ภาคผนวก ก คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

ระบบสารสนเทศสำหรับแผนกตรวจจ่ายและรหัสเหมืองแม่เมาะ ออกแบบให้ใช้กับ ระบบปฏิบัติการวินโดว์ 2000

ขั้นตอนและวิธีติดตั้ง

 ดำเนินงานระบบปฏิบัติการ โดยนำโปรแกรมการติดตั้งระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ Setup ซึ่งได้บันทึกไว้ใน Removable Disk ทำการ ดับเบิ้ลคลิกที่ โปรแกรม Setup.exe

ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้ เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม รายละเอียดดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ ก.1 แสดงหน้าจอติดตั้งระบบ



รูปที่ ก.2 แสดงหน้าจอรายละเอียดของระบบ

🖶 ระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ Setup	×
User Information Enter your user information and click Next to continue.	Ť
ใส่ชื่อผู้ใช้ Name:	
Company	
egat	
คลิกปุ่ม Next	
< Back Next > Cancel]

รูปที่ ก.3 แสดงหน้าจอชื่อผู้ใช้

🔂 ระบบค่าใช้จ่ายสวัสติการ Setup	X
Installation Folder Select an installation folder and click Next to contin	nue.
The software will be installed in the folder listed belo either type in a new path, or click Change to brows	ow. To install to a different folder, e for an existing folder.
Install ระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ to:	
C:\Program Files\ระบบค่าใช้ล่ายสวัสติการ	Change
Space required on drive:	11.0 MB
Space available on selected drive:	12354 MB คลิกปุ่ม Next
< Back	Next > Cancel

รูปที่ ก.4 แสดงหน้าจอชื่อที่สำหรับติดตั้งระบบ

🙀 ระบบค่าใช้จ่ายสวัสติการ Setup
Shortcut Folder Select a shortcut folder and click Next to continue.
Setup will add shortcut icons to the folder indicated below. If you don't want to use the default folder, you can either type a new name, or select an existing folder from the list.
Shortcut Folder: ระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
คลิกปุ่ม Next
< Back Next > Cancel

รูปที่ ก.5 แสดงหน้าจอตั้งชื่อระบบ

🖶 ระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ Setup
Ready to Install You are now ready to install ระบบค่าใช้จ่ายสวัสติการ รุ่น 1.0.
The installer now has enough information to install ระบบค่าใช้จ่ายสวัสดิการ on your computer.
The following settings will be used:
Install folder: C:\Program Files\ระบบค่าใช้ล่ายสวัสดิการ
Shortcut folder: ระบบค่าใช้จ่ายสวัสติการ
Please click Next to proceed with the installation.
คลิกปุ่ม Next
< Back Next > Cancel

รูปที่ ก.6 แสดงหน้าจอยืนยันการติดตั้งระบบ



รูปที่ ก.7 แสดงหน้าจอกำลังติดตั้งระบบ



รูปที่ ก.8 แสดงหน้าจอติดตั้งระบบเสร็จสมบูรณ์

 การเรียกใช้โปรแกรม สามารถคลิกเลือกได้ทางหน้าจอเพราะโปรแกรมจะนำเอา ไอคอนของโปรแกรมมาติดตั้งให้โดยอัตโนมัติ

ภาคผนวก ข **คู่มือการใช้โปรแกรม**

ระบบงานสารสนเทศสำหรับแผนกตรวจจ่ายและรหัสเหมืองแม่เมาะเป็นโปรแกรมสำหรับ การสืบค้นและจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานเหมืองแม่เมาะ โดยมีลักษณะการใช้ งานดังนี้

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยเข้าหน้าจอแรกของระบบ ดังรูปที่ ข.1



รูปที่ ข.1 หน้าจอหลักของระบบสารสนเทศแผนกตรวจจ่ายและรหัสเหมืองแม่เมาะ

จากรูปที่ ข.1 ประกอบด้วยจุดเชื่อมโยงการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนแสดงชื่อระบบงานสวัสดิการ แผนกตรวจจ่ายและรหัสเหมืองแม่เมาะ และเป็นจุด เชื่อมโยงหน้าจอหลักของระบบ
- 2. ส่วนเชื่อมโยงไปสืบค้นข้อมูลสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 3. ส่วนเชื่อมโยงไปสืบค้นข้อมูลประเภทค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
- 4. ส่วนเชื่อมโยงไปสืบค้นข้อมูลสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- 5. ส่วนเชื่อมโยงไปสืบค้นข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
- 6. ส่วนเชื่อมโยงไปสืบค้นข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
- 7. ส่วนเชื่อมโยงไปพิมพ์รายงานประจำเดือน
- 8. ส่วนเชื่อมโยงให้ออกจากโปรแกรม

