## <u>คู่มือการใช้งานโปรแกรม</u>

คู่มือโปรแกรมการพัฒนาระบบบุคลากรสำหรับฝ่ายปฏิบัติการภาคเหนือ การไฟฟ้าฝ่าย ผลิตแห่งประเทศไทย เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเก็บข้อมูลประวัติของพนักงาน อีกทั้งยังสามารถ ออกรายงานได้ตามเงื่อนไขที่เลือก

หลักจากเปิดโปรแกรม ฟอร์ม Logo จะทำการ Load Data และ Connection กับฐานข้อมูล ดังภาพที่ ข. 1 และภาพที่ ข. 2



ภาพที่ ข. 1 Logo Program

ระบบบุคลากรก 🔀
connection successful
OK ]

ภาพที่ ข.2 เป็น Dialog ข้อความแสดงสถานะในการติดต่อกับฐานข้อมูล

ภาพที่ ข. 3 เป็นฟอร์มสำหรับการ Login ระบบ ให้ทำการใส่ User Name และ Password ถ้า ใส่ผิด จะแสดง Message แจ้งคังภาพที่ ข. 4

ระบบความปลอดภัย	
กรุณาใส่ Usei	r And Password
User Name :	attaporno
Password :	*******
🗸 ок 🛛 🗶	Cancel คำแหะหำ

# ภาพที่ ข. 3 ฟอร์มเข้าสู่ระบบ

ระบบบุคลากรกร 🔀
Password ห่านไม่ถูกต้อง
OK

ภาพที่ ข. 4 Dialog ข้อความเตือนรหัสไม่ถูกต้อง

หลังจากแสดง Message ในภาพที่ ข. 4 แล้ว ปุ่มคำแนะนำจะปรากฏขึ้น เมื่อเลือกจะแสดง Message ดังภาพที่ ข. 5 ข้อความแสดงคำแนะนำ



ภาพที่ ข. 5 Dialog ข้อความแสดงคำแนะนำ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ฟอร์ม Main menu (ภาพที่ ข. 6) จะแสคงขึ้นมา





ฟอร์ม Main menu จะประกอบด้วย Menu Bar (ภาพที่ ข. 7) เพื่อเลือกการทำงานในส่วน ของข้อมูลพนักงานประกอบด้วย

- Menu ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก กอง สถานที่ทำงาน ที่อยู่
   E-mail Address โทรศัพท์ เป็นต้น
- Menu การค้นหาข้อมูลของ

- Menu รายงาน
- Menu ระบบความปลอดภัย
- Menu About เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับ โปรแกรม
- Menu ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลฟื้นฐาน	ค้นหาข้อมูล	รายงาน	ระบบความปลอดภัย	About	ออกจากโปรแกรม
	Į	าาพที่ ข.	7 เมนูบาร์		
ข้อมูลฟื้นฐาน	ค้นหาข้อมูล	รายงาน	ระบบความปลอดภัย	About	ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ ข. 8 เมนูย่อยของ เมนูบาร์ข้อมูลพื้นฐาน

-ใช้เป็นส่วนการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย 1.ข้อมูลประวัติพนักงาน 2.ข้อมูลประวัติการทำงาน 3.ข้อมูลประวัติการศึกษา 4.ข้อมูลประวัติกรอบกรัว

หมายเหตุ ในส่วนของ Menu ข้อมูลพื้นฐานและ Menu ระบบความปลอดภัยจะทำงานได้เฉพาะผู้ที่ มีสิทธิ์เต็มเท่านั้น ถ้าผู้เข้าระบบไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล Menu ใน 2 ส่วนนี้จะไม่ สามารถเลือกได้ ฟอร์มการเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ ข. 9 ฟอร์มการเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 ส่วนเลือกเงื่อนไข

-หมายเลข 3 คือกรอกรหัสพนักงานหรือเลือกรายชื่อพนักงาน

-หมายเลข 4 คือส่วนแสดงข้อมูล

-หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด

-หมายเลข 6 ปุ่มเลือกกลับ Menu หลัก

รายละเอียคเพิ่มเติม

เลือกหมายเลข 1 เพื่อเลือกภาพที่แบบการค้นหา เมื่อเลือกแล้วให้ Click เลือกหมายเลข 2 เพื่อกรอกรหัสพนักงานหรือเลือกรายชื่อพนักงาน เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการแก้ไข ฟอร์มการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพนักงาน



ภาพที่ ข. 10 ฟอร์มการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการ

ใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ

-หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 4 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงานด้านการศึกษา

-หมายเลข 5 ส่วนเลือกการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง แผนก กอง สถานที่ทำงาน สาขาวิชา คุณวุฒิ กลุ่มการศึกษา สถาบัน

-หมายเลข 6 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด

-หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

-หมายเลข 8 ส่วนใส่ภาพที่ภาพพนักงาน

-หมายเลข 9 ส่วนคีย์ข้อมูลด้านการทำงาน

การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล

 ถ้าไม่มีการใส่ข้อมูลในช่องของรหัสพนักงานจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้ และจะแสดง ข้อความ แจ้งดังภาพที่ ข. 11 และ Cursor จะวิ่งไปที่ช่องรหัสพนักงาน  ส่วนช่องที่ใช้แสดงอายุ อายุการทำงาน จะเป็นการคำนวณอัตโนมัติ โดยอิงระบบ วันที่ของเครื่อง

Informa	ition 🔀
<b>(</b>	ท่านยังไม่ใส่รหัสพนักงาน
	ОК

ภาพที่ ข. 11 แสดง ข้อความ เตือน

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการทำงาน



ภาพที่ ข. 12 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการทำงาน

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database) -หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ -หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน -หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล -หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด -หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่มแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน ประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้ โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลข

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการศึกษา



ภาพที่ ข. 13 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลการศึกษา

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ

-หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล

-หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด

-หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน ประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้

โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลข

#### ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลครอบครัว



## ภาพที่ ข. 14 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลครอบครัว

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)

- -หมายเลข 2 Tab Sheet เลือกเพื่อใช้ในการทำงานกับระบบงานที่ต้องการ
- -หมายเลข 3 ส่วนคีย์ข้อมูลพนักงาน
- -หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูล
- -หมายเลข 5 บอกสถานะการทำงานของ Tab Sheet ว่ากำลังทำงานกับระบบงานใด
- -หมายเลข 6 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงาน โปร ประจำตัว พนักงานขึ้นมาให้

<u>โปรแกรมจะทำการใส่หมายเลข</u>

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลตำแหน่ง



ภาพที่ ข. 15 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลตำแหน่ง

 หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
 หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
 หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของตำแหน่งเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง ประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้า ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลแผนก



ภาพที่ ข. 16 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลแผนก

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล

-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของแผนกเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง ประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้า ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกอง



ภาพที่ ข. 17 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกอง

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียดการ

ใช้งาน Function Control Database)

-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล

-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของกองเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศ ไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลฝ่าย



ภาพที่ ข. 18 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลฝ่าย

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
-หมายเลข 2 ส่วนกีย์ข้อมูล
-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของฝ่ายเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศ ไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถานที่ทำงาน



ภาพที่ ข. 19 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถานที่ทำงาน

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

รหัสสถานที่ทำงานจะประกอบด้วยตัวอักษร 3 ตัว และตัวเลข 4 ตัว ตัวอักษรหมายถึงชื่อ ของสถานที่ ส่วนตัวเลข 2 ตัวแรกจะบอกสังกัดกอง ส่วนตัวเลข 2 ตัวหลังจะบอกสังกัดแผนก

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลวุฒิการศึกษา



ภาพที่ ข. 20 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลวุฒิการศึกษา

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของวุฒิการศึกษาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการ ไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสาขาวิชา



 หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
 หมายเลข 2 ส่วนกีย์ข้อมูล
 หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของสาขาวิชาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง ประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้า ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกลุ่มการศึกษา



ภาพที่ ข. 22 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลกลุ่มการศึกษา

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
-หมายเลข 2 ส่วนกีย์ข้อมูล
-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของกลุ่มการศึกษาเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการ ไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถาบัน



ภาพที่ ข. 23 ฟอร์มเพิ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนข้อมูลสถาบัน

