



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### การติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ ในส่วนของเซิร์ฟเวอร์จำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลไมโครซอฟท์ เอสคิวเอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 ซึ่งจะต้องทำการติดตั้งระบบก่อน และจากนั้นก็ทำการติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งได้สร้างขึ้นจากโปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิวอล สตูดิโอ คอตเน็ต 2003 โดยผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เพื่อให้ระบบระบบสารสนเทศ สามารถทำงานได้ จะมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

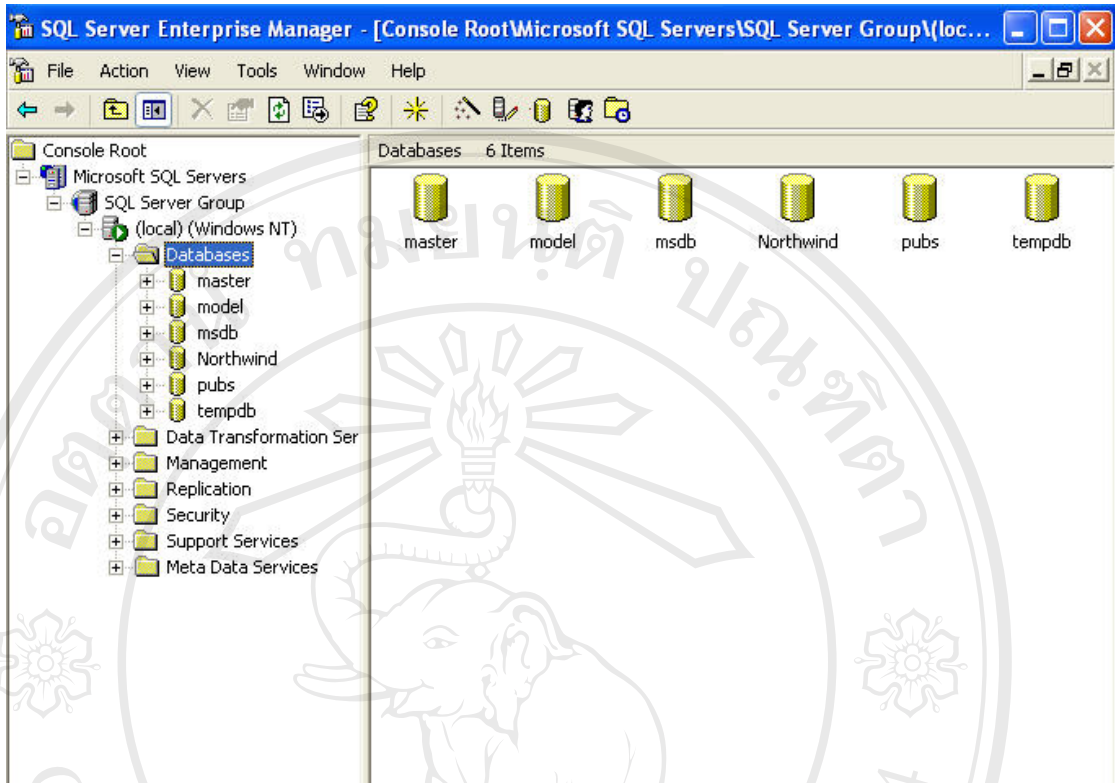
#### ก.1 สร้างฐานข้อมูล

สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

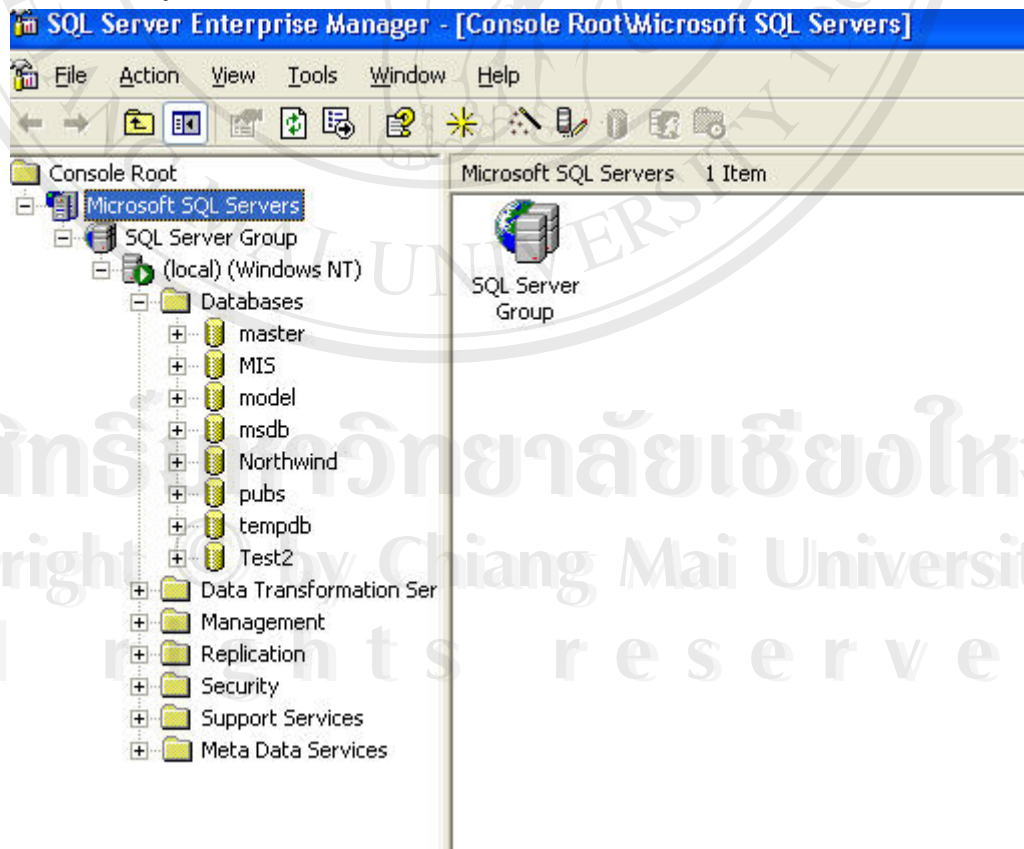
1. เปิดโปรแกรมที่สามารถจัดการฐานข้อมูล โดยการเปิดโปรแกรม Microsoft SQL Server 2000แล้วเลือก Enterprise Manager และทำการสร้างฐานข้อมูลขึ้นในส่วนของ Database ดังรูป ก.1

2. คลิกขวาที่ Database แล้วทำการสร้างฐานข้อมูลใหม่ โดยจะตั้งชื่อฐานข้อมูลเป็น MIS

3. เมื่อสร้างฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีฐานข้อมูลที่ชื่อว่า MIS ในส่วนของ database ดังรูป ก.2



