



การออกแบบและพัฒนาระบบงานบุคลากร

เมื่อได้จัดทำระบบฐานข้อมูล ของระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ในบทที่ 3
ขั้นต่อไป จะเป็นการออกแบบและพัฒนาระบบงานบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การออกแบบการประมวลผล
2. การออกแบบจอภาพ
3. การออกแบบรายงาน

การออกแบบการประมวลผล

การจัดการข้อมูลให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันสมัยนั้น จะต้องพิจารณา
ในเรื่อง การประมวลผล และการควบคุมการทำงาน ระหว่างระบบงานกับผู้ใช้ โดยผู้วิจัย
ได้ดำเนินการ ออกแบบการประมวลผล ดังนี้

1. การกำหนดวิธีการประมวลผล
2. ระบบงานประมวลผล
3. การสืบค้นข้อสนเทศ
4. การรักษาความปลอดภัย

1. การกำหนดวิธีการประมวลผล

ได้กำหนดวิธีการ ประมวลผลเป็น 2 วิธี คือ การประมวลผลแบบโต้ตอบ
(Interactive Processing) และการประมวลผลแบบกลุ่ม (Batch Processing)

ก. การประมวลผลแบบโต้ตอบ ใช้สำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล
ในด้านประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประวัติผลงาน
การปฏิบัติงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติ
การได้รับโทษวินัย และการออกจากราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันกาล สามารถนำไป
ประมวลผล ให้ได้เป็นข้อสนเทศ ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

ข. การประมวลผลแบบกลุ่ม ใช้สำหรับการเตรียมข้อมูลเริ่มต้น ของระบบงานบุคลากร ปรับปรุงข้อมูลให้ทันกาลโดยใช้แฟ้มรายการเปลี่ยนแปลงที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วไป ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลอื่น ๆ ภายในระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด และใช้ในการประมวลผลรายงานข้อสนเทศ โดยแบ่งการรายงานออกเป็น การรายงานข้อมูลตามจุดประสงค์การรายงานข้อมูลเฉพาะเรื่อง การรายงานข้อมูลเฉพาะบุคคล และการรายงานข้อมูลเงินเดือน

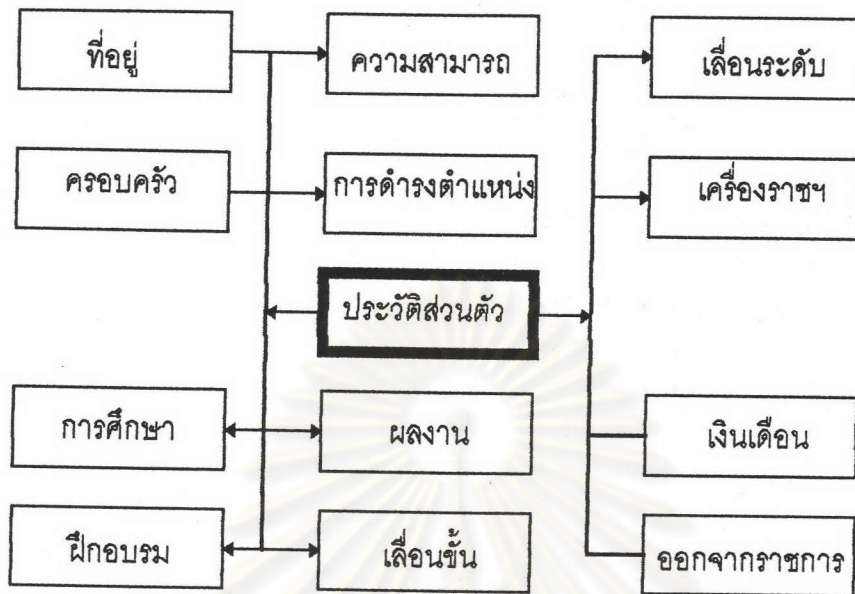
2. ระบบงานประมวลผล

ได้ออกแบบระบบบุคลากร ประกอบด้วย 13 ระบบงาน คือ

1. ระบบงานประวัติส่วนตัว
2. ระบบงานที่อยู่อาศัย
3. ระบบงานสถานภาพครอบครัว
4. ระบบงานประวัติการศึกษา
5. ระบบงานประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
6. ระบบงานประวัติผลงานการปฏิบัติงาน
7. ระบบงานความรู้ความสามารถพิเศษ
8. ระบบงานประวัติการดำรงตำแหน่ง
9. ระบบงานประวัติการเลื่อนชั้น
10. ระบบงานประวัติการเลื่อนระดับ
11. ระบบงานประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
12. ระบบงานการจ่ายเงินเดือน
13. ระบบงานประวัติการได้รับโทษวินัย