-หมายเลข 1 ปุ่ม Control ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ปรับปรุง เลื่อนดูข้อมูล (ตามรายละเอียด การใช้งาน Function Control Database)
-หมายเลข 2 ส่วนคีย์ข้อมูล
-หมายเลข 3 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของสถาบันเป็นข้อมูลที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง ประเทศไทย การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีกำสั่งหรือประกาศจากการไฟฟ้า ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ส่วนการค้นหาข้อมูล



ภาพที่ ข. 24 เมนูย่อยของเมนูการค้นหาข้อมูล

-ใช้เป็นส่วนการก้นหาข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

- 1.ค้นหาข้อมูลประวัติพนักงาน
- 2.ค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน
- 3.ค้นหาข้อมูลประวัติการศึกษา
- 4.ค้นหาข้อมูลประวัติครอบครัว
- 5.ค้นหาข้อมูลการเกษียน



ฟอร์มการค้นหาข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ ข. 25 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลพนักงาน

-หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล เช่นเลือกจาก ข้อมูลรหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก กอง หรือสถานที่ทำงาน

-หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

-หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา

-ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4

-ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5 และหมายเลข 9 ในกรณีที่การเลือกดู ข้อมูลเลือกเป็นกลุ่ม เช่น การเลือกดูข้อมูลของพนักงานที่สังกัดในแผนกนั้นๆ ต้อง ข้อมูลใน หมายเลข 9 จะไม่แสดงออกมานอกเสียจากทำการ Click เลือกพนักงานที่แสดงอยู่ในตารางในส่วน ของหมายเลข 5 ก่อน

-กคปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล -หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน -ถ้าต้องการ Export ข้อมูลไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กดปุ่มหมายเลข 8 การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว

-ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน

-เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน -กคปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน



ภาพที่ ข. 26 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลประวัติการทำงาน

-หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

-หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา

-ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสคงที่หมายเลข 4

-ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5

-กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

-หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว

-ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน -เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน

-กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลการศึกษา



ภาพที่ ข. 27 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลการศึกษา

-หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะหรือเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล

-หมายเลข 2 ช่องสำหรับคีย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

-หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา

-ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4

-ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5

-กคปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

-หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

-ถ้าต้องการ Export ข้อมูลไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กคปุ่มหมายเลข 8

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว

-ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน

-เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน -กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

ฟอร์มการค้นหาข้อมูลครอบครัว



ภาพที่ ข. 28 ฟอร์มการค้นหาข้อมูลครอบครัว

-หมายเลข 1 ใช้เลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หมายเลข 2 ช่องสำหรับกี่ย์หมายเลขรหัสพนักงานหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการก้นหา

-หมายเลข 3 ปุ่มทำการค้นหา

-ถ้ามีข้อมูล จะมี ข้อความ แสดงที่หมายเลข 4

-ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงที่ช่องตาราง หมายเลข 5

-กดปุ่มหมายเลข 6 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

-หมายเลข 7 ปุ่มออกจากการทำงาน

-ถ้าต้องการ Export ข้อมูลไปเป็นภาพที่แบบของ Excel กคปุ่มหมายเลข 8

การเลือกลักษณะการค้นหาข้อมูล

-หลังจากเลือกเงื่อนไขการค้นหาแล้ว

-ใส่หมายเลขรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในกรณีเลือกค้นหาจากรหัสพนักงาน

-เลือกข้อมูลค้นหาจาก Combo box ในกรณีเลือกนอกเหนือจากค้นหาจากรหัสพนักงาน

-เลือกข้อมูลวันที่เริ่ม-ถึงวันที่ ในกรณีก้นหาเป็นช่วงวันที่

-กดปุ่มค้นหา เพื่อทำการค้นหา

-ในกรณีที่เลือกค้นหาข้อมูลจากช่วงวันที่ ถ้าข้อมูลวันที่เริ่มน้อยกว่า วันที่สุดท้าย จะแสดง ข้อความ ดังภาพที่ ข. 29