รูป ก.1 หน้าจอโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิวเอล เซิร์ฟเวอร์ 2000

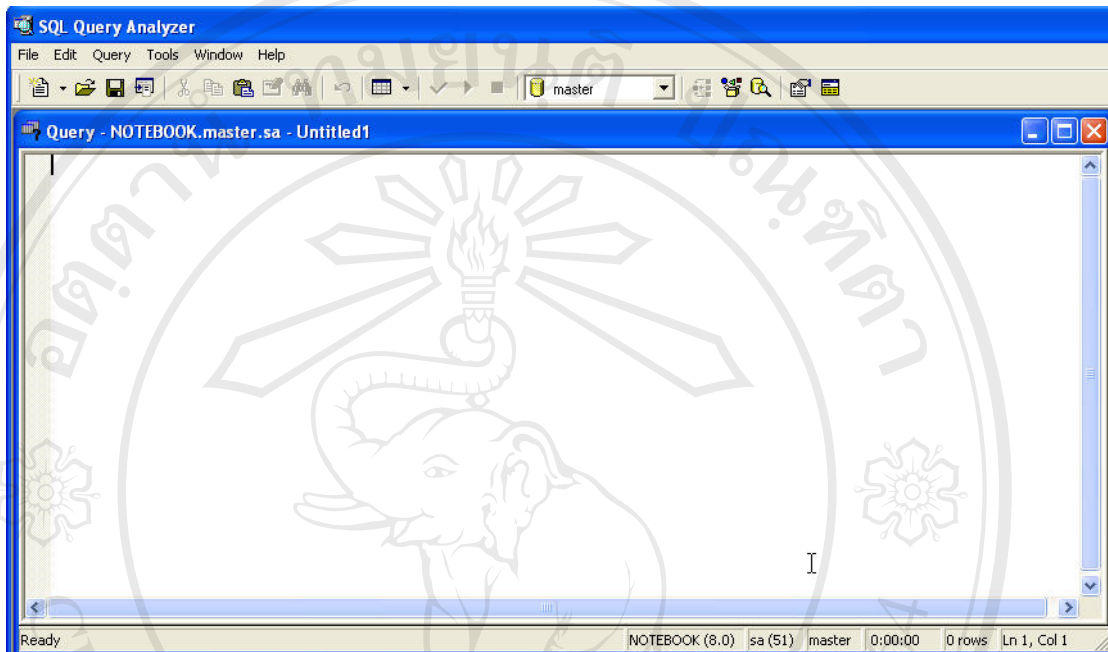


รูป ก.2 หน้าจอเมื่อสร้างฐานข้อมูล MIS เรียบร้อยแล้ว

ลิขสิทธิ์ © วิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © Chiang Mai University  
All rights reserved

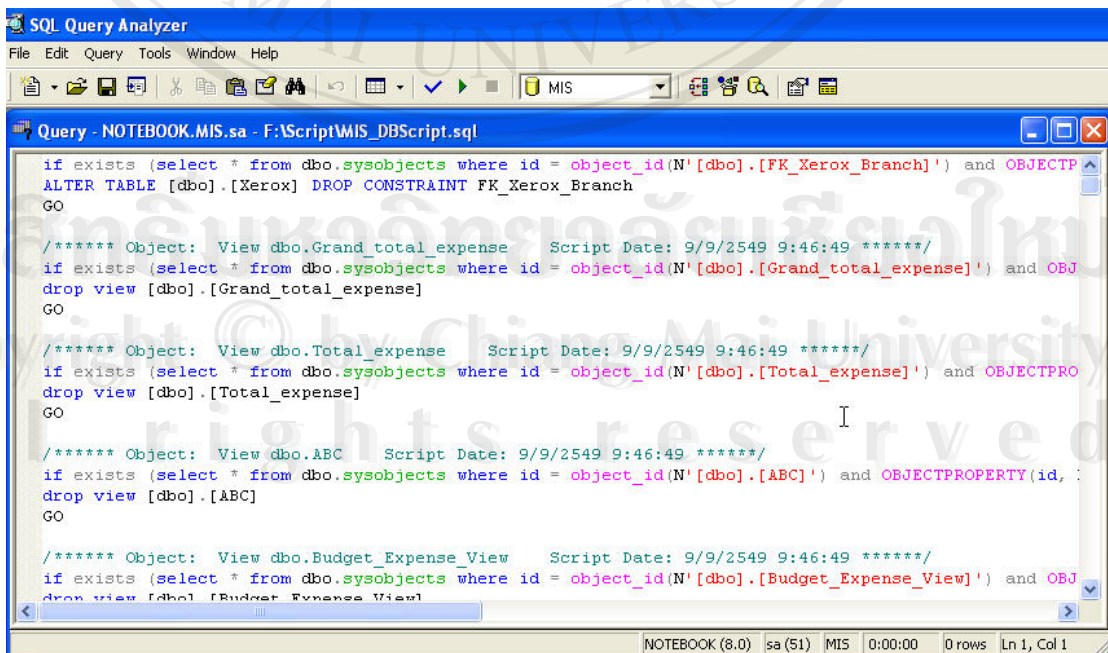
ขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูล (ต่อ)

4. เปิดโปรแกรม Microsoft SQL Server 2000 แล้วเลือก Query Analyzer และทำการล็อกอินเพื่อเข้าไปใช้งานระบบซึ่งจะแสดงหน้าจอดังรูป ก.3



รูป ก.3 หน้าจอเข้าไปในส่วนของ Query Analyzer

5. คลิกปุ่มเปิด เพื่อที่จะเปิดไฟล์ Scrip ที่สร้างขึ้น เพื่อที่จะดึงข้อมูลตาราง มาไว้ในฐานข้อมูล MIS ที่สร้างไว้ ซึ่งจะแสดงหน้าจอดังรูป ก.4 แล้วเลือกฐานข้อมูล MIS จากนั้นคลิกปุ่ม ▶ เพื่อทำการเรียก script เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะมีตารางเพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล MIS



รูป ก.4 หน้าจอเมื่อทำการ Run Script

ก.2 ติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะ  
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

1. คัดลอกไฟล์เดอร์BA ไปเก็บไว้ใน C:\Inetpub\wwwroot
2. จากนั้นเปิดเข้าไปในไฟล์เดอร์ BA เพื่อที่จะทำการกำหนดในส่วนของ Web configuration โดยจะเปิดไฟล์ชื่อ Web แล้วพิมพ์แท็กเพิ่มลงไป ต่อจาก</system.web> โดยพิมพ์ดังนี้

```
<appSettings>  
  <add key="webcon" value="Data source='NOTEBOOK'; Initial  
Catalog =MIS; User Id ='sa'; Password ='password';"/>  
</appSettings>
```

3. เรียกใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล คณะ  
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ โดยการเปิดโปรแกรม Internet Explorer จากนั้นเรียกใช้ระบบ  
โดยเรียกโดยพิมพ์ <http://localhost/ba/login.aspx>

ภาคผนวก ข  
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ข.1 วิธีการใช้งานหน้าจอล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

เมื่อต้องการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานจะต้องเข้ามาที่หน้าแรกของเว็บไซต์ที่ชื่อว่า <http://localhost/ba/login.aspx> เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบการทำงาน โดยหน้าจอก็จะแสดงดังรูป ข.1

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

กรรณาใส่ รหัสบุคลากร: Password

รหัสบุคลากร

Password

OK RESET

Development of Management Information System  
for Budget and Human Resource of Business Administration  
Faculty in Payap University

รูป ข.1 แสดงหน้าจอระบบล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

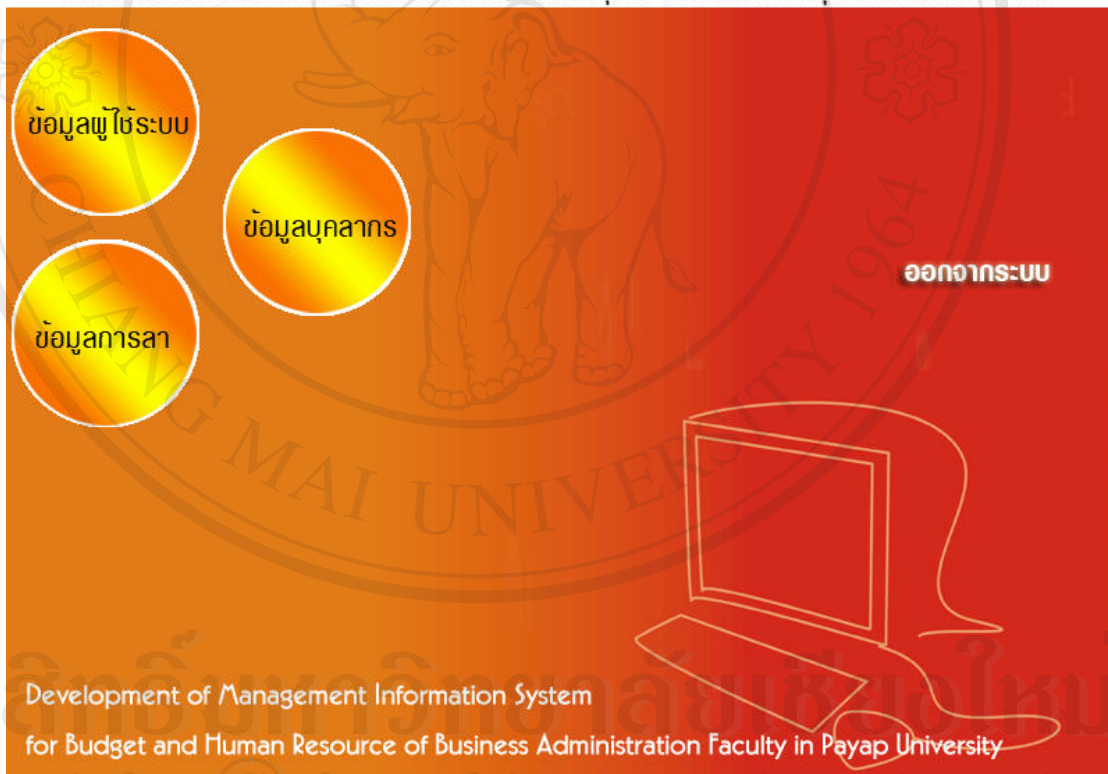
จากรูป ข.1 ขั้นตอนการล็อกอิน คือ

1. กรอกรหัสบุคลากรลงในช่อง รหัสบุคลากร
2. กรอกรหัสผ่านที่ช่อง Password
3. คลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. คลิกที่ปุ่ม RESET เพื่อเข้ายกเลิกการเข้าสู่ระบบ

## ข.2 วิธีการใช้งานในหน้าหลักของระบบ

ในการใช้งานระบบจะกำหนดสิทธิในการใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะมีสิทธิในการทำงานไม่เหมือนกัน ทำให้หน้าจอหลักในการทำงานแตกต่างกันด้วย กรณีที่ทำการล็อกอินเข้าระบบโดยใช้สิทธิของผู้ดูแลระบบ หน้าจอหลักในการทำงานโดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.2

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.2 แสดงหน้าจอหลักในการทำงานของผู้ดูแลระบบ

จากรูป ข.2 หน้าจอหลักในการทำงานของผู้ดูแลระบบ คือ

1. ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
2. ข้อมูลการลา
3. ข้อมูลบุคลากร
4. ออกจากระบบ

### ข.3 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้ระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลจะทำการเลือกที่ปุ่มข้อมูลผู้ใช้งานหน้าจอในการบันทึกโดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.3

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ  
Development of Management Information System  
for Budget and Human Resourcer of Business Administration Faculty in Payap University

**ข้อมูลผู้ใช้งาน** กลับหน้าหลัก

User login: 01395327  
Name: ศนาภรณ์  
User group: ผู้ดูแลระบบ  
Password:

User Login	Name	Group	Password		
01652	ศิริพร	2	****	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
03885339	สายฝน	1	****	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
03925325	สุกาญจนา	4	****	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
13055045	ทรงชนก	2	****	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>

รูป ข.3 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูป ข.3 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ โดยบันทึกรหัสการล็อกอินในช่องของ User Login ชื่อของผู้ใช้ในช่อง Name เลือกกลุ่มสิทธิของผู้ใช้ในช่อง User group ใส่รหัสผ่านในช่อง Password
2. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน คลิกปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึก
3. ในส่วนของตารางผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถที่จะแก้ไข กลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยการคลิกที่คำว่า แก้ไข ในช่องของ Group และ Password จะสามารถที่จะแก้ไขได้
4. คลิกที่คำว่า ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
5. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าการทำงานหลัก



#### ข.4 วิธีการใช้งานหน้าจอการแสดงผลข้อมูลการลา

เมื่อเลือกที่ปุ่มข้อมูลการลา ระบบจะแสดงการลาออกมาโดยจะแยกการลาเป็นประเภทต่าง และแยกกันตามสาขาวิชา ซึ่งในส่วนของการแสดงผลข้อมูลการลา ผู้ดูแลระบบ อาจารย์ และคณบดี/หัวหน้าสาขาจะแสดงรายงานออกมาเหมือนกัน แต่ถ้าเป็นเลขาสำนักงานคณบดี จะแสดงปุ่มบันทึกการลา เพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.4

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System  
for Budget and Human Resourcer of Business Administration Faculty in Payap University