2.1 ความสัมพันธ์ของระบบงานประมวลผล จากการออกแบบระบบงานทั้ง

13 ระบบงานข้างต้น ได้กำหนดความสัมพันธ์ของระบบงานทั้งหมดดัง รูปที่ 4.1

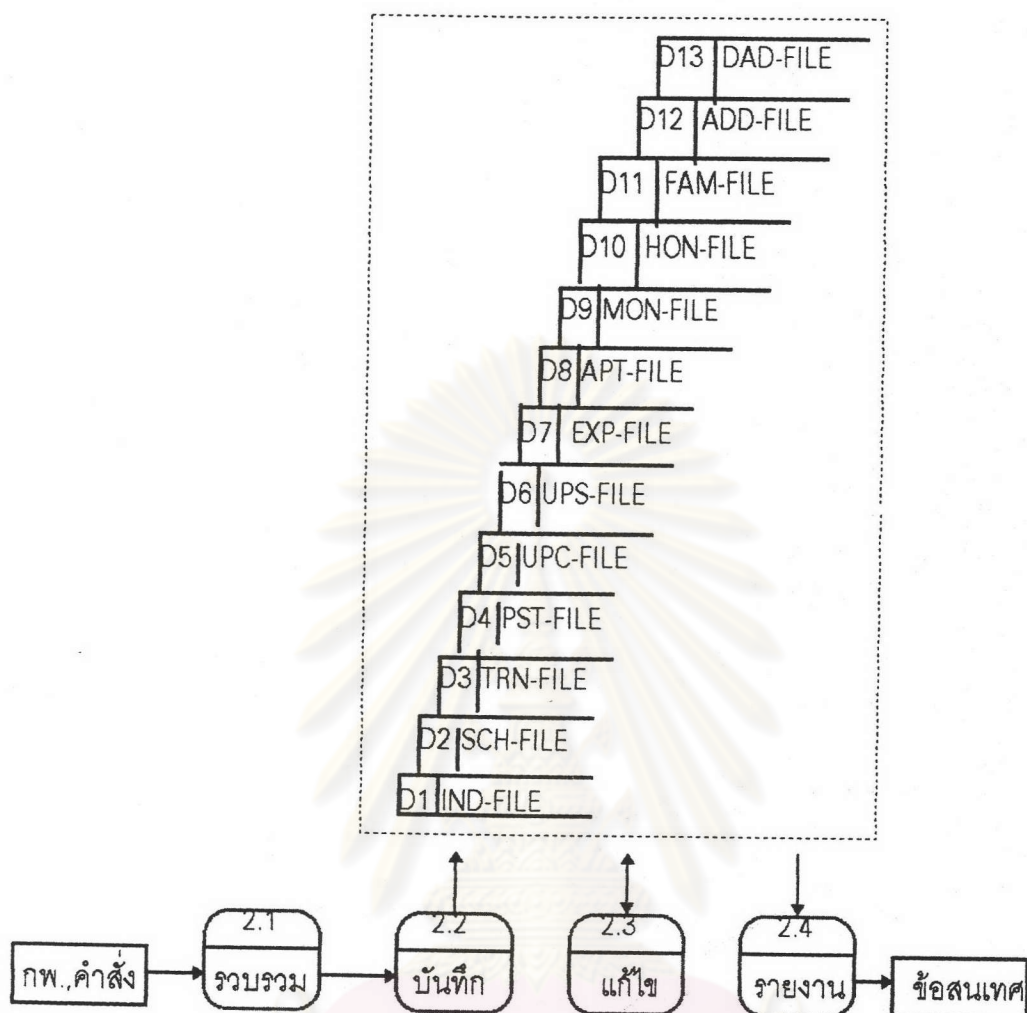


รูปที่ 4.1 ความสัมพันธ์ของระบบงานบุคลากร

2.2 ลักษณะการไหลของข้อมูลในระบบบุคลากร การไหลของข้อมูลในระบบบุคลากรเป็นดังนี้ คือ

เมื่อผู้จัดการฐานข้อมูล ได้รับ กพ. 7 และหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนี้ ก็จะรวบรวมมาบันทึกเข้าสู่ระบบงาน หลังจากบันทึกข้อมูลเข้าไปแล้ว ก็ให้เรียกออกมาตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบที่ผิดพลาดก็จะทำการแก้ไข เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เป็นรายงานข้อสนเทศต่อไป ดังรูปที่ 4.2