ระบบบุคลากรกรณีศึกษา ฝ่ายปฏิ 🔀
ท่านได้ดำหนดช่วงวันที่ ผิด กรุณากหนดใหม่
OK

ภาพที่ ข. 29 ข้อความแสดงกรอกวันที่ผิด

ส่วนของ Menu รายงาน



ภาพที่ ข. 30 เมนูย่อยของ เมนูข้อมูลรายงาน

-ใช้เป็นส่วนการออกรายงานต่างๆ ประกอบด้วย

1.รายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล

2.รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด

หมายเหตุ ส่วนรายงานอื่นๆ เช่น รายงานประวัติการทำงาน รายงานประวัติการศึกษา รายงาน ประวัติกรอบกรัว สามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ในส่วนของการก้นหา



ฟอร์มรายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล

#### ภาพที่ ข. 31 ฟอร์มรายงานข้อมูลพนักงานรายบุคคล

การออกรายงาน

-เลือกรายงานที่ต้องการที่หมายเลข 1 โดยเลือก Click ข้อมูลที่ต้องการรายงาน -หลัง Click เลือกประเภทรายงานแล้ว ที่หมายเลข 2 จะมี Combo box แสดงรายการออกมา ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ ยกเว้นการเลือกดูรายงานเป็นรายบุคคล กับรายงานพนักงานทั้งหมด

-ถ้าต้องการดูข้อมูลก่อนพิมพ์ให้กดปุ่มหมายเลข 3

-ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลเลย ให้กดปุ่มหมายเลข 4

-เมื่อเลิกการทำงานกดปุ่มหมายเลข 5

รายละเอียดเกี่ยวกับการออกรายงานในส่วนงานทะเบียนพนักงาน(เพิ่มเติม)

-รายงานข้อมูลพนักงาน สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และ สามารถเลือกรายการพิมพ์ได้ตาม Function ของการค้นหา เช่น ค้นหาจากรหัสพนักงาน ข้อมูลที่ ออกรายงานจะเป็นข้อมูลของพนักงานรหัสนั้น ถ้าค้นหาจากแผนก ข้อมูลที่ออกรายงานจะเป็น ข้อมูลของพนักงานทั้งหมดที่สังกัดในแผนกนั้นๆ

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

-ถ้าต้องการ Save เป็นภาพที่แบบ File ให้กดภาพที่แผ่น Disk ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล



ภาพที่ ข. 32 รายงานข้อมูลพนักงาน

รายงานข้อมูลการทำงาน

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

-ถ้าต้องการ Save เป็นภาพที่แบบ File ให้กดภาพที่แผ่น Disk ในขณะที่อยู่ใน Mode Print

ข้อมูล

to a supervised in the		where the second s	<b>4</b> -
			_
	พอผู้สมาะ หลางการ	10	
NAMON'N 451223			
Severange are	Children web		
rectoris.			
ented a	unditude rate motors	6484-Amer 120108	
unybalien innin	oristalaskans kolmangirmikaskandha reder	infeind belowing	
and a	acute sites she had	กันสีสำนักของ อาการรรด	
Analyzeicheolist v	แนะหมู่สารเสียงสินแก่มีก กระวังจังทั่งไป 2 โรงโรงแม่มา		
event o	ออกสังส์ เหลือ เสียง	อันนี้ล่าสี่งออก อาการวร	
Annainamininendia 2 a	อมารับได้สารหม่างมีสูงส์สารสุข 1 กระสารสุขกรรมกำลังได้	tha sheet	
and a	acatre une ubridhew	กับที่สำนังออก อายาลาย	
Analyzeicheolist a	แนกจุบัทยโตปลามอุนขอ 6 กระหาบอุมารรมกำลังให้สิบขอ	t dest.	
avoid a	เสริส์แก้ส์ เหลือ เออออา	กันนี้สำนังออก อายางว่อ	
Annal somirist and up a	และผู้ปริการอุการมีสูงส์สาวอุ่ม 1 กระสาวอุปกระกำสังได้	the sheet	
and a	มอร์ได้หนึ่ง เหล่ม 937204	อันสีลำสังออก อากอากอร	
Annahumininandu tu	องกฏิบัติการจุบารมีสูงส์สาวสุข 1 กระสาวสุขภามกำลังได้	the stand	
and a	และสี่ส่วนั้น กล่อง 1022508	Sullivilian excess	

