

## เอกสารอ้างอิง

1. ชงชัย สันติวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : เกษมการพิมพ์, 2522.
2. สุธี สุทธิสมบูรณ์. การแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังข้าราชการ.  
กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2526.
3. ทิพวาทी เมฆสวรรค์. เทคนิคการวางแผนกำลังคน. กรุงเทพมหานคร :  
กองวิชาการ ก.พ., 2527.
4. ชวีญชัย คณะรัตน์. การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร,  
2521.
5. David J. BARTHILMEW. Statistical Techniques For Manpower Planning.  
Newyork: John Wiley & Sons, 1979.
6. J.A. Rowntree. Estimating Manpower Needs (Statistical Methods).  
LONDON : Her Majesty's Stationary office, 1976.
7. Thierauf J. Robert. System Analysis and Design of Real time  
Information Systems. Newyork : Prentice Hall Inc, 1975.
8. Joan K. Hughes. PL/I Programming. Newyork : John Wiley & Sons, 1973.

ภาคผนวก ก.

✓  
เขตข้อมูลของระเบียบ

เลขข้อมูล	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 10	10	หมายเลขตำแหน่ง	
2	11 - 50	40	ชื่อเจ้าของตำแหน่ง	
3	51	1	เพศ	
4	52 - 53	2	อายุ	ปี
5	54	1	การสมรส	
6	55	1	สุขภาพร่างกาย	
7	56 - 60	5	คุณวุฒิการศึกษา	
8	61 - 90	30	การอบรมพิเศษหรือความรู้-สามารถพิเศษ	
9	91 - 95	5	เงินเดือน	บาท
10	96 - 97	2	ประสิทธิภาพของการทำงาน	ร้อยละ
11	98	1	โอกาสที่จะย้าย/ออกจากตำแหน่ง	ปี/ปี
12	99 - 102	4	ประวัติการจ้างงาน	ปี
13	103	1	ความพร้อมที่จะเข้ารับตำแหน่ง	ปี
14	104 - 123	20	ประวัติการลงโทษ	ปี

เลขข้อมูล	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 10	10	หมายเลขตำแหน่ง	คน
2	11	1	จำนวนผู้ทดแทน	
3	12 - 16	5	วุฒิการศึกษา	ร้อยละ
4	17 - 19	3	ความรู้-สามารถพิเศษ	
5	20 - 21	2	คะแนนสอบ	
6	22 - 31	10	หมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน (ผู้ทดแทนคนที่ 1)	
7	32 - 41	10	หมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน (ผู้ทดแทนคนที่ 2)	
8	42 - 51	10	หมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน (ผู้ทดแทนคนที่ 3)	
9	52 - 61	10	หมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน (ผู้ทดแทนคนที่ 4)	
10	62 - 71	10	หมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน (ผู้ทดแทนคนที่ 5)	

เลขที่	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 8	8	หมายเลขตำแหน่งที่สอบขึ้นบัญชี	ร้อยละ
2	9 - 14	6	วันที่ประกาศผลสอบ	
3	15 - 19	5	คุณวุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่สอบ	
4	20 - 22	3	ความรู้-สามารถพิเศษ	
5	23 - 32	10	หมายเลขตำแหน่งของผู้สอบไล่	
6	33 - 34	2	อันดับที่สอบไล่	
7	35 - 37	3	คะแนนที่สอบไล่	

เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 8	8	หมายเลขตำแหน่ง	
2	9 - 13	5	วุฒิการศึกษา	
3	14 - 15	2	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยในปัจจุบัน	คน
4	16 - 19	4	ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมา 1 ปี	
5	20 - 23	4	ปริมาณงานประเภทที่ 2	
6	24 - 27	4	ปริมาณงานประเภทที่ 3	
7	28 - 32	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
8	33 - 34	2	ปริมาณคนทำงานเฉลี่ย	คน
9	35 - 38	4	ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมา 2 ปี	
10	39 - 42	4	ปริมาณงานประเภทที่ 2	
11	43 - 46	4	ปริมาณงานประเภทที่ 3	
12	47 - 51	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
13	52 - 53	2	ปริมาณคนทำงานเฉลี่ย	คน
14	54 - 57	4	ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมา 3 ปี	
15	58 - 61	4	ปริมาณงานประเภทที่ 2	
16	62 - 65	4	ปริมาณงานประเภทที่ 3	
17	66 - 70	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
18	71 - 72	2	ปริมาณคนทำงานเฉลี่ย	คน
19	73 - 76	4	ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมา 4 ปี	
20	77 - 80	4	ปริมาณงานประเภทที่ 2	
21	81 - 84	4	ปริมาณงานประเภทที่ 3	
22	85 - 89	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
23	90 - 91	2	ปริมาณคนทำงานเฉลี่ย	คน
24	92 - 95	4	ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมา 5 ปี	

ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลระเบียบ รายละเอียดค่าแห่ง (ต่อ)

เลขข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
25	96 - 99	4	ปริมาณงานประเภทที่ 2	
26	100 - 103	4	ปริมาณงานประเภทที่ 3	
27	104 - 108	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
28	109 - 110	2	ปริมาณคนทำงานเฉลี่ย	คน
29	111 - 115	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 1	นาที
30	116 - 120	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 2	นาที
31	121 - 125	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 3	นาที
32	126 - 128	3	อัตราส่วนในการทำงานที่เหมาะสม	ร้อยละ
33	129 - 130	2	จำนวนคน ลา-ป่วย-กิจ เฉลี่ย	คน/ปี
34	131 - 132	2	จำนวนคน ย้ายเข้า-โอนเข้า เฉลี่ย	คน/ปี
35	133 - 134	2	จำนวนคน เลื่อนตำแหน่ง เข้า เฉลี่ย	คน/ปี
36	135 - 136	2	จำนวนคน เกษียณ-ลาออก เฉลี่ย	คน/ปี
37	137 - 138	2	จำนวนคน ทนสภาพ-ไล่ออก-ปลด-ไล่ออก เฉลี่ย	คน/ปี
38	139 - 140	2	จำนวนคน ย้าย-ออก-โอนออก เฉลี่ย	คน/ปี
39	141 - 142	2	จำนวนคน เลื่อนตำแหน่งออก เฉลี่ย	คน/ปี
40	143 - 144	2	จำนวนวัน ลาป่วย-กิจ เฉลี่ย	วัน/ปี
41	145 - 147	3	จำนวนวัน ลากลอค-อุปสมบท	วัน/ปี
42	148 - 153	6	นโยบายการรับคนจากแหล่งต่าง ๆ	ร้อยละ
43	154	1	นโยบายการรับคนพิเศษ	
44	155 - 158	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ปีปัจจุบัน	
45	159 - 162	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 2	
46	163 - 166	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 3	
47	167 - 171	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที

ตารางที่ 5 แสดงข้อมูลระเบียบ ข้อมูลพยากรณ์รายตำแหน่ง

เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 8	8	หมายเลขตำแหน่ง	
2	9 - 13	5	วุฒิการศึกษา	
3	14 - 16	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานที่เหมาะสม	ร้อยละ
4	17 - 21	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 1	นาที
5	22 - 26	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 2	นาที
6	27 - 31	5	มาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 3	นาที
7	32 - 35	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ปีถัดไป ปี	
8	36 - 39	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 2	
9	40 - 43	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 3	
10	44 - 48	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
11	49 - 50	2	ปริมาณคนทำงานคาคคะเน	คน
12	51 - 52	2	ปริมาณคนทำงานเหมาะสม	คน
13	53 - 55	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานคาคคะเน	ร้อยละ
14	56 - 57	2	จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ	คน
15	58 - 59	2	จำนวนคนที่รับจากตำแหน่งที่ดกคัก	คน
16	60 - 61	2	จำนวนคนที่สามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ	คน
17	62 - 63	2	จำนวนคนที่จัดสรรไปทำงานตำแหน่งอื่น ๆ	คน
18	64 - 67	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ปีถัดไป 2 ปี	
19	68 - 71	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 2	
20	72 - 75	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 3	
21	76 - 80	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
22	81 - 82	2	ปริมาณคนทำงานคาคคะเน	คน
23	83 - 84	2	ปริมาณคนทำงานเหมาะสม	คน
24	85 - 87	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานคาคคะเน	ร้อยละ



เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
25	88 - 89	2	จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ	คน
26	90 - 91	2	จำนวนคนที่รับจากตำแหน่งที่ถูกตัด	คน
27	92 - 93	2	จำนวนคนที่สามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ	คน
28	94 - 95	2	จำนวนคนที่จักสรรไปทำงานตำแหน่งอื่น ๆ	คน
29	96 - 99	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ถึงไป 3ปี	
30	100 - 103	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 2	
31	104 - 107	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 3	
32	108 - 112	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
33	113 - 114	2	ปริมาณคนทำงานคาคคะเน	คน
34	115 - 116	2	ปริมาณคนทำงานเหมาะสม	คน
35	117 - 119	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานคาคคะเน	ร้อยละ
36	120 - 121	2	จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ	คน
37	122 - 123	2	จำนวนคนที่รับจากตำแหน่งที่ถูกตัด	คน
38	124 - 125	2	จำนวนคนที่สามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ	คน
39	126 - 127	2	จำนวนคนที่จักสรรไปทำงานตำแหน่งอื่น ๆ	คน
40	128 - 131	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ปีถึงไป4ปี	
41	132 - 135	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 2	
42	136 - 139	4	ปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 3	
43	140 - 144	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
44	145 - 146	2	ปริมาณคนทำงานคาคคะเน	คน
45	147 - 148	2	ปริมาณคนทำงานเหมาะสม	คน
46	149 - 151	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานคาคคะเน	ร้อยละ
47	152 - 153	2	จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ	คน
48	154 - 155	2	จำนวนคนที่รับจากตำแหน่งที่ถูกตัด	คน

ตารางที่ 5

แสดงข้อมูลระเบียบ ข้อมูลพยากรณ์รายตำแหน่ง (ต่อ)

เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
49	156 - 157	2	จำนวนคนที่สามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ	คน
50	158 - 159	2	จำนวนคนที่จัดสรรไปทำงานตำแหน่งอื่น ๆ	คน
51	160 - 163	4	ปริมาณงานคาดคะเนประเภทที่ 1 ปีถัดไป5ปี	
52	164 - 167	4	ปริมาณงานคาดคะเนประเภทที่ 2	
53	168 - 171	4	ปริมาณงานคาดคะเนประเภทที่ 3	
54	172 - 176	5	เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษ	นาที
55	177 - 178	2	ปริมาณคนทำงานคาดคะเน	คน
56	179 - 180	2	ปริมาณคนทำงานเหมาะสม	คน
57	181 - 183	3	อัตราส่วนเวลาในการทำงานคาดคะเน	ร้อยละ
58	184 - 185	2	จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ	คน
59	186 - 187	2	จำนวนคนที่รับจากตำแหน่งถูกตัด	คน
60	188 - 189	2	จำนวนคนที่สามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ	คน
61	190 - 191	2	จำนวนคนที่จัดสรรไปทำงานตำแหน่งอื่น ๆ	คน
62	192	1	นโยบายการรับคนพิเศษ	

เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 8	8	หมายเลขตำแหน่ง	
2	9 - 13	5	วุฒิการศึกษา	
3	14	1	ยบสายงาน	
4	15 - 16	2	ปีเริ่มตนการ คัดตำแหน่ง	
5	17 - 18	2	ปีสิ้นสุดการ คัดตำแหน่ง	
6	19 - 20	2	จำนวนคนที่ จะ ถูกลดลง ปีถัดไป 1 ปี	คน
7	21 - 22	2	จำนวนคนที่ จะ ถูกลดลง ปีถัดไป 2 ปี	คน
8	23 - 24	2	จำนวนคนที่ จะ ถูกลดลง ปีถัดไป 3 ปี	คน
9	25 - 26	2	จำนวนคนที่ จะ ถูกลดลง ปีถัดไป 4 ปี	คน
10	27 - 28	2	จำนวนคนที่ จะ ถูกลดลง ปีถัดไป 5 ปี	คน
11	29 - 30	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป ตำแหน่ง อื่น ปีถัดไป 1ปี	คน
12	31 - 32	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป ตำแหน่ง อื่น ปีถัดไป 2ปี	คน
13	33 - 34	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป ตำแหน่ง อื่น ปีถัดไป 3ปี	คน
14	35 - 36	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป ตำแหน่ง อื่น ปีถัดไป 4ปี	คน
15	37 - 38	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป ตำแหน่ง อื่น ปีถัดไป 5ปี	คน
16	39 - 46	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่ จะ จักสรร คนไป ปีถัดไป 1ปี	
17	47 - 48	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป	คน
18	49 - 56	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่ จะ จักสรร คนไป	
19	57 - 58	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป	คน
20	59 - 66	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่ จะ จักสรร คนไป	
21	67 - 68	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป	คน
22	69 - 76	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่ จะ จักสรร คนไป	
23	77 - 78	2	จำนวนคนที่ จะ จักสรร ไป	คน
24	79 - 86	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่ จะ จักสรร คนไป	

เลขข้อมูล	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
25	87 - 88	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
26	89 - 96	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไปปีถัดไป2ปี	
27	97 - 98	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
28	99 - 106	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
29	107 - 108	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
30	109 - 116	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
31	117 - 118	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
32	119 - 126	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
33	127 - 128	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
34	129 - 136	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
35	137 - 138	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
36	139 - 146	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไปปีถัดไป3ปี	
37	147 - 148	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
38	149 - 156	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
39	157 - 158	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
40	159 - 166	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
41	167 - 168	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
42	169 - 176	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
43	177 - 178	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
44	179 - 186	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	
45	187 - 188	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
46	189 - 196	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไปปีถัดไป4ปี	
47	197 - 198	2	จำนวนคนที่จะจักษรรไป	คน
48	199 - 206	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจักษรรคนไป	

เลขข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
49	207 - 208	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
50	209 - 216	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
51	217 - 218	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
52	219 - 226	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
53	227 - 228	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
54	229 - 236	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
55	237 - 238	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
56	239 - 246	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไปปีถัดไป5ปี	
57	247 - 248	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
58	249 - 256	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
59	257 - 258	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
60	259 - 266	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
61	267 - 268	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
62	269 - 276	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
63	277 - 278	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน
64	279 - 286	8	หมายเลขตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไป	
65	287 - 288	2	จำนวนคนที่จะจัดสรรไป	คน

เขตข้อมูล	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
1	1 - 8	8	หมายเลขตำแหน่ง	
2	9 - 13	5	วุฒิการศึกษา	
3	14	1	เริ่มสายงาน	
4	15 - 16	2	ปีเริ่มตนการ เพิ่มตำแหน่ง	
5	17 - 18	2	ปีสิ้นสุดการ เพิ่มตำแหน่ง	
6	19 - 20	2	จำนวนคนที่ จะ เพิ่มของปีถัดไป 1 ปี	คน
7	21 - 22	2	จำนวนคนที่ จะ เพิ่มของปีถัดไป 2 ปี	คน
8	23 - 24	2	จำนวนคนที่ จะ เพิ่มของปีถัดไป 3 ปี	คน
9	25 - 26	2	จำนวนคนที่ จะ เพิ่มของปีถัดไป 4 ปี	คน
10	27 - 28	2	จำนวนคนที่ จะ เพิ่มของปีถัดไป 5 ปี	คน
11	29 - 30	2	จำนวนคนที่ จะ รับมาจากตำแหน่งอื่นปีถัดไป 1ปี	คน
12	31 - 32	2	จำนวนคนที่ จะ รับจากตำแหน่งอื่นปีถัดไป 2ปี	คน
13	33 - 34	2	จำนวนคนที่ จะ รับจากตำแหน่งอื่นปีถัดไป 3ปี	คน
14	35 - 36	2	จำนวนคนที่ จะ รับจากตำแหน่งอื่นปีถัดไป 4ปี	คน
15	37 - 38	2	จำนวนคนที่ จะ รับจากตำแหน่งอื่นปีถัดไป 5ปี	คน
16	39 - 46	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่จัดสรรคนมาให้ปีถัดไป 1ปี	
17	47 - 48	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
18	49 - 56	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่จัดสรรคนมาให้	
19	57 - 58	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
20	59 - 66	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่จัดสรรคนมาให้	
21	67 - 68	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
22	69 - 76	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่จัดสรรคนมาให้	
23	77 - 78	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
24	79 - 86	8	หมายเลขตำแหน่ง ที่จัดสรรคนมาให้	

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลระเบียบ ข้อมูลตำแหน่ง เพิ่มใหม่ (ต่อ)

เลขข้อมูล	คอลัมน์ที่	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
25	87 - 88	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
26	89 - 96	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่ปีถัดไป2ปี	
27	97 - 98	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
28	99 - 106	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
29	107 - 108	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
30	109 - 116	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
31	117 - 118	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
32	119 - 126	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
33	127 - 128	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
34	129 - 136	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
35	137 - 138	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
36	139 - 146	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่ปีถัดไป3ปี	
37	147 - 148	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
38	149 - 156	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
39	157 - 158	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
40	159 - 166	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
41	167 - 168	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
42	169 - 176	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
43	177 - 178	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
44	179 - 186	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	
45	187 - 188	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
46	189 - 196	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่ปีถัดไป4ปี	
47	197 - 198	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
48	199 - 206	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาให้	

เขตข้อมูล	คอลัมน์	จำนวน คอลัมน์	ชื่อข้อมูล	หน่วย
49	207 - 208	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
50	209 - 216	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
51	217 - 218	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
52	219 - 226	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
53	227 - 228	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
54	229 - 236	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
55	237 - 238	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
56	239 - 246	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่ปีถัดไป5ปี	
57	247 - 248	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
58	249 - 256	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
59	257 - 258	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
60	259 - 266	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
61	267 - 268	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
62	269 - 276	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
63	277 - 278	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
64	279 - 286	8	หมายเลขตำแหน่งที่จัดสรรคนมาใหม่	
65	287 - 288	2	จำนวนคนที่จัดสรรมา	คน
66	289	1	นโยบายการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกยุบ	
67	290 - 295	6	นโยบายการรับคนจากแหล่งต่าง ๆ	ร้อยละ



ภาคผนวก ข.