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



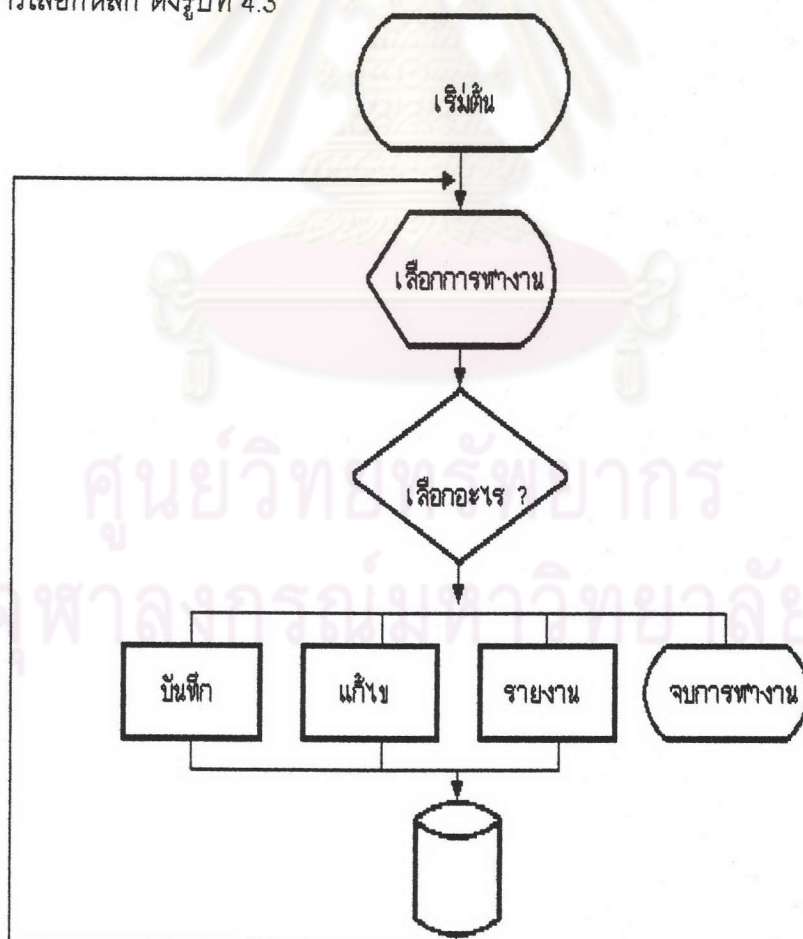
รูปที่ 4.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระบบบุคลากร

แฟ้มข้อมูล ที่ใช้สำหรับการประมวลในระบบงาน ประกอบด้วย 13 แฟ้ม
ซึ่งมีหน้าที่โดยสรุป ดังตารางข้างล่างนี้

อันดับ	ชื่อแฟ้ม	หน้าที่
D1	IND-FILE	เก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว
D2	SCH-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการศึกษา
D3	TRN-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
D4	PST-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง
D5	UPC-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการเลื่อนระดับ
D6	UPS-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการเลื่อนชั้น
D7	EXP-FILE	เก็บข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ

อันดับ	ชื่อแฟ้ม	หน้าที่
D8	APT-FILE	เก็บข้อมูลประวัติผลงานการปฏิบัติงาน
D9	MON-FILE	เก็บข้อมูลการจ่ายเงินเดือน
D10	HON-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
D11	FAM-FILE	เก็บข้อมูลสถานภาพครอบครัว
D12	ADD-FILE	เก็บข้อมูลที่อยู่อาศัย
D13	DAD-FILE	เก็บข้อมูลประวัติการได้รับโทษวินัย

2.3 การประมวลผลระบบงานบุคลากร ได้ออกแบบให้ระบบงานบุคลากรมีการประมวลผลดังนี้ ผู้จัดการฐานข้อมูล จะทำการบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลโดยเลือกรายการทำงาน จากรายการเลือกหลักและรายการเลือกย่อย เพื่อเข้าไป บันทึก แก้ไข รายงาน ข้อมูล หรือเลิกการทำงาน หลังจากเข้าไปทำงานตามรายการที่เลือกแล้ว ก็จะย้อนกลับไปรายการเลือกหลัก ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แผนภาพระบบบุคลากร

3. การสืบค้นข้อสนเทศ

ผู้วิจัย ได้ออกแบบให้ระบบงานบุคลากรนี้ สามารถสืบค้นข้อสนเทศได้ 3 วิธี ดังนี้

3.1 สืบค้นข้อสนเทศตามจุดประสงค์ของผู้ใช้ คือการสืบค้นข้อสนเทศด้วย ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน เพศ ประเภทข้าราชการ อายุตัว ปีเกษียณหรืออายุราชการ โดยผู้ใช้เลื่อนตัวพิมพ์ไปยังสมรรถที่ต้องการ แล้วพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการสืบค้นข้อสนเทศเข้าไป ดังรูปที่ 4.4 ทำให้ได้ผลออกมาเป็นรายงานดังรูปหน้าที่ 74 หรือถ้าไม่พบข้อมูล ก็จะมีข้อความแจ้งเตือนออกมาให้ผู้ใช้ได้ทราบ

ตำแหน่ง :	_____
ระดับ :	__ ถึง ระดับ : __
เงินเดือน :	_____
เพศ :	_
ข้าราชการ :	_
อายุ :	__ ถึง อายุ : __
เกษียณ พ.ศ. :	_____ ถึง พ.ศ. : _____
อายุ ราชการ :	__ - ถึง : _____

