

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิรูประบบราชการเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 วิธีการบริหารงานภาครัฐ แผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณที่มุ่งเน้น ผลงานและผลลัพธ์ แผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล แผนการปรับเปลี่ยนกฎหมายและแผนการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ แผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลประกอบด้วยโครงการต่างๆ หลายโครงการ และโครงการหนึ่ง คือการวางระบบการสรรหาตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเป็นระบบเปิด มีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างระบบการสรรหาผู้บังคับบัญชา ที่มีความโปร่งใสและเป็นธรรม ได้ผู้บังคับบัญชาที่มีคุณภาพในการบริหารงาน อีกทั้งเป็นกลไกสำคัญที่จะจูงใจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ

การบริหารงานบุคคลในยุคปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่การบริหารงานบุคคลแนวใหม่เป็นการบริหารในระบบเปิด เน้นความสำคัญของคนมากขึ้น โดยนำเทคนิคการบริหารงานใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งประกอบด้วยแกนหลักของการบริหารทรัพยากรบุคคล 3 ประการได้แก่ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) ซึ่งพิจารณาในแง่กระบวนการของการบริหารงานบุคคลแล้วจะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ตั้งแต่การวางนโยบายการกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย ไปจนถึงการพ้นจากหน้าที่ของบุคลากร

ข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่นลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะส่วนของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลประสบความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลบุคคลที่ดีจะต้องตรงกับข้อเท็จจริงสามารถตรวจสอบได้ ในแต่ละกระบวนการ งานที่ได้จะมีประสิทธิภาพ หากเป็นการสรรหาบุคลากรก็จะได้บุคคลที่มีคุณภาพปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง ทำให้องค์กรเข้มแข็ง ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กรอีกด้วย

ข้อมูลข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ผ่านมาประสบปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการเนื่องจากไม่มีหน่วยงานรองรับโดยตรงและขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบ Dpis 2.8 (โปรแกรมสำเร็จรูปที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือ อำนวยความสะดวก ในการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทาง ในการบันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (Dpis 2.8) ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษาวิธีการ ขั้นตอนของการบันทึกข้อมูล และการเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมในการทำงาน

ขอบเขตของเนื้อหา

การบันทึกข้อมูลข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกระดับงานระบบ Dpis 2.8 ประกอบด้วย

1. การบรรจุ รับโอน การเลื่อนระดับ การย้าย บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติข้าราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม / ดุงาน ประวัติการรับเงินเดือน
2. การสอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ
3. การพิมพ์รายงาน
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนวิธีการในการบันทึกข้อมูลบุคคลลงในระบบ Dpis 2.8
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกข้อมูลบุคคลลงในระบบ Dpis 2.8 ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
3. จากประโยชน์ที่ได้รับในข้อ 1 และ ข้อ 2 จะส่งผลให้ฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่
 - 3.1 การใช้งานในระบบสารสนเทศข้าราชการระดับกระทรวง (Mpis 1.0)
 - 3.2 ระบบงานศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (MLOC)
 - 3.3 โครงการปรับปรุงระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ GFMIS
 - 3.4 โปรแกรมการถ่ายโอนข้อมูลเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card)

บทที่ 2

แนวคิดนิยามและความหมายที่เกี่ยวข้อง

1. นิยามและความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคล พ้นจากหน้าที่การงาน ซึ่งมีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้

การบริหารงานบุคคล หมายถึง “การวางแผนนโยบายการกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน” (เดล เอส บีช Dale S. Beach)

การบริหารงานบุคคล คือการวางแผนและการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับบุคลากร ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและเทคนิคในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์กร” (ลอเรนซ์ แอปป์ลี Lawrence Apply)

การบริหารงานบุคคล ความหมายเชิงนิยามว่า “การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คนได้ดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล” (ชูศักดิ์ เทียงตรง)

การบริหารงานบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน” (สมพงษ์ เกษมสิน)

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่งเพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์” (สุกิจ จุลละนันท์)

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหาร จะเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องครบวงจร เกี่ยวข้องกับคนตั้งแต่ก่อนที่จะรับเข้ามาทำงาน ซึ่งหมายถึง การสรรหาบุคคล เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคลให้สามารถก้าวหน้าไปในสายอาชีพ เกี่ยวข้องกับการสร้างสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่น่าพึงพอใจในหน่วยงาน เพื่อการรักษาบุคคลไว้ในหน่วยงาน และเหนือสิ่งอื่นใดคือหัวใจของการบริหารงานบุคคลว่าด้วยการใช้คนให้เหมาะกับงานนั่นเอง

เป้าหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 4 ประการเกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ในองค์กร ดังนี้ คือ

1. เพื่อให้ได้มา (procurement) หมายถึงการสรรหาคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุดไว้ใช้งาน
2. พัฒนา (development) หมายความว่า การบริหารงานบุคคลจะต้องมีส่วนช่วยในการพัฒนาฝีมือ ความรู้และทัศนคติของบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรให้เป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำงานสูงและรักงาน การพัฒนาอาจจะทำได้โดยจัดให้เข้าร่วมสัมมนา ไปศึกษาอบรม เป็นต้น
3. ได้ใช้ประโยชน์ (utilization) หมายถึงการจัดให้พนักงานทุกคนได้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สอดคล้องกับความรู้ความถนัดของเขา ซึ่งความรู้และความถนัดอันนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุดและผู้ปฏิบัติงานก็พอใจ
4. บำรุงรักษา หรือการให้ผลประโยชน์ตอบแทน (remuneration) หมายถึงการสร้างสิ่งจูงใจให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรที่มีความประพฤติดี มีความรู้ ความสามารถสูง อยู่ปฏิบัติงานกับองค์กรตลอดไปไม่เปลี่ยนไปทำงานกับองค์กรอื่น เช่น การให้เงินเดือนสูง

ขอบเขตของการบริหารงานบุคคล

ดังได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การจัดการบุคคลตั้งแต่การสรรหาไปจนกระทั่งการพ้นจากงาน ขอบเขตของการบริหารงานบุคคลจึงกว้างมาก และหากพิจารณาการกำหนดขอบเขตการบริหารงานบุคคลของบุคคลในทัศนะต่าง ๆ ก็อาจจะได้ความเห็นที่ แตกต่างกันไปบ้าง ในที่นี้จะขอจำแนกขอบเขตของการบริหารงานบุคคลออกเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากร 10 ประการ ดังนี้ คือ

1. การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล หมายถึงการคาดคะเนจำนวนและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงานไว้ล่วงหน้า รวมถึงวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการนั้น ตลอดจนกำหนดนโยบายและพัฒนากำลังคนเพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การกำหนดกลุ่มงานหรือกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบ อันสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน รวมไว้ในตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพความยากง่ายของงาน

3. การสรรหาและการคัดเลือก หมายถึงกิจกรรมต่างๆในการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูงสุดเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การสรรหาหมายถึง ขั้นตอนในการเสาะแสวงหา ชักจูง และจัดการให้ได้บุคคลที่พร้อม และสามารถจะทำงานได้เข้ามาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆของหน่วยงาน ให้มากที่สุดเพื่อจะได้มีโอกาสคัดเลือกบุคคลที่ดีที่สุดเข้ามาปฏิบัติงานต่อไป

การคัดเลือกคือ ขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลที่ได้จากการสรรหาทั้งหมดแล้วเลือกเอาไว้เฉพาะบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

4. การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย ทั้ง 4 เรื่อง คือ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย มักจะถูกกล่าวถึงรวมๆ กัน ทั้งนี้เพราะเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เป็นกระบวนการเพื่อการส่งเสริมกำลังทดแทนในส่วนที่ขาดหรือเป็นกระบวนการเพื่อการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยเฉพาะการโอนและการย้าย สามารถใช้เป็นกลไกในการลดความคับข้องใจของผู้ปฏิบัติงานได้ทางหนึ่ง

การบรรจุ หมายถึงการรับบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งถ้าหากพูดถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ก็ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วย

การแต่งตั้ง เป็นการสั่งให้ผู้ได้รับบรรจุมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การโอน หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งในอีกกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่ง

การย้าย หมายถึงการสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานกันก็ได้ และในบางกรณีอาจมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคนว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่บุคคลปฏิบัติ ซึ่ง ผู้บังคับบัญชา ได้บันทึกไว้โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่มีมาตรฐานและเป็นธรรม

6. การพัฒนาบุคคล หมายถึง การเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนทักษะในการทำงานของบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างดี เมื่อได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปตามลำดับชั้น

7. วินัยและการดำเนินการทางวินัย วินัยหมายถึง พฤติกรรมที่พึงประพฤติปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการทางวินัย คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่จะทำให้พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนดแนวทางไว้ ซึ่งในปัจจุบันแนวความคิดในเรื่องการดำเนินการทางวินัยอันประกอบด้วยวงจรการเสริมสร้างวินัย การป้องกันการประทุพผิตวินัย และการปราบปรามการประทุพผิตทางวินัยนั้น ได้เริ่มเน้นที่การเสริมสร้างและการป้องกัน ซึ่งเป็นการสร้างวินัยทางบวกมากกว่าการปราบปราม ซึ่งถือว่าเป็นการสร้างวินัยทางลบ

8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล สวัสดิการหมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจัดให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตให้ดีขึ้นประโยชน์เกื้อกูลหมายถึงค่าตอบแทน นอกจากเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำซึ่งอาจจะเป็นค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ตัวอย่าง เช่น เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็น ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาซึ่งเป็นประโยชน์เกื้อกูลที่สัมพันธ์กับงานทางตรง ส่วนเงิน ที่จ่ายให้เป็นการรักษาพยาบาลเป็นประโยชน์เกื้อกูลที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานทางอ้อม เป็นต้น

9. การพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ลักษณะต่างๆของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยงาน เช่น ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี ให้กับคนในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. การพ้นจากงาน (การออกจากงาน) หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วแต่กรณี สำหรับการออกจากงานของข้าราชการจะบัญญัติไว้ในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผล ตามมาตรา 113
4. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 54 มาตรา 67 มาตรา 107 มาตรา 114 มาตรา 116 มาตรา 117 มาตรา 118 หรือมาตรา 123 หรือ
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

2. นิยามและความหมายของคำว่าข้อมูล

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริง หรือ การอธิบายปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง (Haag)

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงที่แทนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในองค์การหรือสิ่งแวดล้อมทางกายภาพก่อนที่จะมีการจัดระบบให้เป็นแบบที่คนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ได้ (Laudon & Laudon)

ข้อมูล อาจจะเป็น ตัวอักษร สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง หรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้ (Stair and Reynolds)

ข้อมูล หมายถึง คำอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งของ เหตุการณ์ กิจกรรม หรือธุรกรรม ซึ่งได้รับการบันทึก จำแนก และเก็บรักษาไว้ โดยที่ยังไม่ได้เก็บให้เป็นระบบเพื่อที่จะให้ความหมายอย่างใดอย่างหนึ่งที่แน่ชัด (Turban et al)

ข้อมูล คือ ข้อความจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาจเป็นตัวเลขหรือข้อความที่ทำให้ผู้อ่านทราบความเป็นไป หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (สุชาติ ธีระนันท์)

คุณสมบัติของข้อมูลที่ดี

1. ความถูกต้องแม่นยำ
2. ความทันเวลา
3. ความสมบูรณ์ครบถ้วน
4. ความกะทัดรัด
5. ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

3. นิยามและความหมายของคำว่าสารสนเทศ

สารสนเทศ (information) หมายถึงการนำข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ (Raw data)ไม่ว่าจะเป็นตัวหนังสือ ตัวเลข รูปภาพ และอื่นๆ ไปประมวลผล

ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่กำหนดเรียกว่าสารสนเทศ ที่ผู้ใช้สามารถนำไปช่วยในการตัดสินใจการจัดการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ถูกต้องและรวดเร็ว

สารสนเทศ คือข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ (Turban et al ;Laudon & Laudon)

สารสนเทศ คือข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

สารสนเทศ คือข้อความรู้ที่ประมวลได้จากข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นจนได้ ข้อสรุปเป็นข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยเน้นที่การเกิดประโยชน์คือความรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ (สุชาติ ธีระนันท์)

ประเด็นสำคัญในเรื่องของสารสนเทศคือ สารสนเทศสร้างขึ้นจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยการนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลและวิเคราะห์ออกมาเป็นสารสนเทศ ดังนั้น คุณภาพของสารสนเทศจึงขึ้นอยู่กับข้อมูลที่นำมาพิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่เหมาะสมและเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพดี คือมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสมซึ่งสามารถสร้างสารสนเทศที่ต้องการ นอกจากความเชื่อถือได้แล้ว สารสนเทศที่ดีจะต้องเป็นสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และต้องมาถึงผู้ใช้ทันเวลาด้วย

4. นิยามและความหมายของคำว่าระบบสารสนเทศ

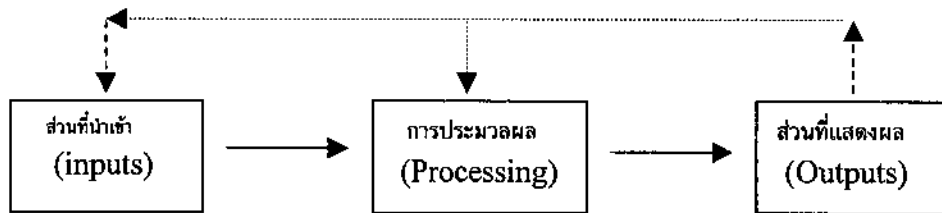
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ย่อมาจาก Departmental Personnel Information System เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลระดับกระทรวง (MPIS) ย่อมาจาก Ministerial Personnel Information System

ระบบสารสนเทศ Information System หมายถึง ระบบข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การไหลข้อมูลภายในและภายนอกองค์กรและการนำเสนอสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ Information System หรือ IS คือระบบแบบเฉพาะเจาะจง ชนิดหนึ่ง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นกลุ่มของส่วนประกอบพื้นฐานต่าง ๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกัน ในการเก็บ (นำเข้า), จัดการ (ประมวลผล) และเผยแพร่(แสดงผล) ข้อมูลและสารสนเทศและสนับสนุนกลไกของผลสะท้อนกลับ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศประกอบด้วย ส่วนหลักดังรูป



1. ส่วนที่นำเข้า (Inputs) ได้แก่การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลดิบ ส่วนที่นำเข้านี้สามารถมีได้หลายรูปแบบ
2. การประมวลผล (Processing) เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนและการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของส่วนแสดงผลที่มีประโยชน์ ตัวอย่างของการประมวลผลได้แก่การคำนวณ การเปรียบเทียบ การเลือกทางเลือกในการปฏิบัติงานและการเก็บข้อมูลไว้ในอนาคต โดยการประมวลผลสามารถทำได้ด้วยตนเองหรือสามารถใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้
3. ส่วนที่แสดงผล (Outputs) เกี่ยวข้องกับการผลิตสารสนเทศที่มีประโยชน์ มักจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือรายงาน รายงานที่นำเสนอผู้บริหาร โดยส่วนแสดงผลของระบบหนึ่งอาจใช้เป็นส่วนที่นำเข้าเพื่อควบคุมระบบ
4. ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือส่วนแสดงผลที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อส่วนที่นำเข้าหรือส่วนประมวลผล เช่น ความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น อาจจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลนำเข้าหรือทำการเปลี่ยนแปลงการประมวลผลเพื่อให้ได้ส่วนแสดงผลที่ถูกต้อง

เป้าหมายของระบบสารสนเทศ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การนำระบบสารสนเทศมาใช้บริหารงานบุคคลในเรื่อง

- 1.การวางแผนกำลังคน
- 2.ทะเบียนประวัติ อัตรากำลัง
- 3.เงินเดือน

- 4.พัฒนาบุคลากร
- 5.ประเมินผล
- 6.สวัสดิการ
- 7.HR Planning and Information Planning

ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำข้อมูลข้าราชการโดยได้จัดตั้งศูนย์ทะเบียนประวัติและข้อมูลขึ้นภายในกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานบริหารกลาง รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและข้อมูลในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงและในระดับกระทรวงแรงงาน (ข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป)

งานข้อมูลข้าราชการได้นำระบบ Dpis 2.8 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงาน ก.พ.มาใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการ ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาขั้นตอนวิธีการ รายละเอียด ในการบันทึกบรรจุไว้ในคู่มือดังนี้

บทที่ 3

การบันทึกข้อมูลราชการ

การใช้ระบบ DPIS 2.8

การใช้งานระบบ DPIS 2.8 มีเมนูที่ใช้อยู่ในระบบ จำนวน 3 เมนูด้วยกัน คือ

1. Dpis for dos เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ออกทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นหัวเข็มโดยจะเป็นโปรแกรม Dpis 2.8 ที่อยู่ในรูปของ Dos ซึ่งมีหน้าจอเหมือนกับหน้าจอของ Dpis for dos on windows และมีหน้าที่การทำงานเหมือนกันทุกประการ ทั้งนี้ เนื่องจากการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ออกทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นแบบหัวเข็ม จะต้องใช้ภาษาไทยในการควบคุมการพิมพ์ ซึ่งจะมีประเภทของเครื่องพิมพ์และประเภทของตัวอักษรที่หลากหลายทำให้การควบคุมจากภาษาไทยที่กำหนดไว้ใน Windows ทำได้ไม่สะดวกนัก ในเมนูจึงใช้โปรแกรม Thaipro ในการควบคุมภาษาไทยที่เกี่ยวกับการพิมพ์และสามารถกำหนดประเภทของเครื่องพิมพ์และตัวอักษรได้ถูกต้องและสะดวกกว่าการใช้ภาษาไทยของ Thaipro

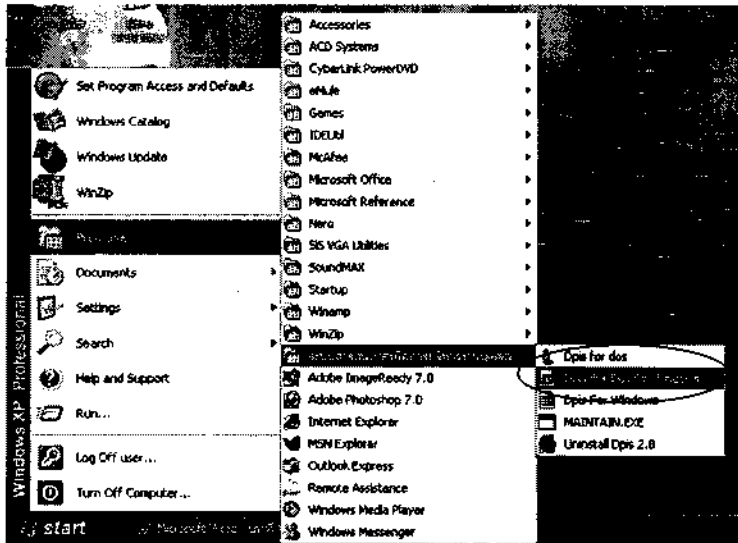
2. Dpis for dos on windows เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบและการสอบถามข้อมูลและการเรียกรายงานต่าง ๆ ที่ออกทางหน้าจอได้ขึ้นมาดูทางหน้าจอ และสามารถเรียกดูกลับไปกลับมาระหว่างโปรแกรมที่อยู่ในระบบ Dos และโปรแกรมที่อยู่ในระบบ Windows หรือเมนู Dpis for windows ได้เพื่อความสะดวกในการดูข้อมูล แต่สำหรับการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นหัวเข็ม จะออกเป็นตัวอักษรที่อ่านไม่ออกเนื่องจากใช้ภาษาไทยของ Windows ซึ่งควบคุมได้ยาก สำหรับกรณีที่ใช้เครื่องพิมพ์ที่เป็น Laser หรือ Desk Jet นั้น สามารถที่จะพิมพ์ข้อมูลได้บางเรื่อง เช่น การพิมพ์ประวัติข้าราชการ การสอบถามข้อมูล เป็นต้น ที่มีเมนูให้พิมพ์โดยใช้ปุ่ม F5 ในการสั่งพิมพ์ โดยจะต้องทำการ set driver ของ laser หรือ Desk Jet เพื่อให้พิมพ์ได้ในระบบ Dos ก่อน เพื่อให้สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้ ทั้งนี้การ set driver จะต้องดูจากข้อมูลของเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการ Set driver เพื่อให้พิมพ์ได้ในระบบ Dos ได้

3. Dpis for Windows เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการทำงานบน Windows ซึ่งจะสามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้จากเครื่องพิมพ์ ทุกประเภทที่ใช้โปรแกรมบน Windows พิมพ์ได้