รหัสที่ <sup>๒</sup> <sup>๒</sup> <sup>๒</sup>  
รหัสที่ไซแทนชอมุด

ในการวิจัยนี้ เขตข้อมูลในระเบียบต่าง ๆ จะเก็บข้อมูลแทนด้วยตัวเลข  
และตัวอักษร ซึ่งในภาคผนวกนี้จะอธิบายถึงรหัสที่ใส่แทนข้อมูลในระเบียบต่าง ๆ ความ  
สำคัญ ถ้ามีรหัสใดซ้ำกันจะอธิบายรหัสนั้นในเขตข้อมูลของระเบียบที่กล่าวก่อน

ช.1 รหัสที่ใช้แทนข้อมูลในระเบียบประวัติรายบุคคล

เลขข้อมูล 1 เป็นที่เก็บข้อมูลหมายเลขตำแหน่ง แทนด้วยตัวเลข 10 หลัก

ตัวเลข 2 หลัก แทน กองหรือฝ่ายที่สังกัด

ตัวเลข 2 หลัก แทน งานหรือแผนก

ตัวเลข 2 หลัก แทน ลำดับของตำแหน่งในแผนก

ตัวเลข 2 หลัก แทน ระดับของตำแหน่ง

ตัวเลข 2 หลัก แทน หมายเลขบุคคลในตำแหน่ง

รหัส กองหรือฝ่ายที่สังกัด ได้แก่

01 แทน สำนักงานเลขานุการกรม

02 แทน กองทะเบียนและสถิติ

03 แทน กองสถานศึกษาเอกชน

04 แทน กองส่งเสริมและอุดหนุน

05 แทน กองควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน

06 แทน ฝ่ายแผนงาน

07 แทน ฝ่ายสถานศึกษาพิเศษ

99 แทน มิได้สังกัดกองหรือฝ่าย

รหัส งานหรือแผนกในกองหรือฝ่าย ได้แก่

กอง 01

01 แทน งานสารบรรณ

02 แทน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

03 แทน ฝ่ายการคลัง

04 แทน งานประชาสัมพันธ์

05 แทน ฝ่ายกฎหมาย

99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

กอง 02

01 แทน หน่วยธุรการ

- 02 แทน แผนกทะเบียนส่วนกลาง
- 03 แทน แผนกทะเบียนส่วนภูมิภาค
- 04 แทน งานประกาศนียบัตร
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

## กอง 03

- 01 แทน งานธุรการ
- 02 แทน ฝ่ายกิจการโรงเรียน
- 03 แทน ฝ่ายควบคุมและนิเทศ
- 04 แทน ฝ่ายวิชาการ
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

## กอง 04

- 01 แทน ฝ่ายส่งเสริมและอุดหนุนการศึกษาเอกชน
- 02 แทน ฝ่ายกองทุนสงเคราะห์
- 03 แทน งานธุรการ
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

## กอง 05

- 01 แทน ฝ่ายสถานศึกษา
- 02 แทน ฝ่ายควบคุมและนิเทศ
- 03 แทน ฝ่ายวิชาการ
- 04 แทน งานธุรการ
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

## กอง 06

- 01 แทน งานธุรการ
- 02 แทน งานแผนงานและงบประมาณ
- 03 แทน งานวิจัยและประเมินผล
- 04 แทน งานแบบรูปอาคาร
- 05 แทน งานข้อมูลและสถิติ
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแผนกใด

## กอง 07

- 01 แทน งานธุรการ
- 02 แทน งานโรงเรียนเอกชนสอนภาษาจีน
- 03 แทน งานโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม
- 04 แทน งานโรงเรียนเอกชนประเภทอื่น
- 05 แทน งานวิชาการ
- 99 แทน มิได้สังกัดงานหรือแยกโค

รหัสลำดับของตำแหน่งของทุก ๆ แผนกในทุก ๆ กองมีลักษณะเหมือนกัน ดังต่อไปนี้

- 01 แทน นักบริหารงานทั่วไป
- 02 แทน นักวิชาการศึกษา
- 03 แทน นักสังคมสงเคราะห์
- 04 แทน สถาปนิก
- 05 แทน วิศวกร
- 06 แทน นิติกร
- 07 แทน บุคลากร
- 08 แทน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 09 แทน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- 10 แทน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
- 11 แทน นักวิชาการการเงินและบัญชี
- 12 แทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- 13 แทน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 14 แทน เจ้าหน้าที่สถิติ
- 15 แทน เจ้าพนักงานสถิติ
- 16 แทน นักประชาสัมพันธ์
- 17 แทน เจ้าพนักงานธุรการ
- 18 แทน เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 19 แทน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

20 แทน นักวิชาการพิเศษ

21 แทน เจ้านักงานพิเศษ

22 แทน เจ้านาที่พิเศษ

รหัสระดับของตำแหน่ง มีช่วงระหว่าง 01 ถึง 11 แทนระดับความสูงของตำแหน่งตามระบบการกำหนดตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

รหัสหมายเลขแทนบุคคลในตำแหน่ง

01 แทน หัวหน้ากองหรือฝ่ายและหัวหน้างานหรือแผนก

02-99 แทน หมายเลขของเจ้าหน้าที่

เขตข้อมูลที่ 2 เป็นที่เก็บข้อมูลชื่อเจ้าของตำแหน่ง เก็บตัวอักษรขนาด 40 ตัว ประกอบด้วย (สรรพนาม นาย, นาง, นางสาว) ชื่อ และนามสกุล บันทึกข้อมูลชื่อยาวและเว้น 1 ช่องก่อนจะบันทึกนามสกุล บันทึกข้อมูลตามความเป็นจริง ชื่อยาว

เขตข้อมูลที่ 3 เป็นที่เก็บข้อมูล เพศ

เก็บตัวเลข 1 หลัก

ตัวเลข 1 แทน เพศชาย

ตัวเลข 2 แทน เพศหญิง

เขตข้อมูลที่ 4 เป็นที่เก็บข้อมูล อายุ

เก็บตัวเลข 2 หลัก บันทึกตามความเป็นจริง บันทึกข้อมูลชื่อยาว

หน่วยเป็นปี

เขตข้อมูลที่ 5 เป็นที่เก็บข้อมูล การสมรส

เก็บตัวเลข 1 หลัก

ตัวเลข 1 แทน โสด

ตัวเลข 2 แทน สมรส

ตัวเลข 3 แทน หย่าร้าง, แยกกันอยู่

ตัวเลข 4 แทน หม้าย

เขตข้อมูลที่ 6 เป็นที่เก็บข้อมูล สุขภาพร่างกาย

เก็บตัวเลข 1 หลัก

ตัวเลข 1 แทน สุขภาพปกติ

ตัวเลข 2 แทน สุขภาพไม่ปกติทางกาย

ตัวเลข 3 แทน สุขภาพไม่ปกติทางประสาท

เขตข้อมูลที่ 7 เป็นที่เก็บข้อมูล คุณวุฒิการศึกษา

เก็บตัวเลข 5 หลัก

ตัวเลข 2 หลัก แทน ระดับวุฒิการศึกษาสูงสุด

ตัวเลข 3 หลัก แทน กลุ่มประเภทวิชาเอกของวุฒิสูงสุด

รหัสระดับวุฒิการศึกษาสูงสุด

- 01 แทน ปริญญาเอกจากต่างประเทศ
- 02 แทน ปริญญาโทต่างประเทศ
- 03 แทน ปริญญาตรีต่างประเทศ
- 04 แทน ปริญญาเอกภายในประเทศ
- 05 แทน ปริญญาโทภายในประเทศ
- 06 แทน ปริญญาตรีภายในประเทศ
- 07 แทน อนุปริญญา/เทียบเท่า
- 08 แทน ต่ำกว่าอนุปริญญา

รหัส กลุ่มประเภทวิชาเอกของวุฒิสูงสุด

ตัวเลข 1 หลัก แทน กลุ่มวิชา

ตัวเลข 2 หลัก แทน ชื่อวิชา

รหัสกลุ่มวิชา ได้แก่

- 1 แทน ประเภทสามัญ
- 2 แทน ประเภทวิชาชีพกรรม
- 3 แทน ประเภทช่างอุตสาหกรรม
- 4 แทน ประเภทศิลปหัตถกรรม
- 5 แทน ประเภทคนกรรม
- 6 แทน ประเภทเกษตรกรรม

รหัสชื่อวิชา ได้แก่

ประเภทสามัญ

- 01 แทน ภาษาไทย
- 02 แทน ภาษาและวรรณคดีไทย
- 03 แทน การสอนภาษาไทย

- 04 แทน ภาษาอังกฤษ
- 05 แทน การสอนภาษาอังกฤษ
- 06 แทน ภาษาฝรั่งเศส
- 07 แทน ภาษาอาหรับ
- 08 แทน ภาษาจีน
- 09 แทน ภาษาบาลี-สันสกฤต
- 10 แทน คณิตศาสตร์
- 11 แทน การสอนคณิตศาสตร์
- 12 แทน สถิติ
- 13 แทน สถิติการศึกษา
- 14 แทน สถิติประยุกต์
- 15 แทน คอมพิวเตอร์
- 16 แทน วิทยาศาสตร์ทั่วไป
- 17 แทน เคมี
- 18 แทน ชีวเคมี
- 19 แทน ชีววิทยา
- 20 แทน ฟิสิกส์
- 21 แทน การสอนวิทยาศาสตร์
- 22 แทน สังคมศึกษา
- 23 แทน สังคมศาสตร์
- 24 แทน ภูมิศาสตร์
- 25 แทน ประวัติศาสตร์
- 26 แทน นิติศาสตร์
- 27 แทน กฎหมาย
- 28 แทน รัฐศาสตร์
- 29 แทน โบราณคดี
- 30 แทน ประชากรศึกษา



- 31 แทน พลศึกษา
- 32 แทน สุขศึกษา
- 33 แทน สาธารณสุขศาสตร์
- 34 แทน พยาบาล
- 35 แทน พยาบาลและผดุงครรภ์
- 36 แทน นันทนาการ
- 37 แทน การศึกษา
- 38 แทน ศึกษาศาสตร์
- 39 แทน ครุศาสตร์
- 40 แทน การศึกษาทั่วไป
- 41 แทน การศึกษาชนบท
- 42 แทน การบริหารการศึกษา
- 43 แทน บริหารการอาชีวศึกษา
- 44 แทน การศึกษาผู้ใหญ่
- 45 แทน พัฒนาชุมชน
- 46 แทน บรรณารักษ์
- 47 แทน วัสดุการศึกษา
- 48 แทน วัสดุและประเมินผลการศึกษา
- 49 แทน แนะแนว
- 50 แทน จิตวิทยา
- 51 แทน จิตวิทยาและการแนะแนว
- 52 แทน โสตทัศนศึกษา
- 53 แทน เทคโนโลยีทางการศึกษา
- 54 แทน สื่อสารมวลชน
- 55 แทน นาฏศิลป์
- 56 แทน ดนตรี
- 57 แทน บริหารโรงเรียน
- 58 แทน อุดมศึกษา

- 59 แทน การมัธยมศึกษา
- 60 แทน การอนุบาลศึกษา
- 61 แทน ไม่ชัดเจนหรือไม่ระบุ

ประเภทพิชยกรรม

- 01 แทน บริหารธุรกิจ
- 02 แทน บริหารทั่วไป
- 03 แทน บริหารงานบุคคล
- 04 แทน พัฒนาเศรษฐกิจ
- 05 แทน เศรษฐศาสตร์
- 06 แทน การเงิน
- 07 แทน การเงินและการธนาคาร
- 08 แทน การคลัง
- 09 แทน เศรษฐศาสตร์แรงงาน
- 10 แทน บัญชี
- 11 แทน การขาย
- 12 แทน การขายและการตลาด
- 13 แทน การโฆษณา
- 14 แทน การประชาสัมพันธ์
- 15 แทน การจัดการ
- 16 แทน เลขานุการ
- 17 แทน พิชยกรรม
- 18 แทน การสอนธุรกิจ
- 19 แทน ระบบสารสนเทศ
- 20 แทน ธุรกิจในการศึกษา
- 21 แทน การบริหารธุรกิจ
- 22 แทน อื่น ๆ

### ประเภทช่างอุตสาหกรรม

- 01 แทน วิศวกรรมโยธา
- 02 แทน วิศวกรรมสำรวจ
- 03 แทน วิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 04 แทน วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง
- 05 แทน วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- 06 แทน วิศวกรรมเครื่องกล
- 07 แทน เทคนิคสถาปัตยกรรม
- 08 แทน อื่น ๆ

### ประเภทศิลปหัตถกรรม

- 01 แทน ศิลปศึกษา
- 02 แทน วิจารณ์ศิลป์
- 03 แทน มัณฑนศิลป์
- 04 แทน ปฏึกกรรม
- 05 แทน อื่น ๆ

### ประเภทคหกรรม

- 01 แทน คหกรรมศาสตร์
- 02 แทน วิทยาศาสตร์การอาหาร
- 03 แทน เทคโนโลยีทางอาหาร
- 04 แทน อุตสาหกรรมเครื่องแต่งกาย
- 05 แทน อาหารและโภชนาการ
- 06 แทน อื่น ๆ

### ประเภทเกษตรกรรม

- 01 แทน สัตวบาล
- 02 แทน การประมง
- 03 แทน หลักการจัดฟาร์ม
- 04 แทน อื่น ๆ

เขตข้อมูลที่ 8 เป็นที่เก็บข้อมูลการอบรมพิเศษ จำนวน 30 คอลัมน์  
เก็บตัวเลข 3 หลัก ใช้รหัสเกี่ยวกับกลุ่มประเภทวิชาเอก ของวุฒิสูงสุด  
เก็บตัวอักษรหรือตัวเลข 27 ตัว บันทึกข้อมูลตามความเป็นจริง อธิบาย  
เพิ่มเติมเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับการอบรมพิเศษ บันทึกข้อมูลซิกซ์ชาย (000 ไม่มี  
ประสบการณ์)

เขตข้อมูลที่ 9 เป็นที่เก็บข้อมูลเงินเดือน เก็บตัวเลข 5 หลัก บันทึกข้อมูล  
ตามความเป็นจริง ซิกซ์ชาย มีหน่วยเป็น บาท

เขตข้อมูลที่ 10 เป็นที่เก็บข้อมูลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน เก็บตัวเลข  
2 หลัก มีหน่วยเป็นร้อยละไม่มีจุดทศนิยม บันทึกข้อมูลซิกซ์ชาย

เขตข้อมูลที่ 11 เป็นที่เก็บข้อมูลโอกาสที่จะย้ายหรือออกจากตำแหน่งที่ดำรง  
อยู่ในปัจจุบันแทนด้วยตัวเลข 1 หลัก มีหน่วยเป็นปี

เขตข้อมูลที่ 12 เป็นที่เก็บข้อมูลประวัติการจ้างงานแทนด้วยตัวเลข 4 หลัก  
ตัวเลข 2 หลักแรกแทนจำนวนปีที่ทำงานในหน่วยงานนี้ ตัวเลข 2 หลักหลังแทนจำนวน  
ปีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน บันทึกข้อมูลตามความเป็นจริง ซิกซ์ชาย มีหน่วยเป็นปี

เขตข้อมูลที่ 13 เป็นที่เก็บข้อมูลความพร้อมที่จะเข้ารับตำแหน่งแทนด้วย  
ตัวเลข 1 หลัก มีหน่วยเป็นปี

เขตข้อมูลที่ 14 เป็นที่เก็บข้อมูลประวัติการลงโทษ แทนด้วยตัวเลข 20 หลัก  
แต่ละหลักแทนลักษณะการลงโทษในแต่ละครั้ง รหัสคือ

1. แทน การภาคทัณฑ์
2. แทน การไม่ขึ้นเงินเดือน
3. แทน การลดเงินเดือน
4. แทน การพักราชการ
5. แทน การสั่งย้าย
6. แทน การให้ออก
7. แทน การปลด - ไล่ออก
8. แทน อื่น ๆ

ข. 2 รหัสที่ไขแทนขอมูลในระเบียบบันทึกรายละเอียดการทดแทนกำลังคน

เขตขอมูลที่ 1 เป็นที่เก็บขอมูลหมายเลขตำแหน่งของเจ้าของตำแหน่ง  
แทนด้วยตัวเลข 10 หลัก เหมือนเขตขอมูลที่ 1 ของหัวข้อ ข. 1

เขตขอมูลที่ 2 เป็นที่เก็บขอมูลจำนวนผู้ทดแทน แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก  
มีหน่วยเป็นคน

เขตขอมูลที่ 3 เป็นที่เก็บขอมูลวุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่กองการการ  
ทดแทน แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก เหมือนเขตขอมูลที่ 7 ของหัวข้อ ข. 1

เขตขอมูลที่ 4 เป็นที่เก็บขอมูลความรู้-สามารถพิเศษ แทนด้วยตัวเลข  
3 หลัก ไรรหัสเกี่ยวกับกลุ่มประเภทวิชาเอกของวุฒิสถที่สุดของเขตขอมูลที่ 7 หัวข้อ ข. 1

เขตขอมูลที่ 5 เป็นที่เก็บขอมูลคะแนนสอบของตำแหน่งที่จะถูกทดแทน  
แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นร้อยละไม่มีจุดทศนิยม บันทึกขอมูลชิกษา

เขตขอมูลที่ 6-7-8-9-10 เป็นที่เก็บขอมูลหมายเลขตำแหน่งปัจจุบัน  
ของผู้ทดแทนคนที่ 1, 2, 3, 4, 5 ตามลำดับ แทนด้วยตัวเลข 10 หลัก เหมือน  
เขตขอมูลที่ 1 ของหัวข้อ ข. 1

ข. 3 รหัสที่ไขแทนขอมลในระเบียนบัญชีสอบไล่

เขตขอมลที่ 1 เป็นที่เก็บขอมล หมายเลขตำแหน่งที่สอบชั้นบัญชี ของ  
ตำแหน่งที่จัดสอบทดแทนชั้น (หรือตำแหน่งที่ว่าง) แทนด้วยตัวเลข 8 หลัก เหมือนเขต  
ขอมลที่ 1 ของหัวข้อ ข. 1 เฉพาะ 8 หลักแรก

เขตขอมลที่ 2 เป็นที่เก็บขอมลวันที่ประกาศผล แทนด้วยตัวเลข 6 หลัก  
ตัวเลข 2 หลักแรก แทน วันที่ 01 - 31

ตัวเลข 2 หลักต่อมา แทน เดือน

01 แทน เดือน มกราคม

02 แทน เดือน กุมภาพันธ์

03 แทน เดือน มีนาคม

04 แทน เดือน เมษายน

05 แทน เดือน พฤษภาคม

06 แทน เดือน มิถุนายน

07 แทน เดือน กรกฎาคม

08 แทน เดือน สิงหาคม

09 แทน เดือน กันยายน

10 แทน เดือน ตุลาคม

11 แทน เดือน พฤศจิกายน

12 แทน เดือน ธันวาคม

ตัวเลข 2 หลักสุดท้าย แทนปีที่จัดสอบ ไขตัวเลข 2 ตัวสุดท้าย

ของปีที่สอบ

เขตขอมลที่ 3 เป็นที่เก็บขอมล วุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่จัดสอบ แทน  
ด้วยตัวเลข 5 หลัก เหมือนเขตขอมลที่ 7 ของหัวข้อ ข. 1

เขตขอมลที่ 4 เป็นที่เก็บขอมลความสามารถพิเศษ ที่จำเป็นของตำแหน่งที่  
เปิดสอบทดแทน แทนด้วยตัวเลข 3 หลัก ไขรหัสเกี่ยวกับกลุ่มประเภทวิชาเอก  
ของวุฒิสูงสุดของเขตขอมล 7 หัวข้อ ข. 1

เชคช้อมูลที่ 5 เป็นที่เก็บข้อมูล หมายเลขตำแหน่งปัจจุบันของผู้สอบได้  
แทนด้วยตัวเลข 10 หลักเหมือนเชคช้อมูลที่ 1 หัวข้อ ข. 1

เชคช้อมูลที่ 6 เป็นที่เก็บข้อมูลอันดับที่สอบได้ของผู้สอบได้ แทนด้วยตัว  
เลข 2 หลัก บันทึกช้อมูลชึกษา

เชคช้อมูลที่ 7 เป็นที่เก็บข้อมูลคะแนนสอบที่ได้ แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก  
มีหน่วยเป็นร้อยละ ไม่มีจุดทศนิยม บันทึกช้อมูลชึกษา

ข.4 รหัสที่ใช้แทนข้อมูลในระเบียบรายละเอียดตำแหน่ง

เชคข้อมูลที่ 1 เป็นที่เก็บข้อมูล หมายเลขตำแหน่ง แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 1 ของหัวข้อ ข. 1 เฉพาะ 8 หลักแรก

เชคข้อมูลที่ 2 เป็นที่เก็บข้อมูล วุฒิการศึกษา แทนด้วยเลข 5 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 7 ของหัวข้อ ข. 1

เชคข้อมูลที่ 3 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของตำแหน่งแทนด้วยเลข 2 หลัก บันทึกตัวเลขชดชวา มีหน่วยเป็นคน/ปี

เชคข้อมูลที่ 4 เป็นที่เก็บข้อมูล ปริมาณงานประเภทที่ 1 ของปีที่ผ่านมาหนึ่งปี แทนด้วย

ตัวเลข 4 หลัก มีหน่วยให้หลายลักษณะ เช่น เรื่อง, หน้า, ชิ้น, โครงการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลตามความเป็นจริง ตัวเลขชดชวา

เชคข้อมูลที่ 5 เป็นที่เก็บข้อมูล ปริมาณงาน ประเภทที่ 2 ของปีที่ผ่านมาหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 4 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 4 แต่หน่วยที่ใช้อาจแตกต่างกัน