รูปที่ 4.4 สืบค้นข้อสนเทศตามจุดประสงค์ของผู้ใช้

3.2 สืบค้นข้อสนเทศเฉพาะเรื่อง คือการสืบค้นข้อสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้แก่ การสืบค้นข้อสนเทศด้วย ความรู้ความสามารถพิเศษ ผลงานดีเด่น การศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน การดำรงตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น การเลื่อนระดับ การได้รับโทษ/วินัยและที่อยู่ โดยผู้ใช้เลือกจากรายการแบบผุดขึ้น ดังรูปที่ 4.5 แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการเข้าไป ดังรูปที่ 4.6 ทำให้ได้ผลออกมาเป็นรายงานดังรูปหน้า 74 หรือถ้าไม่พบข้อมูล ก็จะมีข้อความแจ้งเตือนออกมาให้ผู้ใช้ได้ทราบ

ความรู้ความสามารถพิเศษ
ผลงานดีเด่น
การศึกษา
การฝึกอบรมและดูงาน
การดำรงตำแหน่ง
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
การเลื่อนขั้น
การเลื่อนระดับ
การได้รับโทษ/วินัย
ที่อยู่

รูปที่ 4.5 เลือกรายการสืบค้นข้อสนเทศ

เรื่อง : _____

รูปที่ 4.6 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการสืบค้นข้อสนเทศ

3.3 สืบค้นข้อสนเทศเฉพาะบุคคล คือการสืบค้นข้อสนเทศ ด้วยชื่อของข้าราชการคนที่ต้องการ โดยผู้ใช้พิมพ์ชื่อข้าราชการคนที่ต้องการเข้าไป ดังรูปที่ 4.7 ทำให้ได้ผลออกมาเป็นรายงานดังรูปหน้าที่ 75 หรือถ้าไม่พบข้อมูล ก็จะมีข้อความแจ้งเตือนออกมาให้ผู้ใช้ได้ทราบ

ใส่ชื่อที่ต้องการสืบค้น _____

รูปที่ 4.7 สืบค้นข้อสนเทศด้วยชื่อข้าราชการ

4. การรักษาความปลอดภัย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ได้รับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ไปติดตั้งและใช้งานแล้ว เฉพาะในส่วนระบบบุคลากร ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคลากรไว้ ดังนี้

1. สำเนาข้อมูลไว้อย่างน้อย 1 ชุดเพื่อเป็นข้อมูลสำรอง โดยจัดทำอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถี่ ในการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล
2. กำหนดรหัส และตัวบุคคล ที่มีสิทธิใช้ระบบบุคลากร
3. กำหนดวันและเวลาใช้งาน ปกติจะเป็นวันเวลาราชการเท่านั้น ยกเว้นกรณีงานเร่งด่วน

การออกแบบจอภาพ

การกำหนดรูปแบบบนจอภาพ สำหรับการแสดงรายละเอียดข้อมูล การเพิ่ม การสืบค้น การปรับปรุงข้อมูล เพื่อความถูกต้อง ผู้วิจัยมุ่งเน้น ความเป็นกันเองกับผู้ใช้ระบบ (Users Friendly) โดยให้ผู้ใช้ มีความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการใช้งาน จึงได้ใช้รายการเลือกแบบดิ่งลง (Pull Down Menu) สำหรับเลือกรายการที่ต้องการ หรือถ้าทำงานผิดพลาดก็จะแสดง รายการเลือกแบบผุดขึ้น (Popup Menu) เพื่อเตือนผู้ใช้ให้ทำการแก้ไข โดยแบ่งการออกแบบจอภาพออกเป็นดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบงาน

1. การพิมพ์รหัสเข้าสู่ระบบงาน ถ้ารหัสที่พิมพ์เข้าไปถูกต้อง ก็จะแสดงรายการหลัก ให้เลือกทำงาน แต่ถ้าพิมพ์รหัสเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องจำนวน 3 ครั้ง หรือเคาะแป้นพิมพ์ Esc ก็จะออกจากระบบงานทันที

P S N

หน่วยงาน : ศูนย์สารสนเทศ

ไสรหัสการเข้าระบบ : *****

วันที่ : XX/XX/XX

รวมการใช้งาน XXX

ฝ่ายระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวง

โทร. 281-9809, 281-75-050, 281-7052 FAX 282-9241

รูปที่ 4.8 พิมพ์รหัสเข้าระบบงานบุคลากร

2. การใช้รายการหลักและรายการย่อย ให้เลือกทำงาน ตามที่ต้องการ โดยการ
การ เคาะลูกศรซ้ายขวา เพื่อเลื่อนแถบแสงไปวางยังคำสั่งหลักที่ต้องการ ได้แก่

