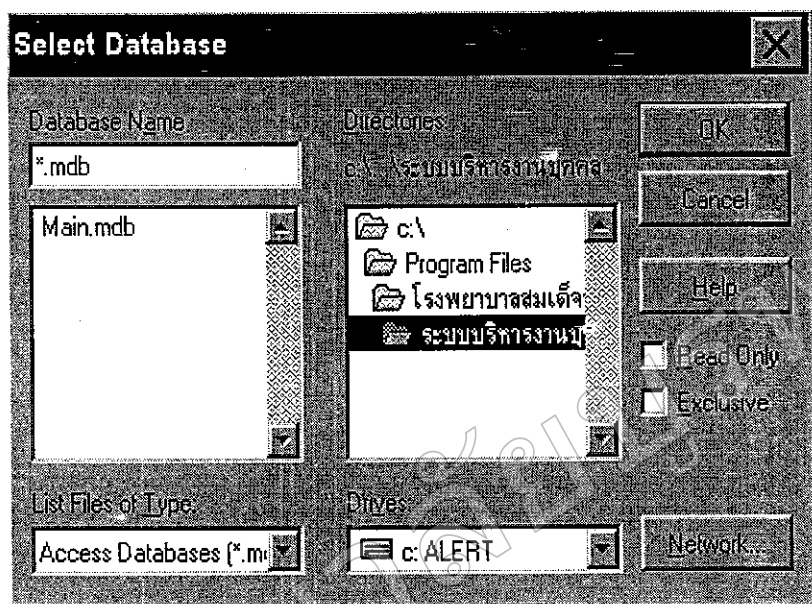
3. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน ODBC (32 Bit) จะได้หน้าจอ ดังรูป



4. คลิกเลือก System DSN กดปุ่ม Add
5. เลือก Microsoft Access Driver แล้วกดปุ่ม Finish
6. ใส่ข้อความ Person ที่ Data Source Name ดังรูป



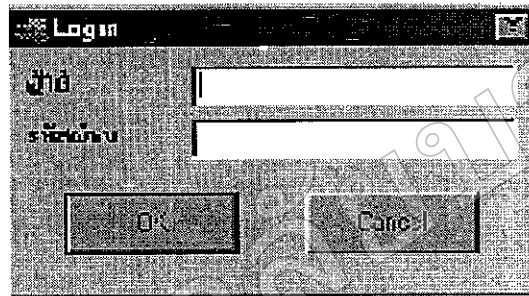
7. กด Select เลือกไดเรกทอรี C : \ program file ที่มีไฟล์ Main.mdb บรรจอยู่ดังรูป



8. คลิก OK

การเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารสำหรับ โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา

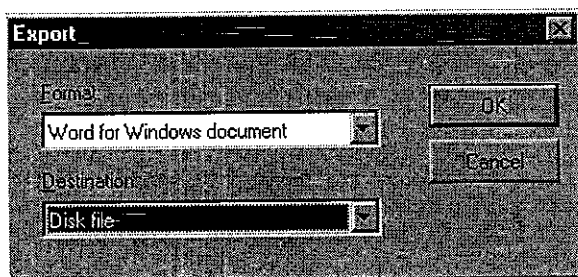
การเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมฐานข้อมูลชื่อ Shortcut to person จะเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูล โดยต้องใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในไดอะล็อกบ็อกซ์ดังนี้



1. ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง
2. คลิก OK
3. ถ้าใส่รหัสผู้ใช้ไม่ถูกต้องโปรแกรมจะให้ตรวจสอบชื่อผู้ใช้ใหม่ ดังภาพ

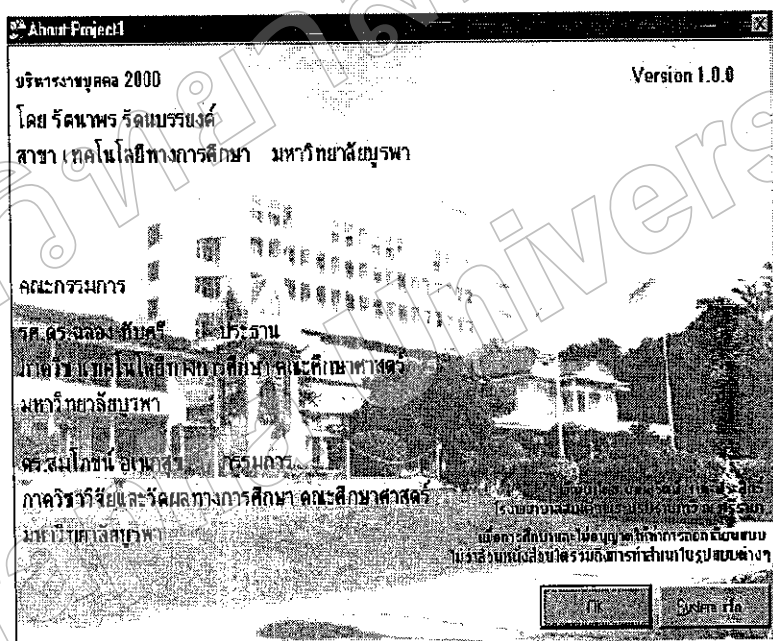


4. ถ้าใส่รหัสผู้ใช้ถูกต้องโปรแกรมจะเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อการบริหารสำหรับ
โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา โดยแสดงหน้าจอ ดังรูป