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึก แก้ไข หรือลบ ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 2 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.2

<mark>ใ</mark> นำเข้าค่าใช้จ่ายในการเดินท	าง				X
เลขที่คำสั่งเดินทาง	4303-46-0010	วันท์	ี่บั <i>นทึกข้อม</i> ูล	09/11/2003	
<mark>ตั่งแต่วันที่</mark> 24/10/25	46 จำนวนวัน 4		ctivity 188-a	บรมภายใน 💌	
เลขประจำตัว	506346 Unv	อรวรรณ สุโภท่	ĭu	6	alang
วันเดินทาง	24/10/ 2546	ควะเมือ			
จำนวนวันที่ขอเบิก	3	250		750.00	
ค่าที่พัก (จ่ายจริง)	2	800		1,600.00	Part of the second
ค่าพาหนะ	1,100.00			1,100.00	
ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	0.00			0	
		9	รวมค่าใช้จ่าย	3,450.00	and and
	ſ	ำนวณ 🗙	บันทึก	ออก	
124 14 ¹ 124				14. W. 14.	and a loop

รูปที่ ข.2 หน้าบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลขที่คำสั่งเดินทางลงในช่องเลขที่คำสั่งเดินทางตัวอย่าง "4303-46-0010" จากนั้นให้ใช้แท็ปไปตามช่องที่จะต้องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกจนครบแล้วให้คลิกปุ่ม "คำนวณ " ก็จะแสดงผลออกมาดังรูปที่ ข.2 และเมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูล ก็ให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.3



รูปที่ ข.3 แสดงหน้าจอถามผู้ใช้งาน

และเมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูล ก็จะคลิกที่ปุ่ม "Yes" ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.4

Caution	×
บันทึกข้อมูลแล้ว ดำเนินการต OK	iอไป

รูปที่ ข.4 แสดงหน้าจอถามผู้ใช้งาน

และเมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วก็สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู แก้ไข ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.5 ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข

เลขประจำตัว 506346 ชื่อ-สกุล นางอรวรรณ สุโภษัย เสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เลขที่คำสัง รายละเอียด 4303-46-0100 506346 29/10/03	1	🖁 แก้ไขข้อมูลทะเบี	ยนล่าใช้จ่ายเดินทาง	
เสดงข้อมูลที่ต้องการเก้ไข เลขที่คำสิ่ง รายละเอียด 4303-46-0100 506346 29/10/03 ▲		เลขประจำตัว ชื่อ-สกุล	506346 นางอรวรรณ สุโภหัย	
เลขที่คำสิ่ง รายละเอียด 4303-46-0100 506346 29/10/03 ▲	F	u	สดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	
4303-46-0100 506346 29/10/03		เลขที่คำสิ่ง	รายละเอียด	
	<	4303-46-0100	506346 29/10/03	A
4303-46-0010 506346 24/10/03		4303-46-0010		
1234-46-1234 506346 24/10/03		1234-46-1234	506346 01/11/03	
				-
əən				əən

รูปที่ ข.5 แสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล

เมื่อหน้าจอแสดงข้อมูลให้แก้ไขได้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลโดยเลือกเลขที่คำสั่ง เดินทางที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ ดับเบิ้ลคลิกที่เลขที่คำสั่งเดินทางนั้น ก็จะปรากฏหน้าจอข้อมูล ของเลขที่คำสั่งที่ต้องการแก้ไข ดังรูปที่ ข.6

<mark>ม</mark> แก้ไขข้อมูล			
เลขที่คำสั่งเดินทาง 43 ตั๋งแต่วันที่ 29/10/2546	03-46-0100 ร้านวนวัน 3	วันที่บันทึกข้อมูล Activity	_
เลขประจำตัว	506346 อรารรณ ส	รุโภทัย	0
วันเดินทาง	10/ 2546		
จำนวนวันที่ขอเบิก	3		
ค่าที่พัก (จ่ายจริง)	2		
ค่าพาหนะ	3000.00		
ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	0.00		
	แก้ไขข้อ	บมูล ลบข้อมูล	ออก

รูปที่ ข.6 แสดงหน้าจอข้อมูลแก้ไข

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลสวัสดิการ โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 3 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.7

🔒 ค่าใช้จ่ายสวัสติการ
นำเข้าข้อมูลสวัสติการจากแผนกการพนักงาน
<mark>วัน/เดือน/ปี</mark> 12-11-2003
<mark>เลือกประเภทค่าใช้จ่าย</mark> เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบา
เลขที่เอกสาร 1 ถึง 13
สำนวนเงินรวม 50.00
สำนวนเอกสาร <u>2</u>
บันทึก พิมพ์รายงาน ออก
<u>àa a àa a àa a àa a àa</u>

รูปที่ ข.7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสวัสดิการ

เมื่อผู้ใช้งานได้รับเอกสารการขอเบิกจากแผนกการพนักงานแล้ว ผู้ใช้งานสามารถนำ ข้อมูลสวัสดิการเข้าระบบโดยเลือกประเภทค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือ ค่าเล่าเรียนบุตร จากนั้นก็ใส่เลขที่เอกสารที่แผนกการพนักงานให้มา เมื่อดูยอดจำนวนเงินรวมและจำนวนเอกสาร ถูกต้องแล้วก็ทำการบันทึกข้อมูลได้ จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลค่าเช่าบ้านใน ทะเบียนหลัก โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 4 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.8

🍘 เพิ่มเ	ดิมข้อมูลในทะเบียนก่า	ซ่าบ้าน		
ăă	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุลผู้เบิก	ตำแหน่ง(ระดับ)	วันที
	454958	นายอรรถพร เตชะสกุล	8	2 พฤศจิกายน 254เ
)	ส่วนเพิ่มเติมข้อมูล		
	แหล่งกู้	สอ.กฟผ.	รหัส 04	
	วัตถุประสงค์การกู้ 🌔	ชื่อบ้านพร้อมที่ดิน	รหัส 02	
วันที่เริ่มสัญญา รำนวนงวดผ่อนชำระ (รายเดือน) 360 เดือน สิ้นสุดสัญญา 01/11/2033				
	วงเงินกู้	1,200,000.00		
	ชำระรายเดือน	3,000.00 или		
	บ้านที่ใช้สิทธิ์	41/1 ถ.ประสานใมตรี อ.เมือง จ.สำปาง	>	
บันทึก ออก				

รูปที่ ข.8 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลค่าเช่าบ้านในทะเบียนหลัก

เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลค่าเช่าบ้านลงในทะเบียนหลัก ให้กรอกเลขประจำตัว จากนั้นให้ใช้แท็ปไปตามช่องที่จะต้องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกจนครบแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" ข้อมูล ก็จะถูกบันทึกลงในแฟ้มประวัติของผู้ปฏิบัติงานทันที เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลค่าเช่าบ้านลงในทะเบียนหลัก ให้กรอกเลข ประจำตัว จากนั้นให้ใช้แท็ปไปตามช่องที่จะต้องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกจนครบแล้วให้คลิกปุ่ม "แก้ไข" หรือ "ลบ" ข้อมูลก็จะถูกบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วลงในแฟ้มประวัติของผู้ปฏิบัติงานทันที หรือโปรแกรมจะลบข้อมูลนั้นออกจากทะเบียนหลัก ดังรูปที่ ข.9

🔒 แก้ไขข้อมูล			
เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุลผู้เบิก	ตำแหน่ง(ระดับ)	วันที
506346	นางอรวรรณ สุโภทัย	6	2 พฤศจิกายน 254
	ส่วนแก้ไขข้อมูล		
แหล่งกู้ [15 (ธนาคารอื่นๆ 🚽		
วัตถุประสงค์การกู้ 🛛 🛛	11 ปิลูกสร้างบ้าน		
วันที่เริ่มสัญญา 🥠	2/10/2546 🗸 ลิ้นสุดสัญญ	12-10-2008	}
จำนวนงวดผ่อนชำระ	60		
วงเงินภู้	120,000.00		
ชำระรายเดือน	1,233.00		
บ้านที่ใช้สิทธิ์	0/1	>	
	(แก้ไข)	ลบข้อมูล	ออก

รูปที่ ข.9 แสดงหน้าจอแก้ไขหรือลบข้อมูลค่าเช่าบ้านในทะเบียนหลัก

เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลค่าเช่าบ้านลงในทะเบียนขอเบิกรายเดือน ให้ กรอกเลขประจำตัว จากนั้นให้ใช้แท็ปไปตามช่องที่จะต้องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกจนครบแล้วให้ คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ "แก้ไข" ข้อมูลก็จะถูกจัดการตามคำสั่งลงในแฟ้มประวัติของผู้ปฏิบัติงาน ทันที ดังรูปที่ ข.10

🄀 บันทึก/แก้ไขการเบิกค่าเช่าบ้าน			X
ประจำเดือน	วันที่บันทึกข้อมูล		สิทธิ์การเบิก
¹ 2546 ▼	12/11/2003	_	2,500.00
เดือน ตุลาคม 🗸	เลขประจำตัว 5	06346 นางอรวรรถ	นสุโภทัย ระดับ 6
	บันทึกการเบิกค่า	แช่าบ้าน รายเดือน	
จำนวนเงินที่เบิกราย เดือน	1,200.00	บาท	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	0.00	ลงวันที่	29/10/ 2546 🝸
	รายละเอียดของสิท	ธิ์การเบิกค่าเช่าบ้าน	
แหล่งฎั		วงเงินกู้	120,000.00 אורט
วันที่เริ่มสัญญา	12/10/2003	สิ้นสุดสัญญา	12/10/2008
จำนวนงวดผ่อนชำระ (รายเดือน)	60 เดือน	ชำระรายเดือน	1,233.00 ארני
		บันทึก	แก้ไข ออก

รูปที่ ข.10 แสดงหน้าจอบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลค่าเช่าบ้านในทะเบียนการเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการสอบถามข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลืมชื่อหรือเลขประจำตัว โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 5 ก็จะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ ข.11

🙀 ผู้ปฏิบัติงาน				
ข้อมูลเ	ผู้ปฏิบัติงาน			
เลขประจำตัว 🛛	02763			
ชื่อ นา	าง กาญจนา นันหสำเริง			
รหัสหน่วยงาน P2	220104 ตำแหน่ง 6380	5		
รหัสหน่วยงาน	গদঁর	แผนก	กอง	ฝ้าย
P220104	แผนกประชาสัมพันธ์	หปช-ช.	กบ-ช.	หปช-ช.
Ц				
	\frown			
แ <u>ร</u> กสุด <u>ก่</u> เ	อนหน้า <u>ต่อไป ส</u> ุดท้าย <u>ค้</u> นหา พ <u>ิม</u> พ์	<u>A</u> dd <u>E</u>	dit <u>ล</u> บ	a <u>a</u> n

รูปที่ ข.11 แสดงหน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทราบเลขประจำตัวหรือ ชื่อของผู้ที่ต้องการสอบถาม ผู้ใช้งานสามารถ คลิกเลือกในช่อง Field กรอกเลขประจำตัวที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา" ก็จะปรากฏหน้าจอดัง รูปที่ ข.12

🖷 Search			×
Field:	Operator:	Value:	_
		Case Sensiti <u>v</u> e	
Field:	Operator:	Value:	
EMPN	equals	•	
_(Search Al	L <u>C</u> ancel	

รูปที่ ข.12 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกปุ่ม "Search" ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.13

🔀 ผู้ปฏิบัติงา	น						
ข้อมูล	งผู้ปฏิ	บัติงาน					
เลขประจำตัว	506346						
ชื่อ	นาง อร	วรรณ สุโภทัย					
รหัสหน่วยงาน	P220302		ตำแหน่ง	75906	5		
รหัสหน่วยงา	าน รหัส				แผนก	กอง	ฝ่าย
P220302	แผนกตรว	จจ่าย			หต-ช.	กบช-ช.	หต-ช.
Ц							
แ <u>ร</u> กสุด	<u>ก่</u> ลนหน้า	<u>ต่</u> ลไป <u>ส</u> ุดท้าย	(อุ้นหา) ที	น <u>ิม</u> พ์	<u>A</u> dd <u>E</u>	dit <u>ล</u> บ	a <u>a</u> n

รูปที่ ข.13 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่ค้นหา

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการสอบถามข้อมูลการเบิก ค่าใช้จ่ายสวัสดิการโดยแยกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย หรือต้องการสอบถามข้อมูลการเบิกทั้งหมด โดยกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการสอบถามได้ โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 6 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.14

9	🖁 แสดงการเบิกร	่าใช้จ่าย				×									
	ค้นหาการเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ														
	วัน/เดือน/ปี	12/11/20	03												
	ป้อนเลขประจ	11ñ7 506346	นางอรวรรณ สุโภทัย												
	เลอกบระเภ C ล่ารักษาพะ C ล่าเล่าเรียง C ล่าเช้จ่าย C ล่าเช้จ่าย C ล่าเช่าบ้าง O ห้งหมด	พคา เชราย ยาบาล (1) เบุตร (2) ในการเดินทาง (3) เ (4)	ช่วงร (1 /10/ 2546 (คุกลง	ะยะเวลาการเบิ 12/11/1 อเ	n 2546 • an										
	เลขประจำตัว	รหัสค่าใช้จ่าย	สำนวนเงิน	วันที่	_										
	506346	4	1,200.00	08/11/2003											
	506346	2	20.00	08/11/2003											
	506346	2	50.00	08/11/2003											
	506346	3	7,450.00	-											
]									

รูปที่ ข.14 แสดงหน้าจอข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานค่าใช้จ่าย สวัสดิการประจำเดือน โดยคลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 7 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.15

🄀 พิมพ์รายงานต่	าใช้จ่ายสวิสตการประจำเคือน	
	ปี 2546 ▼ เดือน พฤศจิกายน ▼	
	พิมพ์รายงาน	

รูปที่ ข.15 แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานค่าใช้จ่ายสวัสดิการประจำเดือน

เมื่อปรากฏหน้าจอหลักในการพิมพ์รายงานแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกปีและเดือนที่ต้องการ ออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม "พิมพ์รายงาน" ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.16

14.	காஷ் பில	หม้า⊽	L
รายงานสรุบก ประจำเสือน	1 วชบุกกายชวายสาวส ห . พฤศจิกายา. 2540	ลการ	
ประเภทล่าใช้งายสวัสดัการ	จำนวนรายการ (ชูล)	จ้ทรวนผืน (บาท)	
เรื่องช่วย องสี่กล่าวรับอากออกการ	2	S0 I0	
.ใ ⊾ช่ว £,หลือกำเล่าเรีย⊾	5	140 20	
จำใช้ท่ายในการเดินทาง	8	33,700 °O	
ษ์ แหวทั่วนหนั <i>ก</i> ฮาม	1	J,200 IO	
สรุป ยอดรวมเอกสาร	าง จุลาป้านอื่น	+5,690.06 บาที	
Print Preview			

รูปที่ ข.16 แสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่ายสวัสดิการประจำเดือน

จากส่วนเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากโปรแกรม โดย คลิกส่วนเชื่อมโยงที่ 8 ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.17



รูปที่ ข.17 แสดงหน้าจอออกจากโปรแกรม

ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อ นำข้อมูลไปประเมินผลการศึกษาก้นกว้าแบบอิสระ ในหัวข้อ "การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่าย ผลิตแห่งประเทศไทย" ของนักศึกษาปริญญาโท สาขาเทกโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โปรดใส่เครื่องหมาย 🗸 ในช่องแสดงความคิดเห็น

รายการ	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความสะควกในการใช้งาน			
2. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เกยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ			
3. ความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล			
4. การใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย			
5. ความถูกต้องของการประมวลผล			
6. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ			
7.สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ			
ในด้านการบริหารงบประมาณ			

ข้อเสนอแนะ

••••	•••	•••	•••	•••	••	• •		•	•••	••	•••	• •	••	••	• •	••	••	••	•	••	••	••	• •	••	••	••		•	•	••	•••	•	••	••	•	•••	••	•	••	•
• • • •	•••	••	•••	•••	••	• •		•	•••	••	••	• •	•••	••	•••	••	••	••	•	•••	••	••	• •	•••	••	••	••	•	• •	••	••	•	•••	••	•	•••	••	•	••	•
• • • •	••	••	•••	•••	••	• •	•••	•	•••	••	••	• •	•••	••	• •	••	••	••	•	••	••	••	• •	••	••	•••	••	•	• •	••	••	•	••	••	•	••	••	•	••	•
••••	••	••	•••	••	••	• •	• • •	•	•••	••	••	•	••	••	•••	••	••	••	•	••	••	••	• •	••	••	••	• •	•	• •	••	••	•	••	••	•	••	••	•	••	•
• • • •	••	••	•••	•••	••	• •		•	•••	••	••	• •	•••	••	• •	••	••	••	•	•••	••	••	• •	••	••	••	•••	•	• •	••	••	•	••	••	•	••	••	•	••	•
• • • •	•••	••	•••	••	••	• •	• • •	•	•••	••	••	• •	••	••	• •	••	••	••	•	•••	••	••	• •	••	••	••	• •	•	• •	••	••	•	••	••	•	••	••	•	••	•
• • • •	••	••	•••	•••	••	• •	• • •	•	•••	••	••	• •	••	••	• •	••	••	••	•	••	••	••	• •	••	••	• •	• •	•	• •	••	••	•	••	••	•	•••	••	•	••	•
• • • •	••	••	•••	••	••	• •	• • •	•	•••	••	••	• •	•••			••	••	••	•	••	••	••	• •		••	• •	•••	•	• •	••	••	•	••		•	••	••	•	••	•