จัดการข้อมูล

รายงานข้อมูล

สำรวจข้อมูล

เลิกการทำงาน

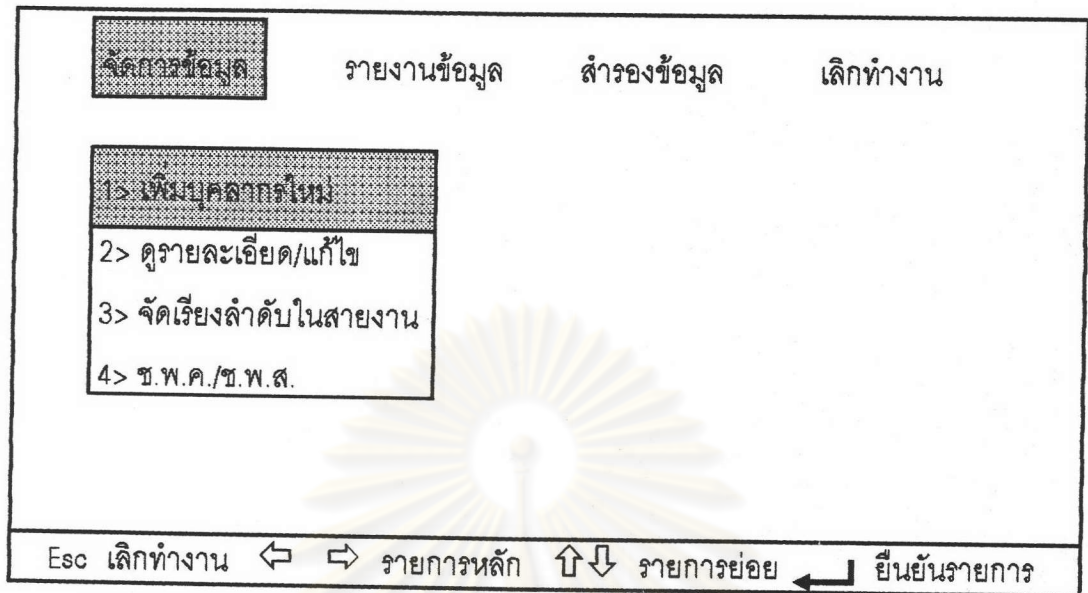
ถ้าแถบแสง ไว้วางที่คำสั่งหลักใด ๆ จะแสดงคำสั่งย่อย แบบรายการเลือกแบบผุดขึ้น
(Pop up Menu) เพื่อให้เรียกใช้คำสั่งของคำสั่งหลักนั้น ๆ ดังนี้ คือ

ก. จัดการข้อมูล จัดการข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งย่อย เพิ่มบุคลากรใหม่
ดูรายละเอียด/แก้ไข จัดเรียงลำดับรายงาน ขึ้นเงินเดือนประจำปี และช.พ.ค/ช.พ.ส

ข. รายงานข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ตามจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง เฉพาะ
บุคคลและเงินเดือน

ค. รักษาระบบ ประกอบด้วยคำสั่งย่อย สำเนาข้อมูล และนำสำเนาข้อมูลเข้า

ง. เลิกทำงาน



รูปที่ 4.9 รายการหลักและรายการย่อย

ถ้าต้องการใช้คำสั่งย่อยใด ๆ ให้เคาะลูกศรขึ้นหรือลง เพื่อเลื่อนแถบแสงไปวางยังคำสั่งย่อยที่ต้องการแล้วเคาะ Enter ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2. การเพิ่มบุคลากรใหม่

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล ของข้าราชการคนที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยรายละเอียด หน่วยงาน อำเภอ/ฝ่าย งาน ตำแหน่ง คำนานหน้านาม ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง เพศ ระดับ เงินเดือน ประเภท ข้าราชการ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปีที่เกษียณ เริ่มรับราชการ และอายุราชการ

1. เคาะลูกศรสี่ทิศทาง เพื่อเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) ไปบริเวณต่าง ๆ ในจอภาพ เพื่อเข้าไปพิมพ์หรือแก้ไขรายละเอียดข้อมูล
2. เคาะ F2 เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าจานบันทึก
3. เคาะ Esc เพื่อย้อนกลับรายการหลัก
4. เคาะ F9 เพื่อดูรายการเลือกแบบผุดขึ้น (Popup Menu) สำหรับเลือกใช้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน อำเภอ/ฝ่าย งาน ตำแหน่ง และเงินเดือนข้อมูลเหล่านี้เป็นตารางข้อมูลสำเร็จรูปในระบบบุคลากร จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และควบคุมความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน โดยผู้ใช้เลื่อนแถบแสง ไปวางยังรายการที่ต้องการแล้วเคาะ Enter ก็จะทำรายการที่เลือกมา บันทึกเข้าแฟ้มข้อมูล

ส่วนราชการ : _____	จนท.การเงินและบัญชี1 จนท.การเงินและบัญชี2 จนท.การเงินและบัญชี3 จนท.การเงินและบัญชี4 จนท.การเงินและบัญชี5
หน่วยงาน : _____	
อำเภอ/ฝ่าย : _____	
งาน : _____	
ตำแหน่ง : _____	
ค่านำหน้านาม : _____	
ชื่อ-สกุล : _____	
เลขตำแหน่ง : _____ เพศ : _____	
ระดับ : _____ เงินเดือน : _____ ชำราชการ : _____	
ว/ด/ป เกิด : _____ อายุ : _____ เกษียณ : _____	
รับราชการ : _____ อายุราชการ : _____ ปี _____ เดือน	
Esc กลับ F2 จัดเก็บข้อมูล F9 หน้าต่างตัวเลือก	

รูปที่ 4.10 การเพิ่มบุคลากรใหม่

3. ดูรายละเอียด/แก้ไข

ใช้สำหรับดูรายละเอียด และสามารถเข้าไปแก้ไขหรือลบข้อมูลของข้าราชการ
 คนที่ต้องการได้ บนจอภาพจะแสดงรายละเอียด และมีรูปแบบ
 บนจอภาพ เหมือนกับรายการเพิ่มบุคลากรใหม่ทุกประการ โดยขั้นแรกต้องพิมพ์หรือเลือก
 ชื่อของข้าราชการ คนที่ต้องการเข้าไปแก้ไขข้อมูล

< ใส่ชื่อที่ต้องการทราบ >	
.....	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

รูปที่ 4.11 พิมพ์/เลือกชื่อข้าราชการ

1. พิมพ์ชื่อข้าราชการคนที่ต้องการ หรือเคาะ Enter จะแสดงรายการเลือกแบบ ผุดขึ้น สำหรับให้เลือกชื่อคนที่ต้องการ แล้วเคาะ Enter ก็จะได้แสดงรายละเอียดข้อมูล ทั้งหมดของคนที่ถูกเลือกดังกล่าว

2. เคาะ PgUp เพื่อดูรายละเอียด ของคนก่อนหน้านี้ และ PgDn เพื่อดู รายละเอียดของคนถัดไป

3. เคาะ F5 เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียด

4. เคาะลูกศรสี่ทิศทาง เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของจอภาพ

5. เคาะ F6 สำหรับลบข้อมูล ของของข้าราชการคนที่เห็นบนจอภาพ

6. เคาะ F7 สำหรับเข้าไปเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือพิมพ์ข้อมูลลงกระดาษ เกี่ยวกับ ข้อมูลเฉพาะเรื่อง ดังนี้

ก. การศึกษา แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับที่ก่อนหลัง ที่จบการศึกษา ระดับการศึกษา วิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิปริญญา และสถานศึกษาที่จบออกมา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ถ้าข้าราชการคนที่เลือกมา ยังไม่มีข้อมูล ด้านการศึกษาอยู่เลย บนจอภาพจะแสดง F3 ให้เพิ่มข้อมูล หลังจากเพิ่มรายการข้อมูลแล้วให้เคาะ F2 บันทึกข้อมูลใหม่เข้าจบบันทึก

แต่ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้ว ให้เคาะ PgUp เลื่อนดูรายละเอียดข้อมูล ก่อนหน้านี้ หรือเคาะ PgDn ดูรายการถัดไป เมื่อพบรายการใดที่ต้องการแก้ไข ให้เคาะ F5 หรือถ้า ต้องการลบให้เคาะ F6 และเพิ่มข้อมูลโดยเคาะ F3 หลังจากพิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วเคาะ F2 บันทึกข้อมูลเข้าจบบันทึก หรือเคาะ F10 เพื่อพิมพ์ข้อมูลด้านนี้ลงกระดาษ

ลำดับที่ : _____
ระดับการศึกษา : _____
วิชาเอก : _____
สำเร็จ ปี : _____
วุฒิปริญญา : _____ สถานศึกษา : _____

รูปที่ 4.12 การศึกษา

ข. การฝึกอบรมและดูงาน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับที่ก่อนหลัง
ที่เคยได้รับการฝึกอบรม หรือดูงาน วัน/เดือน/ปี เริ่มต้นและสิ้นสุด สถานที่ ฝึกอบรม/ดูงาน
เนื้อหาวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับที่ : _____
เมื่อ ว/ด/ป : ____/____/____
ถึง ว/ด/ป : ____/____/____
สถานที่ฝึกอบรม : _____
วิชาที่อบรม : _____

รูปที่ 4.13 การฝึกอบรมดูงาน

ค. การดำรงตำแหน่ง แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับลำดับที่ก่อนหลัง ที่ได้เคย
ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง ระดับเงินเดือน
ที่ได้รับ และเลขที่ หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง

ลำดับที่ : _____
ชื่อตำแหน่ง : _____
เลขที่ตำแหน่ง : _____ เมื่อ ว/ด/ป : ____/____/____
ระดับ : ____ เงินเดือน : _____
เลขที่หนังสือ : _____

รูปที่ 4.14 การดำรงตำแหน่ง



ง. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับที่ก่อนหลัง ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ ปี พ.ศ. ที่ได้รับ หมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ) ชั้นของเครื่องราช มี 11 ชั้น ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละชั้น