บันทึกการลา      การลา      กลับหน้าหลัก

ชื่อ	สาขา	ชนิดวันลา	จำนวนวันลา	
ทรงชนก	BA	ลาป่วย	1	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
เบ็ญจวรรณ บุญใจเพชร	HRM	ลากิจ	4	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
วรรณิดา วิทยากุล	HRM	ลากิจ	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
ทศพล บุญศิริ	HTM	ลาอื่น ๆ	1	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
รวิพิมพ์ เสนาวงศ์	HTM	ลากิจ	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
อรอนงค์ ศรีไพโรจน์	HTM	ลาคลอด/ลาเพื่อทำหมัน	85	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
ดารัสศิริ ศิลปวัฒนานันท์	MG	ลากิจ	1	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
อัญชลี รักษิระธรรม	MG	ลากิจ	1	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
กุลฉัตร ฉัตรกุล ณ อยุธยา	MK	ลากิจ	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
ปวีณรัตน์ เลิศวีระจรัส	MK	ลาอื่น ๆ	1	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
ณัฐมาน สุพล	SC	ลาป่วย	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
สุรชญา ชูไทย	SC	ลากิจ	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>
สุรชญา ชูไทย	SC	ลาป่วย	2	<a href="#">แสดงรายละเอียด</a>

รูป ข.4 แสดงข้อมูลการลาของบุคลากร

จากรูป ข.4 เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะดูรายละเอียดของวันที่ลาจะต้องทำดังนี้

เลือกที่ข้อความ แสดงรายละเอียด จากนั้นระบบก็จะแสดงรายละเอียดการลา ออกมาในรูปแบบตาราง ซึ่งจะแสดงข้อมูลวันที่อนุมัติ เหตุผลการลา วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุดการลา จำนวนวัน และผู้รับผิดชอบงานแทน

#### ข.5 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลา

เมื่อเลขาสำนักงานคณบดีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้จะทำการเลือกที่ปุ่มบันทึกการลา หน้าจอในการบันทึกโดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.5

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resource of Business Administration Faculty in Payap University

### รูป ข.5 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการลา

จากรูป ข.5 เมื่อเลขาสำนักงานคณบดีต้องการที่จะบันทึกการลา สามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลการลา ให้ครบทุกช่องของแบบฟอร์มการลา โดยในส่วนของวันที่ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม ปฏิทิน แล้วเลือกวันที่ในส่วนปฏิทินที่แสดง และถ้าช่องไหนมีรายการให้เลือกให้ทำการเลือกจากรายการโดยไม่ต้องพิมพ์เองในช่องนั้น

2. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อกรอกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

3. คลิกปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

4. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปยังหน้าการทำงานหลัก

### ข.6 วิธีการใช้งานหน้าจอการแสดงผลข้อมูลบุคลากร

เมื่อเลือกที่ปุ่มข้อมูลบุคลากร ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากร โดยจะเรียงลำดับรายชื่อตามสาขาวิชาที่สังกัด ซึ่งในส่วนของการแสดงผลการลานั้น ผู้ดูแลระบบ อาจารย์ และคณบดี/หัวหน้าสาขาจะแสดงรายงานออกมาเหมือนกัน แต่ถ้าเป็นเลขาสำนักงานคณบดี จะแสดงปุ่ม บันทึกข้อมูลบุคลากรเพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูลบุคลากรเข้าระบบ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.6

เพิ่ม/แก้ไข		ข้อมูลบุคลากร			กลับหน้าหลัก	
รหัส	ชื่อ	นามสกุล	สาขา			
13055045	ทรงชนก	คมวิชรพงศ์	BA	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
14395045	วัชรภรณ์	นิกรพันธ์ุ์	BA	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
07545136	สายสุณีย์	ชะเอม	HRM	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
13393445	รวิพิมพ์	เสนางค์	HTM	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
08525537	ชาญชัย	แมนศิริ	HTM	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
08915 38	อรอนงค์	ศรีไพโรจน์	HTM	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
093556	สุรรรณา	พลอยศรี	MG	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
09505638	จิระ	คำบุญเรือง	MG	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
10455040	สิริก	ทับทอง	MG	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	
13125644	เกศรา	ใจจันทร์	MG	<a href="#">แสดง</a>	<a href="#">ลบ</a>	

### รูป ข.6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

จากรูป ข.6 เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร สามารถทำได้โดยเลือกที่ข้อความ แสดง จากนั้นระบบก็จะแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากร ออกมา

### ข.7 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลบุคลากร

เมื่อเลขานุการสำนักงานคณบดีต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากร หรือทำการแก้ไขข้อมูล จะทำการเลือกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข ซึ่งในหน้าจอการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลนี้ เลขานุการสำนักงานคณบดีสามารถที่จะบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่ หรือ ทำการค้นหาข้อมูลของบุคลากรเดิมที่มีอยู่ขึ้นมาแก้ไขได้ โดยจะทำการค้นหาข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยการค้นหาจะเป็นการค้นหาโดยใช้เงื่อนไขในการค้นหาตามชื่อของบุคลากร โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.7

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resourcr of Business Administration Faculty in Payap University



ค้นหา    บันทึกข้อมูลประวัติ    กลับหน้าหลัก

รหัสบุคลากร  ชื่อ  นามสกุล

ชื่อเล่น  หน่วยงาน BA  เพศ หญิง

ศาสนา พุทธ  ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์บ้าน  เบอร์มือถือ  เบอร์สำนักงาน

E-mail

ตำแหน่งทางวิชาการ  ตำแหน่งทางการบริหาร

วุฒิการศึกษา  สาขา  สถาบัน

วุฒิการศึกษา  สาขา  สถาบัน

วุฒิการศึกษา  สาขา  สถาบัน

บันทึก    แก้ไข    ยกเลิก

รูป ข.7 แสดงหน้าจอการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลประวัติบุคลากร

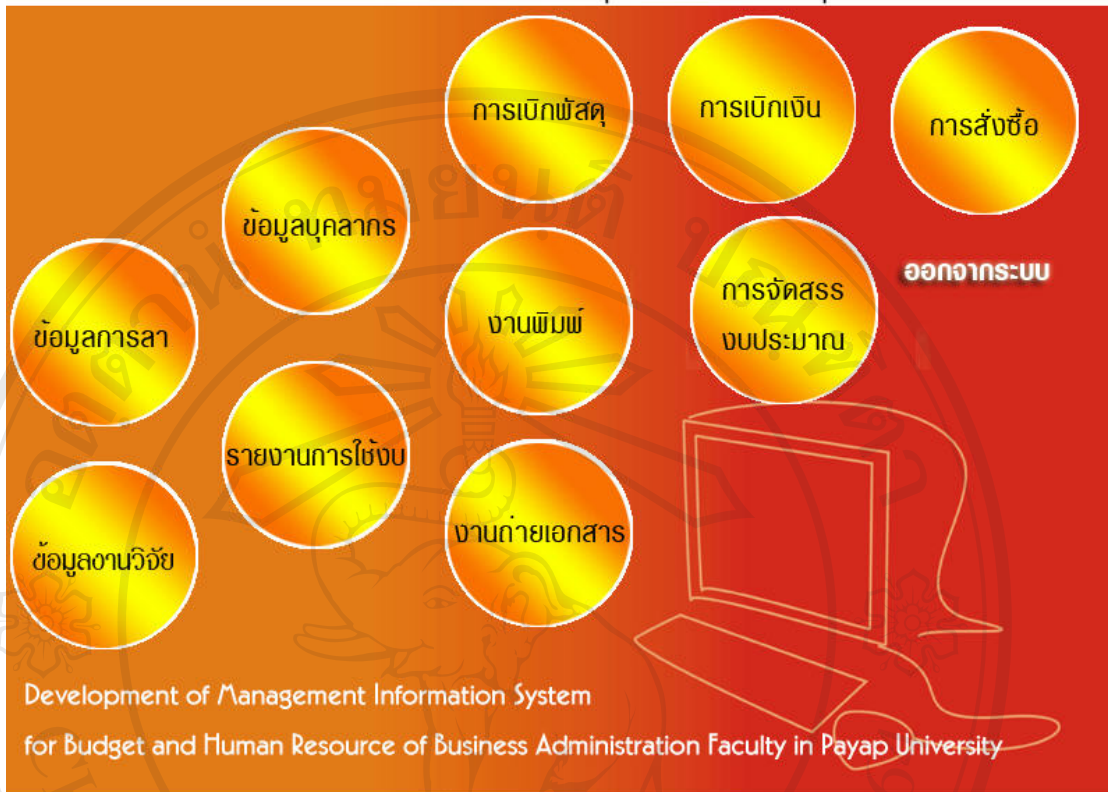
จากรูป ข.7 เมื่อเลขานุการสำนักงานคณบดีต้องการที่จะเพิ่ม/แก้ไข สามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกช่อง จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล
2. กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลเดิมมาแก้ไข ให้พิมพ์ชื่อในช่องด้านหน้าของปุ่มค้นหา โดยเงื่อนไขในการค้นหา จะพิมพ์ชื่อของบุคลากรลงไปในช่วง จากนั้นให้คลิกปุ่ม ค้นหา
3. ข้อมูลประวัติของบุคลากรที่ค้นหาจะแสดงขึ้นมา ถ้าต้องการที่จะแก้ไขในส่วนใดของประวัติ ให้แก้ไขข้อมูลใด ให้พิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไปในช่วง จากนั้นคลิกปุ่มแก้ไข
4. คลิกปุ่มยกเลิก กรณีที่จะยกเลิกทั้งการบันทึก และการแก้ไขข้อมูล
5. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

ข.8 วิธีการใช้งานหน้าจอหลักเมื่อใช้สิทธิการเข้าเป็นเลขานุการสำนักงานคณบดี

กรณีที่ทำการล็อกอินเข้าระบบโดยใช้สิทธิของเลขานุการสำนักงานคณบดี หน้าจอหลักในการทำงานโดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.8

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.8 แสดงหน้าจอหลักในการทำงานของเลขานุการสำนักงานคณบดี  
จากรูป ข.8 หน้าจอหลักในการทำงานของเลขานุการสำนักงานคณบดี คือ

1. ข้อมูลการลา
2. ข้อมูลบุคลากร
3. ข้อมูลงานวิจัย
4. รายงานการใช้งบ
5. การเบิกพัสดุ
6. งานพิมพ์
7. งานถ่ายเอกสาร
8. การเบิกเงิน
9. การจัดสรรงบประมาณ
10. การสั่งซื้อ
11. ออกจากระบบ

**ข.9** วิธีการใช้งานหน้าจอการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย

ในส่วนของการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย กลุ่มของผู้ใช้ที่สามารถที่จะใช้งานในส่วนนี้ได้ก็คือ เลขานุการสำนักงานคณบดี อาจารย์ และคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.9

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resource of Business Administration Faculty in Payap University

บันทึก				กลับหน้าหลัก
ชื่อ	นามสกุล	สาขาวิชา	งานวิจัย	
ทรวงชนก	คมวัชรพงศ์	BA	การวิเคราะห์ระบบ	ลบ
สุวรรณา	พลอยศรี	MG	ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ต่อการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์	ลบ

รูป ข.9 แสดงหน้าจอการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย

จากรูป ข. 9 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย

ในส่วนของการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย จะแสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล สาขาวิชาที่ผู้ทำวิจัยสังกัด และชื่อของงานวิจัย ในส่วนของหน้าจอการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย ถ้าผู้ใช้ระบบเป็นเลขานุการสำนักงานคณบดี ก็จะมีสิทธิที่จะทำการลบข้อมูลงานวิจัยที่ไม่ถูกต้องออกจากระบบได้ โดยจะเลือกที่ข้อความคำว่า ลบ งานวิจัยที่แสดงในตารางก็จะถูกลบไป แต่เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลงานวิจัยจะทำการเลือกที่ปุ่มบันทึก ระบบก็จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลงานวิจัยขึ้นมา

#### ข.10 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกข้อมูลงานวิจัย

เมื่อทำการเลือกปุ่มบันทึกจากหน้าจอของการแสดงผลข้อมูลงานวิจัย ก็จะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลงานวิจัย โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.10

การบันทึกข้อมูลงานวิจัย สามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลงานวิจัยลงในแบบฟอร์มให้ครบ
2. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลงานวิจัย
3. คลิกปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลงานวิจัย
4. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลักการทำงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resourcer of Business Administration Faculty in Payap University

**บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย** **กลับหน้าหลัก**

ชื่อ  นามสกุล  หน่วยงาน

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย

ชื่องานวิจัย ภาษาอังกฤษ

ประเภทงานวิจัย  ปีที่ทำวิจัย

รายละเอียด

แหล่งทุน  สถานะงานวิจัย

เงินทุนวิจัย  การตีพิมพ์

รูป ข.10 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลงานวิจัย

### ข.11 วิธีการใช้งานหน้าจอการแสดงผลรายงานการใช้งบประมาณ

ในส่วนจของรายงานการใช้งบประมาณ จะแสดงปุ่มให้เห็นเฉพาะกลุ่มที่มีสิทธิในการใช้ ซึ่งกลุ่มที่จะใช้ข้อมูลในส่วนนี้ได้ก็คือ เลขานุการสำนักงานคณบดี และคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา เท่านั้น เมื่อทำการเลือกปุ่มรายงานการใช้งบประมาณในหน้าจอหลัก ก็จะแสดงหน้าจอรายงานการใช้งบประมาณ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.11