การเข้าสู่ระบบ DPIS

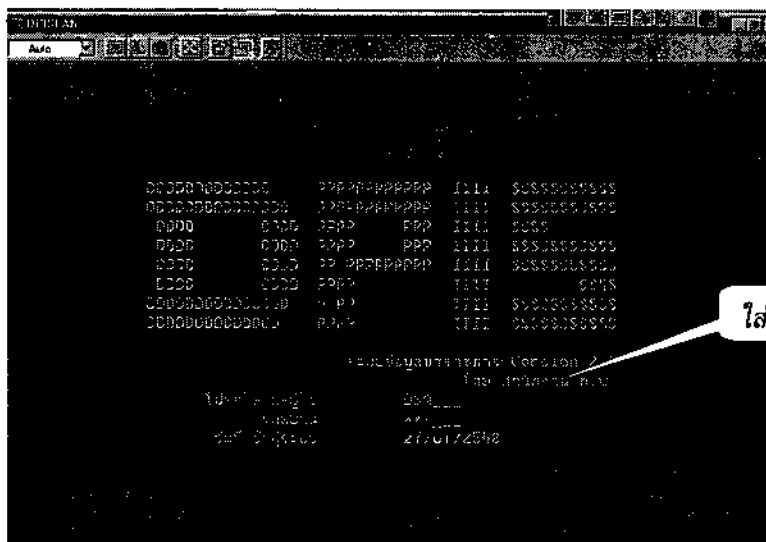
1. เมื่อต้องการเข้าระบบ Dpis บน DOS

กดปุ่ม Start หน้าจอจะปรากฏเมนูให้เลือก เลื่อนไปที่ “Program” “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล” และระบบ Dpis for Dos” ซึ่งจะแสดงหน้าจอแรกดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 การเข้าสู่โปรแกรม Dpis for Dos

จากรูป 3.1 คลิกที่รูป ซึ่งจะแสดงผลดังรูปที่ 3.2 ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสที่ผ่านที่กำหนดไว้



รูปที่ 3.2 การเข้าสู่ระบบ Dpis for Dos

2. เมื่อต้องการเข้าระบบ Dpis บน Windows

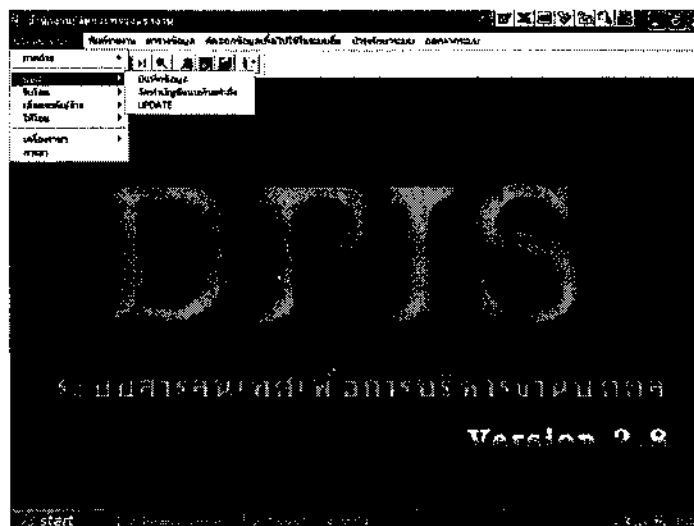
กดปุ่ม Start หน้าจอจะปรากฏเมนูให้เลือก เลื่อนไปที่ “Program” “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล” และระบบ Dpis for Windows” ตามลำดับ ให้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ ซึ่งจะแสดงผลดังรูป 3.3



รูปที่ 3.3 การเข้าสู่โปรแกรม Dpis for Windows

3. การใช้เมนูระบบ Dpis บน Windows


จากหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานในรายการต่าง ๆ ในเมนูหลักได้ โดยการเลื่อน Mouse ไปเลือกที่รายการนั้น ๆ กดแป้นลูกศรขึ้นหรือลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างให้ตรงกับรายการที่ต้องการแล้วกด Enter ซึ่งจะแสดงเมนูย่อยของรายการที่เลือกไว้ ดังรูป 3.4

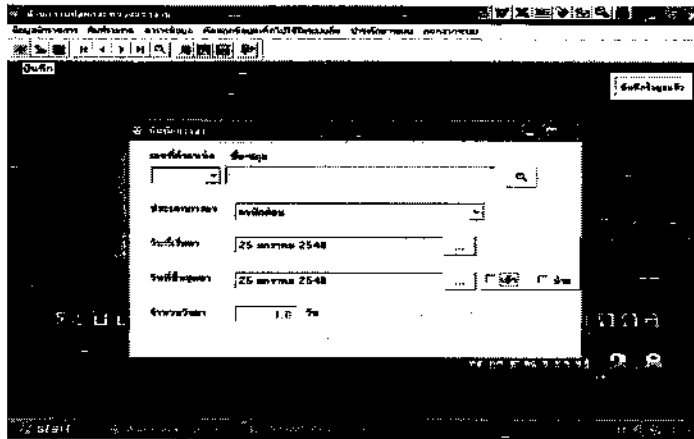


รูปที่ 3.4 การเลือกเมนูรายการ


โดยถ้ารายการใดในเมนูย่อยมีสัญลักษณ์ ► อยู่ด้านขวามือหมายถึงระบบยังมีเมนูย่อยถัดไปสำหรับรายการนั้น ๆ แต่ถ้าไม่มีสัญลักษณ์ ► หมายถึงผู้ใช้สามารถเข้าสู่การใช้งานในรายการนั้น ๆ ได้เลย

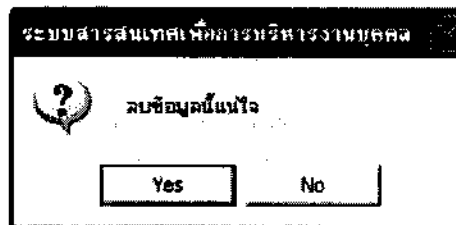
บันทึก

ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งาน  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้เข้าสู่ระบบ



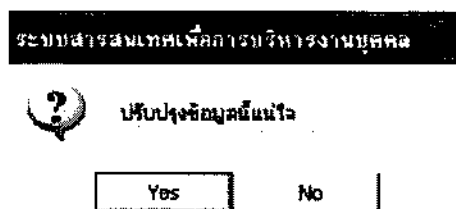
ลบ

ผู้ใช้สามารถเลือกใช้  เพื่อทำการลบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ออกจากระบบ หากเกิดความผิดพลาด โดยโปรแกรมจะถามเพื่อยืนยันในการลบทุกครั้ง



ปรับปรุง

ผู้ใช้สามารถเลือกใช้  เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ หากเกิดความผิดพลาดและได้แก้ไขข้อผิดพลาดนั้นแล้ว



จากหน้าจอแสดงเมนูหลัก เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลข้าราชการจะแสดงข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ภาพถ่าย

ทำหน้าที่ในการจัดเก็บภาพถ่ายของข้าราชการเข้าสู่ระบบ และแสดงข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งภาพถ่ายของข้าราชการ

2. บรรจุ

ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และการ Update การบรรจุ เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติ

3. รับโอน

ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการรับโอนข้าราชการ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และการ Update รับโอน เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติ

4. เลื่อนระดับ/ย้าย

ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ/ย้ายข้าราชการ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และการ Update การเลื่อนระดับ/ย้ายเมื่อคำสั่งได้รับอนุมัติ

5. ให้โอน

ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการให้โอนข้าราชการ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง และการ Update การ Update การให้โอน เมื่อคำสั่งได้รับอนุมัติ

6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ทำหน้าที่ในการประมวลผลข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้รับเครื่องราชฯ ทั้งชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การจัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามที่กำหนดไว้โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และการ Update การได้รับเครื่องราชฯ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

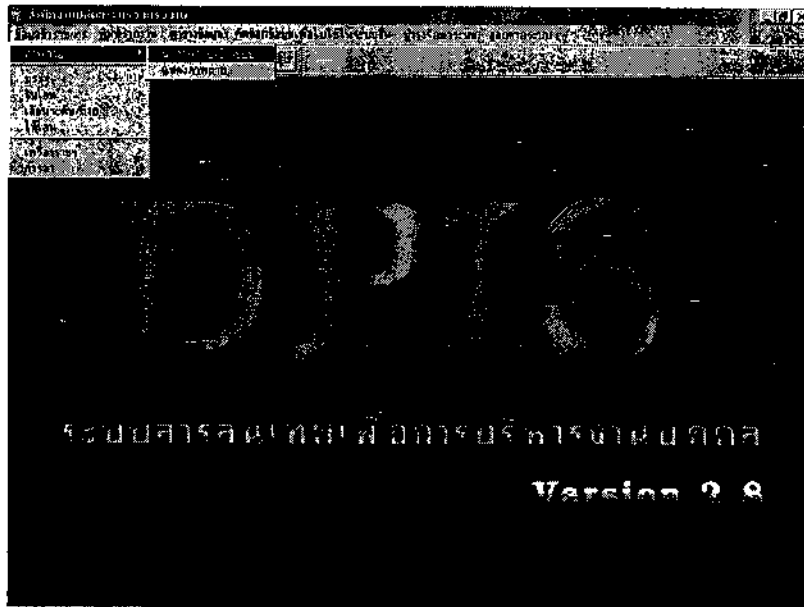
7. การลา

ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ

การบันทึกข้อมูลข้าราชการ

1. ภาพถ่าย


เมื่อต้องการนำภาพถ่ายของข้าราชการเข้าระบบ หรือแสดงข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมภาพถ่าย ให้เลื่อน Mouse ไปเลือกที่รายการ “ภาพถ่าย” จากเมนูย่อยโดยหน้าจอจะปรากฏ ดังรูปที่ 3.5

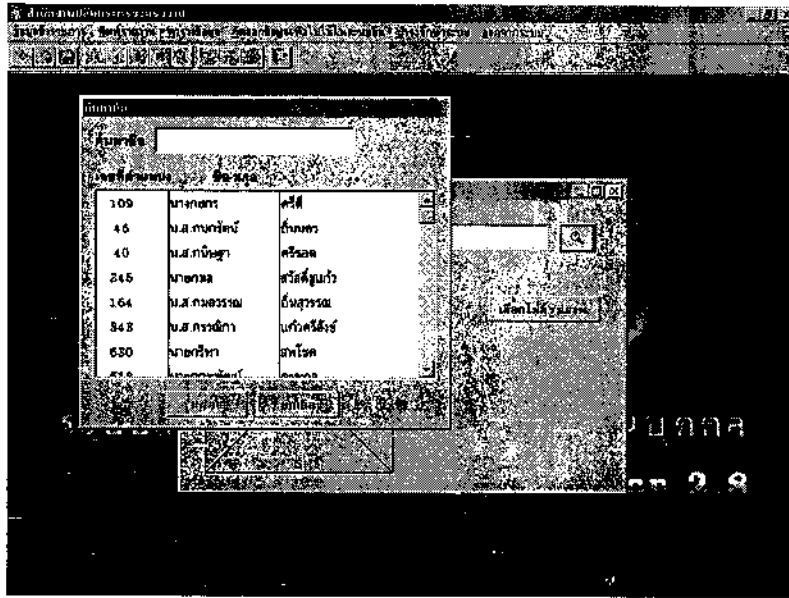


รูปที่ 3.5 การเข้าเมนูย่อย ภาพถ่าย

ขั้นตอนการนำภาพถ่ายเข้าระบบ

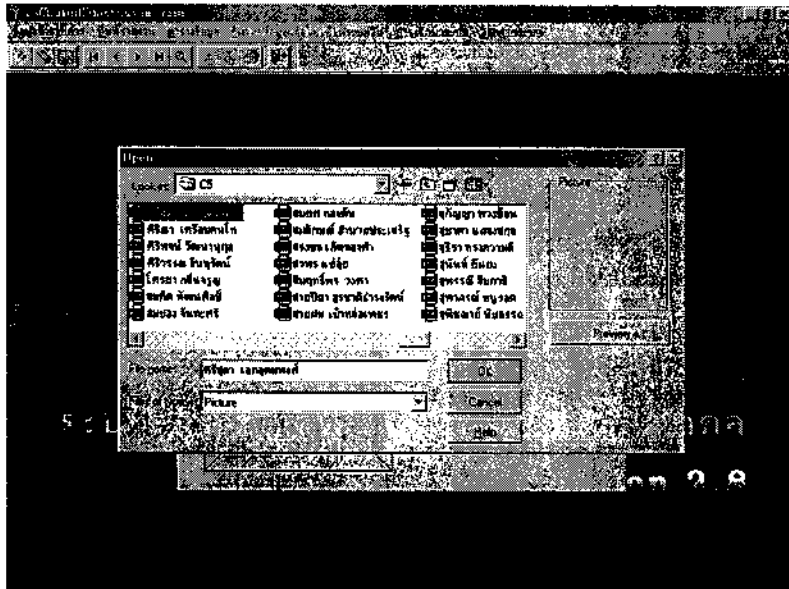
เมื่อต้องการนำภาพถ่ายของข้าราชการเข้าระบบ ให้เลื่อน Mouse ไปเลือกที่รายการ “นำภาพถ่ายเข้าระบบ”

1) พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ หากไม่ทราบให้คลิก Mouse ที่  ระบบจะปรากฏชื่อที่ต้องการ ให้คลิก Mouse ในชื่อที่ต้องการแล้วกด ตกลง ดังรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6 นำภาพถ่ายเข้าระบบ


2) เมื่อได้เลขที่ตำแหน่ง และชื่อสกุลแล้ว ระบบจะให้เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการจัดเก็บ โดยให้คลิก Mouse เลือกที่ “ไฟล์รูปภาพ” ระบบจะให้เลือกรูปที่ต้องการ ดังรูป 3.7 – 3.8




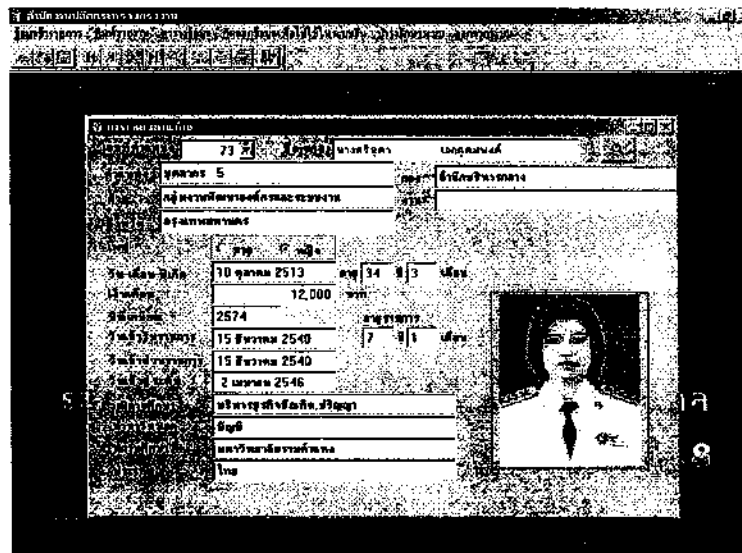
รูปที่ 3.7 เลือกรูปภาพเข้าระบบ



รูปที่ 3.8 แสดงภาพถ่ายเมื่อมีการเลือกไฟล์รูปภาพ

เมื่อทำการนำภาพถ่ายเข้าระบบแล้ว หากต้องการบันทึก ให้กด  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

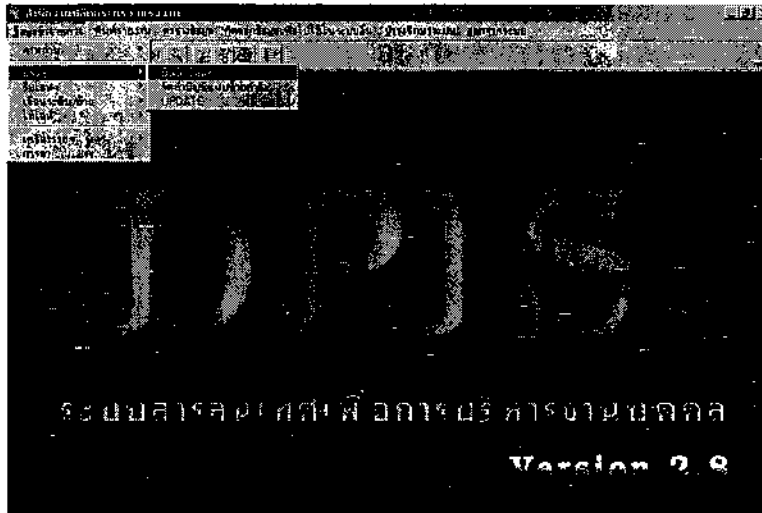
3) ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล และภาพถ่ายของข้าราชการ ให้เลื่อน Mouse ไปเลือกที่รายการ “แสดงภาพถ่าย” ตามเมนูย่อยรูปที่ 2.1 โดยหน้าจอจะปรากฏให้พิมพ์เลขที่ตำแหน่ง หรือหากไม่ทราบให้กดที่  จะปรากฏชื่อ - สกุล ให้คลิก Mouse ชื่อที่ต้องการแล้วกด ตกลงจะปรากฏ ดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 แสดงข้อมูลส่วนบุคคล และภาพถ่ายของข้าราชการ

2. บรรจุ

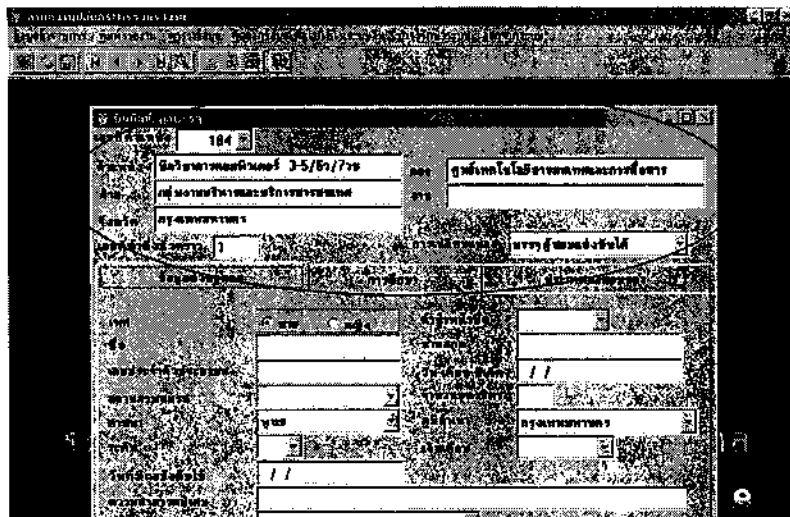
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งหรือ Update การบรรจุ เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติ ให้เลื่อน Mouse ไปที่รายการ “บรรจุ” จากเมนูย่อยโดยหน้าจอจะปรากฏดังรูป 3.10



รูปที่ 3.10 การเข้าเมนูย่อย การบรรจุ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการบรรจุ

- เลขที่ตำแหน่ง พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่จะบรรจุ โดยพิมพ์บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ครองและเป็นตำแหน่งที่มีเงิน โดยสามารถที่จะกด ▼ เพื่อเลือกตำแหน่งว่างได้
- กอง ฝ่าย งาน จังหวัด ระบบจะแสดงให้เห็นโดยอัตโนมัติ เมื่อเลือกเลขที่ตำแหน่งได้แล้ว
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว พิมพ์เลขที่คำสั่งชั่วคราว ซึ่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก
- การเปลี่ยนแปลง เลือกประเภทการเปลี่ยนแปลงของการบรรจุ โดยสามารถที่จะกด ▼ เพื่อเลือกประเภทของการเปลี่ยนแปลงได้



รูปที่ 3.11 การบันทึกข้อมูลการบรรจุ

บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เพศ เลือกเพศ ชาย หรือ หญิง
- คำนำหน้าชื่อ เลือกคำนำหน้าชื่อ ซึ่งระบบจะแสดงคำนำหน้าชื่อที่สอดคล้องกับเพศที่เลือกไว้ โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อได้
- ชื่อ พิมพ์ชื่อผู้ได้รับการบรรจุ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- นามสกุล พิมพ์นามสกุล โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 30 ตัวอักษร
- เลขประจำตัวประชาชน พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 ตัวอักษร
- วัน-เดือน-ปีเกิด โดยรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- สถานภาพสมรส เลือกรายการสถานภาพสมรสที่กำหนดไว้ โดยต้องสอดคล้องกับคำนำหน้าชื่อ โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- จำนวนบุตรธิดา พิมพ์จำนวนบุตร-ธิดา
- ศาสนา เลือกศาสนา โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- ภูมิลำเนา เลือกภูมิลำเนา โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- ระดับ เลือกระดับตำแหน่งที่จะบรรจุ โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- เงินเดือน เลือกเงินเดือน โดยระบบจะแสดงเฉพาะเงินเดือนที่ขึ้นกับระดับที่เลือกไว้
- วันที่ผลบังคับใช้ โดยมีรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- ความสามารถพิเศษ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- หมายเหตุ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร

ดังรูปที่ 3.12

The screenshot shows a web-based form titled "บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล" (Personal Information Record). The form is organized into several sections with labels and input fields:

- เลขที่ (ID Number):** 184
- ชื่อ (Name):** น.ส.วิภาดา กานตาคม
- เพศ (Gender):** หญิง
- คำนำหน้าชื่อ (Prefix):** นางสาว
- นามสกุล (Surname):** กานตาคม
- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number):** 3-5/6/7/ว
- วัน-เดือน-ปีเกิด (Date of Birth):** 3-5/6/7/ว
- สถานภาพสมรส (Marital Status):** สมรส
- จำนวนบุตรธิดา (Number of Children):** 0
- ศาสนา (Religion):** ไม่มีศาสนา
- ภูมิลำเนา (Home Address):** กรุงเทพมหานคร
- ระดับ (Level):** ปริญญาตรี
- เงินเดือน (Salary):** 11
- วันที่ผลบังคับใช้ (Effective Date):** 11
- ความสามารถพิเศษ (Special Skills):** (Empty field)
- หมายเหตุ (Remarks):** (Empty field)