ลำดับที่ :	_____
เมื่อปี :	_____
หมายเหตุ :	_____
ชั้นที่ :	_____
ชื่อ :	_____

รูปที่ 4.15 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

จ. การเลื่อนระดับ แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับลำดับที่ก่อนหลัง ที่ได้รับการพิจารณา เลื่อนระดับ วันเดือนปี ที่ได้รับแต่งตั้ง ระดับ เริ่มจากระดับ 1 ถึงระดับ 11 เงินเดือนใน ระดับใหม่ที่ได้ หมายเหตุ (หรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ) เลขที่หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง

ลำดับที่ :	_____
เมื่อปี ว/ด/ป :	_____
ระดับ :	_____ เงินเดือน : _____
หมายเหตุ :	_____
เลขที่หนังสือ :	_____

รูปที่ 4.16 การเลื่อนระดับ

จ. โทษ/วินัย แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับที่ก่อนหลัง ที่ได้รับการ
ลงโทษทางวินัย วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการลงโทษ รายการโทษที่ได้รับ ได้แก่ ภาคทัณฑ์
ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน เลขที่หนังสือคำสั่งการลงโทษ ระดับชั้นของโทษ

ลำดับที่ : ____
เมื่อปี ว/ด/ป : __/__/__
รายการ : _____
เลขที่หนังสือ : _____
ระดับชั้น : _

รูปที่ 4.17 โทษวินัย

ข. ที่อยู่อาศัย แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ที่อยู่ปัจจุบันของ ข้าราชการ
แต่ละคน ประกอบด้วย บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์
และจังหวัดภูมิลำเนาเดิม

เลขที่ : __ หมู่ที่ : __ ซอย : _____
ตำบล/แขวง : _____
อำเภอ/เขต : _____
จังหวัด : _____
โทรศัพท์ : _____ ภูมิลำเนาเดิม : _____

รูปที่ 4.18 ที่อยู่อาศัย

ข. เงินเดือน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ รายรับจ่าย ของข้าราชการ
แต่ละคน รายรับ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินอื่นๆ รายจ่าย ได้แก่
ภาษี สหกรณ์ ธนาคาร ขพค. ขพส. และเงินอื่นๆ

รายรับ	รายจ่าย
ค่าเช่าบ้าน : _____	ภาษี : _____
ค่าช่วยเหลือบุตร : _____	สหกรณ์ : _____ ธนาคาร : _____
อื่นๆ : _____	ข.พ.ค. : _____ ข.พ.ส. : _____
	อื่นๆ : _____

รูปที่ 4.19 เงินเดือน

ฅ. ครอบครัว แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อบิดา มารดา คู่สมรส
และอาชีพของ คู่สมรส จำนวนบุตรธิดา และหมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่นๆ)

ชื่อบิดา : _____
ชื่อมารดา : _____
ชื่อคู่สมรส : _____
อาชีพ : _____
จำนวนบุตร : __ ธิดา : __ หมายเหตุ : _____

รูปที่ 4.20 ครอบครัว

ฎ. ความรู้ความสามารถพิเศษ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้
ความสามารถพิเศษ ของข้าราชการแต่ละคนในด้าน การกีฬา การศาสนา การศึกษา
และด้านอื่น ๆ หมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ

1. ด้านการกีฬา :	_____
2. ด้านการศาสนา :	_____
3. ด้านการศึกษา :	_____
4. ด้านอื่น ๆ :	_____
หมายเหตุ :	_____

รูปที่ 4.21 ความรู้ความสามารถพิเศษ

ฐ. ผลงานดีเด่นที่ปฏิบัติ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ผลงาน ที่ดีเด่นเป็น
พิเศษ และ ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานในสังกัด

1. พ.ศ. :	_____
2. พ.ศ. :	_____
3. พ.ศ. :	_____
4. พ.ศ. :	_____
หมายเหตุ :	_____

รูปที่ 4.22 ผลงานดีเด่น

4. การจัดเรียงข้อมูล

ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูลตามระดับหน่วยงานได้แก่ กอง ฝ่าย งาน แสดงรายชื่อข้าราชการในสังกัดของแต่ละระดับ และจัดอันดับอาวุโสตามตำแหน่ง ด้วยตัวเลข

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ลำดับ
ศธ.จ.ร้อยเอ็ด	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1

รูปที่ 4.23 จัดเรียงข้อมูล

5. การบันทึกเงิน ช.พ.ค./ช.พ.ส.

ใช้สำหรับ บันทึกรายจ่ายค่า ช.พ.ค./ช.พ.ส. เพื่อนำไปหักลบกับเงินเดือน ของข้าราชการทุกคนที่เป็นสมาชิก

เงิน ช.พ.ค. : ____ บาท ช.พ.ส. : ____ บาท

รูปที่ 4.24 บันทึกเงิน ช.พ.ค./ช.พ.ส.

การออกแบบรายงาน

ได้ทำการออกแบบรายงาน แบ่งออกเป็น 4 เรื่อง

1. การรายงานตามจุดประสงค์
2. การรายงานเฉพาะเรื่อง
3. การรายงานเฉพาะบุคคล
4. การรายงานเงินเดือน

1. การรายงานตามจุดประสงค์ ได้จากการสืบค้นข้อสนเทศด้วย ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน เพศ ประเภทข้าราชการ อายุ ปีเกษียณ หรืออายุราชการ แล้วจะได้รูปแบบ ที่เหมือนกันประกอบด้วย ชื่อ/สกุล หน่วยงาน ระดับ วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีรับราชการ เงินเดือนและตำแหน่ง โดยจำแนกข้อสนเทศ ตามเรื่องที่ใช้ในการสืบค้น เช่น สืบค้นข้อสนเทศด้วย ระดับ 5 ก็จะได้กลุ่มข้อสนเทศของข้าราชการที่เป็นระดับ 5 ทั้งหมด

ตำแหน่ง :	_____
ระดับ :	__ ถึง ระดับ : __
เงินเดือน :	_____
เพศ :	_
ข้าราชการ :	_
อายุ :	__ ถึง อายุ : __
เกษียณ พ.ศ.:	_____ ถึง พ.ศ. : _____
อายุ ราชการ :	__ - ถึง : _____

รูปที่ 4.25 สืบค้นข้อสนเทศตามจุดประสงค์

ลำดับ	ชื่อ/สกุล	ระดับ	วคป.เกิด	วคป.รับราชการ	เงินเดือน	ตำแหน่ง
XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	XX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX/XX/XX	XX/XX/XX	XX,XXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

รูปที่ 4.26 รายงานข้อสนเทศตามจุดประสงค์

ข้อสนเทศ ที่ได้จากการสืบค้นข้อมูล ตามจุดประสงค์ต่าง ๆ นั้น จะแสดงผลบนจอภาพ สามารถเคาะแป้นกำหนดหน้าที่ เพื่อพิมพ์ข้อสนเทศลงกระดาษ หรือพิมพ์เก็บเข้าแฟ้มข้อความ (Text File) สำหรับถ่ายโอนไปใช้งานในจุดประสงค์อื่น ๆ ต่อไป

2 การรายงานเฉพาะเรื่อง ได้จากการสืบค้นข้อสนเทศ ด้วยความรู้ความสามารถพิเศษ ผลงานดีเด่น การศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน การดำรงตำแหน่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น การเลื่อนระดับ การได้รับโทษ/วินัย และที่อยู่

เรื่อง : _____

รูปที่ 4.27 การสืบค้นข้อสนเทศด้วยความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ด้าน	ความสามารถ
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

รูปที่ 4.28 รายงานข้อสนเทศความสามารถ

3. การรายงานเฉพาะบุคคล ใช้สืบค้นข้อสนเทศ ด้วยชื่อของข้าราชการ

ใส่ชื่อที่ต้องการสืบค้น

รูปที่ 4.29 สืบค้นข้อสนเทศเฉพาะบุคคล

หน่วยงาน	_____	
อำเภอ/ฝ่าย	_____	
งาน	_____	
ชื่อ-สกุล	_____	
ตำแหน่ง	_____	
ระดับ	_____	เงินเดือน _____
เกิด	-/-/-- เกษียณ 1 ตุลาคม ปี ---	
รับราชการ	-/-/-- อายุราชการ -- ปี --- เดือน _____	
การศึกษา	_____	เอก _____
ฝึกอบรมเมื่อ	-/-/--	วิชา _____
เครื่องราชฯ	_____	ชั้น ---
การเลื่อนชั้น	_____	ชั้น ---
เป็นระดับ	_____	
ที่อยู่ --- หมู่	---	ซอย _____
ตำบล/แขวง	_____	
อำเภอ/เขต	_____	
จังหวัด	_____	
โทรศัพท์	_____	
วินัย เมื่อ	-/-/--	ชั้น ---

รูปที่ 4.30 รายงานข้อสนเทศเฉพาะบุคคล

4. การรายงานเงินเดือน ใช้สำหรับพิมพ์ใบเสร็จเงินเดือน ของข้าราชการทุกคน เป็นประจำทุก ๆ เดือน

หน่วยงาน _____			
ชื่อ _____			
	รายรับ		รายจ่าย
อัตราเงินเดือน	XXX,XX.XX	ภาษี	XXX,XX.XX
ค่าเช่าบ้าน	XXX,XX.XX	สหกรณ์	XXX,XX.XX
ช่วยเหลือบุตร	XXX,XX.XX	พ.ส.ธ.	XXX,XX.XX
อื่น ๆ	XXX,XX.XX	ช.พ.ค.	XXX,XX.XX
		ช.พ.ส.	XXX,XX.XX
รวม	XXX,XX.XX	อื่น ๆ	XXX,XX.XX
		รวม	XXX,XX.XX
เงินรับจริง	XXX,XX.XX		

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ 4.31 รายงานเงินเดือน