ภาพที่ ข. 33 รายงานข้อมูลประวัติการทำงาน

รายงานการศึกษา

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

airdau ras	nen	-	-gaminane		16-24
tim	him 481223				
foru nu e	ക്യം നേഷം നിന്നതിന്റെയ്	dalah (1946) Kananada d	ง มักของที่วงหลังประมาณ 19 เป็นปฏิมีการการเครือ	navisiations	nune
14.16	neinen				
sec.	ulative	metho	miduration	thicker	10m
्र	dayyal	Newsysteed	anduralphymorrakesfas	2536	194
	shyyst	hyvonakuni	anders/ghyaamahee/ee	3101	10
2.4	dayat	hormatical	ละประหภูมิสุดอาสตรุโลง	2104	267

ภาพที่ ข. 34 รายงานข้อมูลการศึกษา

รายงานข้อมูลครอบครัว

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล



ภาพที่ ข. 35 รายงานข้อมูลครอบครัว

รายงานข้อมูลการเกษียณอายุการทำงาน

-สามารถทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานได้จากฟอร์มการค้นหา และสามารถเลือกรายการพิมพ์ ได้ตาม Function ของการค้นหา

-ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

laigerrandiserrafisere	200	jamiarus	*1-1
ninders states	Rousense Alberthal	พัฒษร์เชาเปรียว	
แก่ก แรงการไปไลปีส	TRANK THE	สารการประเญริสิการการหรือ	5.Årifters 2606-17
168965474 301331	รัฐษณฑาต จุบังที่สุดสาก	สำนาจัง คลังงานใหญ่ไดย	alan :
war warmelylefe	TRANK Pac	ຄົນກາດວ່າແຊ້ງເລືອກການເຫນືອ	ระดังสัมนะ สุราชสุข
nfamilitaria 310676	fourness synfilled and	ส่วนหมัง ช่างกรคือ 6	
แกก แรงกางไปไลปัง	1944W 794	สารการสำระผู้มีสารการสาร	9.Active #199.17
Mandhens atocco	высширь проссосинал	มันหน่ะ จำกระสืบช	
unin sommelislette	newse rac	តណាមានវានេរៀវនីការការទទឹង	11ÅnGuri 2463.21

ภาพที่ ข. 36 รายงานข้อมูลการเกษียณอายุการทำงาน

ในส่วนของ Menu รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด

-โปรแกรมจะทำการพิมพ์ข้อมูลพนักงานทั้งหมดออกมาให้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้กด Print ในขณะที่อยู่ใน Mode Print ข้อมูล

randapetiva		y Brilley
	ข้อมูลหมักราย	
stantines water formanys of	i analisedarang anasis	with constrained by the second se
www.ceptoercoullerorz	energy of the terranders	dissif@minuse0s
standiers enter Annuage er	e naveleda - anate	Analysis .
search grite services and	environmenter (	dissi@@mirrowside
energies man dessays of	a security security desired.	with an a first start of the second sec
and the second se	multiflatereda	สารปฏิสิการกระดิจ

ภาพที่ ข. 37 รายงานข้อมูลพนักงานทั้งหมด



ภาพที่ ข.38 Control Function การพิมพ์ข้อมูล

Control Function การพิมพ์ข้อมูล

- หมายเลข 1 ใช้ Zoom แบบเต็มหน้ากระคาษ
- หมายเลข 2 ใช้ Zoom แบบเต็มความกว้างหน้ากระดาษ

- หมายเลข 3 ใช้ Zoom แบบเต็มความกว้างของจอภาพ
- หมายเลข 4 ใช้ Function ในการเลื่อนดูข้อมูล ไปหน้าแรกสุด ไปหน้าก่อนหน้า ไปหน้า ต่อไป และไปหน้าสุดท้าย ตามลำดับ
- หมายเลข 5 ใช้ในการ Setup หน้า
- หมายเลข 6 ใช้พิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
- หมายเลข 7 ใช้บันทึกข้อมูลในภาพที่แบบไฟล์ข้อมูลการพิมพ์ (QRP)
- หมายเลข 8 ใช้เปิดไฟล์ข้อมูลในภาพที่แบบไฟล์ข้อมูลการพิมพ์ (QRP)
- หมายเลข 9 ออกจาก Mode การพิมพ์