การบันทึก - แก้ไข - ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

การบันทึก - แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลสามารถทำได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะได้รับรหัสผ่านที่กำหนดไว้ในขั้นตอนพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องใส่รหัสผ่านในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้ถูกต้อง จะสามารถเข้าสู่หน้าจอระบบฐานข้อมูลบุคลากรได้ ดังรูป



การบันทึกข้อมูล ข้อมูลบุคลากรในด้านต่าง ๆ ที่นำมาบันทึกเพิ่มเติมได้จากแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว สภาการศึกษาไทย เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถบันทึกข้อมูลในด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. ข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ วันเกิด เชื้อชาติ ศาสนา
2. ข้อมูลคู่สมรส บันทึกข้อมูลคู่สมรส เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเกิดคู่สมรส อาชีพ ที่อยู่
3. ข้อมูลบุตร บันทึกข้อมูลบุตร เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเกิด โรงเรียน ระดับการศึกษา ค่าเล่าเรียน
4. ข้อมูลบิดา - มารดา บันทึกข้อมูลบิดา - มารดา เช่น ชื่อ - นามสกุลบิดา - มารดา อาชีพ ที่อยู่ ศาสนา เลขที่บัตรตรวจโรคบิดา - มารดา
5. ข้อมูลตำแหน่ง / เงินเดือน บันทึกข้อมูลตำแหน่ง / เงินเดือน เช่นตำแหน่ง ระดับ ชั้นวันบรรจุ วันเกษียณ เงินเดือน เงินค่าวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง
6. ข้อมูลการศึกษา บันทึกข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา สาขา สถาบัน ปีที่จบการศึกษา
7. ข้อมูลการลาศึกษาต่อ บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ เช่น หลักสูตร สาขา ชื่อสถาบัน วันที่เริ่มลา วันที่กลับมาทำงานตัว
8. ข้อมูลการฝึกอบรม - ดูงาน บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมดูงาน เช่น เรื่อง / หลักสูตร วันที่เริ่มอบรม วันที่สิ้นสุดการอบรม สถานที่ฝึกอบรม
9. ข้อมูลผลงานทางวิชาการ บันทึกผลงานทางวิชาการ เช่น ชื่อผลงานทางวิชาการ จำนวนผู้ทำ ปีที่จัดทำผลงาน

10. ข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย บันทึกข้อมูลโทษทางวินัย เช่น ความผิดที่ทำ การลงโทษ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด เลขที่คำสั่ง

11. ข้อมูลการลา บันทึกข้อมูลการลา เช่น วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุดการลา จำนวนวันลาทั้งหมด จำนวนวันลาที่ลาไปแล้ว

12. ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ เช่น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ชื่อเครื่องราชฯ ที่ได้รับ วันที่ได้รับ วันที่ส่งคืน

การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวทำได้ดังนี้

1. field รหัสประจำตัว ให้พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนดกด < ENTER > เพื่อบันทึกข้อมูลใน Field ต่อไป
2. field เลขที่อัตรา ให้พิมพ์เลขที่ประจำตำแหน่ง 1-4 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด
3. field คำนำหน้าชื่อภาษาไทย ให้พิมพ์คำนำหน้าชื่อภาษาไทยของนิสิต เช่น นาย นางสาว ตำแหน่ง ยศ หรือบรรดาศักดิ์
4. field ชื่อ - นามสกุล ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของบุคลากร โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล
5. field คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษของบุคลากร เช่น Mr., Miss , Mrs.
6. field ชื่อ - นามสกุลภาษาอังกฤษให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของภาษาอังกฤษของบุคลากร โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล
7. field วันเกิด เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดของบุคลากร การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้
วว ดด ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีเกิดแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

8. field เพศ เก็บข้อมูลเป็นเพศชายเพศหญิง การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกเพศของบุคลากร

9. field สถานภาพสมรส เก็บข้อมูลสถานภาพการสมรสซึ่งประกอบด้วยสถานภาพโสด สมรส หย่า หม้าย การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสถานภาพการสมรส

10. field ศาสนา เก็บข้อมูลศาสนาซึ่งประกอบด้วยศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกศาสนา

11. field สัญชาติ เก็บข้อมูลสัญชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสัญชาติ

12. field เชื้อชาติ เก็บข้อมูลเชื้อชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกเชื้อชาติ

13. field ที่อยู่ ให้พิมพ์ที่อยู่ของบุคลากร ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

14 field หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีขีด (-) ขึ้นระหว่างรหัสกับหมายเลขโทรศัพท์

15. field หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีขีด (-) ขึ้นระหว่างรหัสกับหมายเลขโทรศัพท์

16. field โรคประจำตัว ให้พิมพ์โรคประจำตัวของบุคลากร ถ้ามี

17. field หมู่โลหิต ใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกหมู่โลหิตของบุคลากร A, B, O, AB

18. field เลขประจำตัวบัตรประชาชน บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 13 หลัก

19. field สถานที่ออกบัตร ให้พิมพ์สถานที่ออกบัตรประชาชนของบุคลากร

20. field เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 13 หลัก

21. field เลขที่สมาชิกสหกรณ์ บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 6 หลัก

22. field เลขที่สมาชิกชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 5 หลัก

23. field เลขที่สมาชิกสภาการพยาบาล บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 5 หลัก

24. field เลขที่สมาชิกสมาคมพยาบาล บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 5 หลัก

25. field เลขที่สมาชิกผู้ประกอบการวิชาชีพ บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลข 5 หลัก

26. field ภาพ จะเก็บรูปถ่ายของบุคลากร บันทึกตามขั้นตอนต่อไปนี้

25.1 ใช้เมาส์คลิกที่ open จะเข้าสู่ไฟล์ดิจิทัลรูป THESIS การบันทึกรูปบุคลากร สามารถดับเบิลคลิกเลือกภาพที่ต้องการในไฟล์รูป THESIS

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอตต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง / เงินเดือน

1. field สังกัดที่บรรจุครั้งแรก จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสสังกัดที่บรรจุครั้งแรก
บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกสังกัดที่ต้องการ
2. field ฝ่าย จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสฝ่าย บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกฝ่ายที่ต้องการ
3. field ตำแหน่ง จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสตำแหน่ง บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการ
4. field หน่วยงาน จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสหน่วยงาน บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
5. field ระดับ บันทึกข้อมูลโดยคลิกเลือกระดับของบุคลากร ซึ่งจะสัมพันธ์กับข้อมูลขั้นและเงินเดือน โดยเมื่อคลิกระดับและขั้นเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเงินเดือนใน field เงินเดือนให้โดยอัตโนมัติ
6. field ขั้น บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์ขั้นเงินเดือนของบุคลากร
7. field วันบรรจุ เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีเริ่มบรรจุเข้าทำงาน การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้
 วรรดปปปป
 วรร หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก
 ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก
 ปปป หมายถึง พิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก
 หลังจากพิมพ์วันเดือนปีที่บรรจุแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี
 ให้โดยอัตโนมัติ
8. field วันเกษียณ เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่จะเกษียณโดยให้บวกจาก พ. ศ. ที่เกิดไปอีก 60 ปี การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้ วรรดปปปป
 วรร หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก
 ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก
 ปปป หมายถึง พิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก
 หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ
9. field เลขที่คำสั่งบรรจุ ให้พิมพ์เลขที่คำสั่งบรรจุ เป็นตัวเลข 10 หลัก
10. field วุฒิการศึกษา เก็บข้อมูลระดับการศึกษา บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการ

11. field เงินเดือน จะสัมพันธ์กับ field ระดับ และ field ชั้น ข้อมูลเงินเดือนจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกข้อมูลระดับและชั้นเรียบร้อยแล้ว

12. field เงินประจำตำแหน่ง บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์เงินประจำตำแหน่งเป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

13. field เงินค่าวิชาชีพ บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์เงินค่าวิชาชีพเป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

14. field เงินเพิ่มพิเศษ บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์เงินเพิ่มพิเศษเป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

15. field เงินเพิ่มขึ้น บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์เงินเพิ่มขึ้นเป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

16. field หมายเหตุ เก็บข้อมูลหมายเหตุการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ต้องการที่ต้องการ

เมื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่ง / เงินเดือน field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลผู้สมรสทำได้ดังนี้

1. field ชื่อ - นามสกุลคู่สมรสภาษาไทย ให้พิมพ์ชื่อ - นามสกุลคู่สมรสเป็นภาษาไทย โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล

2. field ชื่อ - นามสกุลคู่สมรสภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อ - นามสกุลคู่สมรสเป็นภาษาอังกฤษ โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล

3. field วันเกิดคู่สมรสเก็บข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้
ววดดปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีเกิดแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

4. field ศาสนา เก็บข้อมูลศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกศาสนา

5. field สัญชาติ เก็บข้อมูลสัญชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสัญชาติ

6. field เชื้อชาติ เก็บข้อมูลเชื้อชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลให้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกเชื้อชาติ

7. field อาชีพ เก็บข้อมูลอาชีพ รับราชการ รับจ้าง ค้าขาย แม่บ้าน ธุรกิจส่วนตัวและอื่น ๆ การบันทึกข้อมูลให้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกอาชีพ

8. field ที่อยู่ ให้พิมพ์ที่อยู่คู่สมรสที่สามารถติดต่อได้สะดวก

9. field โทรศัพท์ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยมีขีด (-) ขึ้นระหว่างรหัสกับหมายเลขโทรศัพท์

10. field วันที่จดทะเบียนสมรสเก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่จดทะเบียนสมรส การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้ ววดดปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

11. field เลขที่ทะเบียนหย่า ให้พิมพ์เลขที่ทะเบียนหย่าเป็นตัวเลข 10 หลัก

12. field อำเภอที่จดทะเบียนหย่า ให้พิมพ์อำเภอที่จดทะเบียนหย่า

13. field จังหวัดที่จดทะเบียนหย่า ให้พิมพ์จังหวัดที่จดทะเบียนหย่า

14. field วันที่จดทะเบียนหย่า เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่จดทะเบียนหย่า การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้ ววดดปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกข้อมูลคู่สมรสถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป
หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลบุตร ทำได้ดังนี้

1. field ชื่อ - นามสกุล ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของบุตร โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล

2. field เพศ เก็บข้อมูลเพศชาย เพศหญิง การบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิกลูกศรชี้ลงแล้วเลือกเพศ

3. field วันเกิด เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด การบันทึกให้พิมพ์ดังนี้ ววดคปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

4. field สถานภาพการมีชีวิต เก็บข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต มีชีวิต ถึงแก่กรรม การบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิกลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสถานภาพการมีชีวิต

5. field โรงเรียน ให้พิมพ์ชื่อสถานศึกษา

6. field ระดับการศึกษา จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสระดับการศึกษา บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกระดับการศึกษาหรือพิมพ์รหัสเป็นตัวเลข 2 หลักของรหัสระดับการศึกษา

7. field ค่าเล่าเรียน ให้บันทึกค่าเล่าเรียนเป็นตัวเลข 1 - 6 หลัก

เมื่อบันทึกข้อมูลบุตรถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป
หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการศึกษา

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การศึกษา เป็นตัวเลข 1 หลักถ้ามีลำดับที่การศึกษาลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติ

3. field ระดับการศึกษา จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสระดับการศึกษา บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกระดับการศึกษาหรือพิมพ์รหัสเป็นตัวเลข 2 หลักของรหัสระดับการศึกษา

4. field ปีที่จบการศึกษา เก็บข้อมูลเป็นปี พ.ศ. บันทึกข้อมูลโดยการพิมพ์ปีที่จบการศึกษาลงใน field

5. field สาขา บันทึกสาขาที่จบการศึกษาลงใน field

6. field สถาบัน บันทึกชื่อสถาบันที่จบการศึกษาลงใน field

เมื่อบันทึกข้อมูลการศึกษาถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป
หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab
พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลบิดา – มารดา

1. field ชื่อ - นามสกุล ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของบิดา โดยกด Tab ระหว่างชื่อและนามสกุล

2. field สถานภาพการมีชีวิต เก็บข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต มีชีวิต ถึงแก่กรรม การบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิกลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสถานภาพการมีชีวิต

3. field ศาสนา เก็บข้อมูลศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกศาสนา

4. field สัญชาติ เก็บข้อมูลสัญชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกสัญชาติ

5. field เชื้อชาติ เก็บข้อมูลเชื้อชาติ ไทย จีน การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกเชื้อชาติ

6. field อาชีพ เก็บข้อมูลอาชีพ รับราชการ รับจ้าง ค้าขาย อื่น ๆ การบันทึกข้อมูลใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรชี้ลงแล้วเลือกอาชีพ

7. field ที่ทำงาน ให้พิมพ์ที่ทำงานของบิดา

8. field ที่อยู่ ให้พิมพ์ที่อยู่ของบิดาที่สามารถติดต่อได้สะดวก

9. field โทรศัพท์ที่บ้าน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยมีขีด (-) ขึ้นระหว่างรหัสกับหมายเลขโทรศัพท์

10. field โทรศัพท์ที่ทำงาน บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยมีขีด (-) ขึ้นระหว่างรหัสกับหมายเลขโทรศัพท์

11. field เลขที่บัตรตรวจโรค บันทึกเลขที่บัตรตรวจโรคเป็นตัวเลข 8 หลัก

การบันทึกข้อมูลมารดา บันทึกเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูลของบิดา

เมื่อบันทึกข้อมูลบิดาถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การศึกษา เป็นตัวเลข 1 หลัก ถ้ามีการลาศึกษาต่อลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติ

3. field วันที่เริ่มลา เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่เริ่มลาศึกษาต่อการบันทึกให้พิมพ์
วว ดด ปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

4. field วันที่สิ้นสุดการลา เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่สิ้นสุดการลาศึกษาต่อการบันทึกให้พิมพ์
วว ดด ปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

5. field ระยะเวลา บันทึกระยะเวลาที่ลาศึกษา พิมพ์ระยะเวลาที่ลาศึกษาลงใน field

6. field วันที่กลับมารายงานตัว เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่กลับมารายงานตัว การบันทึกให้พิมพ์
วว ดด ปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

7. field หลักสูตร เก็บข้อมูลหลักสูตร พิมพ์หลักสูตรที่ลาศึกษาต่อ
8. field สาขา บันทึกสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อ
9. field ชื่อสถาบัน บันทึกสถาบันที่ลาศึกษาต่อ
10. field ประเทศ บันทึกชื่อประเทศที่ลาศึกษาต่อ
11. field จำนวนเงิน บันทึกจำนวนเงินทุนที่ได้รับ การบันทึกให้พิมพ์เป็นตัวเลข 5 - 7

หลัก

เมื่อบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม – ดูงาน

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การฝึกอบรม - ดูงานเป็นตัวเลข 1 หลัก ถ้ามีการฝึกอบรม - ดูงานลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติ

3. field เรื่อง / หลักสูตร บันทึกเรื่อง / หลักสูตรที่ฝึกอบรม ลงใน field นี้

4. field วันที่เริ่ม เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่เริ่มฝึกอบรม / ดูงาน การบันทึกให้พิมพ์ วว คค ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

คค หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

5. field วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่สิ้นสุดการฝึกอบรม / ดูงาน การบันทึกให้พิมพ์ วว คค ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดต หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

6. field สถานที่ บันทึกสถานที่เข้ารับการอบรมลงใน field นี้

7. field จำนวนเงิน บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ในการอบรม / ครั้ง การบันทึกให้พิมพ์เป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

เมื่อบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม - ดูงานต่อถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการ

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับผลงานทางวิชาการเป็นตัวเลข 1 หลัก ถ้ามีผลงานทางวิชาการลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติ

3. field ผลงานทางวิชาการ บันทึกชื่อเรื่องผลงานทางวิชาการลงใน field นี้

4. field จำนวนผู้ทำ บันทึกจำนวนผู้ทำผลงานลงใน field นี้

5. field ทุน บันทึกชื่อแหล่งทุนที่ให้ทุนทำงานวิชาการลงใน field นี้

6. field จำนวนเงิน บันทึกจำนวนเงิน โดยบันทึกเป็นตัวเลข 4 - 5 หลัก

7. field ปีที่จัดทำผลงาน เก็บข้อมูลเป็นปี พ.ศ. บันทึกข้อมูลโดยการพิมพ์ปีที่จัดทำผลงานศึกษาลงใน field นี้

เมื่อบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการได้รับโทษ

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การได้รับโทษเป็นตัวเลข 1 หลัก ถ้ามีการได้รับโทษลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติ

3. field ความผิด บันทึกความผิดที่ทำลงใน field นี้

4. field การลงโทษ บันทึกการลงโทษลงใน field นี้

5. field วันที่เริ่มต้น เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่เริ่มต้นการได้รับโทษ การบันทึกให้พิมพ์ วว ดด ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

6. field วันที่สิ้นสุด เก็บข้อมูลวัน เดือน ปีที่สิ้นสุดการได้รับโทษ การบันทึกให้พิมพ์ วว ดด ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

7. field เลขที่คำสั่ง บันทึกเลขที่คำสั่งการได้รับโทษลงใน field นี้

เมื่อบันทึกข้อมูลการได้รับโทษถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป

หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการลาทำได้ดังนี้

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป
2. Field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การลาเป็นตัวเลข 1 หลัก ถ้ามีการได้รับโทษ ลำดับที่ 2 ไม่ต้องพิมพ์ลำดับที่ให้กด < Enter > ผ่าน field นี้ไป ระบบจะบันทึกลำดับที่ให้อัตโนมัติ
3. Field ประเภทการลา จะเก็บข้อมูลในรูปของรหัสประเภทการลา บันทึกข้อมูลโดยการดับเบิลคลิกเลือกประเภทการลาหรือพิมพ์รหัสเป็นตัวเลข 2 หลักของรหัสประเภทการลา
4. Field วันที่เริ่มลา เก็บข้อมูลวัน เดือน ปี วันที่เริ่มลา การบันทึกให้พิมพ์ วว คด ปปปปป
 วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก
 คด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก
 ปปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก
 หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ
5. Field วันที่สิ้นสุดการลา เก็บข้อมูลวัน เดือน ปี วันที่สิ้นสุดการลา การบันทึกให้พิมพ์ วว คด ปปปปป
 วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก
 คด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก
 ปปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก
 หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ
6. Field จำนวนวันลาทั้งหมด จะสามารถคำนวณได้โดยอัตโนมัติจากวันที่เริ่มลาและวันที่สิ้นสุดการลา จะปรากฏจำนวนวันลาทั้งหมดให้หลังจากพิมพ์ข้อมูลวันที่เริ่มลาและวันที่สิ้นสุดการลาเรียบร้อยแล้ว
7. Field จำนวนวันลาที่หยุดไปแล้ว พิมพ์จำนวนวันลาที่หยุดไปแล้ว
8. Field หมายเหตุ พิมพ์หมายเหตุลงใน Field หมายเหตุ
 เมื่อบันทึกข้อมูลการลาถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหน้าจอต่อไป
 หมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. Field รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 หลักตามที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด กด < ENTER > เพื่อพิมพ์ข้อมูลใน Field ต่อไป

2. Field ลำดับที่ บันทึกข้อมูลลำดับที่การได้รับเครื่องราชฯ โดยกด < ENTER > ผ่าน Field นี้ไประบบจะบันทึกลำดับที่ให้โดยอัตโนมัติถ้ามีการได้รับเครื่องราชฯ ลำดับที่ 2 ก็ให้ทำเช่นเดียวกัน

3. Field ประกาศในราชกิจจานุเบกษา พิมพ์ข้อมูลประกาศในราชกิจจานุเบกษาลงใน Field นี้

4. Field วันที่ได้รับเครื่องราชฯ เก็บข้อมูลวัน เดือน ปี วันที่ได้รับเครื่องราชฯ การบันทึกให้พิมพ์ วว ดด ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

5. Field วันที่ส่งคืน เก็บข้อมูลวัน เดือน ปี วันที่ส่งคืนเครื่องราชฯ การบันทึกให้พิมพ์ วว ดด ปปปป

วว หมายถึง พิมพ์วันที่ด้วยเลข 2 หลัก

ดด หมายถึง พิมพ์เดือนด้วยเลข 2 หลัก

ปปปป หมายถึงพิมพ์ปีพุทธศักราชด้วยเลข 4 หลัก

หลังจากพิมพ์วันเดือนปีแล้ว กด Tab ระบบจะขีดเส้นกันระหว่าง วัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ

6. Field หมายเหตุ พิมพ์หมายเหตุลงใน Field นี้

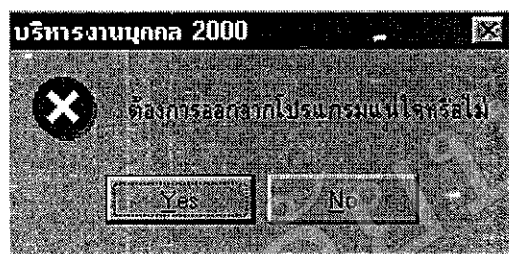
เมื่อบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ ถึง field สุดท้าย ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลหมายเหตุ การย้ายจาก field หนึ่งไปยัง field ต่อไป ให้กด Tab

การย้ายจาก field ปัจจุบัน กลับไป field ก่อนหน้า ให้กดปุ่ม Shift และ Tab พร้อมกัน (Shift + Tab)

การออกจากโปรแกรม

เมื่อใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อการบริหารสำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู ออกจากโปรแกรมในส่วนของเมนูหลักการบันทึกข้อมูล จะได้ไดอะล็อกบ็อก ดังรูป



2. คลิก Yes เพื่อออกจากโปรแกรม
3. คลิก No เพื่อกลับสู่เมนูหลัก

คู่มือประกอบการใช้งาน

โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร

สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี

ณ ศรีราชา สภากาชาดไทย



รัตนาพร รัตนบวรยงค์

ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

สำหรับผู้ใช้งานระบบ

คำนำ

ในปัจจุบันโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชามีแนวโน้มที่จะมีขนาดใหญ่ขึ้น จึงทำให้ขนาดข้อมูลมีจำนวนมากขึ้น โดยเฉพาะข้อมูลด้านบุคลากร ซึ่งจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เป็นส่วนมาก ทำให้การจัดการด้วยคนลำบากและล่าช้า ไม่สะดวกในการสืบค้นและข้อมูลที่ได้ไม่เพียงพอต่อการที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและการบริหารงานของโรงพยาบาลได้ ดังนั้นการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดการบุคลากรจะทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น นอกจากการนำข้อมูลไปใช้ในงานด้านการจัดการบุคลากรแล้วยังนำข้อมูล สรุปไปใช้ในงาน บริหารระดับต่าง ๆ โดยที่ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องทัน สมัยอยู่ตลอดเวลาทำให้การตัดสินใจต่าง ๆ มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยข้อดี ของการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเก็บข้อมูลบุคลากรนั้น ยังทำให้ลดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนลง และ ยังช่วยตรวจสอบข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับบางส่วน ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

ดังนั้นผู้วิจัย ซึ่งเป็นนิสิตระดับปริญญาโท ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้ทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรขึ้น โดยนำคอมพิวเตอร์และ ระบบจัดการฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัด เก็บข้อมูล ประมวลผลและเรียกใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและได้เครื่องมือที่จะช่วยผู้บริหารในการ ตัดสินใจและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะสามารถอำนวยความสะดวกในการใช้ประกอบกับ โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น และเป็นแนวทางกับผู้ที่ได้ ใช้โปรแกรมนี้เป็นอย่างดี

นางสาวรัตนพร รัตนบวรยงค์

นิสิตหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

หน้า

บทนำ

การตรวจสอบอุปกรณ์และโปรแกรม

การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

การเรียกใช้ระบบ

การค้นหาข้อมูลบุคลากร

การออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร

บทนำ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา เป็นวิทยานิพนธ์ของนางสาวรัตนพร รัตบวรยงค์ นิสิตหลักสูตรปริญญาการศึกษา มหบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ปีการศึกษา 2539 ภายใต้อาจารย์ที่ปรึกษา รศ. ดร. จุลอง ทับศรี ประธานกรรมการและ ดร. สมโภชน์ อเนกสุข เป็นกรรมการ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access for Window 7.0 Thai Edition และโปรแกรม Visual Basic Version 6.0 ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรด้วยไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชาให้มีประสิทธิภาพปานกลางถึงดีมาก

โดยมีขั้นตอนในการพัฒนาดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ

1.2 สอบถามข้อมูลเบื้องต้น

1.3 วิเคราะห์ข้อมูล

1.4 ออกแบบแฟ้มข้อมูลหรือตาราง

1.5 ออกแบบระบบ

1.5.1 ออกแบบการประมวลผล

1.5.2 ออกแบบหน้าจอ

1.5.3 ออกแบบรายงาน

1.6 สร้างโปรแกรม

1.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลที่พัฒนา

1.8 สร้างคู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูล

2. ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสาร

2.2 นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบประเมิน

2.3 นำแบบประเมินฉบับร่างเสนอต่อกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.4 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาและความเป็นปรนัย โดยจำแนกข้อมูลบุคลากรตามด้านต่าง ๆ ดังนี้

3. ประเมินระบบฐานข้อมูลบุคลากร
4. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการพัฒนาและหาประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร เฉลี่ยเท่ากับ 3.30 อยู่ในระดับดี แสดงว่าระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ได้

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหาร ได้แบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน สำหรับเข้าไปสืบค้นข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน
3. ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ใช้ทั่วไปที่จะใช้งานระบบจะต้องมีรหัสผ่าน

การตรวจสอบอุปกรณ์และโปรแกรม

ผู้วิจัยใช้โปรแกรมในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ได้แก่

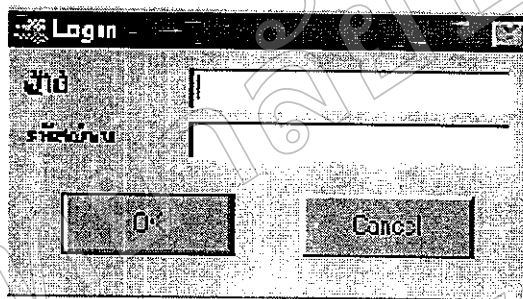
1. โปรแกรม Microsoft Windows 98 Thai Edition
2. โปรแกรม Microsoft Access for Windows 7.0 Thai Edition
3. โปรแกรม Microsoft Visual Basic Version 6.0

ผู้วิจัยได้เลือกเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (personal computer : PC) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) pentium MMX ความถี่สัญญาณนาฬิกา 133 เมกะเฮิร์ตซ์ (MHZ)
2. หน่วยความจำฮาร์ดดิสก์ 1,600 เมกะไบต์
3. หน่วยความจำ (RAM) 64 เมกะไบต์
4. เมาส์ (mouse)
5. จอภาพแบบ VGA หรือซูเปอร์วีจีเอ (super VGA)
6. การ์ดควบคุมการแสดงผลทางจอภาพ ที่แสดงสีได้มากกว่า 256 สี
7. เครื่องสแกนเนอร์
8. CD Rom Drive

การเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารสำหรับ โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา

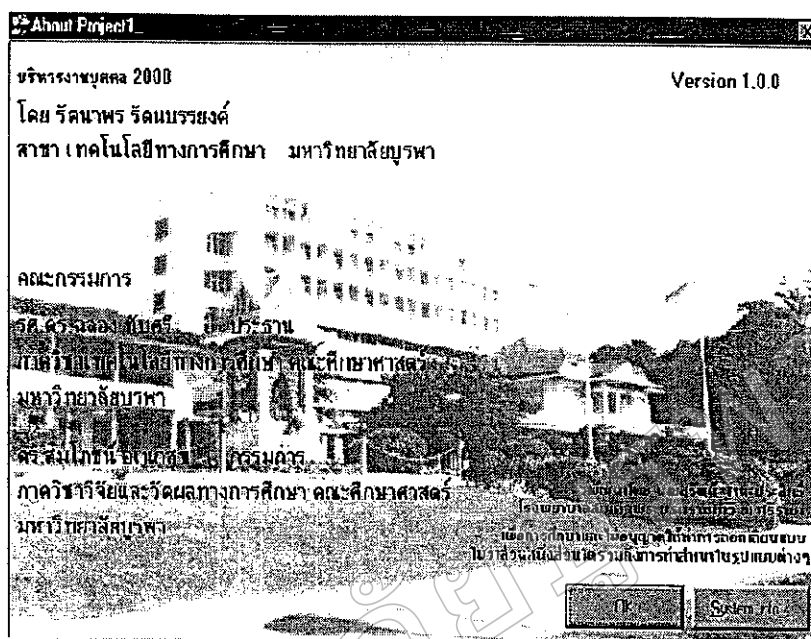
การเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา
สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมฐานข้อมูลชื่อ Shortcut to person จะเข้าสู่
โปรแกรมฐานข้อมูล โดยต้องใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านในไดอะล็อกบ็อกซ์ดังนี้



1. ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ถูกต้อง
2. คลิก OK
3. ถ้าใส่รหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้องโปรแกรมจะให้ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานใหม่ ดังภาพ

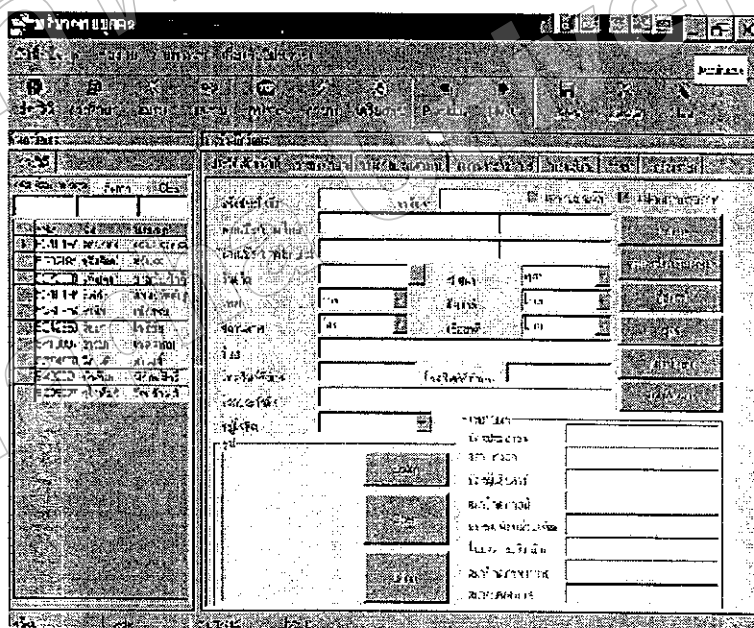


4. ถ้าใส่รหัสผู้ใช้งานถูกต้องโปรแกรมจะเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อการบริหาร
สำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา โดยแสดงหน้าจอ ดังรูป



การค้นหาข้อมูลบุคลากร

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร จะปรากฏหน้าจอหลัก ดังรูป



ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรได้ 2 วิธี คือ

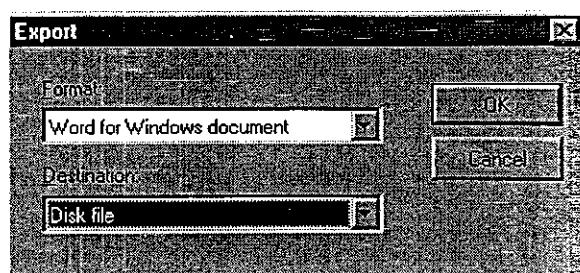
1. ใช้ค้นหาโดยการ พิมพ์รหัสประจำตัวบุคลากร 7 ตัว ในช่องรหัสหรือ
2. พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ในช่องชื่อ - นามสกุล
3. จะปรากฏข้อมูลบุคลากรที่ต้องการค้นหา ดังรูป

4. ผู้ใช้สามารถค้นหาและดูข้อมูล ได้ทั้งหมด 10 ด้าน ได้แก่

- 4.1 ข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่
- 4.2 ข้อมูลคู่สมรส
- 4.3 ข้อมูลบุตร
- 4.4 ข้อมูลการศึกษา
- 4.5 ข้อมูลบิดา - มารดา
- 4.6 ข้อมูลการลาศึกษาต่อ
- 4.7 ข้อมูลการฝึกอบรม - ด้งาน
- 4.8 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ
- 4.9 ข้อมูลการลา
- 4.10 ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนข้อมูลอีก 2 ด้านได้แก่ข้อมูลตำแหน่ง / เงินเดือนและข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย ผู้มีสิทธิใช้ข้อมูลเฉพาะผู้บริหารเท่านั้น

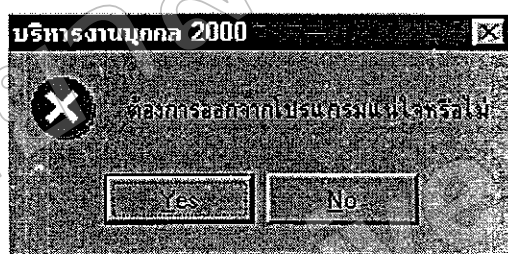
5. หากต้องการพิมพ์ข้อมูล ให้คลิกในช่อง ☐ แสดงผลทางจอภาพ
6. จะปรากฏรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนพิมพ์รายงาน
7. ต้องการพิมพ์ข้อมูลบุคลากรคลิกปุ่ม รายงาน รายงานจะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)
8. หากต้องการเอ็กซ์พอร์ตไฟล์โดยการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นดิสก์ให้กดปุ่ม Export ด้านบนของเมนู จะสามารถ Export ไฟล์ได้ดังรูป



การออกจากโปรแกรม

เมื่อใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อการบริหารสำหรับโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู ออกจากโปรแกรมในส่วนของเมนูหลักการบันทึกข้อมูล จะได้ไดอะล็อกบ็อก ดังรูป



2. คลิก Yes เพื่อออกจากโปรแกรม
3. คลิก No เพื่อดับสู่เมนูหลัก