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resourcer of Business Administration Faculty in Payap University

เลือกรายงานที่ต้องการแสดง  **กลับหน้าหลัก**

วันที่	หมวดงบประมาณ	สาขาวิชา	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
19-8-2549	521010	BA	ก.32	กระดาษเช็ดปาก	1	50.00	50.00
19-8-2549	521010	BA	ก.64	กระดาษอาร์ตมัน 120 แกรม	1	100.00	100.00
19-8-2549	521010	BA	ค.04	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 109	5	20.00	100.00
22-8-2549	521010	BA	ก.31	กระดาษกาวไม่เหนียว 1 1/2 นิ้ว	1	50.00	50.00

รูป ข.11 แสดงหน้าจอแสดงผลรายงานการใช้งบประมาณ

## ข.12 วิธีการใช้งานหน้าจอการแสดงรายละเอียดรายการการใช้งบประมาณ

ในส่วนของการใช้งบประมาณ ถ้าต้องการจะดูว่ารายละเอียดการใช้งบประมาณ จะทำการเลือกที่ รายการเพื่อที่จะแสดงรายละเอียดออกมา โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.12

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System  
for Budget and Human Resource of Business Administration Faculty in Payap University

เลือกรายงานที่ต้องการแสดง

วันที่	หมวดงบประมาณ	สาขาวิชา	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
19-8-2549	521010	BA	ก.32	กระดาษขีดปาก	1	50.00	50.00
19-8-2549	521010	BA	ก.64	กระดาษอาร์ตมัน 120 แกรม	1	100.00	100.00
19-8-2549	521010	BA	ค.04	คลิบนั่นกระดาษ เบอร์ 109	5	20.00	100.00
22-8-2549	521010	BA	ก.31	กระดาษกาวไม่เหนียว 1 1/2 นิ้ว	1	50.00	50.00
22-8-2549	521010	BA	ก.64	กระดาษอาร์ตมัน 120 แกรม	20	15.00	300.00
8-8-2549	521010	BA	ก.39	แก้วน้ำกลมตรา มพย.	1	20.00	20.00
8-8-2549	521010	BA	ก.81	กระดาษอาร์ต 2 หน้า 160g (24*35")	20	100.00	2,000.00
23-8-2549	521010	BA	ก.37	กาบลาเหล็กซีใหญ่	1	100.00	100.00
23-8-2549	521010	BA	ก.74	กระดาษปอนด์ขาว 60g (24*35")	10	15.00	150.00
23-8-2549	521010	BA	ก.33	กระดาษชำระ	10	15.00	150.00

รูป ข.12 แสดงหน้าจอรายละเอียดการใช้งบประมาณ

จากรูป ข.12 หน้าจอการแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณ

1. เลือกรายการในช่องของรายการที่ต้องการแสดง เพราะในงบที่ใช้ อาจเกิดจากการเบิกพัสดุ หรือการสั่งซื้อก็ได้
2. คลิกปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

## ข.13 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกการเบิกพัสดุ

ในส่วนของการบันทึกการเบิกพัสดุ เลขาส่งงานคณบดี จะมีสิทธิในการบันทึกการเบิกเท่านั้น โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.13



[กลับหน้าหลัก](#)

### ใบเบิกพัสดุ

วัน เดือน ปี

หน่วยงาน

หมวดงบประมาณ

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
<input type="text" value="ก.03"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ

ราคารวม

รูป ข.13 แสดงหน้าจอการบันทึกการเบิกพัสดุ

จากรูป ข.13 ขั้นตอนการบันทึกการเบิกพัสดุ สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่มรูปปฏิทิน จะแสดงปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน
2. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
3. เลือกหมวดงบประมาณ จากช่องรายการที่แสดงรายการงบประมาณ
4. เลือกรหัสพัสดุ จากช่องรายการที่แสดงรหัสพัสดุ เมื่อเลือกแล้วในช่องรายการจะแสดงชื่อของพัสดุ ตามรหัสที่เลือก
5. ในช่องจำนวน ใส่จำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก
6. ในช่องราคาต่อหน่วย ใส่จำนวนราคาของพัสดุ
7. คลิกปุ่มคำนวณ เพื่อคำนวณราคาของพัสดุ
8. คลิกปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อต้องการเบิกพัสดุเพิ่มอีก รายการจะแสดงเพิ่มในตาราง
9. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
10. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก


#### ข.14 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกงานพิมพ์

ในส่วนของการบันทึกงานพิมพ์ เลขาสำนักงานคณบดี จะมีสิทธิในการบันทึกงานพิมพ์เท่านั้น โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.14

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ  
Development of Management Information System  
for Budget and Human Resourcr of Business Administration Faculty in Payap University

งานพิมพ์ สำนักบริการงานพิมพ์ [กลับหน้าหลัก](#)

เลขที่เอกสารส่งพิมพ์

วันที่  

หมวดงบประมาณ

หน่วยงาน

จำนวนเงินที่เบิก

ค้นหา/แก้ไข

วันที่	สาขา	หมวดงบ	จำนวนเงิน	เลขที่	
31-3-2549	BA	521012	121.40	40/2718	<a href="#">แก้ไข</a>

รูป ข.14 แสดงหน้าจอการบันทึกงานพิมพ์

จากรูป ข.14 ขั้นตอนการบันทึกงานพิมพ์ สามารถทำได้โดย

1. ในช่อง เลขที่เอกสารส่งพิมพ์ ใส่เลขเอกสารพิมพ์
2. คลิกที่ปุ่มรูปปฏิทิน จะแสดงปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน
3. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
4. ในช่องจำนวนเงินที่เบิก ใส่จำนวนเงิน
5. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
6. คลิกปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
7. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

#### ข.15 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกงานถ่ายเอกสาร

ในส่วนของการบันทึกงานถ่ายเอกสาร เลขาสำนักงานคณบดี จะมีสิทธิในการบันทึกงานถ่ายเอกสารเท่านั้น โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.15

[กลับหน้าหลัก](#)

### การถ่ายเอกสาร

วัน เดือน ปี

หมวดงบประมาณ

หน่วยงาน

จำนวนเงิน

ร้าน

ค้นหา/แก้ไข

วันที่	หมวดงบประมาณ	สาขา	จำนวนเงิน	ร้าน	
28/2/2549	521011	BA	151.50	ร้านแทน	<a href="#">แก้ไข</a>

รูป ข.15 แสดงหน้าจอการถ่ายเอกสาร

จากรูป ข.15 ขั้นตอนการบันทึกการถ่ายเอกสารสามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่มรูปปฏิทิน จะแสดงปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน
2. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
3. ในช่อง จำนวนเงินที่เบิกใส่จำนวนเงิน
4. ในช่องร้าน ใส่ชื่อร้านค้าที่ส่งเอกสารไปถ่าย
5. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกการถ่ายเอกสาร
6. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