รูปที่ 3.12 การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลการศึกษา

- **วุฒิบรรจุ/วุฒิในตำแหน่ง** สามารถพิมพ์วุฒิการศึกษาได้เลย หรือจะกด ▼ เพื่อเลือกวุฒิการศึกษาที่ระบบบันทึกไว้ก็ได้
- **สาขาวิชาเอก** สามารถพิมพ์ชื่อสาขาวิชาเอก หรือกด ▼ เพื่อเลือกสาขาวิชาเอกที่มีอยู่ในระบบ
- **ประเทศที่จบ** สามารถพิมพ์ชื่อประเทศที่จบ หรือกด ▼ เพื่อเลือกประเทศที่จบ โดยระบบจะขึ้นชื่อประเทศไทยให้โดยอัตโนมัติ หากจบจากต่างประเทศก็สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้
- **สถาบันการศึกษา** สามารถพิมพ์ชื่อสถาบันการศึกษา หรือกด ▼ เพื่อเลือกสถาบันการศึกษาที่จบ โดยระบบจะขึ้นชื่อสถาบันที่มีอยู่ในประเทศที่จบ

ดังรูปที่ 3.13

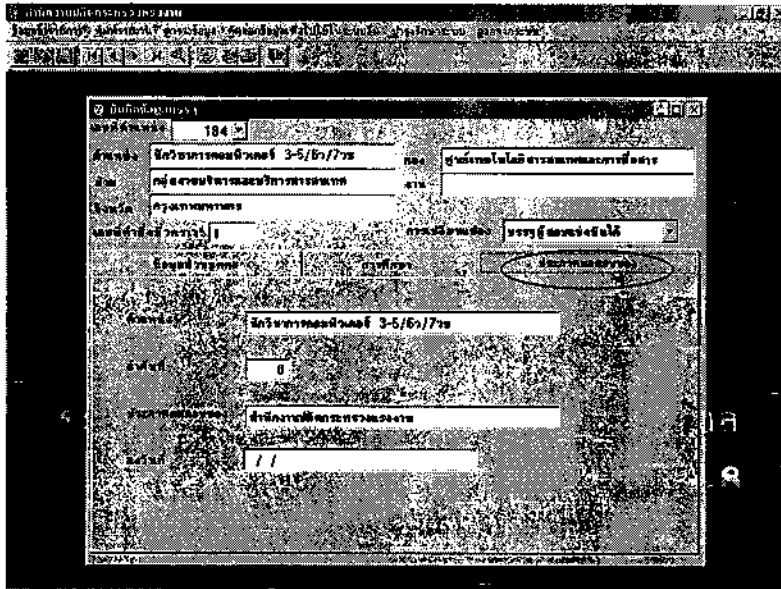
The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Field: **วุฒิบรรจุ/วุฒิในตำแหน่ง** (Job/Position Qualification)
- Field: **สาขาวิชาเอก** (Major)
- Field: **ประเทศที่จบ** (Country of Graduation)
- Field: **สถาบันการศึกษา** (Institution of Graduation)
- Buttons: **ค้นหา** (Search), **บันทึกข้อมูล** (Save Information)
- Dropdown menus: **วุฒิบรรจุ/วุฒิในตำแหน่ง**, **สาขาวิชาเอก**, **ประเทศที่จบ**, **สถาบันการศึกษา**


รูปที่ 3.13 บันทึกข้อมูลการศึกษา

บันทึกข้อมูลประกาศผลสอบ

- **ตำแหน่ง** พิมพ์ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยระบบจะขึ้นชื่อของตำแหน่งที่ว่างของกรมที่จะบรรจุให้โดยอัตโนมัติ
- **ลำดับที่** พิมพ์ลำดับที่สอบได้
- **ประกาศผลสอบของ** พิมพ์ประกาศผลสอบของกระทรวง หรือกรมที่สอบแข่งขันได้ ระบบจะขึ้นชื่อของกรมที่จะบรรจุให้โดยอัตโนมัติ
- **ลงวันที่** พิมพ์วันที่ประกาศผลสอบ โดยมีรูปแบบ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)

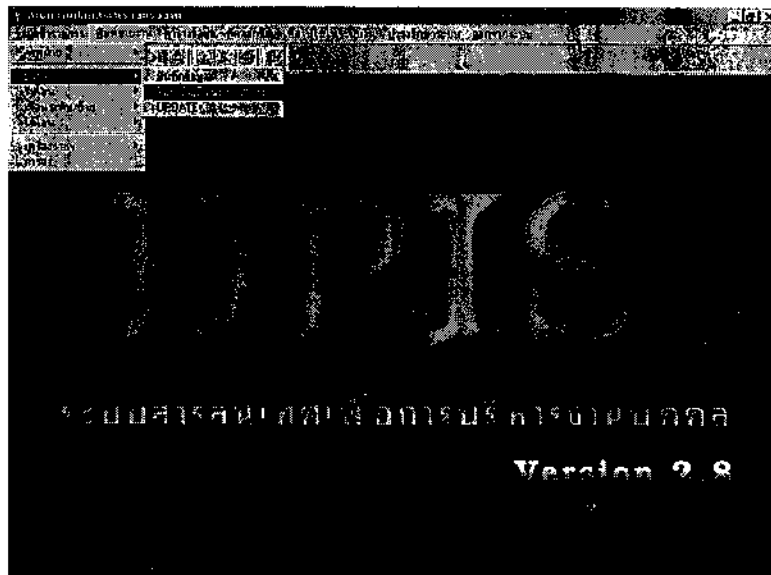


รูปที่ 3.14 บันทึกข้อมูลประกาศผลสอบ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา และการประกาศผลสอบเสร็จแล้ว ให้กด  เพื่อจัดเก็บข้อมูล




ขั้นตอนการจัดทำบัญชีแนบท้ายท้ายคำสั่งบรรจุ

เมื่อต้องการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ เลือกเมนูย่อย “จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง” หน้าจอจะปรากฏ ดังรูปที่ 3.15

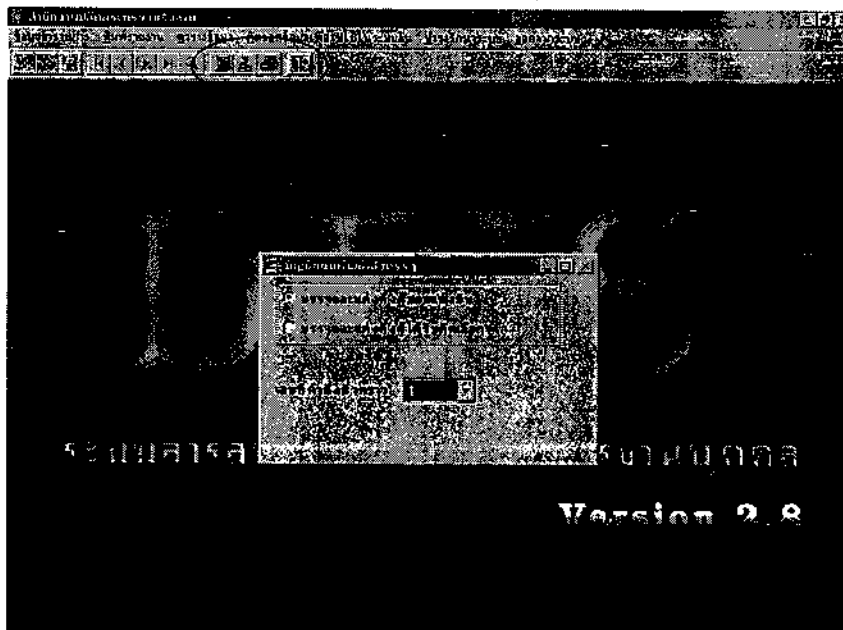


รูปที่ 3.15 เมนูย่อยการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ

ในระบบ Dpis 2.8 สามารถจัดทำเฉพาะบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน และการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกประเภทของการบรรจุที่ต้องการจะจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- เลือกเลขที่คำสั่งชั่วคราว
- เลือก
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุทางหน้าจอ
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุลงไฟล์
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุทางเครื่องพิมพ์

ดังรูปที่ 3.16

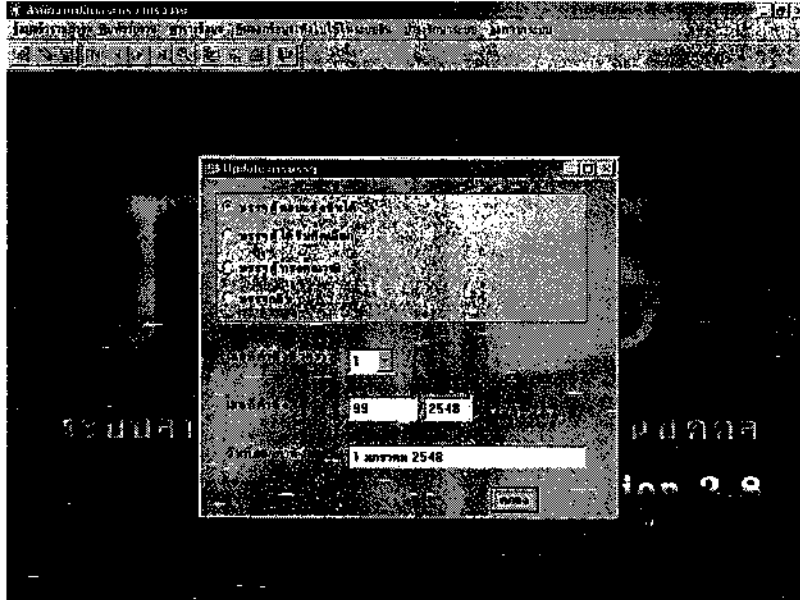


รูปที่ 3.16 การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ

ขั้นตอนการ UPDATE การบรรจุ

จากรูปที่ 3.11 เมื่อต้องการ Update ข้อมูลการบรรจุข้าราชการ เลือกเมนูย่อย "Update" ระบบจะปรากฏให้เลือก ดังนี้

- ประเภทของการบรรจุ
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ออกคำสั่ง

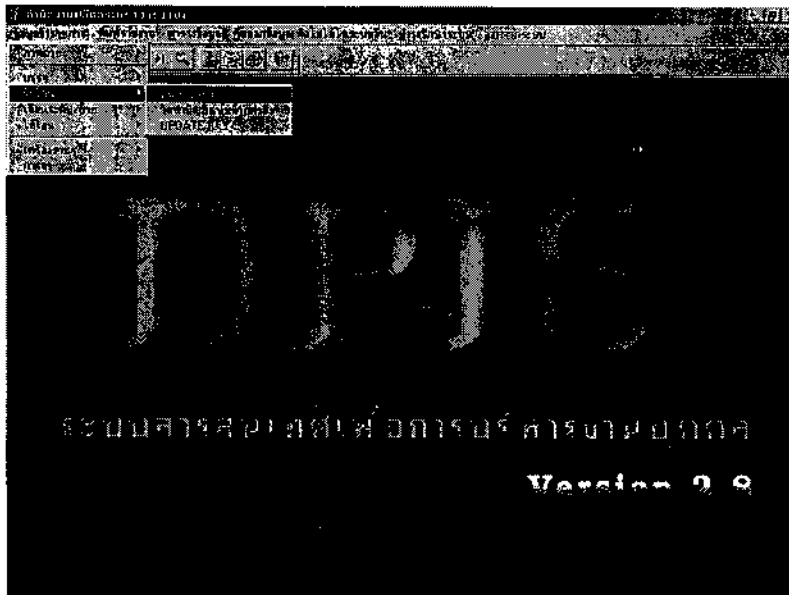


รูปที่ 3.14 ประเภทของการบรรจุที่จะ Update

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดตกลง ระบบจะให้ยืนยันการ Update ถ้าต้องการ Update ให้กด Yes
ถ้าไม่ต้องการให้กด No

3. รับโอน

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับโอน หรือ จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หรือ Update
การรับโอน เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติ ให้เลือกที่รายการ รับโอน จากเมนูย่อย ดังรูปที่ 3.15



รูปที่ 3.15 การเข้าเมนูย่อย รับโอน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรับโอน

- เลขที่ตำแหน่ง พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่จะรับโอน โดยพิมพ์บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่ยังไม่มีผู้ครองและเป็นตำแหน่งที่มีเงิน โดยสามารถที่จะกด ▶ เพื่อเลือกตำแหน่งว่างได้
- กอง ฝ่าย งาน จังหวัด ระบบจะแสดงให้เห็นโดยอัตโนมัติ เมื่อเลือกเลขที่ตำแหน่งได้แล้ว
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว พิมพ์เลขที่คำสั่งชั่วคราว ซึ่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก
- การเปลี่ยนแปลง เลือกประเภทการเปลี่ยนแปลงของการรับโอน โดยสามารถที่จะกด ▶ เพื่อเลือกประเภทของการเปลี่ยนแปลงได้

ดังรูปที่ 3.16

รูปที่ 3.16 บันทึกรับโอน

บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เพศ เลือกเพศ ชาย หรือ หญิง
- คำนำหน้าชื่อ เลือกคำนำหน้าชื่อ ซึ่งระบบจะแสดงคำนำหน้าชื่อที่สอดคล้องกับเพศที่เลือกไว้ โดยสามารถกด ▶ เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อได้
- ชื่อ พิมพ์ชื่อผู้ได้รับการบรรจุ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- นามสกุล พิมพ์นามสกุล โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 30 ตัวอักษร
- เลขประจำตัวประชาชน พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 ตัวอักษร
- วัน-เดือน-ปีเกิด โดยรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- สถานภาพสมรส เลือกรายการสถานภาพสมรสที่กำหนดไว้ โดยต้องสอดคล้องกับคำนำหน้าชื่อ โดยสามารถกด ▶ เพื่อเลือกได้
- จำนวนบุตรธิดา พิมพ์จำนวนบุตร-ธิดา

- ศาสนา เลือกศาสนา โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- ภูมิลำเนา เลือกภูมิลำเนา โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- วันเข้ารับราชการ โดยมีรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- วันเข้าสู่ระดับ โดยมีรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- ระดับ เลือกระดับตำแหน่งที่จะบรรจุ โดยสามารถกด ▼ เพื่อเลือกได้
- เงินเดือน เลือกเงินเดือน โดยระบบจะแสดงเฉพาะเงินเดือนที่ขึ้นกับระดับที่เลือกไว้
- วันที่ผลบังคับใช้ โดยมีรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- ความสามารถพิเศษ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- หมายเหตุ โดยพิมพ์ได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร

ดั่งรูปที่ 3.17

รูปที่ 3.17 การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลการศึกษา


- วุฒิบรรจุ/วุฒิในตำแหน่ง สามารถพิมพ์วุฒิการศึกษาได้เลย หรือจะกด ▼ เพื่อเลือกวุฒิการศึกษาที่ระบบบันทึกไว้ก็ได้
 - สาขาวิชาเอก สามารถพิมพ์ชื่อสาขาวิชาเอก หรือกด ▼ เพื่อเลือกสาขาวิชาเอกที่มีอยู่ในระบบ
 - ประเทศที่จบ สามารถพิมพ์ชื่อประเทศที่จบ หรือกด ▼ เพื่อเลือกประเทศที่จบ โดยระบบจะขึ้นชื่อประเทศไทยให้โดยอัตโนมัติ หากจบจากต่างประเทศก็สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้
 - สถาบันการศึกษา สามารถพิมพ์ชื่อสถาบันการศึกษา หรือกด ▼ เพื่อเลือกสถาบันการศึกษาที่จบ โดยระบบจะขึ้นชื่อสถาบันที่มีอยู่ในประเทศที่จบ

รูปที่ 3.18 บันทึกการศึกษา

บันทึกข้อมูลสังกัดเดิม




- **กระทรวง** เลือกกระทรวงที่สังกัดอยู่เดิม โดยการพิมพ์ หรือกด ▼ เพื่อเลือก
- **กรม** เลือกกรมที่สังกัดอยู่เดิม โดยการพิมพ์ หรือกด ▼ เพื่อเลือก
- **สายงาน** เลือกสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม
- **ประเภทของตำแหน่ง** เลือกประเภทของตำแหน่ง
- **ระดับ และอัตราเงินเดือน** เลือกระดับ/อัตราเงินเดือนที่ครองอยู่เดิม

รูปที่ 3.19 บันทึกสังกัดเดิม

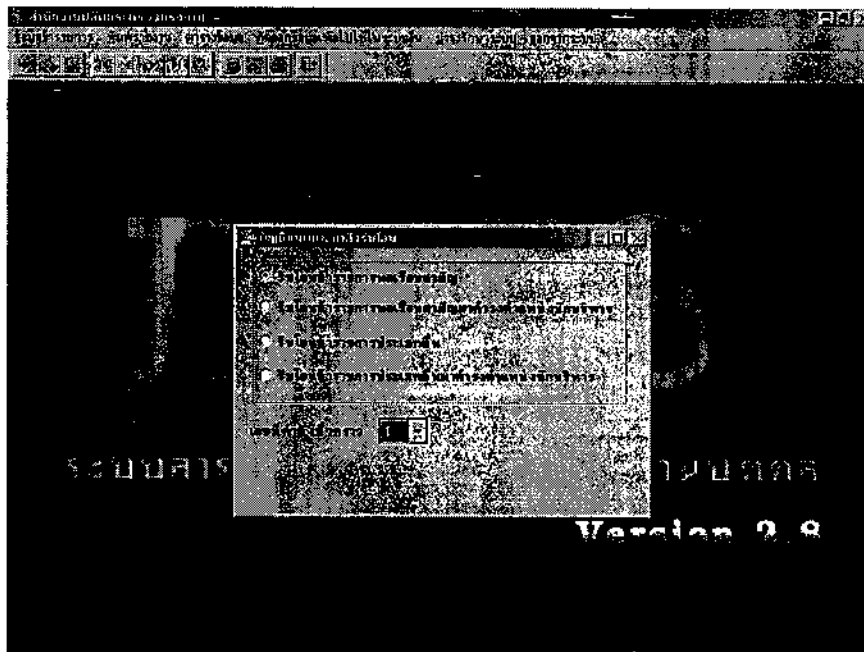
เมื่อทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา และข้อมูลสังกัดเดิม ให้กด  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งรับโอน

จากรูปที่ 3.15 เมื่อต้องการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งรับโอน เลือกเมนูย่อย “จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง” โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกประเภทของการรับโอน ที่ต้องการจะจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- เลือกเลขที่คำสั่งชั่วคราว
- เลือก
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุทางหน้าจอ
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุลงไฟล์
 -  เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุทางเครื่องพิมพ์

ดังรูปที่ 3.20

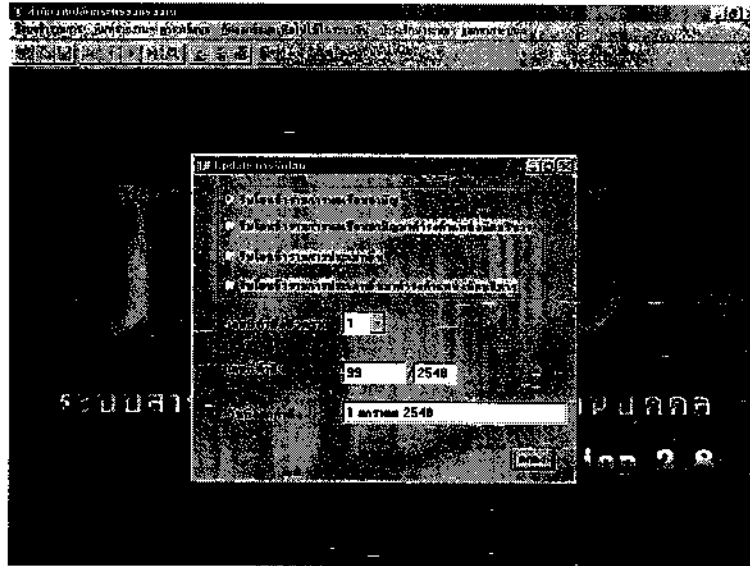


รูปที่ 3.20 การเลือกประเภทการรับโอนที่จะจัดทำบัญชีแนบท้าย

ขั้นตอนการ UPDATE การรับโอน

จากรูปที่ 2.15 เมื่อต้องการ Update ข้อมูลการรับโอนข้าราชการ เลือกเมนูย่อย “Update” ระบบจะปรากฏให้เลือก ดังนี้

- ประเภทของการรับโอน
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ออกคำสั่ง

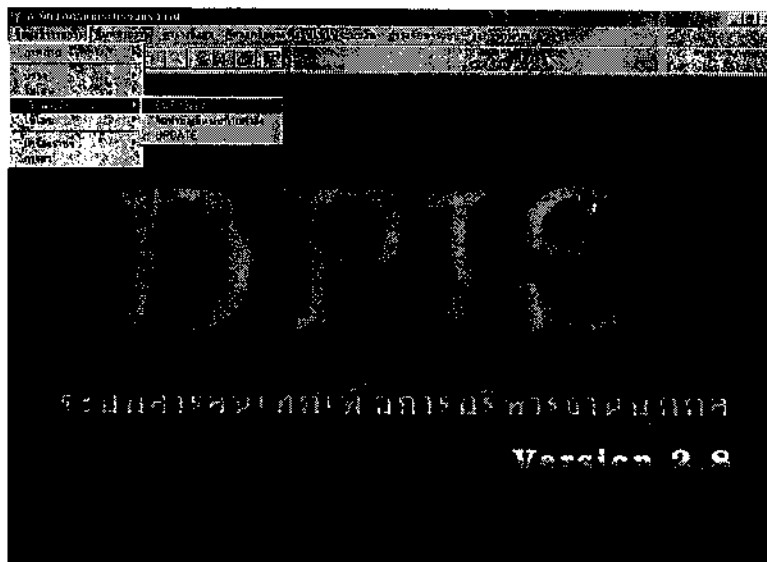


รูปที่ 3.21 การ Update การรับโอน

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดตกลง ระบบจะให้ยืนยันการ Update ถ้าต้องการ Update ให้กด Yes
ถ้าไม่ต้องการให้กด No


