

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจศ.

ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อผู้บริหาร

EIS of Human Resource Management

โดย

นายสมหมาย ฟองน้ำทิพย์

รหัส 40067235

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล

วัน เดือน ปี.....	26 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน.....	02633
เลขเรียกหนังสือ.....	ฮทพ. ๒๕๖๗ 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจศ."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อผู้บริหาร
นักศึกษา	สมหมาย ฟองน้ำทิพย์
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2541

บทคัดย่อ

โครงการการศึกษาคณะพิเศษนี้ เป็นการศึกษาและค้นคว้าความรู้ในเกี่ยวกับการสร้างระบบเพื่อใช้บริหารข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ในแบบ Visual Design โดยใช้เครื่องมือที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยนำเสนอผลการทำงานในลักษณะของ Graphics Interface เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนที่ลดลง โดยจะทำให้เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานน้อยลงแต่เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น และยังสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเพื่อประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการดูแลและจัดการทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร นอกจากนี้การออกแบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายที่ดีทำให้มีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานลดลง และการมีข้อมูลที่ดีในการบริหารงานยังส่งผลให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

Title	EIS of Human Resource Management
Student	Somma Fongnamthip
Advisor	Prachuab Vanitchatchavan, Ph.D.
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	1998

ABSTRACT

This Special Study Project is conducted to study and research knowledge about how to implement system for manage Human Resource by using Visual Design with authoring tools on Windows operating system. The project will present system in Graphics Interface style. The final of system will help personnel staff to reduce operation process for transform data to information. The staff also receive right information as soon as system cans serve managerial level. In additional good database and network design will decrease expense and make fairness for all employees.

กิตติกรรมประกาศ

ตลอดระยะเวลาในการจัดทำโครงการการศึกษาพิเศษในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับการเอาใจใส่ที่ดีและช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้า (ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล) โดยให้คำแนะนำตั้งแต่การค้นหาข้อมูล วิธีการจัดทำรายงานและวิธีการสร้างต้นแบบระบบ ซึ่งได้นำเสนออยู่ภายในรายงานฉบับนี้

นอกจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วยังมีบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นทั้งกำลังใจและให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีคือ ครอบครัวของข้าพเจ้า เพื่อนร่วมชั้นเรียนทุกคน เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการใช้เวลาและทรัพยากรทั้งหมดในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ท้ายที่สุดนี้ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่คณะทุกท่านที่อดทนในการดูแลตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในสถาบันแห่งนี้ โดยเฉพาะในห้วงเวลาจัดทำโครงการการศึกษากรณีพิเศษจนกระทั่งข้าพเจ้าจัดทำรายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

สมหมาย ฟองน้ำทิพย์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	2
2. ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	3
2.1 ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	3
2.2 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	4
2.3 วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	5
2.4 ลักษณะของนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	5
2.5 ที่มาของนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร.....	5
2.6 ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	5
2.7 บทบาทของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์.....	6
2.8 งานที่เกี่ยวข้องด้านปฏิบัติการ	6
2.9 การจัดองค์การของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์.....	6
3. วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการพัฒนาระบบ	7
3.1 ส่วนประกอบของระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	8

4. ระบบฐานข้อมูลและการพัฒนาระบบด้วยวิธี Visual	11
4.1 ระบบฐานข้อมูล	11
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล.....	11
4.3 Entity-Relationship diagram.....	11
4.4 หลักการ Normalization	12
4.5 Visual Basic.....	13
5. วิเคราะห์และการออกแบบระบบ	16
5.1 แนวความคิดพื้นฐาน	16
5.2 การวิเคราะห์โครงสร้างของระบบใหม่	16
5.3 รายละเอียด I/O Description	21
5.4 รายละเอียด Elementary Process Description.....	26
6. การออกแบบฐานข้อมูลของระบบ	29
6.1 การออกแบบฐานข้อมูล.....	29
6.2 รายการข้อมูลและตารางข้อมูล	30
7. การพัฒนาโปรแกรมต้นแบบ	34
7.1 การแสดงภาพรวมของโปรแกรม	34
7.2 รูปแบบการทำงานของระบบ	35
8. บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	46
8.1 สรุปผลการศึกษา.....	46
8.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบ	47
8.3 ข้อเสนอสรุป.....	47
บรรณานุกรม	48
ประวัติผู้แต่ง	49

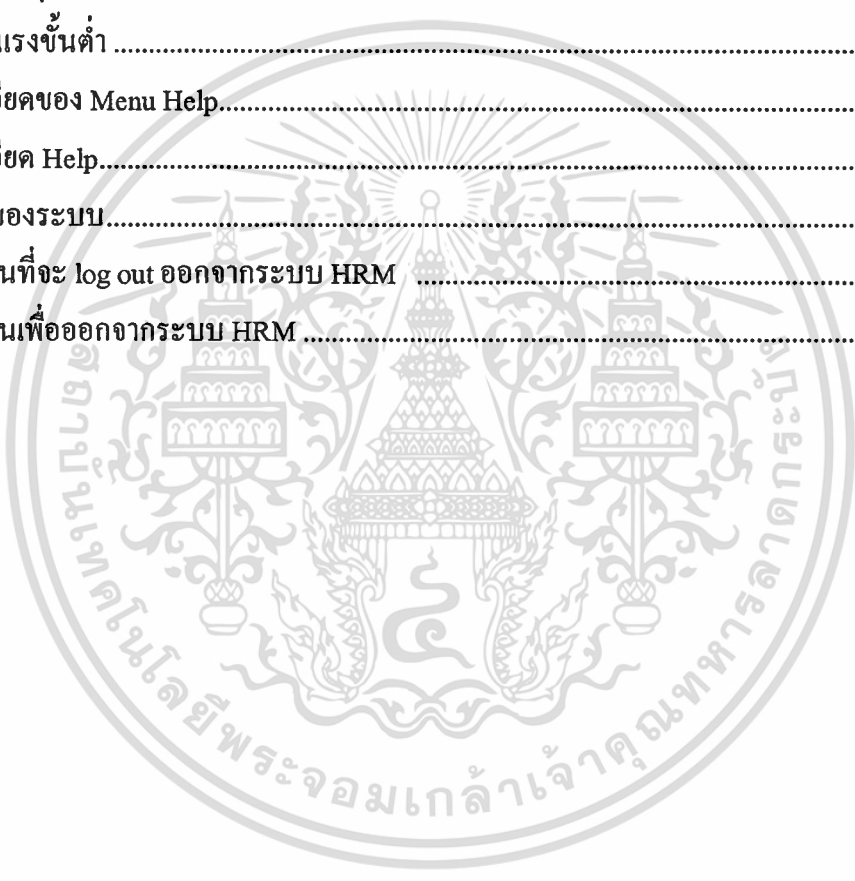
สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
5.1 External Entity ของระบบ HRM.....	18
5.2 I/O Description ของระบบ HRM	21
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 1.0	26
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 2.0	26
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 3.0	26
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 4.0	27
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 5.0	27
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 6.0	27
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 7.0	28
5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 8.0	28

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
5.1 Context Diagram ของระบบที่จัดทำ.....	17
5.2 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่.....	20
6.1 ER Diagram ของระบบ	29
6.2 รายละเอียดของตาราง Department	30
6.3 รายละเอียดของตาราง Division	30
6.4 รายละเอียดของตาราง Evaluate	30
6.5 รายละเอียดของตาราง Forbidden	30
6.6 รายละเอียดของตาราง Health	31
6.7 รายละเอียดของตาราง Job Description	31
6.8 รายละเอียดของตาราง Organization	31
6.9 รายละเอียดของตาราง Pay	31
6.10 รายละเอียดของตาราง PIS	32
6.11 รายละเอียดของตาราง Position	32
6.12 รายละเอียดของตาราง Recruitment	33
6.13 รายละเอียดของตาราง Time Attendant.....	33
6.14 รายละเอียดของตาราง Training.....	33
7.1 ภาพรวมของฟังก์ชันการทำงานของระบบ	34
7.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ HRM	35
7.3 หน้าจอเมื่อใส่ Password ของผู้ไม่มีสิทธิเข้าสู่ระบบ.....	35
7.4 หน้าจอการใส่ Password ไม่ถูกต้อง.....	36
7.5 หน้าจอการใส่ Password ถูกต้อง	36
7.6 รายละเอียดของ Menu System.....	37
7.7 รายละเอียดของ Menu Module.....	37
7.8 แบบการประเมินผลพนักงาน	38
7.9 การประเมินผลพนักงานรายบุคคล	38
7.10 รายชื่อบุคคลต้องห้าม	39

7.11 ทะเบียนประวัติพนักงาน	39
7.12 สถิติขาด/ลา/มาสายของพนักงานทั้งหมด	40
7.13 สถิติขาด/ลา/มาสาย รายบุคคล	40
7.14 ประวัติการฝึกอบรม.....	41
7.15 การแสดงข้อมูลด้วยกราฟ.....	41
7.16 รายละเอียดของ Menu Table	42
7.17 ตารางวันหยุด.....	42
7.18 อัตราค่าแรงขั้นต่ำ	43
7.19 รายละเอียดของ Menu Help.....	43
7.20 รายละเอียด Help.....	44
7.21 สถานะของระบบ.....	44
7.22 การยืนยันที่จะ log out ออกจากระบบ HRM	45
7.23 การยืนยันเพื่อออกจากระบบ HRM	45



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กรที่ต้องการประสบความสำเร็จในการแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ เนื่องจากมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาและเป็นตัวแปรที่จะทำให้เกิดความแตกต่างขึ้นได้ในองค์กร ดังนั้นหากองค์กรใดสามารถจัดการเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างสมบูรณ์ย่อมจะก่อให้เกิดข้อได้เปรียบมากกว่าองค์กรอื่น แต่เนื่องจากมนุษย์ไม่ใช่วัตถุที่สามารถเพิ่มหรือลดประสิทธิภาพได้ด้วยวิธีการทั่ว ๆ ไป และนอกจากนี้มนุษย์ยังมีความรู้สึกนึกคิดที่เป็นอิสระ ทำให้เกิดความคิดเห็นที่แตกต่างกันจำนวนมาก การบริหารเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์จึงมีความแตกต่างกันในแต่ละองค์กรไม่ว่าจะเป็นวิธีการบริหารหรือผลตอบแทนในรูปแบบที่แตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์มักจะเป็นในรูปแบบของนามธรรมมากกว่ารูปธรรมเพราะต้องคำนึงถึงจิตใจของคนทำงานมากกว่าในรูปของวัตถุ แต่การทำให้เข้าใจในการดูแลสวัสดิการก็มักจะแสดงออกในลักษณะของผลตอบแทนที่เป็นค่าเงิน ดังนั้นการบริหารจะต้องสอดคล้องระหว่างคุณธรรมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

โครงการที่จัดทำขึ้นนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์กรเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดการสวัสดิการและติดตามความก้าวหน้าของคนที่อยู่ภายในองค์กร ด้วยการจัดทำระบบสารสนเทศที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลสรุปในรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจสำหรับผู้บริหารซึ่งใช้ในการตัดสินใจได้เร็วขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ศึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแขนงต่าง ๆ
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้บันทึกข้อมูลของพนักงานสำหรับนำเสนอต่อผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับกำลังคนและค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการ
3. ศึกษาการพัฒนาระบบด้วยวิธีการแบบ Visual Interface

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. ศึกษาโครงสร้างการบริหารองค์กรของบริษัทเอกชน 1 แห่งเพื่อใช้อธิบายลักษณะองค์กร
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบงานทรัพยากรมนุษย์ หรือ การบริหารงานบุคคล
3. จัดทำระบบตัวอย่างเพื่อเป็นต้นแบบ (Prototype) สำหรับการพัฒนาโปรแกรมเต็มระบบเพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบให้ทำงานได้อย่างแท้จริง
4. จัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูลแบบ Visual เพื่อประกอบการใช้งานของผู้บริหาร (Executive Information System)
5. จัดทำโครงข่ายของระบบตามความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องในงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. เกิดทักษะที่จะทำระบบงานใด ๆ เกี่ยวกับฐานข้อมูลได้
2. สร้างความชำนาญในการเขียนโปรแกรมด้วยวิธี Visual ได้
3. เข้าใจการทำงานในลักษณะการวางแผนแบบโครงการได้
4. สามารถนำความรู้จากการเรียนในห้องเรียนมาประยุกต์ให้เกิดผลการทำงานจริงได้
5. มีประสบการณ์เพิ่มขึ้นในเรื่องการออกแบบระบบงาน

บทที่ 2

ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

องค์กรทุกแห่งจะประสบผลสำเร็จและบรรลุจุดหมายปลายทางที่กำหนดได้นั้น การบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ในบรรดาทรัพยากรในองค์กรนั้นประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ (รวมถึงอาคารสถานที่) และในปัจจุบันทรัพยากรที่สำคัญมากอีกประเภทหนึ่งก็คือเทคโนโลยี แต่อย่างไรก็ตามทรัพยากรมนุษย์ก็ยังคงเป็นปัจจัยที่สำคัญเพราะเป็นผู้นำความสำเร็จมาสู่องค์กรนั่นเอง

ทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้สร้างสรรค์สิ่งทุกอย่างจนกระทั่งกลายเป็นผลผลิต หรือการบริการแล้วแต่ประเภทขององค์กร ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร โดยทั่วไปมนุษย์แต่ละคนมีลักษณะหลากหลายแตกต่างกันในด้าน ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ซึ่งจะเป็นองค์ประกอบที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย การดำเนินการให้มนุษย์สามารถสร้างสรรคงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยคุณภาพทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ดังนั้นความสามารถทางการบริหารของผู้บริหารตั้งแต่ระดับต่ำจนถึงระดับสูงล้วนแต่จำเป็นที่จะต้องจัดสิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างชาญฉลาดให้แก่องค์กร

2.1 ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Definition of Human Resource Management)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เดิมเรียกว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) แต่เนื่องจากแนวความคิดด้านงานบุคคลได้มีการขยายและพัฒนาตามการค้นคว้าทางวิชาการจึงได้มีการยอมรับคำใหม่ที่ใช้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งน่าจะมีความเหมาะสมที่สามารถสร้างความเข้าใจในการนำไปสู่ความเจริญเติบโตขององค์กรได้เป็นอย่างดี ซึ่งรากฐานการเปลี่ยนแปลงที่สามารถนำมาสนับสนุนได้คือ การค้นคว้าของไมลส์ (Koontz and Wehrich 1989 citing Miles 1975) ไมลส์ได้เสนอทฤษฎีสองรูปแบบ (A Dual-Model Theory) โดยกล่าวถึงภารกิจทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารว่าเป็นการผสมผสานกันระหว่างตัวแปรด้านองค์กร (เป้าหมาย เทคนิควิทยาการ และโครงสร้าง) และตัวแปรด้านมนุษย์ (ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม ความต้องการและเชื้อชาติ) ที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบสังคมเทคนิควิทยาการ (Sociotechnological system) ไมลส์ได้ขยายแนวความคิดของแมคเกรเกอร์ โดยกำหนดทฤษฎีด้านการจัดการกับปัจจัยมนุษย์เป็น 3 ทฤษฎี คือ

1. ทฤษฎีแบบดั้งเดิม (Traditional model)
2. ทฤษฎีเน้นมนุษย์สัมพันธ์ (Human relation model)
3. ทฤษฎีเน้นทรัพยากรมนุษย์ (Human resources model)

จากลักษณะทฤษฎีทั้งสามดังกล่าวจะพบว่า ยุคปัจจุบันได้มาสู่แนวความคิดในการมองมนุษย์ว่ามีศักยภาพในตนเองมากมาย ถ้าผู้บริหารสามารถใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างกว้างขวางในตัวมนุษย์ให้อุทิศตนแก่องค์กรอย่างเต็มที่ตามความสามารถของเขาได้แล้ว ย่อมแสดงว่าได้เน้นคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงหมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กร ที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุพหุผลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากความหมายทรัพยากรมนุษย์ดังกล่าวจะพบประเด็นที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสภาพการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. มนุษย์ที่อยู่ในสังคม ก่อนที่จะเข้ามาอยู่ในองค์กร ซึ่งหมายความว่า การบริหารงานด้านนี้ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่ไวต่อการเปลี่ยนแปลง
2. มนุษย์ที่กำลังปฏิบัติการกิจในองค์การ
3. มนุษย์ที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงานเมื่อครบวาระ

2.2 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (The importance of Human Resources Management)

1. ช่วยพัฒนาให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญ
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (The Objective of Human Resource Management)

1. สนองความต้องการทางสังคม
2. ตระหนักถึงความคาดหวังทางด้านการบริหาร
3. สนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน

2.4 ลักษณะของนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. นโยบายเป็นเจตนารมณ์ของฝ่ายบริหารระดับสูง
2. นโยบายจะกล่าวในลักษณะกว้าง ๆ
3. นโยบายเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้
4. นโยบายต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ที่มาของนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

1. วัตถุประสงค์ขององค์กร
2. ปรัชญาในการบริหารของผู้บริหารระดับสูง
3. ค่านิยมทางสังคม
4. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. ความต้องการสร้างเอกลักษณ์แก่องค์กร
6. การนำนโยบายขององค์กรที่ได้รับความนิยมหรือการยอมรับอย่างแพร่หลาย

2.6 ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. เป็นการสร้างจิตสำนึกด้านการพิจารณาคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์แก่คณะผู้บริหาร
2. เป็นแนวทาง
3. ทำให้การปฏิบัติงาน
4. เป็นสิ่งที่ฉายภาพลักษณ์
5. ทำให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรรู้และเข้าใจทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 บทบาทของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. การวางแผน
2. การจัดองค์กร
3. การอำนวยความสะดวกหรือการสั่งการ
4. การควบคุม

2.8 งานที่เกี่ยวข้องด้านปฏิบัติการ

1. การจัดหา
2. การพัฒนา
3. การจ่ายค่าตอบแทน
4. การรวมพลัง
5. การธำรงรักษา
6. การพิจารณาสภาพการณ์การพ้นจากการงาน
7. การบันทึก – รายงาน – สถิติ ของฝ่ายบุคลากร
8. การวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.9 การจัดองค์การของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. ยึดหน้าที่การงาน
2. ยึดการบริการ
3. ยึดลักษณะบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการพัฒนาระบบ

เนื่องจากการทำงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรมนุษย์มักจะจัดทำโดยใช้แรงงานเป็นส่วนใหญ่ โดยอาจจะจัดการเกี่ยวกับเอกสารด้วยมือหรือใช้เพียงโปรแกรม Spread sheet ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลโดยไม่ได้มีการจัดการเรื่องฐานข้อมูลที่ดีพอ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าองค์กรส่วนใหญ่มักจะไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องทรัพยากรมนุษย์เท่ากับระบบหลักขององค์กร โดยจัดทำเพียงเรื่องการจ่ายเงินเดือนและเก็บสถิติการมาทำงานเท่านั้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรไม่ได้รับสิทธิประโยชน์เท่าเทียมกันและยังอาจจะได้รับในระดับที่ไม่เหมาะสม

การจัดทำระบบทรัพยากรมนุษย์ในลักษณะของฐานข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานในด้านต่าง ๆ และสามารถนำเสนอในแบบ Visual และ รูปภาพ ได้ ซึ่งประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้ใช้ระบบมีดังต่อไปนี้

1. ลดเวลาทำงานในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการ เพราะสามารถค้นหาจากฐานข้อมูลได้เร็วและไม่ต้องเสียเวลาในการจัดแต่งเอกสารอีก
2. ขจัดความผิดพลาดในการใช้ข้อมูลที่เตรียมด้วยมือ
3. สามารถนำเสนอข้อมูลในลักษณะของข้อมูลสรุปและรูปภาพเพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถตัดสินใจได้เร็วขึ้น
4. พนักงานทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้จากเครื่องที่จัดเตรียมไว้
5. สามารถนำข้อมูลของบริษัทและนโยบายต่าง ๆ ไปประยุกต์เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการปฐมนิเทศพนักงานที่เข้ามาใหม่เพื่อให้เกิดความพร้อมในการติดต่อภายในองค์กร
6. ลดจำนวนเอกสารที่ใช้สำหรับติดต่อระหว่างพนักงานกับฝ่ายบุคลากรและลดจำนวนรายงานที่ต้องจัดทำให้กับผู้ใช้ฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ส่วนประกอบของระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลโดยออกแบบให้สอดคล้องกับการทำงานด้วยมือของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ดังนี้

1. ระบบงานรับสมัครและว่าจ้าง (Recruitment)

ลักษณะการทำงาน

- ดำเนินการขออนุมัติการจ้างงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการคัดเลือกและสรรหาพนักงาน
- ดำเนินการจ้างงาน

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ

- ข้อมูลด้านแรงงานและตลาดแรงงาน
- รายละเอียดของงานที่จัดจ้าง
- รายละเอียดของผู้สมัครงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการค้าประกันของผู้สมัครงาน
- ข้อมูลในการบรรจุเป็นพนักงานใหม่

2. ระบบงานวางแผนอัตรากำลัง (Resource Planning)

ลักษณะการทำงาน

- กำหนดโครงสร้างสายงานขององค์กร
- วางแผนและพยากรณ์ความต้องการบุคลากรในระยะสั้นและยาว
- วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของลักษณะงานและตำแหน่งงาน (Job Analysis, Job Description, Career Path)
- กำหนดอัตรากำลังมาตรฐานของหน่วยงาน

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ

- สถิติเวลาการทำงานของพนักงาน
- สถิติการเข้าทำงานและลาออก
- ข้อมูลการเลื่อนระดับ-ตำแหน่ง-เปลี่ยนหน้าที่
- ข้อมูลการเกษียณอายุหรือการครบกำหนดว่าจ้าง

3. ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน (Personnel Movement)

ลักษณะการทำงาน

- จัดเก็บประวัติพนักงาน
- แก้ไขข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรับปรุงประวัติส่วนตัวพนักงาน
- ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ
 - รายงานประวัติพนักงาน
 - รายงานสถิติความเคลื่อนไหวของพนักงาน
- 4. ระบบงานประเมินผลและขึ้นเงินเดือน

ลักษณะการทำงาน

 - กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผล (แบบฟอร์มและคำตัวเลือก)
 - กำหนดโครงสร้างเงินเดือน
 - ทำการประเมินผล
 - กำหนดอัตราการจ่ายโบนัส
 - กำหนดการขึ้นเงินเดือน

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ

 - ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - ประวัติการทำงาน การฝึกอบรม เงินเดือน
 - ข้อมูลสถิติภาวะเศรษฐกิจ เช่น ตลาดแรงงาน อัตราค่าจ้าง ภาวะเงินเฟ้อ
- 5. ระบบงานพัฒนาบุคลากร (Training)

ลักษณะการทำงาน

 - จัดทำงบประมาณและหลักสูตรการอบรม
 - จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
 - จัดการฝึกอบรม
 - สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ

 - สรุปรายชื่อพนักงานที่เข้าฝึกอบรม
 - สรุปรายชื่อวิทยากรและการประเมินผลวิทยากร
 - สรุปงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ประวัติการจัดอบรม
 - ประวัติการเข้าอบรมของพนักงาน
- 6. ระบบงานบันทึกการมาปฏิบัติงาน (Attendance & Leave)

ลักษณะการทำงาน

 - ควบคุมวันและเวลาการทำงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมวันและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการจัดทำเงินเดือน

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ

- ข้อมูลสถิติการมาทำงาน (ขาด ลา มาสาย และลาออก)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

7. ระบบงานสวัสดิการพนักงาน (Benefits)

ลักษณะการทำงาน

- จัดการเรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- จัดการเรื่องการเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทน
- จัดการเรื่องการเบิกจ่ายเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- จัดการเรื่องการเบิกจ่ายค่าประกัน
- กำหนดเงื่อนไขการกู้เงินสวัสดิการ
- จัดการเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการพิเศษอื่น ๆ
- จัดการเรื่องปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่
- ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ
- สรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ
- สรุปรายชื่อพนักงานที่เบิกจ่าย

8. ระบบงานเงินเดือน

ลักษณะการทำงาน

- คำนวณภาษีเงินได้หลังหักค่าลดหย่อนต่าง ๆ
- จัดเตรียมข้อมูลประกันสังคม
- จัดเตรียมข้อมูลเงินกองทุนเลี้ยงชีพ
- ส่งรายการเงินเดือน ไปยังธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ
- สรุปรายการทำงาน ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง โบนัส
- สรุปรายชื่อพนักงานและรายได้-รายจ่าย
- ข้อมูลเกี่ยวกับภาษี ประกันสังคม เงินกองทุนเลี้ยงชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบฐานข้อมูลและการพัฒนาแบบ Visual

4.1 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

ฐานข้อมูล หมายถึง กลุ่มของแฟ้มข้อมูลที่เราสนใจและทำการจัดเก็บให้อยู่ในรูปของ Electronics หรือจัดเก็บโดยระบบคอมพิวเตอร์

ระบบฐานข้อมูลสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท เช่น Network Database, Hierarchic Database และ Relational Database หรือ ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบที่มีการใช้อย่างแพร่หลายมากที่สุด

Relational Database คือ ระบบฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บข้อมูลอยู่ในรูปของตารางข้อมูลซึ่งข้อมูลในแต่ละตารางข้อมูลจะมีความสัมพันธ์กัน หมายความว่า เมื่อเราทราบข้อมูลส่วนหนึ่งแล้วเราจะสามารถทราบถึงข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กันได้

4.2 การออกแบบฐานข้อมูล (Database design)

ในการออกแบบฐานข้อมูลมีความจำเป็นที่ต้องรวบรวมความต้องการ วิเคราะห์ระบบงาน และข้อมูลให้ละเอียดก่อน แล้วจึงค่อยลงมือทำการออกแบบฐานข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำ Relation Model ซึ่งมักจะนิยมใช้ E-R Diagram
- 2) กำหนด Primary Key, Candidate Key และ Foreign Key
- 3) ทำการ Normalization
- 4) กำหนดคุณสมบัติของคีย์แต่ละตัว
- 5) จัดทำฐานข้อมูล

4.3 Entity-Relationship diagram

ออกแบบโดย Peter Chen เพื่อใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity (กลุ่มของ ข้อมูลที่เราสนใจ) ซึ่งสามารถแปลงความสัมพันธ์จาก E-R diagram ให้อยู่ในรูปตารางได้ โดยอาศัยหลักการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1 พิจารณารูปแบบของ Entity โดยแบ่งได้เป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

กรณีที่เป็น Regular Entity ให้ทำการแปลงเป็นตาราง 1 ตาราง ซึ่งประกอบไปด้วย Attribute ทั้งหมด ยกเว้น Attribute ที่ไม่เป็น Atomic ให้พิจารณาขั้นตอนที่ 3.3.3 ที่กล่าวถึงต่อไป

- กรณีที่เป็น Weak Entity ทำการแปลงเป็นตารางโดยมี Primary Key ของตารางเป็น Combine Key ของ Primary Key ใน Parent Entity กับ Primary Key ของ Weak Entity เอง

4.3.2 พิจารณา Relationship และ Degree of Relationship กล่าวคือ

- กรณีที่ Degree of Relationship เป็น 1:1 สามารถแยกออกเป็น 2 ตารางหรือรวมเป็นตารางเดียวกันก็ได้ซึ่งต้องพิจารณาหลักการ Normalization ที่ว่า Non Key ทุกตัวต้องขึ้นกับ Primary Key โดยตรง
- Degree of Relationship เป็น 1:M ให้นำ Primary Key ในตารางของฝั่ง 1 มาเป็น Foreign Key ของตารางฝั่ง M
- Degree of Relationship เป็น M:M ต้องมีการสร้างตารางที่สามขึ้น โดยนำเอา Primary Key ของตารางที่หนึ่งและสองมาเป็น Foreign Key ในตารางที่สาม และ Primary Key ของตารางที่สาม คือ Combine Key ของ Primary Key ของสองตารางแรก

4.3.3 พิจารณา Attribute กล่าวคือถ้า Attribute นั้นไม่ Atomically ให้ทำการสร้างตารางใหม่ โดย Primary Key คือ Combine Key ของ Primary Key ของ Entity นั้นและ Attribute ที่ไม่ Atomically

4.4 หลักการ Normalization

4.4.1 First Normal Form (1NF) หมายถึง ความสัมพันธ์ใด ๆ จะเป็น 1NF เมื่อทุก Attribute เป็น Atomically

4.4.2 Second Normal Form (2NF) หมายถึง ความสัมพันธ์ใด ๆ จะเป็น 2NF เมื่อเป็นความสัมพันธ์แบบ 1NF และ ทุก Non Key Attribute ขึ้นตรงกับ Primary Key

4.4.3 Third Normal Form (3NF) หมายถึง ความสัมพันธ์ใด ๆ จะเป็น 3NF เมื่อความสัมพันธ์นั้นเป็น 2NF และ Non Key Attribute กับ Primary Key ไม่ Transitive ซึ่งกันและกัน ในขณะที่ Non Key Attribute ต้องไม่ขึ้นต่อกัน

4.4.4 Boyce/Codd Normal Form (BCNF) หมายถึง ความสัมพันธ์ใด ๆ จะเป็น BCNF ต่อเมื่อทุก ๆ Determinant เป็น Candidate Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.4.5 Forth Normal Form (4NF) : ความสัมพันธ์ใด ๆ จะเป็น 4NF เมื่อความสัมพันธ์นั้นเป็น BCNF และไม่มี Multi Valued Dependence หรือ Non Trivial MVD ได้ไม่เกิน 1 ชุด
- 4.4.6 Fifth Normal Form (5NF) : ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่เมื่อ Project ออกมาเป็นความสัมพันธ์ย่อย ๆ และเมื่อ JOIN กลับแล้วเป็น LOSSLESS

4.5 Visual Basic

ในปัจจุบันระบบปฏิบัติการ (Operating System) ในลักษณะของ Window ได้เข้ามาแทนที่ระบบปฏิบัติการในลักษณะเดิม ซึ่งส่วนใหญ่ที่นิยมใช้กันอยู่คือ MS-DOS Windows ได้ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคอมพิวเตอร์ให้มีความสามารถมากกว่าการเป็นเพียงคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ด้วยการเพิ่มความสามารถทางการติดต่อระหว่างคอมพิวเตอร์และผู้ใช้ ซึ่งเรียกว่า “User Interface” เข้าไป โดยทำให้คอมพิวเตอร์มีการใช้งานที่ง่าย (User friendly) มากขึ้น ด้วยการพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบของ Graphic User Interface (GUI) ซึ่งแตกต่างจากรูปแบบของโปรแกรมในลักษณะเดิมที่ใช้งานอยู่บน MS-DOS แต่เดิมการแสดงผลจะอยู่ในรูปตัวอักษร ซึ่งค่อนข้างมีจำกัด โดยเฉพาะรูปแบบคำสั่งที่ใช้จะเป็นแบบป้อนทีละบรรทัด หรือที่เรียกว่า “Command Line” โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการเรียนรู้และจดจำรูปแบบของแต่ละคำสั่งให้ถูกต้อง จึงจะใช้งานโปรแกรมนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ในการพัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้งานก็เช่นเดียวกัน แต่เดิมโปรแกรมเมอร์พัฒนาโปรแกรมอยู่บน MS-DOS จึงต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบและแนวความคิดมาทำการพัฒนาโปรแกรมบน Windows แทน ในยุคแรกของการพัฒนาโปรแกรม Windows นั้นค่อนข้างทำได้ยาก โดยอาจใช้ภาษา C หรือ Software Development Kit (SDK) มาเขียนโปรแกรมแต่ก็ต้องเขียน Routine ต่าง ๆ เป็นจำนวนมากเพื่อพัฒนาโปรแกรมหนึ่ง ๆ ให้แล้วเสร็จ ด้วยเหตุนี้จึงมีการพัฒนาภาษา BASIC ในรูปแบบเดิมมาพัฒนาขึ้นใหม่ โดยให้ชื่อว่า Visual Basic โดยเริ่มต้นจาก Version 1.0 และได้มีการพัฒนามาเป็นลำดับจนกระทั่งเป็น Version 5.0 ดังเช่นในปัจจุบัน

การใช้งานของ Visual Basic สามารถสร้างโปรแกรมบน Windows โดยอาศัยการออกแบบโปรแกรมในลักษณะ Visualize ซึ่งใช้การกำหนดตำแหน่งของ Object ลงบนจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง Object เหล่านี้จะเปลี่ยนไปตามเหตุการณ์ (Event) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเคลื่อนเมาส์ หรือการรับข้อมูลจากคีย์บอร์ด ในการกำหนดขั้นตอนการทำงานให้กับ Object ภายใต้อัตโนมัติ Event ใด ๆ จะใช้ภาษา BASIC เข้ามาช่วยในการเขียนโปรแกรม ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาโปรแกรมบน Windows โดยใช้ Visual Basic มีความง่ายและสะดวกในการใช้งาน รวมทั้งมีขั้นตอนน้อยเพียงแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือก Form และ Control ที่เหมาะสม แล้ววางลงบนจอภาพเพื่อใช้ติดต่อกับผู้ใช้ จากนั้นจึงทำการเขียนภาษา BASIC เพื่อสร้างโปรแกรมด้วยตนเอง ด้วยวิธีที่ง่ายและเร็ว จึงทำให้ผู้ใช้เรียนรู้ได้ภายในเวลาไม่มากนัก

นอกจากนี้ Visual Basic ยังใช้ได้ตั้งแต่ User ระดับต้นเพื่อใช้สร้างโปรแกรมง่าย ๆ บน Windows หรือโปรแกรมเมอร์ระดับกลางที่จะเรียกใช้ฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของ Visual Basic ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนโปรแกรมเมอร์ในระดับสูง โดยการใช้ Object Linking and Embedding (OLE) และ Windows Application Programming Interface (Win API) มาประกอบในการเขียนโปรแกรม

จุดเด่นของโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะ Visualize คือ สามารถสร้างจอภาพต่าง ๆ ของโปรแกรมได้สะดวก ซึ่งต่างจากการเขียนโปรแกรมในลักษณะเดิมที่จะต้องใช้เวลามากในการจัดทำแต่ละจอภาพ Visual Basic ก็มีลักษณะนี้เช่นเดียวกัน จึงมีผู้นิยมนำ Visual Basic ไปใช้ในการออกแบบต้นแบบของโปรแกรม (Prototype) อยู่บ่อย ๆ ในการสร้างจอภาพของ Visual Basic จะอาศัย Control ต่าง ๆ ใน Toolbox มาช่วยในการสร้าง

Visual Basic เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ภาษาหนึ่งที่อาศัยแนวคิดของ Object -Oriented Programming (OOP) ซึ่งแตกต่างจากการเขียนโปรแกรมในแบบเดิม ที่เป็นลักษณะของ Procedural-Oriented คือจะพยายามแบ่งโปรแกรมที่มีขนาดใหญ่ให้เป็นโปรแกรมย่อยหลาย ๆ โปรแกรม (ตามแนวความคิดของ Top-Down Design) แต่สำหรับ Object -Oriented Programming ได้เปลี่ยนแนวความคิดมาสนใจถึงต่าง ๆ ที่อยู่ในโปรแกรม ซึ่งเรียกว่า "Object" แทน

Object ใน Visual Basic ก็คือ ส่วนของ Control ต่าง ๆ ใน Toolbox ที่นำมาวางลงบน Form ซึ่งจะมีคุณสมบัติบางอย่างเช่นเดียวกับ Object ใน OOP กล่าวคือ แต่ละ Object จะต้องประกอบไปด้วย

1. Data เปรียบเสมือนข้อมูลของ Object สำหรับใน Visual Basic คำว่า "Data" หมายถึง คุณสมบัติ (Properties) ประจำตัวของแต่ละ Object เช่น ชื่อ ความยาว ความสูง เป็นต้น
2. Code เปรียบเสมือนกับพฤติกรรมของ Object สำหรับใน Visual Basic คำว่า "Code" หมายถึง Method ประจำตัวของแต่ละ Object เช่น Method "Move First" ของ Object ชื่อ "Data Control" ใช้สำหรับเลื่อนตัวชี้ (Pointer) ไปยัง Record แรกของข้อมูล เป็นต้น

ดังนั้นการเขียนโปรแกรมแทนที่จะเขียนในแบบเดิมที่เป็นลำดับขั้น ซึ่งเริ่มจากส่วนของ Main Program ทำหน้าที่ Call Subprogram ต่าง ๆ กลายมาเป็นการเขียนโปรแกรมให้แต่ละ Object แทน โดยอาศัยคำสั่งและ Method ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละ Object

จากหลักของ OOP ดังกล่าว จึงทำให้การพัฒนาโปรแกรมด้วย Visual Basic มีการแบ่งการทำงานออกเป็น

1. เลือก Object ที่ต้องการใช้งาน ซึ่งก็คือการวาด Control ที่ต้องการใช้งานลงบน Form
2. กำหนดข้อมูลในส่วน Data ให้กับแต่ละ Object ที่เลือก ซึ่งก็คือการกำหนดคุณสมบัติ (Properties) ให้กับ Object
3. นำเอา Method ที่จำเป็นของแต่ละ Object มาเขียนขึ้นเป็นโปรแกรม โดยอาจนำคำสั่งของ Visual Basic มาช่วยเพื่อกำหนดการทำงานให้กับ Object นั้น ๆ

บทที่ 5

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

5.1 แนวความคิดพื้นฐาน

ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้เดิมเป็นการทำงานแบบ Manual กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะรวบรวมข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการจากเอกสารต่าง ๆ และใช้โปรแกรมประเภท Word Processor และ Spread Sheet ในการจัดทำรายงาน ทำให้การนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้บริหารต้องใช้เวลาในการจัดเตรียมมากและมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย

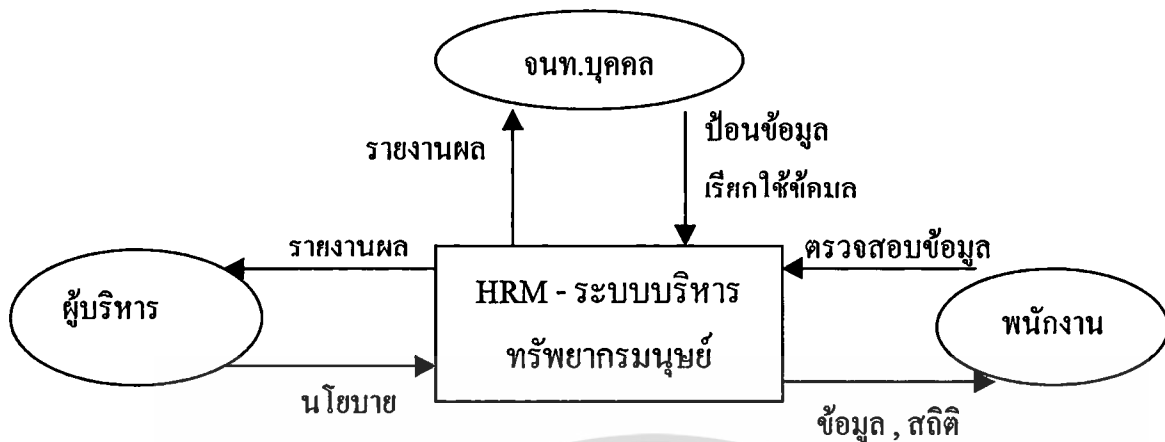
จากการสัมภาษณ์และพิจารณาความต้องการของผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ ทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล พนักงานฝ่ายต่าง ๆ ผู้บริหารของฝ่ายบุคคลและฝ่ายอื่น ๆ ได้ข้อสรุปของการจัดทำระบบทรัพยากรมนุษย์ โดยระบบใหม่ที่จะนำเสนอนี้เป็นระบบแบบ Visual Interface ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 95 หรือ Windows 98 โดยพัฒนาด้วยเครื่องมือที่ชื่อว่า Microsoft Visual Basic version 5.0 และใช้ระบบฐานข้อมูลแบบ Microsoft Access version 7.0

5.2 การวิเคราะห์โครงสร้างของระบบใหม่

หลังจากที่ได้ศึกษาระบบงานและความต้องการของผู้ใช้แล้วสามารถนำมาสรุปโดยแสดงเป็นภาพรวมซึ่งแสดงการทำงานของระบบ HRM ได้ดังนี้

5.2.1 Context Diagram

ระบบงานระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับข้อกำหนดหรือนโยบายของบริษัท ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน กิจกรรมของพนักงานที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ภายใต้ข้อกำหนดหรือนโยบาย ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังมีรายละเอียดที่นำเสนอตามรูปที่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของระบบงานดังนี้



รูปที่ 5.1 Context Diagram ของระบบที่จัดทำ

จาก Context Diagram ดังรูปที่ 5.1 สามารถสรุปได้ว่าระบบ HRM มีส่วนที่เป็น External Entity ที่เกี่ยวข้องอยู่ 3 Entity โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Entity ดังนี้

1. ผู้บริหาร คือ ผู้ที่มีปฏิบัติงานอยู่ในลำดับสูงสุดของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการบริหารซึ่งไม่ได้เป็นพนักงานประจำของบริษัท ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ที่กำหนดนโยบายการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่าง ๆ และการจัดสรรสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับพนักงาน ซึ่งผู้บริหารเหล่านี้จะต้องใช้ข้อมูลของพนักงานเพื่อตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย
2. เจ้าหน้าที่บุคคล คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการป้อนข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องใช้สำหรับนำเสนอให้แก่ผู้บริหารและใช้สำหรับการปฏิบัติงานทั่วไปในการติดต่อระหว่างพนักงานและฝ่ายบุคคล
3. พนักงาน คือ บุคลากรภายในหน่วยงานหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทที่มีการดำเนินงานต่าง ๆ ตามข้อกำหนดหรือนโยบายของบริษัท

โดยสามารถสรุปความสัมพันธ์ของ External Entity ใน Context Diagram ได้เป็นรูปแบบของตารางที่ 5.1

External Entity	Source or Recipient	Data Flow
ผู้บริหาร	R	นโยบาย
	S	รายงานผล
เจ้าหน้าที่บุคคล	S	ป้อนข้อมูล
	S	เรียกใช้ข้อมูล
	R	รายงานผล
พนักงาน	R	ตรวจสอบข้อมูล
	S	ข้อมูล , สถิติ

ตารางที่ 5.1 External Entity ของระบบ HRM

5.2.2 Data Flow Diagram

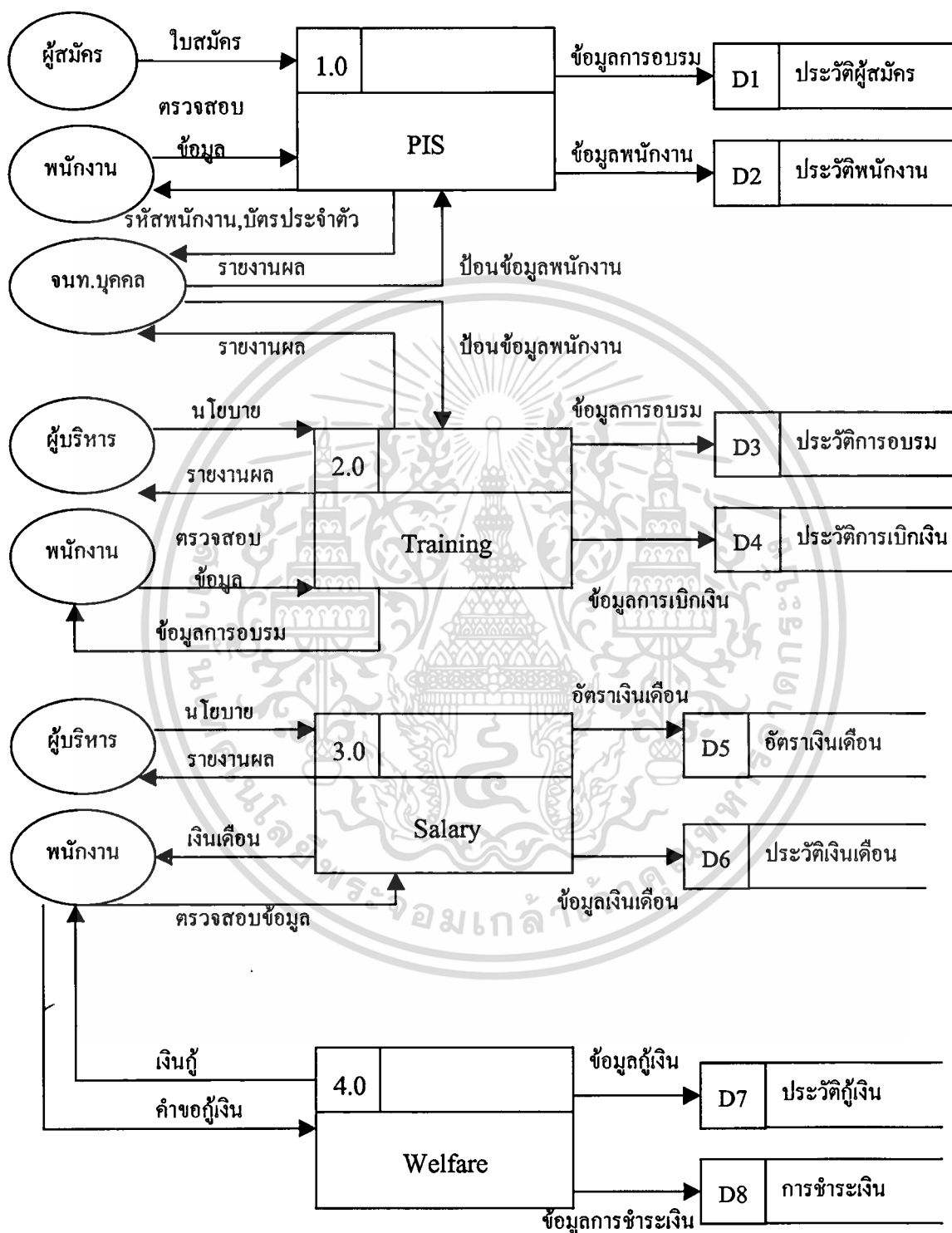
จากภาพรวมของระบบ HRM ซึ่งประกอบด้วยระบบงานที่แบ่งย่อย ได้แก่

1. ระบบข้อมูลส่วนบุคคล (Personnel Information System -PIS)
2. ระบบข้อมูลการฝึกอบรม (Training)
3. ระบบข้อมูลเงินเดือน (Salary)
4. ระบบสวัสดิการ (Welfare)
5. ระบบประวัติการทำงาน (Attendance)
6. ระบบขอบเขตการทำงาน (Job)
7. ระบบการประเมินผล (Performance)
8. ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล (Health)

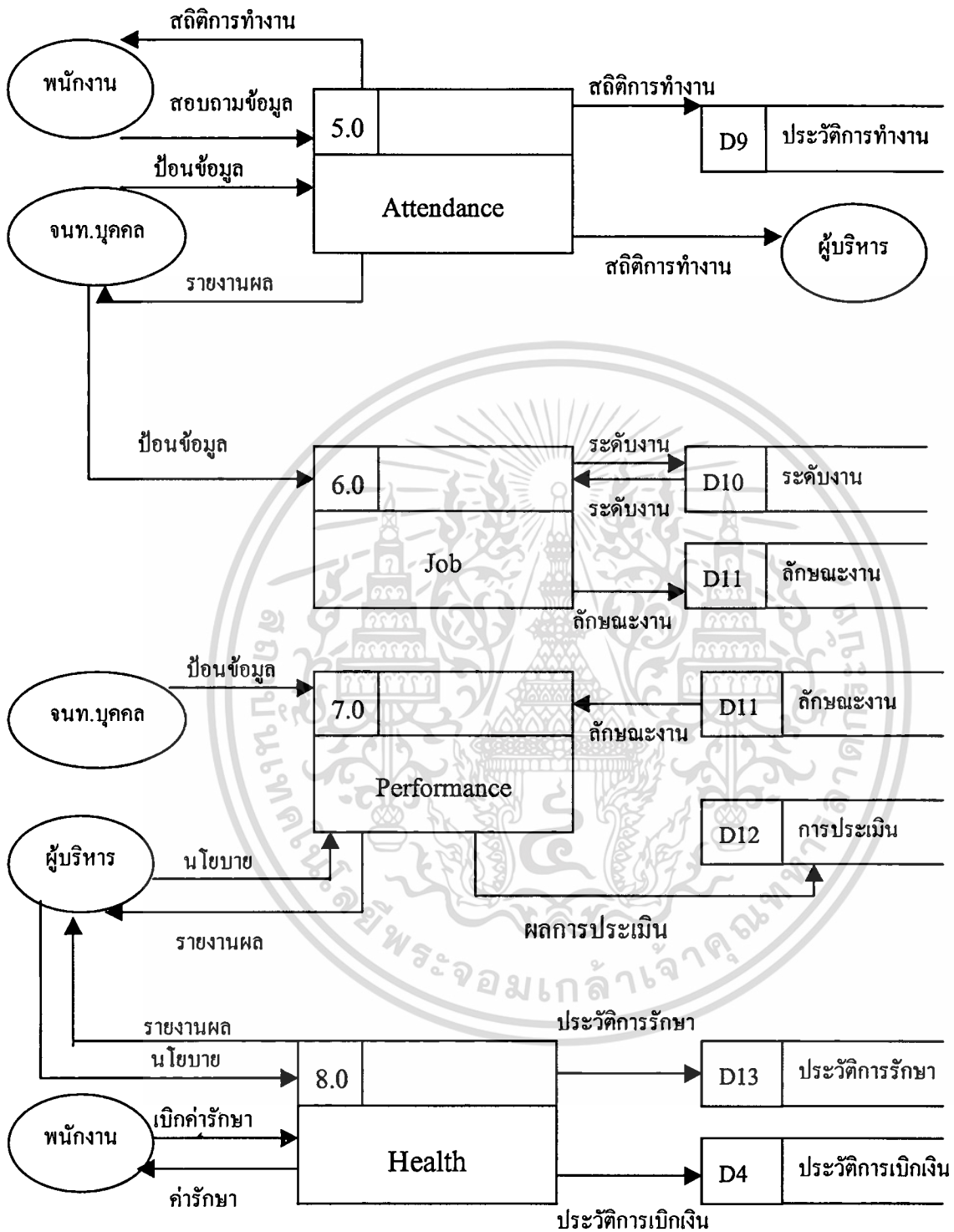
สามารถแสดงเป็นรายละเอียดของระบบงานในรูปแบบของ Data Flow Diagram ใน Level 1 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2.1 Data Flow Diagram Level 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.2 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 รายละเอียด I/O Description

I/O Description			
From	To	Data Flow Name	Data Content
ผู้สมัคร	1.0	ใบสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล - ที่อยู่ - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประวัติส่วนตัว - ตำแหน่งงานที่สมัคร
พนักงาน	1.0	ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สถิติขาด ลา มาสาย - ประวัติการฝึกอบรม - ประวัติการทำงาน - ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง - ประวัติการรักษาพยาบาล - ประวัติการกู้เงิน
1.0	พนักงาน	รหัสพนักงาน บัตรประจำตัว	<ul style="list-style-type: none"> - รหัสประจำตัว - ชื่อ นามสกุล - ชื่อแผนก ฝ่าย - ชื่อบริษัท
1.0	D1	ข้อมูลผู้สมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล - ที่อยู่ - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประวัติส่วนตัว - ตำแหน่งงานที่สมัคร
1.0	D2	ข้อมูลพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description			
From	To	Data Flow Name	Data Content
เจ้าหน้าที่ บุคคล	1.0 2.0	ป้อนข้อมูลพนักงาน	- ชื่อ นามสกุล - ที่อยู่ - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน - ประวัติสุขภาพ
1.0	จนท.บุคคล	รายงานผล	- รายงานประวัติพนักงาน
2.0	จนท.บุคคล	รายงานผล	- ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
2.0	ผู้บริหาร	รายงานผล	- ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
พนักงาน	2.0	ตรวจสอบข้อมูลอบรม	- ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
2.0 2.0 .	พนักงาน D3	ข้อมูลการอบรม	- หัวข้อฝึกอบรม - จำนวนวัน - สถานที่ - ค่าใช้จ่าย
2.0	D4	ข้อมูลการเบิกเงิน	- ประเภทการเบิกเงิน - รหัสพนักงาน - รหัสผู้อนุมัติ - จำนวนเงิน - ชื่อผู้รับเงิน
3.0	ผู้บริหาร	รายงานผล	- อัตราเงินเดือน - รายงานจำนวนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน - ประวัติการขึ้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description			
From	To	Data Flow Name	Data Content
3.0	D5	อัตราเงินเดือน	- รหัสพนักงาน - จำนวนเงินเดือน - อัตราค่าล่วงเวลา
3.0	D6	ข้อมูลเงินเดือน	- รหัสพนักงาน - วันที่เปลี่ยนแปลงเงินเดือน - อัตราเงินเดือนเก่า - อัตราเงินเดือนใหม่
พนักงาน	3.0	ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน	- รหัสพนักงาน
3.0	พนักงาน	เงินเดือน	- ประวัติการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน
พนักงาน	4.0	คำขอกู้เงิน	- รหัสพนักงาน - ประเภทคำขอกู้เงิน - จำนวนเงิน - ผู้รับเงิน - ผู้อนุมัติ
4.0	พนักงาน	เงินกู้	- รหัสพนักงาน - จำนวนเงินกู้ - ผู้จ่ายเงิน
4.0	D7	ข้อมูลกู้เงิน	- รหัสพนักงาน - ประเภทคำขอกู้เงิน - จำนวนเงิน - ผู้รับเงิน - ผู้อนุมัติ
4.0	D8	ข้อมูลการชำระเงิน	- รหัสพนักงาน - จำนวนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description			
From	To	Data Flow Name	Data Content
พนักงาน	5.0	ตรวจสอบข้อมูลสถิติการทำงาน	- รหัสพนักงาน
5.0	D9	สถิติการทำงาน	- รหัสพนักงาน
5.0	พนักงาน		- ประเภทการ ขาด ลา มาสาย
5.0	จนท.บุคคล		- จำนวนวัน ขาด ลา มาสาย
5.0	ผู้บริหาร		
จนท.บุคคล	5.0	ป้อนข้อมูล	- รหัสพนักงาน - ประเภทการ ขาด ลา มาสาย - จำนวนวัน ขาด ลา มาสาย
จนท.บุคคล	6.0	ป้อนข้อมูล	- รหัสประเภทงาน - คำอธิบายประเภทงาน
6.0	D10	ระดับงาน	- รหัสประเภทงาน
D10	6.0		- คำอธิบายประเภทงาน
6.0	D11	ลักษณะงาน	- รหัสลักษณะงาน
D1	7.0		- คำอธิบายลักษณะงาน
จนท.บุคคล	7.0	ป้อนข้อมูล	- รหัสพนักงาน - รหัสลักษณะงาน - ระดับการประเมินผลการทำงาน
7.0	จนท.บุคคล	รายงานผล	- รหัสพนักงาน - ข้อมูลการประเมินผลการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description			
From	To	Data Flow Name	Data Content
7.0	D12	ผลการประเมิน	- รหัสพนักงาน - รหัสลักษณะงาน - ข้อมูลการประเมินผลการทำงาน
7.0	ผู้บริหาร	รายงานผล	- รหัสพนักงาน - ข้อมูลการประเมินผลการทำงาน
พนักงาน	8.0	การเบิกค่ารักษา	- รหัสพนักงาน - ประเภทการเบิกค่ารักษา - จำนวนเงิน - วันที่เบิกค่ารักษา - ชื่อสถานพยาบาล
8.0	พนักงาน	ค่ารักษา	- รหัสพนักงาน - จำนวนเงินค่ารักษา
8.0	D13	ประวัติการรักษา	- รหัสพนักงาน - ประเภทการเบิกค่ารักษา - ชื่อสถานพยาบาล
8.0	D14	ประวัติการเบิกเงิน	- รหัสพนักงาน - ประเภทการเบิกค่ารักษา - จำนวนเงิน - วันที่เบิกค่ารักษา - ชื่อสถานพยาบาล
8.0	ผู้บริหาร	รายงานผล	- รหัสพนักงาน
8.0	จนท.บุคคล		- ประเภทการเบิกค่ารักษา - จำนวนเงิน - วันที่เบิกค่ารักษา - ชื่อสถานพยาบาล

ตาราง 5.2 แสดง I/O Description ของระบบ HRM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 รายละเอียด Elementary Process Description

Elementary Process Description
Process ID: 1.0
Process Name: PIS
บันทึกประวัติพนักงานตั้งแต่ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายละเอียดผู้ที่ติดต่อได้ ประวัติสุขภาพ

ตาราง 5.3 Elementary Process Description ของ Process ID 1.0

Elementary Process Description
Process ID: 2.0
Process Name: Training
บันทึกรายการฝึกอบรมของพนักงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตั้งแต่จำนวนวันที่อบรม สถานที่ หัวข้อการอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง

ตาราง 5.4 Elementary Process Description ของ Process ID 2.0

Elementary Process Description
Process ID: 3.0
Process Name: Salary
อัตราเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ค่าทำงานล่วงเวลา จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย เบี้ยประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตาราง 5.5 Elementary Process Description ของ Process ID 3.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description
Process ID: 4.0
Process Name: Welfare
สวัสดิการของพนักงาน เช่น ผู้เงินซื้อบ้านและที่ดิน ผู้เงินซื้อรถยนต์

ตาราง 5.6 Elementary Process Description ของ Process ID 4.0

Elementary Process Description
Process ID: 5.0
Process Name: Attendance
บันทึกสถิติการทำงาน โดยระบุเวลาทำงานในกรณีที่ทำงานเป็นกะ และคำนวณจำนวนวันขาด ลา มาสาย

ตาราง 5.7 Elementary Process Description ของ Process ID 5.0

Elementary Process Description
Process ID: 6.0
Process Name: Job
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานภายในบริษัท โดยแยกตามประเภทของงานในแต่ละฝ่าย และระดับการทำงาน เช่น ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับบริหาร

ตาราง 5.8 Elementary Process Description ของ Process ID 6.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description
Process ID: 7.0
Process Name: Performance
บันทึกการวัดผลการทำงานของพนักงาน โดยหัวหน้างานแต่ละฝ่ายและแบ่งย่อยเป็นระดับต่าง ๆ กัน

ตาราง 5.9 Elementary Process Description ของ Process ID 7.0

Elementary Process Description
Process ID: 8.0
Process Name: Health
บันทึกรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานทุกระดับ

ตาราง 5.10 Elementary Process Description ของ Process ID 8

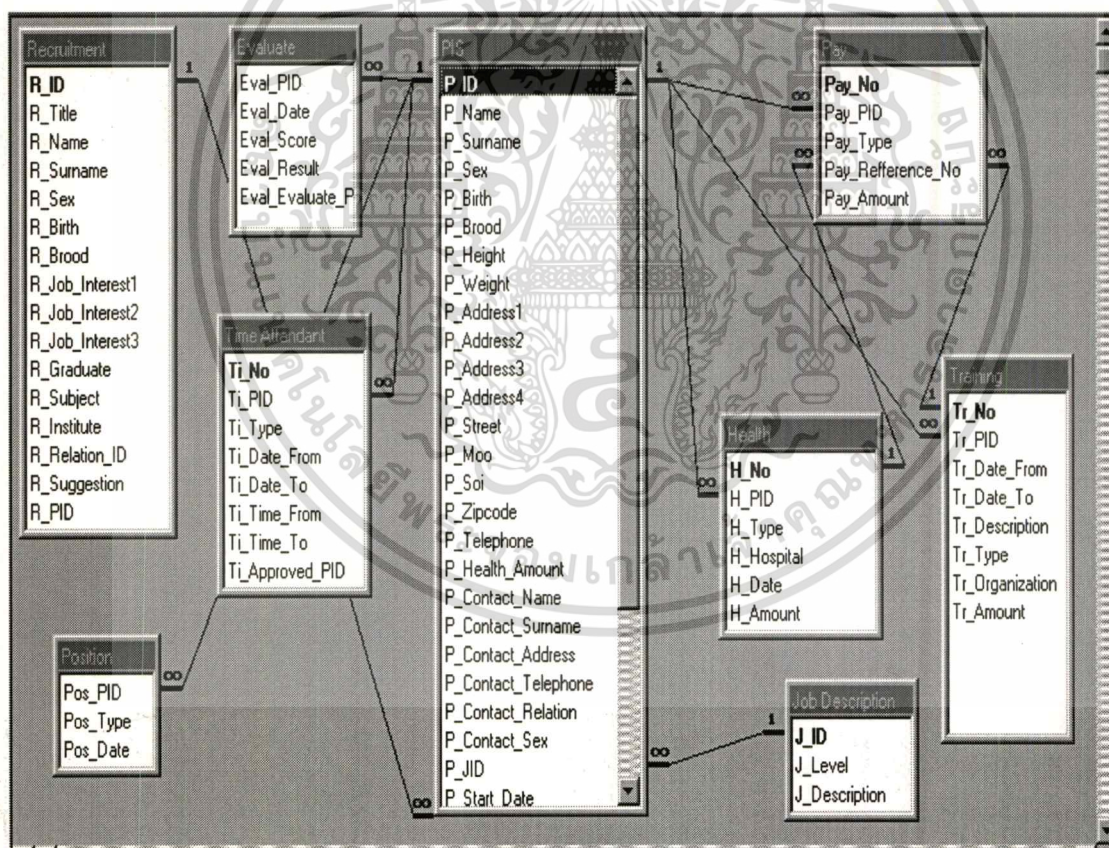
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบ

6.1 การออกแบบฐานข้อมูล

จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 5 นั้น สามารถนำมาทำการสร้างเป็น ER-Diagram เพื่อจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในฐานข้อมูลว่าประกอบด้วยข้อมูลใดบ้างดังรูปที่ 6.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 รายการข้อมูลและตารางข้อมูล

Table name: Department

Field Name	Data Type	Description
Dept_ID	Number	รหัสส่วนงาน ต่อกว่าระดับ Organization
Dept_Desc	Text	ชื่อส่วนงาน
Dept_Org_ID	Number	สังกัดบริษัท หรือ Organization ไต

รูปที่ 6.2 รายละเอียดของตาราง Department

Table name: Division

Field Name	Data Type	Description
Div_ID	Number	รหัสแผนก รองจาก Department
Div_Description	Text	ชื่อแผนก
Div_Dept_ID	Number	รหัสส่วน

รูปที่ 6.3 รายละเอียดของตาราง Division

Table name: Evaluate

Field Name	Data Type	Description
Eval_PID	Number	รหัสพนักงาน
Eval_Date	Date/Time	วันเดือนปีที่ทำการประเมิน
Eval_Score	Number	คะแนนที่ได้รับการประเมิน
Eval_Result	Text	ผลของการประเมิน
Eval_Evaluate_PID	Number	รหัสของผู้ประเมิน

รูปที่ 6.4 รายละเอียดของตาราง Evaluate

Table name: Forbidden

Field Name	Data Type	Description
for_ID	Number	หมายเลขบุคคลต้องห้าม
For_Title	Text	ตำแหน่งหน้าที่
For_Name	Text	ชื่อ
For_Surname	Text	นามสกุล
For_Type	Text	ประเภทความผิด
For_Number	Text	เลขที่คดี

รูปที่ 6.5 รายละเอียดของตาราง Forbidden

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Table name: Health

Field Name	Data Type	Description
H_No	Number	ลำดับการบันทึกข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
H_PID	Number	รหัสพนักงาน
H_Type	Number	ประเภทการเบิก ถ้า 1 = เบิกเต็มจำนวน 2 = เบิกครึ่งหนึ่ง 3 = ค่าตรวจร่างกาย
H_Hospital	Text	ชื่อโรงพยาบาล
H_Date	Date/Time	วันที่เบิกค่ารักษาพยาบาล
H_Amount	Currency	จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล

รูปที่ 6.6 รายละเอียดของตาราง Health

Table name: Job Description

Field Name	Data Type	Description
J_ID	Number	ลำดับลักษณะงาน
J_Level	Number	ระดับของงาน 1 = ปฏิบัติการ 2 = หัวหน้าทีม 3 = ผู้บริหาร 4 = กรรมการ
J_Description	Text	คำอธิบายลักษณะงาน

รูปที่ 6.7 รายละเอียดของตาราง Job Description

Table name: Organization

Field Name	Data Type	Description
Org_ID	Number	รหัสบริษัท ในกรณีที่มีบริษัทในเครือ
Org_Description	Text	ชื่อบริษัท
Org_Main	Number	รหัสบริษัทแม่

รูปที่ 6.8 รายละเอียดของตาราง Organization

Table name: Pay

Field Name	Data Type	Description
Pay_No	Number	ลำดับการเบิกค่าใช้จ่าย
Pay_PID	Number	รหัสพนักงาน
Pay_Type	Number	ประเภทการเบิกเงิน 1 = ค่ารักษาพยาบาล 2 = ค่าฝึกอบรม
Pay_Reference_No	Number	หมายเลขอ้างอิงการเบิกค่าใช้จ่าย
Pay_Amount	Currency	จำนวนเงินที่เบิก

รูปที่ 6.9 รายละเอียดของตาราง Pay

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Table name: PIS

Field Name	Data Type	Description
P_ID	Number	รหัสพนักงาน
P_Name	Text	ชื่อพนักงาน
P_Surname	Text	นามสกุลพนักงาน
P_Sex	Text	เพศ
P_Birth	Date/Time	วันเกิด
P_Brood	Text	กรุปเลือด
P_Height	Number	ส่วนสูง
P_Weight	Number	น้ำหนัก
P_Address1	Text	ที่อยู่
P_Address2	Text	ที่อยู่ (แขวง)
P_Address3	Text	ที่อยู่ (เขต)
P_Address4	Text	ที่อยู่ (จังหวัด)
P_Street	Text	ถนน
P_Moo	Text	หมู่ที่
P_Soi	Text	ซอย
P_Zipcode	Number	รหัสไปรษณีย์
P_Telephone	Text	หมายเลขโทรศัพท์
P_Health_Amount	Currency	วงเงินค่ารักษาพยาบาล
P_Contact_Name	Text	ชื่อบุคคลที่ติดต่อได้
P_Contact_Surname	Text	นามสกุลบุคคลที่ติดต่อได้
P_Contact_Address	Text	ที่อยู่บุคคลที่ติดต่อได้
P_Contact_Telephone	Text	หมายเลขโทรศัพท์บุคคลที่ติดต่อได้
P_Contact_Relation	Text	ความสัมพันธ์
P_Contact_Sex	Text	เพศ
P_ID_Leave	Number	รหัสพนักงานที่
P_Probation	Number	ระยะเวลาทดลองงาน
P_Probation_Date	Date/Time	วันที่บรรจุเป็นพนักงานประจำ
P_RID	Number	รหัสผู้สมัคร (บรรจุเข้าทำงานจากใบสมัครเลขที่เท่าไร)
P_Scar	Text	คำพิพากษา/แผลเป็น
P_IDCard	Text	บัตรประชาชน
P_TaxID	Text	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
P_SocialID	Text	เลขที่บัตรประกันสังคม

รูปที่ 6.10 รายละเอียดของตาราง PIS

Table name: Position

Field Name	Data Type	Description
Pos_PID	Number	รหัสพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือเงินเดือน
Pos_Type	Number	ประเภทการเปลี่ยนแปลง 1 = เปลี่ยนตำแหน่งและเงินเดือน 2 = เปลี่ยนเงินเดือน 3 = เปลี่ยนตำแหน่ง
Pos_Date	Date/Time	วันที่เริ่มต้นเปลี่ยนแปลง

รูปที่ 6.11 รายละเอียดของตาราง Position

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Table name: Recruitment

Field Name	Data Type	Description
R_ID	Number	รหัสผู้สมัคร
R_Title	Text	ตำแหน่งต้นชื่อ
R_Name	Text	ชื่อ
R_Surname	Text	นามสกุล
R_Sex	Text	เพศ
R_Birth	Date/Time	วันเกิด
R_Brood	Text	กรุ๊ปเลือด
R_Job_Interest1	Text	ตำแหน่งงานที่สนใจลำดับที่ 1
R_Job_Interest2	Text	ตำแหน่งงานที่สนใจลำดับที่ 2
R_Job_Interest3	Text	ตำแหน่งงานที่สนใจลำดับที่ 3
R_Graduate	Text	ระดับการศึกษาสูงสุด
R_Subject	Text	จบการศึกษาสาขาวิชา
H_Institute	Text	สถานศึกษา
R_Relation_ID	Number	รหัสพนักงานที่รู้จัก
R_Suggestion	Text	ชื่อผู้แนะนำการสมัครงาน / ชื่อบุคคลอ้างอิง
R_PID	Number	เลขหมายพนักงานที่รับเข้าทำงาน

รูปที่ 6.12 รายละเอียดของตาราง Recruitment

Table name: Time Attendant

Field Name	Data Type	Description
Ti_No	Number	ลำดับสถิติขาด ลา มาสาย
Ti_PID	Number	รหัสพนักงาน
Ti_Type	Number	ประเภทการขาด ลา มาสาย 1 = มาสาย 2 = ขาด 3 = ลาป่วย 4 = ลาภัก 5 = ลาพักร้อน 6 = ลาป่วย 7 = ขาดลด
Ti_Date_From	Date/Time	วันที่เริ่มต้นลา
Ti_Date_To	Date/Time	วันที่สิ้นสุดการลา
Ti_Time_From	Date/Time	เวลาเริ่มต้นลา
Ti_Time_To	Date/Time	เวลาสิ้นสุดการลา
Ti_Approved_PID	Number	รหัสผู้อนุมัติ

รูปที่ 6.13 รายละเอียดของตาราง Time Attendant

Table name: Training

Field Name	Data Type	Description
Tr_No	Number	ลำดับการฝึกอบรม
Tr_PID	Number	รหัสพนักงาน
Tr_Date_From	Date/Time	วันที่เริ่มฝึกอบรม
Tr_Date_To	Date/Time	วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม
Tr_Description	Text	หัวข้อการอบรม
Tr_Type	Number	ประเภทการฝึกอบรม 1 = ภายใน 2 = ภายนอก
Tr_Organization	Text	สถานที่ฝึกอบรม
Tr_Amount	Currency	ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 6.14 รายละเอียดของตาราง Training

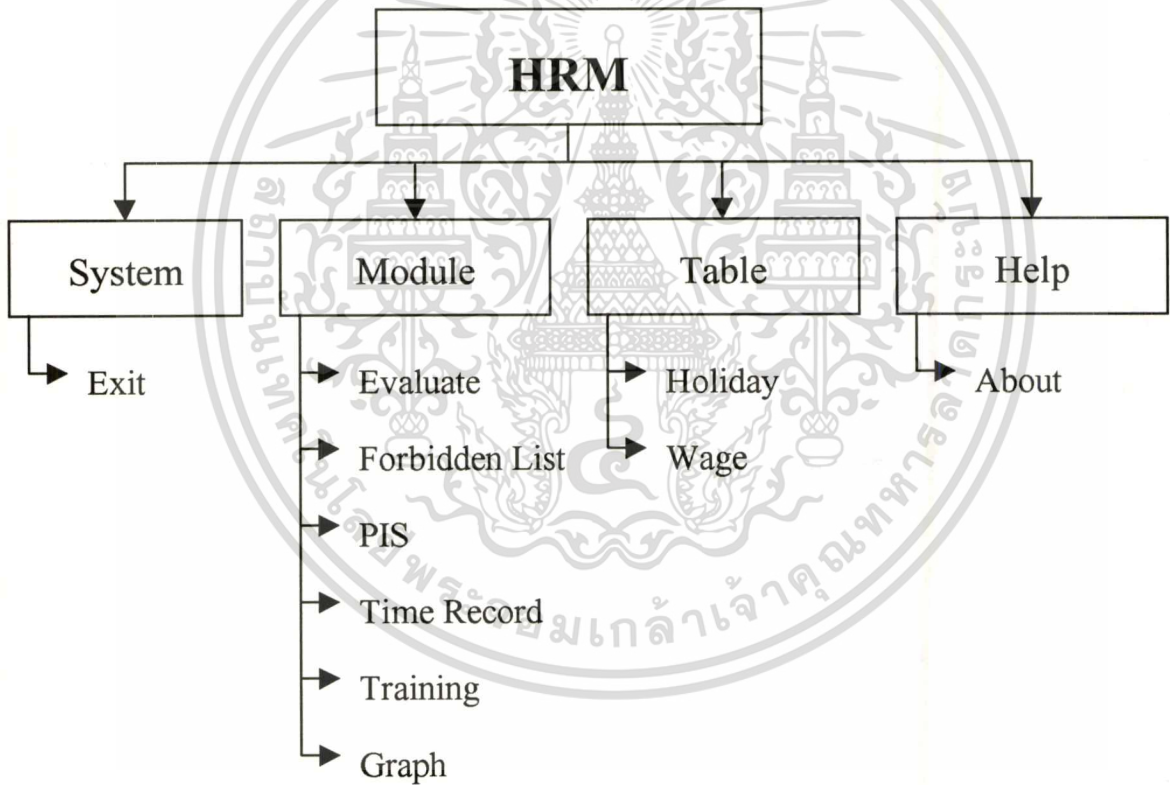
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

การพัฒนาโปรแกรมต้นแบบ

7.1 การแสดงภาพรวมของโปรแกรม

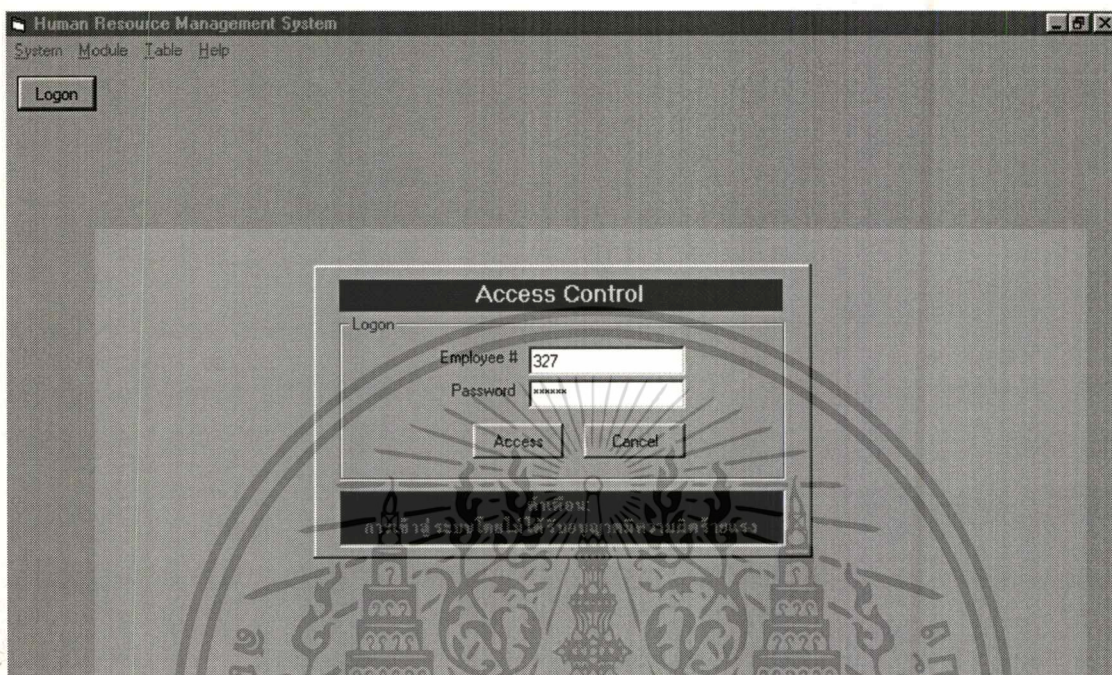
ภาพรวมของระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อผู้บริหารบนระบบ Intranet (EIS of Human Resource Management) โดยมีรายละเอียดของฟังก์ชันการทำงานดังรูปที่ 7.1



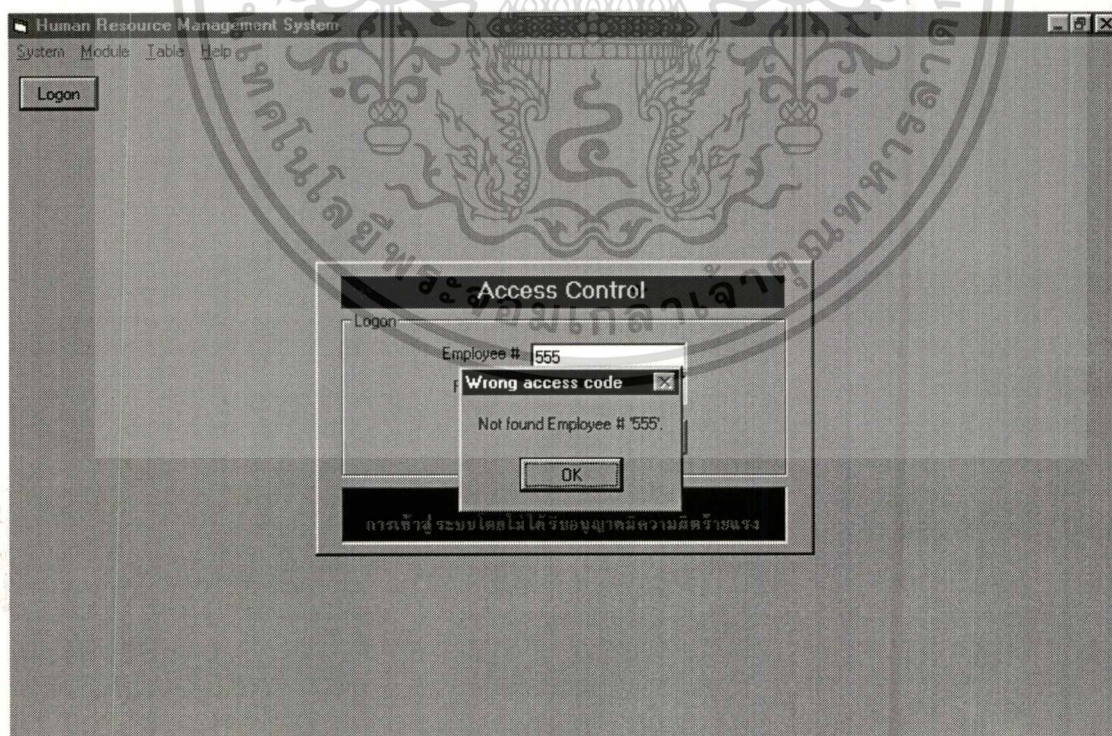
รูปที่ 7.1 ภาพรวมของฟังก์ชันการทำงานของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 รูปแบบการทำงานของระบบ

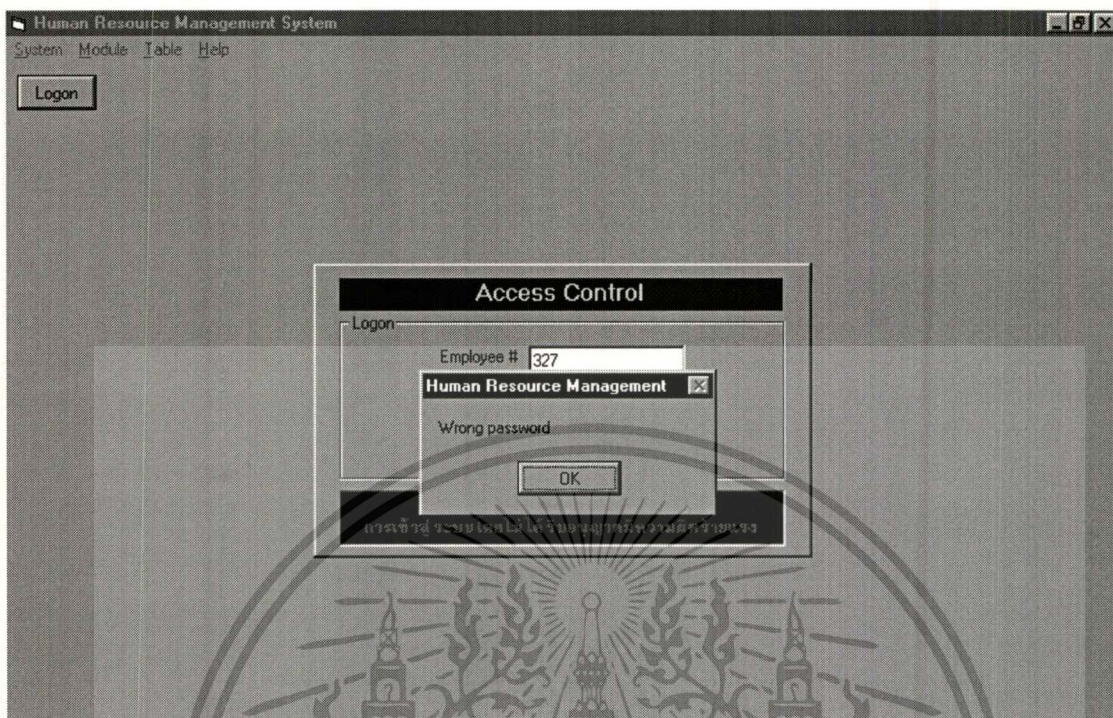


รูปที่ 7.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ HRM

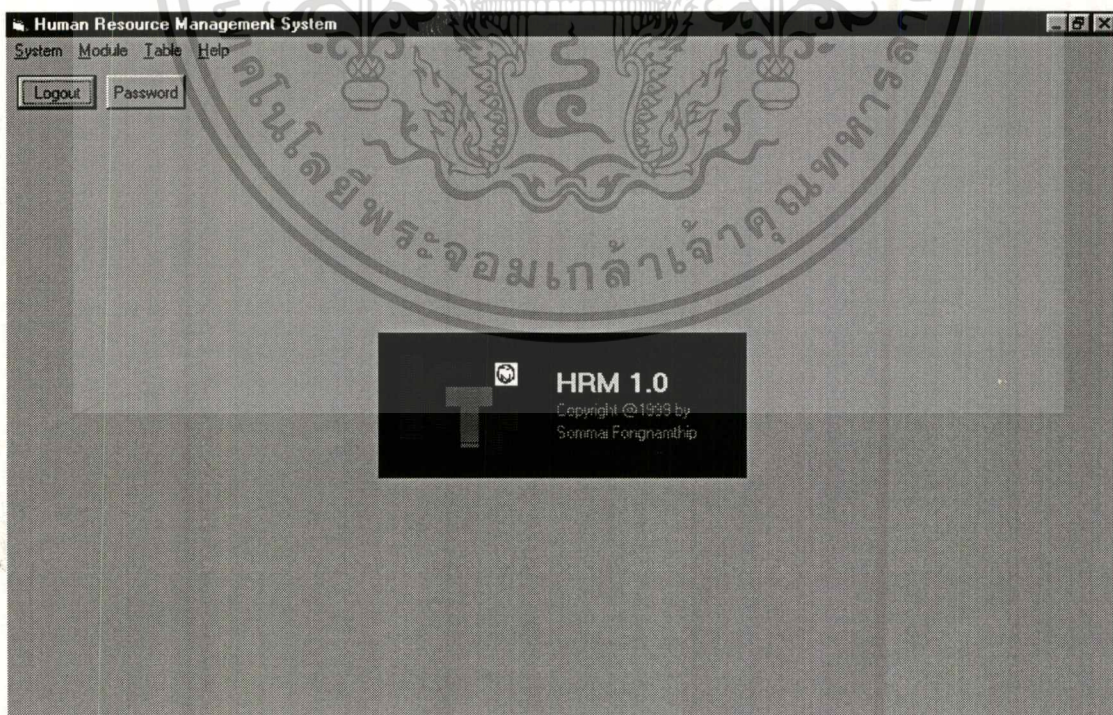


รูปที่ 7.3 หน้าจอเมื่อใส่ Password ของผู้ไม่มีสิทธิเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

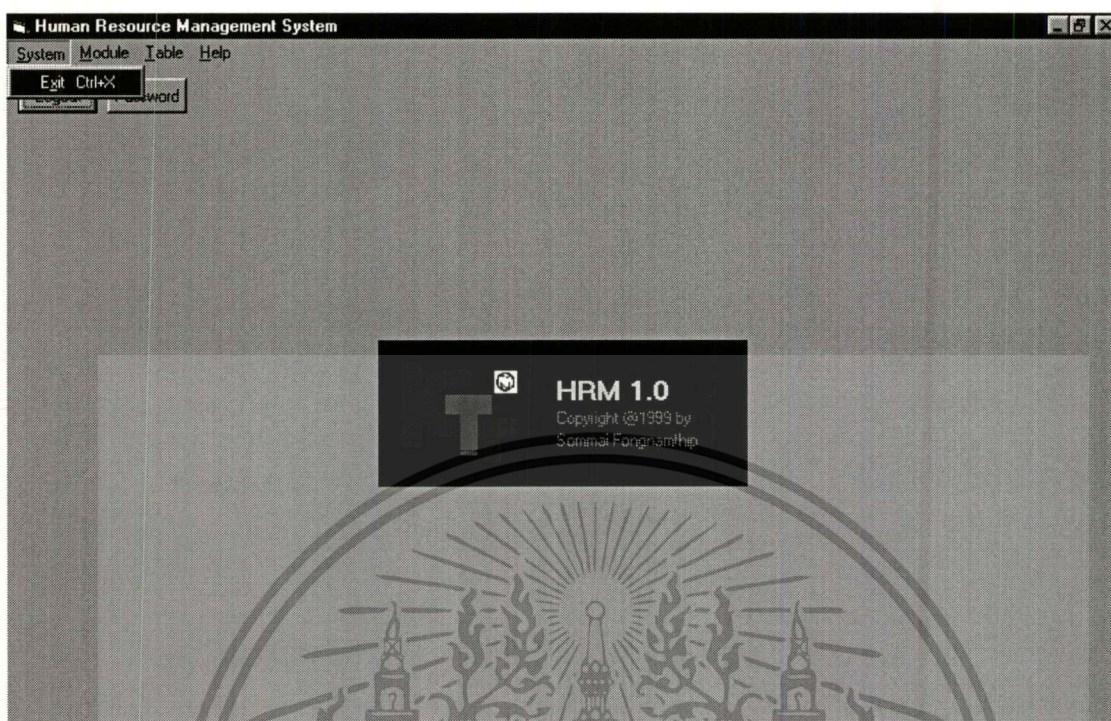


รูปที่ 7.4 หน้าจอการได้ Password ไม่ถูกต้อง

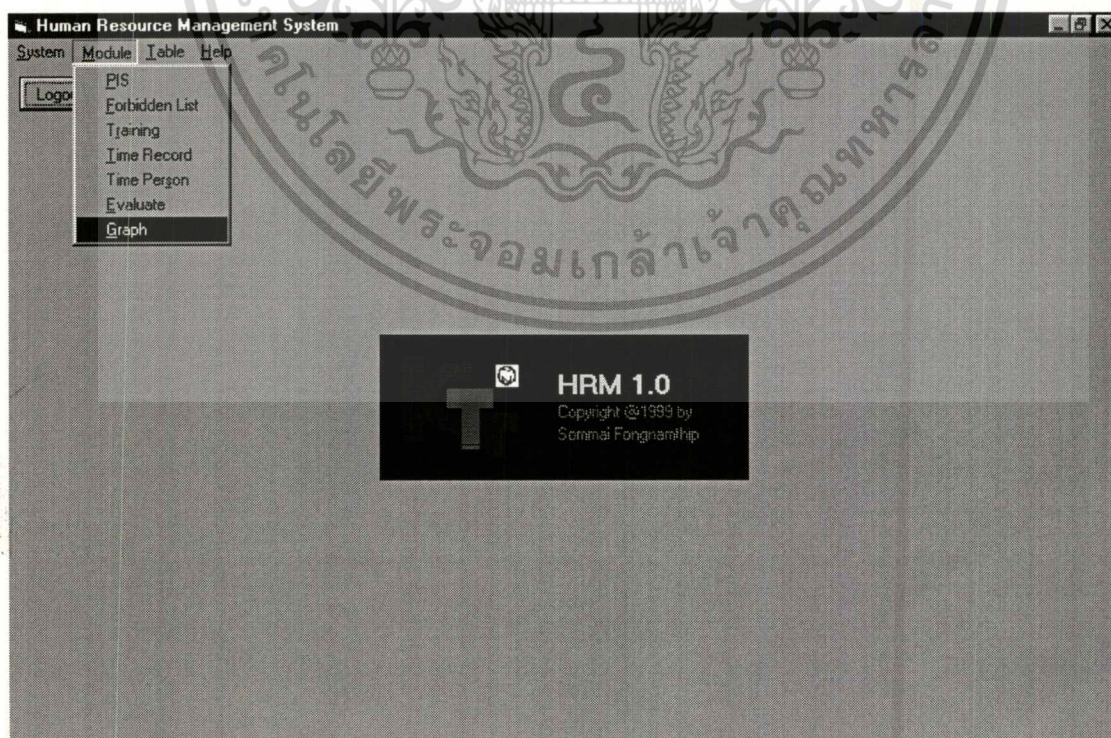


รูปที่ 7.5 หน้าจอเมื่อได้ Password ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 7.6 รายละเอียดของ Menu System



รูปที่ 7.7 รายละเอียดของ Menu Module

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

frmTraining

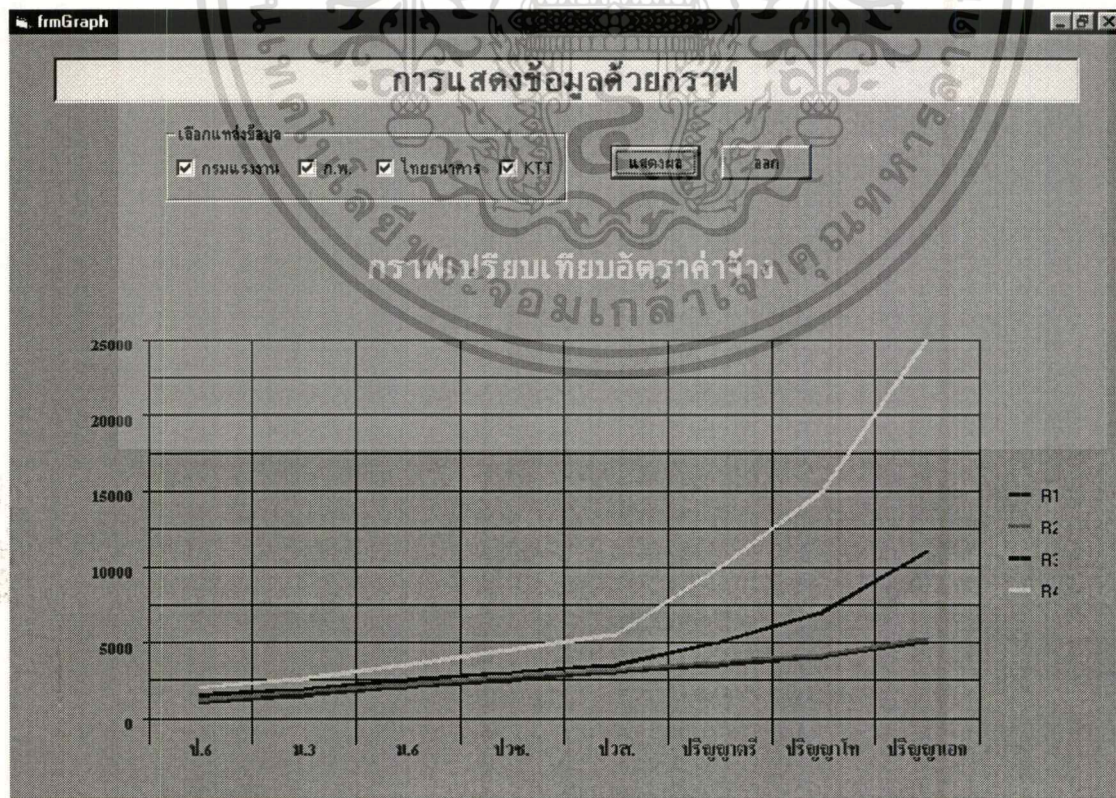
ประวัติการฝึกอบรม

โรงเรียนฝึกงาน: สมหมาย ฟองน้ำทิพย์ ส่วนปฏิบัติการ ฝ่ายระบบงาน

เริ่ม	ถึง	หัวข้ออบรม	นอก/ในบริษัท	ชื่อสถานที่	ค่าใช้จ่าย
7 มกราคม 1999	8 มกราคม 1999	การเตรียมพร้อมเรื่อง Y2K	ภายในบริษัท	ห้องประชุมชั้น 16 อาคารเสริมมิตร	0.00
19 มกราคม 1999	22 มกราคม 1999	หลักการเขียนโปรแกรมด้วย Visual Basic 5.0	ภายนอกบริษัท	NECTEC	5,500.00
14 กุมภาพันธ์ 1999	14 กุมภาพันธ์ 1999	Network Management Tool	ภายนอกบริษัท	สจล.	0.00

ออก

รูปที่ 7.14 ประวัติการฝึกอบรม

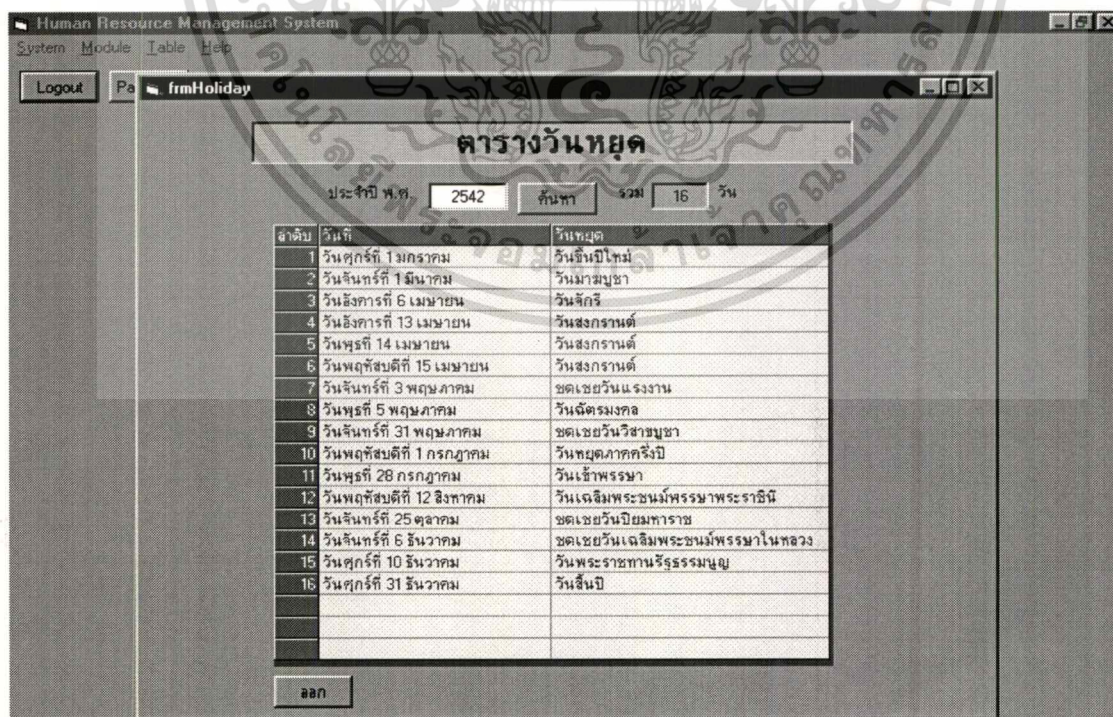


รูปที่ 7.15 การแสดงผลข้อมูลด้วยกราฟ

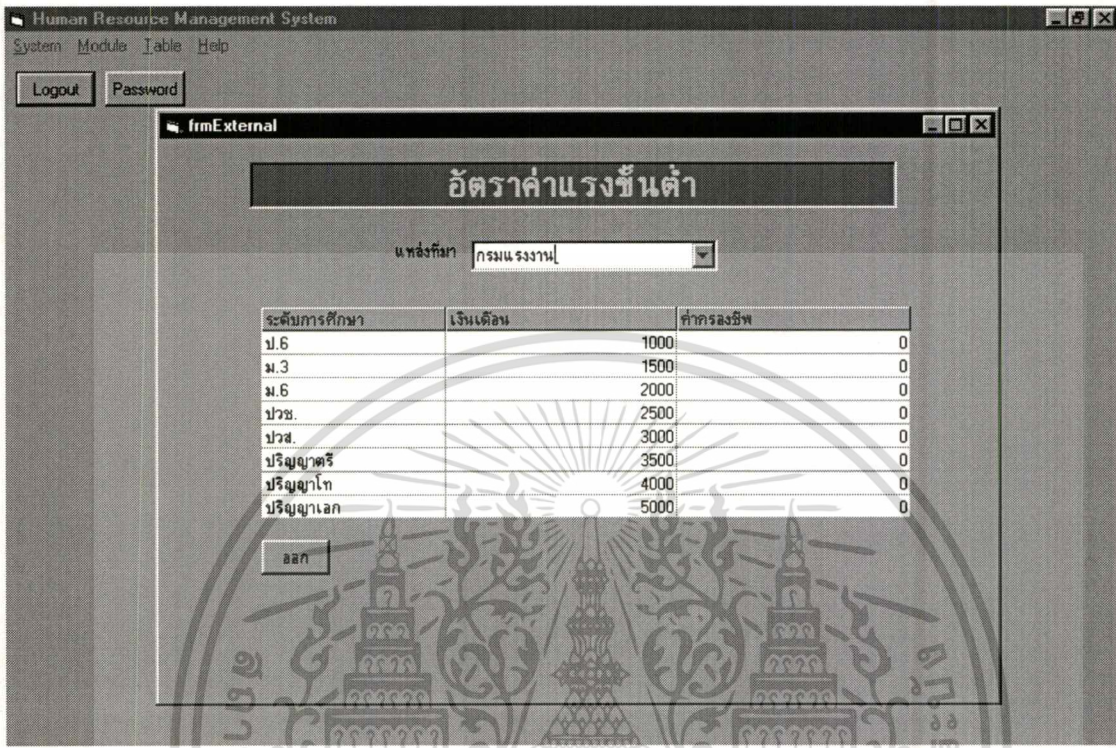
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



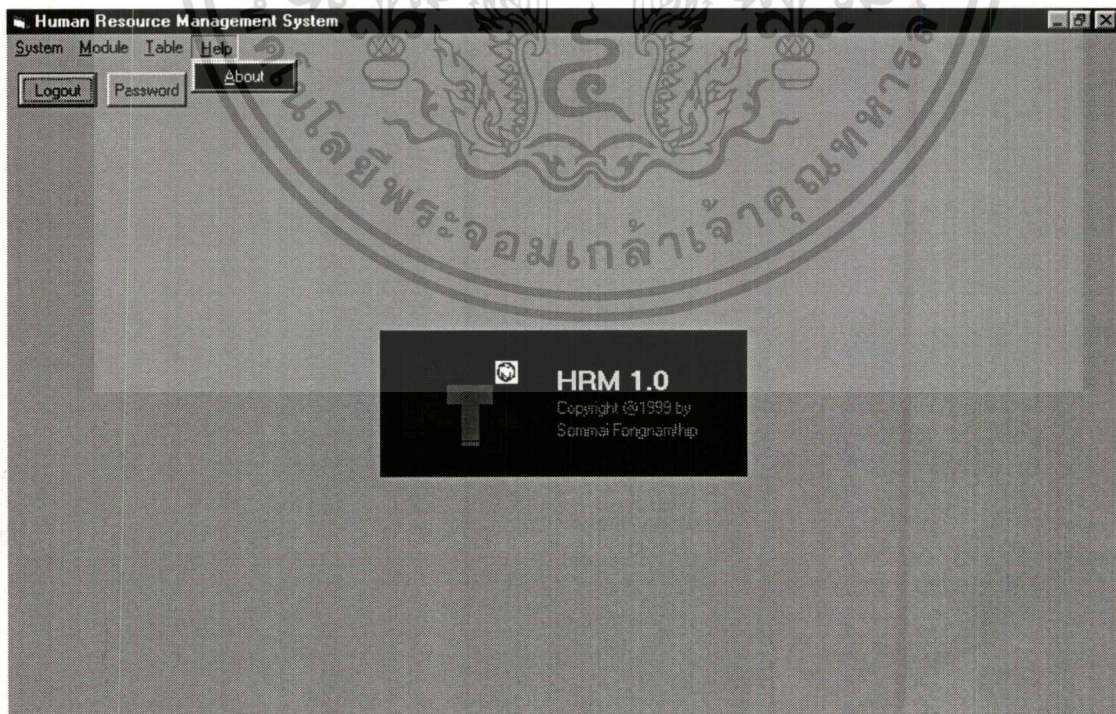
รูปที่ 7.16 รายละเอียดของ Menu Table



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 7.17 ตารางวันหยุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

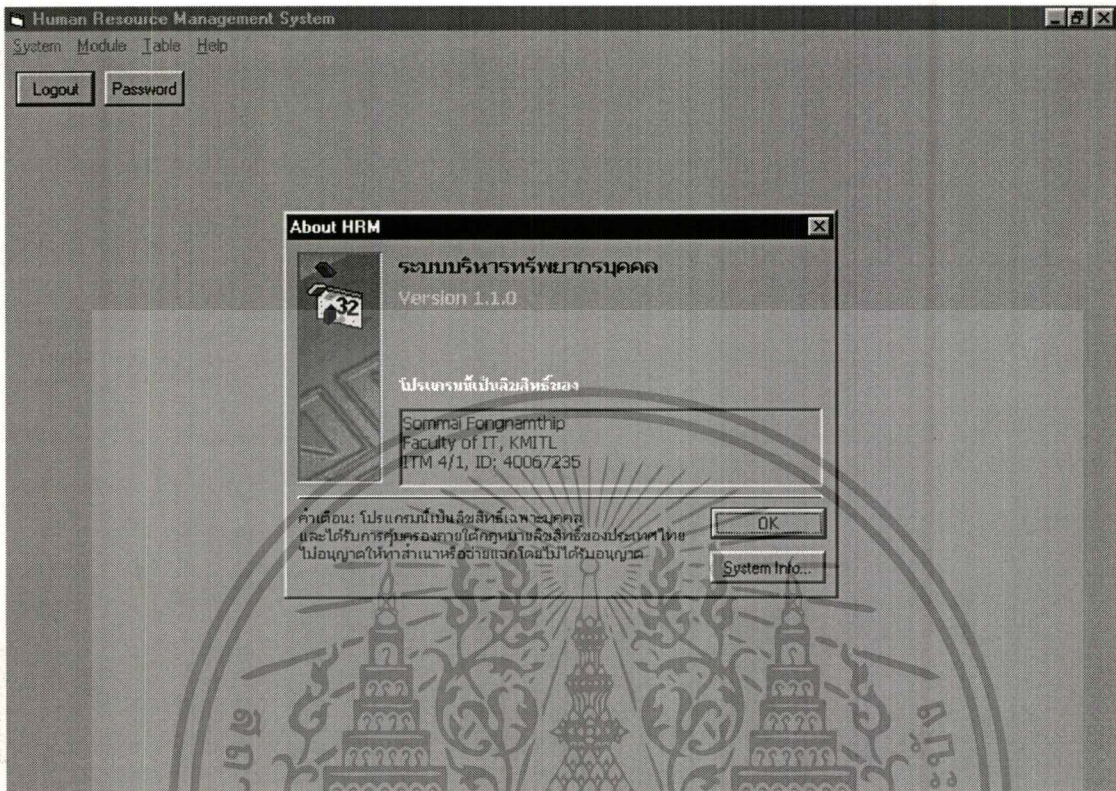


รูปที่ 7.18 อัตราค่าแรงขั้นต่ำ

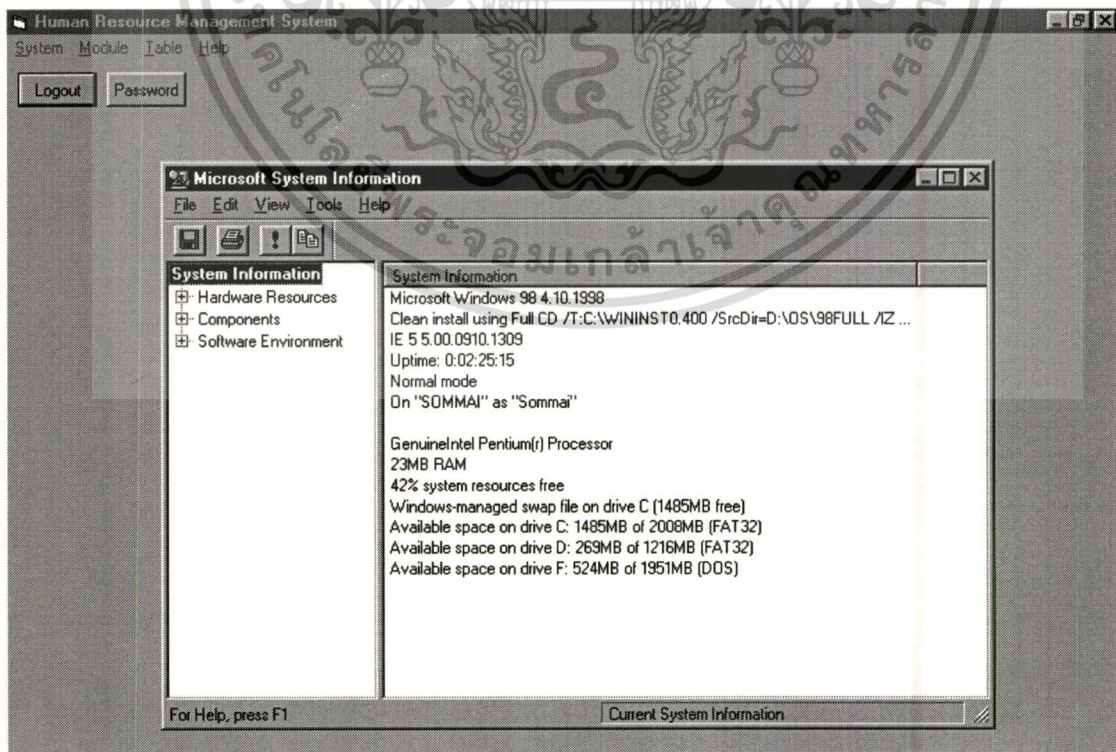


รูปที่ 7.19 รายละเอียดของ Menu Help

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มีอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

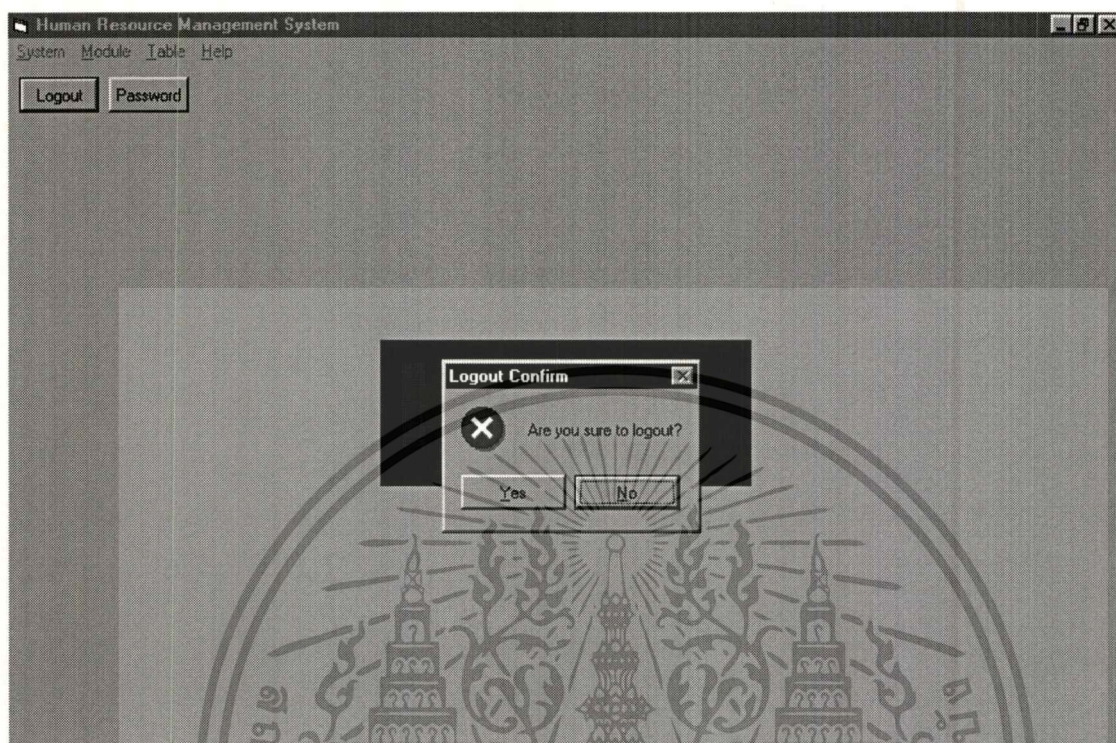


รูปที่ 7.20 รายละเอียดของ Menu About

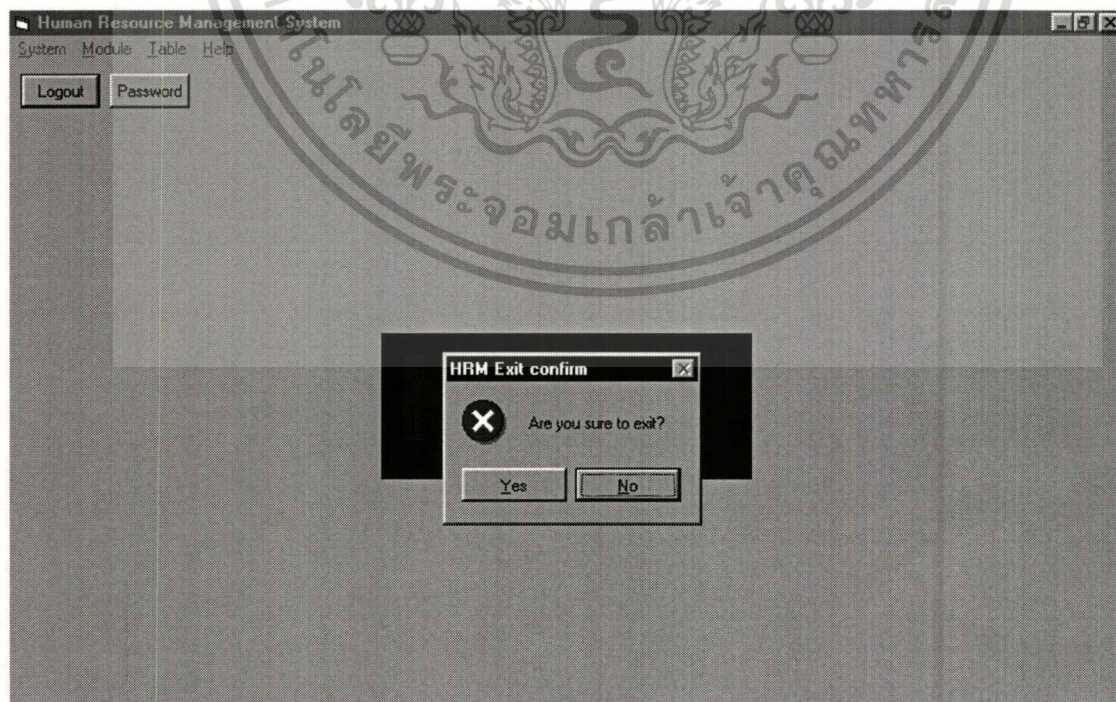


รูปที่ 7.21 สถานะของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 7.22 การยืนยันที่จะ log out ผู้ใช้งานปัจจุบัน



รูปที่ 7.23 การยืนยันเพื่อออกจากระบบ HRM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 8

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

8.1 สรุปผลการศึกษา

ภายหลังจากการศึกษาข้อกำหนดของระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์และได้จัดทำระบบต้นแบบตามที่ปรากฏในรายงานฉบับนี้นั้น ผู้เขียนขอสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

8.1.1 ถึงแม้ว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะถูกจัดให้เป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการก็ตาม แต่จากการสังเกตการทำงานของหน่วยงานในลักษณะนี้ซึ่งอาจจะมีชื่อเรียกหน่วยงานที่แตกต่างกันในองค์กรหลาย ๆ แห่ง ปรากฏว่าหน่วยงานนี้มักจะได้รับมอบหมายเพียงแค่ดูแลการเบิกจ่ายรายได้และค่าใช้จ่ายของพนักงานตามสิทธิภายในองค์กรแห่งนั้น มีองค์รน้อยมากที่สามารถดูแลความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและพัฒนาการของพนักงาน รวมถึงการสร้างสวัสดิการที่ดีให้กับพนักงาน

ดังนั้นหน่วยงานนี้จะได้รับงบประมาณน้อยมากในการจัดหาเครื่องมือเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ หลายแห่งที่เคียวยังต้องจัดการข้อมูลและเอกสารด้วยมือ อาจจะมีเพียงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารบ้าง แต่ส่วนมากแล้วจะไม่มีการใช้ระบบซึ่งสามารถดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้

ระบบซึ่งพัฒนาเป็นต้นแบบในรายงานฉบับนี้จึงต้องออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดของหน่วยงานนี้ ยกตัวอย่างเช่น จะต้องพัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ทั่วไปในสำนักงาน (ผู้เขียนเลือกพัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 98) และต้องใช้เครื่องมือพัฒนาที่ใช้งานได้เร็วสะดวกและมีค่าใช้จ่ายต่ำ (ผู้เขียนเลือกใช้ Visual Basic Version 5 ในการพัฒนา) เป็นต้น

8.1.2 จากเหตุผลที่ได้อธิบายในส่วนท้ายของหัวข้อ 7.1.1 ในเรื่องการเลือกวิธีการพัฒนาระบบนั้น ผู้เขียนพบว่า เครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ นั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาระบบใด ๆ ให้ทำงานได้อย่างจริงจังและสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้เป็นจำนวนมากหากระบบดังกล่าวถูกติดตั้งในระบบที่มีประสิทธิภาพดีพอ (ระบบดังกล่าวหมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานเป็น Server และระบบเครือข่าย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1.3 เครื่องมือพัฒนาระบบ Visual Basic Version 5 นั้นมีความคล่องตัวและส่วนประกอบที่ดีพอในการจัดเตรียมระบบใด ๆ โดยสามารถสร้างต้นแบบได้ในเวลาอันรวดเร็วและสามารถปรับปรุงให้เป็นระบบจริงในภายหลัง (อาจจะใช้ระบบต้นแบบในการทำงานจริงเลยก็ได้หากได้เครื่องมือและระบบฐานข้อมูลที่พร้อมใช้งานแล้ว)

8.1.4 ระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบของรายงานฉบับนี้นั้น ผู้เขียนได้เลือกใช้ฐานข้อมูลแบบ DAO Version 3.51 ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลแบบเดียวกับโปรแกรม Microsoft Access Version 97 ซึ่งจากการทดสอบการเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลต้นแบบ ไม่ว่าจะเป็นการเรียกใช้ (Inquiry) การปรับปรุง (Update) ผู้เขียนใช้เพียงคำสั่งมาตรฐานของ Visual Basic Version 5 ก็สามารเรียกใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือช่วยเหลืออื่น ๆ

8.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบ

ระบบที่ได้มาจากการพัฒนาต้นแบบในครั้งนี้สามารถนำไปปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ทุกคนมากขึ้น โดยเพียงเพิ่มเติมข้อกำหนดเพียงเล็กน้อยก็สามารถนำไปใช้รองรับการทำงานจริงของฝ่ายบริหารบุคคลได้ สำหรับผลประโยชน์อื่น ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

8.2.1 ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหรือพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์จากหน่วยงานภายนอกเป็นเงินจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการซื้อจากต่างประเทศ

8.2.3 ผู้บริหารทุกระดับและทุกส่วนงานสามารถเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานภายในส่วนงานของตนได้อย่างง่ายและไม่เกิดอาการกลัวการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

8.2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถสรุปผลการทำงานได้เร็วขึ้นเพราะไม่ต้องเสียเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลจากกระดาษ

8.2.5 มีความเข้าใจในการจัดทำระบบงานขนาดใหญ่ที่มีความสมบูรณ์มากขึ้น

8.2.6 สามารถบริหารงานในลักษณะโครงการได้ รู้จักการแบ่งเวลาและรายละเอียดของงานที่ต้องจัดทำ

8.3 ข้อสรุป

ระบบต้นแบบที่พัฒนาขึ้นมาสามารถนำไปใช้งานได้จริง โดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการและเพิ่มเติมรายละเอียดในการทำงานบางอย่าง

บรรณานุกรม

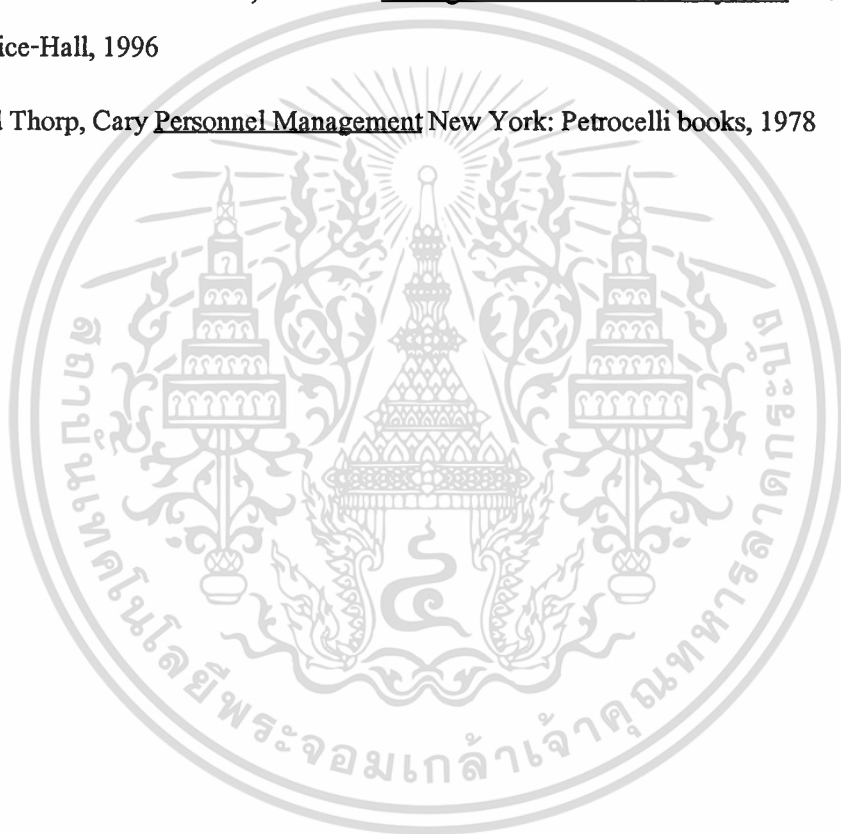
พยอม วงศ์สารศรี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 1994

สัจจะ จรัสรุ่งรวีวรรณและกฤษณะ สถิตย Visual Basic 5.0 กรุงเทพฯ: ควงกมลสมัย, 1998

Date, C.J. An Introduction to DATABASE SYSTEM Massachusetts: Addison-Wesley Publishing

Laudon, Kenneth C. and Laudon, Jane P. Management Information System, New Jersey: Prentice-Hall, 1996

Lee, Sang and Thorp, Cary Personnel Management New York: Petrocelli books, 1978



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ-นามสกุล นายสมหมาย ฟองน้ำทิพย์

ตำแหน่งงานปัจจุบัน รองหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ ฝ่ายระบบงาน

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์กรุงไทยธนกิจ จำกัด (มหาชน)

ลักษณะงาน ดูแลและพัฒนาโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการใช้งานของระบบซื้อขายหลักทรัพย์

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา

พ.ศ.	ที่ทำงาน	ตำแหน่ง
2536 - 2542	บงล. กรุงไทยธนกิจ จำกัด (มหาชน)	Deputy Manager
2533 - 2536	บงล. เอกชนา จำกัด	Supervisor
2532 - 2533	บริษัท ศูนย์ประมวลผล จำกัด	System Operator
2529 - 2532	บริษัท อินเทอร์เน็ตในชั้นแนล แลบบอราทอรีส์ จำกัด	System Operator

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้