#### ข.16 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกการเบิกเงิน

ในส่วนของกรบันทึกการเบิกเงิน เลขสำนักงานคณบดี จะมีสิทธิในการบันทึกการเบิกเงินเท่านั้น โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.16

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System

for Budget and Human Resourcr of Business Administration Faculty in Payap University



ใบเบิกเงิน

กลับหน้าหลัก

วัน เดือน ปี

หมวดงบประมาณ 142001

หน่วยงาน BA

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

บันทึก ยกเลิก

รูป ข.16 แสดงหน้าจอการเบิกเงิน

จากรูป ข.16 ขั้นตอนการบันทึกการถ่ายเอกสารสามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่มรูปปฏิทิน จะแสดงปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน
2. เลือกหมวดงบประมาณ จากช่องรายการในช่องรายการหมวดงบประมาณ
3. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
4. ในช่องเรื่อง ใส่หัวข้อเรื่องในการเบิกเงิน เช่น เบิกเงินทตรงจ่ายสำหรับค่า  
ล่วงเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่
5. ในช่องสิ่งที่ส่งมาด้วย ใส่เอกสารที่ได้ส่งไปพร้อมกับใบเบิกเงิน
6. ในช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิก
7. ในช่องผู้รับเงิน ใส่ชื่อของผู้ที่จะขอเบิกเงิน
8. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
9. คลิกปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกรายการเบิก
10. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

### ข.17 วิธีการใช้งานหน้าจอการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

ในส่วนของการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ เลขาส่งงานคนบดี จะมีสิทธิในการบันทึกว่าแต่ละสาขาได้รับงบประมาณเท่าไร ในแต่ละปีการศึกษา โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.17

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ

Development of Management Information System  
for Budget and Human Resourcr of Business Administration Faculty in Payap University

**การจัดสรรงบประมาณ** [กลับหน้าหลัก](#)

ปีการศึกษา

หมวดงบประมาณ

หน่วยงาน

จำนวน

ปีการศึกษา	หมวดงบประมาณ	สาขาวิชา	จำนวนเงิน		
2549	521015	BA	45,000.00	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
2549	521016	BA	110,000.00	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
2549	521018	BA	5,000.00	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
2549	521032	BA	17,000.00	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>
2549	521010	BA	40,000.00	<a href="#">แก้ไข</a>	<a href="#">ลบ</a>

รูป ข.17 แสดงหน้าจอการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

จากรูป ข.17 ขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

1. ในช่องปีการศึกษา พิมพ์ ปีการศึกษา
2. เลือกหมวดงบประมาณ จากช่องรายการในช่องรายการหมวดงบประมาณ
3. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
4. ในช่องจำนวน ใส่จำนวนเงินที่จัดสรรให้ในแต่ละสาขาวิชา
5. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
6. คลิกปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกรายการเบิก
7. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

## ข.18 วิธีการใช้งานหน้าจอบันทึกการสั่งซื้อ

ในส่วนของการบันทึกการสั่งซื้อ เลขาสำนักงานคณบดี จะมีสิทธิในการบันทึกการสั่งซื้อ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.18

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ  
Development of Management Information System  
for Budget and Human Resourcr of Business Administration Faculty in Payap University

ใบสั่งซื้อ กลับหน้าหลัก

วัน เดือน ปี

เลขที่ใบสั่งซื้อ

หมวดงบประมาณ 521018

หน่วยงาน BA

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา		

ราคารวม

รูป ข.18 แสดงหน้าจอบันทึกการสั่งซื้อ

จากรูป ข.18 ขั้นตอนการบันทึกการสั่งซื้อ สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่มรูปปฏิทิน จะแสดงปฏิทินขึ้นมา ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน
2. เลือกหมวดงบประมาณ จากช่องรายการที่แสดงรายการงบประมาณ
3. เลือกหน่วยงาน จากช่องรายการที่แสดงในช่องรายการหน่วยงาน
4. ช่องรายการ ใส่รายการของสิ่งของที่ต้องการสั่งซื้อ
5. ในช่องจำนวน ใส่จำนวนสิ่งของที่ต้องการสั่งซื้อ
6. ในช่องราคาต่อหน่วย ใส่จำนวนราคาสินค้า
7. คลิกปุ่มคำนวณ เพื่อคำนวณราคาสินค้า
8. คลิกปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อต้องการเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

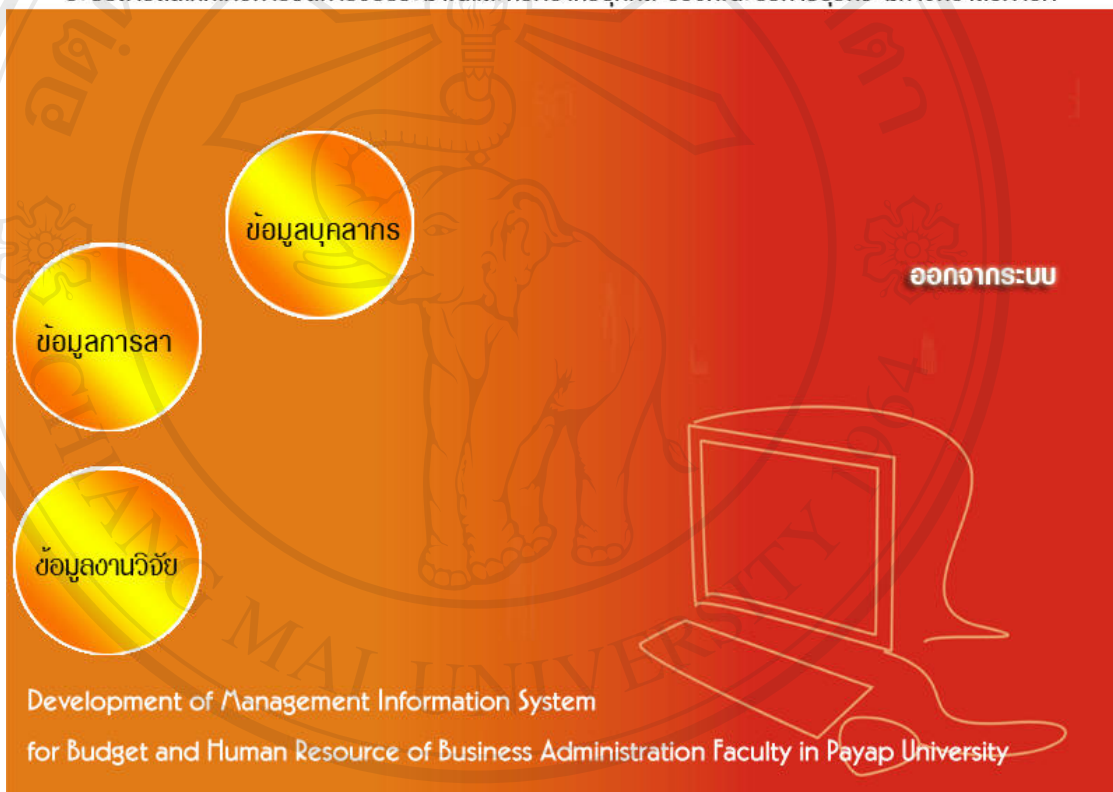
จากรูป ข.18 ขั้นตอนการบันทึกการสั่งซื้อ (ต่อ)

9. คลิกปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการเบิกพัสดุ
10. คลิกปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อที่จะกลับไปหน้าการทำงานหลัก

### ข.19 วิธีการใช้งานหน้าจอหลักเมื่อใช้สิทธิการเข้าใช้เป็นอาจารย์

กรณีที่ทำกรลือกอินเข้าระบบโดยใช้สิทธิของอาจารย์ หน้าจอหลักในการทำงานโดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.19

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.19 แสดงหน้าจอสิทธิการเข้าใช้อาจารย์

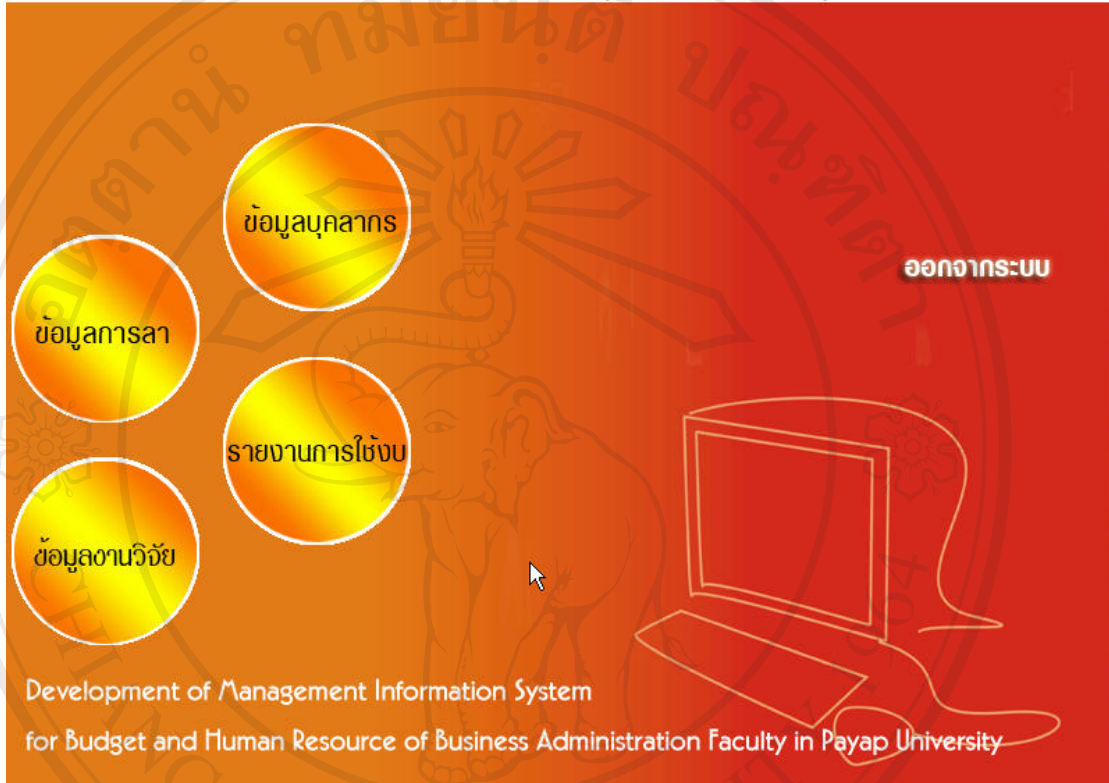
จากรูป ข.19 หน้าจอหลักในการทำงานของอาจารย์ คือ

1. ข้อมูลการลา เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.4 แต่จะไม่มีปุ่มบันทึก จะแสดงเฉพาะข้อมูลการลา และรายละเอียดการลา
2. ข้อมูลบุคลากร เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.6 แต่จะไม่สามารถลบข้อมูลได้
3. ข้อมูลงานวิจัย เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.9 แต่จะไม่สามารถลบข้อมูลได้

**ข.20** วิธีการใช้งานหน้าจอหลักเมื่อใช้สิทธิการเข้าใช้เป็นคนปกติ/ หัวหน้าสาขา

กรณีที่ทำกรลือกอินเ้าระบบโดยใช้สิทธิของคนปกติ / หัวหน้าสาขา หน้าจอหลักในการทำงานโดยหน้าจจะแสดงดังรูป ข.20

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณและทรัพยากรบุคคล ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.20 แสดงหน้าจอการบันทึกการตั้งชื่อ

จากรูป ข.20 หน้าจอหลักในการทำงานของคนปกติ/ หัวหน้าสาขา คือ

1. ข้อมูลการลา เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.4 แต่จะไม่มีปุ่มบันทึก จะแสดงเฉพาะข้อมูลการลา และรายละเอียดการลา
2. ข้อมูลบุคลากร เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.6 แต่จะไม่สามารถลบข้อมูลได้
3. ข้อมูลงานวิจัย เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอ การแสดงผลจะเหมือนกับหน้าจอ ข.9 แต่จะไม่สามารถลบข้อมูลได้
4. รายงานการใช้งบประมาณ เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอการแสดงผลจะเหมือนหน้าจอ ข.11 และ ข.12



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่องานงบประมาณ และงานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยพายัพ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่องานงบประมาณ และงานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เกณฑ์ในการวัดตามระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ ดีมาก	มีค่าเป็น	5
ระดับความพึงพอใจ ดี	มีค่าเป็น	4
ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง	มีค่าเป็น	3
ระดับความพึงพอใจ พอใช้ได้	มีค่าเป็น	2
ระดับความพึงพอใจ ต้องปรับปรุง	มีค่าเป็น	1

ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจ มีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. การค้นหาข้อมูลสะดวก ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
3. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
4. การใช้งานระบบเข้าใจง่าย					
5. สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น					
6. รูปแบบการแสดงผลของข้อมูลรายงานของระบบ					

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวทรงชนก คมวัชรพงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	14 มกราคม 2518
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2541
ประสบการณ์	พ.ศ. 2541 – 2544 อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพระหฤทัยเชียงใหม่ บริษัทคอมพิวเตอร์ ท็อดส์ พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	08-4150-9292
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	suangchanok@hotmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved