

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เอกสารคู่มือ

(User Manual)

การใช้ระบบงานบริหารโครงการวิจัยฯ

(TISTR - PROJECT MANAGEMENT)

๒๒ กันยายน ๒๕๓๗

ฝ่ายที่ปรึกษาและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

บริษัท คิว แอนด์ เอ ซอฟท์ จำกัด

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เอกสารคู่มือ

(User Manual)

การใช้ระบบงานบริหารโครงการวิจัยฯ

(TISTR - PROJECT MANAGEMENT)

๒๒ กันยายน ๒๕๓๗

ฝ่ายที่ปรึกษาและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

บริษัท คิว แอนด์ เอ ซอฟท์ จำกัด

สารบัญ

1	บทนำ	1
2	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการเข้าสู่ระบบงานบริหารโครงการฯ	2
3	ระบบ Admin	5
4	ระบบ Master	7
5	ระบบ บันทึกข้อมูล	13
6	ระบบ พิมพ์รายงาน	25
7	ระบบ Utility	28

1 บทนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือ (manual) ประกอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบงานคอมพิวเตอร์ ต้นแบบสำหรับบริหารโครงการวิจัยฯ ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำหรับเนื้อหาจะแบ่งเป็น 7 บทด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวก ของผู้ใช้ในการเลือกใช้งาน ในแต่ละบท จะมีคำอธิบายวิธีการใช้ โดยละเอียด ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจการใช้งาน

ทางบริษัท คิว แอนด์ เอ ซอฟท์ จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการใช้งาน ๗ นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการเข้าสู่ระบบงาน ฯ

2.1 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับระบบงานต้นแบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบเครือข่าย (LAN) โดยมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง เป็น File Server (คอมพิวเตอร์แม่ข่าย) ของระบบ ส่วน Work Station (คอมพิวเตอร์ลูกข่าย) จำนวน 2 เครื่อง เครื่องหนึ่งจะอยู่ที่ห้องผู้ว่าการ วท. และอีกเครื่องหนึ่งอยู่ที่ กองประสานแผนงาน ฯ

การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้จัดการระบบคอมพิวเตอร์จะต้องเปิดเครื่องแม่ก่อนผู้ใช้งานจึงจะ ทำการเปิดเครื่องลูกข่าย ทั้ง 2 เพื่อทำงานต่าง ๆ ตามต้องการได้

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องทำการปิดเครื่องลูกข่ายก่อนเสมอ โดยพิมพ์ Logout แล้วกด Enter และปิดเครื่องลูกข่ายได้ จากนั้นผู้จัดการระบบ จะต้องการการปิดเครื่องแม่ข่าย โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- กดแป้น Ctr I พร้อมกับแป้น Esc จะปรากฏข้อความให้เลือบบนจอภาพดังนี้

```

Current Screens

      1)  System console

      2)  Monitor Screen

Select Screen to view : ___

```

ให้ผู้พิมพ์ 1 แล้วกด Enter

ก็จะปรากฏเครื่องหมาย colon (:) บนจอภาพ ให้

พิมพ์คำว่า Down แล้วกด Enter

ก็จะปรากฏเครื่องหมาย colon (:) บนจอภาพอีกครั้งหนึ่ง

ให้ผู้พิมพ์คำว่า Exit แล้วกด Enter

เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้เรียบร้อยแล้ว ก็ทำการปิดเครื่องแม่ข่ายได้

2.2 การเข้าสู่ระบบงานบริหารโครงการ

เมื่อผู้ใช้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จะปรากฏข้อความ

Enter your login name : _____ บนจอภาพ

ให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ที่ได้รับจากผู้จัดการระบบ แล้วกด

Enter ก็จะมีปรากฏข้อความ

Enter your password : _____

บนจอภาพให้ผู้ใช้พิมพ์รหัสผ่านที่ตั้งไว้ หลังจากนั้น ก็จะเข้าสู่ระบบงานบริหารโครงการ โดยจะปรากฏ Logo บนจอภาพให้ผู้ใช้ กด Enter เครื่องก็จะแสดงรายการหลักให้เลือกดดังนี้



2.3 ฟังก์ชันคีย์ และ สัญลักษณ์

2.3.1 ฟังก์ชันคีย์ (Function key)

F6 = Key List		จะแสดง ฟังก์ชันคีย์ ต่าง ๆ บนจอภาพดังนี้
Left-Arrow	Char left	เลื่อนไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
Right-Arrow	Char right	เลื่อนไปทางขวา 1 ตัวอักษร
Home	Beginning of line	ไปยังตำแหน่งเริ่มต้นฟิลด์
End	End of line	ไปยังตำแหน่งท้ายฟิลด์
Delete	Delete char	ลบตัวอักษร

Backspace	Delete char left	ลบตัวอักษรทางซ้าย
Insert	Insert/Over Strike	พิมพ์แทรก/พิมพ์ทับ
Up-Arrow	Previous Field	กลับไปฟิลด์ก่อน
Down-Arrow	Next Field	ไปฟิลด์ต่อไป
Return	Next Field	ไปฟิลด์ต่อไป
Ctrl-Home	First Field	ไปยังฟิลด์เริ่มต้น
Ctrl-End	Last Field	ไปยังฟิลด์สุดท้าย
F4	Previous Record	กลับไปรายการก่อน
F5	Next Record	ไปรายการต่อไป
PgUp	Backward 10 record	ย้อนกลับไป 10 รายการ
PgDn	Forward 10 record	ไปต่ออีก 10 รายการ
Ctrl-PgUp	First Record	ไปรายการแรก
Ctrl-PgDn	Last Record	ไปรายการสุดท้าย
F10	Delete Record	ลบรายการ
Ctrl-U	Undo	ยกเลิกการแก้ไข
Esc	Exit	ยกเลิกรายการ
Ctrl-W	Save-Exit	จัดเก็บรายการและออกจากระบบ

2.3.2 สัญลักษณ์

เครื่องหมาย ” ▼ “ เมื่อทำการบันทึกข้อมูล

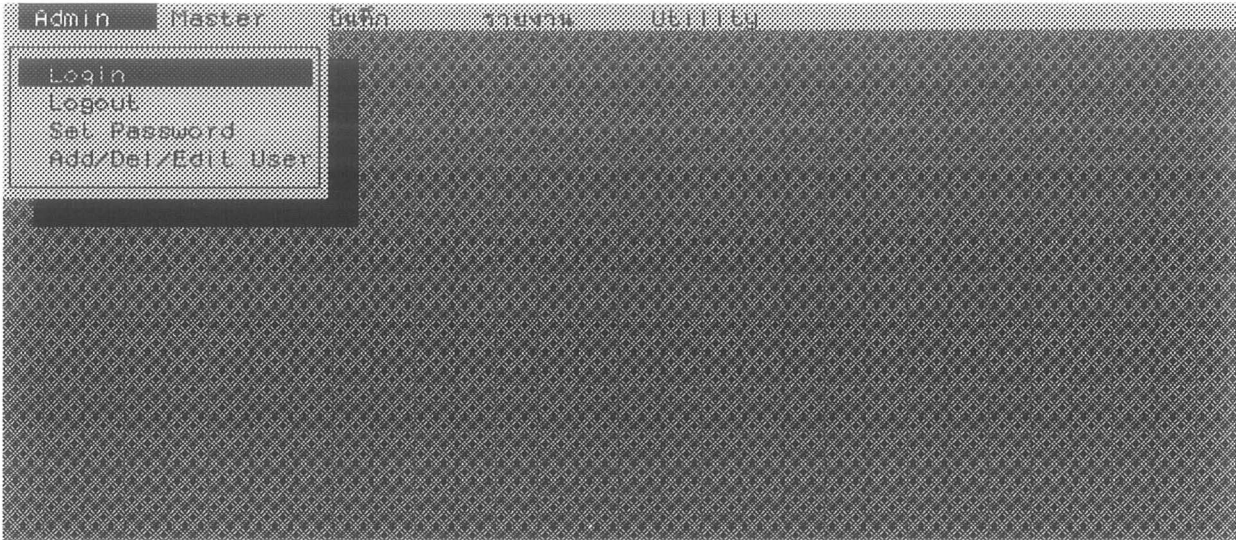
ถ้าปรากฏเครื่องหมายนี้ อยู่ท้ายรายการใด ผู้ใช้สามารถกดเป็นใดๆ เพื่อแสดงรายการเลือกต่างๆ ได้

เครื่องหมาย “ ? ” เมื่อทำการบันทึกข้อมูล

ถ้าปรากฏเครื่องหมายนี้ อยู่ท้ายรายการใด ผู้ใช้สามารถกดเป็น F1 ให้แสดงจอภาพ รายการช่วยเหลือ

3. ระบบ Admin

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการระบบงานฯ การควบคุมสิทธิการใช้งานระบบฯ โดยมีรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้



3.1 Login

เลือกรายการนี้ เพื่อใส่รหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานบริหารโครงการ โดยระบบจะแสดงจอภาพ ดังนี้



Username : บันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบ ตามที่ได้รับจากผู้จัดการระบบ

Password : บันทึกรหัสผ่าน

หมายเหตุ : ถ้าเป็น User ที่เข้าใช้งานครั้งแรก เครื่องคอมพิวเตอร์จะถามให้ตั้งรหัสผ่านก่อน

เมื่อบันทึก Username และ Password ถูกต้องแล้ว ผู้ใช้ก็สามารถที่จะใช้งานในเมนูต่างๆ ได้ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการระบบ

3.2 Logout

เพื่อจบการทำงานระบบ ต้องทำการ Logout ทุกครั้งจึงจะสามารถออกจากระบบงานบริหารโครงการได้

3.3 Set Password

ผู้ใช้สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของตนเองได้ตามต้องการ โดยเลือกเมนูนี้ และจอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้



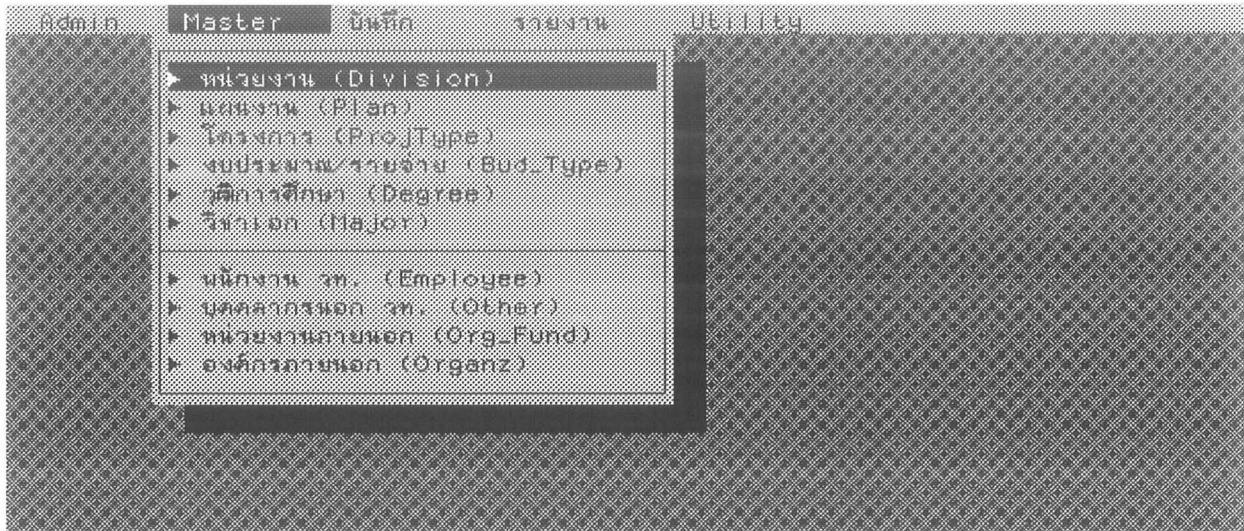
Old Password	:	ให้ผู้ใช้ใส่รหัสเดิมที่กำหนดไว้
New Password	:	ให้ผู้ใช้ตั้งรหัสใหม่ตามที่ต้องการ
Verification	:	ให้ผู้ใช้พิมพ์รหัสใหม่อีกครั้งให้ถูกต้อง

3.4 Add / Del / Edit User

เป็นการเพิ่ม แก้ไขหรือลบบัญชีผู้ใช้งานระบบบริหารโครงการ จะใช้งานได้เฉพาะผู้ที่เป็นผู้จัดการระบบเท่านั้น

4. ระบบ Master

เป็นระบบที่ใช้บันทึกและจัดเก็บรหัสของข้อมูลต่างๆ ซึ่งสามารถเรียกใช้ในโปรแกรมอื่นๆ เพื่อสะดวกในการบันทึกข้อมูลและความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้



4.1 หน่วยงาน (Division)

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึกและพิมพ์รายงานรหัสหน่วยงานพร้อมคำอธิบาย โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

▶ สภาขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ฯ สภาส่งเสริมคน ทศโนโลยีดิจิทัลแห่งประเทศไทย 4

บันทึกหน่วยงาน Division

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
01	ศูนย์กิจกรรมพิเศษ
02	ศูนย์พัฒนาและวิ. ศึกษาระดับมัธยมศึกษา
03	สาขาวิจัยนิเวศวิทยา
04	สาขาวิจัยอุตสาหกรรมพลังงาน
05	ศูนย์ร่วมมือและส่งเสริมอุตสาหกรรม
06	สำนักบริหาร
07	ผู้ตรวจสอนภายใน
08	สาขาวิจัยอุตสาหกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ
09	ศูนย์ทดสอบและมาตรฐานวิทยา
10	สำนักผู้ว่าราชการ
11	สาขาวิจัยอุตสาหกรรมอาหาร
12	สาขาวิจัยอุตสาหกรรมเคมี
13	ศูนย์บริการวิศวกรรมที่ปรึกษา

sage : FB = Key List

▶ Q & A Soft Co., Ltd. ◀

4.2 แผนงาน (Plan)

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสแผนงาน โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

บันทึกแผนงาน Plan	
รหัสแผนงาน	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/>	แผนงานบริหารการพัฒนาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี
02	แผนงานพัฒนาการวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
03	แผนงานเสริมสร้างสัมรรถภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
04	แผนงานวิจัยวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
05	แผนงานบริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
06	แผนงานนิเทศงานสิ่งงานทดแทน
07	แผนงานวิจัยการศึกษารวม
08	แผนงานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดลอม

Message : F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

4.3 โครงการ (Project Type)

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสโครงการ โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

บันทึกประเภทของโครงการ ProjType	
ประเภทโครงการ	คำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/>	มติ ครม.
02	นโยบายรัฐ
03	แผนงานกระทรวง
04	เงินอุดหนุน
05	บริการวิจัย

Message : F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

4.4 งบประมาณ / รายจ่าย (Budget Type)

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึก และพิมพ์รายงาน รหัสงบประมาณและรายจ่าย พร้อมคำอธิบาย โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

บันทึกงบประมาณ/รายจ่าย (Bud_Type)	
รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
01	ที่ดิน
02	สิ่งก่อสร้าง
03	ครุภัณฑ์
04	ค่าจ้าง
05	อุดหนุน
06	สาธารณูปโภค
07	อื่น ๆ

Message : F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

4.5 วุฒิการศึกษา (Degree)

เลือกรายการนี้เพื่อ บันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสวุฒิการศึกษา พร้อมคำอธิบาย โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

บันทึกวุฒิการศึกษา (Degree)	
รหัสวุฒิการศึกษา	คำอธิบาย
01	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
02	ปริญญาตรี
03	ปริญญาโท
04	ปริญญาเอก

Message : F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

4.6 วิชาเอก (Major)

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสวิชาเอก พร้อมอธิบาย โดยมีรูปแบบการบันทึกดังนี้

รหัสวิชาเอก	คำอธิบาย
๐๐1	วิชาเคมี
๐๐2	บัญชี
๐๐3	โศดทันตศึกษา
๐๐4	นิเทศศิลป์
๐๐5	ช่างภาพ
๐๐6	วิทยาศาสตร์การอาหาร
๐๐7	ฟิสิกส์
๐๐8	นิเวศศาสตร์
๐๐9	สถาปัตยกรรม
๐10	Human Settlement Development
๐11	อักษรศาสตร์
๐12	การตลาด
๐13	เคมี

Message : Q & A Soft Co., Ltd. F6 = Key List

4.7 พนักงาน วท. (Employee)

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสพนักงาน พร้อมชื่อพนักงานและรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

พนักงาน วท.	
รหัสพนักงาน	: ๐๐๐1
ชื่อพนักงาน	: คุณสมชาย ใจดี
เพศ	: ชาย
ตำแหน่ง	: [Redacted]
หน่วยงานที่สังกัด	: ๐๐๑
วุฒิการศึกษา	: ๐๐๗
วิชาเอก	: ๐๐๔๗
โทรศัพท์	: [Redacted]
หมายเลข	: [Redacted]

Message : Q & A Soft Co., Ltd. F6 = Key List

4.8 บุคลากรนอก วท. (Other)

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึก และรายงาน รหัสบุคลากร จากภายนอก วท. โดยมีรายการบันทึก ดังนี้

▶ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ◀

บุคลากรนอก วท.

สังกัดงาน : █
 พนักงาน : █
 ศ. : █
 หมาย : █
 ศ.ดร. : █
 การศึกษา : █
 ภายนอก : █
 รหัสบันทึก : █
 หมายเหตุ : █

Message : F6 = Key List

▶ Q & A Soft Co., Ltd. ◀

4.9 หน่วยงานภายนอก (Organization Fund)

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึก และพิมพ์รายงาน รหัสหน่วยงานภายนอก วท. ที่ให้การอุดหนุน งานวิจัยของ วท. โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

▶ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ◀

หน่วยงานภายนอก วท. ที่ให้การอุดหนุน (Org_Fund)

รหัสหน่วยงาน : █
 ชื่อหน่วยงาน : █ Fund1
 ที่อยู่ : █ 444 Silom Road
 : █ Bangkok Bangkok 10500
 โทรศัพท์ : █ 231-8888
 หมายเหตุ : █ Fund 1
 บุคคลที่ติดต่อ : █ Person 01

Message : F6 = Key List

▶ Q & A Soft Co., Ltd. ◀

4.10 องค์กรภายนอก (Organization)

เลือกรายการนี้เพื่อ บันทึกและพิมพ์รายงาน รหัสองค์กรภายนอก ที่บุคลากรนอก วท. สังกัดอยู่ โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

อ ง ก ร ก า ย น อ ก (OrganZ)

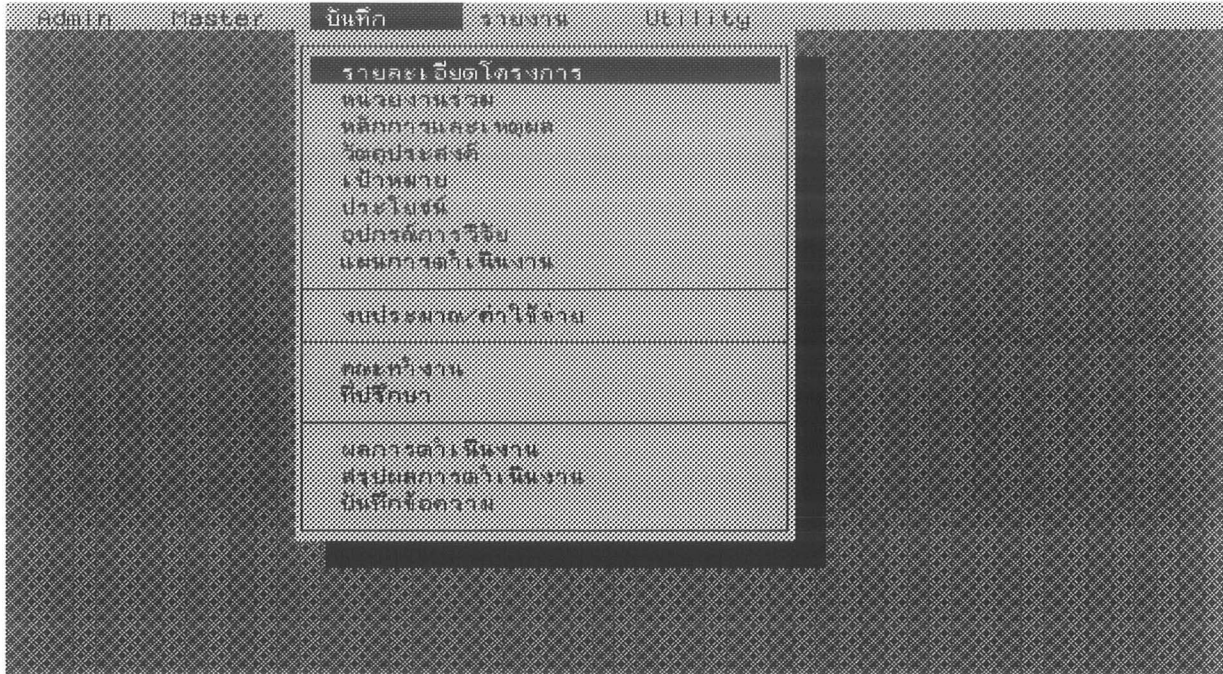
รหัสองค์กร	:	001
ชื่อองค์กร	:	กรมวิทย์ฯ (เขตบริการสัตว์ เขต 1)
ที่อยู่	:	111 ถนนโยธี เชียงใหม่ กทม.
โทรศัพท์	:	818-9855
หมายเหตุ	:	ติดต่อไปรษณีย์
บุคคลที่ติดต่อ	:	นอภ ดรีน

Message : F6 = Key List

→ O & A Soft Co., Ltd. ←

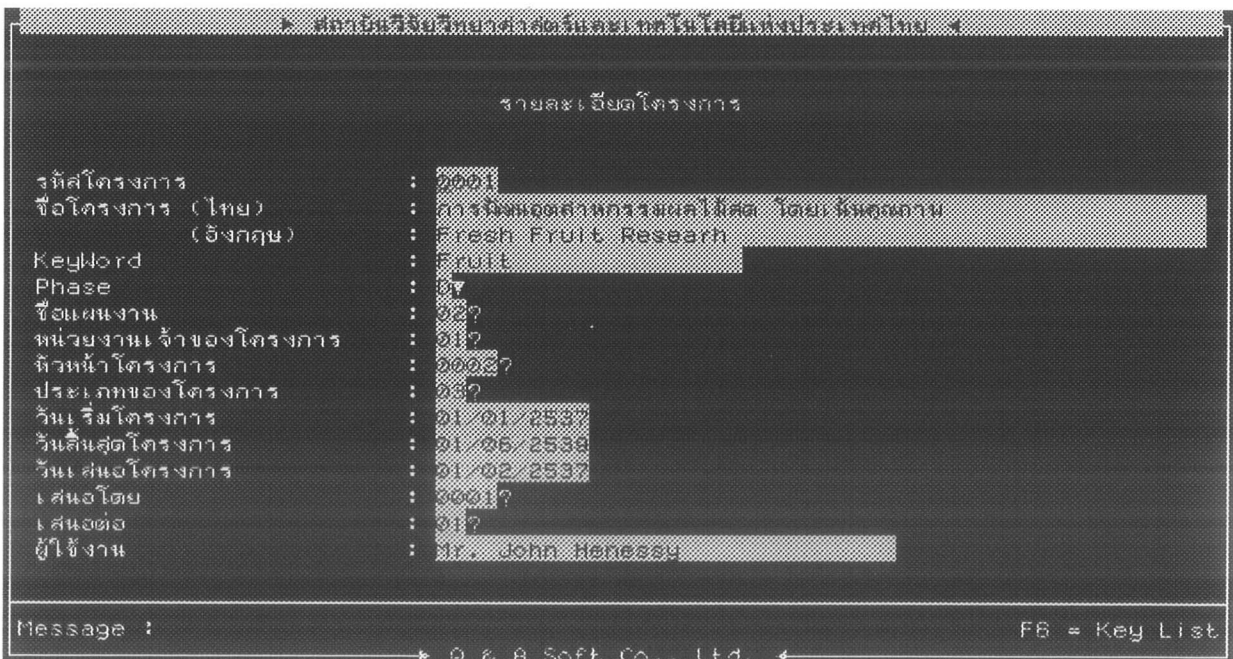
5. ระบบบันทึกข้อมูล

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกรายละเอียดของโครงการวิจัยๆ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังเมนูข้างล่างนี้



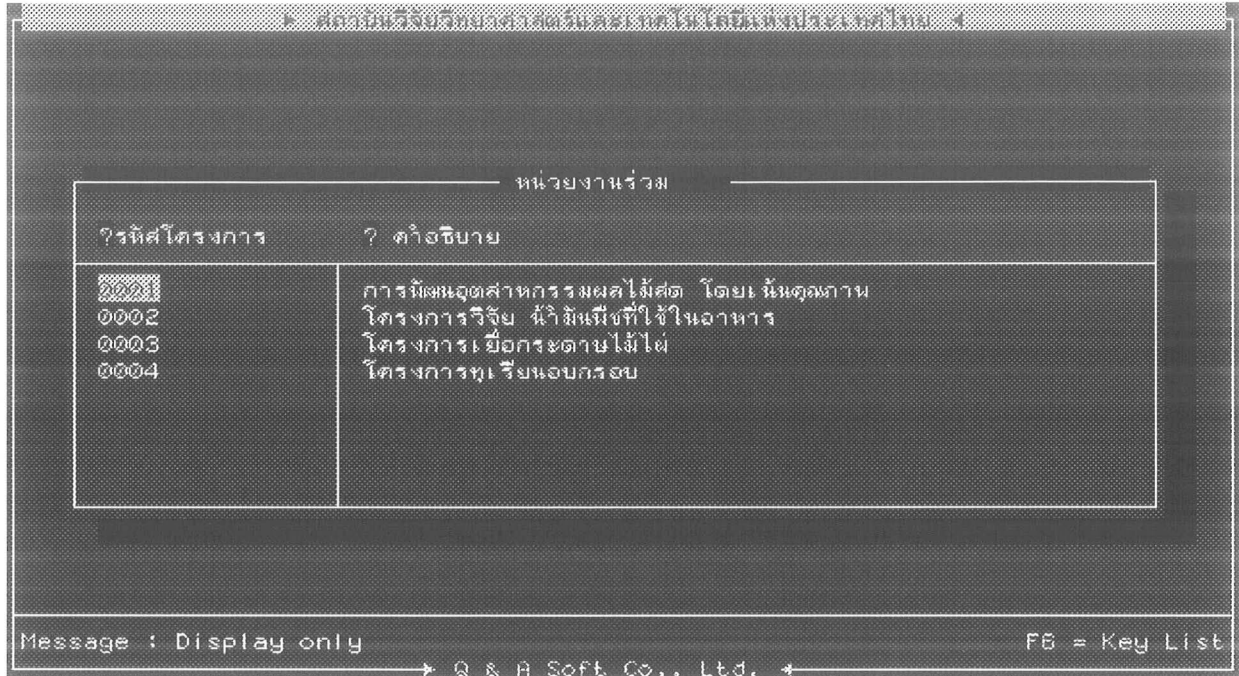
5.1 รายละเอียดโครงการ

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกรายละเอียดโครงการวิจัยๆ โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

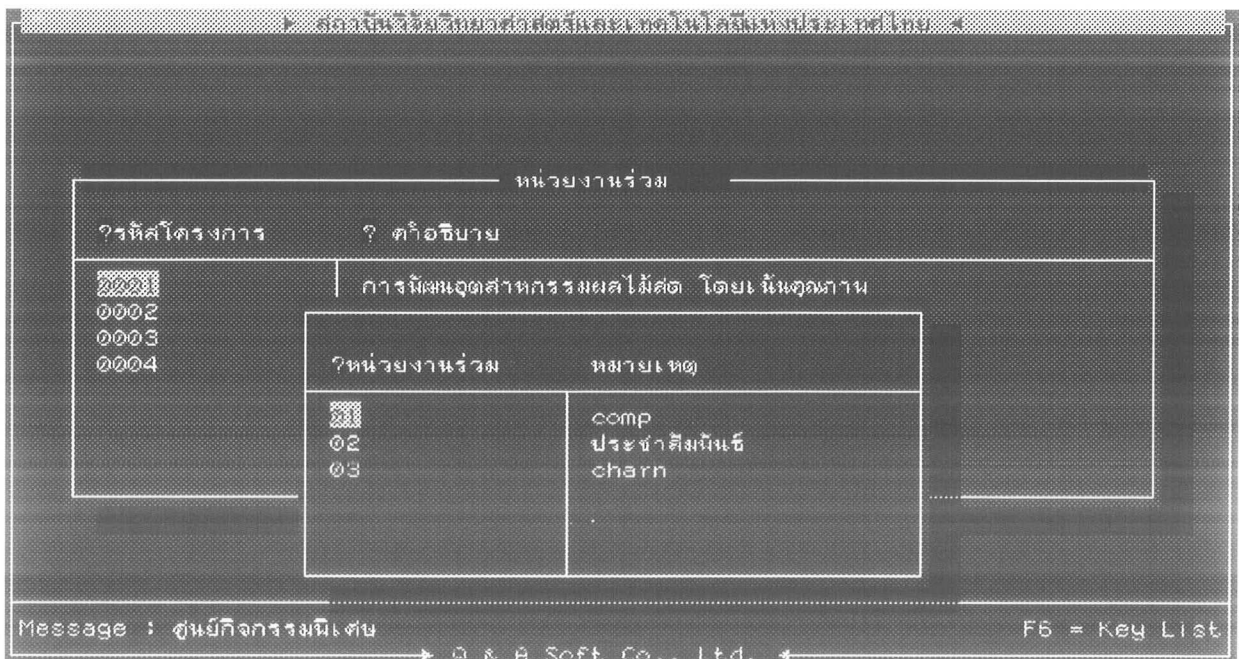


5.2 หน่วยงานร่วม

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึก หน่วยงานที่ร่วมทำการวิจัย โดยระบบจะแสดง โครงการทั้งหมด บนจอภาพ ดังนี้



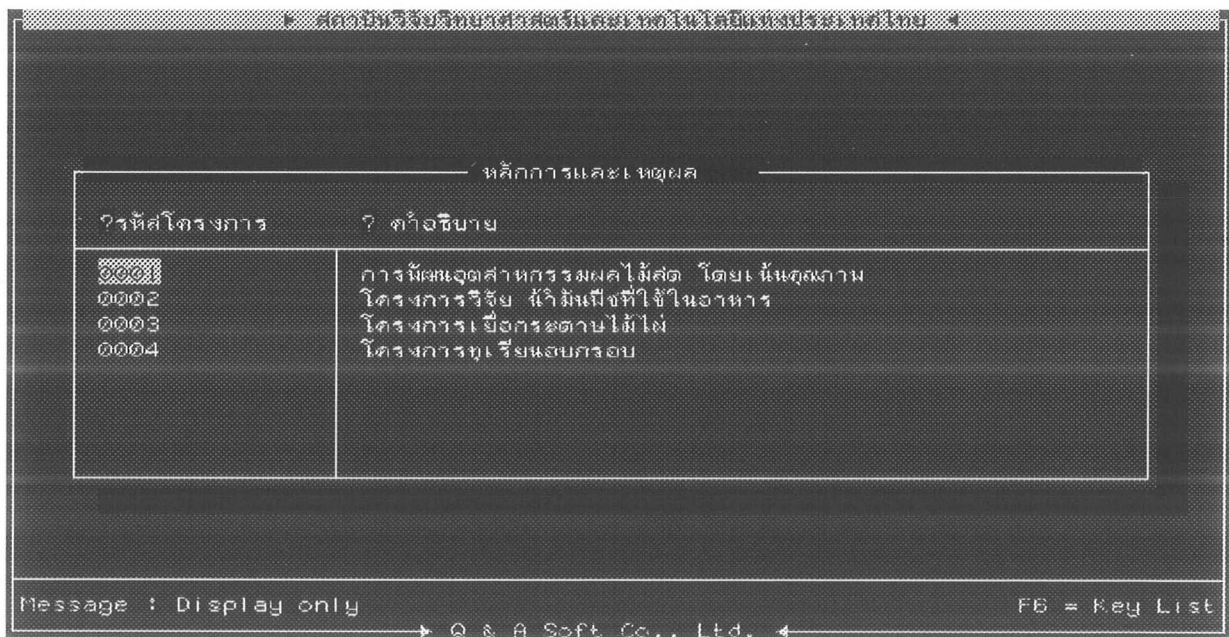
ให้ผู้ใช้ ใช้ลูกศรเลื่อนแถบสว่างขึ้น-ลง ไปยังโครงการที่ต้องการแล้วกด F1 เพื่อบันทึก หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการวิจัยในโครงการ ที่กำหนด โดยมีรูปแบบ ดังนี้



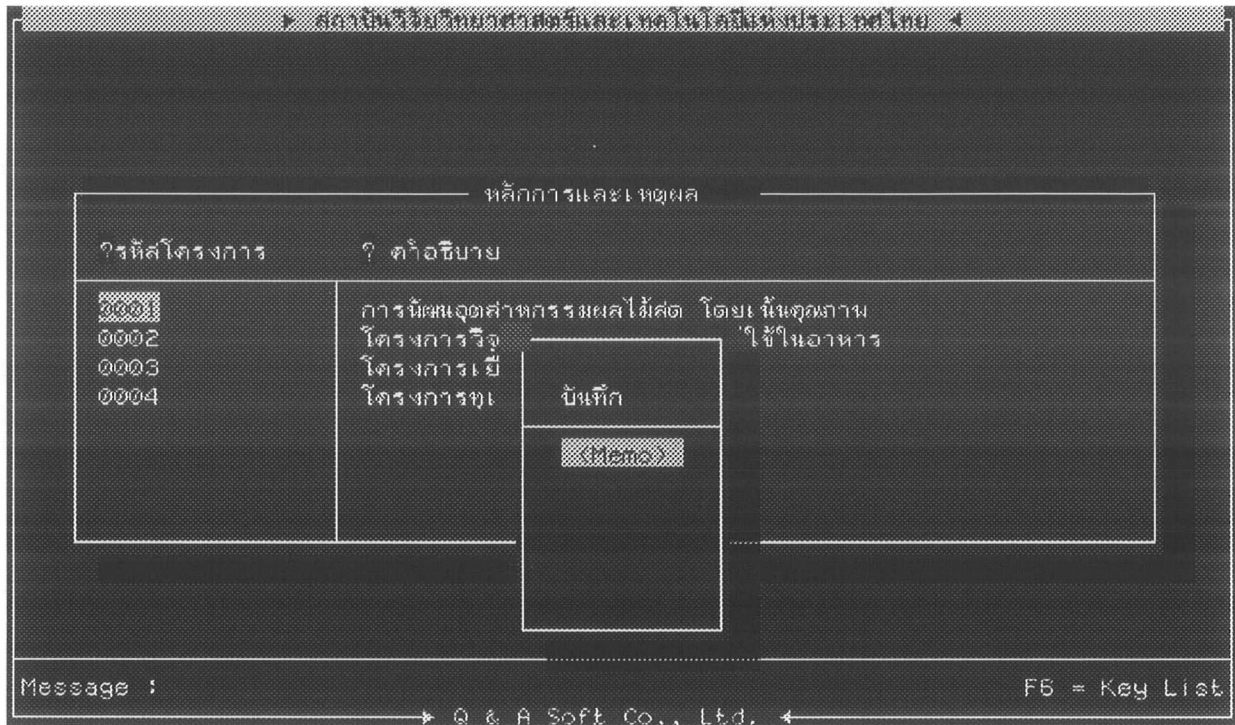
ในการบันทึกหน่วยงานร่วม ผู้ใช้สามารถกด F1 เพื่อให้เห็น รหัสและคำอธิบายของหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ลูกศรเลื่อน ขึ้น-ลง ไปยังหน่วยงานที่ต้องการแล้วกด Enter

5.3 หลักการและเหตุผล

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกหลักการและเหตุผลของโครงการ โดยระบบจะแสดงโครงการทั้งหมดที่มีอยู่บนจอภาพ ดังนี้



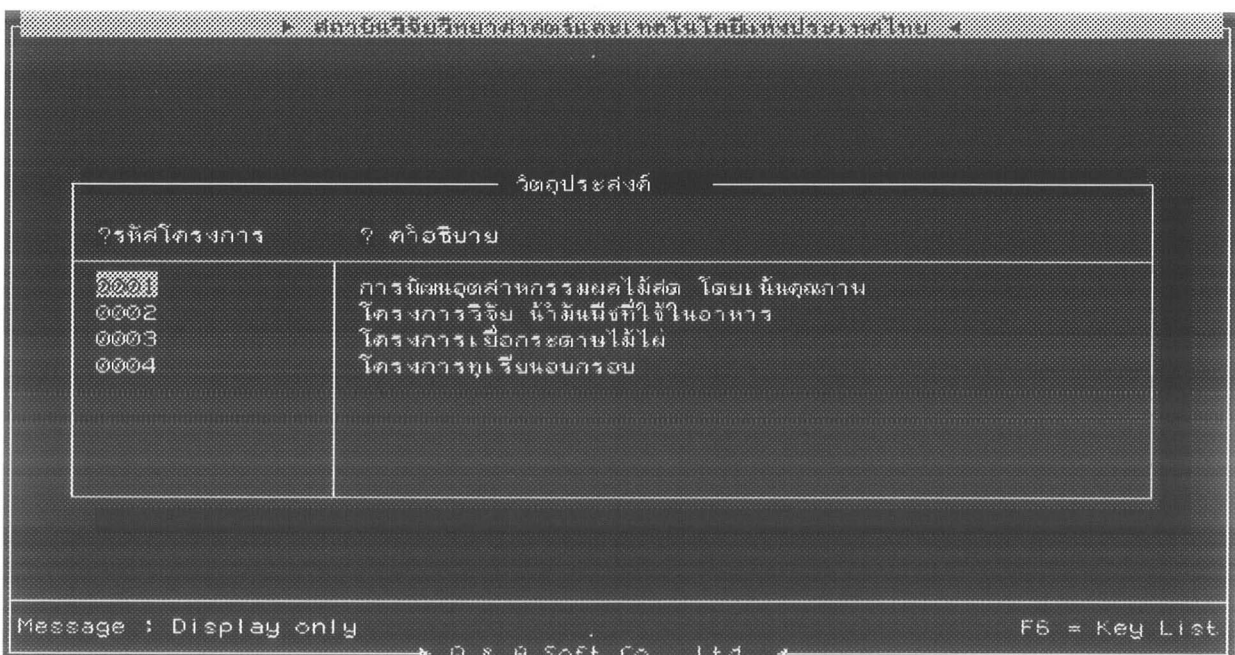
ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นลูกศรเลื่อนแถบสว่าง ขึ้น - ลง ไปยังโครงการที่ต้องการ แล้วกดแป้น F1 เพื่อทำการบันทึก หลักการและเหตุผลของโครงการ โดยจะปรากฏบนจอภาพ ดังนี้



ให้ผู้ใช้ กดแป้น F1 อีกครั้งหนึ่ง จะปรากฏหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลได้ตามความต้องการ เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด **Ctrl-W** เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

5.4 วัตถุประสงค์

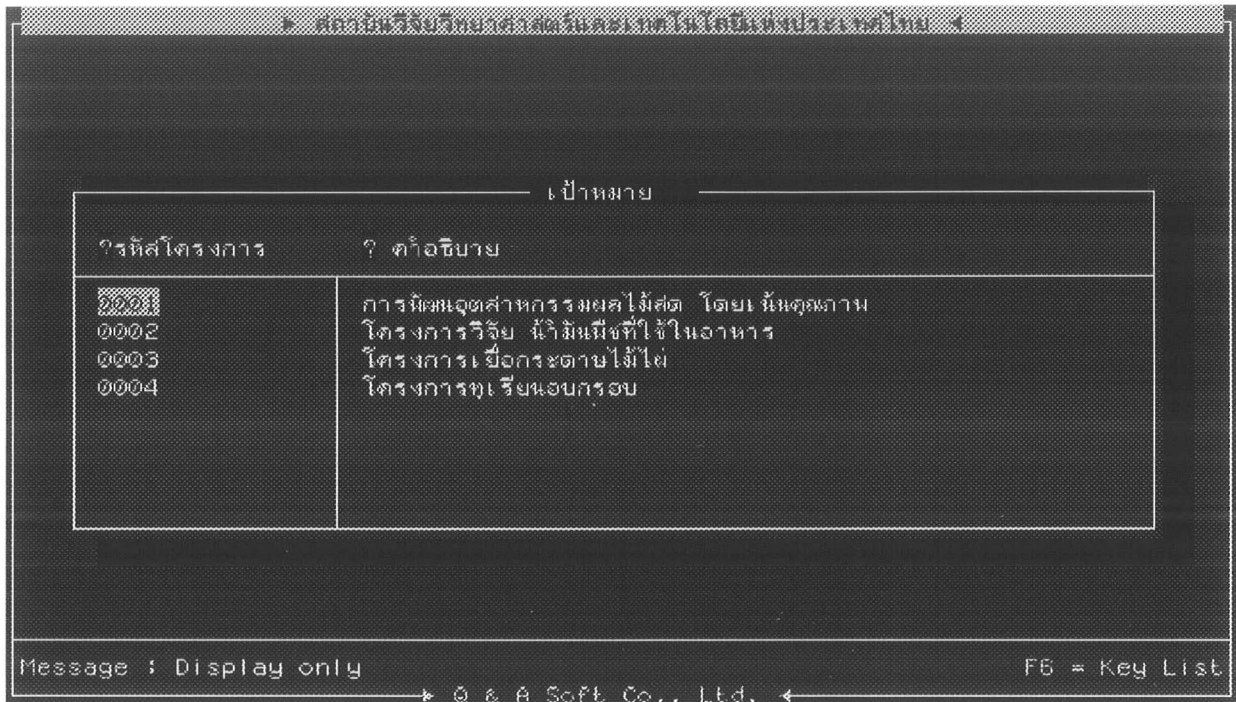
เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึก วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยระบบจะแสดงรายชื่อโครงการทั้งหมดบนจอภาพ ดังนี้



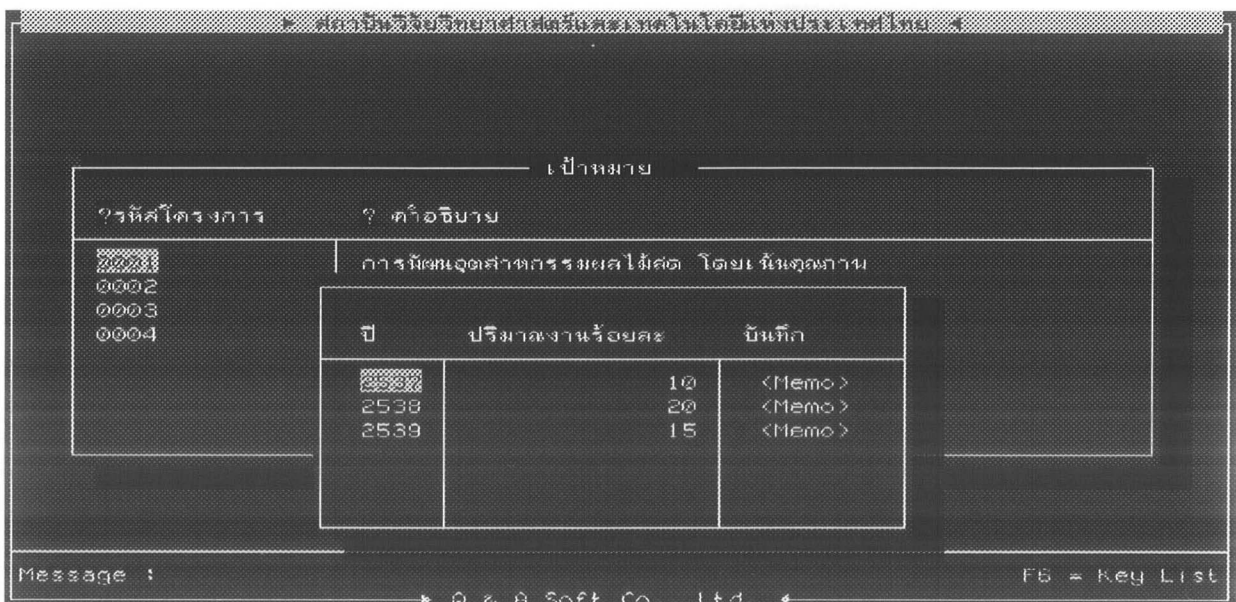
ให้ผู้ใช้ ใช้ลูกศรเลื่อนแถบสว่าง ไปยังโครงการที่ต้องการ แล้วกด F1 เพื่อบันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขั้นตอนต่างๆ เหมือนการบันทึกหลักการและเหตุผล

5.5 เป้าหมาย

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึก เป้าหมายของโครงการ โดยระบบจะแสดงโครงการทั้งหมด บนจอภาพ ดังนี้



ให้ผู้ใช้ ใช้ลูกศรเลื่อนแถบสว่าง ไปยังโครงการที่ต้องการ แล้วกด F1 เพื่อบันทึกรายละเอียดเป้าหมายของโครงการ โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้



ปี : บันทึกเป้าหมายประจำปี
 ปริมาณงานร้อยละ : ปริมาณงานที่ดำเนินการในปีที่กำหนด
 บันทึก : ให้กด F1 เพื่อบันทึกเป้าหมายตามที่ต้องการ เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Ctrl-W เพื่อจัดเก็บข้อมูล

5.6 ประโยชน์

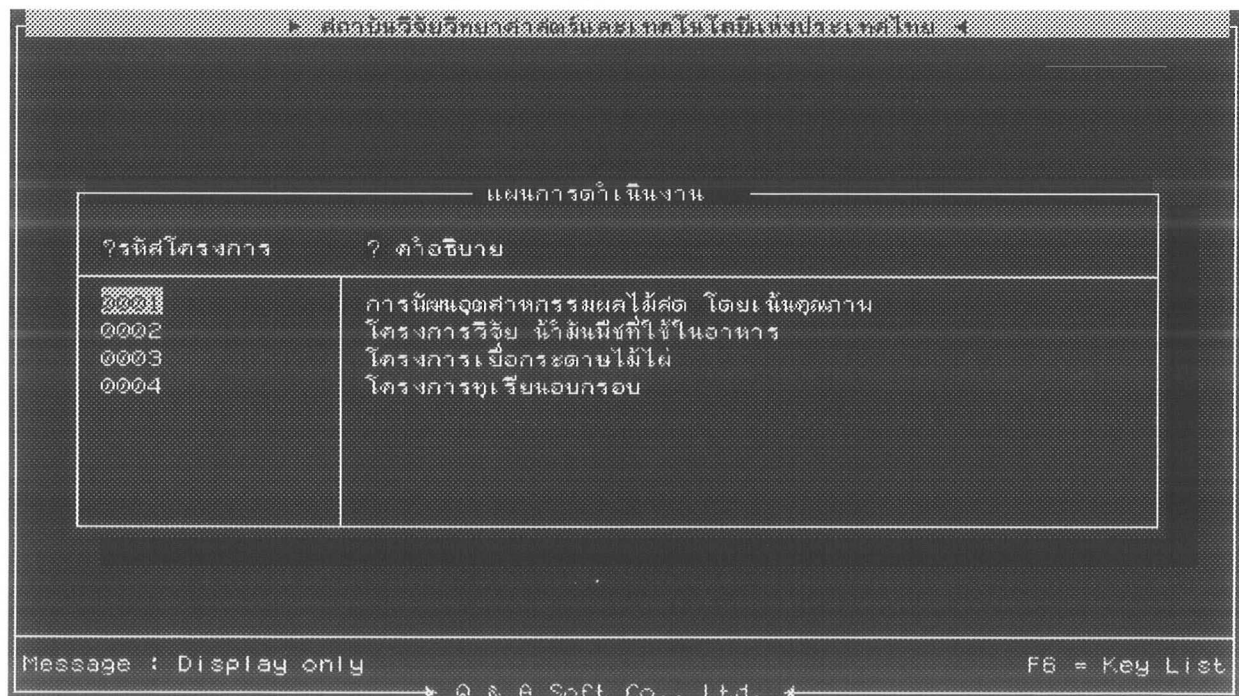
เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ โดยมีขั้นตอนการบันทึก เหมือนการบันทึกหลักการและเหตุผล (ข้อ 5.3)

5.7 อุปกรณ์การวิจัย

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย โดยมีขั้นตอนการบันทึก เหมือนการบันทึกหลักการและเหตุผล (ข้อ 5.3)

5.8 แผนการดำเนินงาน

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึก แผนการดำเนินงาน โดยเครื่องจะแสดงโครงการทั้งหมดบนจอภาพ ดังนี้



ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นลูกศรเลื่อนแถบสว่าง ขึ้น-ลง ไปยังโครงการที่ต้องการ แล้วกดแป้น F1 เพื่อทำการบันทึกแผนการดำเนินงาน โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

แผนการดำเนินงาน		
รหัสโครงการ	คำอธิบาย	
0001	การนัดหยุดสายกรรมผลไม้สด โดยเห็นคุณภาพ	
ลำดับ	กิจกรรมที่จะทำ	วันเริ่ม
2	ศึกษาและวางแผน ไร่ที่ 1 งานไร่ที่ 2	01/01/2537 01/05/2537

Message : F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

5.9 งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึก งบประมาณ และ ค่าใช้จ่าย โดยระบบจะแสดงโครงการทั้งหมดบนจอภาพ ดังนี้

งบประมาณค่าใช้จ่าย	
รหัสโครงการ	คำอธิบาย
0001	การนัดหยุดสายกรรมผลไม้สด โดยเห็นคุณภาพ โครงการวิจัย นำมันเนียงที่ใช้ในอาหาร โครงการเชิงกระตานไม้ไผ่ โครงการทุเรียนอบกรอบ
0002	
0003	
0004	

Message : Display only F6 = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นลูกศร เลื่อนแถบสว่างขึ้น-ลง ไปยังโครงการที่ต้องการแล้วกด F1
เพื่อบันทึกงบประมาณและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยมีรูปแบบของการบันทึก ดังนี้

งบประมาณค่าใช้จ่าย

รหัสโครงการ	คำอธิบาย
0001	การพิมพ์เอกสารมัลติมีเดีย โดยเน้นคุณภาพ
0002	
0003	
0004	

ปี	ชนิด	Bud/Exp	Budget	Expense
2538	01		50.00	520.00
2539	03		100.00	340.00
2539	02		50.00	40.00
TOTAL			200.00	900.00

Message : F6 = Key List

O & A Soft Co., Ltd.

5.10 คณะทำงาน

เลือกรายการเพื่อบันทึกคณะทำงาน ในโครงการ โดยระบบจะแสดง โครงการทั้งหมดบนจอภาพ
ดังนี้

คณะทำงาน

รหัสโครงการ	คำอธิบาย
0001	การพิมพ์เอกสารมัลติมีเดีย โดยเน้นคุณภาพ โครงการวิจัย นำมันพืชใช้ในอาหาร โครงการเพาะกระดาษไม้ไผ่ โครงการทุเรียนอบกรอบ
0002	
0003	
0004	

Message : Display only F6 = Key List

O & A Soft Co., Ltd.

ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นลูกสร เลื่อนแถบสว่างขึ้น-ลง ไปยังโครงการที่ต้องการแล้วกด F1
เพื่อบันทึกคณการทำงาน โดยมีรูปแบบของการบันทึก ดังนี้

ประเภทคณการทำงาน	คณการทำงาน	Man Month	หมายเหตุ
1	0002	11.3	project1
1	0001	10.0	project1
1	0003	9.0	project1
1	0004	12.7	project1

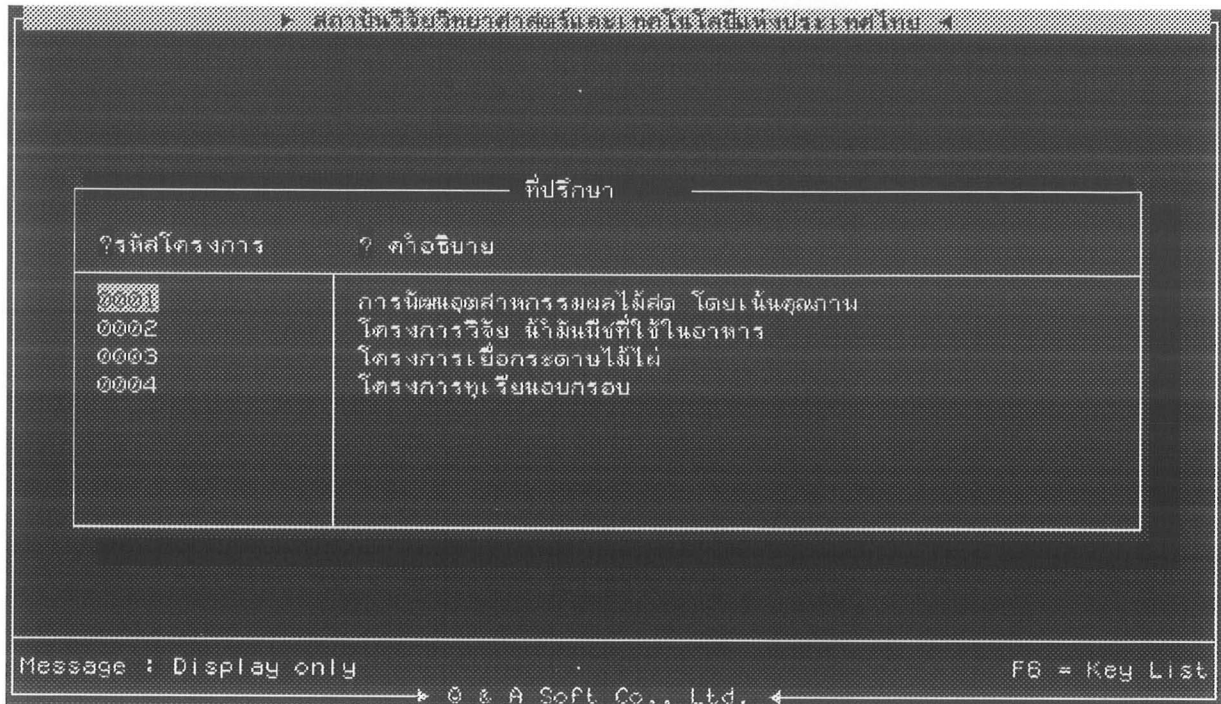
Message : FB = Key List

Q & A Soft Co., Ltd.

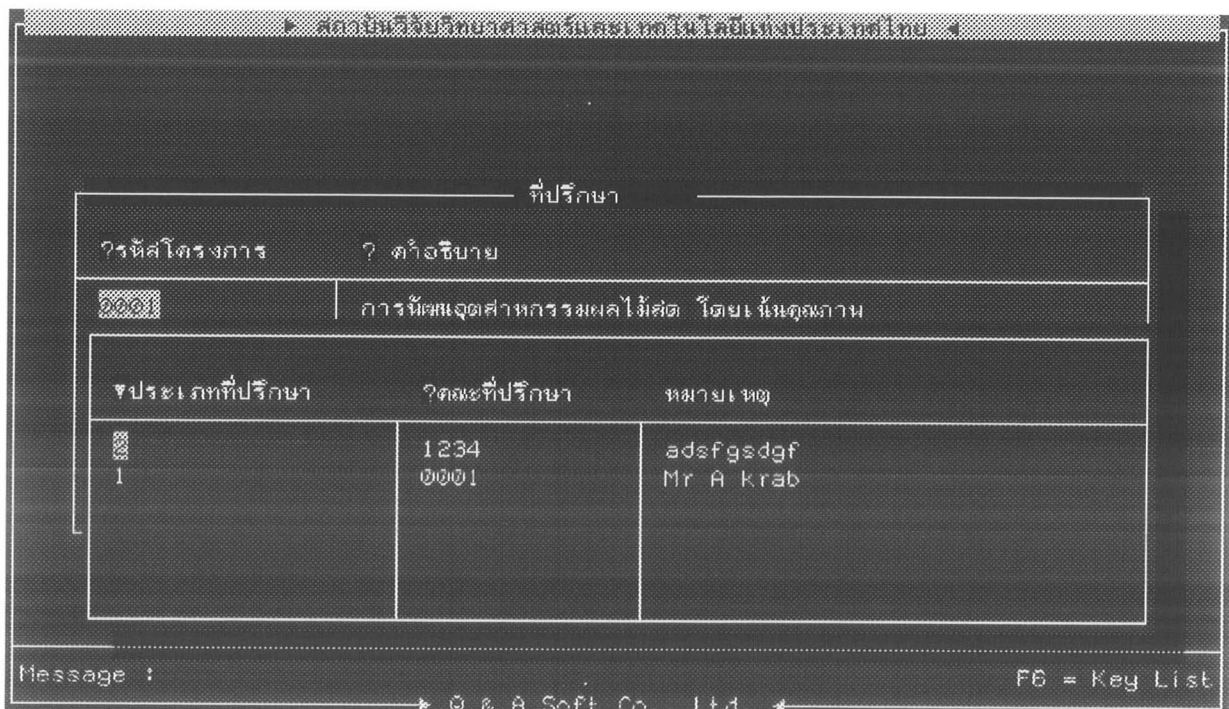
ประเภทคณการทำงาน : บันทึกประเภทคณการทำงาน
 คณการทำงาน : บันทึกรหัสพนักงาน วท.หรือ รหัสบุคลากรนอก วท.
 Man Month : บันทึกชั่วโมงการทำงาน
 หมายเหตุ : บันทึกตามความต้องการของผู้ใช้

5.11 ที่ปรึกษา

เลือกรายการนี้เพื่อบันทึกคณที่ปรึกษา ในโครงการวิจัย ฯ โดยระบบจะแสดงโครงการทั้งหมด
 บนจอภาพดังนี้

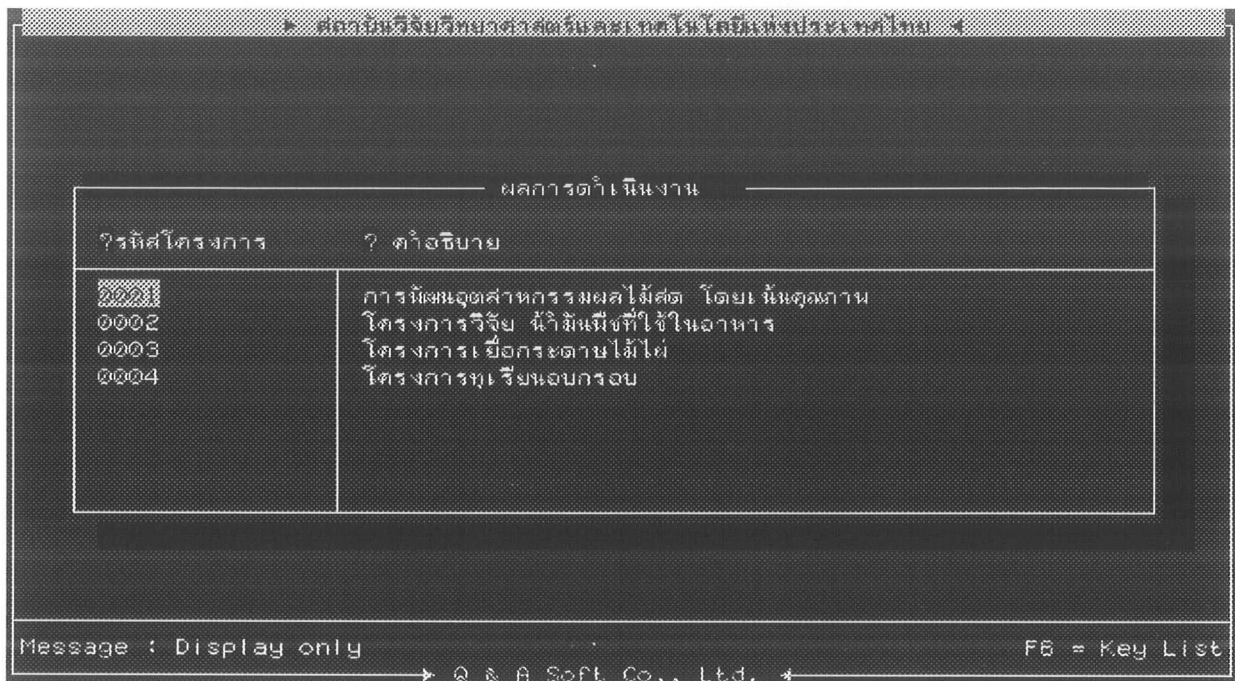


ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นแถบสว่างขึ้น - ลง ไปยังโครงการที่ต้องการ และกด แป้น F1 เพื่อบันทึกขณะที่ปรึกษา โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้

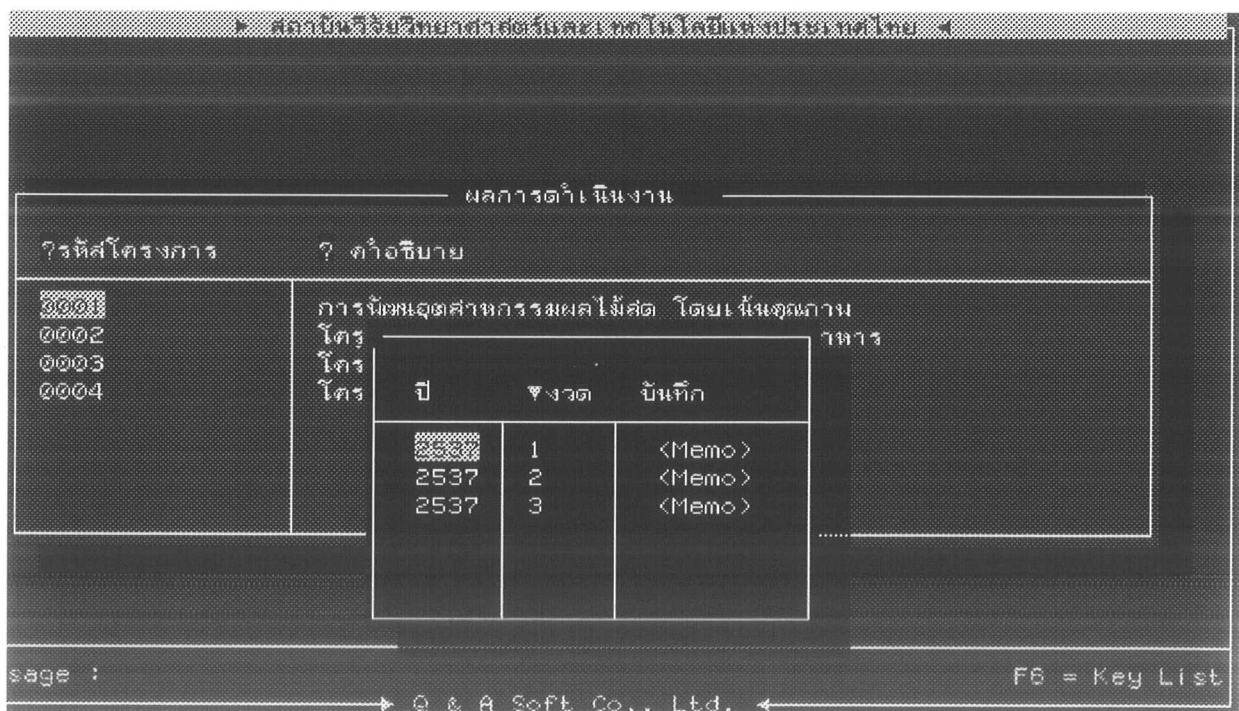


5.12 ผลการดำเนินงาน

เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการ โดยระบบจะแสดงโครงการทั้งหมดบนจอภาพ ดังนี้



ให้ผู้ใช้ ใช้เป็นแถบสว่างขึ้น - ลง ไปยังโครงการที่ต้องการ และกด เป็น F1 เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน โดยมีรูปแบบการบันทึก ดังนี้



ปี : ผลการดำเนินงานประจำปี

งวด : บันทึกงวดที่ 1 = ต.ค. - ม.ค.
2 = ก.พ. - พ.ค.
3 = มิ.ย. - ก.ย.

บันทึก : กต F1 เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานประจำงวด เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กต CFI-W เพื่อเก็บข้อมูล

5.13 สรุปผลการดำเนินงาน

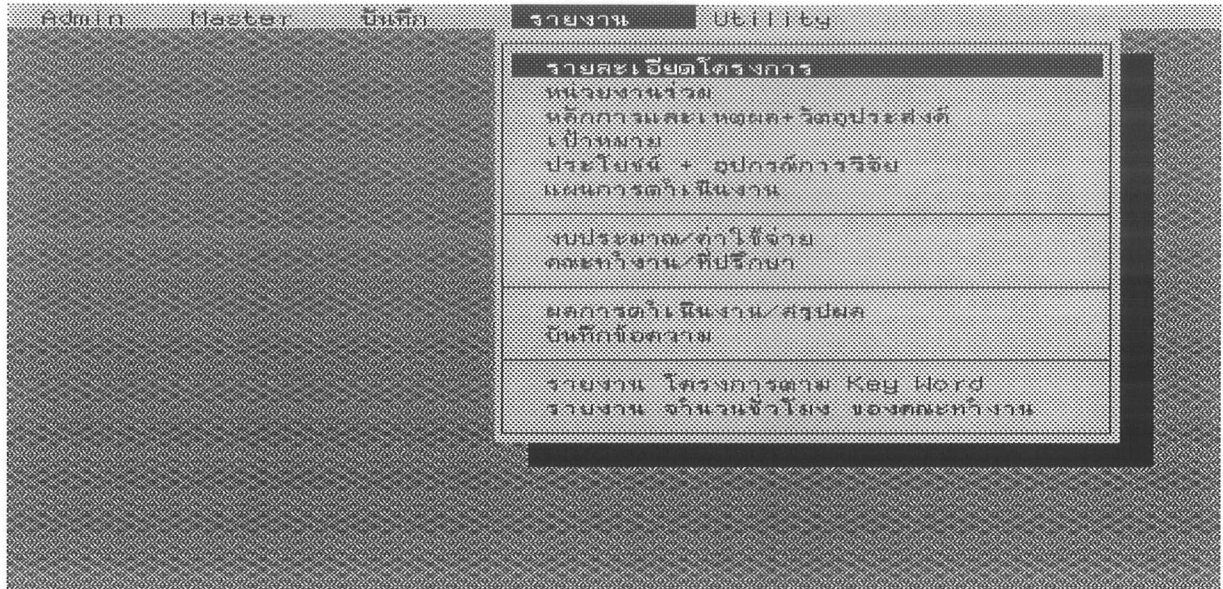
เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกเหมือนการบันทึก หลักการและเหตุผล (ข้อ 5.3)

5.14 บันทึกข้อความ

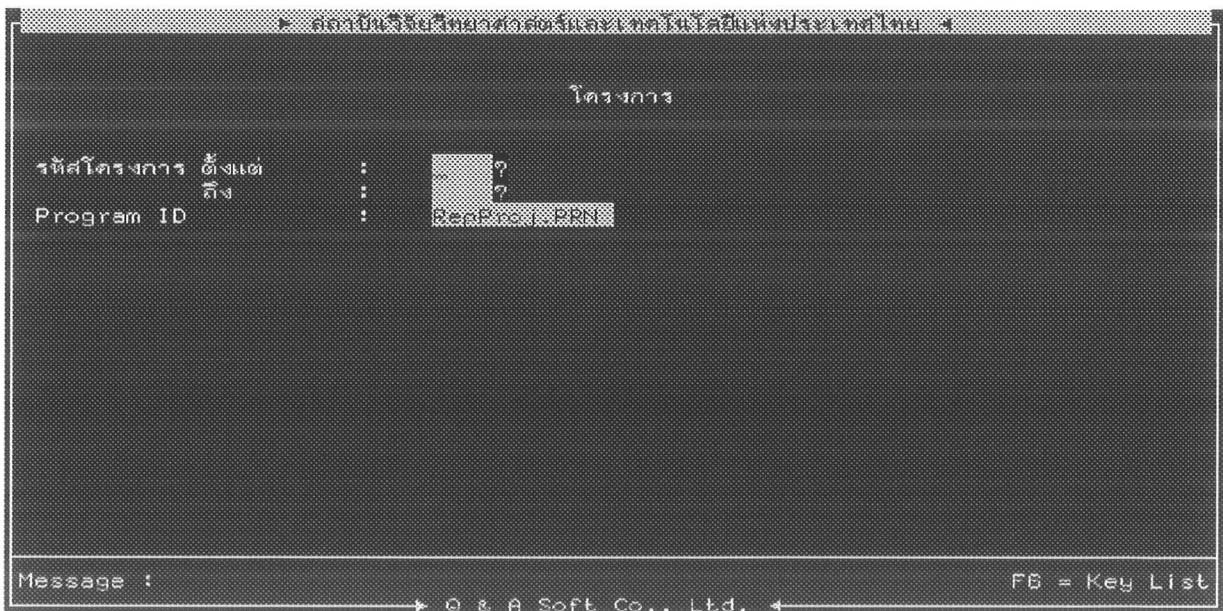
เลือกรายการนี้ เพื่อบันทึกข้อความของโครงการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกเหมือนการ บันทึก หลักการและเหตุผล (ข้อ 5.3)

6. รายงาน

เลือกรายการนี้ เพื่อพิมพ์รายงานของระบบงานโครงการบริหารวิจัยฯ โดยมีรายการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เลือก ดังนี้



6.1 เมื่อผู้ใช้เลือก รายการที่ 1 ถึง รายการที่ 10 จะปรากฏข้อความ ให้ผู้ใช้เลือกที่จะพิมพ์รายงาน ตามความต้องการได้ อาทิ เช่น สามารถเลือกพิมพ์รายงานโครงการบางโครงการได้ โดยเลือกใส่รหัสของโครงการได้ โดยการกดแป้น F1 จอภาพจะปรากฏ ดังนี้



รหัสโครงการ ตั้งแต่ : เลือกรหัสโครงการที่ต้องการเริ่มพิมพ์ ถ้าจำไม่ได้ให้กดแป้น F1
 ถึง : เลือกรหัสโครงการที่ต้องการหยุดพิมพ์ ถ้าจำไม่ได้ให้กดแป้น F1
 Program ID : ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการให้เก็บรายงาน ปกติจะมีชื่อ set
 ไว้ให้แล้ว

6.2 รายงานโครงการตามคำค้นหาเฉพาะ (Keyword)

เมื่อเลือกรายการนี้ จอภาพจะปรากฏข้อความให้ผู้ใช้เลือก ดังนี้

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โครงการ

Keyword : ?

Program ID : R200PR01E.PRN

Message : Q & A Soft Co., Ltd. F6 = Key List

Keyword : บันทึกคำค้นหาเฉพาะ (Keyword) ของโครงการฯ

Program ID : บันทึกชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการให้เก็บรายงาน ปกติจะ set ชื่อไว้ให้แล้ว

6.3 รายงานจำนวนชั่วโมงทำงานของคณะทำงาน (Manmonth)

เลือกรายการนี้ จอภาพจะปรากฏข้อความให้ผู้ใช้เลือก ดังนี้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

จำนวนชั่วโมง ของคณะทำงาน

ประเภท พนักงาน : 7

รหัสพนักงาน ตั้งแต่ : ?

ถึง : ?

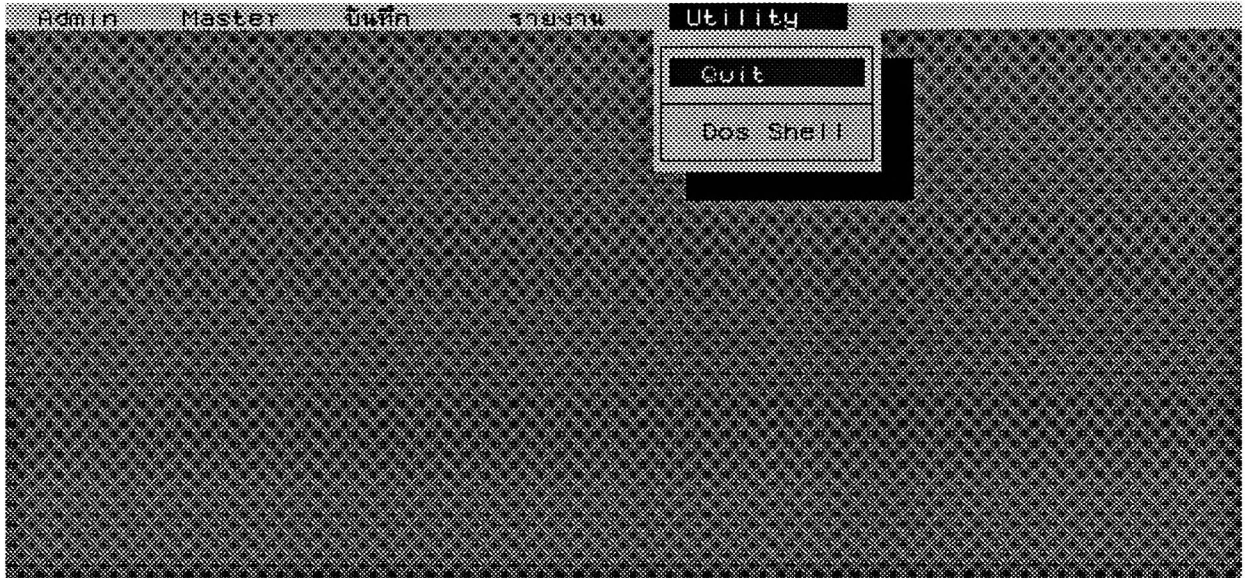
Program ID : R200PR01E.PRN

Message : Q & A Soft Co., Ltd. F6 = Key List

ประเภทพนักงาน	:	เลือกพิมพ์ประเภทพนักงาน 1. พนักงาน วท. 2. บุคลากรนอก วท.
รหัสพนักงาน	ตั้งแต่ :	บันทึกรหัสพนักงาน วท. หรือรหัสบุคลากรนอก วท. ถ้าจำไม่ได้ให้กดเป็น F1 ระบบจะ List รายชื่อขึ้นมาให้เลือก
	ถึง :	บันทึกรหัสพนักงาน วท. หรือรหัสบุคลากรนอก วท. ถ้าจำไม่ได้ให้กดเป็น F1 ระบบจะ List รายชื่อขึ้นมาให้เลือก
Program ID	:	บันทึกชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการให้เก็บรายงาน ปกติจะมีการ set ชื่อไว้แล้ว

7. Utility

เป็นระบบอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ (User) โดยผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้อย่างชั่วคราวและถาวร เมื่อเลือกรายการนี้ระบบจะแสดงบนจอภาพ ดังนี้



7.1 Quit

เป็นการออกจากระบบงานบริหารโครงการวิจัยฯ อย่างถาวรไปสู่ระบบ OS (Operating System) ของเครื่อง และผู้ใช้สามารถทำงานต่าง ๆ ใน DOS หรือปิดเครื่องได้ทันที ก่อนใช้คำสั่ง Quit จะต้องทำการ LOGOUT ก่อน

7.2 Dos Shell

เป็นการออกจากระบบชั่วคราว เพื่อไปทำงานใน Dos (Disk Operating System) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น และสามารถกลับเข้าสู่ระบบงานบริหารโครงการวิจัยฯ ได้โดยใช้คำสั่ง Exit