ส่วนของ Menu ระบบความปลอดภัย

ข้อมูลฟื้นฐาน	ค้นหาข้อมูล	รายงาน	ระบบความปลอดภัย	About	ออกจากโปรแกรม
			เพิ่ม User เปลี่ยน Passwor	′d	

## ภาพที่ ข. 39 เมนูย่อยของ เมนูระบบความปลอคภัย

-ใช้เป็นส่วนการควบคุมการเข้าใช้งานระบบ ประกอบค้วย 1.Menu การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ 2.Menu การเปลี่ยน Password ฟอร์มในส่วนการเพิ่ม User

	🕵 เปลี่ยน Your Passwords and User Name 📃 🗆 🔀	
2	Password :	
	Read Only     C Full Control	4
		5

ภาพที่ ข. 40 ฟอร์มในส่วนการเพิ่ม User

```
-หมายเลข 1 ช่องรับชื่อผู้ใช้งาน
-หมายเลข 2 ช่องรับ Password
-หมายเลข 3 ช่องรับ Password เพื่อใช้ตรวจเช็คความถูกต้อง
-หมายเลข 4 ส่วนกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน
-หมายเลข 5 ปุ่มออกจากโปรแกรม
```

รายละเอียดเพิ่มเติมของส่วนการกำหนดสิทธิในการทำงาน

-ถ้าเป็นเป็น Read Only จะไม่สามารถใช้งานในส่วนของ การเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้ -ถ้าเป็นเป็น Full Control จะสามารถใช้งานในส่วนของ การเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานได้ รวมถึงเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ ฟอร์มในส่วนการเปลี่ยน Password

2	🕵 เปลี่ยน Your Passwords and User Name 🔲 🗖 🔀	
	User Name :	1
2	New Password :	3
	2/ 02	4
	₩ <u>U</u> r	X Cancer 5

ภาพที่ ข. 41 ฟอร์มในส่วนการเปลี่ยน Password

-หมายเลข 1 ช่องรับชื่อผู้ใช้งาน
-หมายเลข 2 ช่องรับ Password เก่า
-หมายเลข 3 ช่องรับ Password ใหม่
-หมายเลข 4 ช่องรับ Password ใหม่เพื่อใช้ตรวจเช็คความถูกต้อง
-หมายเลข 5 ปุ่มออกจากโปรแกรม

**Function Control Database** 

-ปุ่ม ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล แต่ก่อนลบจะมี ข้อความ Box เตือนก่อน ทุกครั้งดังภาพที่ข้างล่างนี้ ถ้าต้องการลบ ให้กด Yes ถ้าไม่ต้องการให้กด NO



ภาพที่ ข. 42 ข้อความเตือนการลบข้อมูล



-ปุ่มเพิ่มข้อมูล ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

X

-ปุ่มยกเลิก ใช้สำหรับยกเลิกการทำงาน ที่เกิดจากการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล เมื่อมีการสั่งยกเลิกจะมี ข้อความ Box เตือนก่อนทุกครั้งคังภาพที่ข้างล่างนี้ ถ้าต้องการให้ยกเลิก ให้ กค Yes ถ้าไม่ต้องการให้กค NO

Confirm	
vinuð 🖓	องการยกเล็ก?
<u>Y</u> es	No

ภาพที่ ข. 43 ข้อความเตือนการยกเลิกการทำงาน

-ปุ่ม Last

ใช้สำหรับเลื่อนไปยังข้อมูลสุดท้าย

85



ฟอร์มเกี่ยวกับผู้เขียน



ภาพที่ ข. 44 ฟอร์มเกี่ยวกับผู้เขียน

-เป็นฟอร์มแสดงข้อมูลของโปแกรมหน้าฟอร์มนี้โปรแกรมจะทำการตรวจสอบว่า

- เครื่องเป็น CPU แบบใด
- Hard Disk เหลือเนื้อที่เท่าไร
- Ram ใช้งานไปกี่เปอร์เซ็นต์

-หมายเลข 1 ปุ่ม Close ใช้กลับ Menu หลัก

ข้อความ แสดงความขอบคุณหลังเลิกใช้งานโปรแกรม

ระบบบุคลากรก 🔀		
ขอบคุณครับ ที่ใช้บริการ		
OK		
OK		

ภาพที่ ข.45 ข้อความแสดงความขอบคุณหลังเลิกใช้งานโปรแกรม