เชคข้อมูลที่ 6 เป็นที่เก็บข้อมูลปริมาณงานประเภทที่ 3 ของปีที่ผ่านมาหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 4 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 4 แต่หน่วยที่ใช้อาจแตกต่างกัน

เชคข้อมูลที่ 7 เป็นที่เก็บข้อมูลเวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษของปีที่ผ่านมาหนึ่งปี มีหน่วยเป็น นาที แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก บันทึกข้อมูลชดชวา

เชคข้อมูลที่ 8 เป็นที่เก็บข้อมูลปริมาณคนทำงานเฉลี่ยของปีที่ผ่านมาหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก บันทึกข้อมูลชดชวา มีหน่วยเป็น คน/ปี

เชคข้อมูลที่ 9-13, 14-18, 19-23 และ 24-28 เป็นข้อมูลซึ่งมีรหัสในการบันทึกคล้ายกัน โดยเป็นข้อมูลของปีที่แตกต่างกัน ปีที่ผ่านมา 2, 3, 4 และ 5 เช่นเดียวกับเชคข้อมูลที่ 4-8 ซึ่งบันทึกข้อมูลของปีที่ผ่านมา 1 ปี



- เขตข้อมูลที่ 29 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงาน ประเภทที่ 1  
แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก มีหน่วยเป็นนาทีคือหนึ่งหน่วยงาน ไม่มีทัศนีย  
การบันทึกข้อมูลจิก้านขวา หน่วยงานที่กำหนดจะเป็นหน่วยเดียวกับหน่วยของ  
ปริมาณงานประเภทที่ 1
- เขตข้อมูลที่ 30 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงาน ประเภทที่ 2  
แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก เหมือนเขตข้อมูลที่
- เขตข้อมูลที่ 31 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 3 แทนด้วย  
ตัวเลข 5 หลักเหมือนเขตข้อมูลที่ 29
- เขตข้อมูลที่ 32 เป็นที่เก็บข้อมูลอัตราส่วนเวลาในการทำงานที่เหมาะสม  
แทนด้วยตัวเลข 3 หลัก มีหน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์ ไม่มีทัศนียการ บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 33 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคน ลาป่วยและลากิจโดยเฉลี่ยของตำแหน่ง  
มีหน่วยเป็นคน/ปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 34 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคน โอน-ย้าย เข้ามาในตำแหน่งโดย  
เฉลี่ยแทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นคน/ปี บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 35 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นชั้นมาโดยเฉลี่ย  
แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นคน/ปี บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 36 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนเกษียณ-ลาออก โดยเฉลี่ย แทนด้วย  
ตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นคน/ปี บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 37 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนพ้นสภาพโดยการให้ออก ปลด และ  
ไล่ออกโดยเฉลี่ย แทนด้วยตัวเลข 2 หลักมีหน่วยเป็นคน/ปี บันทึกข้อมูลจิก้านขวา
- เขตข้อมูลที่ 38 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคน ย้ายหรือโอนออกโดยเฉลี่ย แทนด้วย  
ตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นคน/ปี บันทึกข้อมูลจิก้านขวา

เชคข้อมูลที่ 39 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง แต่ยังคงอยู่ในองค์กรโดยเฉลี่ยแทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็น คน/ปี บันทึกข้อมูล ชิกขวา

เชคข้อมูลที่ 40 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนวันลาป่วย ลากิจโดยเฉลี่ย แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็น วัน/ปี บันทึกข้อมูลชิกขวา

เชคข้อมูลที่ 41 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนวันลาอื่น ๆ นอกเหนือจาก ลาป่วย ลากิจ โคนเกล้าลออกบุตร ลาอุปสมบท ลาจักรอน ฯลฯ แทนด้วยตัวเลข 3 หลัก มีหน่วยเป็น วัน/ปี บันทึกข้อมูลชิกขวา

เชคข้อมูลที่ 42 เป็นที่เก็บข้อมูล นโยบายการรับคนจากแหล่งต่าง ๆ แทนด้วย ตัวเลข 6 หลัก มีหน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์ บันทึกข้อมูลชิกขวา ไม่มีจุดทศนิยม ตัวเลข 2 หลักแรก แทนอัตราการร้อยละของคนที่รับจากการสับเปลี่ยน-เลื่อน คนภายในหน่วยงานเดียวกัน ตัวเลข 2 หลักต่อมา แทนอัตราการร้อยละของคนที่รับจากการรับโอนจากผู้ที่มิใช่คุณสมบัติมีประสบการณ์จากภายนอก ตัวเลข 2 ตัวสุดท้าย แทนอัตราการร้อยละของคนที่รับจากการรับสมัครบุคคลใหม่จากภายนอก ซึ่งไม่เคยมีประสบการณ์

เชคข้อมูลที่ 43 เป็นที่เก็บข้อมูล นโยบายการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกต้อง แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก ดังนี้

1 แทน ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกต้อง

2 แทน ไม่ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกต้อง

เชคข้อมูลที่ 44, 45, 46 เป็นที่เก็บข้อมูล ปริมาณงานคาดคะเนประเภท 1, 2, 3 ของปีปัจจุบัน แทนด้วยตัวเลข 4 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 4 ของหัวข้อ 4

เชคข้อมูลที่ 47 เป็นที่เก็บข้อมูล เวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษของปีปัจจุบัน แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 7 ของหัวข้อ 4

ข.5 รหัสที่ใช้แทนข้อมูลในระเบียบข้อมูลพยากรณ์รายค่าแห่ง

เชคข้อมูลที่ 1 เป็นที่เก็บข้อมูลหมายเลขค่าแห่ง แทนด้วยตัวเลข 8 หลัก  
เหมือนเชคข้อมูลที่ 1 ของหัวข้อ ข.1 เฉพาะ 8 หลักแรก

เชคข้อมูลที่ 2 เป็นที่เก็บข้อมูล วุฒิการศึกษา แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก  
เหมือนเชคข้อมูลที่ 7 ของหัวข้อ ข. 1

เชคข้อมูลที่ 3 เป็นที่เก็บข้อมูล อัตราส่วนเวลาในการทำงานที่เหมาะสมแทน  
ด้วยตัวเลข 3 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 32 ของหัวข้อ ข. 4

เชคข้อมูลที่ 4 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 1 แทนด้วย  
ตัวเลข 5 หลัก เหมือนเชคข้อมูลที่ 29 ของหัวข้อ ข.4

เชคข้อมูลที่ 5 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงาน ประเภทที่ 2  
แทนด้วยตัวเลข 5 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 4

เชคข้อมูลที่ 6 เป็นที่เก็บข้อมูลมาตรฐานเวลาในการทำงานประเภทที่ 3 แทนด้วย  
ตัวเลข 5 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 4

เชคข้อมูลที่ 7 เป็นที่เก็บข้อมูลปริมาณงานคาคคะเนประเภทที่ 1 ของปีถัดไป  
หนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 4 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 4 ของหัวข้อ ข.4

เชคข้อมูลที่ 8,9 ใช้รหัสเหมือนกันแต่เป็นข้อมูลของงานประเภทที่ 2 และ 3  
ตามลำดับ

เชคข้อมูลที่ 10 เป็นที่เก็บข้อมูลเวลาที่ใช้ในการทำงานพิเศษคาคคะเนของปีถัดไป  
หนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 5 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 7 ของหัวข้อ ข.4

เชคข้อมูลที่ 11 เป็นที่เก็บข้อมูล ปริมาณคนทำงานคาคคะเนของปีถัดไป แทนด้วย  
ตัวเลข 2 หลักเหมือนเชคข้อมูลที่ 3 ของหัวข้อ ข.4

เซกซ์ข้อมูลที่ 12 เป็นที่เก็บข้อมูลปริมาณคนทำงานที่เหมาะสมของปีถัดไป  
แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก เหมือนเซกซ์ข้อมูลที่ 11

เซกซ์ข้อมูลที่ 13 เป็นที่เก็บข้อมูลอัตราส่วนเวลาในการทำงานเหมาะสมของปีถัดไป  
แทนด้วยตัวเลข 3 หลักเหมือนเซกซ์ข้อมูลที่ 3

เซกซ์ข้อมูลที่ 14 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนที่สามารถรับจากตำแหน่งอื่น ๆ ของปี  
ถัดไป แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก เหมือนเซกซ์ข้อมูล 11

เซกซ์ข้อมูลที่ 15 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนที่รับจากตำแหน่งอื่น ๆ ของปีถัดไปหนึ่งปี  
แทนด้วยตัวเลข 2 หลักเหมือนเซกซ์ข้อมูล 11

เซกซ์ข้อมูลที่ 16 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนที่จะสามารถให้ตำแหน่งอื่น ๆ ของปี  
ถัดไปหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลักเหมือนเซกซ์ข้อมูล 11

เซกซ์ข้อมูล 17 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนจัดสรรให้ตำแหน่งอื่น ๆ ของปีถัดไป  
หนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลักเหมือนเซกซ์ข้อมูล 11

เซกซ์ข้อมูลที่ 18-28, 29-39, 40-50, 51-61 ใช้รหัสเช่นเดียวกับ  
เซกซ์ข้อมูลที่ 7-17 แต่แตกต่างกันที่เป็นข้อมูลของปีถัดไป 2, 3, 4 และ 5  
ปีกล่าดับ

เซกซ์ข้อมูลที่ 62 เป็นที่เก็บข้อมูล นโยบาย การรับคนจากตำแหน่งอื่น ๆ แทนด้วย  
ตัวเลข 1 หลัก รหัสดังนี้

- 1 แทน ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งอื่นไว้
- 2 แทน ไม่ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งอื่น ๆ

ข. 6 รหัสที่ใจแทนข้อมูลในระเบียบข้อมูลตำแหน่งถูกตัด

เขตข้อมูลที่ 1 เป็นที่เก็บข้อมูลหมายเลขตำแหน่งที่ถูกตัดแทนด้วยตัวเลข 8 หลักเหมือนเขตข้อมูลที่ 1 ของหัวข้อ ข. 1 เฉพาะ 8 หลักแรก

เขตข้อมูลที่ 2 เป็นที่เก็บข้อมูลวุฒิการศึกษาประจำตำแหน่งที่ถูกตัด แทนด้วยตัวเลข 5 หลัก เหมือนเขตข้อมูลที่ 7 ของหัวข้อ ข.1

เขตข้อมูลที่ 3 เป็นที่เก็บข้อมูล การยุบสายงาน แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก รหัสดังนี้

- 1 แทน ไม่ยุบสายงาน
- 2 แทน ยุบสายงาน หรือคัทหมดทุกตำแหน่ง

เขตข้อมูลที่ 4 เป็นที่เก็บข้อมูล ปีเริ่มต้นการตัดตำแหน่งแทนด้วยตัวเลข 2 หลัก ใช้เลขท้าย 2 ตัวของ พ.ศ.

เขตข้อมูลที่ 5 เป็นที่เก็บข้อมูลปีสิ้นสุดการตัดตำแหน่งแทนด้วยตัวเลข 2 หลัก ใช้เลขท้าย 2 ตัวของ พ.ศ.

เขตข้อมูลที่ 6 เป็นที่เก็บข้อมูล จำนวนคนที่จะถูกลดลงในปีถัดไปหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก หน่วยเป็นคน บันทึกข้อมูลริชชวา

เขตข้อมูลที่ 7-8-9-10 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนที่จะถูกลดลงในปีถัดไป 2,3,4 และ 5 ปีตามลำดับแทนด้วยตัวเลข 2 หลัก เหมือนเขตข้อมูลที่ 6

เขตข้อมูลที่ 11 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนที่จะจัดสรรไปสู่ตำแหน่งอื่นของปีถัดไป แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก มีหน่วยเป็นคน บันทึกข้อมูลริชชวา

เขตข้อมูลที่ 12,13,14 และ 15 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนที่จะจัดสรรไปสู่ตำแหน่งอื่นของปีถัดไป แทนด้วยตัวเลข 2 หลัก เช่นเดียวกับเขตข้อมูลที่ 11

เขตข้อมูลที่ 16 เป็นที่เก็บข้อมูลหมายเลขของตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไปของ  
ปีถัดไปหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 8 หลัก เหมือนเขตข้อมูลที่ 1

เขตข้อมูลที่ 17 เป็นที่เก็บข้อมูลจำนวนคนที่จะจัดสรรคนสู่ตำแหน่งหมายเลข  
ข้างคน ของปีถัดไปหนึ่งปี แทนด้วยตัวเลข 2 หลักมีหน่วยเป็นคน บันทึก  
ข้อมูลสีขาว

เขตข้อมูลที่ 18-19, 20-21, 22-23, 24-25

เป็นที่เก็บข้อมูล หมายเลขของตำแหน่งที่จะจัดสรรคนไปได้ และจำนวน  
คนที่จะจัดสรรไป ของตำแหน่งอื่น ๆ ชุดที่ 2, 3, 4 และ 5 ตามลำดับ  
การใช้รหัสเหมือนกับเขตข้อมูลที่ 16-17

เขตข้อมูลที่ 23-35, 36-45, 46-55 และ 56-65

เป็นที่เก็บข้อมูลเช่นเดียวกับเขตข้อมูล 16-25 แต่เก็บข้อมูลของปีถัดไป  
2, 3, 4 และ 5 ปี ตามลำดับ การใช้รหัสเหมือนกับเขตข้อมูล 16-25  
ตามลำดับเขตข้อมูลย่อย ๆ ทุกประการ

ข. 7 รหัสที่ใช้แทนข้อมูลในระบบข้อมูลตำแหน่งเพิ่มใหม่

เขตข้อมูล 1-65 เป็นที่เก็บข้อมูล เช่นเดียวกับเขตข้อมูล 1-65 ของหัวข้อ ข.6 แยกต่างหากที่เป็นการรับคนเพิ่ม มีใช้การลดคน รหัสที่ใช้เหมือนกัน

เขตข้อมูลที่ 66 เป็นที่เก็บข้อมูล นโยบายการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกยุบ แทนด้วยตัวเลข 1 หลัก รหัสดังนี้

- 1 แทน ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกยุบได้
- 2 แทน ไม่ยินยอมให้มีการรับคนจากตำแหน่งที่ถูกยุบ

เขตข้อมูลที่ 67 เป็นที่เก็บข้อมูล นโยบายการรับคนจากแหล่งต่าง ๆ ย้าย-เลื่อนจากภายใน โอนจากผู้มีประสบการณ์จากหน่วยงานภายนอก และรับสมัครใหม่จากผู้ไม่มีประสบการณ์ แทนด้วยตัวเลข 6 หลัก เหมือนเขตข้อมูลที่ 42 ของหัวข้อ ข.4

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างรายงานที่ได้จากโปรแกรมที่ใช้ในการวิจัย



ท.1 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของจำนวนคนทำงาน (ROI)

รายงานผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของจำนวนคนทำงาน ณ เดือน ธันวาคม

งบ/ปี/เดือน	1	2	3	4	5	6
กองกลาง						
บุคลากร						
บุคลากร	5	50	50			
บุคลากร	6	100	100	5		1
บุคลากร	10	50	50	5		1
บุคลากร	7	110	100	5		2
บุคลากร	4	50	50	4		1

- 1 งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน
- 2 งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน
- 3 งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน
- 4 งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน
- 5 งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน งบ/ปี/เดือน



ท.2 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของงาน(RO 2)

รายงานผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของงาน  
 กอง/ฝ่าย กองทะเบียนและสถิติ แผนก หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	วิธีการพิจารณา		จำนวนเจ้าหน้าที่	รอบระยะเวลา
			ระดับ	ประเภท		
02	ศึกษาราชการ 3	1	ปริญญาตรีภายในประเทศ	สถิติ	2	67
		2	อื่นๆ	-	1	33
14	เจ้าหน้าที่สถิติ 2	1	อนุปริญญา/เทียบเท่า	พัฒนบริหาร	4	100
		2	อื่นๆ	-	-	-



๓.4 ทิวทัศน์การพิมพ์รายงานความเคลื่อนไหวกำลังคน (R04)

รายงานความเคลื่อนไหวของกำลังคน

กอง/ฝ่าย/แผนก	ชื่อตำแหน่ง	ความเคลื่อนไหวกำลังคน			
		ขยับ-1 คน	โอนย้าย	ปลด	คงที่
กองควบคุมและจัดการบัญชีงาน	ฝ่ายงานศึกษา	1	0	0	0
		2	0	0	0
ฝ่ายงานศึกษา	นักวิชาการศึกษา 7	3	20	-	20
		4	-	10	-
		5	10	10	60
		6	-	-	60



ท.5 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานรายละเอียดตำแหน่งทดแทนและผู้ทดแทน(ต่อ)

เขตแทนอันดับที่	1						
ชื่อเขตแทน	นายทดแทน พันทิ						
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา 6		หมายเลขตำแหน่ง	6602020601			
กอง/ฝ่าย	ฝ่ายแผนงาน		แผนก	งานแผนงานและงบประมาณ			
เงินเดือน	6055 บาท	อายุ	41 ปี	เพศ	ชาย	สุขภาพ	ดี/ปกติ
ควมพร้อมที่จะเข้ารับปฏิบัติงาน	1 ปี						
การรายงาน	17 ปี	ปฏิบัติงานตำแหน่งนี้	3 ปี	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	77	เปอร์เซ็นต์	
วุฒิการศึกษาระดับสูง	ปริญญาโทภายในประเทศ		การบริหารการศึกษา				
ควมรู้-ควมสามารถพิเศษ	วิทยะการศึกษ		วิทยะการไทย				

ท.5 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายตำแหน่งทดแทนและผู้ทดแทน (ต่อ)

ผู้แทนที่เสียชีวิต	2						
ชื่อผู้แทน	นายสมชาย ธรรม						
ปีเข้าประจำตัว	ปีการศึกษา ๖			หมายเลขประจำตัว	๑102๖7๘๖01		
กอง/ฝ่าย	สำนักงานเลขาธิการกรม			และ	สำนักงานเจ้าท่า		
เงินเดือน	๖๖๖ บาท	รวม	๖๖ บาท	เงิน	๖๖๖ บาท	ผู้แทน	ผู้แทนที่
ความถี่ของเงินเข้าปฏิบัติงาน	1 ปี						
การจ้างงาน	14 ปี	ปฏิบัติงานจ้างงาน	1 ปี	บริษัทบริการการปฏิบัติงาน	๖2	บริษัท	
วิธีการศึกษาต่อ	วิทยาลัยเทคโนโลยี			การศึกษาทั่วไป			
จำนวน-ความสามารถพิเศษ		บริการโรงเรียน				ที่มีผลรวม	

หมายเหตุ: เงินปีปฏิบัติงานปกติ

ค.6 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานรายละเอียดประวัติผู้สอบไล่ชั้นมัธยมศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงกับ  
ตำแหน่งที่กองการทดแทน (R06)

รายงานรายละเอียดประวัติผู้สอบไล่ชั้นมัธยมศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่กองการทดแทน

ชื่อตำแหน่งที่สอบ โภชการศึกษาศึกษา 6

หมายเลขตำแหน่ง

06020206

ชื่อผู้สอบไล่ นายอิน วัฒนสกล

หมายเลขตำแหน่ง

06020205

เงินเดือน 5465 บาท อายุ 31 ปี

การปฏิบัติงาน 8 ปี ปฏิบัติงานตำแหน่งนี้ 3 ปี ประวัติการศึกษาการปฏิบัติงาน 83 เปอร์เซ็นต์

วุฒิการศึกษาลงสุด ปริญญาตรีภายในประเทศ การบริหารการศึกษา

ความรู้-ความสามารถพิเศษ วิชาการศึกษา ทักษะการพิมพ์

อันดับที่สอบไล่ 1

คะแนนสอบ 82 เปอร์เซ็นต์



ก.7 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานสรุปการสับเปลี่ยนกำลังคนจากตำแหน่งถูกตัดไปสู่อำนาจอื่น (R07)

รายงานสรุปการสับเปลี่ยนกำลังคนจากตำแหน่งถูกตัดไปสู่อำนาจอื่น

ชื่อตำแหน่งที่ถูกตัด ศึกษานิเทศก์ 3

หมายเลขตำแหน่ง 01041603

กอง/ฝ่าย ศึกษานิเทศน์ สาขาการกรม

แผนก งานบริหารนิเทศน์

ปีงบประมาณเริ่มต้น พ.ศ. 2530 ปีงบประมาณสิ้นสุด พ.ศ. 2532

ปีงบประมาณ	จำนวนเจ้าหน้าที่		หมายเลขตำแหน่ง	จำนวนเจ้าหน้าที่จัดสรรไป
	สับเปลี่ยน	จัดสรรไปตำแหน่งอื่น		
2530	1	1	01040303	1
2531	1	1	04150203	1
2532	1	1	06220803	1

ค.8 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานสรุปการสรรหาคณะมาจากตำแหน่งอื่นๆของตำแหน่งใหม่ (RO8)

รายงานสรุปการสรรหาคณะมาจากตำแหน่งอื่นๆของตำแหน่งใหม่

ชื่อตำแหน่งที่พิมพ์ใหม่

บุคลากร 3

หมายเลขตำแหน่ง

01020703

กอง/ฝ่าย

สำนักงานเลขาธิการกรม

แผนก

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณเดิม พ.ศ.

2531

ปีงบประมาณเดิม พ.ศ.

2539

ปีงบประมาณ	จำนวนเจ้าหน้าที่		หมายเลขตำแหน่ง	จำนวนเจ้าหน้าที่จัดสรรมา จากตำแหน่งเดิม
	เพิ่มประจำปี	จัดสรรมาจากตำแหน่งอื่น		
2531	4	2	06210203	1
			07280803	1
2532	4	3	01010703	1
			05120803	2

ท.9 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานตารางการวิเคราะห์ค่าจ้างคน (R09)

รายงานตารางการวิเคราะห์ค่าจ้างคน

66010604

หน่วยคิดค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

ชื่อตำแหน่ง

แผนก งานบริการ

ตำแหน่งงาน

คด./ผว

	อัตรากำลัง/สัปดาห์	จำนวนการ			
		2530	2531	2532	2533
กำลังคนค่าจ้างใน		8	10	13	16
กำลังคนที่มีงานประจำ		12	12	14	16
กำลังคนที่มีงานประจำหรือคด		4	2	2	-
ข. ค่าจ้าง					
ค่าจ้าง	ชาย-โอน ออ	1	1	1	1
ค่าจ้าง	เดือนค่าจ้างออก	-	-	1	1
ค่าจ้าง	แก้ไข-ควดอก	-	-	-	1
ค่าจ้าง	หรือออก-ควดอก	-	-	-	-
ค่าจ้าง	ควดอก-โอนโอน	1	1	1	2
ค่าจ้าง	เลิกจ้าง	-	-	-	-
รวมกำลังคนค่าจ้างทั้งหมด		6	4	5	5
อัตราค่าจ้าง	บร จากค่าจ้างระดับการ	2	1	1	1
จากค่าจ้าง	รับโอนจากสำนักงาน	2	1	2	2
อัตราค่าจ้าง	ชาย-โอนโอน	2	1	2	2
จากค่าจ้าง	ชายควดอกค่าจ้างควดอก	-	1	-	-
รวมกำลังคนค่าจ้าง		6	4	5	5

ท.10 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานการวิเคราะห์แผนกำลังคนตำแหน่งใหม่ (ต.อ.)

รายงานผลการวิเคราะห์แผนกำลังคนตำแหน่งใหม่

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา 4

เลขที่ตำแหน่ง : 01010204

กอง/ส่วน : สำนักงานเขตการกรม

แผนก : งานบริหาร

วิธีการศึกษา : วิเคราะห์งานประจำ

วิธีการศึกษา : วิเคราะห์งานประจำ

วันที่ศึกษา : 2533-2534

ชื่อตำแหน่ง	กอง/ส่วน	วิธีการศึกษา	วิธีศึกษา	ปีงบประมาณ				รวม
				2530	2531	2532	2533	
อ.ป.ค.ค.	อ.ป.ค.ค./อ.ป.ท.น	การศึกษาค้นคว้า	กำลังคนทั้งหมด	-	-	-	0	11
			กำลังคนใช้รับราชการ	-	-	-	10	10
			ขาด	-	-	-	-	-
			การสูญเสีย	-	-	-	1	1
			รวมกำลังคนต้องเพิ่มขึ้นทั้งหมด	-	-	-	-	-
			สรรหากำลังคน	-	-	-	11	11
อ.ป.ท.น	อ.ป.ท.น	การศึกษาค้นคว้า	สรรหากำลังคน	-	-	-	4	3
			จากภายนอก	-	-	-	2	2
			สรรหากำลังคน	-	-	-	2	2
			จากภายใน	-	-	-	3	4
รวมกำลังคนรับใหม่	-	-	-	11	11			

ค.11 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานสรุปผลการพิจารณาที่ค่าแห่ง (R11)

รายงานสรุปผลการพิจารณาที่ค่าแห่ง

หมายเลขค่าแห่ง 01041603

ชื่อค่าแห่ง นิคมประชาสัมพันธ์ 3

กอง/ฝ่าย สำนักงานเขตสุขภาพกรม

ปีเริ่มนับ-สิ้นสุดโครงการ 2530-2532

แผนก งานประชาสัมพันธ์

	รวมงบประจำ			
	2530	2531	2532	2534
การดำเนินการ				
กำลังคนทั้งหมด	4	3	1	-
กำลังคนที่โครงการดำเนินการในปี	1	1	1	-
ขั้ว-โขน-ออก	-	-	-	-
เลื่อนตำแหน่งออก	-	-	-	1
เกษียณ-ลาออก	-	1	-	-
ลาออก-ขาด-ลาออก	-	-	-	-
สิ้นปีสิ้นใบบัญชีรายงานค่าแห่งอื่น	1	1	1	-
เลิกจ้าง	-	-	-	-
รวมกำลังคนทั้งหมด	1	2	1	-
รวมกำลังคนทั้งหมด	3	1	0	-

ภาคผนวก ง.  
คำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ไทย	ศัพท์ อังกฤษ	หน้า
ตัวกำหนด	KEY	182
การประมวลผลเชิงกลุ่ม	BATCH PROCESSING	101
หน่วยเทป	TAPE UNIT	78
หน่วยขั้วจานบันทึก	DISK DRIVE	102
ปรับปรุงให้ทันสมัย	UPDATE	80
พีแอล/วัน	PL/I	6
สุ่ม	RANDOM	101
แบบเรียงลำดับ	SEQUENTIAL	78
การบันทึกข้อมูล	DATA ENTRY	86

ภาพผนวก จ.

คู่มือการใช้โปรแกรมที่ใช้ในการวิจัย



การวิจัยนี้ผู้วิจัยได้พัฒนาและทดสอบการทำงานของโปรแกรมทั้ง 12 โปรแกรม ส่วนใหญ่ด้วยเครื่อง IBM 3031 ภายใต้ระบบ OS/VS1 ภายภาษา PL/I OPTIMIZER V1 R3 นอกจากนี้โปรแกรมที่ P10 P11 P12 ได้พัฒนาและทดสอบการทำงานโดยเครื่อง UNIVAC 1100/61 ของศูนย์สารสนเทศกระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม ผู้วิจัยได้เลือกคำสั่งที่ใช้ได้กับทั้งสองเครื่องดังกล่าว การนำไปใช้งานจะค่อนข้างเตรียม เจซีแอล และแก้ไขข้อความบางส่วนใน JCL พร้อมนี้ ผู้วิจัยได้อธิบายหลักในการใช้ JCL ของ OS/VS1 ไว้ด้วย เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริง ๆ

อนึ่ง การวิจัยได้อ้างอิงถึงถึงตัวอย่างข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และเงื่อนไขบางประเภทในการบริหารงานอาจไม่ตรงกันก็อาจจะต้องพิจารณา กำหนดรหัสข้อมูลใหม่ หรือแก้ไขบางส่วนของโปรแกรม ทั้งนี้ผู้วิจัยได้แสดงผังระบบงานโดยละเอียดไว้ ในภาคผนวก ฉ. หวังว่าจะอำนวยความสะดวกไปบ้างไม่มากนัก

วิธีการที่จะนำโปรแกรมไปใช้มีดังนี้

(1) อธิบายคำสั่ง เจซีแอล เบื้องต้น (ภายใต้ OS/VS1 )

```
//code งาน JOB CLASS=I, MSGLEVEL = (1,1)
//          EXEC    PLIXCG
//PLI.SYSIN DD      *
  }
  } program     PL/I
// GO.input file 1 DD.....
// GO.input file 2 DD.....
  :
// GO.input file n DD.....
// GO.print file name 1 DD SYSOUT = E, COPY = xx
// GO.print file name 2 DD
  :
// GO.print file name m DD
// GO.output file 1 DD.....
// GO.output file 2 DD.....
  :
// GO.output file 0 DD.....
//
```

### คำอธิบาย

- input file n เป็นชื่อของแฟ้มข้อมูล input ซึ่งได้ DECLARE ชื่อไว้ในโปรแกรม
- output file 0 เป็นชื่อของแฟ้มข้อมูล output: ซึ่งได้ DECLARE ชื่อไว้ในโปรแกรม
- print file m เป็นชื่อของรายงานที่ต้องการพิมพ์ออกกระดาษต่อเนื้อ ซึ่งได้ DECLARE ชื่อไว้ในโปรแกรม
- SYSOUT = E หมายถึง ได้พิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย ผ่าน PRINTER
- COPY = xx หมายถึง จำนวนชุดสำเนาที่ต้องการให้พิมพ์ เช่น COPY = 2 หมายถึง พิมพ์เพิ่มอีก 1 สำเนา

- PLIXCC หมายถึง compile & Execute
- CLASS = I หมายถึง Run Program ใน Partition P2 ใซ้คูปเทป  
แม่เหล็กได้ไม่เกิน 4 คูป อย่างน้อย 2 คูป
- ในการกำหนด DD ของ input file และ output ที่ เป็น Tape  
มีหลักดังนี้

```
//GO.file name DD UNIT = TAPE,VOL=SER=xxxx,DISP=(OLD,KEEP),
      LABEL=(x,y),DCB=(RECFM=xx,LRECL=yy,
      BLOKSIZE = zz)
```

xxxx = LABEL ของม้วนเทป ,  
 x = data เป็น file ที่เทปไว้ใน tape  
 y = เป็น tape ประเภทไหน NL,SL  
 xx = data record เป็นประเภท F,FB,V  
 yy = ความยาวของ record  
 zz = ความยาวของ Block

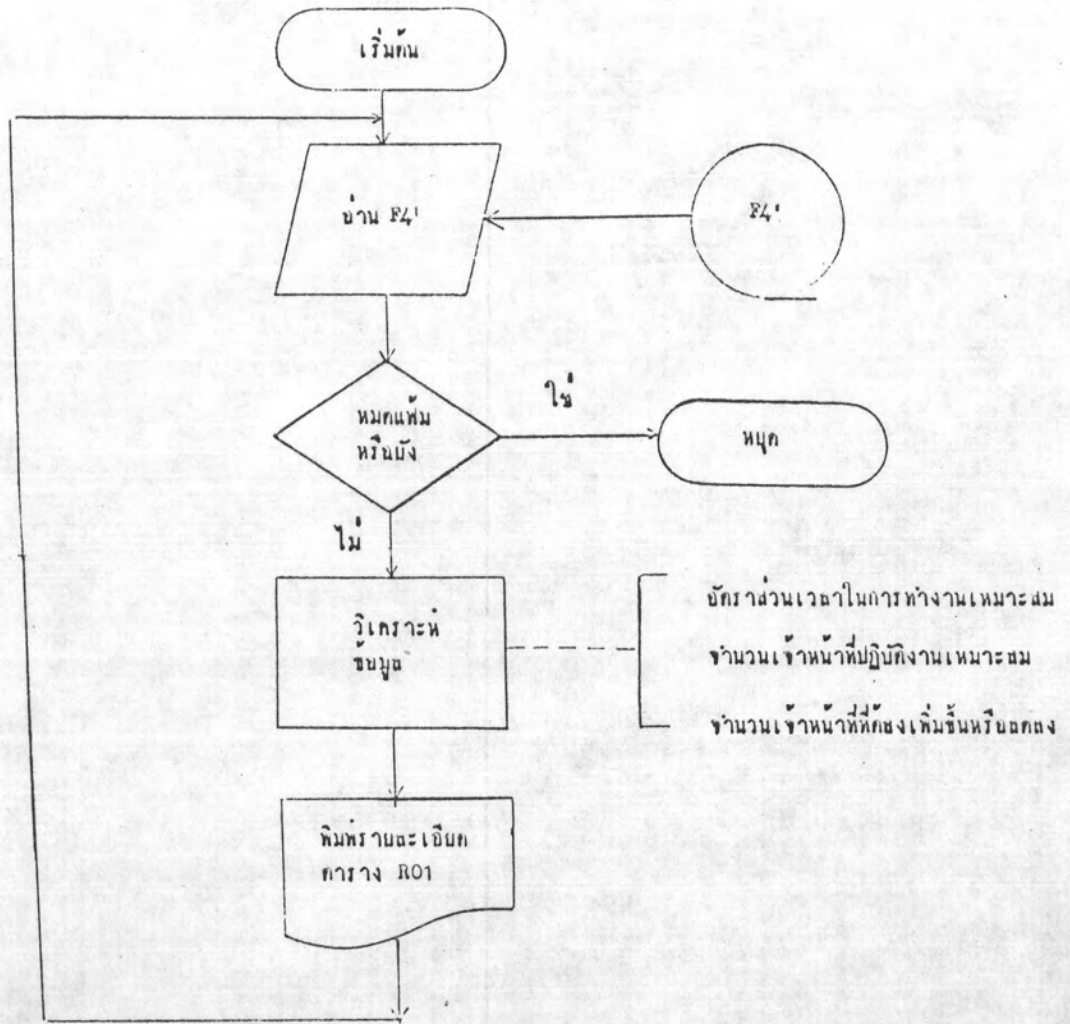
(2) ชื่อแฟ้มข้อมูล และรายงานที่กำหนดไว้ในโปรแกรม ผู้วิจัยได้กำหนดชื่อ  
 input file output file และ print-out ไว้ทั้งรายละเอียดของ  
 ตารางที่ ๓.๑ การนำไปใช้งานถึงเพียงแค่ว่า เจซีแอล ที่ตำแหน่งชื่อแฟ้มข้อมูล  
 ชื่อรายงาน และคำอธิบายลักษณะของแฟ้มข้อมูลของแต่ละแฟ้มข้อมูล (ดูภาคผนวก ก.  
 ประกอบ)

โปรแกรม	INPUT FILE		OUTPUT FILE		POINT-OUT	
	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อในโปรแกรม	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อในโปรแกรม	ชื่อรายงาน	ชื่อในโปรแกรม
P01	F4	TAPEIN4	-	-	R01	PRINTR
P02	F1	TAPEIN1	-	-	R02	PRINTR
	F4	TAPEIN4	-	-		
P03	F1	TAPEIN1	-	-	R03	PRINTR
	F4	TAPEIN4	-	-		
P04	F4	TAPEIN4	-	-	R04	PRINTR
P05	F1	TAPEIN1	-	-	R05	PRINTR
	F2	TAPEIN2	-	-		
	F3	TAPEIN3	-	-		
P06	F1	TAPEIN1	-	-	R06	PRINTR
	F2	TAPEIN2	-	-		
	F3	TAPEIN3	-	-		
P07	F4	F41	F4'	F41C	-	-
			F5	F51		
P8.1	F6	FILE6	F6'	OUT6	R07	PRINTR
	F7	FILE7	F7'	OUT7		
P8.2	F5	FILE5	F5'	OUT5	R07	PRINTR
	F6'	FILE6	F6''	OUT6		
P09	F5'	FILE5	F5''	OUT5	R08	PRINTR
	F7'	FILE7	F7''	OUT7		
P10	F4	FILE4	-	-	R09	REPORT
	F5''	FILE5	-	-		
P11	F7''	FILE7	-	-	R10	REPORT
P12	F4	FILE4	-	-	R11	REPORT
	F6''	FILE6	-	-		

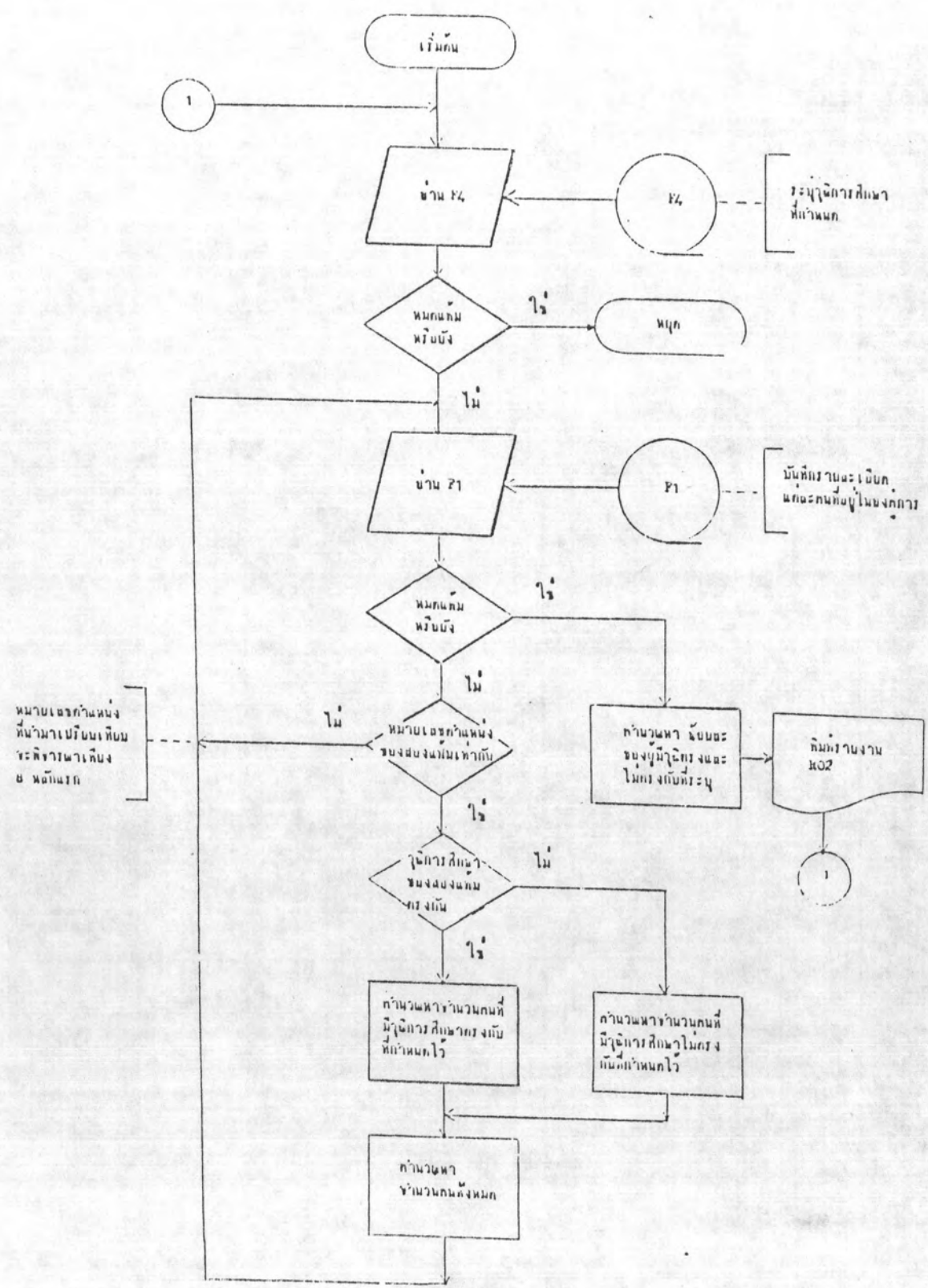
ภาคผนวก ก.

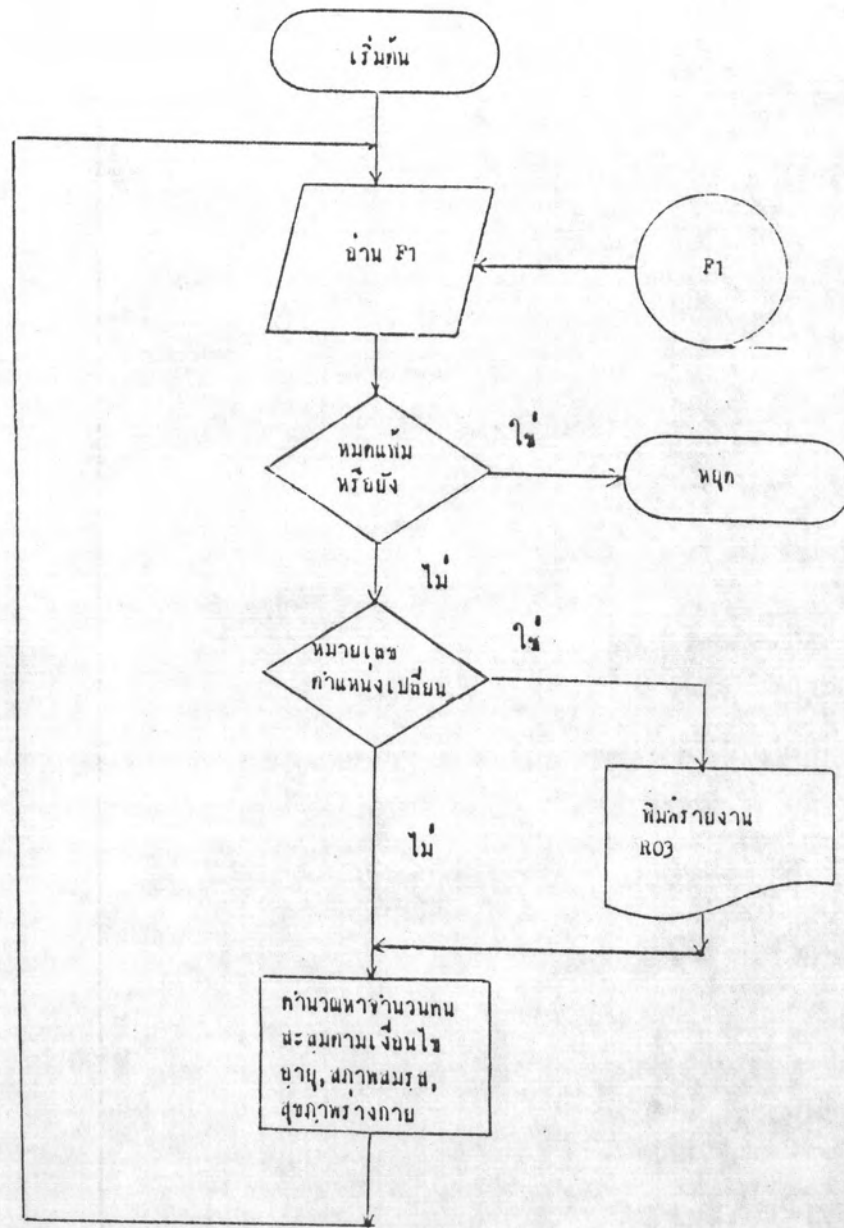
ดัชนีของโปรแกรมที่ใช้ในการวิจัย

น.1 ผังงานแสดงการวิเคราะห์หาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม



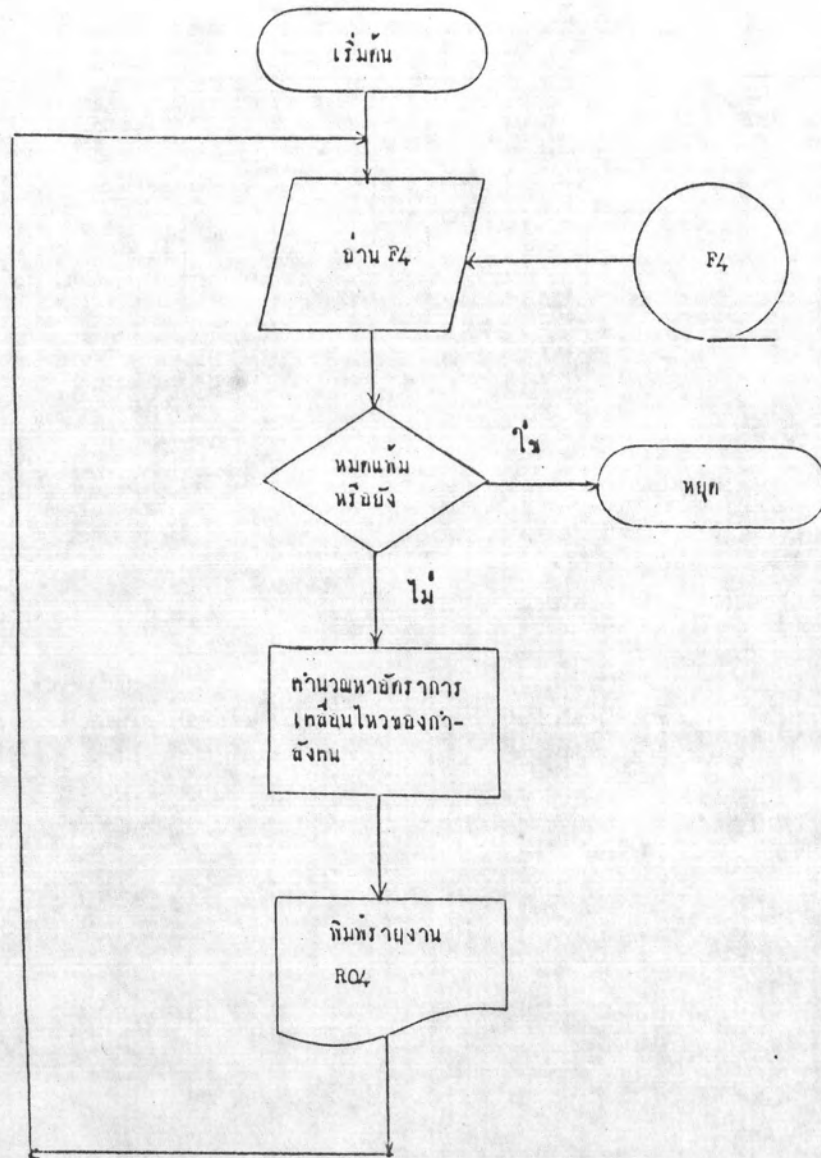
### ฉ.2 บัญชีงานแสดงการวิเคราะห์ความเหมาะสมคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน



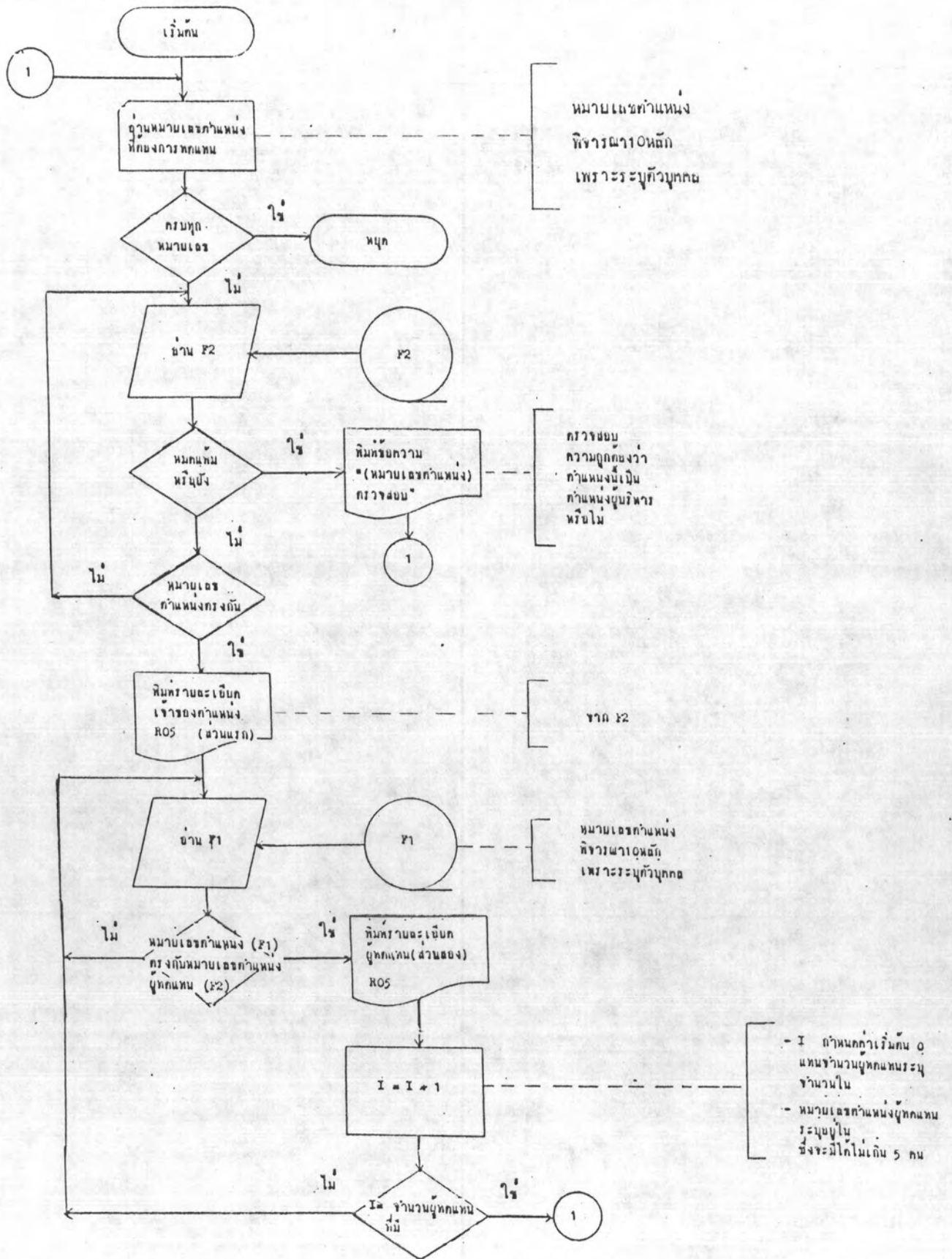




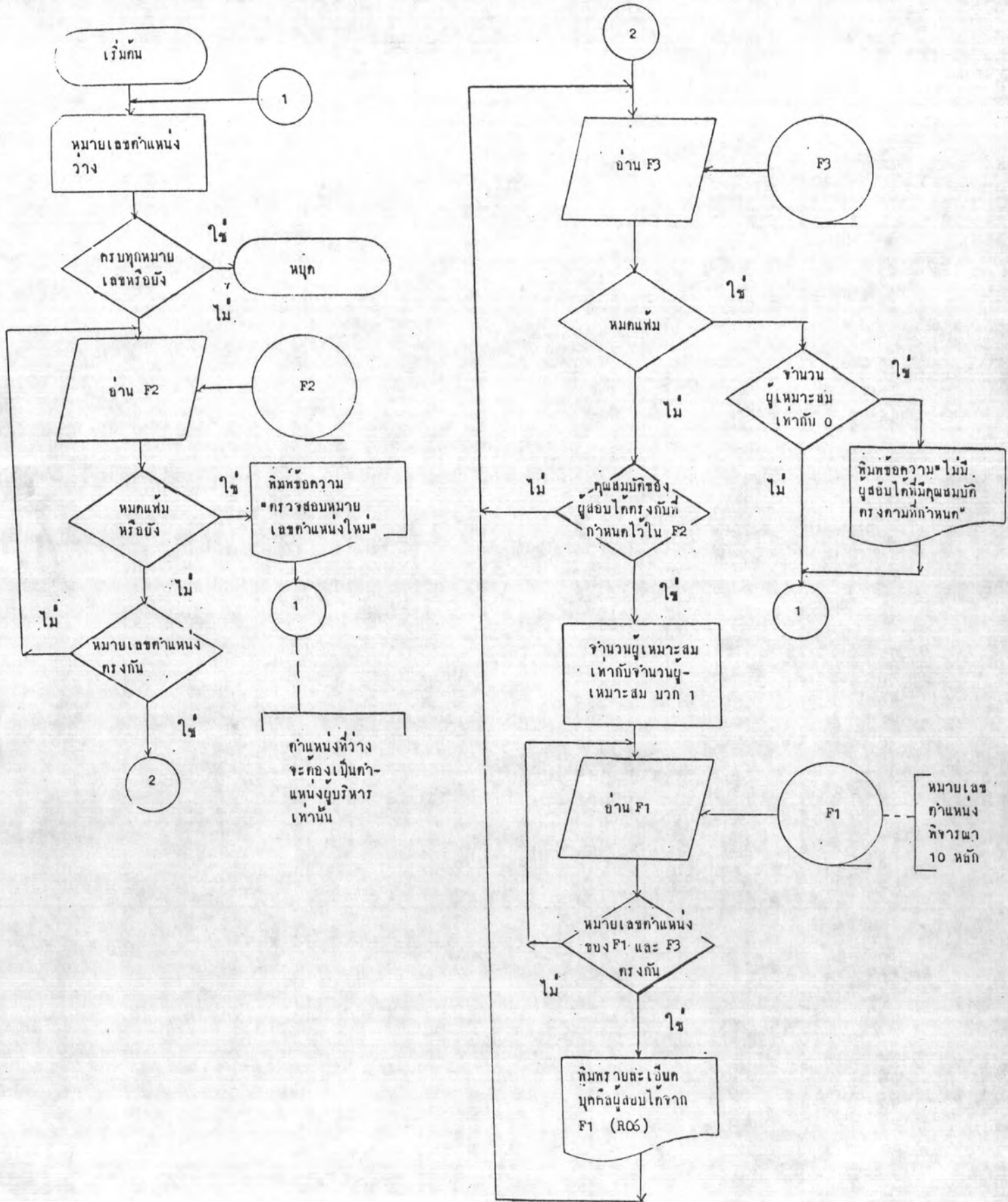
ฉ.4 บังงานแสดงการวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของกำลังคน



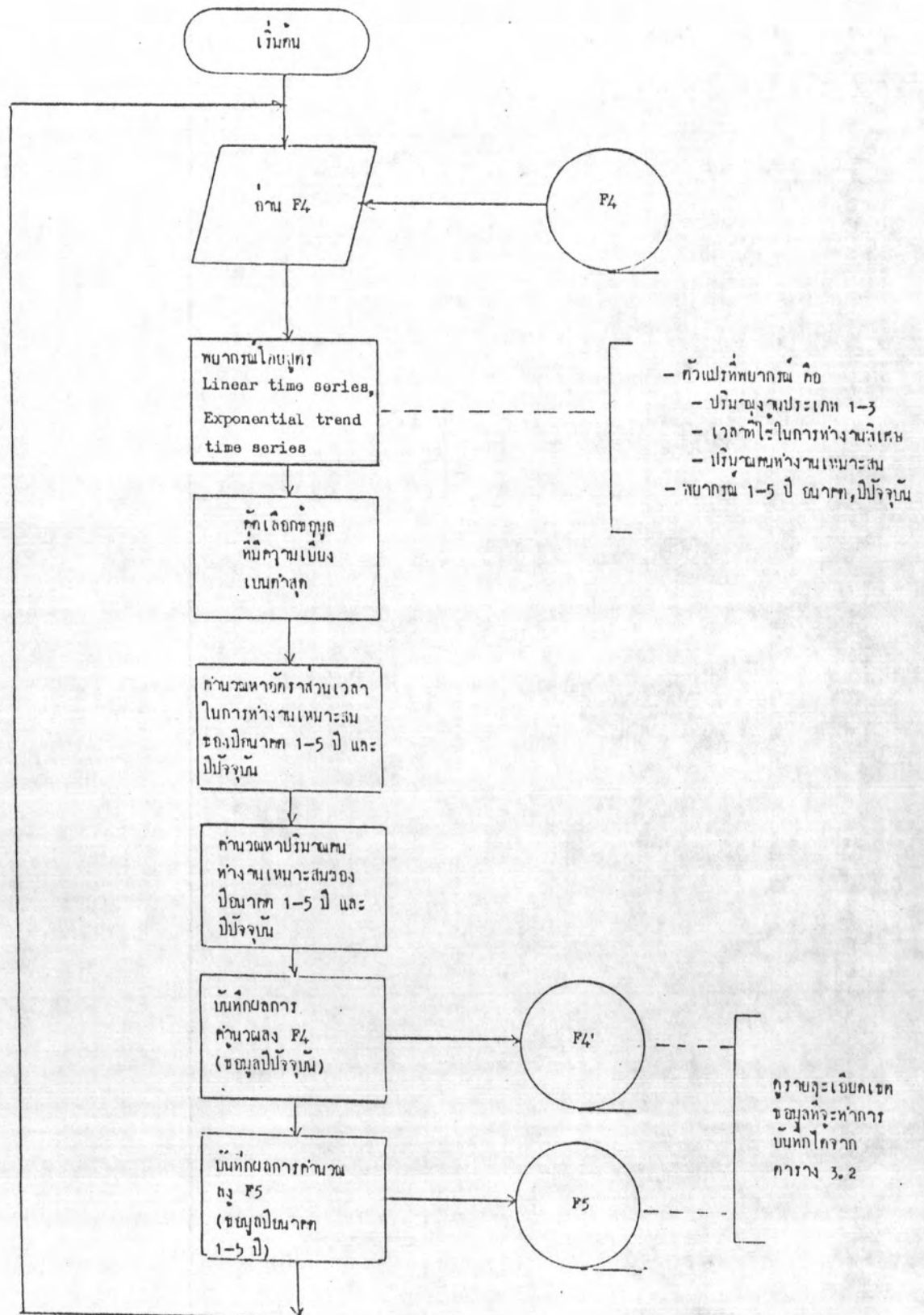
ฉ.5 ผังงานแสดงการจัดทำรายงานรายละเอียดตำแหน่งทดแทนและผู้ทดแทน



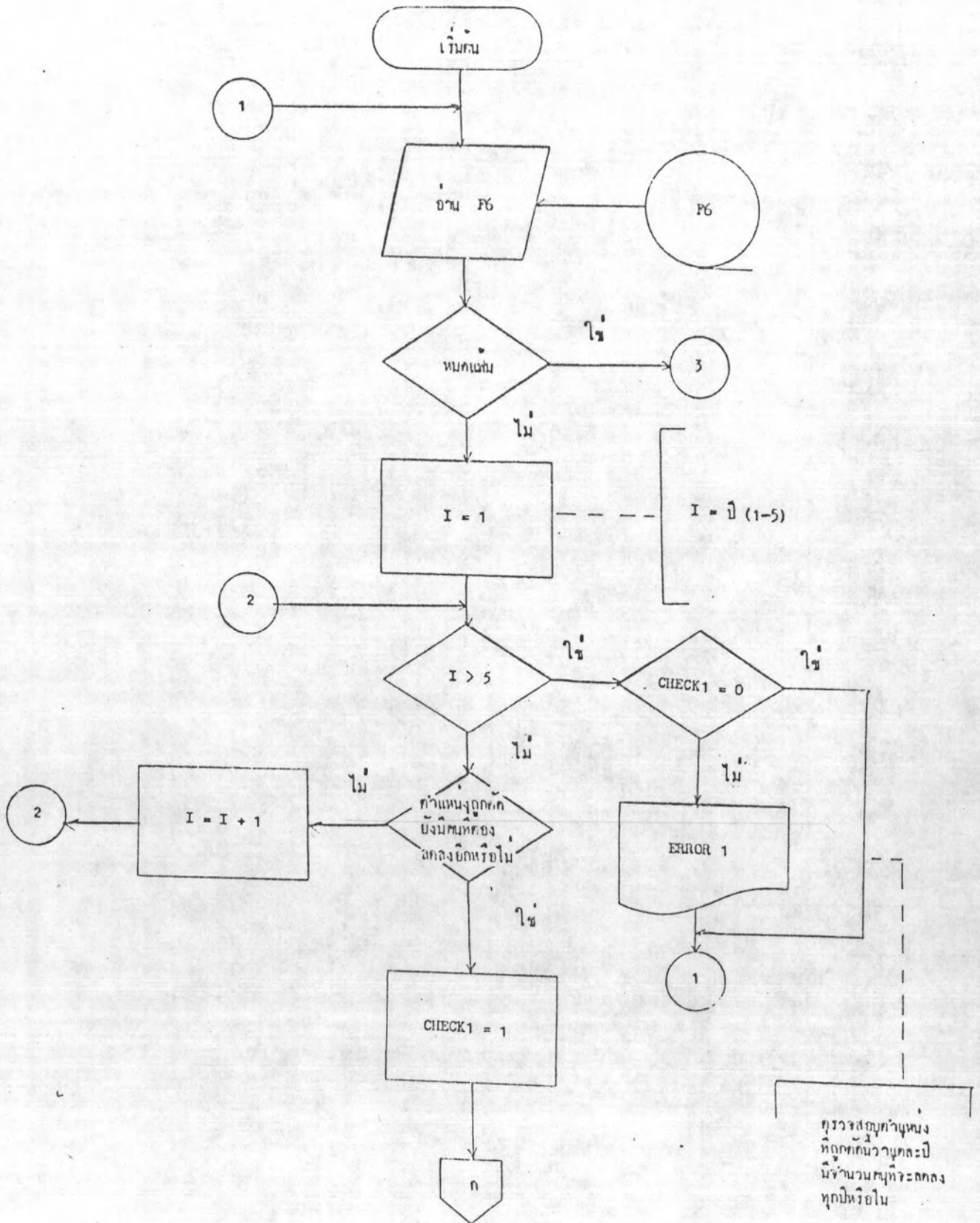
### ฉ.6 ฝั่งงานแสดงการจัดทำรายงานรายละเอียดผู้สอบโคที่ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน

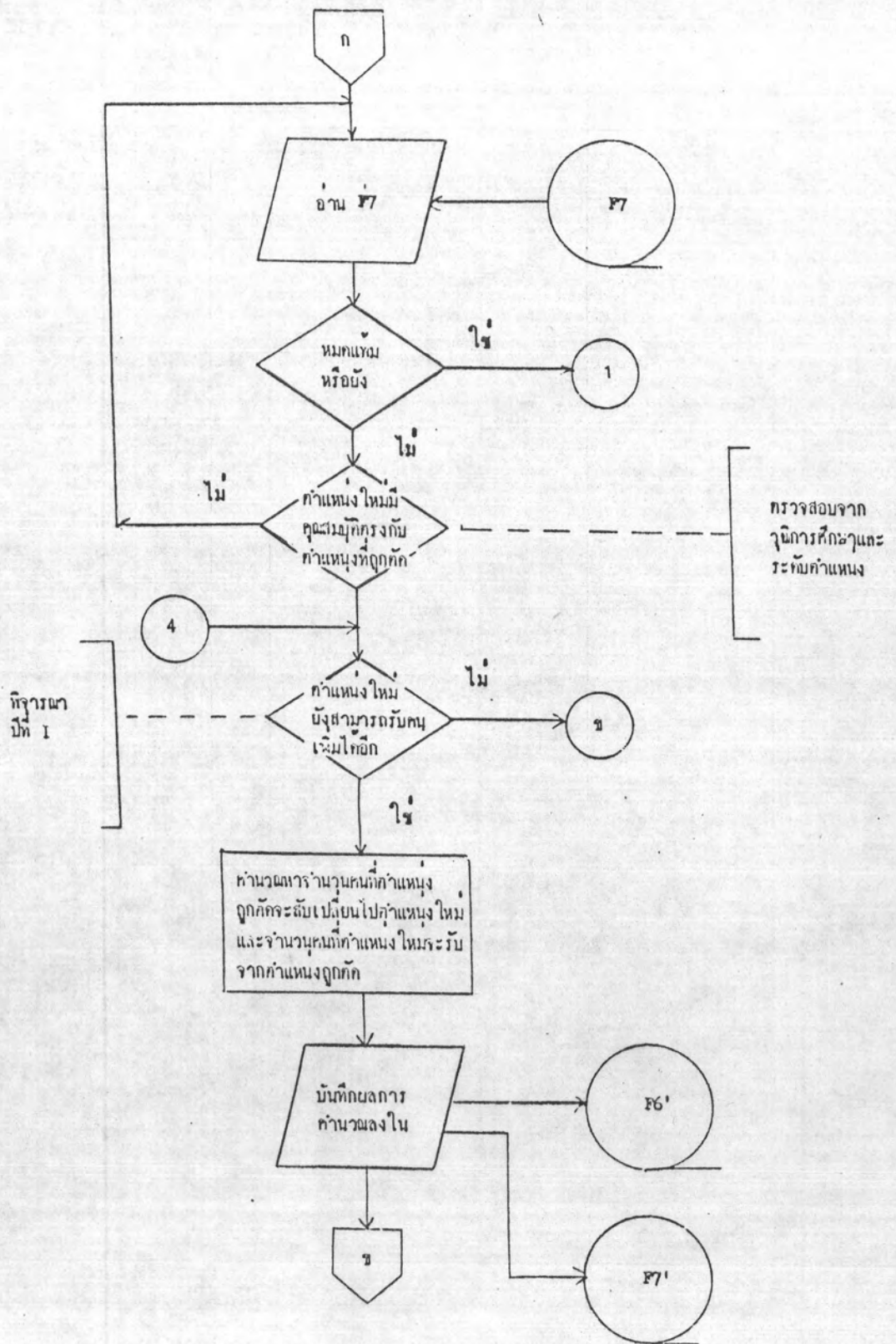


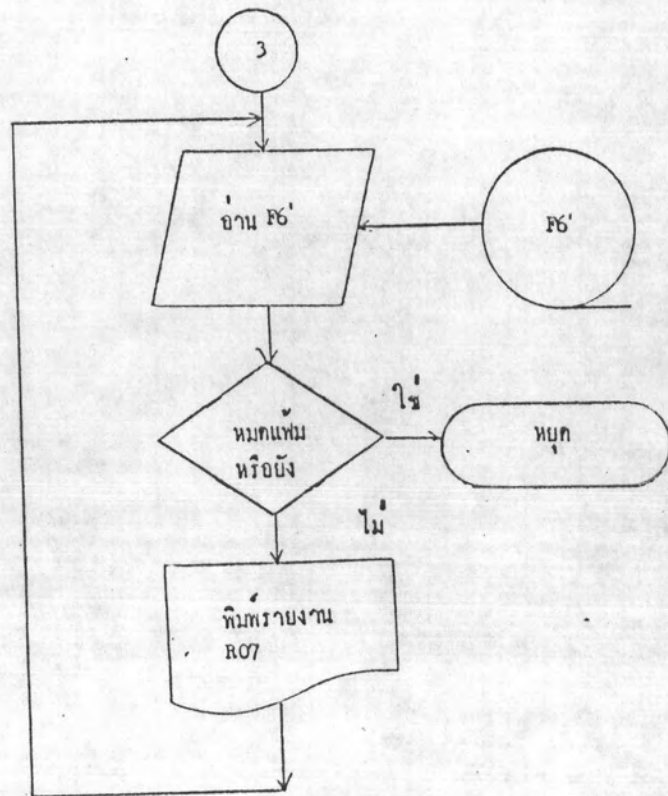
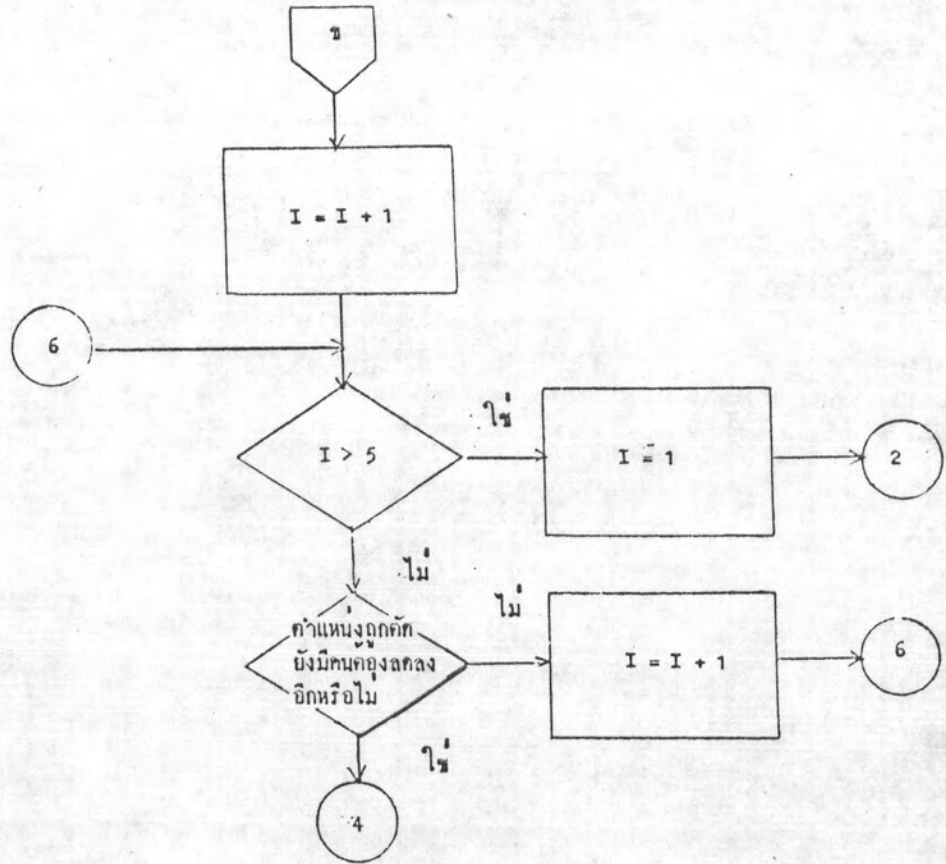
ฉ.7 ตัวอย่างงานแสดงการวิเคราะห์การสับเปลี่ยนคนจากตำแหน่งถูกตัดไปสู่ตำแหน่งใหม่



ฉ.8.1 ผังงานแสดงการวิเคราะห์การสืบเปลี่ยนคนจากตำแหน่งถูกตัดไปสู่ตำแหน่งใหม่

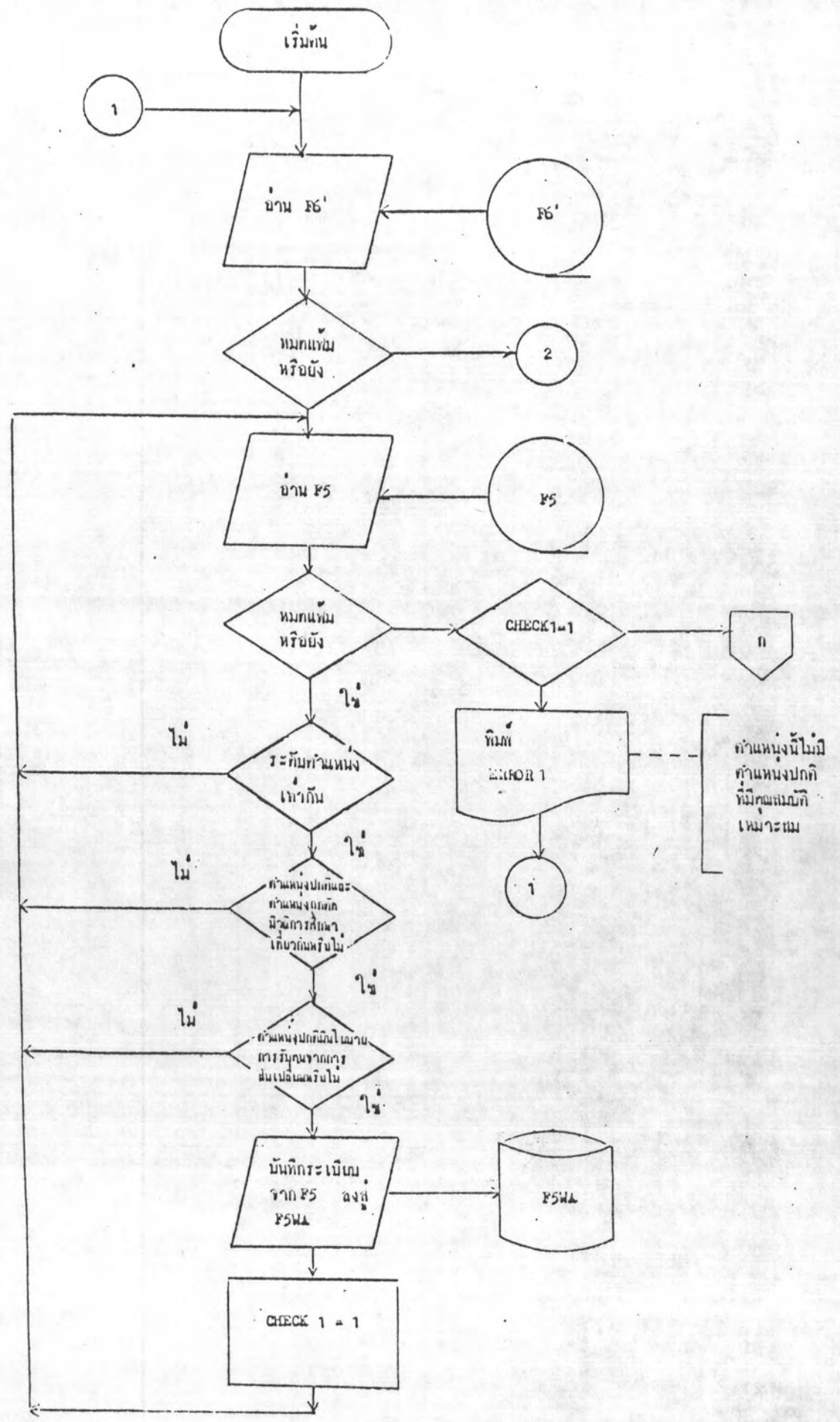






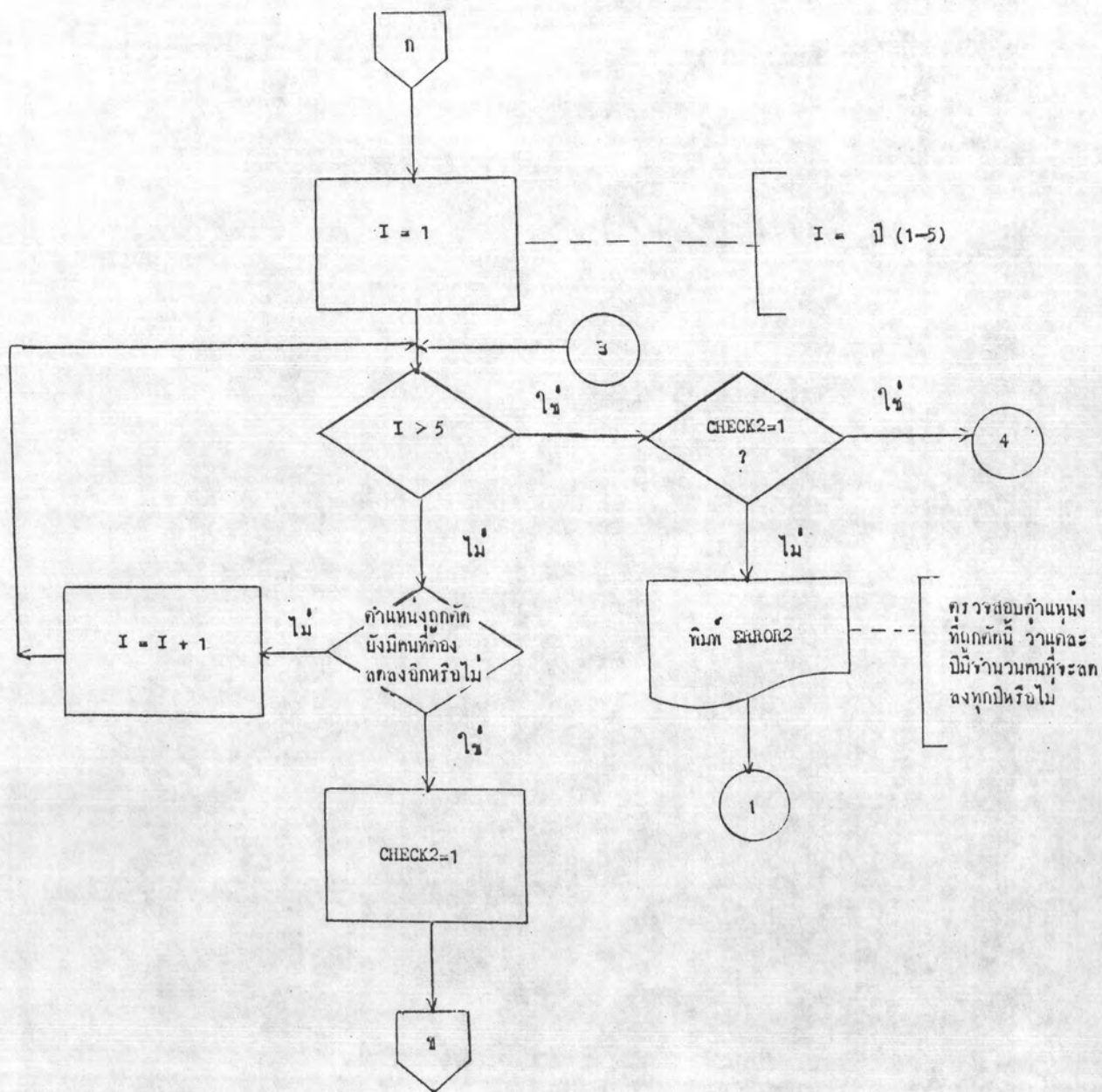
รูปที่ 4.8.1 (ต่อ)

ฉ.8.2 ผังงานแสดงการวิเคราะห์การสับเปลี่ยนคนจากตำแหน่งถูกตัดไปสู่ตำแหน่ง ปกติ

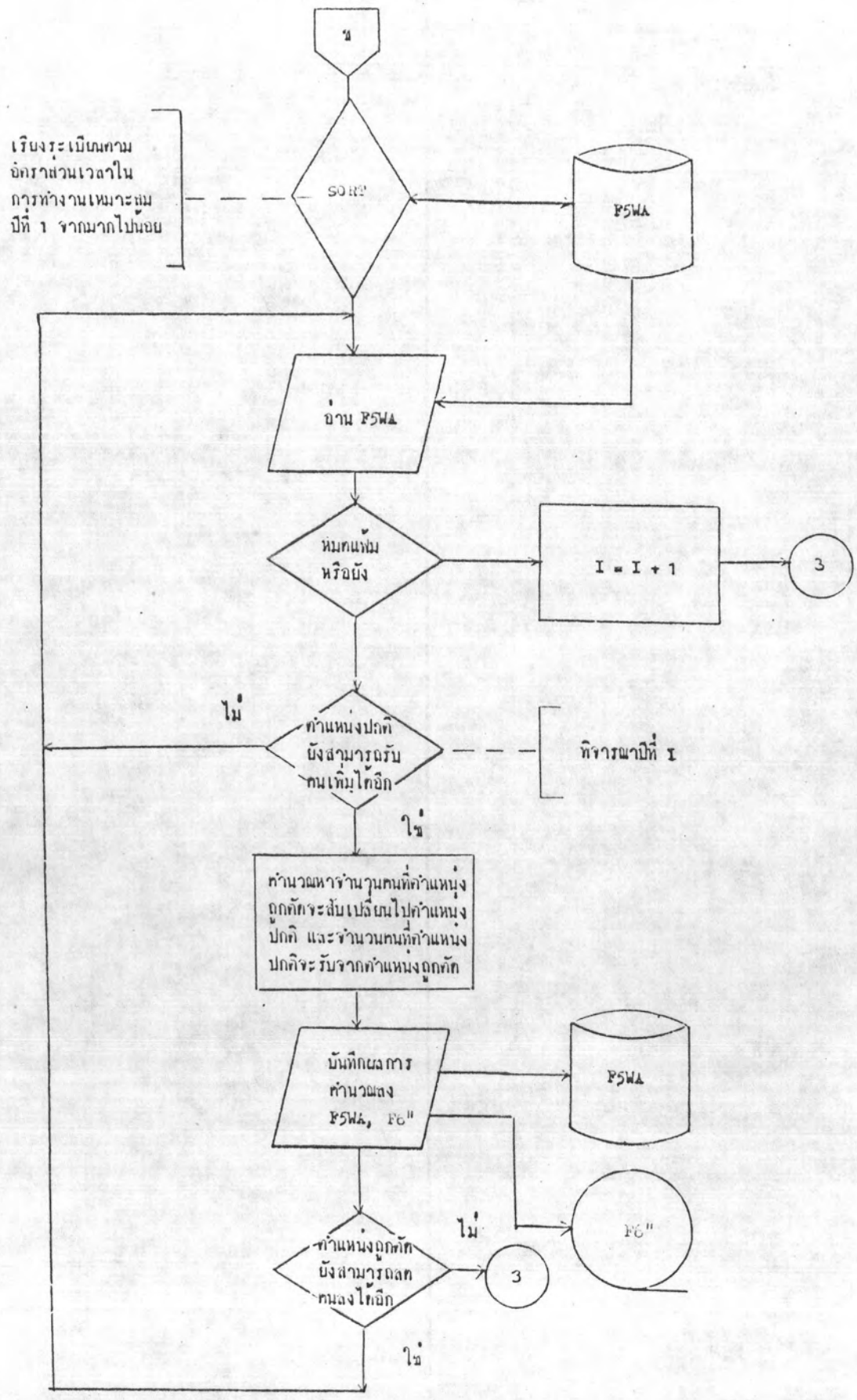


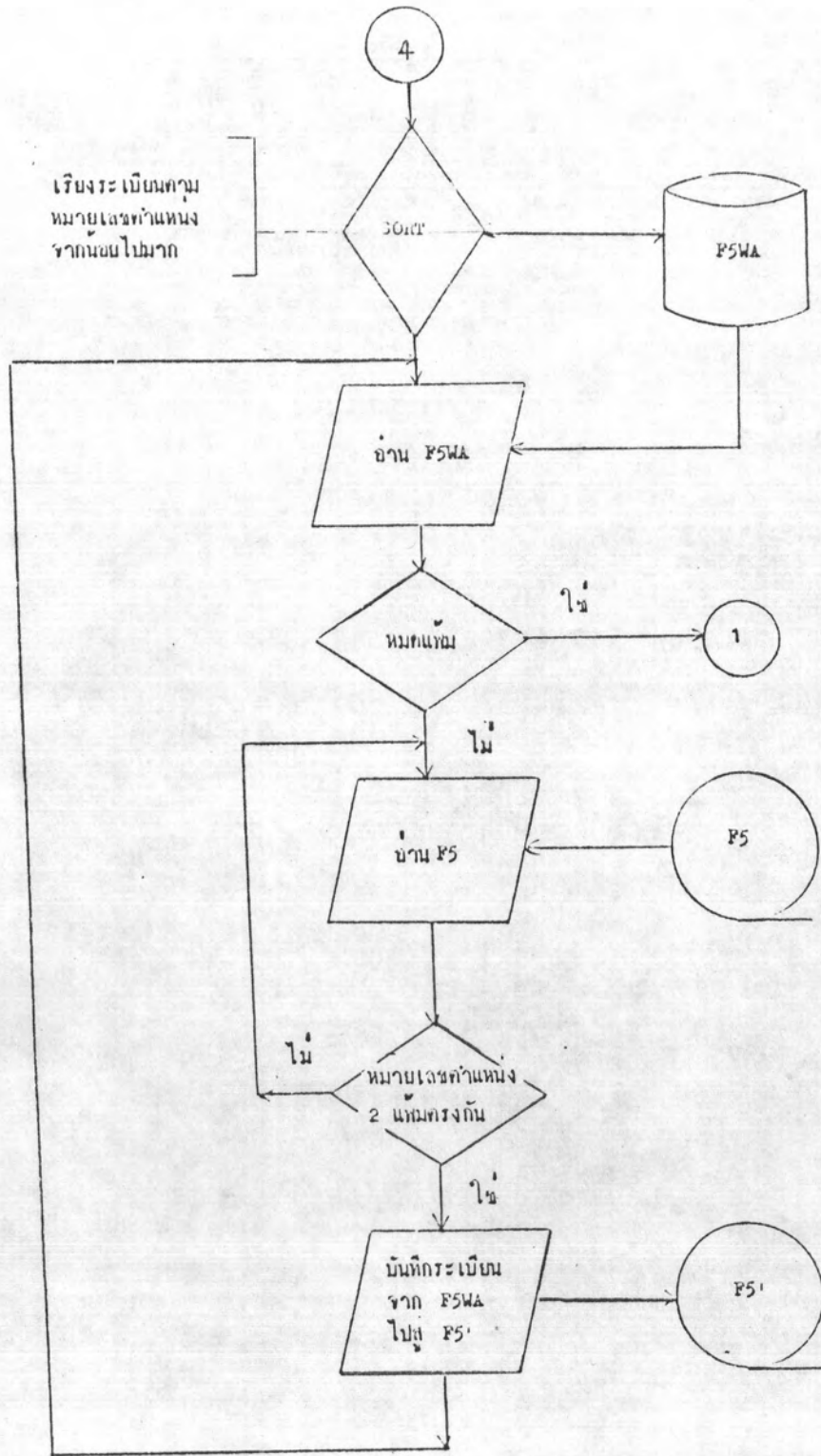


ผ.8.2 (ต่อ)

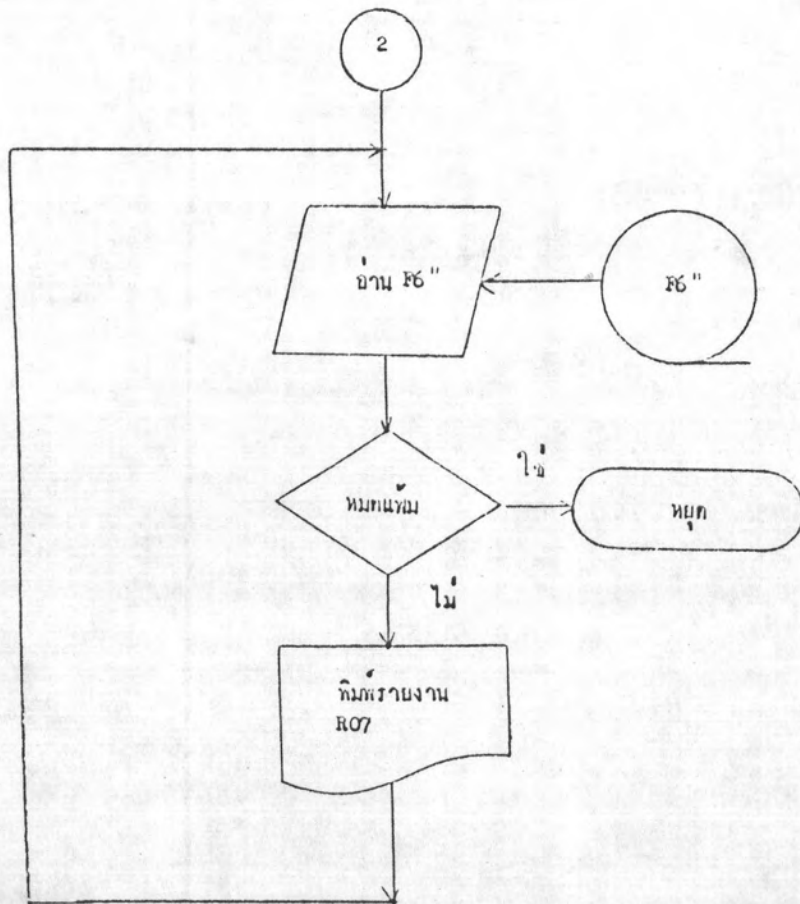


ณ.8.2 (ต่อ)

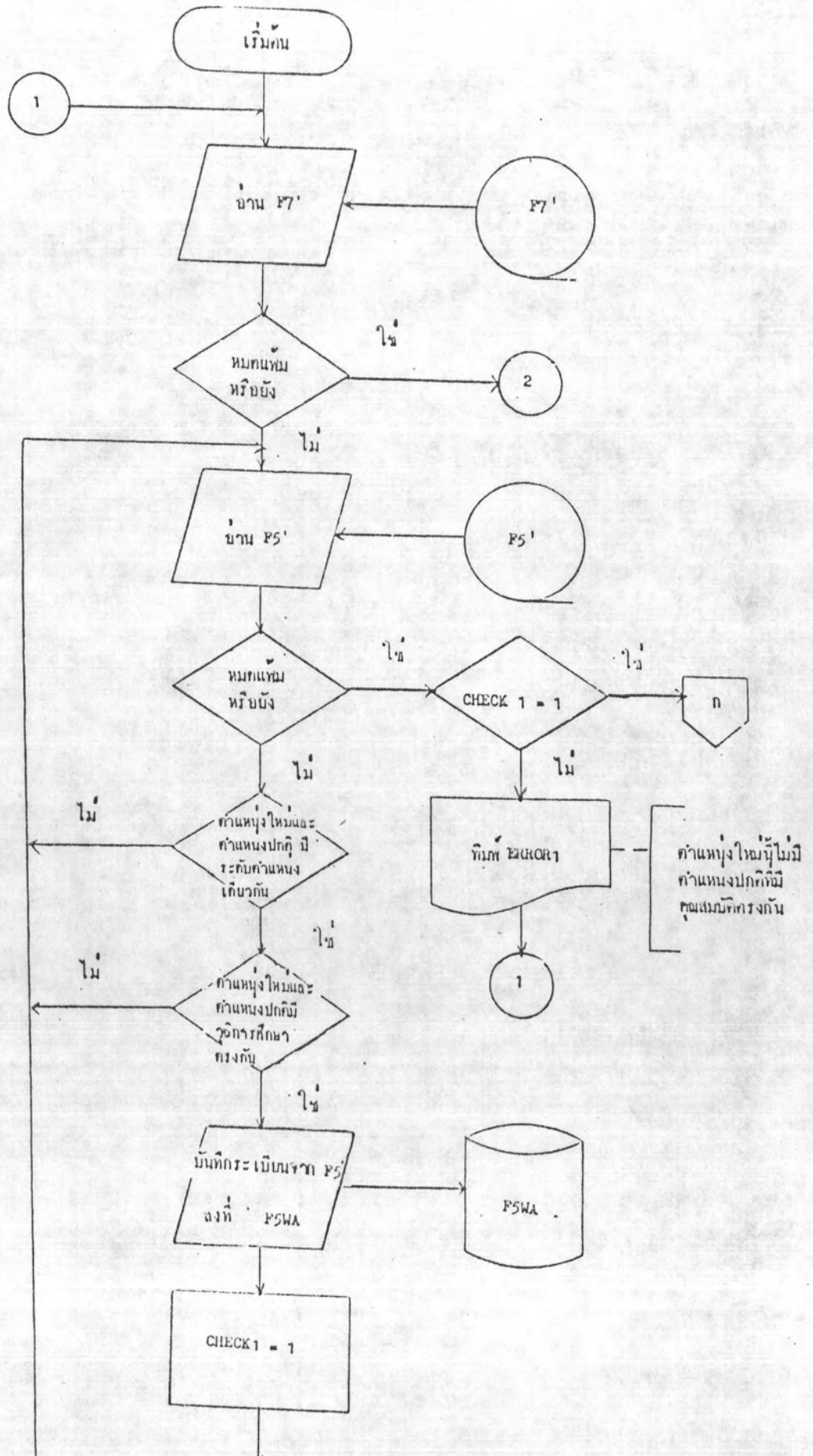




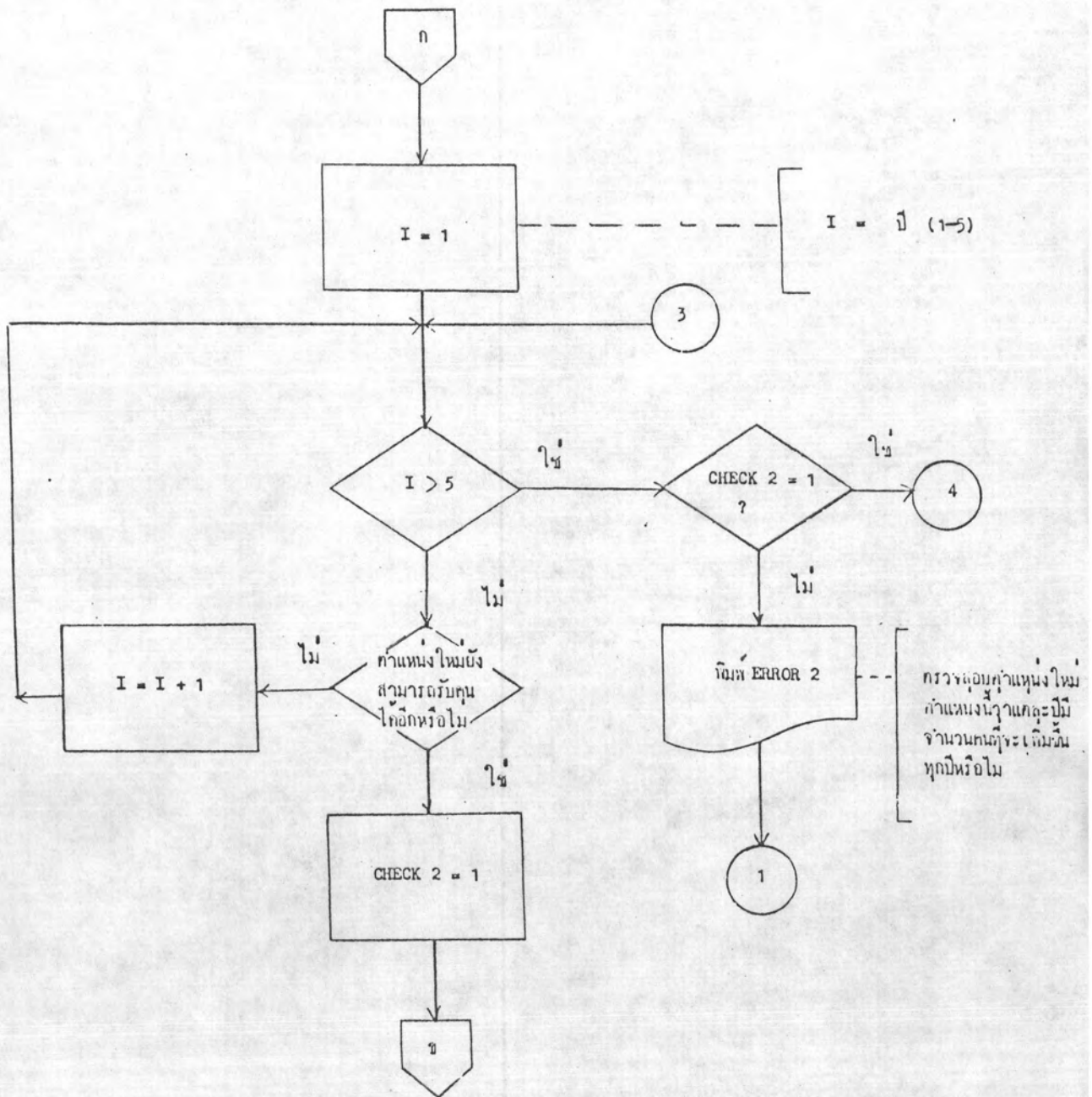
ฉ.8.2 (ตอ)

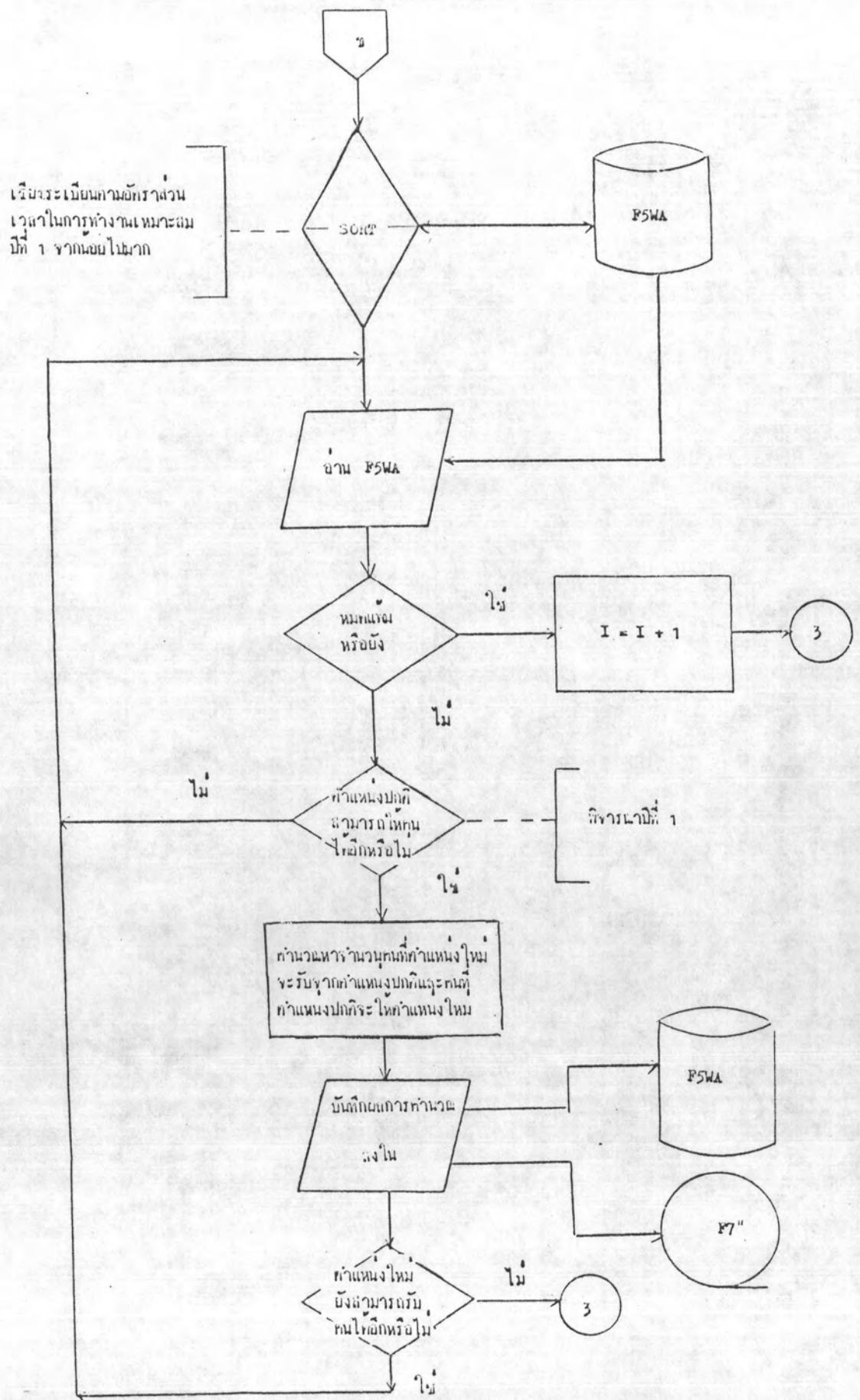


ฉ.9 ผังงานแสดงการสรรหาคนของตำแหน่งเปิดใหม่จากตำแหน่งปกติ

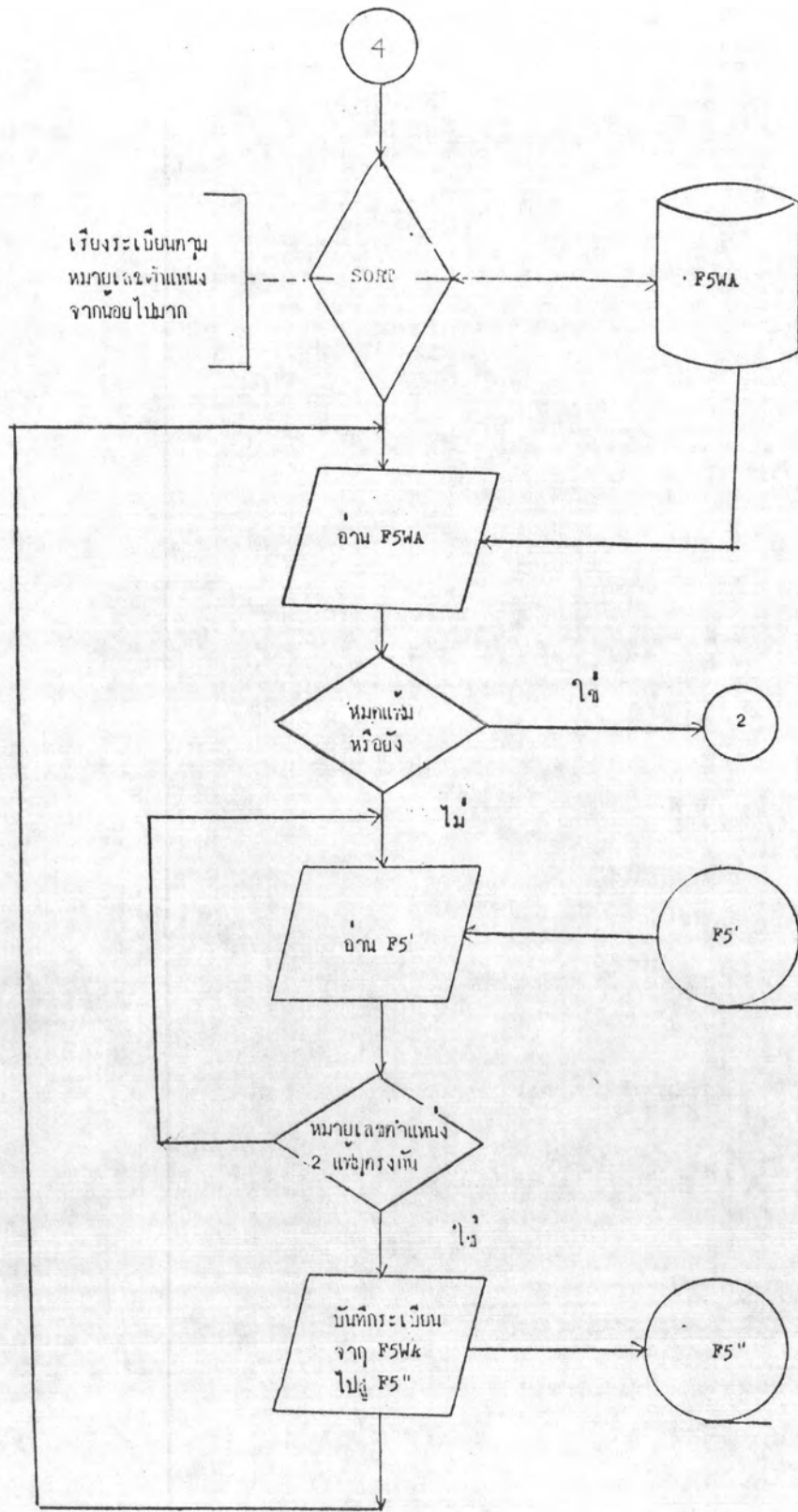


ผ.9 (ต่อ)

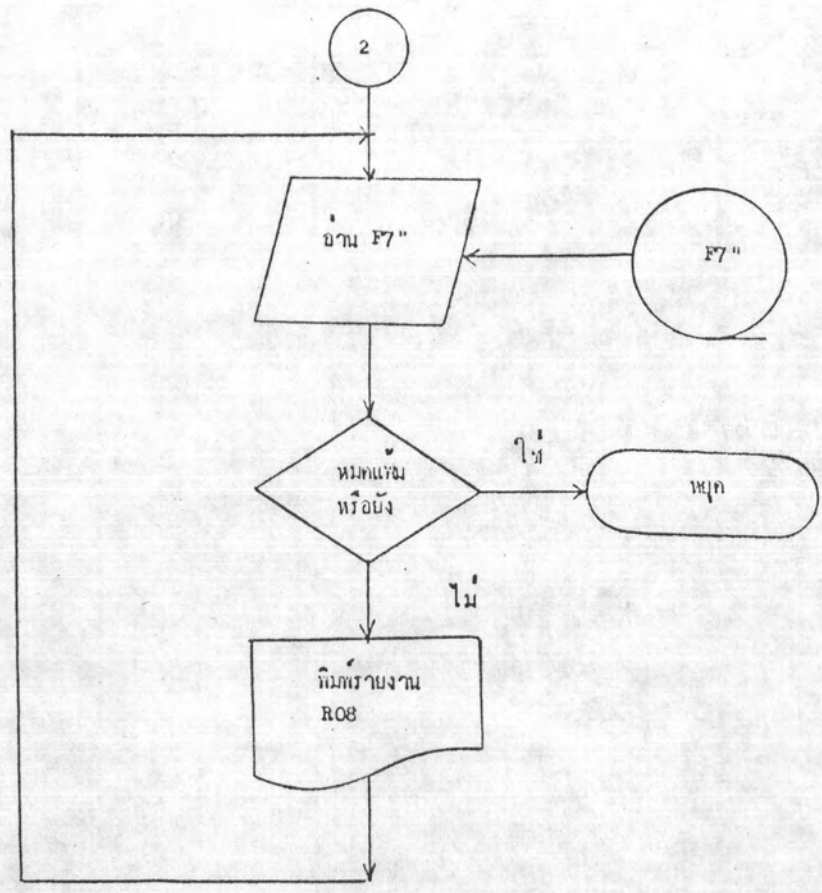




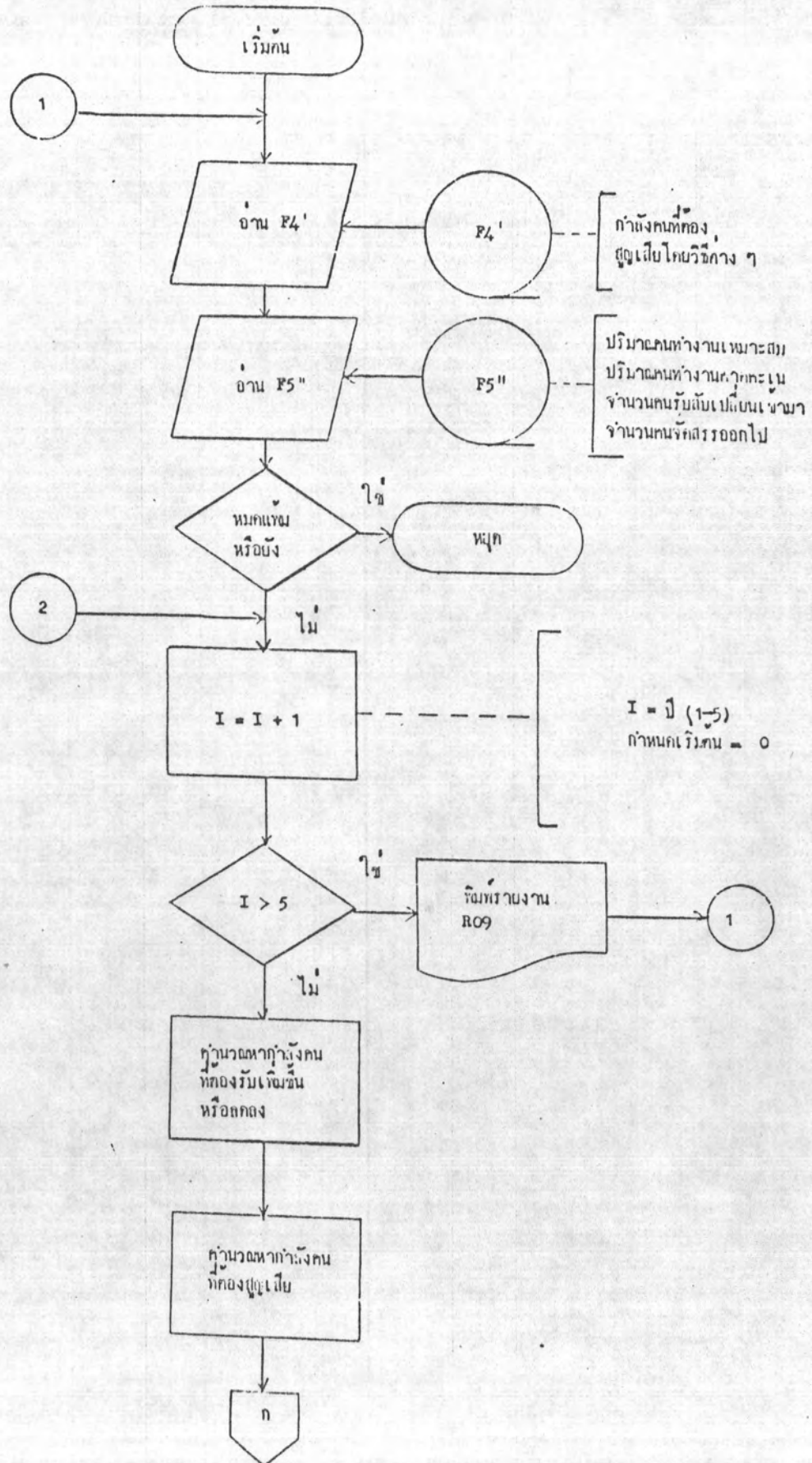
ฉ.9 (ต่อ)

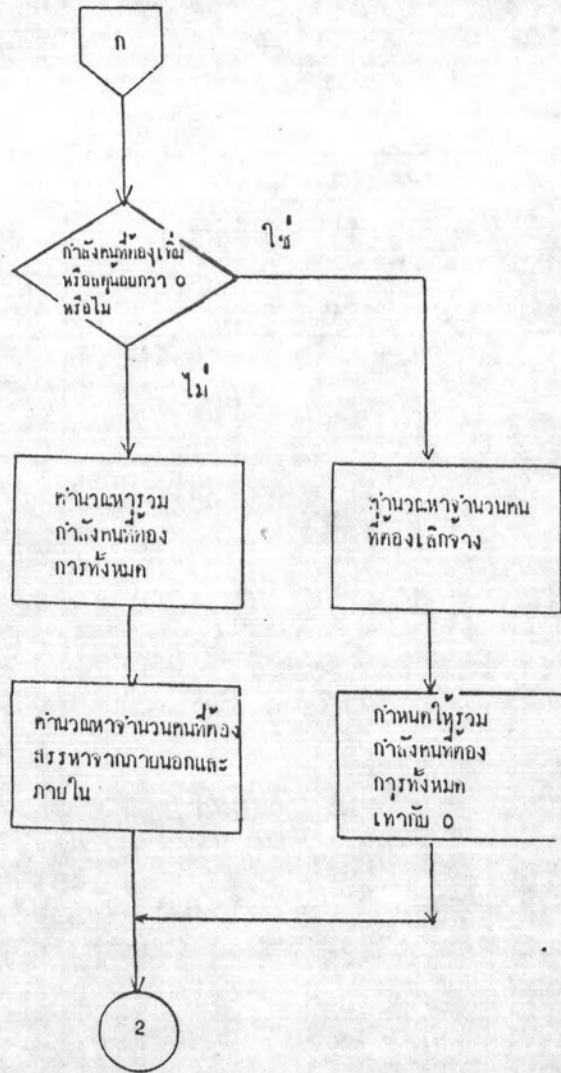




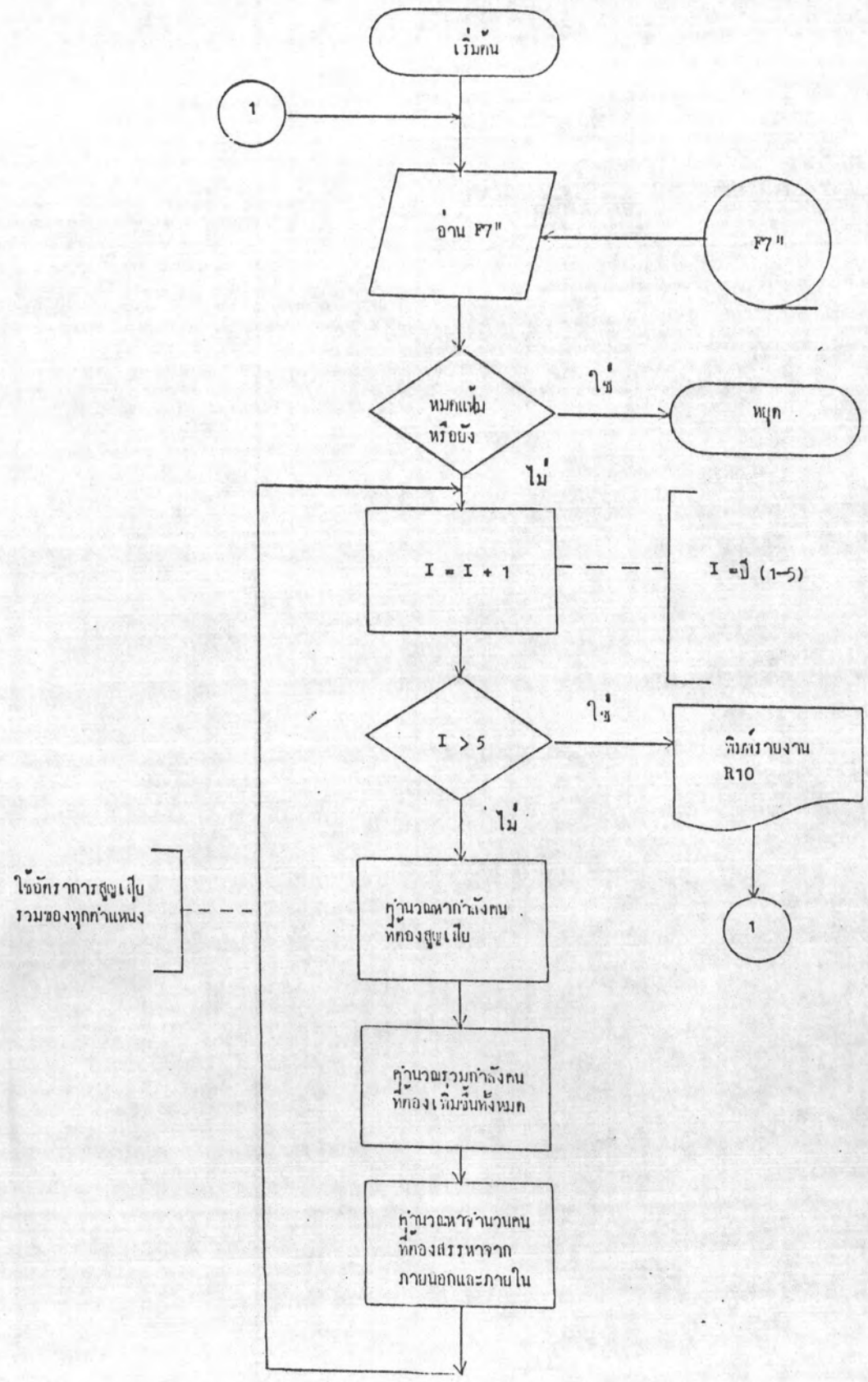


ฉ.10 ผังแสดงการวิเคราะห์และออกรายงานแผนกำลังคนของตำแหน่งปกติ

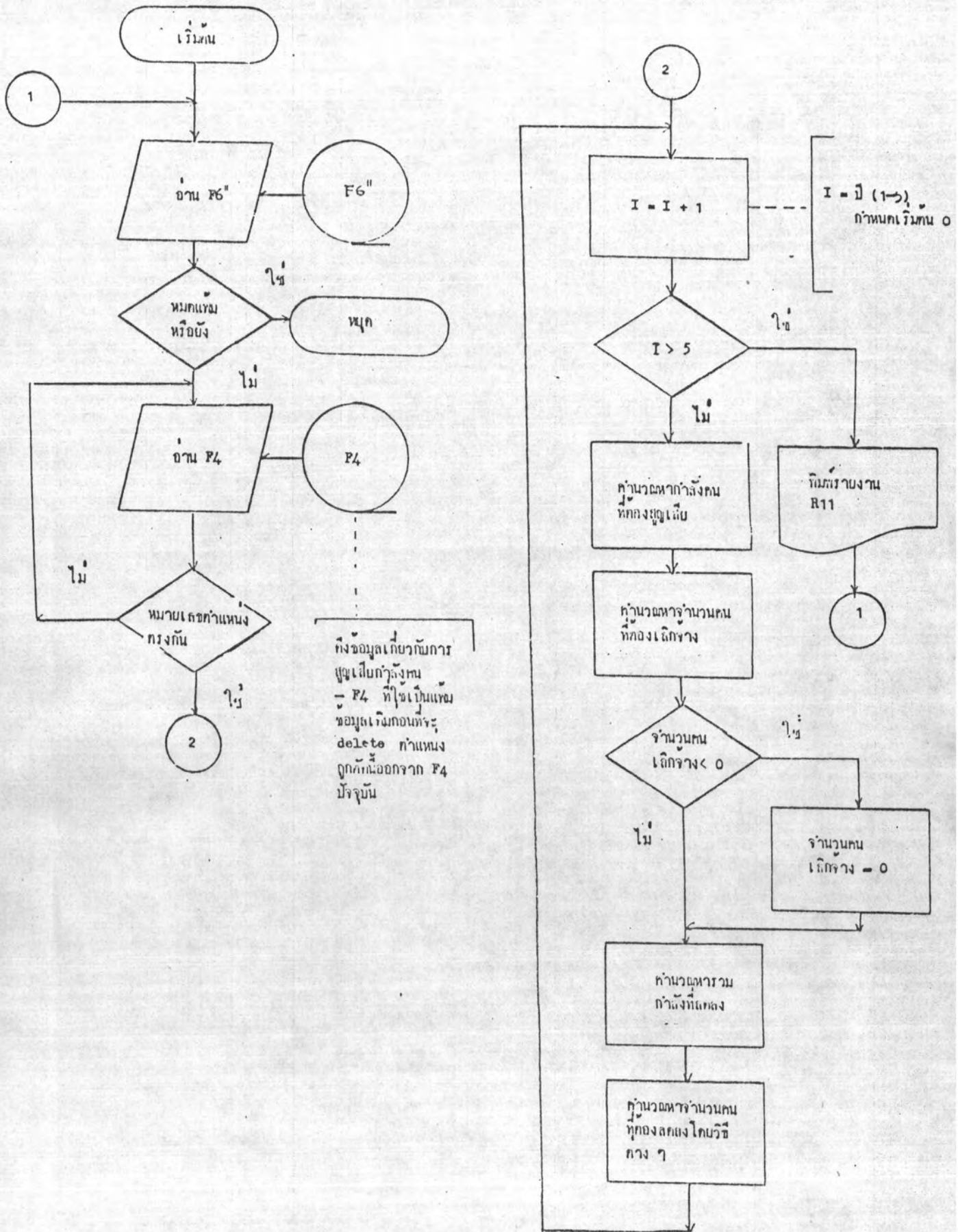




จ.11. ผังงานแสดงการวิเคราะห์และออกรายงานแผนกำลังคนของตำแหน่ง เปิดใหม่



ฉ.12 บังงานแสดงการวิเคราะห์และออกรายงานแผนกำลังคนของตำแหน่งถูกตัด



## ประวัติการศึกษา

นายสมชาย ปรากฏาเจริญ เกิดวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2499  
สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต(สถิติ) จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
พ.ศ. 2520 และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทของภาควิชาวิศวกรรม-  
คอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2523