4. เลื่อนระดับ/ย้าย

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการเลื่อน/ย้ายข้าราชการ จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ/
ย้าย หรือ Update การเลื่อนระดับ/ย้าย เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติ ให้เลือก เลื่อนระดับ/ย้าย
จากเมนูย่อย ดังรูปที่ 3.22



รูปที่ 3.22 การเข้าเมนูย่อย เลื่อนระดับ/ย้าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ/ย้าย

- เลขที่ตำแหน่งเดิม พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่มีผู้ครองอยู่ หรือกดที่  เพื่อค้นหาชื่อ
- ตำแหน่ง เงินเดือน กอง ฝ่าย งาน จังหวัด ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติเมื่อได้เลขที่ตำแหน่ง หรือชื่อ-สกุล แล้ว
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว พิมพ์เลขที่คำสั่งชั่วคราวเลขไม่เกิน 3 หลัก
- การเปลี่ยนแปลง กด ▼ เพื่อเลือกการเปลี่ยนแปลง เช่น ย้ายสายงาน ย้ายหน่วยงาน หรือการเลื่อนระดับในตำแหน่งเดิม หรือเลื่อนระดับและเปลี่ยนสายงาน หรือหน่วยงาน เป็นต้น
- เลขที่ตำแหน่ง เมื่อเลือกเลขที่ตำแหน่งได้แล้ว ระบบจะขึ้นชื่อตำแหน่ง กอง ฝ่าย งาน และจังหวัด ที่เลขที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ระดับ/เงินเดือน เลือกระดับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายก็ต้องเป็นระดับเดิม ส่วนการเลื่อนระดับก็จะเพิ่มขึ้น
- วันที่มีผลบังคับใช้ โดยมีรูปแบบการพิมพ์ dd/mm/yyyy (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
- พิมพ์หมายเหตุ ไม่เกิน 200 ตัวอักษร

ดังรูปที่ 3.23


The screenshot shows a web browser window displaying a data entry form. The form has several input fields and a dropdown menu. The visible data includes:

- เลขที่ตำแหน่งเดิม: 73
- ตำแหน่ง: [input field]
- เงินเดือน: 12000
- กอง: สำนักบริหารงาน
- ฝ่าย: [input field]
- งาน: [input field]
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- ระดับ/เงินเดือน: [input field]
- วันที่มีผลบังคับใช้: [input field]
- พิมพ์หมายเหตุ: [input field]

The dropdown menu is open, showing the following options:

- ย้ายสายงาน
- ย้ายหน่วยงาน
- ย้ายสายงานและหน่วยงาน
- เลื่อน เปลี่ยนระดับ ตำแหน่ง อย่างเดียว
- เลื่อนระดับ ในกรณีที่ ตำแหน่ง เดิม
- เลื่อน เปลี่ยนสายงาน

รูปที่ 3.23 การบันทึกข้อมูลเลื่อนระดับ/ย้าย

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีแนบท้ายท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ/ย้าย

จากรูปที่ 2.22 เมื่อต้องการจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ/ย้าย เลือกเมนูย่อย “จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง” โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกประเภทของการเลื่อนระดับ/ย้าย ที่ต้องการจะจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- เลือกเลขที่คำสั่งชั่วคราว โดยระบบจะแสดงเฉพาะเลขที่คำสั่งชั่วคราวที่ขึ้นอยู่กับประเภทของการเลื่อน/ย้ายที่เลือกไว้ โดยระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ/ย้าย ข้าราชการประเภทนั้น ๆ ไว้ครบวงจรหรือไม่ ถ้าไม่ครบระบบจะไม่สามารถทำบัญชีแนบท้ายได้ ให้กลับไปแก้ไข เช่น ย้ายคนเดิมออก หรือเลื่อนขึ้นในเลขที่ตำแหน่งอื่น ขึ้นอยู่กับคำสั่ง

- เลือก



เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/เลื่อนทางหน้าจอ

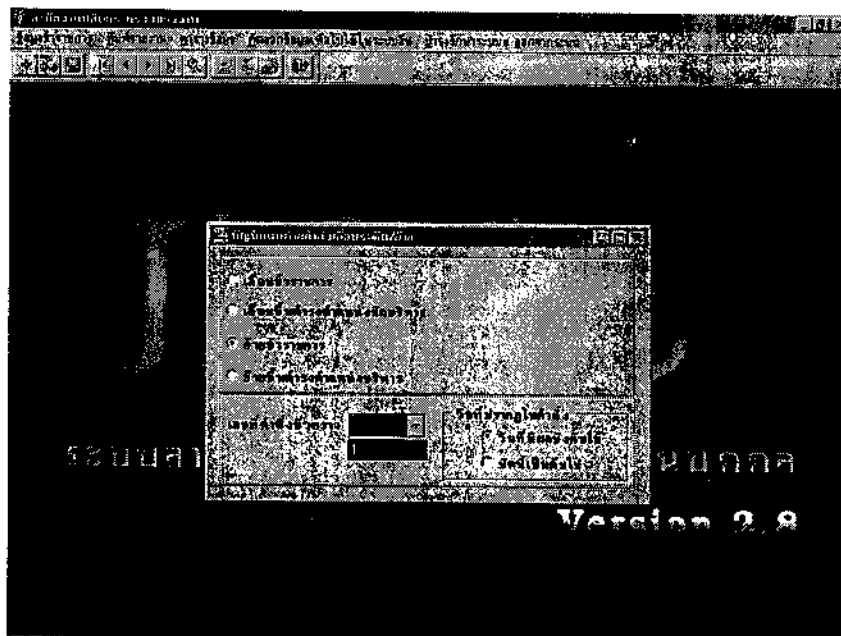


เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/เลื่อนลงไฟล์



เมื่อต้องการแสดงบัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย/เลื่อนทางเครื่องพิมพ์

ดังรูปที่ 3.24



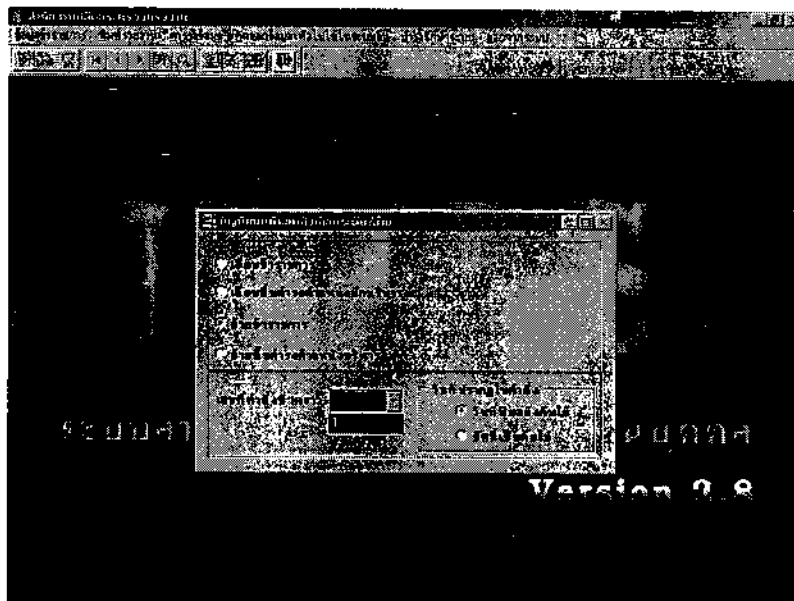
รูปที่ 3.24 ประเภทของการย้าย/เลื่อนที่จะทำบัญชีแนบท้าย

ขั้นตอนการ Update การเลื่อนระดับ/ย้าย

จากรูปที่ 2.22 เมื่อต้องการ Update ข้อมูลการรับโอนข้าราชการ เลือกเมนูย่อย “Update” ระบบจะปรากฏให้เลือก ดังนี้

- ประเภทของการเลื่อนระดับ/ย้าย
- เลขที่คำสั่งชั่วคราว
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ออกคำสั่ง

ดังรูปที่ 3.25



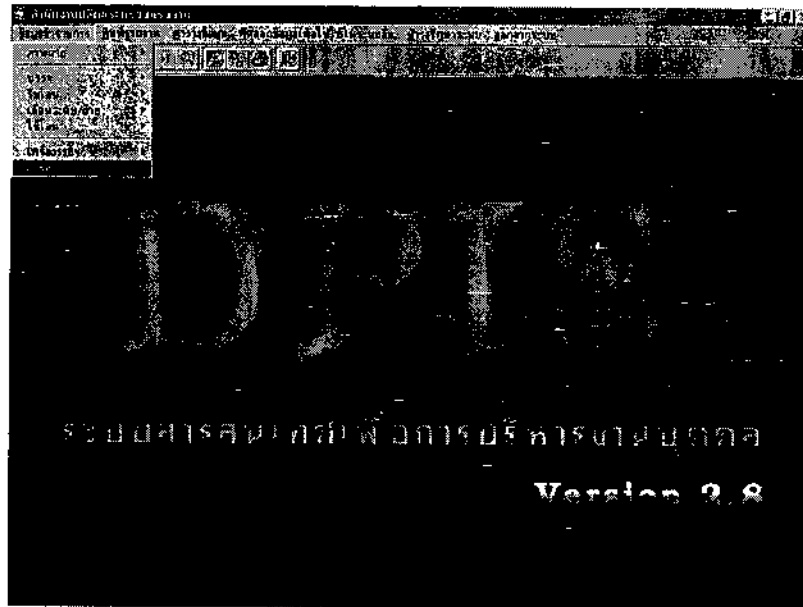
รูปที่ 3.25 การ Update การเลื่อนระดับ/ย้าย

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดตกลง ระบบจะให้ยืนยันการ Update ถ้าต้องการ Update ให้กด Yes ถ้าไม่ต้องการให้กด No

5. การลา


เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการลา เมื่อได้รับการอนุมัติให้เลือกการลา จากเมนูย่อย

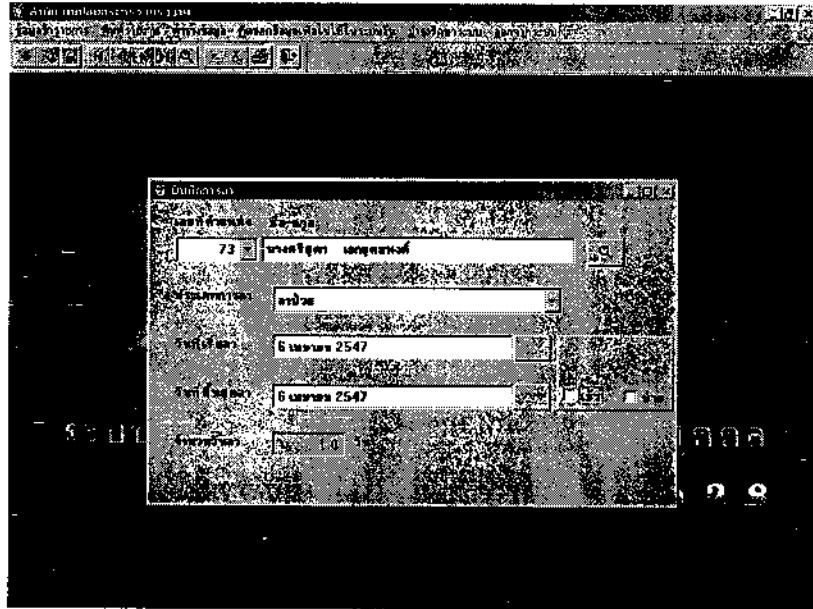
ดังรูปที่ 3.26




รูปที่ 3.26 การเลือกเมนูย่อยการลา

ขั้นตอนการบันทึกการลา

- เลขที่ตำแหน่ง พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ หรือกด ▼ เพื่อเลือก
- ชื่อ - สกุล ระบบจะขึ้นชื่อ-สกุลให้โดยอัตโนมัติ เมื่อทำการพิมพ์เลขที่ตำแหน่ง หรือกดที่  เพื่อค้นหาชื่อ
- ประเภทการลา กด ▼ เลือกประเภทการลา
- วันที่เริ่มลา/วันที่สิ้นสุด พิมพ์วันที่เริ่มลา ถึงวันที่สิ้นสุด
- เข้า / บ่าย ให้เลือกช่วงเวลาในการลา โดยปกติระบบจะขึ้นจำนวนวันลาเต็มวัน ขึ้นอยู่กับวันที่เริ่มลาจนถึงวันที่สิ้นสุด แต่ก็สามารถที่จะเลือกช่วงเวลาได้ หากเป็นการลาเพียงครึ่งวัน
- จำนวนวันลา ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ



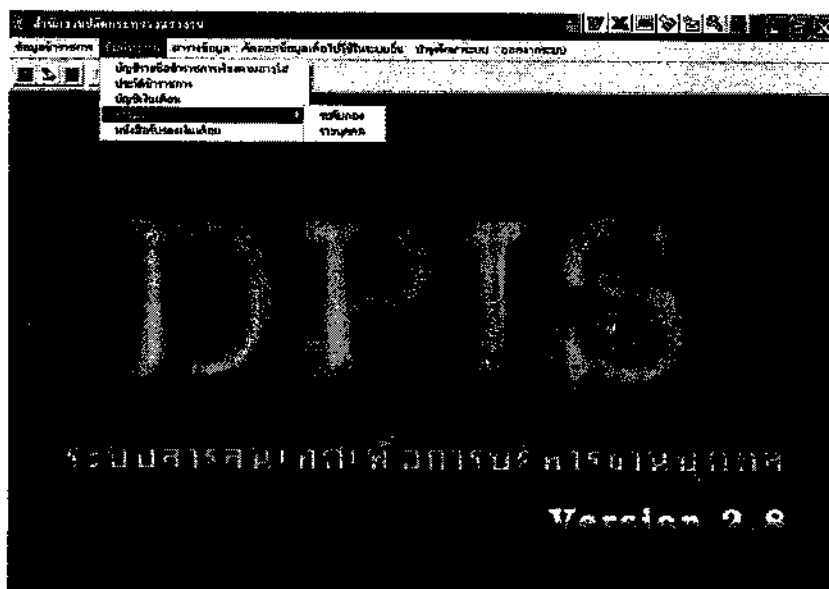
รูปที่ 3.27 การบันทึกข้อมูลการลา

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสถิติวันลา




เมื่อต้องการทราบสถิติวันลา เลือก “พิมพ์รายงาน” และเลือกเมนูย่อย “การลา”

โปรแกรมจะเลือกที่จะพิมพ์การลาในระดับกองหรือรายบุคคล ดังรูปที่ 2.28

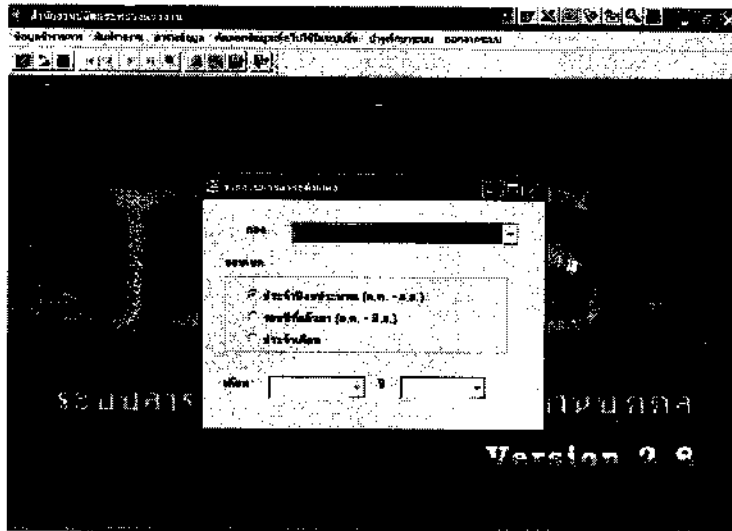


รูปที่ 3.28 เมนูย่อยการลา-เลือกพิมพ์

พิมพ์ในระดับกอง

- กอง เลือกกองที่ต้องการพิมพ์ โดยกด ▼ เพื่อเลือก
- ขอบเขต เลือกขอบเขต โดยระบบจะให้เลือก ดังนี้
 - o ประจำปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.) โดยระบบจะให้เลือก พ.ศ. ที่ต้องการ
 - o รอบปีที่แล้วมา (ก.ค. - มิ.ย.) โดยระบบจะให้เลือก พ.ศ. ที่ต้องการ
 - o ประจำเดือน โดยระบบจะให้เลือกเดือน และ พ.ศ. ที่ต้องการ
- เลือก
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาทางหน้าจอ
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาลงไฟล์
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาทางเครื่องพิมพ์

ดังรูปที่ 3.29







รูปที่ 3.29 เลือกพิมพ์ระดับกอง

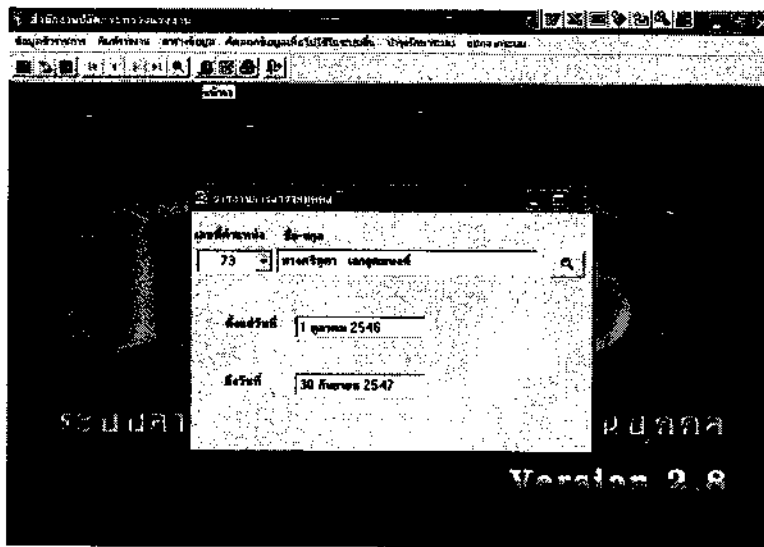
ปีงบประมาณ	ปีลา	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาพิเศษ	ลาอื่นๆ	รวม		หมายเหตุ
							ปี	ลา	
2557	2557	126	-	-	-	-	126	126	
2558	2558	126	-	-	-	-	126	126	
2559	2559	126	-	-	-	-	126	126	
2560	2560	126	-	-	-	-	126	126	
2561	2561	126	-	-	-	-	126	126	
2562	2562	126	-	-	-	-	126	126	
2563	2563	126	-	-	-	-	126	126	
2564	2564	126	-	-	-	-	126	126	
2565	2565	126	-	-	-	-	126	126	
2566	2566	126	-	-	-	-	126	126	
2567	2567	126	-	-	-	-	126	126	
2568	2568	126	-	-	-	-	126	126	
2569	2569	126	-	-	-	-	126	126	
2570	2570	126	-	-	-	-	126	126	
2571	2571	126	-	-	-	-	126	126	
2572	2572	126	-	-	-	-	126	126	

รูปที่ 3.30 รูปแบบรายงานสถิติวันลา-ระดับกอง

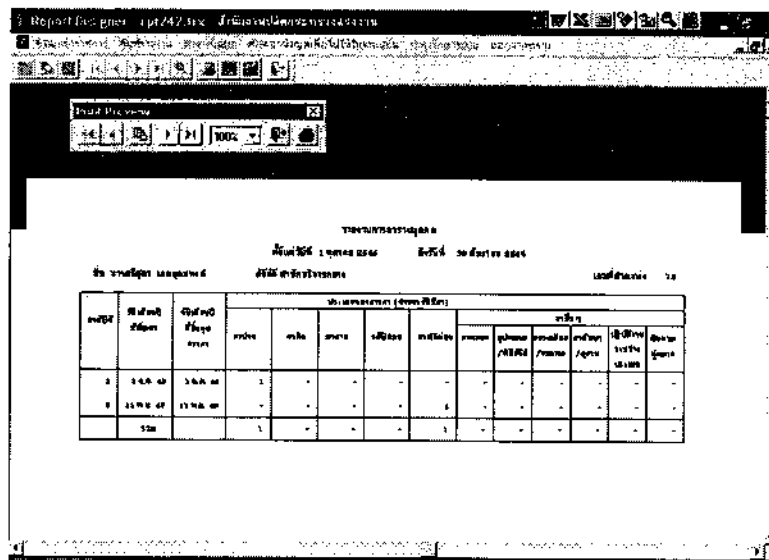
พิมพ์ในรายบุคคล

- เลขที่ตำแหน่ง พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ หรือกด ▼ เพื่อเลือก
- ชื่อ - สกุล ระบบจะขึ้นชื่อ-สกุลให้โดยอัตโนมัติ เมื่อทำการพิมพ์เลขที่ตำแหน่ง หรือกดที่  เพื่อค้นหาชื่อ
- ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ เลือกวันที่ต้องการพิมพ์
- เลือก
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาทางหน้าจอ
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาลงไฟล์
 -  เมื่อต้องการแสดงสถิติวันลาทางเครื่องพิมพ์

ดังรูปที่ 3.31



รูปที่ 3.31 เลือกพิมพ์รายบุคคล



รูปที่ 3.32 รูปแบบรายงานสถิติวันลา-รายบุคคล

การบันทึกและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

สำหรับการบันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบ Dpis นั้น จากเดิม คือ Dpis 2 จะทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการทุกอย่างบน Dos ซึ่งต่อมา Dpis 2 ได้พัฒนาเป็นระบบ Dpis 2.8 ให้สามารถใช้งานบนระบบ Windows ได้ และทำให้การใช้งานบน Dos เหลือเพียงบางส่วน เช่น การบันทึกข้อมูลข้าราชการในลักษณะของการเปลี่ยนแปลง และการสอบถามข้อมูลข้าราชการที่มีเงื่อนไข การจัดทำรายงานบางส่วน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลือกคำสั่งในเมนู

การใช้เมนูของ Dpis 2.8 บน Dos ผู้ใช้สามารถที่จะเลือกคำสั่งการทำงานต่าง ๆ ที่ปรากฏบนเมนู โดยกดแป้นลูกศรขึ้นหรือลงเพื่อเลื่อนแถบสว่างขึ้น-ลง ให้ตรงกับรายการคำสั่งที่ต้องการแล้วกด Enter

การใช้แป้นพิมพ์ ที่จำเป็นต้องใช้ มีดังนี้

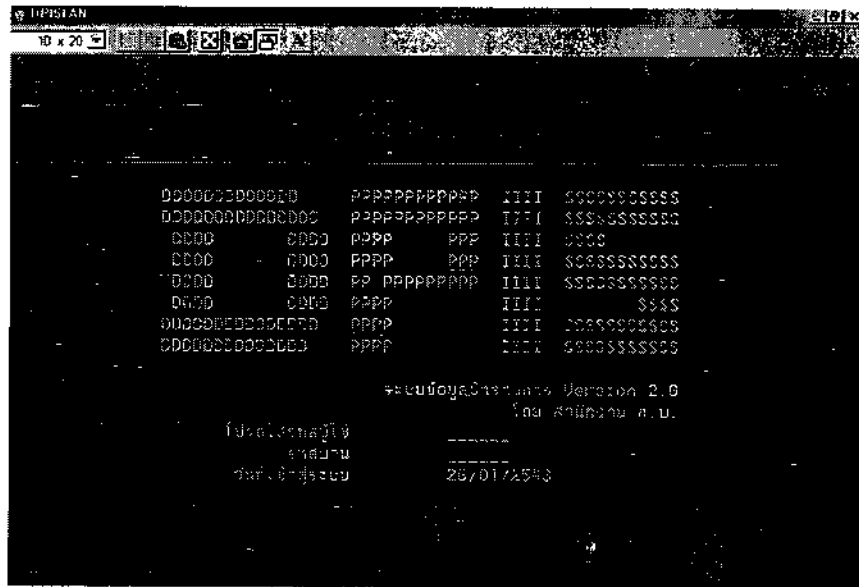
Enter	รับค่าที่ใส่เข้าไป
Page Up	เลื่อนจอกลับจอภาพที่แล้ว
Page Down	เลื่อนไปจอภาพต่อไป
Esc	ยกเลิกคำสั่ง หรือ ออก
F1	แสดงตารางรหัส Help
F3	จัดเก็บข้อมูลลงไฟล์ หรือเริ่มค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
F4	แสดงรายละเอียดหน้าจอ
F5	พิมพ์รายละเอียดหน้าจอ
F8	ลบข้อมูลประวัติทิ้ง

ในการใช้แป้นพิมพ์ทั้งหมด แป้น F1 จะถูกเลือกใช้บ่อยที่สุด เนื่องจากจะเป็นตัวช่วยในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ทราบรหัส หรือจำไม่ได้ โดยสามารถ F1 เพื่อที่จะดูรหัสที่จะใส่ เช่น รหัสสายงาน รหัสตำแหน่ง หรือรหัสอื่น ๆ ที่ระบบได้ลงไว้

การเข้าระบบ Dpis บน Dos

เมื่อเข้าสู่ระบบ Dpis 2.8 บน Dos โปรแกรมจะให้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

ดังรูปที่ 3.33

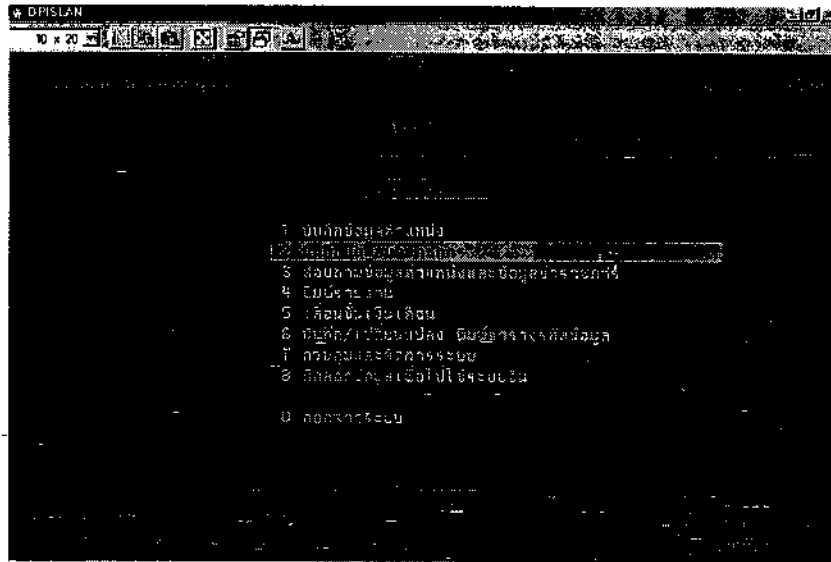


รูปที่ 3.33 การเข้าสู่ระบบ Dpis for Dos

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะเข้าระบบโดยจะปรากฏหน้าจอที่เป็นสารบัญหลัก ซึ่งประกอบไปด้วย

1. บันทึกข้อมูลตำแหน่ง
2. บันทึกข้อมูลข้าราชการ
3. สอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ
4. พิมพ์รายงาน
5. เลื่อนขั้นเงินเดือน
6. บันทึก/เปลี่ยนแปลง พิมพ์ตารางรหัสข้อมูล
7. ควบคุมและจัดการระบบ
8. คัดลอกข้อมูลเพื่อไปใช้ระบบอื่น
9. ออกจากระบบ

ดังรูปที่ 3.34

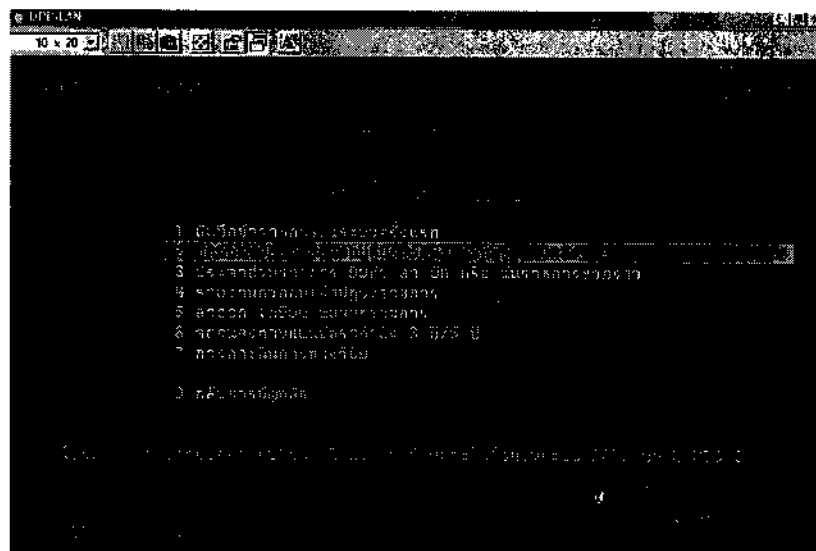


รูปที่ 3.34 หน้าจอหลักของ Dpis for Dos

ผู้ใช้สามารถที่จะเลือกใช้เมนูหลักต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ แต่ในบทนี้จะเน้นการใช้เมนูการบันทึกข้อมูลของข้าราชการ เนื่องจากเป็นเมนูที่ต้องใช้เป็นประจำ เพราะข้อมูลข้าราชการจะมีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอด การที่จะให้ข้อมูลมีความทันสมัย จะต้องคอยปรับปรุงฐานข้อมูลอยู่เสมอ ดังนั้น จึงถือว่าการบันทึกข้อมูลของข้าราชการเป็นความจำเป็นและสำคัญที่จะต้องเรียนรู้

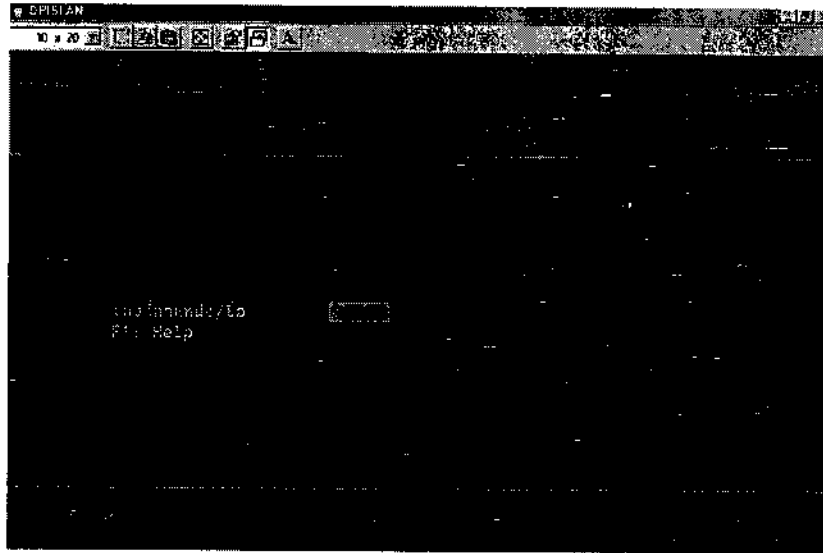
การบันทึกข้าราชการ

จากหน้าจอหลัก ให้เลื่อนแถบสว่างมายัง “2. บันทึกข้อมูลข้าราชการ” แล้ว Enter จะปรากฏดังรูปที่ 3.35



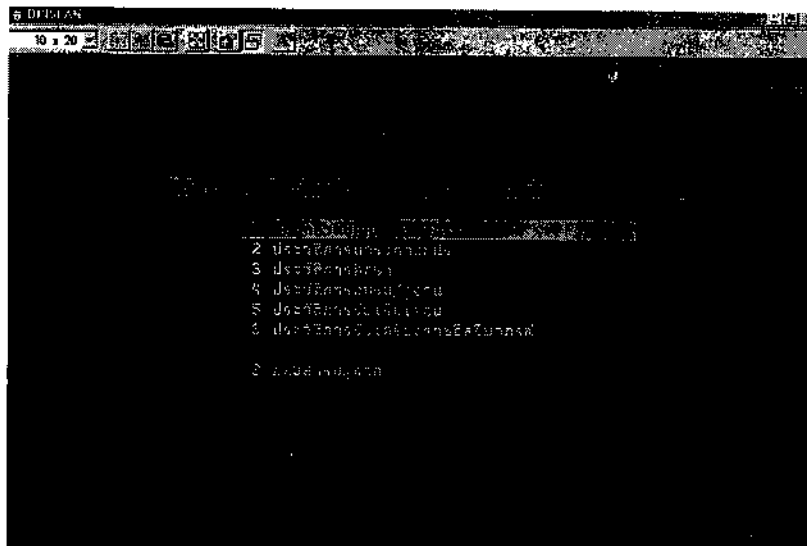
รูปที่ 3.35 หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลข้าราชการ

จากรูปที่ 3.35 ให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “2. บันทึก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติข้าราชการ” ระบบจะให้เติมเลขที่ตำแหน่ง หากไม่ทราบหรือจำไม่ได้ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เช่น ก แล้วกด F1 ระบบจะปรากฏชื่อของผู้ที่มีอักษรตัวแรก เป็น ก ขึ้นมาทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลื่อนแถบสว่างไปยังชื่อที่ต้องการแล้วกด Enter หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 3.36



รูปที่ 3.36 พิมพ์เลขที่ตำแหน่งหรืออักษรตัวแรกของชื่อ

เมื่อพิมพ์เลขที่ตำแหน่งหรือชื่อแล้ว Enter หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 3.37



รูปที่ 3.37 หน้าจอหลักของการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

จากหน้าจอหลักของการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลนี้ จะมีเมนูย่อยให้เลือกอยู่ 6 รายการ จะประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

มีรูปแบบ ดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- สังกัด
- รหัสการเปลี่ยนแปลง จะเป็นการเปลี่ยนแปลงล่าสุดของข้าราชการ เช่น บรรจุ ย้าย เลื่อน เป็นต้น
- คำนำหน้าชื่อ ซึ่งได้แก่ 01=นาย 02=นาง 03=นางสาว
- ชื่อ - สกุล สามารถแก้ไขได้
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- เพศ จะต้องสัมพันธ์กับคำนำหน้าชื่อ
- จำนวนบุตร/ธิดา
- วันเกิด
- สถานภาพสมรส
- ศาสนา
- ภูมิลำเนาเดิม
- วันเข้ารับราชการ
- วันเข้าส่วนราชการ
- ระดับ และวันเข้าสู่ระดับ
- ชั้นเงินเดือน
- ประวัติการศึกษา ซึ่งจะป็นวุฒิที่บรรจุหรือวุฒิในตำแหน่ง
- ความสามารถพิเศษ

ทั้งหมดนี้ ตั้งแต่รหัสการเปลี่ยนแปลง จนถึงชั้นเงินเดือน และความสามารถพิเศษ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ หากเห็นว่ามีผิดพลาด และหากมีบางข้อให้เติมเป็นรหัส ได้แก่ การเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ สถานภาพสมรส ศาสนา ภูมิลำเนาเดิม สามารถที่จะกด F1 เพื่อดูรหัสได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขที่ผิดพลาดเรียบร้อยแล้ว ให้กด F3 เพื่อจัดเก็บข้อมูล

เลขที่ตำแหน่ง		73	
คำขวัญ	บุคลากร 3-5/67		
สังกัด	สำนักบริหารงานทะเบียนคนพิการและแรงงาน		
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร		
รหัสประจำตัวประชาชน	31101700060206	เขตอุดมพงษ์	
ความสูง	162	เขต (1:ข 2:ค)	2
สีดวงตา	ไม่มี	สถานภาพสมรส	2
เลขประจำตัวประชาชน	10/10/2513	ศาสนา	1
วันเกิด	2		
จำนวนบุตร/ธิดา	46		
ชื่อตำแหน่งเดิม	15/12/2540		
วันที่รับราชการ	15/12/2540		
วันที่เข้าสู่งานราชการ	5	วันที่เข้าสู่งาน	02/01/2546
เงินเดือน	12,000		
เงินเดือน/วงเงินค่าตอบแทน	5234	วงเงินค่าตอบแทน	เงินเดือน 12,000 บาท
สาขาวิชา	5560	วุฒิ	วุฒิ
สถานประกอบการ	0003	บุคลากรประจำกรม	ไม่
ประจำ (รหัสสายงาน)	130		
ความสามารถพิเศษ			

รูปที่ 3.38 ข้อมูลส่วนบุคคล

2. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในบทนี้ จะเป็นการลงข้อมูลตำแหน่งย้อนหลัง และแก้ไขข้อผิดพลาด ที่ไม่สามารถลงในระบบ Dpis บน Windows ได้ โดยจะมีรูปแบบ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ถึง วันที่ โดยวันที่ดำรงตำแหน่งนั้น จะต้องลดจากวันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ 1 วัน เช่น ดำรงตำแหน่งระดับ 4 วันที่ 10 ดังนั้นวันที่สิ้นสุดของระดับ 3 จะต้องเป็นวันที่ 9 จะเป็นวันที่ 10 เช่นเดียวกันไม่ได้

- เลขที่ตำแหน่ง
- สายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- ประเภทตำแหน่ง
- กระทรวง กรม กอง ฝ่าย งาน จังหวัด
- รหัสการเปลี่ยนแปลง
- เลขที่คำสั่ง
- วันที่ออกคำสั่ง

เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกด F3 เพื่อจัดเก็บประวัติ หากต้องการลบประวัติ ที่จัดเก็บไว้แล้วกด F8 เพื่อทำการลบ ซึ่งระบบจะให้ยืนยันการลบอีกครั้ง ตอบ Y หากต้องการลบ หรือ N ถ้าไม่ต้องการลบ

ข้าราชการประจำ	02/04/2546	2	ม.บ.	2546
ที่ตั้ง				
เงินเดือน	73			
สายงาน	11403		บุคลากร	
ระดับตำแหน่ง	5			
ประเภทตำแหน่ง	12		ทั่วไป	ไม่ประสงค์ขอลำดับ
ตำแหน่งสายบริหาร	009		ไม่ใช้	ไม่ใช้
กระทรวง	45		กระทรวงการคลัง	
กรม	001		สำนักงานปลัดกระทรวง	
กอง	010		สำนักบริหารกลาง	
ฝ่าย	012		กลุ่มงานบริหารและระบบงาน	
งาน	00			
จังหวัด	10		กรุงเทพมหานคร	
รหัสการเปลี่ยนแปลง	41		เงินเดือน	
เงินเดือน	106/2546			
วันที่ออกหนังสือ	04/06/2546		4	ม.บ.
				2546

รูปที่ 3.39 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

เมื่อกด F1 เพื่อดูประวัติย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.40

ข้าราชการประจำ	เงินเดือน	สายงาน	ระดับตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งสายบริหาร	กระทรวง	กรม	กอง	ฝ่าย	งาน	จังหวัด	รหัสการเปลี่ยนแปลง	เงินเดือน	วันที่ออกหนังสือ
02/04/2546	73	11403	5	12	009	45	001	010	012	00	10	41	106/2546	04/06/2546

รูปที่ 3.40 รูปแบบประวัติข้าราชการ

จากรูปที่ 3.40 นี้ หากต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เลื่อนแถบสว่างไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกด Enter โปรแกรมจะปรากฏตำแหน่งนั้นขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขปรับปรุง เมื่อต้องการจัดเก็บให้กด F3

3. ประวัติการศึกษา

มีรูปแบบ ดังนี้

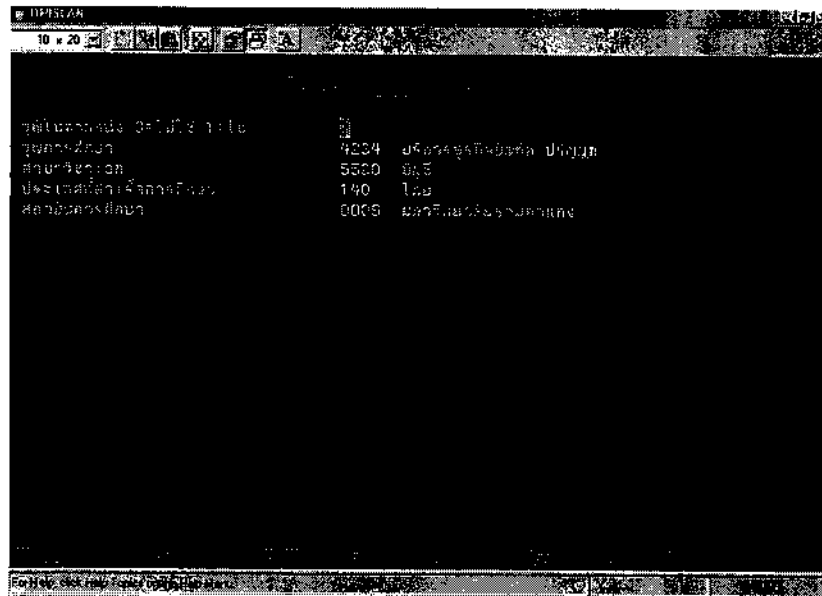
- วุฒิในตำแหน่ง
- วุฒิกการศึกษา
- สาขาวิชาเอก
- ประเทศที่สำเร็จการศึกษา
- สถาบันการศึกษา

การบันทึกข้อมูลวุฒิกการศึกษา ทำได้ดังนี้ คือ

- วุฒิในตำแหน่ง 0=ไม่ใช่ หมายถึง ไม่ใช่วุฒิกการศึกษาที่สายงานระบุไว้ เช่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วุฒิที่ใช้คือ ปวส. ปวท. หรืออนุปริญญา แต่ถ้าข้าราชการมีวุฒิปริญญาตรี ก็สามารถลงวุฒิปริญญาตรีได้ โดยใส่ 0 ไว้ตรงช่อง วุฒิในตำแหน่ง แต่ถ้าเป็นสายงานที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรี ตรงช่อง วุฒิในตำแหน่ง ก็จะเป็นเลข 1

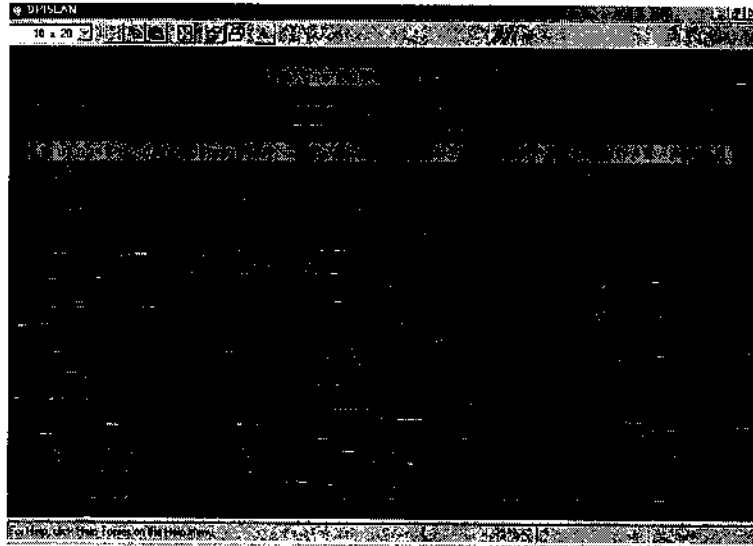
- ช่องวุฒิกการศึกษา สาขาวิชาเอก ประเทศที่สำเร็จการศึกษา และสถาบันการศึกษา หากไม่ทราบรหัส สามารถกด F1 เพื่อดูรหัสได้

เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกด F3 เพื่อจัดเก็บประวัติ หากต้องการลบประวัติ ที่จัดเก็บไว้แล้วกด F8 เพื่อทำการลบ ซึ่งระบบจะให้ยืนยันการลบอีกครั้ง ตอบ Y หากต้องการลบ หรือ N ถ้าไม่ต้องการลบ



รูปที่ 3.41 รูปแบบวุฒิกการศึกษา

เมื่อกด F1 เพื่อดูประวัติย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.42



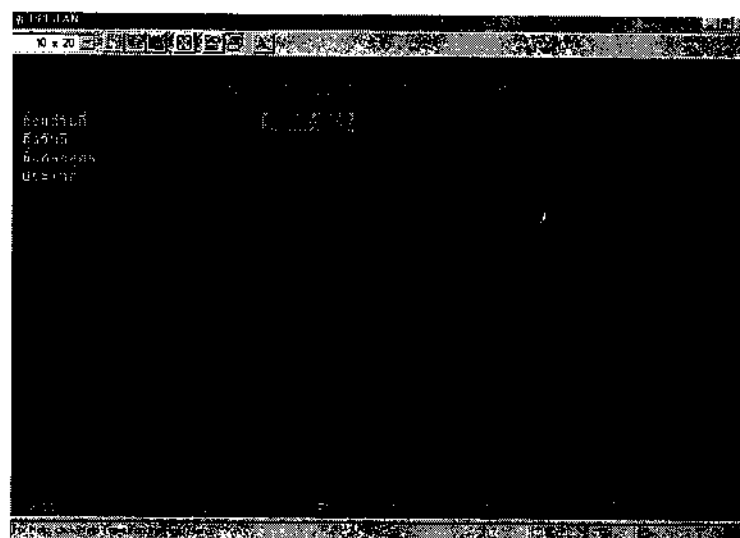
รูปที่ 3.42 ประวัติการศึกษา

4. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

การบันทึกประวัติการฝึกอบรม มีรูปแบบดังนี้

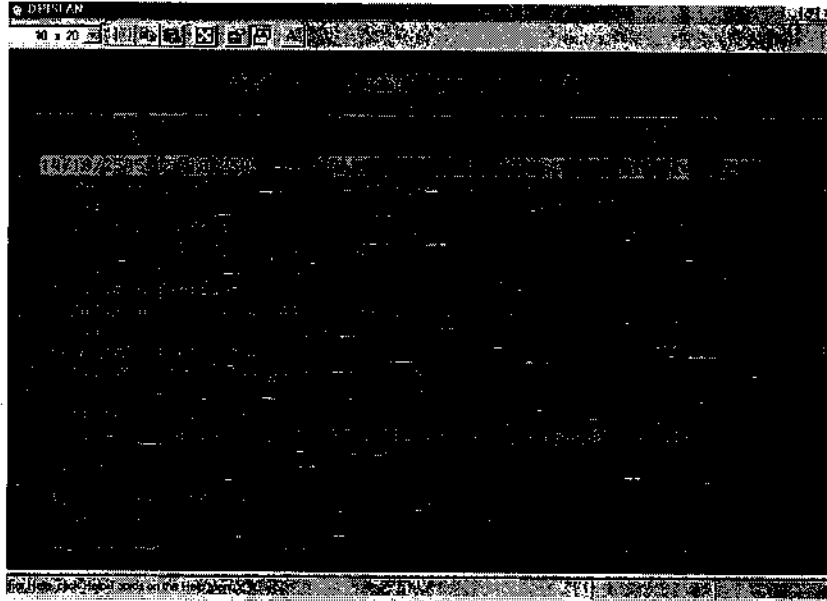
- ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ ที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน
- ชื่อหลักสูตร
- ประเทศ พิมพ์ชื่อประเทศที่จัดหรือไปศึกษาดูงาน สามารถกด F1 เพื่อดูรหัสประเทศได้

เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกด F3 เพื่อจัดเก็บประวัติ หากต้องการลบประวัติที่จัดเก็บไว้แล้วกด F8 เพื่อทำการลบ ซึ่งระบบจะให้ยืนยันการลบอีกครั้ง ตอบ Y หากต้องการลบ หรือ N ถ้าไม่ต้องการลบ



รูปที่ 3.43 รูปแบบการฝึกอบรม/ดูงาน

เมื่อกด F1 เพื่อดูประวัติย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.44



รูปที่ 3.44 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

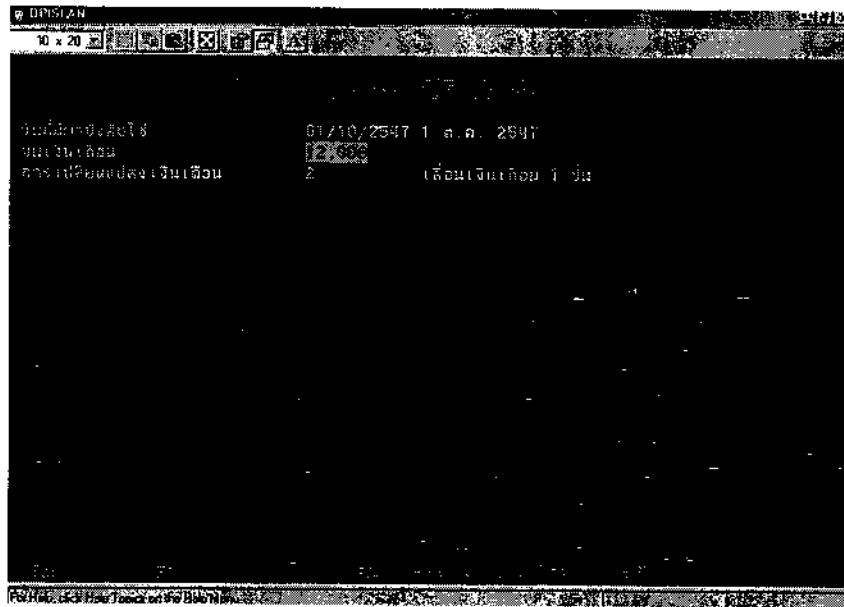
จากรูปที่ 3.44 นี้ หากต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เลื่อนแถบสว่างไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วกด Enter โปรแกรมจะปรากฏตำแหน่งนั้นขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขปรับปรุง เมื่อต้องการจัดเก็บให้กด F3

5. ประวัติการรับเงินเดือน

ระบบจะแสดงข้อมูลการรับเงินเดือนทั้งหมดของข้าราชการคนหนึ่ง ๆ ตั้งแต่แรกบรรจุ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หากเกิดความผิดพลาด มีรูปแบบ ดังนี้

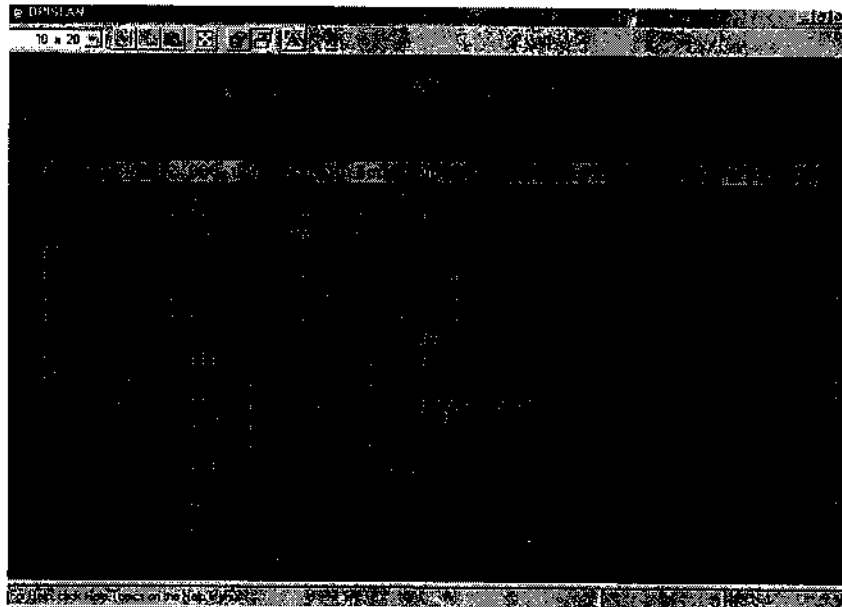
- วันที่มีผลบังคับใช้ โดยปกติคือวันที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี วันที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนเนื่องจากได้เลื่อนตำแหน่ง หรือวันที่มีพระราชกฤษฎีกาปรับฐานอัตราเงินเดือน
- ขั้นเงินเดือน จะต้องสัมพันธ์กับระดับตำแหน่ง
- การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน สามารถกด F1 เพื่อดูรหัสของการเปลี่ยนแปลงได้ เช่น 0 คือไม่ได้เลื่อนขั้น 1 คือเลื่อน 0.5 ขั้น 2 คือ เลื่อน 1 ขั้น หรือ 6 คือการเลื่อนขั้นเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกด F3 เพื่อจัดเก็บประวัติ หากต้องการลบประวัติ ที่จัดเก็บไว้แล้วกด F8 เพื่อทำการลบ ซึ่งระบบจะให้ยืนยันการลบอีกครั้ง ตอบ Y หากต้องการลบ หรือ N ถ้าไม่ต้องการลบ



รูปที่ 3.45 รูปแบบการรับเงินเดือน

เมื่อกด F1 เพื่อดูประวัติย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.46



รูปที่ 3.46 ประวัติการรับเงินเดือน

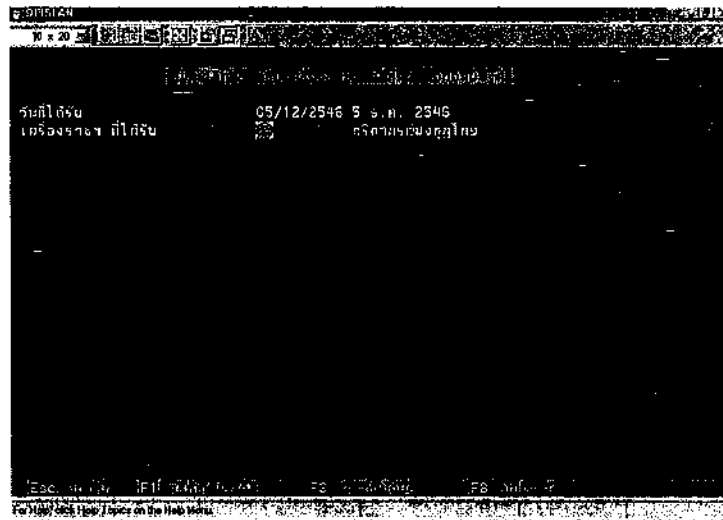
จากรูปที่ 3.46 นี้ หากต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เลื่อนแถบสว่างไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วกด Enter โปรแกรมจะปรากฏตำแหน่งนั้นขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขปรับปรุง เมื่อต้องการจัดเก็บให้กด F3

6. ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีรูปแบบ ดังนี้

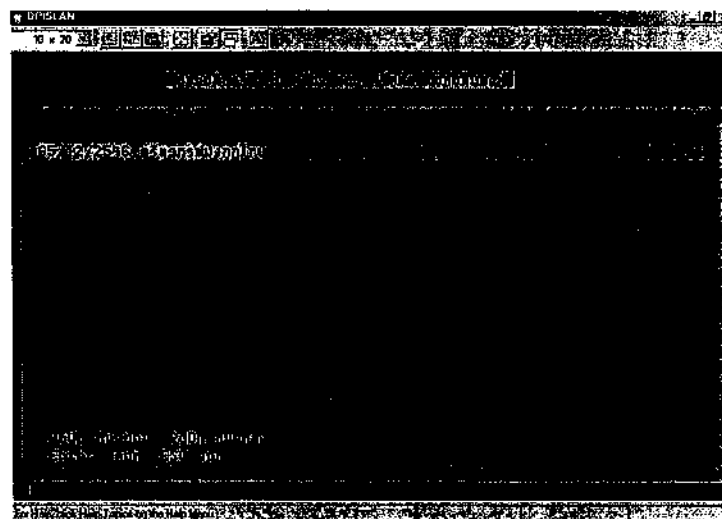
- วันที่ได้รับ โดยปกติจะเป็นวันที่ 5 ธันวาคม ของทุกปี ขึ้นอยู่กับข้าราชการผู้นั้นว่าครบกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะได้รับในปีใด
- เครื่องราชฯ ที่ได้รับ หากไม่สามารถจำรหัสได้ กด F1 เพื่อดูรหัสชั้นของเครื่องราชฯ

เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกด F3 เพื่อจัดเก็บประวัติ หากต้องการลบประวัติที่จัดเก็บไว้แล้วกด F8 เพื่อทำการลบ ซึ่งระบบจะให้ยืนยันการลบอีกครั้ง ตอบ Y หากต้องการลบ หรือ N ถ้าไม่ต้องการลบ



รูปที่ 3.47 รูปแบบประวัติการได้รับเครื่องราชฯ

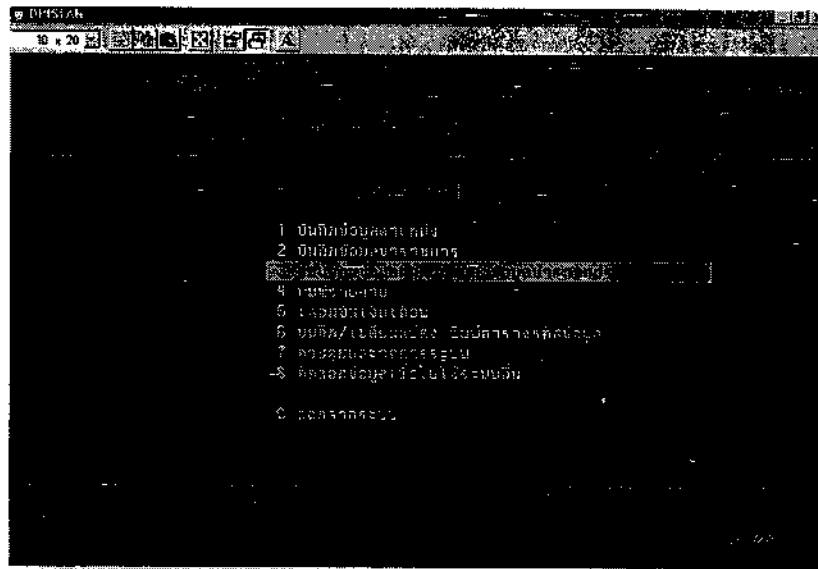
เมื่อกด F1 เพื่อดูประวัติย้อนหลัง จะปรากฏดังรูปที่ 3.48



รูปที่ 3.48 ประวัติการรับเครื่องราชฯ

การสอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ

การสอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลราชการ สามารถทำได้ในระบบ Dpis 2.8 บน Dos โดยเข้าเมนูหลักที่ “3. สอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ” จะปรากฏดังรูปที่ 3.49

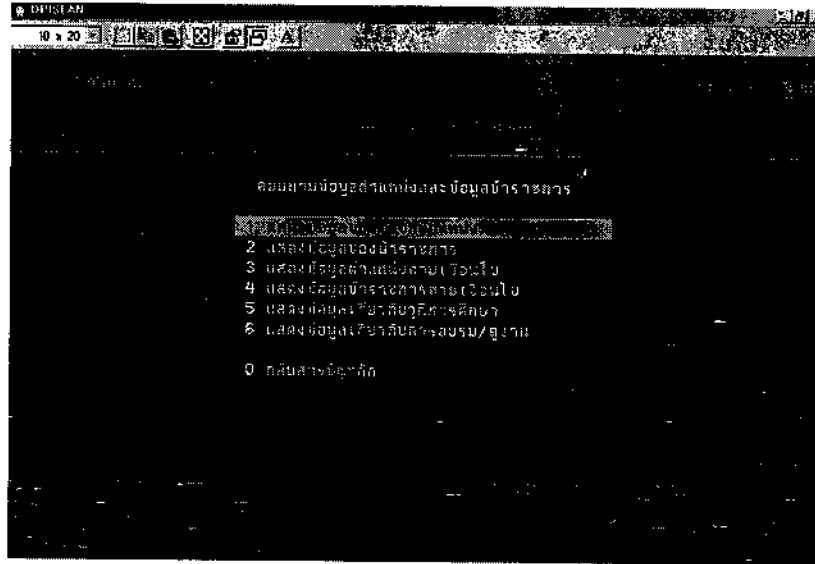


รูปที่ 3.49 สอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลราชการ

จากรูปที่ 3.49 เมื่อกด Enter จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

1. แสดงข้อมูลของเลขที่ตำแหน่ง
2. แสดงข้อมูลของข้าราชการ
3. แสดงข้อมูลตำแหน่งตามเงื่อนไข
4. แสดงข้อมูลข้าราชการตามเงื่อนไข
5. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา
6. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม/ดูงาน
0. กลับสารบัญหลัก

ดังรูปที่ 3.50



รูปที่ 3.50 เมื่อย่อยของการสอบถามข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลข้าราชการ

1. แสดงข้อมูลของเลขที่ตำแหน่ง

จากเมื่อย่อยให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “1 แสดงข้อมูลของเลขที่ตำแหน่ง” ระบบจะให้พิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่ต้องการสอบถาม แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูล ดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- กอง ฝ่าย งาน
- สายงาน
- ช่วงระดับตำแหน่ง
- ตำแหน่งบริหาร/วิชาชีพเฉพาะ
- สาขาความเชี่ยวชาญ
- ประเทศ จังหวัด
- เงื่อนไขของตำแหน่ง
- วันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่ง
- วันที่ตำแหน่งมีเงิน
- อัตราเงินเดือนถือจ่าย
- ชื่อผู้ครองตำแหน่ง

หากต้องการที่จะพิมพ์รายละเอียด ให้กด F5 ซึ่งจะพิมพ์ออกมาได้ทางเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม และในการสอบถามข้อมูลของเลขที่ตำแหน่งนี้ จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้

DINISLAN	
เลขที่สำเนา	70
กอง	สำนักบริหารกลาง
ฝ่าย	กลุ่มงานบริหารองค์กรและระบบงาน
งาน	
สาขางาน	บุคลากร
ช่องรับสารแทน	2-5/97
ตำแหน่งบริหาร/วิชาเอก	ไม่เอาตำแหน่งบริหาร/วิชาเอก
ศึกษาวิชา	ไม่มีศึกษาวิชา
ปริญญา	ไม่เอา
จังหวัด	ราชบุรี
อำเภอ	เขาชะเมา
เงินเดือนของตำแหน่ง	ตำแหน่งไม่มีเงินเดือน
วันที่ ก.พ. สิ้นสุดอายุ	10 ส.ค. 2545
วันที่ลาออกมีเงิน	10 ส.ค. 2545
อัตราเงินเดือน	12,000 บาท
ชื่อผู้ตรวจสำเนา	ศรีสุดา เสงี่ยมพงษ์

รูปที่ 3.51 รูปแบบการสอบถามข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง

2. แสดงข้อมูลข้าราชการ

จากเมนูย่อยให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “2 แสดงข้อมูลของข้าราชการ” ระบบจะให้พิมพ์เลขที่ตำแหน่ง หากไม่ทราบหรือจำไม่ได้ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เช่น ก แล้วกด F1 ระบบจะปรากฏชื่อของผู้ที่มีอักษรตัวแรก เป็น ก ขึ้นมาทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลื่อนแถบสว่างไปยังชื่อที่ต้องการแล้วกด Enter จะปรากฏ ดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- สังกัด จังหวัด
- รหัสการเปลี่ยนแปลง
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล
- เลขที่บัตรประชาชน
- เพศ
- วันเกิด
- สถานภาพสมรส
- บุตร/ธิดา
- ศาสนา
- ภูมิลำเนาเดิม
- วันเข้ารับราชการ
- วันเข้าส่วนราชการ

- ระดับ วันเข้าสู่ระดับ
- ชั้นเงินเดือน
- วุฒิการศึกษา/วุฒิในตำแหน่ง สาขาวิชาเอก ประเทศที่สำเร็จ

แบบหัวเข็ม

หากต้องการที่จะพิมพ์รายละเอียด ให้กด F5 ซึ่งจะพิมพ์ออกมาได้ทางเครื่องพิมพ์

DPISIAN		73	
เลขที่ตำแหน่ง	73		
ตำแหน่ง	บุคลากร 3-5/41		
สังกัด	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดจันทบุรี		
จังหวัด	จันทบุรี		
สังกัดราชการ เป็ยแบบใด	เลื่อนระดับในสายตำแหน่งเดิม		
ตำแหน่งนำชื่อ	นาง		
ชื่อสกุล	ศรีสุภา วัฒนธนา		
เลขประจำตัวประชาชน		เพศ	หญิง
วันเกิด	10 ต.ค. 2513	สถานภาพสมรส	สมรส
ชำนาญการ/อัตร	2 คน	ศาสนา	พุทธ
วุฒิสาขาวิชาชีพ	สายวิ.ศ.		
รวม อัตราราชการ	15 อ.จ. 2540		
รวม อัตราราชการ	15 อ.จ. 2540		
ระดับ	5	ปี.เข้าระบบ	1 เม.ย. 2546
รวมวันลา	12.000 บาท		
วุฒิบรรจุ/วุฒิในตำแหน่ง	บริหารธุรกิจบัณฑิต ปริญญา		
สาขาวิชาเอก	บัญชี		
ประเทศที่สำเร็จ	ไทย		
สถานศึกษาที่สำเร็จ			

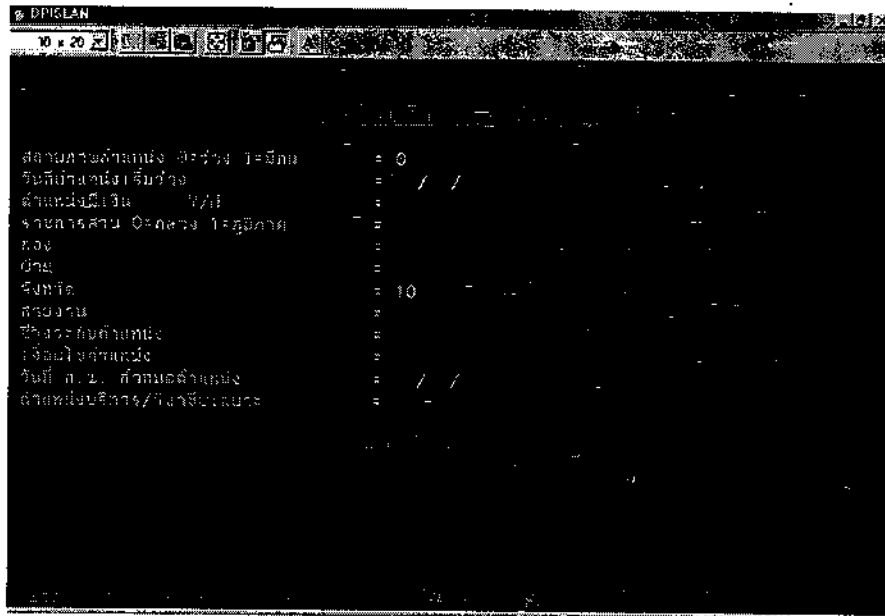
รูปที่ 3.52 รูปแบบการแสดงผลข้อมูลข้าราชการ

3. แสดงข้อมูลตำแหน่งตามเงื่อนไข

การเข้าระบบให้เลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “3. แสดงข้อมูลตำแหน่งอย่างมีเงื่อนไข” กด Enter ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลที่ต้องการสอบถาม ดังนี้

- สถานภาพของตำแหน่ง 0=ว่าง 1=มีคน
- วันที่ตำแหน่งว่าง
- ตำแหน่งมีเงิน (Y/N)
- ราชการส่วน 0=กลาง 1=ภูมิภาค
- กอง ฝ่าย จังหวัด
- สายงาน
- ช่วงระดับตำแหน่ง
- เงื่อนไขตำแหน่ง
- วันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่ง
- ตำแหน่งบริหาร/วิชาชีพเฉพาะ

จากรูปที่ 3.53 เป็นการสอบถามว่ามีตำแหน่งว่างเท่าไร โดยให้พิมพ์ 0 แล้วให้กด F3 เพื่อให้ค้นหาว่ามีจำนวนเท่าไร กด F4 เมื่อต้องการดูว่าว่างตำแหน่งใดบ้าง และกด F5 เมื่อต้องการพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม



รูปที่ 3.53 รูปแบบแสดงข้อมูลตำแหน่งอย่างมีเงื่อนไข

ในการสอบถามข้อมูลตำแหน่งอย่างมีเงื่อนไข สามารถสอบถามได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่ระบบให้มา และในช่องเครื่องหมาย = สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย '=' '#' '<' หรือ '>' ได้ โดยการกดเครื่องหมาย + บนแป้นพิมพ์เพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์

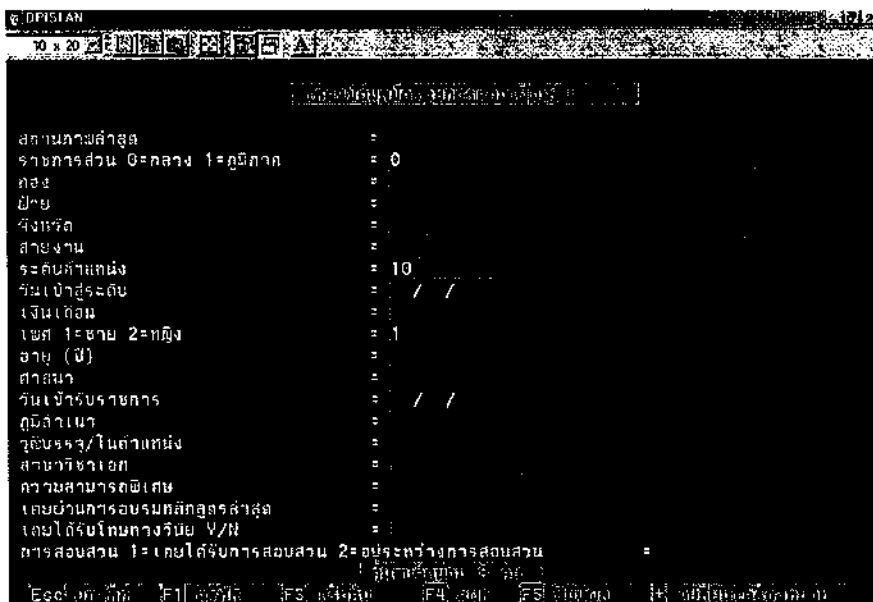
4. แสดงข้อมูลข้าราชการตามเงื่อนไข

การเข้าระบบให้เลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “5. แสดงข้อมูลข้าราชการตามเงื่อนไข” กด Enter ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลที่ต้องการสอบถาม ดังนี้

- สถานภาพล่าสุด
- ราชการส่วน 0=กลาง 1=ภูมิภาค
- กอง ฝ่าย จังหวัด
- สายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- วันเข้าสู่ตำแหน่ง
- เงินเดือน

- เพศ 1=ชาย 2=หญิง
- อายุ (ปี)
- ศาสนา
- วันเข้ารับราชการ
- ภูมิลำเนาเดิม
- วุฒิบรรจุ/ในตำแหน่ง
- สาขาวิชาเอก
- เคยผ่านการอบรมหลักสูตรล่าสุด
- เคยได้รับโทษทางวินัย Y/N
- การสอบสวน 1=เคยได้รับการสอบสวน 2=อยู่ระหว่างการสอบสวน

ระบุความต้องการตามรูปแบบที่ระบบให้มา เช่นจากรูปที่ 3.54 สอบถามว่าข้าราชการส่วนกลาง มีระดับ 10 อยู่กี่คน กด F3 เพื่อให้ค้นหาวามีจำนวนเท่าไร กด F4 เมื่อต้องการทราบว่าเป็นใครบ้าง และกด F5 เมื่อต้องการพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม



รูปที่ 3.54 แสดงข้อมูลข้าราชการอย่างมีเงื่อนไข

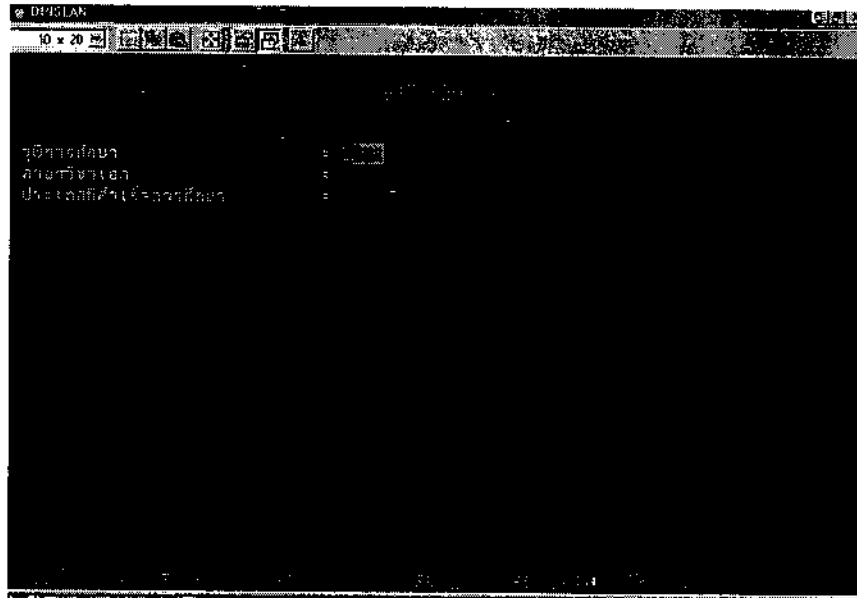
ในการสอบถามข้อมูลข้าราชการอย่างมีเงื่อนไข สามารถสอบถามได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่ระบบให้มา และในช่องเครื่องหมาย = สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย '=' '# '<' หรือ '>' ได้ โดยการกดเครื่องหมาย + บนแป้นพิมพ์เพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์

5. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา

การเข้าระบบให้เลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “5. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา” กด Enter ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลที่ต้องการสอบถาม ดังนี้

- วุฒิการศึกษา
- สาขาวิชาเอก
- ประเทศที่สำเร็จการศึกษา

ในการสอบถามวุฒิการศึกษานี้ หากจำรหัสไม่ได้ ให้กด F1 เพื่อเข้าไปเลือกวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก หรือประเทศที่สำเร็จการศึกษา เมื่อได้รับรหัสแล้ว กด F3 เพื่อให้ค้นหามีจำนวนเท่าไร กด F4 เมื่อต้องการทราบว่าเป็นใคร และกด F5 เมื่อต้องการพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม



รูปที่ 3.55 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา

6. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม/ดูงาน

การเข้าระบบให้เลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “6. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม/ดูงาน” กด Enter ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูลที่ต้องการสอบถาม ดังนี้

- ไปอบรม/ดูงานปี พ.ศ.
- หลักสูตร
- ประเทศที่ไปอบรม

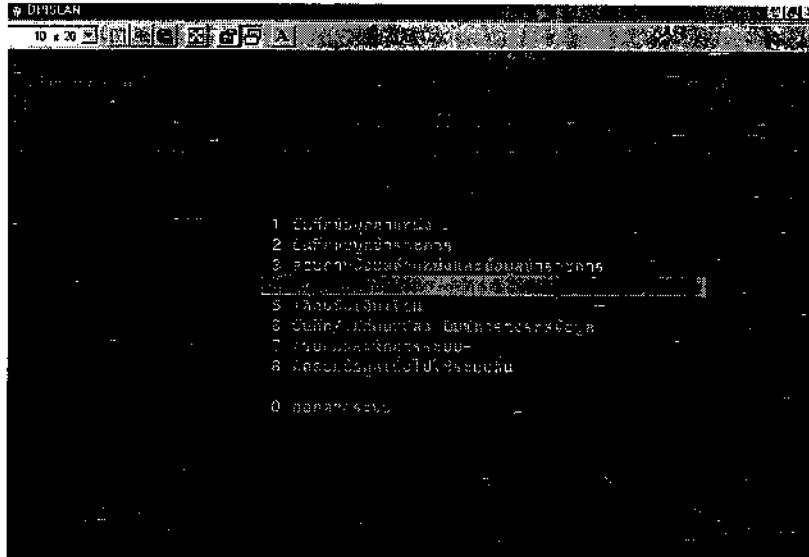
การสอบถามให้พิมพ์ข้อความลงในระบบได้เลย เช่น จากรูปที่ 3.56 ต้องการทราบว่าในปี พ.ศ. 2547 มีข้าราชการได้รับการฝึกอบรมกี่คน ก็พิมพ์ 2547 ลงในช่อง ไปอบรม/ดูงานปี พ.ศ. หรือถ้าต้องการจะทราบว่าหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีใครอบรมบ้าง ก็พิมพ์ชื่อหลักสูตรลงในช่องหลักสูตร แล้วกด F3 เพื่อให้ค้นหาว่ามีจำนวนเท่าไร กด F4 เมื่อต้องการทราบว่าเป็นใคร และกด F5 เมื่อต้องการพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม



รูปที่ 3.56 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม/ดูงาน

การพิมพ์รายงาน

การเข้าสู่การพิมพ์รายงาน สามารถทำได้โดยเข้าเมนูหลักที่ “4. พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 3.57



รูปที่ 3.57 หน้าจอหลักพิมพ์รายงาน

การเข้าสู่การพิมพ์รายงาน สามารถทำได้โดยเข้าเมนูหลักที่ “4. พิมพ์รายงาน” จะปรากฏเมนูย่อย ทั้งหมด 4 รายการ คือ

1. รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่ง
2. รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างกำลังคน
3. รายงานเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของข้าราชการ
4. รายงานการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่

ดั่งรูปที่ 3.58

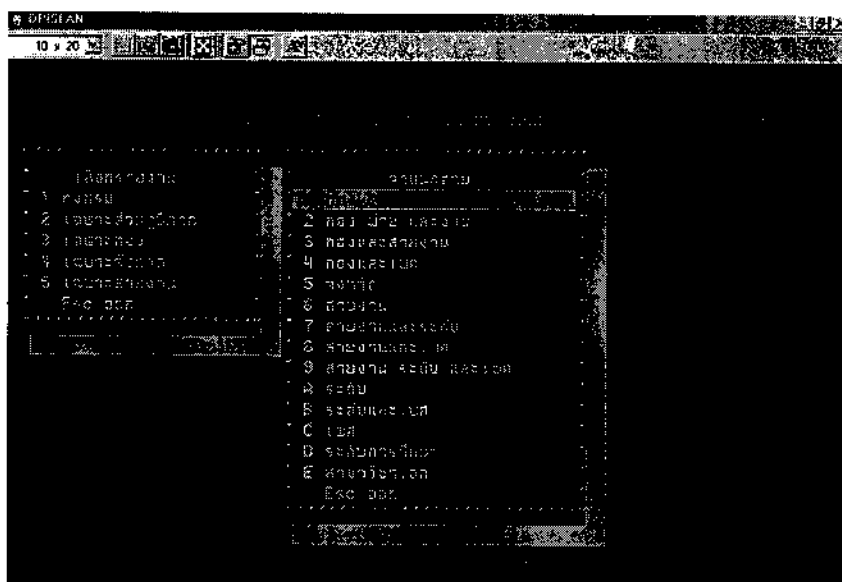


รูปที่ 3.58 เมื่อย่อยของพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงานทั้ง 4 รายการ มีขั้นตอนการพิมพ์รายงานที่เหมือนกัน จึงขอยกตัวอย่าง 1 รายงาน ในการพิมพ์รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่ง

รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่ง

จากเมื่อย่อยให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “1 รายงานเกี่ยวกับโครงสร้างของตำแหน่ง” แล้ว กด Enter หรือกด 1 หน้าจอจะปรากฏดั่งรูปที่ 3.59



รูปที่ 3.59 เมื่อย่อยรายงานเกี่ยวกับโครงสร้างตำแหน่ง

จากรูปที่ 3.59 จะปรากฏเมนูย่อยเพื่อให้เลือกพิมพ์ ได้แก่

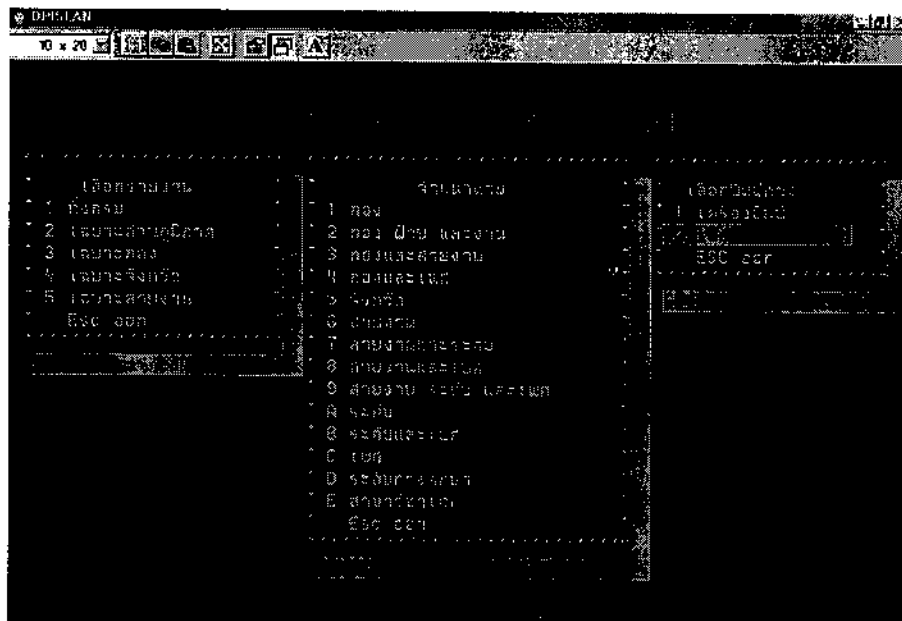
1. ทั้งกรม
2. เฉพาะส่วนภูมิภาค
3. เฉพาะกอง
4. เฉพาะจังหวัด
5. เฉพาะสายงาน

เลื่อนแถบสว่างเพื่อเลือกว่าจะพิมพ์แบบใด แล้วกด Enter ระบบจะให้เลือกว่าจะพิมพ์โดยจำแนกตามรูปแบบใด ดังนี้

- กอง
- กองและเทศ
- สายงานและเทศ
- สายงาน ระดับ และเทศ
- ระดับและเทศ
- เทศ
- ระดับการศึกษา
- สาขาวิชาเอก

เมื่อเลือกรูปแบบที่จะพิมพ์ได้แล้ว ระบบจะให้เลือกว่าจะพิมพ์ออกทางใด โดยมีให้เลือกอยู่ 2 ทาง คือ

1. เครื่องพิมพ์ โดย Dpis บน Dos จะพิมพ์ได้เฉพาะเครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม
2. ไฟล์ ข้อมูลที่เก็บจะอยู่ในรูปของ .TXT ซึ่งสามารถเปิดได้ใน Notepad

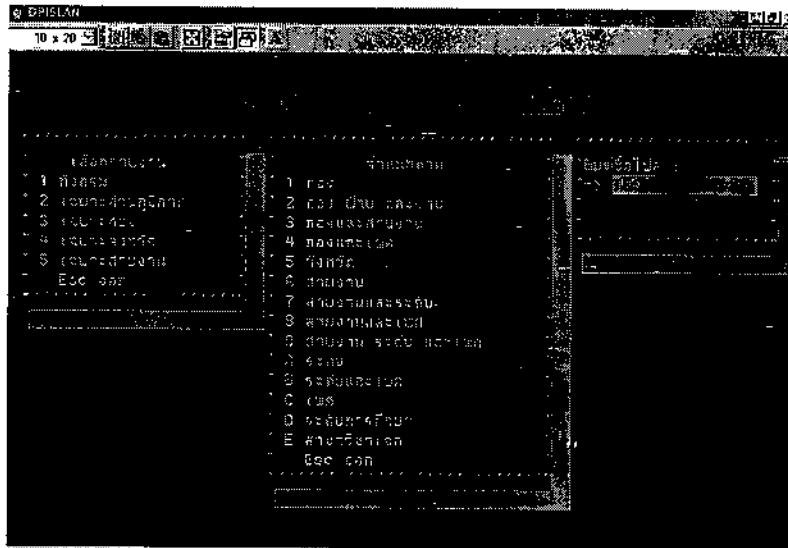


รูปที่ 3.60 เลือกรูปแบบที่จะพิมพ์

จากรูปที่ 3.60

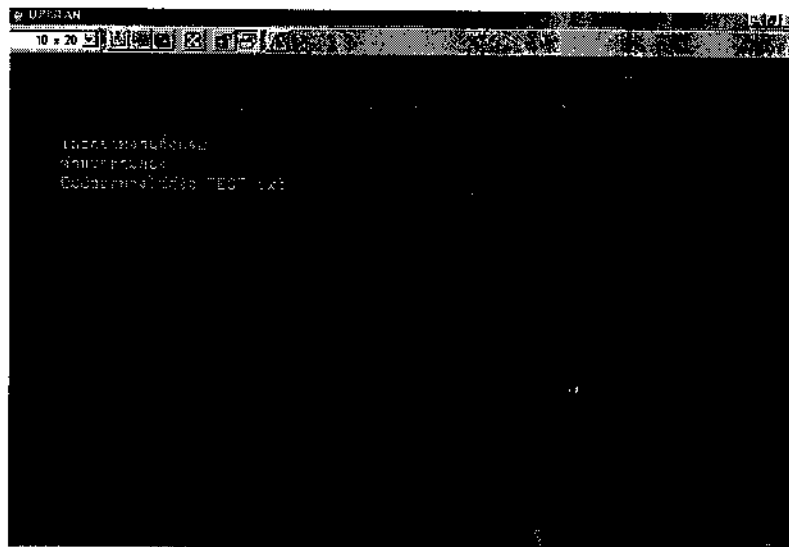
1. เมื่อต้องการที่จะพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ ให้เลื่อนแถบสว่างไปยังเครื่องพิมพ์ กด Enter หากเครื่องพิมพ์พร้อม ระบบจะทำการพิมพ์ให้ หากไม่พร้อม (ไม่เปิด / ยังไม่เชื่อมโยงกับเครื่องคอมพิวเตอร์) ระบบจะให้เซ็คเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง
2. เมื่อต้องการพิมพ์ออกมาทางไฟล์ข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้
 - เลื่อนแถบสว่างไปยังไฟล์ กด Enter ระบบจะให้เติมชื่อที่ต้องการจัดเก็บ

ดังรูปที่ 3.61



รูปที่ 3.61 เลือกพิมพ์ทางไฟล์

- ระบบจะให้ยืนยันการพิมพ์อีกครั้ง (เริ่มพิมพ์รายงาน Y/N) ดังรูปที่ 3.62



รูปที่ 3.62 ยืนยันการพิมพ์

เมื่อต้องการดูข้อมูลที่เก็บในไฟล์ ให้เข้าโปรแกรมของ Notepad แล้วเปิดไฟล์ที่จัดเก็บ หน้าจะปรากฏดังรูปที่ 3.63

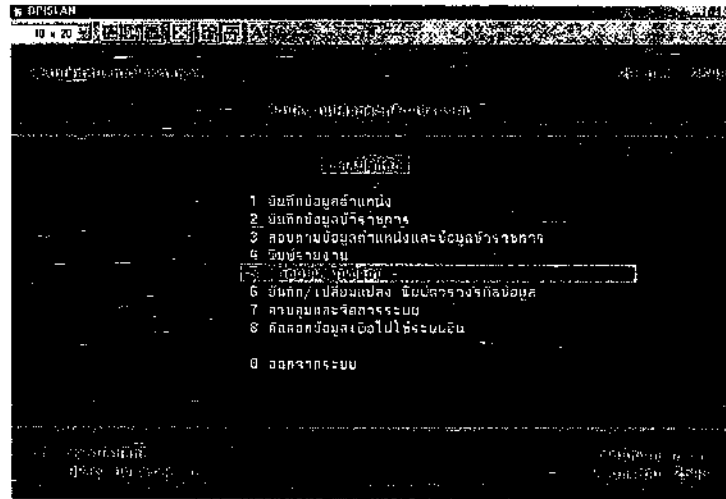
ชนิด	ปริมาณ		%		วางใจเงิน		%		รวม		%	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
สม.	20	80.00	5	20.00	0	0.00	25	3.68				
สัตว์ปศุสัตว์ทั้งหมด	123	90.44	13	9.56	0	0.00	136	20.00				
สัตว์ปศุสัตว์ที่เลี้ยงในฟาร์ม	17	85.00	3	15.00	0	0.00	20	2.94				
สัตว์ปศุสัตว์ที่เลี้ยงในฟาร์ม	47	92.16	4	7.84	0	0.00	51	7.50				
สัตว์ปศุสัตว์ที่เลี้ยงในฟาร์ม	46	90.20	5	9.80	0	0.00	51	7.50				
สัตว์ปศุสัตว์ที่เลี้ยงในฟาร์ม	48	96.52	5	9.43	0	0.00	53	7.79				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4	0.59				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4	0.59				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4	0.59				
จ.จ.	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4	0.59				
จ.จ.	5	100.00	0	0.00	0	0.00	5	0.74				
จ.จ.	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4	0.59				

รูปที่ 3.63 เปิดดูไฟล์ข้อมูล

โดยสามารถที่จะพิมพ์ออกมาได้ทางโปรแกรม Notepad

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

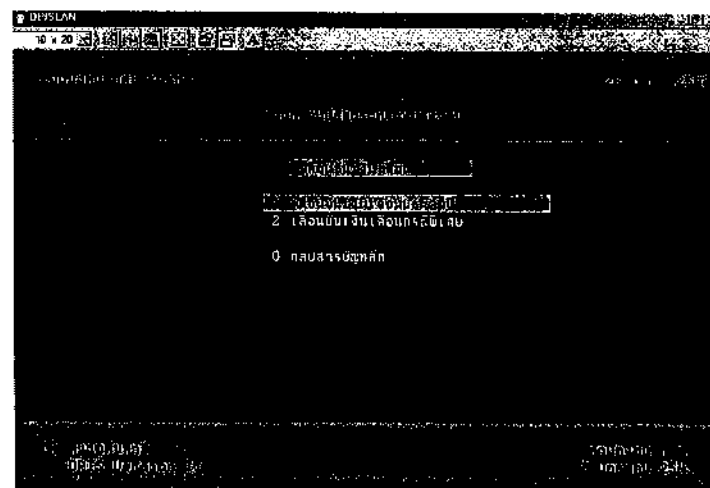
การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี จากโปรแกรม Dpis 2.8 บน Dos ทำได้โดยเลือก “เลื่อนชั้นเงินเดือน” จากหน้าจอหลัก



รูปที่ 3.64 หน้าจอหลักเลื่อนชั้นเงินเดือน

จากรูป 3.64 เมื่อเลื่อนแถบสว่างไปยัง “5. เลื่อนชั้นเงินเดือน” กด Enter จะปรากฏเมนูย่อย จำนวน 2 เมนู คือ

- 1) เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
- 2) เลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

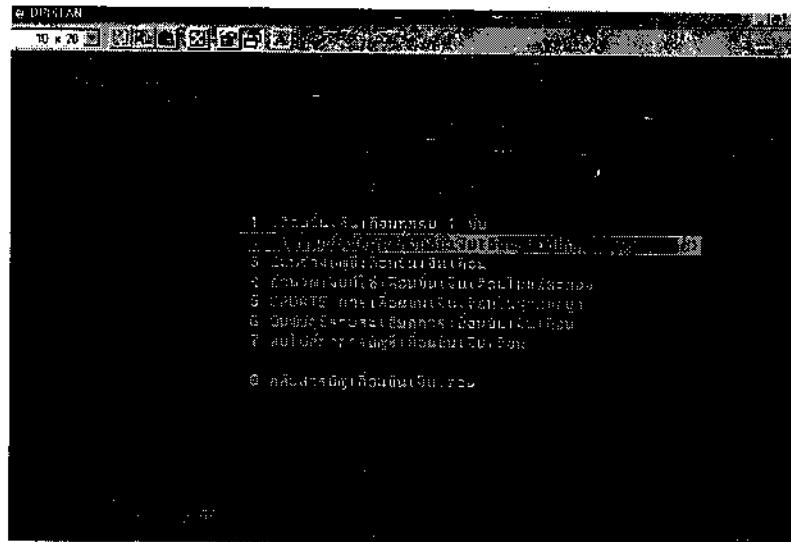


รูปที่ 3.65 เมนูย่อยการเลื่อนชั้น

การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี

จากเมนูย่อยให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “1. เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี” แล้ว Enter จะปรากฏรายการ ดังนี้

- 1) เลื่อนชั้นเงินเดือนทุกคน 1 ชั้น
- 2) เปลี่ยนแปลงเลื่อนชั้นเงินเดือนรายบุคคล
- 3) พิมพ์ร่างบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 4) คำนวณเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละกอง
- 5) Update การเลื่อนชั้นเงินเดือนในฐานเงินเดือน
- 6) พิมพ์บัญชีรายละเอียดการเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 7) ลบไฟล์ทำการบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน



รูปที่ 3.66 เมนูย่อยเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี

1) เลื่อนชั้นเงินเดือนทุกคน 1 ชั้น

การสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนในระบบ Dpis 2.8 จะทำได้เมื่อมีการอนุมัติการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการแล้ว โดยเลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “1 เลื่อนชั้นเงินเดือนทุกคน 1 ชั้น” ระบบจะขึ้นป๊อปประมาณที่เลื่อนให้ยืนยันอีกครั้ง หากใช้ป๊อปประมาณที่เลื่อนให้ตอบ Y หากไม่ใช่ให้ตอบ N ซึ่งระบบจะให้ทำการแก้ไขป๊อปประมาณให้ถูกต้อง เมื่อมีการยืนยันว่าป๊อปประมาณถูกต้องแล้ว ระบบจะเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการในระบบทุกคน เป็น 1 ชั้น จากฐานเงินเดือนเดิม

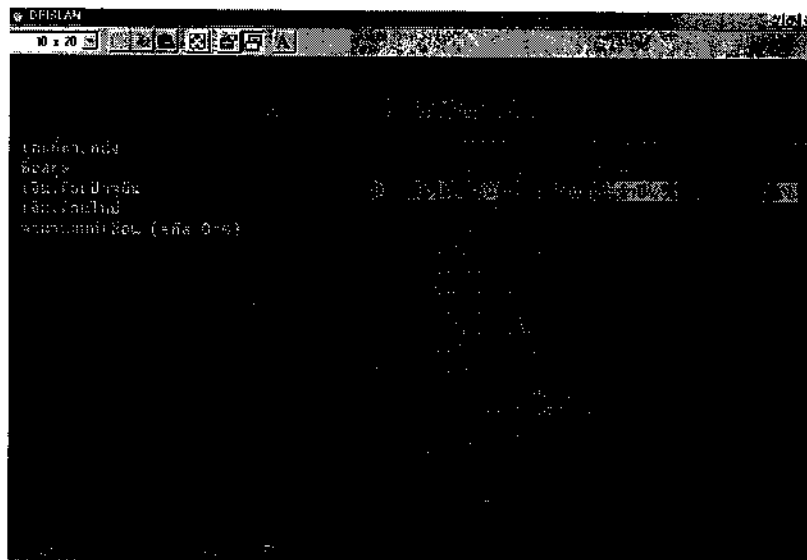
2) เปลี่ยนแปลงเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคล

จะทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคลได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนต่ำหรือสูงกว่า 1 ขั้น หรือมีความผิดพลาดจากฐานเงินเดือนเดิม ทำให้การคำนวณเงินไม่ถูกต้อง โดยการเลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูย่อย “2 เปลี่ยนแปลงเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคล” แล้ว Enter จะปรากฏ ดังนี้

- ตำแหน่งเลขที่
- ชื่อสกุล
- เงินเดือนเดิม
- เงินเดือนใหม่
- จำนวนขั้นที่เลื่อน (0-4)

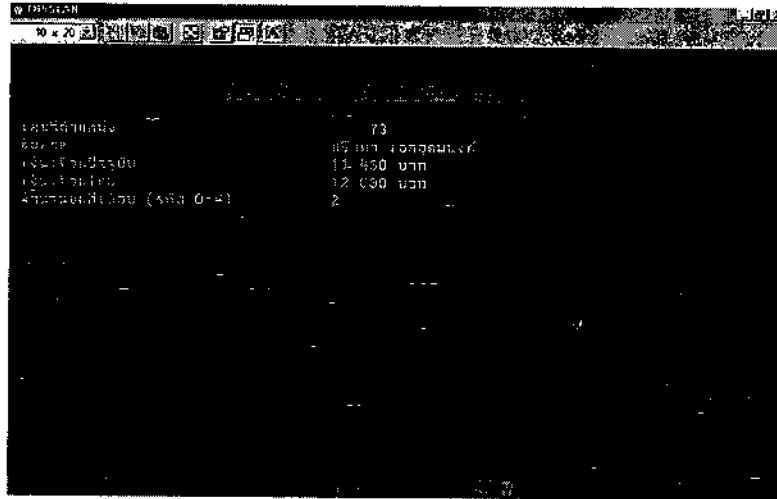
หากจะทำการเปลี่ยนแปลงต้องพิมพ์เลขที่ตำแหน่งที่จะเปลี่ยนแปลงนั้นตรงช่อง “ตำแหน่งเลขที่” แล้ว Enter ระบบจะขึ้นชื่อสกุล เงินเดือนเดิม และเงินเดือนใหม่ จำนวนขั้นที่เลื่อนโดยอัตโนมัติ การเปลี่ยนแปลงนั้นจะอยู่ตรงจำนวนขั้นที่เลื่อน ซึ่งมีตั้งแต่รหัส 0-4 ดังนี้

- 0 = ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 1 = เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
- 2 = เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
- 3 = เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น
- 4 = เลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น



รูปที่ 3.67 การเปลี่ยนแปลงการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคล

เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงแล้ว กด F3 เพื่อจัดเก็บ ระบบจะให้ยืนยันความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากถูกต้องตอบ Y ไม่ถูกต้องตอบ N ระบบจะเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงอีกครั้งเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

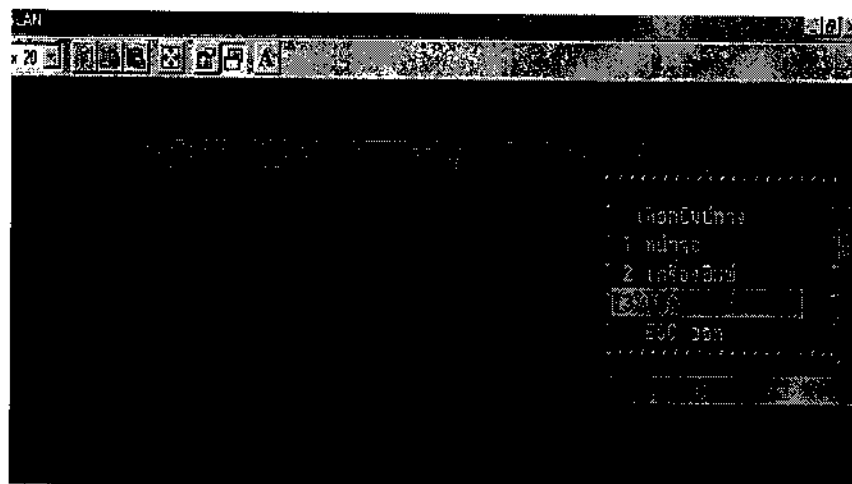


รูปที่ 3.68 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงเลื่อนชั้นเงินเดือนรายบุคคล

3) พิมพ์ร่างบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน

การพิมพ์ร่างบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนจากระบบ Dpis 2.8 ทำได้โดยเลื่อนแถบสว่างไปเมนูย่อย “3 พิมพ์ร่างบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน” แล้ว Enter ระบบจะให้เลือกว่าพิมพ์ออกทางใด โดยมีเมนูย่อยให้เลือกอยู่ 3 ทาง คือ

- หน้าจอ
- ทางเครื่องพิมพ์ ในระบบ Dpis 2.8 บน Dos นี้ จะสามารถพิมพ์ออกมาได้ทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นหัวเข็มเท่านั้น
- ไฟล์ จะจัดเก็บฐานข้อมูลแบบ .txt (สามารถเปิดได้ใน Notepad)

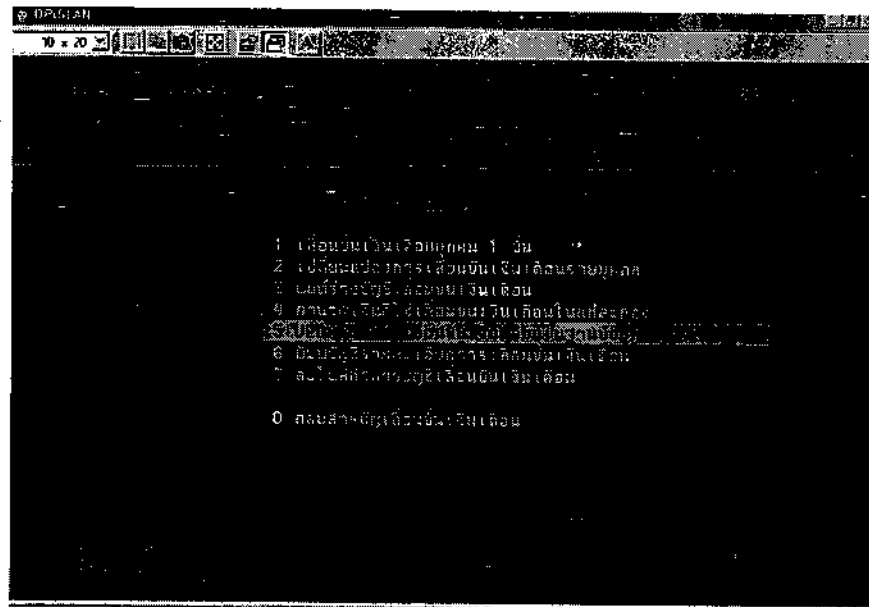


รูปที่ 3.69 การพิมพ์ร่างบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน

4) Update การเลื่อนชั้นเงินเดือนในฐานข้อมูล

การ Update การเลื่อนชั้นเงินเดือน มีข้อควรระวังคือ การ Update นั้นจะต้องมั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง เพราะถ้าทำการ Update ไปแล้ว จะมีผลกับเงินเดือนของปีงบประมาณนั้นทันที หากมีการลบไฟล์เลื่อนชั้นเงินเดือนเมื่อเสร็จสิ้นการเลื่อนชั้น จะไม่สามารถแก้ไขได้จากระบบการเลื่อนชั้นเงินเดือน จะส่งผลให้ฐานเงินเดือนที่จะทำการเลื่อนชั้นในปีงบประมาณถัดไปเกิดความผิดพลาดทันที

การ Update สามารถทำได้โดยการเลื่อนแถบสว่างไปเมนูย่อย “5 Update การเลื่อนชั้นเงินเดือนในฐานข้อมูล” เมื่อ Enter ระบบจะทำการ Update ให้ทันที



การ Update การเลื่อนชั้นเงินเดือน

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ข้อมูลข้าราชการถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานบุคคล สามารถใช้เป็นเครื่องมือพิจารณาบุคคล และมีความสำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการพิจารณาประกอบในเรื่อง การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคล การดำเนินการทางวินัย สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การพนักงานสัมพันธ์ การพ้นจากตำแหน่ง ข้อมูลบุคคลที่ดี จะต้องตรงกับข้อเท็จจริง สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของตัวข้าราชการ การจัดสรรบุคคลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้องค์กรมีความเข้มแข็ง เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในการทำงาน ทำให้ไม่เกิดสมองไหลออกจากองค์กร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญในด้านการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การจัดทำรายงาน และการนำระบบ Dpis 2.8 มาใช้จำเป็นต้องที่จะต้องใช้ทั้งระบบ Dpis บน Dos และโปรแกรมเสริมระบบ Dpis บน Windows ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล Database เดียวกัน ระบบสามารถตอบสนองความต้องการในการเรียกใช้ข้อมูล ครอบคลุมเนื้อหาในการบริหารงานบุคคลได้อย่างครบถ้วน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อองค์กรและบุคลากรในการทำงาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. ระบบ

การทำงานของระบบโปรแกรม Dpis II เขียนขึ้นโดยใช้ภาษา dBASE III Plus ระบบเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปจะต้องบันทึกข้อมูลตามที่โปรแกรมกำหนด การเรียกใช้รายงานจากระบบมีข้อจำกัด เนื่องจากผู้เรียกใช้ข้อมูลมีความต้องการรูปแบบรายงานที่หลากหลายตามการใช้งาน จึงตอบสนองความต้องการได้ไม่ทันเวลาต้องนำมาจัดรูปแบบตามที่ต้องการในโปรแกรมอื่น

2. เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อจำกัดของเครื่องคอมพิวเตอร์เนื่องจากโปรแกรมที่รองรับระบบ Dpis 2.8 ต้องทำงานบน Microsoft Windows 98 หรือ Windows Me เท่านั้น ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยีด้าน TI มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและก้าวไปเร็วมากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรรจึงเป็นรุ่นใหม่เป็น Windows XP ไม่สามารถรองรับโปรแกรม Dpis 2.8 ได้ ไม่สามารถนำ Windows 98 หรือ Windows Me ที่มีอยู่มาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรรได้เนื่องจากปัญหาของลิขสิทธิ์และการรับประกันในตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

3. บุคลากร

1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่ได้วางแผน คัดเลือก สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อรับรองการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ
3. ไม่มีแผนที่ชัดเจนและต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อที่จะได้นำความรู้มาปรับใช้กับงานปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

1. ส่วนราชการควรให้ความสำคัญในการวางแผนอัตรากำลังเพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
2. ควรมีการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องให้เข้าใจและสามารถนำมาปรับให้เข้ากับงานประจำที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชูศักดิ์ เทียงตรง .การบริหารบุคคลในภาครัฐ. กรุงเทพฯ, 2519

ผศ.ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ .ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ :
แซทไฟร์ พรินติ้ง, 2546.

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีแห่งชาติกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ในโครงการ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับสำนักงาน ก.พ.
.คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน .การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ

สมพงษ์ เกษมสิน .การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พระนคร, 2516.

สุกิจ จุลละนันท์ .การบริหารงานบุคคลแผนใหม่.หลักการบริหาร.พระนคร, 2510.

สุชาติ ถิระนันท์ .เทคโนโลยีสารสนเทศสถิติ : ข้อมูลในระบบสารสนเทศ.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2542.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน .คู่มือการวางแผนและบริหารกำลังคน.
กรุงเทพฯ, 2535.

<http://www.ocsc.go.th>