

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน
Personnel Information System

โดย

นางสาวศิริลักษณ์ เกาถิ่น

รหัส 44067273

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ. ดร. ประจวบ วานิชชวาล



H002919

วัน เดือน ปี.....	03 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02919
เลขเรียกหนังสือ.....	วท.ศ 484 ร. 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา โครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2545
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน
นักศึกษา	นางสาวศิริลักษณ์ เกากัน
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ. ดร. ประจวบ วานิชชัชวาล
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

บทคัดย่อ

เมื่ออยู่ท่ามกลางการแข่งขันแบบไร้ขอบเขตของโลกไร้พรมแดนแน่นอนทุกองค์กรต้องรับ
บทบาท จัดหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบของตนเองให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ การ
ปรับตัวเองในท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรงที่กระทำกันอยู่โดยทั่วไป คือการนำเทคโนโลยีสาร
สนเทศมาช่วยในการวางแผน การดำเนินการ และการพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดย
เฉพาะระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานเป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของพนักงาน เป็นระบบ
งานหลักของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อช่วยบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับ
ประวัติพนักงานและความเคลื่อนไหวทางด้านผลการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม รวมทั้งการพิมพ์หนังสือ
ต่างๆ ระบบงานออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะ
เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และวางแผนต่อไป

Title	Personnel Movement System
Student	Miss Siriluk Paogun
Advisor	Asst. Prof. Prachuab Vanitchatchavan, Ph. D.
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2002

ABSTRACT

In the boundless globalization, it is surely that every organization must adjust its role, duty and set up its own responsibility in appropriate with the situation when they are in the midst of the borderless competition. Self-adjustment, during common severe competition, is to bring Information Technology to assist the organization especially in planning, implementing, and human resource developing. This is a core module in maintaining all employee data and recording all personnel action information in cluding printing the announcement, memos and other related personnel documents.

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการนี้เกิดขึ้นได้จากความอนุเคราะห์ของบุคคลหลายท่าน ไม่ว่าจะเป็นคำชี้แนะที่เป็นประโยชน์ ข้อมูลที่ใช้ทำโครงการ และกำลังใจที่เต็มเปี่ยม ทำให้เกิดความมานะพากเพียรในการจัดทำโครงการกรณีพิเศษฉบับนี้จนแล้วเสร็จ บุคคลแรกที่ต้องขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งคือ อาจารย์ ผศ.ดร.ประจวบ วานิชชวาล อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้เสียสละเวลาให้คำแนะนำให้แนวคิดแนวทางในการทำงาน และรับฟังความคิดเห็นอย่างดียิ่งจนโครงการนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี บุคคลที่สองที่ต้องขอขอบคุณคือ คณะกรรมการสอบวิชาสัมมนาที่ชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องของงานบนพื้นฐานความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำมาปรับปรุงโครงการนี้ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และบุคคลที่สามคือ คุณพงษ์ศักดิ์ ชูงาม ที่มีความอดทนที่น่ายกย่องในการให้คำแนะนำที่ดีในการพัฒนาระบบงาน และที่เป็นทั้งกำลังใจ ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีคือ ครอบครัวของข้าพเจ้า เพื่อนๆ ร่วมรุ่น ITM 9.2 เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการใช้เวลาและทรัพยากรทั้งหมดในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ศิริลักษณ์ เกาถิ่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูป	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยและพัฒนา.....	1
1.3 ขอบเขตของระบบงาน.....	2
1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	4
1.5 แผนการศึกษาและดำเนินงาน	4
1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
2. ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 ข้อมูลและสารสนเทศ	6
2.2 ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี.....	6
2.3 องค์ประกอบของสารสนเทศ.....	7
2.4 วงจรพัฒนาระบบ.....	7
2.5 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram).....	11
2.6 องค์ประกอบของ Client/Server.....	13
2.7 ระบบ Client/Server.....	14
2.8 ประโยชน์ของการพัฒนาระบบงานในแนวคิดแบบ Client/Server	14
2.9 การบริหารทรัพยากรบุคคล.....	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	23
3.1 ระบบงานปัจจุบันของงานทะเบียนประวัติพนักงาน	23
3.2 ปัญหาที่พบในปัจจุบัน	25
3.3 แนวทางแก้ไขปัญหา.....	26
3.4 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)	27
3.5 การวิเคราะห์ระบบงานใหม่	27
4. การออกแบบ (Design).....	36
4.1 Entity Relation Diagram (E-R Diagram).....	36
4.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary).....	37
4.3 การออกแบบระบบเครือข่าย	52
5. การพัฒนาระบบ.....	55
5.1 โครงสร้างหลักของโปรแกรม.....	55
5.2 การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface)	57
5.3 ลักษณะและการทำงานของโปรแกรม	57
5.4 รายงานต่างๆ ของระบบ.....	57
6. สรุปผลการพัฒนาระบบ	88
6.1 สรุป.....	88
6.2 ทิศทางในการขยายระบบในอนาคต	89
บรรณานุกรม	90
ประวัติผู้เขียน	91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แผนการดำเนินงาน	5
4.1 รายชื่อตารางทั้งหมดที่ใช้ในระบบงาน	37
4.2 ข้อมูลทรัพย์สินถือครอง: Asset.....	37
4.3 ข้อมูลบริษัท: Company	38
4.4 ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม: Course.....	39
4.5 ข้อมูลแผนก: Department	40
4.6 ข้อมูลฝ่าย: Division	40
4.7 ข้อมูลหนังสือรับรอง: Document.....	40
4.8 ข้อมูลพนักงาน: Employee.....	41
4.9 ข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงาน: Evaluation.....	46
4.10 ข้อมูลประเภทหลักสูตร: GroupCourse.....	47
4.11 ข้อมูลการเคลื่อนไหว: Movement.....	48
4.12 ข้อมูลตำแหน่งงาน: Position.....	49
4.13 ข้อมูลการกระทำดี/ผิด: Rewards.....	49
4.14 ข้อมูลส่วน: Sections	50
4.15 ข้อมูลวิทยากร: Teacher	50
4.16 ข้อมูลการฝึกอบรม: Training.....	51
4.17 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ: UserName.....	52

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 การนำข้อมูลผ่านการประมวลผลเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ	6
2.2 System Development Life Cycle (SDLC).....	8
2.3 Requirements Gathering.....	9
2.4 Application Analysis	9
2.5 Application Design.....	10
2.6 Coding/Testing and Implement	11
2.7 ขั้นตอนการพัฒนา Data Flow Diagram (DFD).....	12
2.8 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการออกแบบ Data Flow Diagram.....	13
2.9 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล.....	17
2.10 ระบบการวางแผนกำลังคน	17
2.11 ระบบงานรับสมัครและว่าจ้าง	18
2.12 ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน.....	18
2.13 ระบบงานการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน	19
2.14 ระบบงานพัฒนาบุคลากร.....	20
2.15 ระบบงานสวัสดิการพนักงาน	20
2.16 ระบบงานบันทึกการมาปฏิบัติงานและลาหยุดงาน	21
2.17 ระบบจ่ายเงินเดือนพนักงาน.....	22
2.18 ระบบงานข้อมูลสำหรับผู้บริหาร	22
3.1 แผนภาพรวม (Context Diagram) ของระบบงานเดิม.....	26
3.2 แผนภาพรวม (Context Diagram) ของระบบงานใหม่	29
3.3 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 0) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน.....	30
3.4 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน-ข้อมูลสนับสนุนงาน.....	31

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.5 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน-ข้อมูลการกลับเข้าทำงานใหม่.....	32
3.6 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน-การพิมพ์คำสั่ง/หนังสือ/ใบรับรอง.....	33
3.7 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน-สรุปการเลื่อนไหวประจำเดือน	34
3.8 รูปการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ ทะเบียนประวัติพนักงาน-สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน.....	35
4.1 Entity Relation Diagram (Relation Schema) ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน	36
4.2 Hardware Configuration.....	54
5.1 โครงสร้างหลัก โปรแกรม	56
5.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)	57
5.3 หน้าจอแสดงข้อความเตือนกรณีรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	58
5.4 หน้าจอหลัก-แสดงเมนูตามสิทธิของผู้ใช้งาน	58
5.5 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลบริษัท-รายละเอียดบริษัท.....	59
5.6 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลบริษัท-รายชื่อบริษัท	59
5.7 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลฝ่าย-รายละเอียดฝ่าย.....	60
5.8 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลฝ่าย-รายชื่อฝ่าย	60
5.9 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลส่วน-รายละเอียดส่วน	61
5.10 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลส่วน-รายชื่อส่วน.....	61
5.11 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลแผนก-รายละเอียดแผนก	62
5.12 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลแผนก-รายชื่อแผนก	62
5.13 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน-รายละเอียดตำแหน่งงาน	63
5.14 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน-รายชื่อตำแหน่งงาน	63

สารบัญรูป

รูปที่

หน้า

5.15	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลหมวดหลักสูตร-รายละเอียดหมวดหลักสูตร.....	64
5.16	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลหมวดหลักสูตร-รายชื่อหมวดหลักสูตร	64
5.17	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลหลักสูตร-รายละเอียดหลักสูตร.....	65
5.18	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลหลักสูตร-รายชื่อหลักสูตร	65
5.19	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลวิทยากร-รายละเอียดวิทยากร	66
5.20	หน้าจอมenuย่อยจัดการข้อมูลวิทยากร-รายชื่อวิทยากร	66
5.21	หน้าจอข้อมูลพนักงาน-รายละเอียดพนักงาน	67
5.22	หน้าจอข้อมูลพนักงาน-รายชื่อพนักงาน.....	67
5.23	หน้าจอข้อมูลเคลื่อนไหว-ประเภทและรายละเอียดของการเคลื่อนไหว.....	68
5.24	หน้าจอข้อมูลเคลื่อนไหว-รายชื่อการเคลื่อนไหว	68
5.25	หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม-รายละเอียดการขอฝึกอบรม	69
5.26	หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม-รายชื่อฝึกอบรมพร้อมสถานะ	69
5.27	หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม-รายละเอียดการผ่านฝึกอบรม.....	70
5.28	หน้าจอข้อมูลประเมินผล-รายชื่อประเมินผลของพนักงานพร้อมสถานะ	70
5.29	หน้าจอข้อมูลความดี/โทษ-รายละเอียดของการกระทำดีและลงโทษ.....	71
5.30	หน้าจอข้อมูลความดี/โทษ-รายชื่อพนักงานการกระทำดีและลงโทษ.....	71
5.31	หน้าจอข้อมูลทรัพย์สินถือครอง-รายละเอียดการถือครองทรัพย์สิน	72
5.32	หน้าจอข้อมูลทรัพย์สินถือครอง-รายชื่อพนักงานถือครอง ส่งคืนทรัพย์สินพร้อมสถานะ ...	72
5.33	หน้าจอข้อมูลหนังสือรับรอง-รายละเอียดการออกหนังสือรับรองแต่ละประเภท	73
5.34	หน้าจอข้อมูลหนังสือรับรอง-รายชื่อพนักงานที่ได้รับหนังสือรับรอง	73
5.35	ข้อมูลพนักงาน-รายงานพนักงานแยกตามฝ่าย	74
5.36	ข้อมูลพนักงาน-รายงานพนักงานแยกตามระดับการศึกษา.....	75

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
5.39 ข้อมูลพนักงาน-รายงานพนักงานแยกตามประเภทพนักงาน.....	76
5.40 ข้อมูลเคลื่อนไหว-รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายบุคคล	77
5.41 ข้อมูลเคลื่อนไหว-รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายปี	78
5.42 ข้อมูลฝึกอบรม-รายงานการฝึกอบรมพนักงานรายบุคคล	79
5.43 ข้อมูลฝึกอบรม-รายงานค่าใช้จ่ายฝึกอบรมรายปี.....	80
5.44 ข้อมูลประเมินผล-รายงานการประเมินผลพนักงานรายบุคคล	81
5.45 ข้อมูลประเมินผล-รายงานการประเมินผลพนักงานรายปี	82
5.46 ข้อมูลความดี/โทษ-รายงานความดี/โทษพนักงานรายบุคคล.....	83
5.47 ข้อมูลความดี/โทษ-รายงานความดี/โทษพนักงานรายปี.....	84
5.48 ข้อมูลทรัพย์สินถือครอง-รายงานทรัพย์สินถือครองของพนักงานรายบุคคล	85
5.49 หนังสือรับรอง-หนังสือรับรองเงินเดือน T	86
5.50 หนังสือรับรอง-หนังสือปรับเงินเดือน.....	87

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

องค์กรธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ต้องการบุคลากรที่มีความคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) มากกว่าบุคลากรที่คิดแบบจำ (Memory Thinking) เพราะองค์กรจะคาดหวังให้พนักงานคนหนึ่งสามารถทำงานได้หลายหน้าที่ ต้องสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้โดยไม่ต้องมีใครชี้แนะ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาเหตุแห่งปัญหาได้ครอบคลุมหลายแง่มุมรวมทั้งหาบทสรุปหรือสังเคราะห์ปัญหาได้

ดังนั้นหากองค์กรใดสามารถจัดการเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากรบุคคลได้อย่างสมบูรณ์ย่อมจะก่อให้เกิดข้อได้เปรียบบนเวทีการแข่งขันแบบไร้ขอบเขตของโลกไร้พรมแดน แต่เนื่องจากมนุษย์ไม่ใช่วัตถุที่สามารถเพิ่มหรือลดประสิทธิภาพได้ด้วยวิธีการที่เป็นมาตรฐานทุกๆ ไป และนอกจากนี้มนุษย์ยังมีความรู้สึกนึกคิดที่เป็นอิสระทำให้เกิดความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคลจึงมีความแตกต่างกันในแต่ละองค์กร

สำหรับข้อมูลข่าวสารทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดการได้ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม (Data Record) การประมวลผล (Processing) โดยใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์จัดการ เพื่อแปรเปลี่ยนให้เป็นความรู้ที่ปรากฏออกมาในรูปของรายงาน แผนภาพ ตัวเลขหรือสัญลักษณ์ เมื่อข้อมูลข่าวสารถูกแปรเปลี่ยนเป็นความรู้ทำให้ข้อมูลข่าวสารมีมูลค่าเพิ่มขึ้น จึงจะสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ในการจ้างงาน การพัฒนาพนักงาน การบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน และสร้างระบบสนับสนุนการบริหารภายในองค์กร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ สักยภาพในการดำเนินการขององค์กรในอนาคตต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยและพัฒนา

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเทคโนโลยีเข้าช่วยในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์หลักๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งรูปแบบการดำเนินงานด้านงานทะเบียนประวัติพนักงาน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร
2. เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาจากระบบงานปัจจุบันที่ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรบุคคล
3. เพื่อจัดทำระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานให้มีฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
4. เพื่อลดข้อผิดพลาดของงานเอกสารต่างๆ และลดปริมาณเอกสารรวมถึงพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
5. เพื่อสนับสนุนการวางโครงสร้างการบริหารและการวางแผนธุรกิจขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของระบบงาน

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้กำหนดรายละเอียดของการศึกษา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. เก็บบันทึกและปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลพนักงาน ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานและอื่นๆ ดังนี้
 - ประวัติการเลื่อนไหวตำแหน่ง
 - ประวัติการขึ้นเงินเดือน
 - ประวัติการฝึกอบรม
 - ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ประวัติความดี/ลงโทษ
 - ประวัติทรัพย์สินบริษัทฯ ถือครอง
2. เก็บบันทึกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ลาออกไปแล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในกรณีที่กลับเข้ามาทำงานใหม่ และหากมีการกลับเข้าทำงานใหม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมมาทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไม่จำเป็นต้องบันทึกใหม่
3. เก็บบันทึกรายละเอียดการเลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - การโอนย้าย/แต่งตั้ง
 - การทำดี/ลงโทษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การปรับรายได้/การเลื่อนระดับ
- การพ้นสภาพ

เพื่อเก็บบันทึกประวัติพนักงาน รวมถึงเป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบ และวางแผนเกี่ยวกับงานในด้านต่างๆ ของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

4. สอบถาม/พิมพ์ คำสั่ง หนังสือ และใบรับรองการทำงาน

- พิมพ์คำสั่ง สำหรับพิมพ์คำสั่งที่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของพนักงานที่ยื่นขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะ Generate เลขที่คำสั่งให้โดยอัตโนมัติ
- สอบถาม/พิมพ์คำสั่งที่ได้พิมพ์แล้ว สำหรับแสดงรายการคำสั่งที่ได้พิมพ์แล้วในช่วงเวลาที่กำหนด โดยระบบจะแสดงเลขที่คำสั่ง วันที่พิมพ์และฝ่าย สามารถเลือกแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการเลขที่คำสั่งได้
- พิมพ์หนังสือแจ้งการปรับรายได้ สำหรับพิมพ์หนังสือแจ้งการปรับรายได้ให้กับพนักงานที่ได้รับการปรับเนื่องจากสาเหตุต่างๆ โดยที่ข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการยื่นขออนุญาต และจะต้องพิมพ์คำสั่งเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถระบุเลขที่คำสั่ง หรือสาเหตุการปรับรายได้และวันที่มีผลบังคับใช้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามต้องการ
- สอบถาม/พิมพ์หนังสือที่ได้พิมพ์แล้ว สำหรับแสดงข้อมูลหนังสือที่ได้พิมพ์แล้วในช่วงเดือน/ปีที่กำหนด สามารถเลือกแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการของหนังสือได้
- พิมพ์ใบรับรองการทำงาน สำหรับพิมพ์ใบรับรองการทำงานของพนักงาน โดยสามารถระบุให้แสดงรายได้หรือไม่แสดงได้ตามต้องการ
- สอบถาม/พิมพ์ใบรับรองที่ได้พิมพ์แล้ว สำหรับสอบถาม/พิมพ์ใบรับรองที่ได้พิมพ์แล้วในช่วงวันที่กำหนด สามารถเลือกแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการของใบรับรองได้

5. สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงาน

- สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามหน่วยงานและประเภทพนักงาน
- สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามตำแหน่งและประเภทพนักงาน
- สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามระดับพนักงาน
- สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามสถานที่ทำงาน
- สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

6. รายงานสรุปการเคลื่อนไหวของพนักงานประจำเดือน

- สรุปการเคลื่อนไหวในแต่ละประเภท แยกตามตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สรุปการเคลื่อนไหวในแต่ละประเภท แยกตามอายุงาน
- สรุปการเคลื่อนไหวในแต่ละประเภท แยกตามระดับการศึกษา
- สรุปการเคลื่อนไหวในแต่ละประเภท แยกตามระดับพนักงาน
- สรุปการเคลื่อนไหวทั้งหมด แยกตามหน่วยงาน

7. สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน

- สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน
- สอบถาม/พิมพ์ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง
- สอบถาม/พิมพ์ประวัติการขึ้นเงินเดือน
- สอบถาม/พิมพ์ประวัติการประเมินผลเป็นรายบุคคล
- สอบถาม/พิมพ์ประวัติการฝึกอบรม
- สอบถาม/พิมพ์ประวัติการกระทำดี/กระทำผิด
- สอบถาม/พิมพ์การถือครองทรัพย์สิน

1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ในการศึกษาและพัฒนาระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานในครั้งนี้ ใช้หลักทฤษฎี SDLC (System Development Life Cycle) ซึ่งเป็นวงจรการพัฒนาระบบที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ริเริ่มจนกระทั่งสำเร็จ วงจรการพัฒนาระบบนี้จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่างๆ และออกแบบโดยใช้ DFD (Data Flow Diagram) เพื่อแสดงกระบวนการต่างๆ ภายในระบบ

1.5 แผนการศึกษาและดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามต้องการ จึงกำหนดแผนในการศึกษาและดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรม 6 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.1 ตารางแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
1. ศึกษาระบบงานบุคคล	██████████			
2. ศึกษาขั้นตอนการทำงาน เอกสาร สอบถาม สัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง		██████████		
3. กำหนด Specification ของระบบใหม่			██████████	
4. ออกแบบระบบสารสนเทศและ การเตรียมข้อมูล				██████████
5. พัฒนาระบบและทดสอบ				██████████
6. จัดทำเอกสารต่างๆ และสรุปผลการศึกษา				██████████

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาเป็นระบบงานใหม่ มีดังนี้

1. ผลด้านการปฏิบัติงาน คือ ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน จำนวนบุคลากร และลดเอกสารที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม
2. ผลด้านการบริหาร คือ ช่วยให้ผู้บริหารได้รับสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในธุรกิจ ตลอดจนวางแผนงานระยะสั้น และระยะยาว
3. ผลด้านลดต้นทุน คือ ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

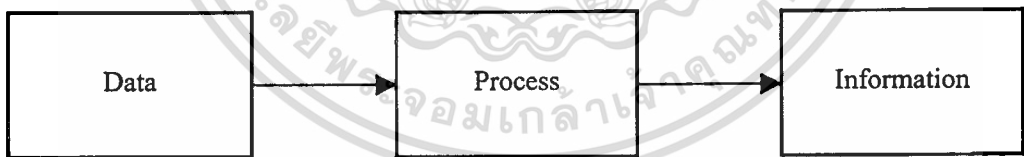
ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information) มีความแตกต่างกัน ข้อมูลคือข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่มีความหมายในตัวเองโดยยังไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ ซึ่งต่างจากสารสนเทศที่มีการนำข้อมูลดิบเหล่านั้นมาผ่านการประมวลผลใดๆ เพื่อให้เกิดสารสนเทศและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

ตัวอย่างเช่น สายการบินภายในประเทศเที่ยวบิน กรุงเทพฯ – เชียงใหม่

- จำนวนผู้โดยสารมีจำนวนกี่คน ถือเป็นข้อมูล
- เที่ยวบินในแต่ละวันนั้นมีผู้โดยสารและจำนวนผู้โดยสารชาย-หญิงทั้งหมดกี่คน ถือเป็นสารสนเทศของวันนั้น และอาจจะกลับไปเป็นข้อมูลอีกครั้งหนึ่งเพื่อรวบรวมการประมวลผลต่อไปก็ได้ เช่น เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ดังนั้นข้อมูลที่เป็นสารสนเทศแล้ว ก็อาจจะกลายเป็นข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรอการประมวลผลให้ได้เป็นสารสนเทศต่อไป



รูปที่ 2.1 การนำข้อมูลผ่านการประมวลผลเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ

2.2 ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี

ระบบสารสนเทศที่ดีนั้น ควรมีคุณลักษณะในด้านต่างๆ ดังนี้

- เป็นปัจจุบัน (Current) ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยนไปได้เรื่อยๆ ตามกาลเวลา ข้อมูลที่ตรงตามความจริงในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถยืดหยุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีการปรับเปลี่ยนค่าให้เป็นปัจจุบัน และ/หรือ คงค่าเก่าเก็บไว้เพื่อประโยชน์การใช้งานต่างกัน

- ทันเวลา (Timely) สารสนเทศมีคุณค่าทางเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าไม่ได้สารสนเทศในเวลาที่ต้องการ อาจเกิดการสูญเสียโอกาสที่ไม่อาจจะได้กลับมาใหม่
- มีค่าเที่ยงตรง (Relevant) ผู้ใช้ต้องการสารสนเทศที่ตรงกับงาน ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- มีความคงที่ (Consistent) ในหลายๆ กรณีสารสนเทศเองอาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง
- ข้อมูลที่จัดเก็บในหลายๆ ที่อาจไม่ตรงกัน วิธีการประมวลผลที่ต่างกัน อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นในผลลัพธ์ที่ได้ จุดมุ่งหมายหลักของระบบสารสนเทศข้อหนึ่งก็คือ พยายามทำให้เกิดข้อขัดแย้งน้อยที่สุด

2.3 องค์ประกอบของสารสนเทศ

กระบวนการหรือขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศได้นั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึง อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศขึ้น ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์
- ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นมาเพื่อใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์ทำงาน
- ข้อมูล (Store Data) เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในระบบคอมพิวเตอร์และจะถูกเรียกใช้เพื่อการประมวลผลโดยโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ อาจอยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลหรือไฟล์
- บุคลากร (People) หมายถึง บุคลากรที่ใช้งานระบบสารสนเทศ
- ขั้นตอนการดำเนินการ (Procedure) หมายถึง ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในระบบสารสนเทศทั้งหมด

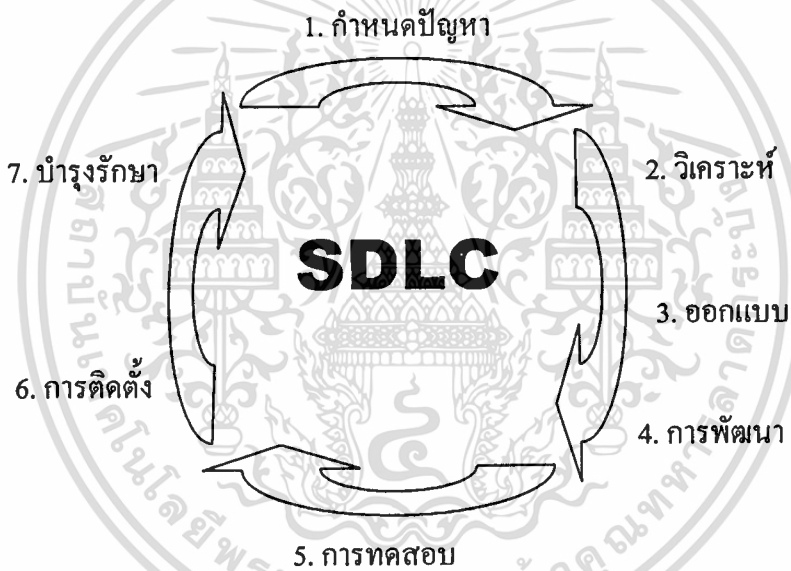
2.4 วงจรพัฒนาระบบ

หลักการพัฒนาระบบสารสนเทศ ยึดถือวงจรพัฒนาระบบ SDLC (System Development Life Cycle) เป็นหลัก โดย SDLC เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จนกระทั่งสำเร็จ วงจรการพัฒนาแบบนี้จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่างๆ ใน การพัฒนาระบบ โดยมีอยู่ 7 ขั้นตอนด้วยกัน (ดังรูปที่ 2.2) คือ

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)
2. การวิเคราะห์ (Analysis)
3. การออกแบบ (Design)
4. การพัฒนา (Development)
5. การทดสอบ (Testing)
6. การติดตั้ง (Implementation)
7. การบำรุงรักษา (Maintainance)

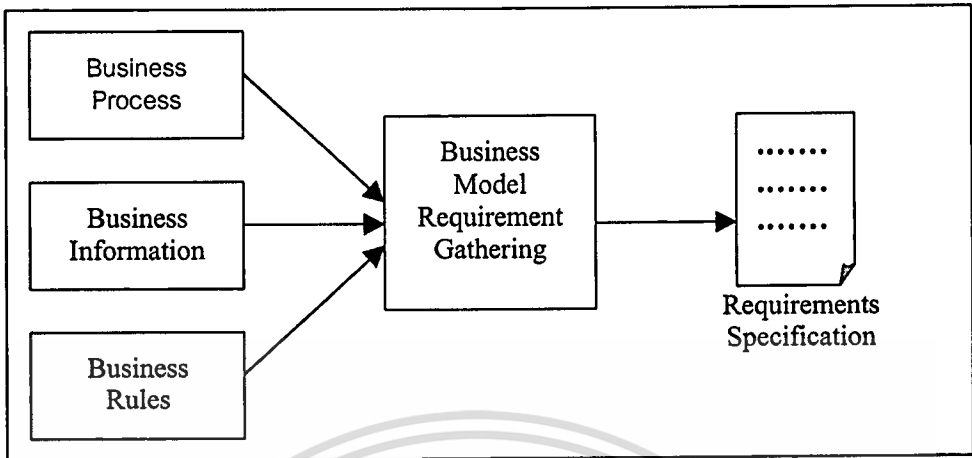


รูปที่ 2.2 System Development Life Cycle (SDLC)

2.4.1 การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ กำหนดความต้องการ (Requirements) ระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร การสังเกต การใช้แบบสอบถาม เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนด (Requirements Specification) ที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผู้พัฒนา และผู้ใช้ระบบ ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่จำเป็นต้องทำขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ ดังรูปที่ 2.3

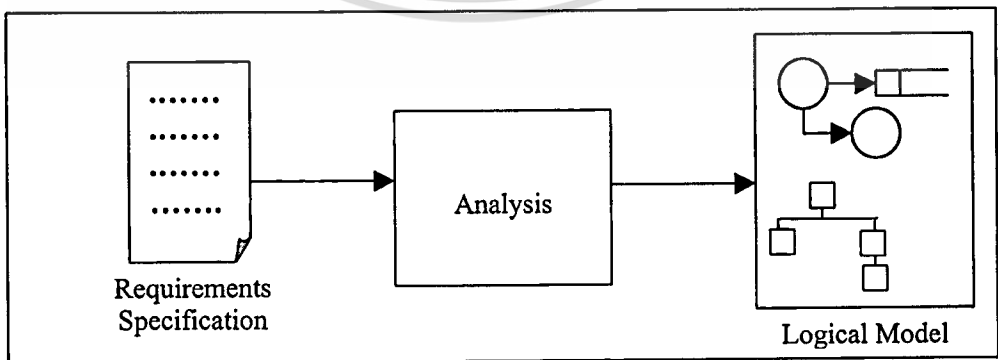
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 Requirements Gathering

2.4.2 การวิเคราะห์ (Analysis)

การวิเคราะห์เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนด (Requirements Specification) ที่ได้จากขั้นตอนการกำหนดขอบเขตของปัญหา มาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิกคอล (Logical Model) ซึ่งประกอบด้วยแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล (Process Description) และแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ ER-Diagram ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบไปด้วยอะไรบ้าง และเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ดังรูปที่ 2.4

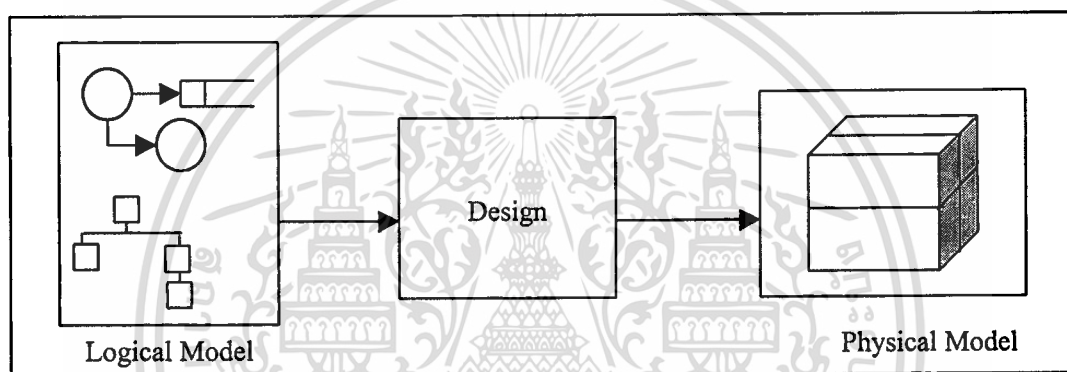


รูปที่ 2.4 Application Analysis

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 การออกแบบ (Design)

การออกแบบเป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทางลอจิกัล (Logical Model) มาพัฒนาเป็นแบบจำลองทางกายภาพ (Physical Model) ให้สอดคล้องกัน ในการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ ตลอดจนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล (Data Model) การออกแบบรายงาน (Output Design) และการออกแบบจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ซึ่งขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบจะมุ่งเน้นไปที่การที่จะแก้ปัญหาอย่างไร (How) โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ ดังรูปที่ 2.5

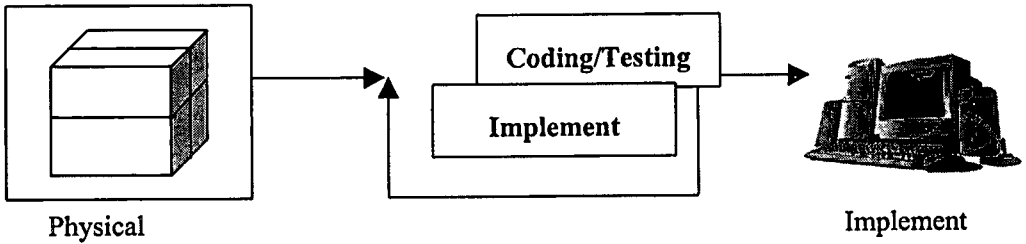


รูปที่ 2.5 Application Design

2.4.4 การพัฒนา (Development)

การพัฒนาโปรแกรมเป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างเป็นระบบงาน ซึ่งการพิจารณาเลือกใช้ภาษาและเครื่องมือการพัฒนาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งในปัจจุบันภาษาระดับสูงได้มีการพัฒนารูปแบบของภาษาชุดที่ 4 (4GL) แต่จะเลือกใช้ภาษาใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและความเหมาะสม เราอาจเลือกใช้ CASE (Computer Aided Software Engineering) Tools ต่างๆ ที่มีอยู่มากมายช่วยให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยในขั้นตอนของการพัฒนายังรวมถึงการทำเอกสารประกอบการสร้างโปรแกรมของระบบงานอีกด้วย ดังนั้นในขั้นตอนนี้เราจะได้ระบบงานหรือโปรแกรมใหม่เป็นผลลัพธ์ โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ ดังรูปที่ 2.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.6 Coding/Testing and Implement

2.4.5 การทดสอบ (Testing)

เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำระบบไปใช้จริง โดยการทดสอบหรือตรวจสอบระบบ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

2.4.5 การติดตั้ง (Implementation)

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้มีการทดสอบระบบ จนเกิดความมั่นใจว่าระบบสามารถใช้งานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง

2.4.6 การบำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว โดยในขั้นตอนนี้อาจพบว่าโปรแกรมทำงานผิดพลาด (Bug) ทีมพัฒนาจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขโปรแกรมให้ถูกต้อง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน หรืออาจเกิดจากผู้ใช้งานมีความต้องการเพิ่มเติมจากระบบงานเดิม โดยอาจมีความต้องการเพิ่มการทำงานของระบบในส่วนงานอื่น ทั้งนี้การบำรุงรักษาระบบเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ จนกว่าจะมีความต้องการที่เปลี่ยนจากเดิมค่อนข้างมาก ทีมพัฒนาอาจต้องปรับปรุงแก้ไขดำเนินการ โดยทำตามขั้นตอนของวงจรพัฒนาระบบใหม่อีกครั้ง

2.5 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

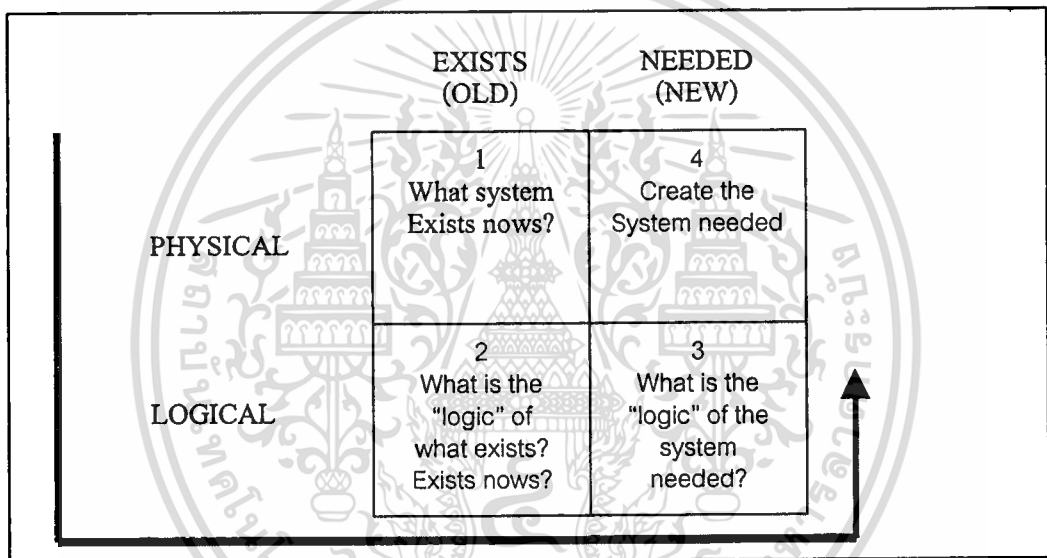
Data Flow Diagram (DFD) คือ แผนภาพกระแสข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ (Process) กับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลในแผนภาพทำให้ทราบว่าข้อมูลมาจากไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลไปที่ไหน ข้อมูลเก็บที่ใด และเกิดเหตุการณ์ใดกับข้อมูลระหว่างทาง แผนภาพกระแสข้อมูลจะแสดงภาพรวมของระบบและรายละเอียดบางอย่าง

2.5.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อสร้างแผนภาพกระแสข้อมูล

1. ศึกษารูปแบบการทำงานในลักษณะ Physical ของระบบงานเดิม
2. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อให้ได้แบบจำลอง Logical ของระบบงานเดิม
3. เพิ่มเติมการทำงานใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งที่ต้องการในแบบจำลอง Logical
4. พัฒนาระบบงานใหม่ในรูปแบบของ Physical



รูปที่ 2.7 ขั้นตอนการพัฒนา Data Flow Diagram (DFD)

2.5.2 วัตถุประสงค์ของแผนภาพกระแสข้อมูล

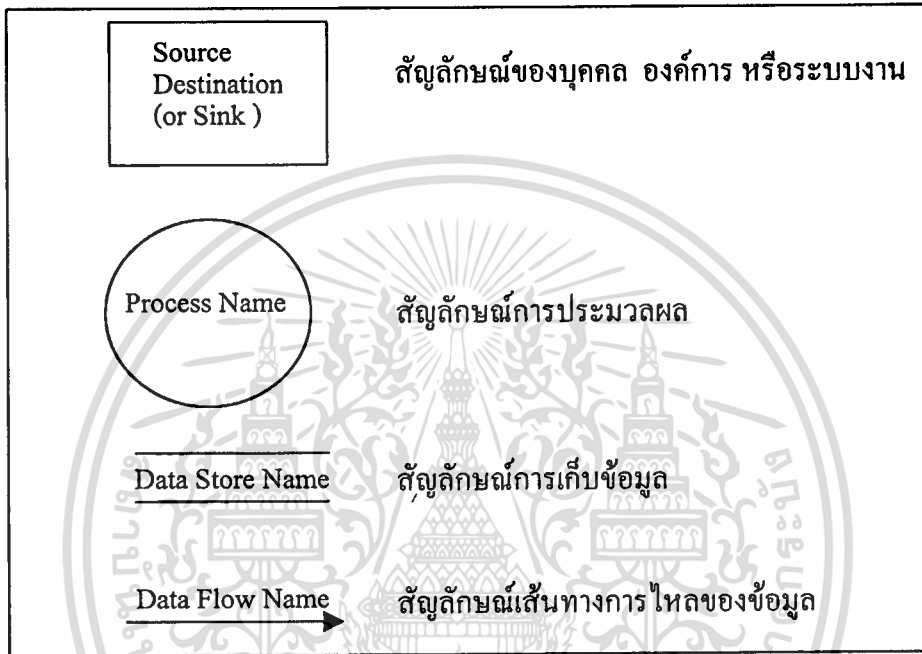
วัตถุประสงค์ของการสร้างแผนภาพกระแสข้อมูล เพื่อ

1. เป็นแผนภาพที่สรุปรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการวิเคราะห์ในลักษณะรูปแบบที่เป็นโครงสร้าง
2. เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์ระบบและผู้ใช้งาน
3. เป็นแผนภาพที่ใช้ในการพัฒนาต่อในขั้นตอนของการออกแบบระบบ
4. เป็นแผนภาพที่ใช้ในการอ้างอิง หรือเพื่อใช้ในการพัฒนาต่อในอนาคต
5. ทราบที่มาที่ไปของข้อมูลที่ไหลไปในกระบวนการต่างๆ (Data and Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกระแสข้อมูล

แผนภาพกระแสข้อมูล แสดงถึงการไหลของข้อมูลเข้าและข้อมูลออก ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของระบบ ซึ่งสัญลักษณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบ Data Flow Diagram (DFDs) แสดงได้ดังรูปที่ 2.8



รูปที่ 2.8 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการออกแบบ Data Flow Diagram

2.6 องค์ประกอบของ Client/Server

องค์ประกอบของการพัฒนาระบบงานประยุกต์ (Application Software Development) ในสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server ประกอบด้วยกัน 3 องค์ประกอบ คือ

1. ไคลเอนต์ (Client) ซึ่งนิยมเรียกว่า ลูกข่าย คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับส่งข้อมูล ข่าวดสาร และคำสั่งจากผู้ใช้ระบบงานไปให้แก่เครื่องให้บริการ (Server) เพื่ออ่านข้อมูลประมวลผลและส่งกลับมาให้ผู้ใช้
2. เซิร์ฟเวอร์ (Server) ซึ่งนิยมเรียกว่า แม่ข่าย คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ (พีซี หรือ พีซีขนาดใหญ่) ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร คำสั่งจาก Client เพื่ออ่านข้อมูลมาประมวลผลและส่งกลับมาให้ Client ซึ่ง Server 1 ตัวอาจจะมี Client ที่ต่อเชื่อมอยู่ในระบบงานได้หลายตัว และในแต่ละเครือข่ายอาจจะมี Server ที่ตัวก็ได้ตามความ

เหมาะสมของแต่ละระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบเครือข่าย (Network) คือ ระบบที่ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อเป็นทางเดินให้กับข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง โปรแกรมที่มีการรับ-ส่งระหว่าง Client กับ Server ที่ต่อเชื่อมโยงกัน

2.7 ระบบ Client/Server

การทำงานในระบบ Client/Server เป็นการทำงานในรูปแบบที่เรียกว่า Distributed Data Processing โดยจะแบ่งการทำงานและโครงสร้าง ดังนี้

สถาปัตยกรรมของระบบ Client/Server

Logical Architecture โดยพื้นฐานในการจัดการระบบ Client/Server แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนแสดงผล (Presentation) คือ ส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน (User)
 2. ส่วนประมวลผล (Application) คือ ส่วนที่มีการดำเนินการ (Process) กับข้อมูล
 3. ส่วนของข้อมูล (Data) คือ ส่วนที่จัดการกับข้อมูลและให้บริการข้อมูล
- การทำงานทั้ง 3 ส่วนนี้จะสามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะทางกายภาพ (Physical) คือ
1. การทำงานทั้งหมดอยู่ที่ Server
 2. การประมวลผลการทำงานทั้งหมดที่ Client
 3. การแบ่งแยกการทำงานไว้สองฝั่งทั้ง Client และ Server

2.8 ประโยชน์ของการพัฒนาระบบงานในแนวความคิดแบบ Client/Server

การที่จะกำหนดนโยบาย หรือทิศทางของการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ในองค์กรนั้น ควรจะเป็นไปในรูปแบบไหน ใช้เทคโนโลยีแบบใด จึงจะเหมาะสมกับการลงทุนและสามารถรองรับอนาคตของการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่รวดเร็วนี้ได้ เมื่อพิจารณาถึงการพัฒนาระบบงานแบบ Client / Server เราสามารถสรุปข้อดีได้ ดังนี้

4. ประหยัดงบประมาณในการลงทุน
5. เพิ่ม หรือก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูง
6. มีความยืดหยุ่น และสามารถขยายขีดความสามารถ ประสิทธิภาพได้ (Flexibility and Scalability)
7. ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
8. สามารถบริหาร ควบคุมจากส่วนกลาง (Centralized Control)
9. มีคุณสมบัติที่เป็นระบบงานเปิด (Open Systems)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การบริหารทรัพยากรบุคคล

2.9.1 การพัฒนาระบบบริหาร

นับตั้งแต่ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม หรือประมาณกว่า 200 ปีที่ผ่านมา พัฒนาการของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นพัฒนาการเพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อม ณ ช่วงเวลานั้นๆ (Dynamic Change) ที่มีลักษณะการเปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไป ผลจากการพัฒนาทำให้มีการถ่ายทอดความรู้ระหว่างคนในแต่ละรุ่นเกิดการศึกษาริเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน ซึ่งปรากฏว่าประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง และถือเป็นความพึงพอใจในมาตรฐาน ณ ช่วงเวลานั้น

ในทางวิชาการได้มีการศึกษากรณีตัวอย่างพัฒนาการของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในอังกฤษเป็นกรอบในการศึกษาเรียนรู้ โดยแบ่งเป็นยุคสมัยขององค์ความรู้สุดแต่ว่าจะเน้นความสำคัญส่วนใดของงาน ทั้งนี้โดยมีเป้าหมายเพื่อพยายามตอบคำถามประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแบ่งออกได้ดังนี้

- ยุคสวัสดิการ (Welfare): ให้ความสำคัญกับชีวิตความเป็นอยู่และสุขอนามัยของพนักงาน
- ยุควิทยาศาสตร์การบริหาร (Scientific Management): เน้นการจัดการกระบวนการทำงาน โดยวิธีหาความสัมพันธ์ระหว่างการเคลื่อนไหวร่างกายสัมพันธ์กับเครื่องจักรเทียบกับเวลาที่ใช้ และเมื่อได้จุดพอดีแล้วจึงกำหนดเป็นหลักการ ระบุกฎเกณฑ์ที่แน่นอน เพื่อความสะดวกในการศึกษาเรียนรู้
- ยุคมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation): ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ตลาดมีความต้องการสินค้าเพิ่มขึ้นอย่างมาก ลูกจ้างและนายจ้างจึงร่วมมือกันผลิตสินค้าเพื่อป้อนตลาด
- ยุคการบริหารศาสตร์ (Management Science): นำเทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติศาสตร์มาช่วยในการวิเคราะห์งาน และ/หรือจัดการกระบวนการของงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
- ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology): คือยุคปัจจุบัน ซึ่งลักษณะการพัฒนาเป็นไปอย่างก้าวกระโดด และถือเป็นความก้าวหน้าอย่างมากทางเทคโนโลยีสารสนเทศ กล่าวคือ ได้มีการผสมผสานระหว่างความสามารถของมนุษย์และความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน ทำให้เกิดเครื่องมือในรูปของโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งนำมาช่วยจัดการเรื่องงาน โดยเฉพาะงานในส่วนที่เป็นกระบวนการ ยุคนี้เราจะพบว่า ความรู้ยุคการบริหารศาสตร์ที่หลายคนว่ายาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และใช้เวลาเรียนรู้มานานนั้น ได้กลายเป็นเรื่องที่ย่าง ง่ายขึ้น ใดก็ดี ความง่ายดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ ถ้าบุคคลนั้นมีความรู้ในเนื้อหาของงานและศาสตร์นั้นๆ

2.9.2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยลักษณะงาน 2 ประการ คือ

1. งานที่เป็นเนื้อหา (Substance) ซึ่งเป็นเรื่องของความคิด หลักการ เหตุผล
2. งานที่เป็นกระบวนการ (Procedure) ซึ่งเป็นเรื่องของการปฏิบัติ

ทั้ง 2 ส่วนจะมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด หากที่จะแยกออกก็อิสระจากกัน กล่าวคือ ถ้าขาดด้านใดด้านหนึ่งจะทำให้องค์ความรู้ไม่สมบูรณ์ เช่น ถ้าเก่งเนื้อหา งาน แต่อ่อนกระบวนการทำงาน ก็จะทำให้ไม่มีทักษะในการทำงาน ทำงานไม่เป็น หรือเรียกว่า ไม่มีความรู้เชิงจัดการ (Know-How) และถ้ารู้กระบวนการทำงาน แต่ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของงาน งานย่อมไม่พัฒนา และเมื่อเจอปัญหาจะไม่กล้าตัดสินใจ

ดังนั้นผู้ที่มิบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของโลกต้องตระหนักในการผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพป้อนตลาดแรงงาน และต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของความรู้ความสามารถทั้งสองลักษณะ รวมทั้งองค์ประกอบภายนอกที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่ากันได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกต่อสังคมในการทำงานที่ทุกองค์กรจะต้องปลูกฝังไปพร้อมๆ กัน ด้วยเหตุความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ทำให้ปรัชญาการศึกษาของไทยจำเป็นต้องปรับปรุงกันขนานใหญ่ ไม่เช่นนั้นแล้วก็ไม่อาจทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์ที่กระหน่ำเข้าเติมไทยเป็นระลอกๆ และจะเพิ่มความเสี่ยงเป็นทวีเท่าในอนาคตอันใกล้

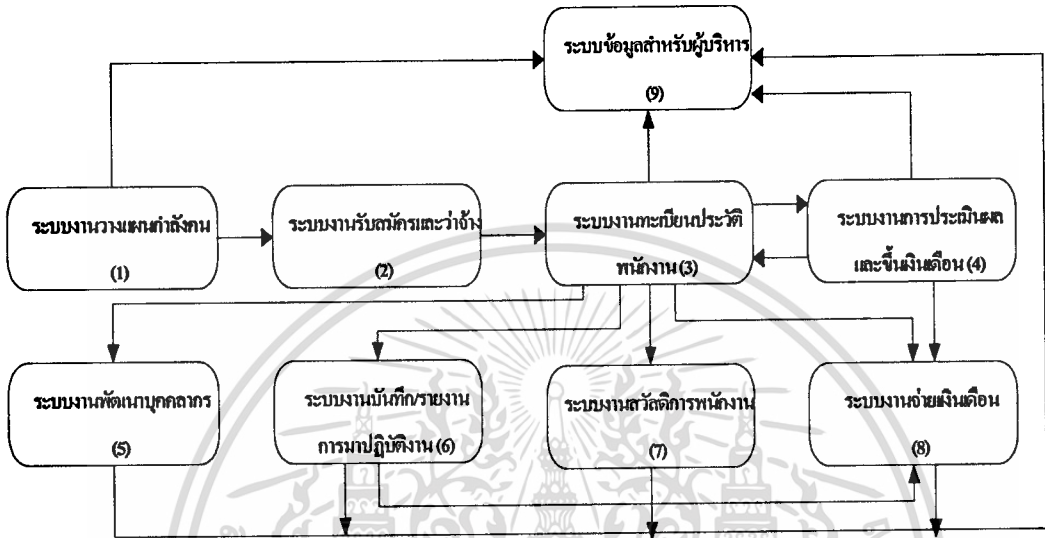
สำหรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และระบบจะครอบคลุมถึงงานด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การคัดเลือก/จัดสรรพนักงาน การจัดโครงสร้างองค์กร และอัตราค่าจ้าง ผลตอบแทน การพัฒนาบุคลากร รวมถึงการควบคุมเวลาทำงานและการจ่ายเงินเดือน โดยแบ่งออกเป็น 9 ระบบย่อย แสดงได้ดังรูปที่ 2.9

- ระบบงานวางแผนกำลังคน (Resource Planning)
- ระบบงานรับสมัครและว่าจ้าง (Recruitment)
- ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน (Personnel Movement)
- ระบบงานการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน (Appraisal)
- ระบบงานพัฒนาบุคลากร (Training)
- ระบบงานสวัสดิการพนักงาน (Benefits)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยและการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

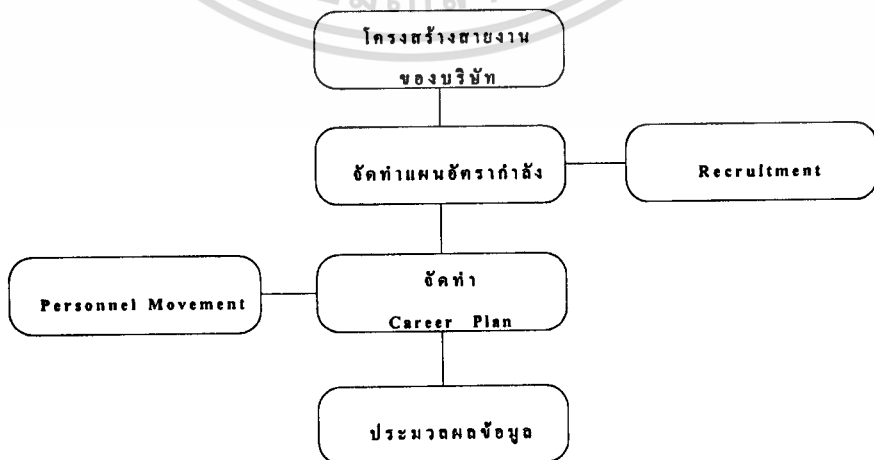
- ระบบงานจ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll)
- ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Management Information System)



รูปที่ 2.9 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบการวางแผนกำลังคน (Resource Planning)

จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบันทึกโครงสร้างสายงาน จัดทำงบประมาณ และจัดทำรายงานเดือนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท แสดงได้ดังรูปที่ 2.10



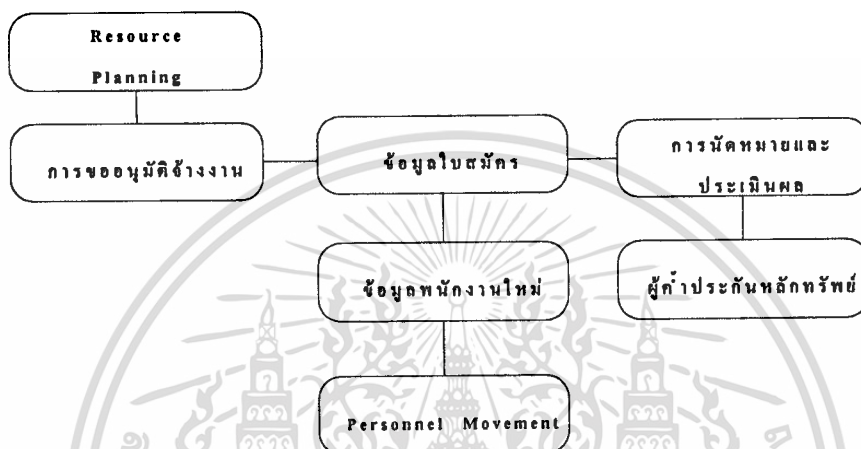
รูปที่ 2.10 ระบบการวางแผนกำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานรับสมัครและว่าจ้าง (Recruitment)

จัดทำขึ้น เพื่อช่วยในการเก็บบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการอนุมัติจ้างงาน, ข้อมูล, ใบสมัคร รวมทั้งช่วยในการคัดเลือกผู้สมัคร ระบบนี้จะออกแบบเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล และค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว แสดงได้ดังรูปที่

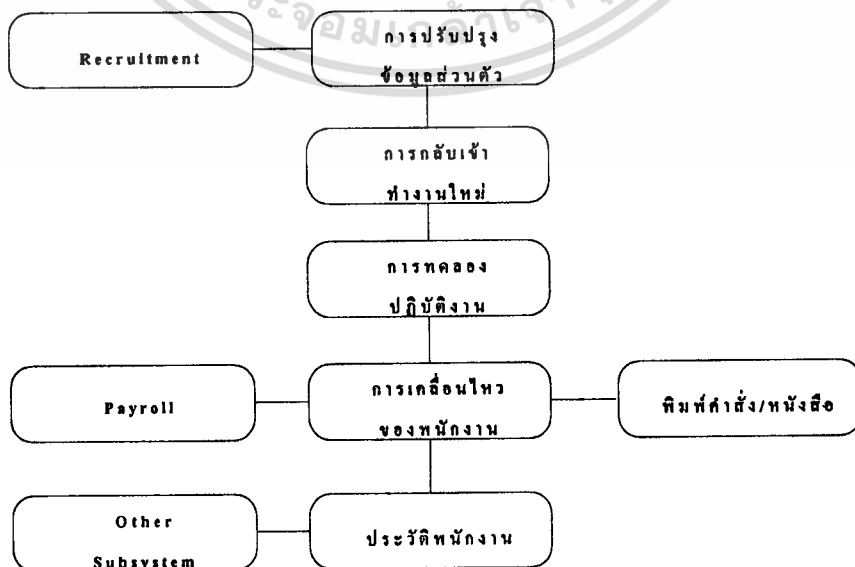
2.11



รูปที่ 2.11 ระบบงานรับสมัครและว่าจ้าง

ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน (Personnel Movement)

จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการเก็บบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับประวัติพนักงาน และความเคลื่อนไหว รวมทั้งการพิมพ์คำสั่งและหนังสือต่างๆ ระบบงานนี้ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้บริหาร ในการเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว แสดงได้ดังรูปที่

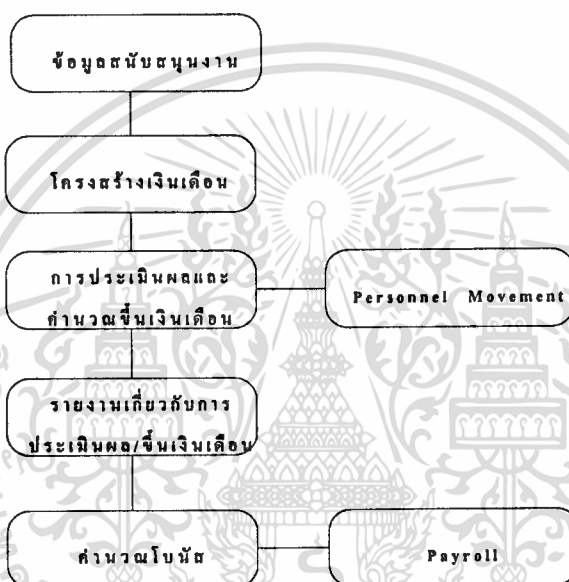


รูปที่ 2.12 ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน (Appraisal)

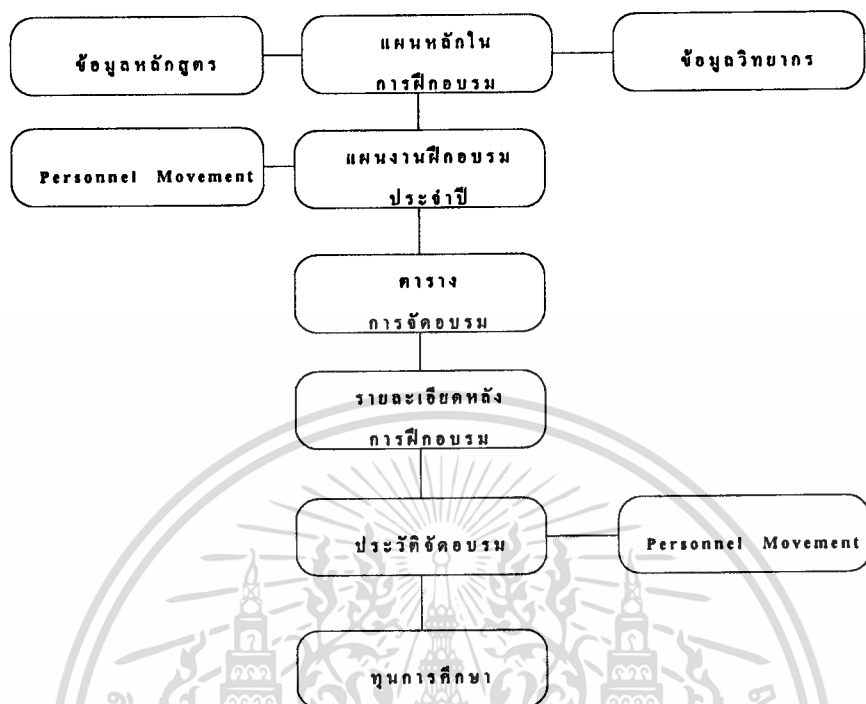
จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการเก็บบันทึกแบบฟอร์มการประเมินผล, เงื่อนไขตารางการตัดเกรดการขึ้นเงินเดือน และ โบนัสเพื่อกำหนดการขึ้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถปรับปรุงจำนวนเงิน ที่ขึ้นหลังจากที่ระบบคำนวณได้ ตามความเหมาะสม ซึ่งนับได้ว่าเป็นระบบงานที่ทำให้เรื่องการขึ้นเงินเดือน และการคำนวณ โบนัสเป็นทุกสิ่งที่ไม่ยุ่งยากอีกต่อไป แสดง ได้ดังรูปที่ 2.13



รูปที่ 2.13 ระบบงานการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน

ระบบงานพัฒนาบุคลากร (Training)

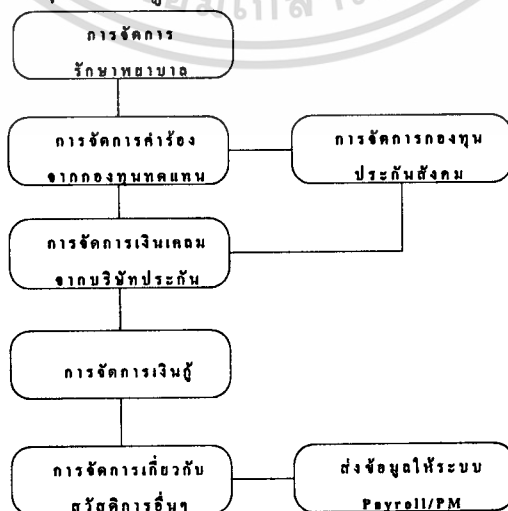
เป็นระบบที่ช่วยในการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดต่างๆ หลังจากการฝึกอบรม ซึ่งนับว่าเป็นระบบที่ทำให้งานพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และลดความซับซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเป็นอย่างดี แสดง ได้ดังรูปที่ 2.14



รูปที่ 2.14 ระบบงานพัฒนาบุคลากร

ระบบงานสวัสดิการพนักงาน (Benefits)

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบันทึก, จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนที่บริษัทมอบให้แก่พนักงาน นอกจากนี้ยังมีการเชื่อมโยงระบบจ่ายเงินเดือน ซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและระบบยังถูกออกแบบเพื่อช่วยให้ผู้บริหารได้สอบถามข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แลรวดเร็วมากยิ่งขึ้น แสดงได้ดังรูปที่ 2.15



รูปที่ 2.15 ระบบงานสวัสดิการพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานบันทึกการมาปฏิบัติงาน และลาหยุดงาน (Attendance & Leave)

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อลดเวลาในการเก็บข้อมูล การมาปฏิบัติงาน, รวมถึงการคำนวณการมาทำงานผิดปกติ และอัตราค่าจ้างจากการปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อเตรียมนำส่งระบบจ่ายเงินเดือน นอกจากนี้ยังได้ออกแบบขึ้นเพื่อเป็นการควบคุมเวลาทำงานของพนักงาน และช่วยผู้บริหารในการสอบถามสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการมาทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว แสดงได้ดังรูปที่ 2.16

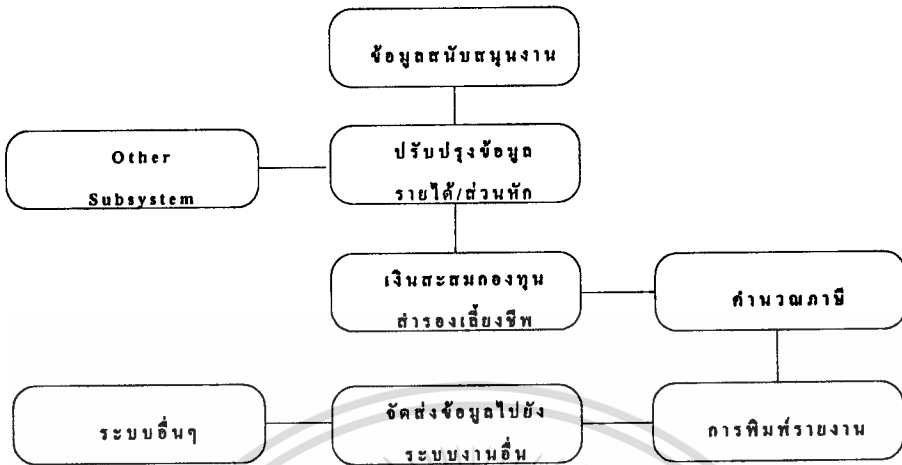


รูปที่ 2.16 ระบบงานบันทึกการมาปฏิบัติงาน และลาหยุดงาน

ระบบจ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll)

เป็นระบบงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการจ่ายเงินเดือน ซึ่งจะรวมถึงการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น เพื่อรับและส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และส่วนหัก คำนวณภาษีเงินได้ การคำนวณเงินสมทบสำหรับการประกันสังคม และรวมถึงการพิมพ์รายงานสถิติ และเอกสารต่างๆ เพื่อกรมสรรพากร แสดงได้ดังรูปที่ 2.17

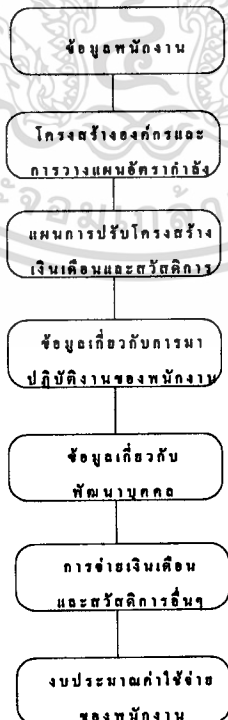
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.17 ระบบจ่ายเงินเดือนพนักงาน

ระบบงานข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Management Information System)

เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อเป็นการสรุปข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะรวมถึงประวัติต่างๆ ของพนักงานการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งรวมไปถึงประวัติต่างๆ ของพนักงานการวางแผนเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานทั้งหมด แสดงได้ดังรูปที่ 2.18



รูปที่ 2.18 ระบบงานข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

ในขั้นตอนของการวิเคราะห์จะเริ่มด้วยการวิเคราะห์ระบบงานเดิมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และทำการสร้างแบบจำลองเชิงตรรกะ (Logical Model) ใหม่ ซึ่งเป็นแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) ที่แสดงกระบวนการ (Process) และข้อมูล (Data) ที่เกี่ยวข้องภายในระบบ รวมทั้งแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (Entity) ต่างๆ ในระบบ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์งานทะเบียนประวัติพนักงาน สามารถแบ่งขั้นตอนการวิเคราะห์ออกเป็นหัวข้อต่างๆ ได้ดังนี้

3.1 ระบบงานปัจจุบันของงานทะเบียนประวัติพนักงาน

ลักษณะการทำงานในปัจจุบันของบริษัทแห่งนี้ ทางด้านงานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนใหญ่จะใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์ข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงาน และเก็บเข้าแฟ้มพนักงานรายบุคคลใส่ดัชนีเก็บเข้าตู้ ซึ่งก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนของการทำงาน และการสิ้นเปลืองเวลา สถานที่ในการจัดเก็บรวมถึงปริมาณของเอกสาร ตลอดจนต้องใช้เวลามากในการค้นหา เรียกใช้ และแก้ไขข้อมูล ในขณะที่ผู้บริหารขาดสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับการจัดการงานทะเบียนประวัติพนักงานของบริษัทแห่งนี้ มีส่วนงานที่เกี่ยวข้อง คือ

1. **บริหาร:** คือผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบายการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้ข้อมูลของพนักงาน เพื่อตัดสินใจในการกำหนดนโยบายวางแผนต่อไป
2. **ผู้จัดการ:** คือผู้บริหารระดับต้น ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อการวางแผนและควบคุมกิจกรรมของพนักงานทั้งหลาย เพื่อให้เป้าหมายในระดับสูงขึ้นไปสามารถบรรลุผลสำเร็จ และทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนเอง ปีละ 2 ครั้ง โดยจะต้องนำข้อมูลการปฏิบัติงาน (Behavior Oriented) จากพฤติกรรมการทำงาน ที่ได้มาจากแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยผ่านเจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อนำมาคิดเป็นสัดส่วนร่วมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดูจากความสำเร็จของผลลัพธ์การทำงาน (Results Oriented)

3. เจ้าหน้าที่บุคคล: คือพนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านทะเบียนประวัติพนักงานทั้งหมด ดังนี้

- เปิดเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานใหม่ขึ้นมา พร้อมจัดทำกรบันทึกข้อมูลใบสมัครพร้อมหลักฐานส่วนตัวของพนักงานใหม่ ลงในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานที่เปิดขึ้นมา ใส่ดัชนีเรียงตามรหัสพนักงาน และจัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติเงินเดือนของพนักงานในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคล ที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคลที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคล ที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน อาทิ การโยกย้าย ปรับตำแหน่ง ในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคล ที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติการรับความดีความชอบ และการลงโทษของพนักงานในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคล ที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- บันทึก/แก้ไข/ลบ ประวัติการถือครองทรัพย์สินบริษัทของพนักงานในเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคลที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้
- ค้นหาข้อมูล ตามคำขอต่างๆ ของพนักงานจากเพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานรายบุคคล ที่จัดเก็บในลิ้นชักตู้ และนำมาประมวลผลด้วย Manual จัดพิมพ์เป็นรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และส่งมอบให้ตามคำขอนั้นๆ
- ทุกๆ ครั้งปี จัดทำรายงานสรุปพนักงานรายบุคคลให้กับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. พนักงาน: คือนุเคราะห์ภายในองค์กร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามข้อกำหนดหรือนโยบายขององค์กร ซึ่งพนักงานแต่ละคนก็จะมีประวัติข้อมูลต่างๆ ในเพิ่มทะเบียนประวัติของตนเอง และถูกจัดเก็บไว้ในลิ้นชักตู้ โดยมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบันทึก/แก้ไข/ลบ/รายงาน แต่เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น ซึ่งถ้าพนักงานท่านใดต้องการข้อมูลของตนเองก็จะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อจัดทำรายงานให้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

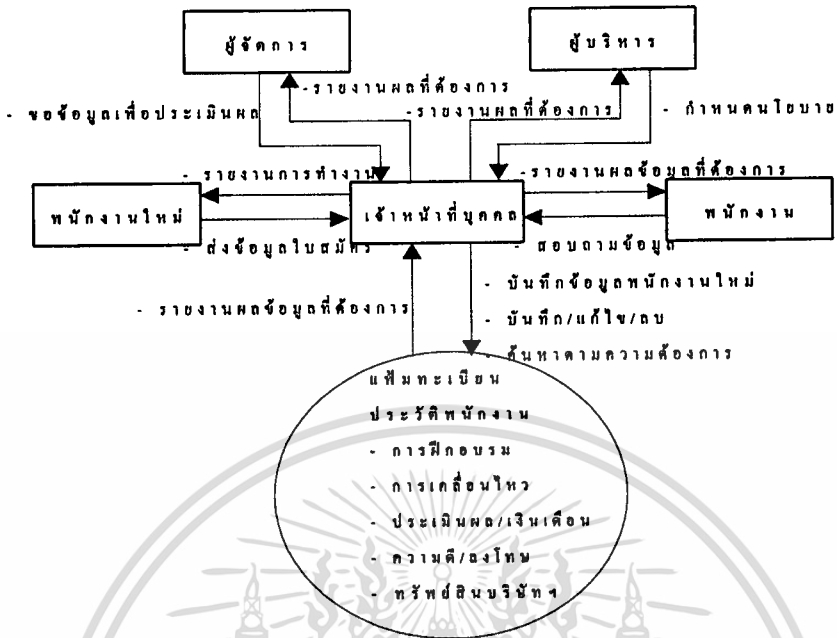
5. **พนักงานใหม่:** คือบุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกแล้ว โดยให้มีการอนุมัติจ้างงานเป็นพนักงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งก็จะต้องมีการนำข้อมูลใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อเปิดแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานใหม่และจัดเก็บใส่ในแฟ้มที่ถูกเปิดขึ้นมา ดัดดัชนีเรียงตามรหัสพนักงาน และจัดเก็บในลิ้นชักตู้ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

3.2 ปัญหาที่พบในปัจจุบัน

ในปัจจุบันการทำงานของบริษัทแห่งนี้ ทางด้านงานทะเบียนประวัติพนักงาน มีการใช้งานคอมพิวเตอร์แต่เป็นในลักษณะใช้เพื่อทดแทนเครื่องพิมพ์ดีด และการปฏิบัติงานของส่วนงานนี้ยังเป็น Manual และมีการจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร (File System) ซึ่งสามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ดังนี้

1. ปัญหาการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอยู่ในรูปแบบเอกสารที่มีจำนวนมาก ยากต่อการค้นหา และรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อการใช้งาน ข้อมูลอาจจะไม่ครบและไม่ถูกต้อง เพราะไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างระบบงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้งานร่วมกัน
2. ขาดความเชื่อถือด้านข้อมูล และง่ายต่อการทุจริต
3. สูญเสียทรัพยากรบุคคล เวลา และค่าใช้จ่ายในการบริหารแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงาน เพื่อการบันทึก/แก้ไข/ลบ/ค้นหา/รายงานข้อมูล ซึ่งทำให้มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน
4. ข้อมูลไม่เพียงพอและไม่ทันเวลาต่อการสนับสนุนที่จะให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรต่อไป
5. ผู้จัดการไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ขาดการติดต่อสื่อสารของข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้ในการบริหารจัดการกับผู้บังคับบัญชาของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.1 แผนภาพรวม (Context Diagram) ของระบบงานเดิม

3.3 แนวทางแก้ไขปัญหา

จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานทะเบียนประวัติพนักงานของบริษัทแห่งนี้ พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท และเสนอให้มีแนวทางที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว คือ

ประเภทของปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1) ด้านข้อมูล	
เพิ่มทะเบียนประวัติพนักงานจัดเก็บแบบ File System ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เวลา ค่าใช้จ่าย และรายงานต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	การจัดเก็บข้อมูลแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยทำให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ สร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ
2) ด้านการติดต่อสื่อสาร	
ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ และการกระจายเอกสาร รวมถึงการติดตาม ทำให้สูญเสียเวลาและแรงงานไปเป็นอย่างมาก	นำระบบเครือข่าย คือการนำคอมพิวเตอร์และสารสนเทศต่างๆ มาใช้ และจัดทำสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server เข้าช่วยดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

หลังจากมีการรวบรวมและสามารถสรุปปัญหาในประเด็นต่างๆ ขั้นตอนต่อไปคือการ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานใหม่ เพื่อทำการตัดสินใจถึงความเป็นไปได้ของโครงการว่าจะ สำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ และเพื่อก่อให้เกิดเป็นรูปธรรม ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา ความเป็นไปได้ดังนี้

1. ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility) คือ ความเป็นไปได้ของการ สร้างพัฒนาระบบใหม่ด้วยการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้งาน หรือปรับ ประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นหรือตัดสินใจใช้เทคโนโลยีใหม่ ทั้งหมด
2. ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน (Operational Feasibility) คือ ความเป็นไปได้ของ ระบบใหม่ที่จะให้สารสนเทศที่ถูกต้องตรงความต้องการของผู้ใช้งาน อีกทั้งการคำนึง ถึงทัศนคติของผู้ใช้งาน รวมทั้งทักษะของผู้ใช้งานกับระบบงานใหม่ที่มีการปรับ เปลี่ยนโครงสร้างการทำงานใหม่ว่าเป็นที่ยอมรับ (Acceptable)
3. ความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economical Feasibility) คือ ความเป็นไปได้ใน เชิงเศรษฐศาสตร์ ด้วยการคำนึงถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบงาน ความ คุ่ม ค่าของระบบด้วยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้จากระบบกับค่าใช้จ่ายในการ ลงทุน

นอกจากการพิจารณาในสิ่งดังกล่าว ระบบใหม่ควรมีการสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กร 3 ด้านด้วยกัน คือ

- ด้านผลผลิต (Productivity) คือ การสนับสนุนด้านการเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุน การผลิต
- ด้านความแตกต่าง (Differentiation) ระบบใหม่ที่พัฒนาใหม่ก่อให้เกิดความ ต่างที่ดีขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับระบบงานเดิม ทำให้เกิดผลผลิตที่ดีกว่า เช่น การ บริการที่ดีกว่า
- ด้านการจัดการ (Management) ระบบใหม่ช่วยสนับสนุนผู้บริการให้สามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีระบบสารสนเทศที่ทำให้การวางแผน การ ตัดสินใจ และการควบคุม ความเป็นไปได้สะดวกยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การวิเคราะห์ระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานปัจจุบัน และทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องของระบบงานเดิม และนำมาวิเคราะห์แนวคิดในการแก้ปัญหา และทำการสร้างเป็นแบบจำลองเชิงตรรกะ (Logical Model) โดยการเขียนแผนภาพบริบท (Context Diagram) ของระบบงานใหม่ ซึ่งแสดงกระบวนการหลักๆ ของระบบงานใหม่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบ แสดงดังรูปที่ 3.2

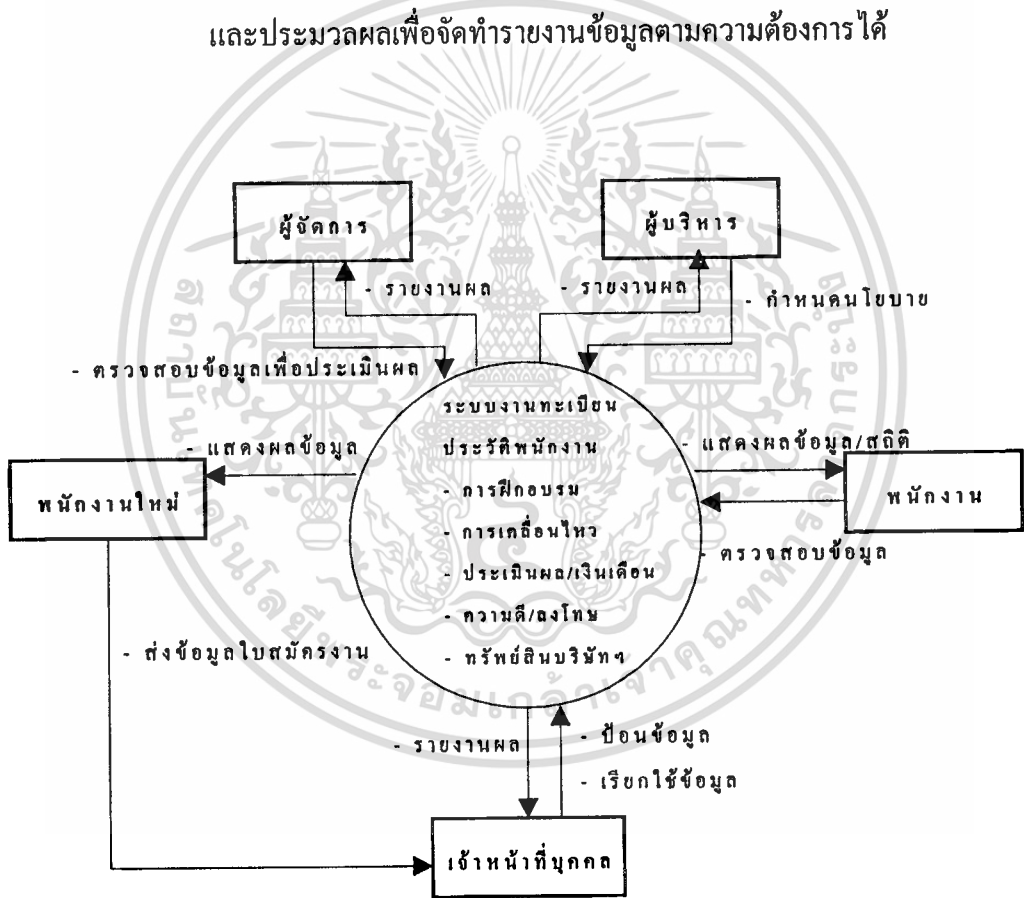
จากแนวทางข้างต้น สามารถแบ่งการออกแบบระบบงานใหม่เป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ด้านข้อมูล คือการออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อนำมาช่วยในการจัดการระบบทะเบียนประวัติพนักงาน ดังนี้

- ผู้บริหาร
 - สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ต้องการ ตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ไม่ต้องรอฟังก์ชันคอยรวบรวมข้อมูลให้ และสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว เพื่อช่วยสนับสนุนในการวางแผนกลยุทธ์ต่อไป
- ผู้จัดการ
 - สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ต้องการ ตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ไม่ต้องรอฟังก์ชันคอยรวบรวมข้อมูลให้ และสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว เพื่อนำมาสนับสนุนการคิดคำนวณสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานและดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- เจ้าหน้าที่บุคคล
 - บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลพนักงานลงในระบบทะเบียนประวัติพนักงาน
 - ทำการสืบค้นข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และความรวดเร็วนี้ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนหรือความอ่อนล้าของพนักงาน
 - ระบบทะเบียนประวัติพนักงานสามารถประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานตามที่ต้องการได้
- พนักงาน
 - สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ในระบบทะเบียนประวัติพนักงาน เพื่อตรวจสอบหรือเรียกดูข้อมูลตามต้องการ
 - ระบบทะเบียนประวัติพนักงานสามารถประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานข้อมูล/สถิติ ตามความต้องการ
- พนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นำข้อมูลจากใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งมอบให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน
- ภายหลังจากที่มีการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานใหม่ เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติพนักงานเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติพนักงาน เพื่อตรวจสอบหรือเรียกดูข้อมูลตามต้องการได้
- ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน ทำการจัดเก็บข้อมูลพนักงานใหม่ลงสู่ระบบและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลตามความต้องการได้



รูปที่ 3.2 แผนภาพรวม (Context Diagram) ของระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จาก Context Diagram สามารถวิเคราะห์และเขียนเป็นแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 0 ของระบบใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน ซึ่งแสดงกระบวนการ (Process) หลักๆ แบ่งเป็น 5 กระบวนการ คือ

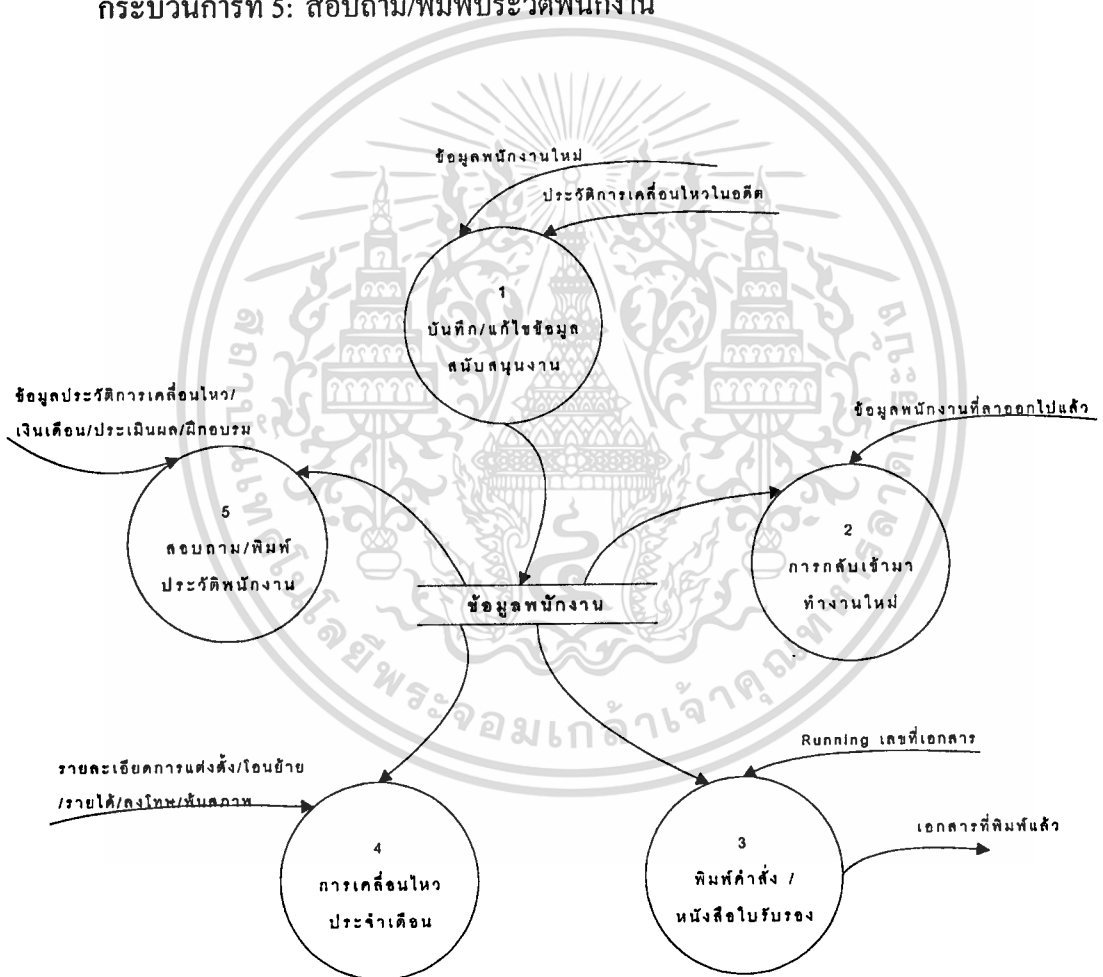
กระบวนการที่ 1: ข้อมูลสนับสนุนงาน

กระบวนการที่ 2: ข้อมูลการกลับเข้ามาทำงานใหม่

กระบวนการที่ 3: การพิมพ์คำสั่ง/หนังสือ/ใบรับรอง

กระบวนการที่ 4: สรุปการเคลื่อนไหวประจำเดือน

กระบวนการที่ 5: สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน

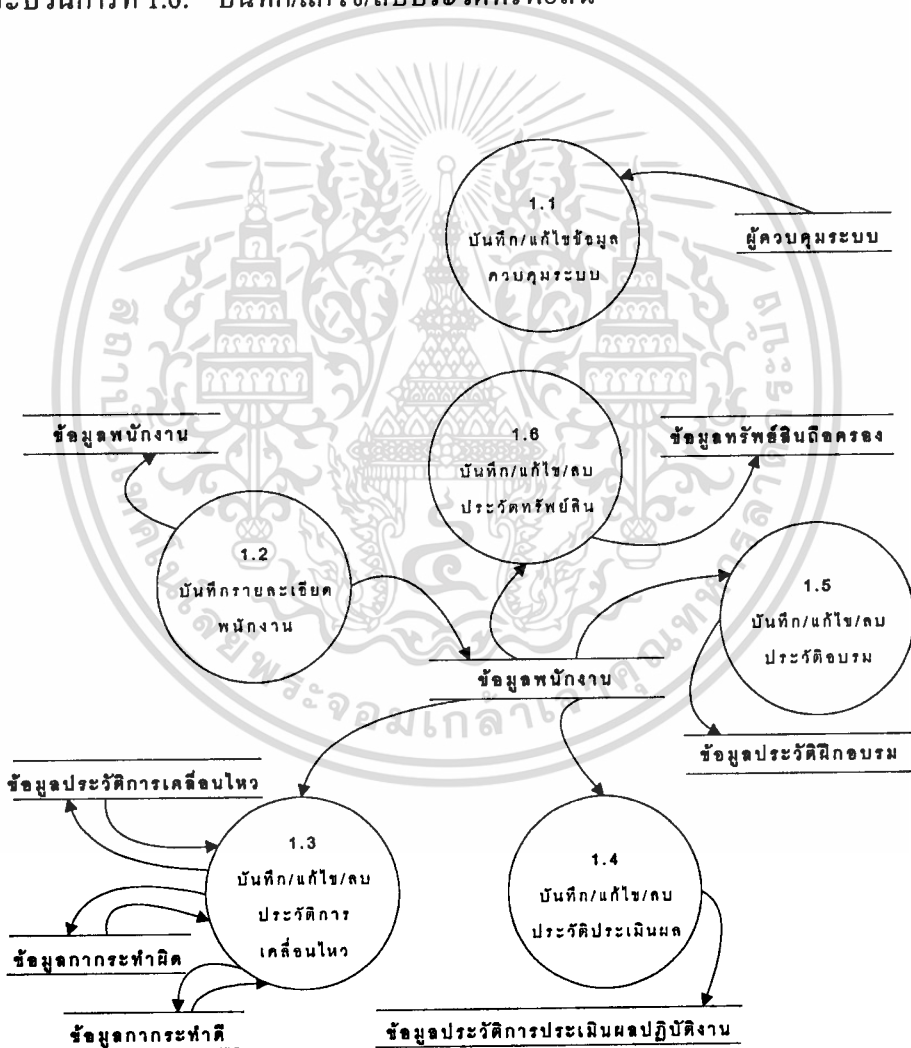


รูปที่ 3.3 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 0) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน – ข้อมูลสนับสนุนงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยๆ 6 กระบวนการ คือ

- กระบวนการที่ 1.1: บันทึก/แก้ไขข้อมูลควบคุมระบบ
- กระบวนการที่ 1.2: บันทึกรายละเอียดพนักงาน
- กระบวนการที่ 1.3: บันทึก/แก้ไข/ลบประวัติการเคลื่อนไหว
- กระบวนการที่ 1.4: บันทึก/แก้ไข/ลบประวัติประเมินผล
- กระบวนการที่ 1.5: บันทึก/แก้ไข/ลบประวัติอบรม
- กระบวนการที่ 1.6: บันทึก/แก้ไข/ลบประวัติทรัพย์สิน



รูปที่ 3.4 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน - ข้อมูลสนับสนุนงาน

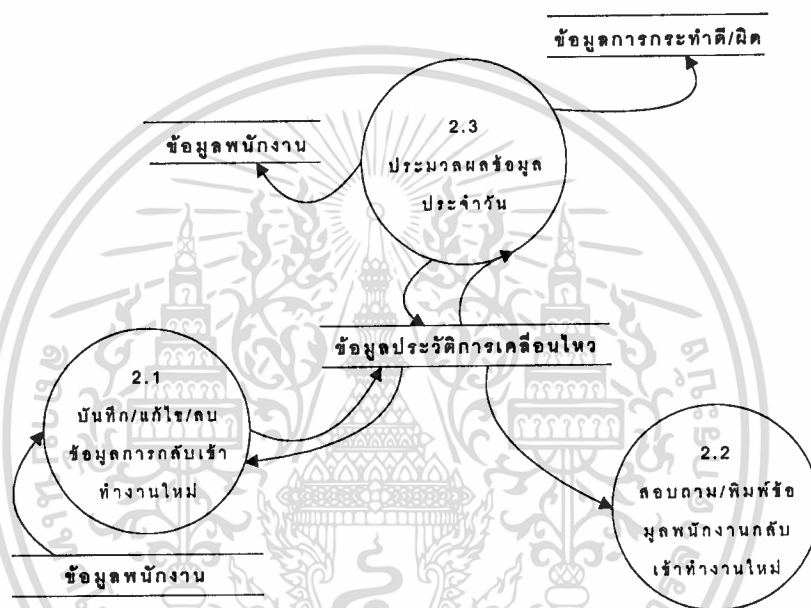
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน – ข้อมูลการกลับเข้าทำงานใหม่ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยๆ 3 กระบวนการ คือ

กระบวนการที่ 2.1: บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลการกลับเข้าทำงานใหม่

กระบวนการที่ 2.2: สอบถาม/พิมพ์ข้อมูลพนักงานกลับเข้าทำงานใหม่

กระบวนการที่ 2.3: ประมวลผลข้อมูลประจำวัน



รูปที่ 3.5 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน - ข้อมูลการกลับเข้าทำงานใหม่

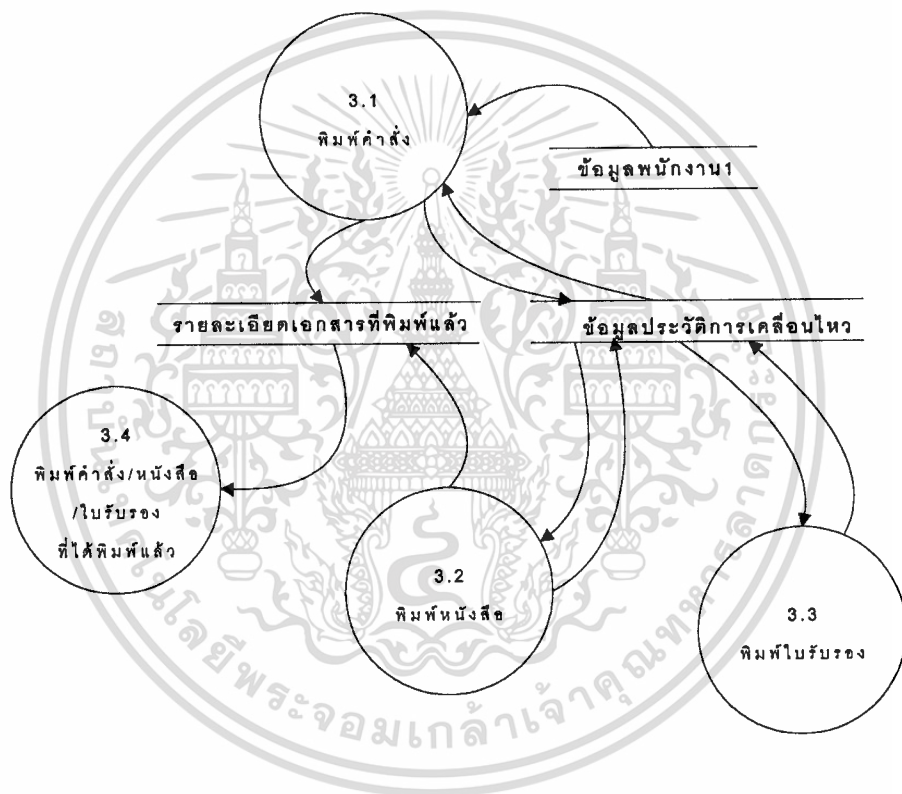
แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน – การพิมพ์คำสั่ง/หนังสือ/ใบรับรอง ประกอบด้วยกระบวนการย่อยๆ 4 กระบวนการ คือ

กระบวนการที่ 3.1: พิมพ์คำสั่ง

กระบวนการที่ 3.2: พิมพ์ใบรับรอง

กระบวนการที่ 3.3: พิมพ์หนังสือ

กระบวนการที่ 3.4: พิมพ์คำสั่ง/หนังสือ/ใบรับรองที่ได้พิมพ์แล้ว



รูปที่ 3.6 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน – การพิมพ์คำสั่ง/หนังสือ/ใบรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน – ธุรการเคลื่อนไหวก่อนประจำเดือน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยๆ 2 กระบวนการ คือ

- กระบวนการที่ 4.1: สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงาน
- กระบวนการที่ 4.2: สอบถาม/พิมพ์ธุรการเคลื่อนไหวก่อนประจำเดือน



รูปที่ 3.7 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน – ธุรการเคลื่อนไหวก่อนประจำเดือน

แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน – สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อยๆ 6 กระบวนการ คือ

กระบวนการที่ 5.1: ข้อมูลส่วนตัว

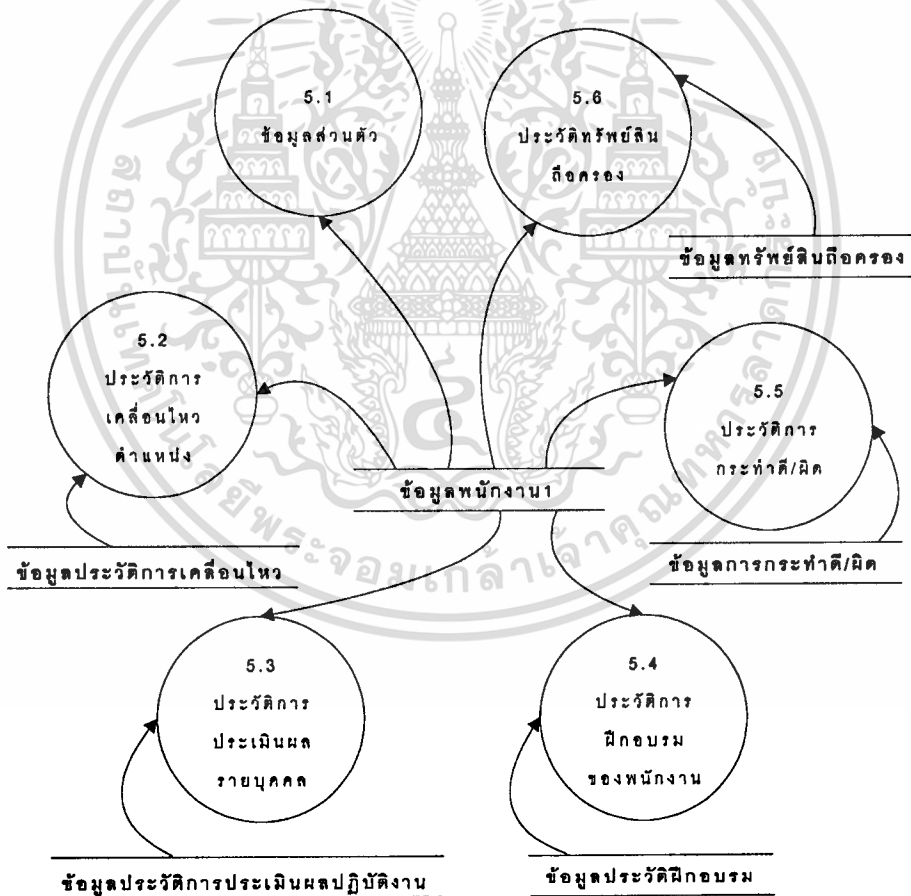
กระบวนการที่ 5.2: ประวัติการเลื่อนไหวตำแหน่ง

กระบวนการที่ 5.3: ประวัติการประเมินผลรายบุคคล

กระบวนการที่ 5.4: ประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

กระบวนการที่ 5.5: ประวัติการกระทำดี/ผิด

กระบวนการที่ 5.6: ประวัติทรัพย์สินถือครอง



รูปที่ 3.8 ภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram Level 1) ของระบบงานใหม่ทะเบียนประวัติพนักงาน – สอบถาม/พิมพ์ประวัติพนักงาน

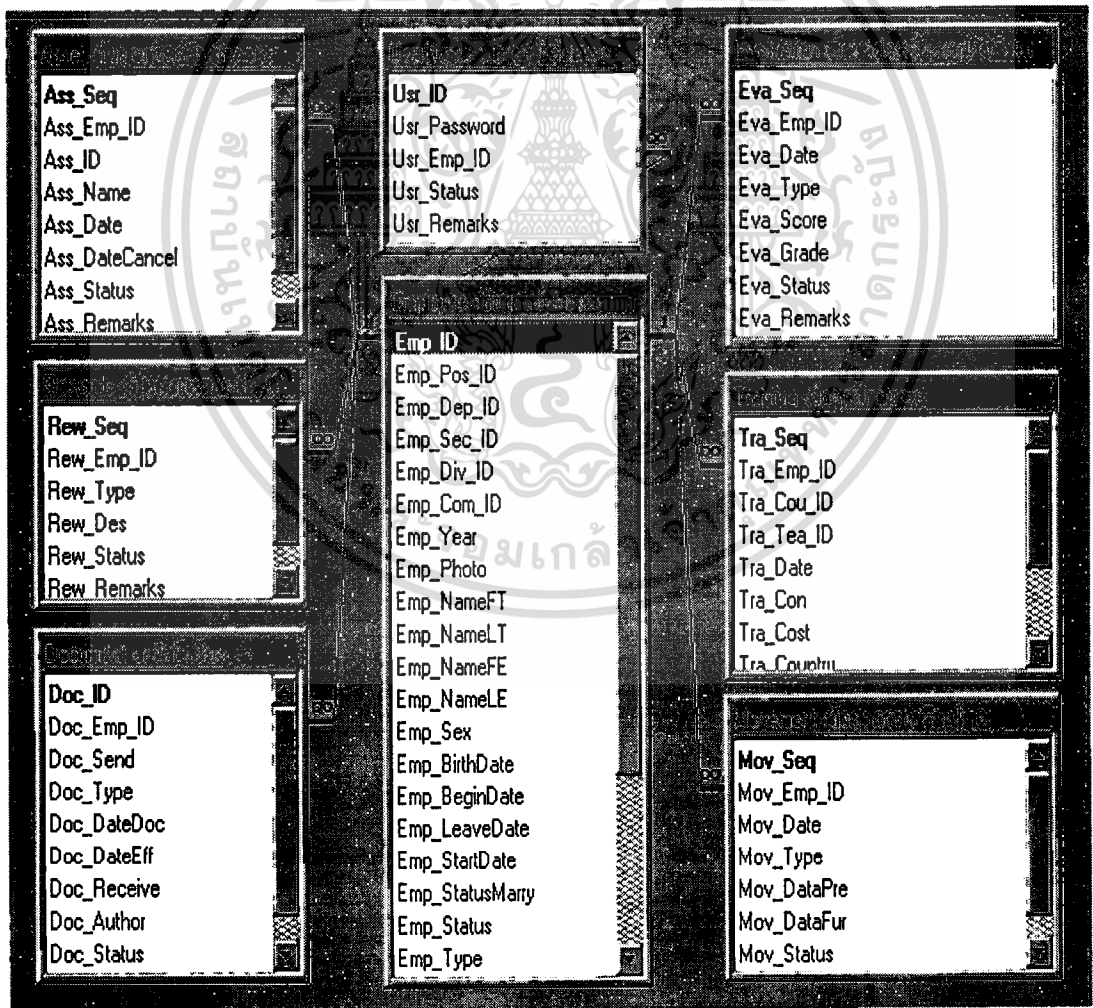
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบ (Design)

4.1 Entity Relation Diagram (E-R Diagram)

จากการวิเคราะห์ระบบงานและจัดทำเป็นแผนภาพกระแสน้ำข้อมูลระดับต่าง ๆ นั้น สามารถสร้างความสัมพันธ์ของแต่ละเอนทิตี โดยเขียนเป็น ER-Diagram ของกลุ่มเอนทิตีที่เกี่ยวข้องกันได้ ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 Entity Relation Diagram (Relational Schema) ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูลแสดงถึงรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลที่ใช้ในระบบงาน ซึ่งประกอบด้วย ส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 รายชื่อตารางทั้งหมดที่ใช้ในระบบงาน

ลำดับที่	ชื่อตาราง	คำอธิบาย
1	Asset	ข้อมูลทรัพย์สินถาวร
2	Company	ข้อมูลบริษัท
3	Course	ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม
4	Department	ข้อมูลแผนก
5	Division	ข้อมูลฝ่าย
6	Document	ข้อมูลหนังสือรับรอง
7	Employee	ข้อมูลพนักงาน
8	Evaluation	ข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงาน
9	GroupCourse	ข้อมูลประเภทของหลักสูตร
10	Movement	ข้อมูลการเคลื่อนไหว
11	Position	ข้อมูลตำแหน่งงาน
12	Rewards	ข้อมูลการกระทำดี/ผิด
13	Sections	ข้อมูลส่วน
14	Teacher	ข้อมูลวิทยากร
15	Training	ข้อมูลการฝึกอบรม
16	UserName	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลทรัพย์สินถาวร: Asset

1. Table Name: Asset					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Ass_Seq	numeric	9	ลำดับที่ทรัพย์สินถาวร	Not Null
2	Ass_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Ass_ID	char	10	รหัสทรัพย์สิน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ การนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Table Name: Asset (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
4	Ass_Name	char	80	ชื่อทรัพย์สิน	
5	Ass_Date	datetime	8	วันที่ถือครองทรัพย์สิน	
6	Ass_DateCancel	datetime	8	วันที่ส่งคืนทรัพย์สิน	
7	Ass_Status	char	10	สถานะ	- ถือครอง - ส่งคืน - รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว
8	Ass_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Ass_Seq					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทที่พนักงานถือครอบครอง					

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลบริษัท: Company

2. Table Name: Company					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Com_ID	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
2	Com_NameT	char	100	ชื่อบริษัทภาษาไทย	
3	Com_NameE	char	100	ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ	
4	Com_AddT1	char	80	ที่อยู่ภาษาไทย1	
5	Com_AddT2	char	80	ที่อยู่ภาษาไทย2	
6	Com_AddE1	char	80	ที่อยู่ภาษาอังกฤษ1	
7	Com_AddE2	char	80	ที่อยู่ภาษาอังกฤษ2	
8	Com_Zip	char	10	รหัสไปรษณีย์	
9	Com_Tel	char	20	หมายเลขโทรศัพท์	
10	Com_Fax	char	20	หมายเลขแฟกซ์	
11	Com_Email	char	30	E-mail address	
12	Com_Web	char	50	Website	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Table Name: Company (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
13	Com_Regis	char	10	ทะเบียนการค้าเลขที่	
14	Com_DateRg	datetime	8	วันที่เริ่มประกอบการค้า	
15	Com_Tax	char	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
16	Com_Social	char	15	เลขที่ประกันสังคม	
17	Com_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
18	Com_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Com_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรายละเอียดบริษัท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบริษัท ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ แฟกซ์ และอีเมล รวมถึงทะเบียนการค้าและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี					

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม: Course

3. Table Name: Course					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Cou_ID	char	8	รหัสหลักสูตร	Not Null
2	Cou_Grp_ID*	char	8	รหัสประเภทหลักสูตร	Not Null
3	Cou_NameT	char	100	ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	
4	Cou_NameE	char	100	ชื่อหลักสูตรอังกฤษ	
5	Cou_Object	char	200	วัตถุประสงค์	
6	Cou_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
7	Cou_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Cou_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลแผนก: Department

4. Table Name: Department					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Dep_ID	char	8	รหัสแผนก	Not Null
2	Dep_Sec_ID*	char	8	รหัสส่วน	Not Null
3	Dep_Div_ID*	char	8	รหัสฝ่าย	Not Null
4	Dep_Com_ID*	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
5	Dep_NameT	char	100	ชื่อแผนกภาษาไทย	
6	Dep_NameE	char	100	ชื่อแผนกอังกฤษ	
7	Dep_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
8	Dep_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Dep_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรหัสแผนกของบริษัท มีรายละเอียดชื่อแผนกภาษาไทยและอังกฤษ					

ตารางที่ 4.6 ข้อมูลฝ่าย: Division

5. Table Name: Division					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Div_ID	char	8	รหัสฝ่าย	Not Null
2	Div_Com_ID*	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
3	Div_NameT	char	100	ชื่อฝ่ายภาษาไทย	
4	Div_NameE	char	100	ชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษ	
5	Div_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
6	Div_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Div_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรหัสฝ่ายของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อฝ่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ข้อมูลหนังสือรับรอง: Document

6. Table Name: Document					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Doc_ID	char	8	รหัสเอกสาร	Not Null
2	Doc_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Doc_Send	char	2	หน่วยงานออก	
4	Doc_Type	char	80	ประเภทเอกสาร	
	- ST: หนังสือรับรองเงินเดือน T - SE: หนังสือรับรองเงินเดือน E - PT: หนังสือรับรองตำแหน่งงาน T - PE: หนังสือรับรองตำแหน่งงาน E - SA: หนังสือปรับเงินเดือน			- PA: หนังสือย้าย/ปรับตำแหน่ง - PU: หนังสือตักเตือนลงโทษ - PR: หนังสือผ่านการทดลองงาน - TE: หนังสือรับรองการผ่านงาน - RE: หนังสือเชิญออกจางาน	
5	Doc_DateDoc	datetime	8	วันที่ในเอกสาร	
6	Doc_DateEff	datetime	8	วันที่มีผลบังคับใช้	
7	Doc_Receive	char	80	ผู้รับเอกสาร	
8	Doc_Author	char	80	ผู้อนุมัติเอกสาร	
9	Doc_Status	char	20	สถานะ	- รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว - พิมพ์แล้ว
10	Doc_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Doc_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดหนังสือรับรองที่ออกจากบริษัท					

ตารางที่ 4.8 ข้อมูลพนักงาน: Employee

7. Table Name: Employee					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Emp_ID	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Table Name: Employee (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
2	Emp_Pos_ID*	char	8	รหัสตำแหน่งงาน	Not Null
3	Emp_Dep_ID*	char	8	รหัสแผนก	Not Null
4	Emp_Sec_ID*	char	8	รหัสส่วน	Not Null
5	Emp_Div_ID*	char	8	รหัสฝ่าย	Not Null
6	Emp_Com_ID*	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
7	Emp_Year	char	4	ปี พ.ศ.	
8	Emp_NameFT	char	80	ชื่อพนักงานไทย	
9	Emp_NameLT	char	80	นามสกุลพนักงานไทย	
10	Emp_NameFE	char	80	ชื่อพนักงานอังกฤษ	
11	Emp_NameLE	char	80	นามสกุลพนักงานอังกฤษ	
12	Emp_Sex	char	5	เพศ	- ชาย - หญิง
13	Emp_BirthDate	datetime	8	วันเกิด	
14	Emp_BeginDate	datetime	8	วันเริ่มต้นทำงาน	
15	Emp_LeaveDate	datetime	8	วันสิ้นสุดการทำงาน	
16	Emp_StartDate	datetime	8	วันที่บรรจุเข้าทำงาน	
17	Emp_StatusMarry	char	10	สถานภาพส่วนตัว	- โสด - แต่งงาน - หย่า - ม้าย
18	Emp_Status	char	15	สถานภาพพนักงาน	- ทำงาน ปัจจุบัน - ลาออก/ตาย - ลาศึกษาต่อ
19	Emp_Type	char	15	ประเภทพนักงาน	รายเดือน/วัน - ชั่วโมง - ฝึกงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Table Name: Employee (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
20	Emp_FullTime	char	15	ลักษณะการทำงาน	- Full Time - Part Time
21	Emp_Rgin	char	15	เชื้อชาติ	
22	Emp_Natnl	char	15	สัญชาติ	
23	Emp_Relgn	char	15	ศาสนา	
24	Emp_Blood	char	2	กลุ่มเลือด	O/A/B/AB
25	Emp_Milit	char	50	สถานภาพทหาร	- ผ่าน - ยังไม่ผ่าน - เรียน รค. - กองเกิน
26	Emp_CardID	char	20	บัตรประจำตัวประชาชน	
27	Emp_DateStr	datetime	8	วันที่ออกบัตร	
28	Emp_DateExp	datetime	8	วันที่บัตรหมดอายุ	
29	Emp_Issue	char	50	ออกโดยหน่วยงาน	
30	Emp_HomeAdd	char	200	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
31	Emp_Add	char	200	ที่อยู่ติดต่อได้	
32	Emp_Tel	char	20	โทรศัพท์	
33	Emp_Mobile	char	10	โทรศัพท์มือถือ	
34	Emp_Father	char	100	ชื่อ-นามสกุลบิดา	
35	Emp_FaOcc	char	50	อาชีพบิดา	
36	Emp_Mother	char	100	ชื่อ-นามสกุลมารดา	
37	Emp_MoOcc	char	50	อาชีพมารดา	
38	Emp_FaAdd	char	100	ที่อยู่บิดา-มารดา	
39	Emp_EmerName	char	100	ชื่อ-นามสกุลติดต่อฉุกเฉิน	
40	Emp_Emer	char	20	ความสัมพันธ์ผู้ติดต่อ	
41	Emp_EmerAdd	char	200	ที่อยู่ผู้ติดต่อฉุกเฉิน	
42	Emp_EmerTel	char	20	โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Table Name: Employee (ต่อ)

NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
43	Emp_PerName	char	100	ชื่อ-นามสกุลผู้ค้ำประกัน	
44	Emp_Per	char	20	ความสัมพันธ์ผู้ค้ำประกัน	
45	Emp_PerID	char	20	บัตรประชาชนผู้ค้ำ	
46	Emp_PerAdd	char	200	ที่อยู่ผู้ค้ำประกัน	
47	Emp_PerTel	char	20	โทรศัพท์ผู้ค้ำประกัน	
48	Emp_MarryName	char	100	ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส	
49	Emp_MaOccu	char	50	อาชีพคู่สมรส	
50	Emp_MaAdd	char	200	ที่อยู่คู่สมรส	
51	Emp_Bank	char	50	ชื่อธนาคาร	
52	Emp_BankNo	char	15	เลขที่บัญชีธนาคาร	
53	Emp_Income	money	8	จำนวนเงินรายได้	
54	Emp_Salary	money	8	จำนวนเงินเดือน	
55	Emp_Tax	char	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
56	Emp_Seq1	numeric	9	ลำดับที่1 ของบริษัทเดิม	
57	Emp_Seq2	numeric	9	ลำดับที่2ของ บริษัทเดิม	
58	Emp_HisCompany1	char	50	ชื่อบริษัทเดิมที่ 1	
59	Emp_HisCompany2	char	50	ชื่อบริษัทเดิมที่ 2	
60	Emp_HisTel1	char	20	โทรศัพท์บริษัทเดิมที่1	
61	Emp_HisTel2	char	20	โทรศัพท์บริษัทเดิมที่2	
62	Emp_HisPosition1	char	100	ตำแหน่งบริษัทเดิม1	
63	Emp_HisPosition2	char	100	ตำแหน่งบริษัทเดิม2	
64	Emp_HisStart1	datetime	8	วันเริ่มงานบริษัทเดิม1	
65	Emp_HisStart2	datetime	8	วันเริ่มงานบริษัทเดิม2	
66	Emp_HisEnd1	datetime	8	วันสิ้นสุดบริษัทเดิม1	
67	Emp_HisEnd2	datetime	8	วันสิ้นสุดบริษัทเดิม2	
68	Emp_HisSalary1	numeric	9	เงินเดือนบริษัทเดิม1	
69	Emp_HisSalary2	numeric	9	เงินเดือนบริษัทเดิม2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Table Name: Employee (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
70	Emp_HisRemarks1	text	16	หมายเหตุบริษัทเดิม1	
71	Emp_HisRemarks2	text	16	หมายเหตุบริษัทเดิม2	
72	Emp_ChildSeq1	numeric	9	ลำดับบุตรคนที่1	
73	Emp_ChildSeq2	numeric	9	ลำดับบุตรคนที่2	
74	Emp_ChildSeq3	numeric	9	ลำดับบุตรคนที่3	
75	Emp_ChildName1	char	100	ชื่อบุตรคนที่1	
76	Emp_ChildName2	char	100	ชื่อบุตรคนที่2	
77	Emp_ChildName3	char	100	ชื่อบุตรคนที่3	
78	Emp_ChildSex1	char	10	เพศบุตรคนที่1	
79	Emp_ChildSex2	char	10	เพศบุตรคนที่2	
80	Emp_ChildSex3	char	10	เพศบุตรคนที่3	
81	Emp_ChildBirth1	datetime	8	วันเกิดบุตรคนที่1	
82	Emp_ChildBirth2	datetime	8	วันเกิดบุตรคนที่2	
83	Emp_ChildBirth3	datetime	8	วันเกิดบุตรคนที่3	
84	Emp_ChildOccu1	char	100	อาชีพบุตรคนที่1	
85	Emp_ChildOccu2	char	100	อาชีพบุตรคนที่2	
86	Emp_ChildOccu2	char	100	อาชีพบุตรคนที่2	
87	Emp_EdSeq1	numeric	9	ลำดับการศึกษาที่1	
88	Emp_EdSeq2	numeric	9	ลำดับการศึกษาที่2	
89	Emp_EdSeq3	numeric	9	ลำดับการศึกษาที่3	
90	Emp_EdLevel1	char	80	ระดับการศึกษาที่1	- ปริญญาเอก
91	Emp_EdLevel2	char	80	ระดับการศึกษาที่2	- ปริญญาโท
92	Emp_EdLevel3	char	80	ระดับการศึกษาที่3	- ปริญญาตรี - ปวส. - ปวช. - ม.6 / ม.3 - ประถม6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Table Name: Employee (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
93	Emp_EdInst1	char	100	สถาบันการศึกษาที่1	
94	Emp_EdInst2	char	100	สถาบันการศึกษาที่2	
95	Emp_EdInst3	char	100	สถาบันการศึกษาที่3	
96	Emp_EdMaj1	char	50	คณะที่ศึกษาที่1	
97	Emp_EdMaj2	char	50	คณะที่ศึกษาที่2	
98	Emp_EdMaj3	char	50	คณะที่ศึกษาที่3	
99	Emp_EdMin1	char	50	สาขาที่ศึกษาที่1	
100	Emp_EdMin2	char	50	สาขาที่ศึกษาที่2	
101	Emp_EdMin3	char	50	สาขาที่ศึกษาที่3	
102	Emp_EdGpa1	numeric	4	เกรดเฉลี่ยที่ศึกษาที่1	
103	Emp_EdGpa2	numeric	4	เกรดเฉลี่ยที่ศึกษาที่2	
104	Emp_EdGpa3	numeric	4	เกรดเฉลี่ยที่ศึกษาที่3	
105	Emp_EdStart1	numeric	4	ปีที่เริ่มการศึกษาที่1	
106	Emp_EdStart2	numeric	4	ปีที่เริ่มการศึกษาที่2	
107	Emp_EdStart3	numeric	4	ปีที่เริ่มการศึกษาที่3	
108	Emp_EdFinish1	numeric	4	ปีที่จบการศึกษาที่1	
109	Emp_EdFinish2	numeric	4	ปีที่จบการศึกษาที่2	
110	Emp_EdFinish3	numeric	4	ปีที่จบการศึกษาที่3	
111	Emp_Photo	text	50	รูปภาพ	
111	Emp_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Emp_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดพนักงาน					

ตารางที่ 4.9 ข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงาน: Evaluation

8. Table Name: Evaluation					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Eva_Seq	numeric	9	ลำดับการประเมินผล	Not Null

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาร่วมกัน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. Table Name: Evaluation (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
2	Eva_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Eva_Date	datetime	8	วันที่ประเมิน	
4	Eva_Type	char	50	ประเภทการประเมิน	- Appraisal - Probation - New Hired - Adjustment
5	Eva_Score	numeric	9	คะแนนการประเมิน	A=85-100
6	Eva_Grade	char	1	เกรดที่ได้	B=70-84 C=60-69 D=50-59 E=1-49
7	Eva_Status	char	50	สถานะ	- รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว
8	Eva_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Eva_Seq					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน					

ตารางที่ 4.10 ข้อมูลประเภทของหลักสูตร: GroupCourse

9. Table Name: GroupCourse					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Grp_ID	char	8	รหัสประเภทหลักสูตร	Not Null
2	Grp_NameT	char	80	ชื่อประเภทหลักสูตร T	
3	Grp_NameE	char	80	ชื่อประเภทหลักสูตร E	
4	Grp_Object	char	100	วัตถุประสงค์	
5	Grp_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. Table Name: GroupCourse (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
6	Grp_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Grp_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลประเภทของหลักสูตรฝึกอบรม					

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลการเคลื่อนไหว: Movement

10. Table Name: Movement					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Mov_Seq	numeric	9	ลำดับการเคลื่อนไหว	Not Null
2	Mov_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Mov_Date	datetime	8	วันที่มีการเคลื่อนไหว	Not Null
4	Mov_Type	char	80	ประเภทการเคลื่อนไหว	
	- เปลี่ยนบริษัท - เปลี่ยนฝ่าย - เปลี่ยนส่วน - เปลี่ยนแผนก - ปรับตำแหน่ง - ปรับเงินเดือน - ปรับระดับพนักงาน			- เปลี่ยนสถานะภาพพนักงาน - เปลี่ยนประเภทพนักงาน - เปลี่ยนลักษณะการทำงาน - เปลี่ยนสถานะภาพส่วนตัว - ปรับระดับการศึกษา - เพิ่มจำนวนบุตร - เปลี่ยนคู่สมรส	
5	Mov_DataPre	char	100	ข้อมูลเดิม	
6	Mov_DataFur	char	100	ข้อมูลใหม่	
7	Mov_Status	char	50	สถานะ	- รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว
8	Mov_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Mov_Seq					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของพนักงาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 ข้อมูลตำแหน่งงาน: Position

11. Table Name: Position					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Pos_ID	char	8	รหัสตำแหน่งงาน	Not Null
2	Pos_Com_ID*	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
3	Pos_Div_ID*	char	8	รหัสฝ่าย	Not Null
4	Pos_Sec_ID*	char	8	รหัสส่วน	Not Null
5	Pos_Dep_ID*	char	8	รหัสแผนก	Not Null
6	Pos_Rang	numeric	9	ระดับตำแหน่ง	1-10
7	Pos_NameT	char	100	ชื่อตำแหน่ง T	
8	Pos_NameE	char	100	ชื่อตำแหน่ง E	
9	Pos_SalaBase	money	8	อัตราเงินเดือนเริ่มต้น	
10	Pos_Allow	money	8	อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยง	
11	Pos_Fee	money	8	เงินประจำตำแหน่ง	
12	Pos_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
13	Pos_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Pos_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรหัสตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานของพนักงาน อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ค่าเบี่ยงเลี้ยงและเงินประจำตำแหน่ง					

ตารางที่ 4.13 ข้อมูลการกระทำดี/ผิด: Rewards

12. Table Name: Rewards					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Rew_Seq	numeric	9	ลำดับที่	Not Null
2	Rew_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Rew_Type	char	10	ประเภท	- ความดี - ลงโทษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. Table Name: Rewards (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
4	Rew_Des	char	80	รายละเอียด	
5	Rew_Status	char	20	สถานะ	- รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว
6	Rew_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Rew_Seq					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดีและลงโทษของพนักงาน					

ตารางที่ 4.14 ข้อมูลส่วน: Sections

13. Table Name: Sections					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Sec_ID	char	8	รหัสส่วน	Not Null
2	Sec_Div_ID*	char	8	รหัสฝ่าย	Not Null
3	Sec_Com_ID*	char	8	รหัสบริษัท	Not Null
4	Sec_NameT	char	100	ชื่อส่วนภาษาไทย	
5	Sec_NameE	char	100	ชื่อส่วนอังกฤษ	
6	Sec_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
7	Sec_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Sec_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรหัสส่วนของบริษัท มีรายละเอียดชื่อส่วนภาษาไทยและอังกฤษ					

ตารางที่ 4.15 ข้อมูลวิทยากร: Teacher

14. Table Name: Teacher					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Tea_ID	char	8	รหัสวิทยากร	Not Null
2	Tea_NameT	char	80	ชื่อวิทยากรภาษาไทย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. Table Name: Teacher (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
3	Tea_NameE	char	80	ชื่อวิทยากรอังกฤษ	
4	Tea_Company	char	80	สถานที่ทำงาน	
5	Tea_Exper	char	80	ประสบการณ์	
6	Tea_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
7	Tea_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Tea_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม					

ตารางที่ 4.16 ข้อมูลการฝึกอบรม: Training

15. Table Name: Training					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Tra_Seq	numeric	9	ลำดับที่อบรม	Not Null
2	Tra_Emp_ID*	char	8	รหัสพนักงาน	Not Null
3	Tra_Cou_ID*	char	8	รหัสหลักสูตร	Not Null
4	Tra_Tea_ID*	char	8	รหัสวิทยากร	Not Null
5	Tra_Date	datetime	8	วันที่อบรม	
6	Tra_Con	datetime	8	วันที่ผ่านการอบรม	
7	Tra_Cost	money	8	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
8	Tra_Country	char	50	ประเทศที่ฝึกอบรม	
9	Tra_Type	char	20	ประเภทการฝึกอบรม	- ภายใน - ภายนอก
10	Tra_Status	char	20	สถานะ	- รออนุมัติ - อนุมัติแล้ว - ผ่าน
11	Tra_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Tra_Seq					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. Table Name: Training (ต่อ)					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมของพนักงาน					

ตารางที่ 4.17 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ: UserName

16. Table Name: UserName					
NO.	Field	Type	Length	Description	Remark
1	Usr_ID	char	8	ชื่อ UserName	Not Null
2	Usr_Password	char	6	รหัสผ่าน Password	
3	Usr_Emp_ID	char	8	รหัสพนักงาน	
4	Usr_Status	char	10	สถานะ	- Active - Inactive
5	Usr_Remarks	text	16	หมายเหตุ	
Primary key: Usr_ID					
เป็น Relation ที่เก็บข้อมูลรายละเอียดผู้ควบคุมระบบ โดยมีชื่อ UserName และรหัสชื่อ Password					

4.3 การออกแบบระบบเครือข่าย

จากการออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อการสนับสนุนการทำงานและลดปัญหาของระบบทะเบียนประวัติพนักงาน ได้เลือกพัฒนาระบบโดยใช้สถาปัตยกรรมแบบ Client/Server-2 Tiered ซึ่งในขั้นตอนต่อไปจะต้องเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครื่องมือช่วยต่างๆ (Case Tools) ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

4.3.1 ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware): อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ใช้กับระบบงานใหม่ ได้แก่

- Server มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - CPU Pentium III 800 Mhz
 - RAM ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 128 MB Bus 133 Mhz.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ เพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

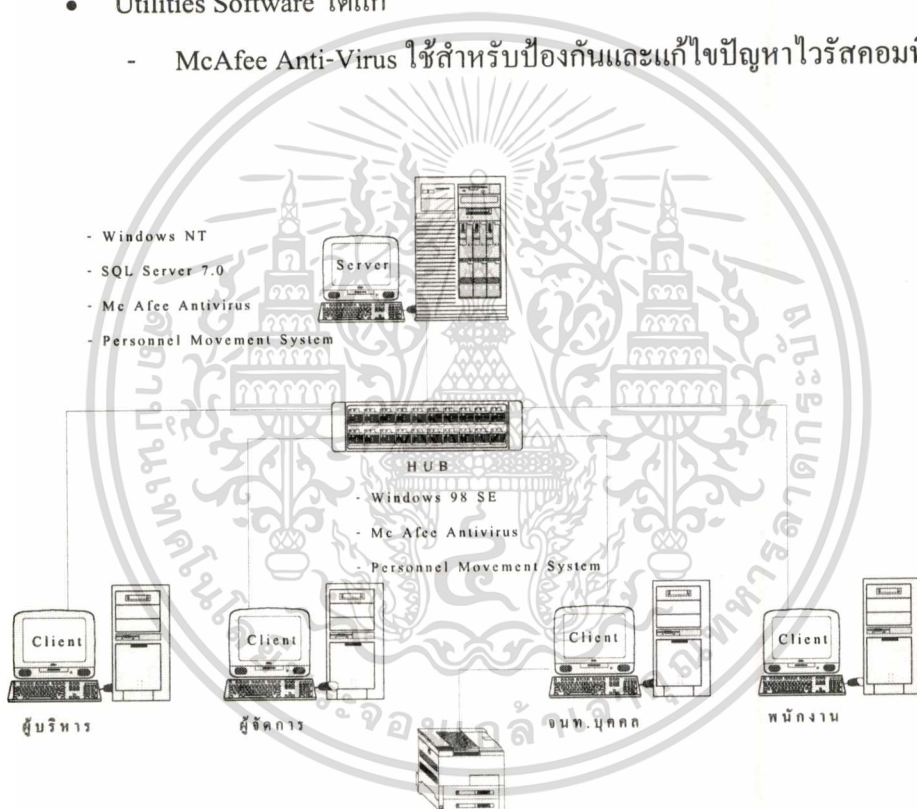
- Floppy Disk Drive 3.5"
- Harddisk 20 GB SCSI ขึ้นไป
- CD-ROM 52 X
- Ethernet 10/100 Mbps
- Monitor 17"
- Mouse / Keyboard
- PC Clients มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - CPU Pentium III 600 Mhz
 - RAM 64 MB
 - Mainboard ATA 100
 - Floppy Disk Drive 3.5"
 - Harddisk 2.1 GB ขึ้นไป ความเร็ว 7200 RPM
 - CD-ROM 52 X
 - Ethernet 10/100 Mbps
 - Monitor 15"
 - Mouse / Keyboard
- เครื่องพิมพ์ (Printer) แบ่งออกเป็น
 - Dot Matrix Printer ใช้ในการพิมพ์รายงานแคร่ยาว
 - Laser Printer ใช้ในการพิมพ์รายงานสรุปให้ผู้บริหาร
- เครือข่ายและอุปกรณ์ (Network & Peripheral) แบ่งออกเป็น
 - ระบบ LAN ประกอบด้วยสาย UTP CAT5, RJ45, Hub 16 Ports
- เครื่องสำรองไฟ (UPS)
 - UPS ขนาด 1 KVA สำหรับเครื่อง Server
 - UPS ขนาด 600 VA สำหรับเครื่อง Client
 - UPS ขนาด 400 VA สำหรับอุปกรณ์เครือข่าย

4.3.2 ด้านซอฟต์แวร์ (Software): ซอฟต์แวร์ที่ใช้กับระบบงานใหม่ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- System Software ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Microsoft Windows 2000 Advanced Server ใช้เป็นระบบปฏิบัติการเครือข่ายสำหรับเครื่อง Server
- Microsoft Windows 98 SE ใช้เป็นระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่อง Client
- Application Software ได้แก่
 - Microsoft SQL Server 7.0 ใช้เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
 - Visual Basic 6 ใช้เป็นโปรแกรมในการพัฒนาระบบ
 - Crystal Report 8.5 ใช้สร้างรายงานต่างๆ
- Utilities Software ได้แก่
 - McAfee Anti-Virus ใช้สำหรับป้องกันและแก้ไขปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์



รูปที่ 4.2 Hardware Configuration

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การพัฒนาระบบ

5.1 โครงสร้างหลักของโปรแกรม

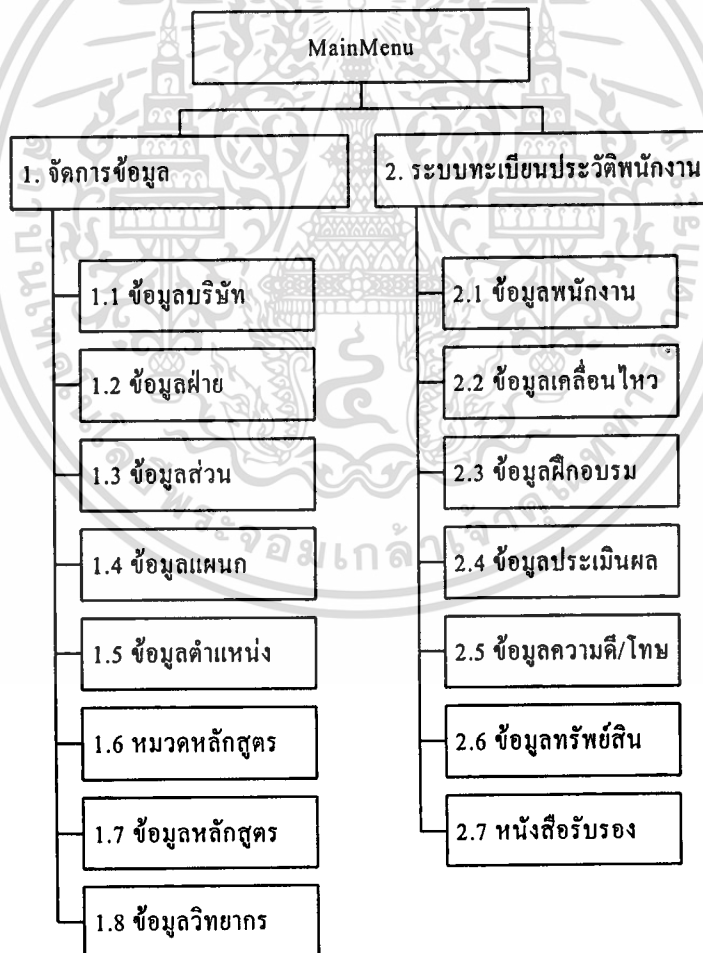
ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน ได้ออกแบบการทำงานโดยแบ่งเป็นระบบงานย่อยๆ (Module) ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. จัดการข้อมูล ประกอบไปด้วยการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลบริษัท
 - 1.2 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลฝ่าย
 - 1.3 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลส่วน
 - 1.4 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลแผนก
 - 1.5 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลตำแหน่ง
 - 1.6 บันทึก/แก้ไข/ลบหมวดหลักสูตร
 - 1.7 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลหลักสูตร
 - 1.8 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลวิทยากร
2. ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน ประกอบไปด้วยการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติส่วนตัวพนักงาน
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงาน
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามตำแหน่ง
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามหน่วยงาน
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามระดับการศึกษา
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามระดับพนักงาน
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานแยกตามบริษัท
 - สอบถาม/พิมพ์รายชื่อพนักงานเรียงตามวันเกิด
 - 2.2 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติการเคลื่อนไหว
 - สอบถาม/พิมพ์ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง
 - สอบถาม/พิมพ์ประวัติการขึ้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
- 2.4 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติการประเมินผล
- 2.5 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติความดี/ลงโทษ
- 2.6 บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลประวัติทรัพย์สินถาวร
- 2.7 บันทึก/แก้ไข/ลบหนังสือรับรอง

เพื่อแสดงภาพโครงสร้างการออกแบบหน้าจอการทำงานหลัก ของโปรแกรมที่ใช้ในระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถแสดงรายละเอียดส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) ได้ดังนี้



รูปที่ 5.1 โครงสร้างหลักโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

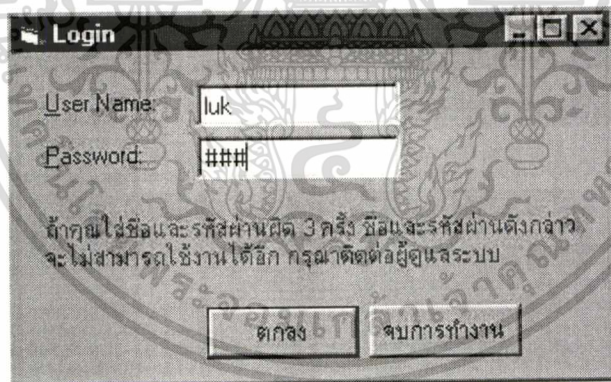
5.2 การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface)

ในการออกแบบหน้าจอการทำงานเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานใช้การติดต่อแบบเมนู แนวทางในการออกแบบคำนึงถึงขั้นตอนที่ผู้ใช้งานปฏิบัติจริง ทั้งนี้การออกแบบจะมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกใช้งานง่าย ตลอดจนมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อนจนเกินไป และให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น และมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระบบงานเฉพาะผู้มีสิทธิใช้งานเท่านั้น ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหากแอทริบิวต์ที่สามารถกำหนดได้จากระบบอัตโนมัติ ก็จะออกแบบให้ระบบตั้งเป็นค่าเริ่มต้น และมีการตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการใช้งานและให้ข้อมูลที่เก็บในฐานะข้อมูลถูกต้อง เพื่อรอการประมวลผลเป็นสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานในระดับต่างๆ ต่อไป

5.3 ลักษณะและการทำงานของโปรแกรม

5.3.1 การเข้าสู่ระบบและการตรวจสอบสิทธิ

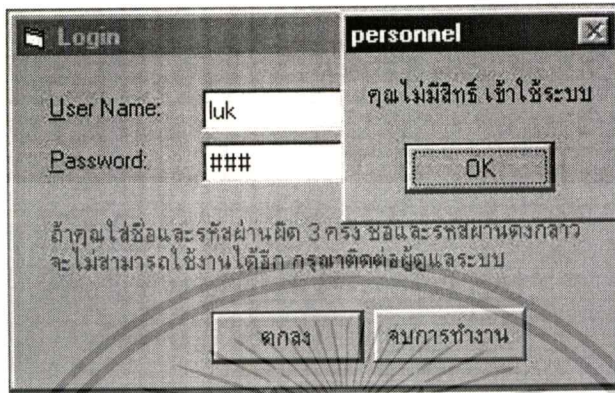
- เริ่มด้วยระบบจะทำการตรวจสอบ Login และ Password จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

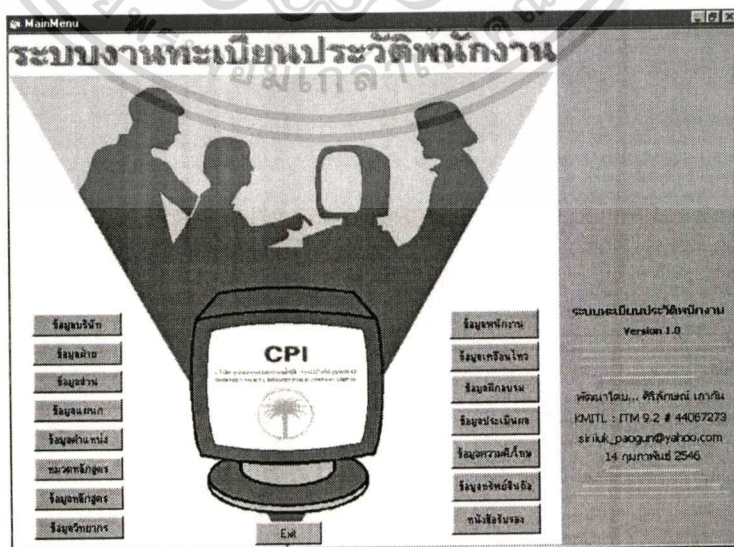
- กรณีที่ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้อง โดยอาจใส่ Login หรือ Password ผิด ระบบจะแสดงข้อความเตือน และหากใส่ผิดติดกัน 3 ครั้ง จะออกระบบโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 หน้าจอแสดงข้อความเตือนกรณี รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

5.3.2 หน้าจอหลัก

- หน้าจอหลักจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ระบบงานย่อย (Modules) คือ จัดการข้อมูล และ ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน



รูปที่ 5.4 หน้าจอหลัก-แสดงเมนูตามสิทธิของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 หน้าจอจัดการข้อมูล

- หน้าจอจัดการข้อมูลบริษัท เป็นที่เก็บข้อมูลรายละเอียดบริษัท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบริษัท ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ แฟกซ์ และอีเมล รวมถึงทะเบียนการค้าและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดบริษัท ดังรูปที่ 5.5 และรายชื่อบริษัท ดังรูปที่ 5.6

ข้อมูลบริษัท

รายละเอียดบริษัท

รหัสบริษัท: 111111

สถานะ: Active Inactive

ชื่อบริษัท: บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม

Company Name: Chumporn Palm Oil Industry Public C

ที่อยู่ 1: 1168/65 อาคารจุมพินิทาวเวอร์ ชั้น 2

Address1: 1168/65 Lumpini Tower

ที่อยู่ 2: ถ.พระราม4 แขวงทุ่งพญาเกษม เขตราชเทวี

Address2: Bangkok

รหัสไปรษณีย์: 10120

โทรศัพท์: 02-6799166-72

โทรสาร: 02-2856389

E-mail: no@cpi-th.com

Web Site: www.cpi-th.com

ทะเบียนการค้า: 1234567890

วันที่เริ่มประกอบการค้า: 1/8/22

เลขที่ผู้เสียภาษี: 1234567890

เลขที่บัญชี 5ปอ: 1234567890

บันทึกงานข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.5 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลบริษัท-รายละเอียดบริษัท

ข้อมูลบริษัท

รายชื่อบริษัท

รหัสบริษัท: [Dropdown]

สถานะบริษัท: All

แสดงบริษัท

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท	ชื่อบริษัทE	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	รหัสไปรษณีย์
111111	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรม...	Chumporn Palm...	1168/65 อาคาร...	ถ.พระราม4 แ...	10120
222222	บริษัท รุ่งเรืองป...	Rungrong Palm...	296 หมู่ 2 ถนน...	ตำบลจตุรย์ อำเภอ...	86570

เพิ่มบริษัทใหม่ บันทึกงานข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.6 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลบริษัท-รายชื่อบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลฝ่าย เป็นที่เก็บข้อมูลรหัสฝ่ายของบริษัท และมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อฝ่าย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดฝ่าย ดังรูปที่ 5.7 และรายชื่อฝ่าย ดังรูปที่ 5.8

ข้อมูลฝ่าย

รายละเอียดฝ่าย รายชื่อฝ่าย

สังกัดบริษัท : บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมโม่หิน

รหัสฝ่าย : A00002

ชื่อฝ่าย T : สำนักงานบริหาร

ชื่อฝ่าย E : Management Office

หมายเหตุ :

สถานะ : Active Inactive

บันทึกผลงานข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.7 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลฝ่าย-รายละเอียดฝ่าย

ข้อมูลฝ่าย

รายละเอียดฝ่าย รายชื่อฝ่าย

เพิ่มฝ่าย แสดงฝ่าย

สังกัดบริษัท : [Dropdown]

สถานะฝ่าย : All

รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่ายT	ชื่อฝ่ายE
A00000	ฝ่ายพัฒนาองค์กร	Business Devel...
A00002	สำนักงานบริหาร	Management D...
B00001	ฝ่ายสวน	Plant Department

จบการทำงาน

รูปที่ 5.8 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลฝ่าย-รายชื่อฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลส่วน เป็นที่เก็บข้อมูลรหัสส่วนของบริษัท และมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อส่วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดส่วน ดังรูปที่ 5.9 และรายชื่อส่วน ดังรูปที่ 5.10

ข้อมูลส่วน

รายละเอียดส่วน | รายชื่อส่วน

สังกัดบริษัท: บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมัน

สังกัดฝ่าย: สำนักงานบริหาร

รหัสส่วน: A00002-1

ชื่อส่วน T: ส่วนเลขานุการ

ชื่อส่วน E: Secretary Section

สถานะ: Active Inactive

หมายเหตุ:

บันทึกผลงานเบื้องต้น | จบการทำงาน

รูปที่ 5.9 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลส่วน-รายละเอียดส่วน

ข้อมูลส่วน

รายละเอียดส่วน | รายชื่อส่วน

เพิ่มส่วน

สังกัดหน่วยงาน

บริษัท: | แสดงส่วน

ฝ่าย: | สถานะส่วน: All

รหัสส่วน	ชื่อส่วน T	ชื่อส่วน E
A00001-1	ส่วนพัฒนาองค์กร	Business Devel...
A00002-1	ส่วนเลขานุการ	Secretary Sec...
B00001-1	ส่วนธุรการสวน	Administration S...
BBB001	ส่วนพืชไร่	
BBB002	ส่วนการพนักงาน	

บันทึกผลงานเบื้องต้น | จบการทำงาน

รูปที่ 5.10 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลส่วน-รายชื่อส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลแผนก เป็นที่เก็บข้อมูลรหัสแผนกของบริษัท และมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อแผนก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดแผนก ดังรูปที่ 5.11 และรายชื่อแผนก ดังรูปที่ 5.12

รูปที่ 5.11 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลแผนก-รายละเอียดแผนก

รูปที่ 5.12 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลแผนก-รายชื่อแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลตำแหน่ง เป็นที่เก็บข้อมูลรหัสตำแหน่งงานของบริษัท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานของพนักงาน อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ค่าเบี้ยเลี้ยง และเงินประจำตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดตำแหน่งงาน ดังรูปที่ 5.13 และรายชื่อตำแหน่งงาน ดังรูปที่ 5.14

รูปที่ 5.13 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลตำแหน่ง-รายละเอียดตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง T	ชื่อตำแหน่ง E	ชื่อย่อ	เงินเดือนเริ่ม
A000A1	7	ผู้จัดการฝ่าย	Manager		60000
AAA002	6	เจ้าหน้าที่อาวุโส	Secretary		25000
BBB001	6	ผู้จัดการฝ่ายสวน	Manager		50000
AAA003	4	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	Asst. Manager		35000

รูปที่ 5.14 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลตำแหน่ง-รายชื่อตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลหมวดหลักสูตร เป็นที่เก็บข้อมูลประเภทของหลักสูตร ฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดหมวดหลักสูตร ดังรูปที่ 5.15 และรายชื่อหมวดหลักสูตร ดังรูปที่ 5.16

ข้อมูลหมวดหลักสูตรฝึกอบรม

รายละเอียดหมวดหลักสูตร รายชื่อหมวดหลักสูตร

รหัสหมวด : 000001 สถานะ : Active Inactive

ชื่อหมวด T : หมวดระบบคุณภาพ

ชื่อหมวด E : ISO

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบคุณภาพ

หมายเหตุ :

บันทึกโครงสร้างข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.15 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลหมวดหลักสูตร-รายละเอียดหมวดหลักสูตร

ข้อมูลหมวดหลักสูตรฝึกอบรม

รายละเอียดหมวดหลักสูตร รายชื่อหมวดหลักสูตร

รหัสหมวดหลักสูตรอบรม : แสดงหมวด

เพิ่มหมวดหลักสูตร สถานะ : All

รหัสหมวด	ชื่อหมวด T	ชื่อหมวด E	วัตถุประสงค์
000001	หมวดระบบควม...	ISO	เพื่อพัฒนาระบบ.
000002	หมวดการบริหาร	Management	เพื่อพัฒนาระบบ.

บันทึกโครงสร้างข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.16 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลหมวดหลักสูตร-รายชื่อหมวดหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลหลักสูตร เป็นที่เก็บข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดหลักสูตร ดังรูปที่ 5.17 และรายชื่อหลักสูตร ดังรูปที่ 5.18

รูปที่ 5.17 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลหลักสูตร-รายละเอียดหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร T	ชื่อหลักสูตร E	วัตถุประสงค์
ISO001	ตรวจสอบภายใน	IQA	
ISO002	พื้นฐาน ระบบท...	Basic ISO	
MAN001	บริหารการเปลี่ย...	Change Manag...	

รูปที่ 5.18 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลหลักสูตร-รายชื่อหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอจัดการข้อมูลวิทยากร เป็นที่เก็บข้อมูลของวิทยากรฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดวิทยากร ดังรูปที่ 5.19 และรายชื่อวิทยากร ดังรูปที่ 5.20

ข้อมูลวิทยากร

รายละเอียดวิทยากร

รหัสวิทยากร : 145001

ชื่อวิทยากร T : คุณศิริลักษณ์ เกากัน

ชื่อวิทยากร E : Siriluk Paogun

สถานที่ทำงาน : บริษัท ซุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม

ประสบการณ์ :

หมายเหตุ :

สถานะ : Active Inactive

บันทึกงฐานข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.19 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลวิทยากร-รายละเอียดวิทยากร

ข้อมูลวิทยากร

รายชื่อวิทยากร

เพิ่มวิทยากร

รหัสวิทยากร : [Dropdown]

สถานะวิทยากร : All

แจ้งวิทยากร

รหัสวิทยากร	ชื่อวิทยากร T	ชื่อวิทยากร E	บริษัท	ประสบการณ์
E45001	คุณรัตนา กิ่งแ...	Ratana Kankeag		
145001	คุณศิริลักษณ์ เก...	Siriluk Paogun	บริษัท ซุมพรล...	

บันทึกงฐานข้อมูล จบการทำงาน

รูปที่ 5.20 หน้าจอเมนูย่อยจัดการข้อมูลวิทยากร-รายชื่อวิทยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 หน้าจอระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน

- หน้าจอข้อมูลพนักงาน เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของพนักงาน แยกตามบริษัท ฝ่าย ส่วน และแผนก โดยแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลบิดา-มารดา
- ข้อมูลเงินเดือน
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลประวัติทำงาน
- ข้อมูลผู้ค้ำประกัน-ลูกเงิน
- ข้อมูลคู่สมรส-บุตร

โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดพนักงาน ดังรูปที่ 5.21 และรายชื่อพนักงาน ดังรูปที่ 5.22

ข้อมูลพนักงาน
Employee Description

บริษัท: บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรม จำกัด

ชื่อ-สกุล (T): ศิริภรณ์ ภาทิน

ชื่อ-สกุล (E): SIRILUK PAOGUN

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหาร

แผนก: แผนกเคหะการ

วันเริ่มทำงาน: 2/7/46

วันรับตรงทำงาน: 2/3/46

วันสิ้นสุดทำงาน: 15/3/46

บิดา: นาย

มารดา: นางสาว

คู่สมรส: ไม่มี

บุตร: ไม่มี

Save Cancel

รูปที่ 5.21 หน้าจอข้อมูลพนักงาน-รายละเอียดพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	แผนก	บริษัท
460001	ศิริภรณ์ ภาทิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	6	แผนกเคหะการ	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรม จำกัด
450001	ชานอนันต์ ทาลงสง	ผู้จัดการฝ่าย	7	แผนกธุรการ	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรม จำกัด
440001	สุกัญญา แซ่สง่า	เจ้าหน้าที่บริหาร	6	แผนกเคหะการ	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรม จำกัด

ค้นหา: พนักงานใหม่

พิมพ์: จบการรายงาน

รูปที่ 5.22 หน้าจอข้อมูลพนักงาน-รายชื่อพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลเคลื่อนไหว เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของพนักงาน พร้อมกับฟังก์ชันการขออนุมัติ และมีประเภทเคลื่อนไหวคือ
 - เปลี่ยนบริษัท
 - เปลี่ยนแผนก
 - ปรับตำแหน่ง
 - ปรับเงินเดือน
 - ปรับระดับพนักงาน
 - เปลี่ยนสถานะภาพพนักงาน
 - เปลี่ยนประเภทพนักงาน
 - เปลี่ยนประเภทพนักงาน
 - เปลี่ยนประเภทพนักงาน
 - เปลี่ยนสถานะภาพส่วนตัว
 - ปรับระดับการศึกษา
 - เพิ่มจำนวนบุตร
 - เปลี่ยนคู่สมรส
- โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ประเภทและรายละเอียดของการเคลื่อนไหว ดังรูปที่ 5.23 และรายชื่อการเคลื่อนไหว ดังรูปที่ 5.24

รูปที่ 5.23 หน้าจอข้อมูลเคลื่อนไหว-ประเภทและรายละเอียดของการเคลื่อนไหว

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนการเคลื่อนไหว	ข้อมูลใบเขต	อนุมัติแล้ว	สถานะ		
450001	ชายสมันต์ ทอล... ประเภทการเคลื่อนไหว เปลี่ยนสถานะภาพ...	0	ข้อมูลปัจจุบัน ใส่เขต	0	วันที่มีผล 1/1/1900	สถานะ อนุมัติแล้ว	
460001	ศิริลักษณ์ เกาถิ่น ประเภทการเคลื่อนไหว ปรับเงินเดือน	1	ข้อมูลปัจจุบัน 11/06/1968	1	ข้อมูลใหม่ 02/12/1973	วันที่มีผล 1/1/1900	สถานะ รออนุมัติ
440001	สุกัญญา แสงสว่าง ประเภทการเคลื่อนไหว	0	ข้อมูลปัจจุบัน	0	ข้อมูลใหม่	วันที่มีผล	สถานะ

รูปที่ 5.24 หน้าจอข้อมูลเคลื่อนไหว-รายชื่อการเคลื่อนไหว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมของพนักงาน พร้อมกับฟังก์ชันการขออนุมัติ ผ่านการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดการขอฝึกอบรม ดังรูปที่ 5.25 และ รายชื่อฝึกอบรมพร้อมสถานะ ดังรูปที่ 5.26

ข้อมูลฝึกอบรม
บันทึกกรรมการฝึกอบรม

รหัสพนักงาน : 450001 | ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยเทคนิค 18888

ตำแหน่งที่ : [ว่าง]

รหัสหลักสูตร : ISO002 | ชื่อวิชา/ระบบ/ปีการศึกษา : [ว่าง]

ประเภท : อบรมภายใน | สถานที่ : [ว่าง]

ค่าใช้จ่าย (บาท) : 0

วันที่อบรม : 15/3/46

รหัสวิชาการ : [ว่าง]

ทนายเขต : [ว่าง]

ปุ่ม: บันทึก, ลบรายการ

เงื่อนไข: รหัสพนักงาน, รหัสหลักสูตร, รหัสวิชาการ, ประเภท: All, สถานะ: All, แสดงรายการ, ค้นหา

รายงาน: All of Reports, ปุ่ม: + เพิ่ม, - ผ่านอบรม, ✓ อนุมัติ, ✖ ปิด

รูปที่ 5.25 หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม-รายละเอียดการขอฝึกอบรม

ข้อมูลฝึกอบรม

ร.	ชื่อพนักงาน	อบรม...	อบรม...	รออนุมัติ	อนุมัติ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ค่าใช้จ่ายรวม
450..	ชาญอนันต์ ทอง...	1	0	1	0	0	0	0
	วันที่อบรม	ประเภท	อบรม...	[รหัส]	ค่าใช้จ่าย	สถานะ	รออนุมัติ	
	15/03/2003				0	10		
460..	ศิริกมลณี เกาถิ่น	1	0	0	0	1	0	700
	วันที่อบรม	[รหัส]	ประเภท	[รหัส]	ค่าใช้จ่าย	สถานะ		
	15/03/2003		อบรม...		700	ผ่าน	9	
440..	สุกัญญา แสงสว่าง	0	0	0	0	0	0	
	วันที่อบรม	[รหัส]	ประเภท	[รหัส]	ค่าใช้จ่าย	สถานะ		

เงื่อนไข: รหัสพนักงาน, รหัสหลักสูตร, รหัสวิชาการ, ประเภท: All, สถานะ: All, แสดงรายการ, ค้นหา

รายงาน: All of Reports, ปุ่ม: + เพิ่ม, - ผ่านอบรม, ✓ อนุมัติ, ✖ ปิด

รูปที่ 5.26 หน้าจอข้อมูลฝึกอบรม-รายชื่อฝึกอบรมพร้อมสถานะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลประเมินผล เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดและประเภทการประเมินผล ดังรูปที่ 5.27 และ รายชื่อประเมินผลของพนักงานพร้อมสถานะ ดังรูปที่ 5.28

ข้อมูลประเมินผลงานพนักงาน

บันทึกหมายเลข

รหัสพนักงาน : 450001 | ตายอวรางค์ทองสูง

ลำดับที่ : 0 | คะแนน : A = 85 - 100
ปี พ.ศ. : 2546 | B = 70 - 84
ประเภทประเมิน : Appraisal | C = 60 - 69
วันที่ประเมิน : 15/3/46 | D = 50 - 59
คะแนนรวม : 80 | E = 1 - 49

เกรดที่ได้ : B |

หมายเหตุ : |

เงื่อนไข

รหัสพนักงาน : | ประจําปี : |

ประเภท : All |

สถานะ : All |

รูปที่ 5.27 หน้าจอข้อมูลประเมินผล-รายละเอียดและประเภทการประเมินผล

ข้อมูลประเมินผลงานพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่ประเมิน	ประเภท	สถานะ	คะแนน
450001	ชายอนันต์ ทอง	15/03/2003	Appraisal	รออนุมัติ	80
460001	ศิริลักษณ์ เก้ากัน	06/05/2003	Probation	อนุมัติแล้ว	60

เงื่อนไข

รหัสพนักงาน : | ประจําปี : |

ประเภท : All |

สถานะ : All |

รูปที่ 5.28 หน้าจอข้อมูลประเมินผล-รายชื่อประเมินผลของพนักงานพร้อมสถานะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลความดี/โทษ เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดีและลงโทษของพนักงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดของการกระทำดีและลงโทษ ดังรูปที่ 5.29 และ รายชื่อพนักงานการกระทำดีและลงโทษ ดังรูปที่ 5.30

ข้อมูลความดี/ลงโทษ

บันทึกรายการ

รหัสพนักงาน : 450001 ตำแหน่ง : ผู้จัดการ

ลำดับที่ : 10

ประเภท : ความดี

วันที่มีผล : 15/3/46

สาเหตุ : ข้อขัดแย้ง

หมายเหตุ :

บันทึก

ลบรายการ

เงื่อนไข

รหัสพนักงาน : รายงาน : All of Reports

ประเภท : All

สถานะ : All

แสดงรายการ ค้นหา

พิมพ์

ปิด

เพิ่ม

อนุมัติ

รูปที่ 5.29 หน้าจอข้อมูลความดี/โทษ-รายละเอียดของการกระทำดีและลงโทษของพนักงาน

ข้อมูลความดี/ลงโทษ

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ข้อมูลรออนุมัติ	ข้อมูลความดี	ข้อมูลลงโทษ
450001	สายสัมพันธ์ ทอ.	1 วันที่มีผล 15/03/2003	1 สาเหตุ ข้อขัดแย้ง	0 สถานะ รออนุมัติ
460001	ศิริลักษณ์ เกาถิ่น	0 วันที่มีผล 15/03/2003	1 สาเหตุ เป็นวิทยากรอบรม	0 สถานะ อนุมัติแล้ว
440001	สุกัญญา แสงสว่าง	0 วันที่มีผล	0 สาเหตุ	0 สถานะ

เงื่อนไข

รหัสพนักงาน : รายงาน : All of Reports

ประเภท : All

สถานะ : All

แสดงรายการ ค้นหา

พิมพ์

ปิด

เพิ่ม

อนุมัติ

รูปที่ 5.30 หน้าจอข้อมูลความดี/โทษ-รายชื่อพนักงานการกระทำดีและลงโทษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลทรัพย์สินถือครอง เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทที่พนักงานถือครอบครอง โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดการถือครองทรัพย์สิน ดังรูปที่ 5.31 และ รายชื่อพนักงานที่ถือครอง ส่งคืนทรัพย์สินพร้อมสถานะ ดังรูปที่ 5.32

รูปที่ 5.31 หน้าจอข้อมูลทรัพย์สินถือครอง-รายละเอียดการถือครองทรัพย์สิน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ทรัพย์สินรออนุมัติ	ทรัพย์สินถือครอง	ทรัพย์สินส่งคืน
450001	ชาณุวัฒน์ ท่องสุข [รหัส] ชื่อทรัพย์สิน [AF002] มีดถือ	1 วันที่ถือครอง 15/03/2003	0 วันที่ส่งคืน	0 สถานะ รออนุมัติ
460001	ศิริกานต์ เกาถิ่น [รหัส] ชื่อทรัพย์สิน [AF001] คอมพิวเตอร์	0 วันที่ถือครอง 15/03/2003	0 วันที่ส่งคืน 18/03/2003	1 สถานะ ส่งคืน
440001	สุกัญญา แสงสว่าง [รหัส] ชื่อทรัพย์สิน	0 วันที่ถือครอง	0 วันที่ส่งคืน	0 สถานะ

รูปที่ 5.32 หน้าจอข้อมูลทรัพย์สินถือครอง-รายชื่อพนักงานถือครอง ส่งคืนทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอข้อมูลหนังสือรับรอง เป็นที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดคหนังสือรับรองที่ออกจากบริษัท โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดคออกหนังสือรับรองแต่ละประเภท ดังรูปที่ 5.33 และ รายชื่อพนักงานที่ได้หนังสือรับรอง ดังรูปที่ 5.34

รูปที่ 5.33 หน้าจอข้อมูลหนังสือรับรอง-รายละเอียดการออกหนังสือรับรองแต่ละประเภท

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนหนังสือรับ	รองวันที่	วันที่มีผล
450001	ชาญสิทธิ์ ทอ...	0	ประเภทเอกสาร	วันที่มีผล
460001	ศิริกมล เกิก...	0	ประเภทเอกสาร	วันที่มีผล
	HR-SA-2546/001	0	หนังสือรับรองเงิน...	15/03/2003
	HR-AS-2546/001	0	หนังสือรับรองเงิน...	15/03/2003
440001	สุกัญญา แสงสว่าง	0	ประเภทเอกสาร	วันที่มีผล

รูปที่ 5.34 หน้าจอข้อมูลหนังสือรับรอง-รายชื่อพนักงานที่ได้หนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 รายงานต่างๆ ของระบบ

การออกแบบรายงานจะเน้นไปที่ การใช้งานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเป็นสำคัญ และความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ที่มีจะขอข้อมูลไปใช้บ่อยครั้ง ซึ่งได้แก่

5.4.1 ข้อมูลพนักงาน

- รายงานพนักงานแยกตามฝ่าย ดังรูปที่ 5.35
- รายงานพนักงานแยกตามระดับการศึกษา ดังรูปที่ 5.36
- รายงานพนักงานแยกตามประเภทพนักงาน ดังรูปที่ 5.37

CPI รายงานพนักงานแยกตามฝ่าย							19-ก.พ.-03
รหัส	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ระดับ	ประเภทพนักงาน	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	
ฝ่าย : 100000 ฝ่ายวิชาการ							
410001	จารุณี วัฒนะพงศ์	ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ	10	ประจำ	14-ส.ค.-98	฿70,000.00	
440002	วันชาติ ทองที	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	5	ชั่วคราว	2-พ.ค.-01	฿25,000.00	
จำนวนพนักงานรวม						2	
ฝ่าย : 100001 ฝ่ายบริหารการเงิน							
450009	ประสิทธิ์ ใสศรี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	10	ประจำ	7-ธ.ค.-02	฿75,000.00	
จำนวนพนักงานรวม						1	
ฝ่าย : 100002 ฝ่ายยชวณ							
460001	สุชาติ ทาลี	ผู้จัดการฝ่ายยชวณ	9	ประจำ	1-พ.ค.-03	฿60,000.00	
จำนวนพนักงานรวม						1	
ฝ่าย : 100003 ฝ่ายการบริการ							
420003	วิลา สมดี	เลขานุการอาวุโส	7	ประจำ	9-มิ.ย.-99	฿45,000.00	
จำนวนพนักงานรวม						1	
(ผู้จัดทำ)		(ผู้ตรวจสอบ)			(ผู้อนุมัติ)		

รูปที่ 5.35 รายงานพนักงานแยกตามฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานพนักงานแยกตามระดับการศึกษา

18-ก.พ.-03

รหัส	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ระดับ	ฝ่าย	บริษัท	
การศึกษา : ปริญญาตรี						
440002	วันชาติ ทองดี	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	5	ฝ่ายพัฒนาองค์กร	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)	
					จำนวนพนักงานรวม	<u>1</u>
การศึกษา : ปริญญาโท						
410001	จารุณี ราเชษพงศ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	10	ฝ่ายพัฒนาองค์กร	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)	
420003	วิลา สมดี	เลขานุการอาวุโส	7	สำนักงานบริหาร	บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)	
					จำนวนพนักงานรวม	<u>2</u>
การศึกษา : ปริญญาเอก						
450009	ประสิทธิ์ ไชยศรี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	10	ฝ่ายบัญชีการเงิน	บริษัท รุ่งเรืองปาล์มออยล์ จำกัด	
					จำนวนพนักงานรวม	<u>1</u>
การศึกษา : ปริญญาตรี						
460001	สุชาติ ทักษิ	ผู้จัดการฝ่ายสวน	9	ฝ่ายสวน	บริษัท ปะทิวการทะเลปลูก จำกัด	
					จำนวนพนักงานรวม	<u>1</u>
		(ผู้จัดทำ)			(ผู้ตรวจสอบ)	(ผู้อนุมัติ)

รูปที่ 5.36 รายงานพนักงานแยกตามระดับการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานพนักงานแยกตามประเภทพนักงาน

13-ก.พ.-03

รหัส	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
ประเภทพนักงาน : ชั่วคราว					
440002	วันชาติ ทองดี	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	ฝ่ายพัฒนาองค์กร		
ประเภทพนักงาน : ประจำ					
410001	จางุณี ราษฎร์พงศ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	ฝ่ายพัฒนาองค์กร		
420003	วิลา สมนิติ	เลขานุการอาวุโส	สำนักงานบริหาร		
460001	สุชาติ ทาทิ	ผู้จัดการฝ่ายสวน	ฝ่ายสวน		
450009	ประสิทธิ์ ไทศรี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	ฝ่ายบัญชีการเงิน		



รูปที่ 5.37 รายงานพนักงานแยกตามประเภทพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 ข้อมูลเคลื่อนไหว

- รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 5.38
- รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายปี ดังรูปที่ 5.39

CPI รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายบุคคล						18-ก.พ. 03
ชื่อพนักงาน : Jarunee Rampurong		วันที่เริ่มงาน : 14-ต.ค. 98				
410001 จารุณี รัตพรพงษ์		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร				
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	สาเหตุ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่	
1	ปรับเงินเดือน	31-ธ.ค.-02	Appraisal	70000	75000	
2	ปรับตำแหน่ง	1-ม.ค.-03	Transferring	ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	
ชื่อพนักงาน : Wanchart Tongdee		วันที่เริ่มงาน : 2-พ.ค.-01				
440002 วันชาติ ทองดี		ตำแหน่งงาน : พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร				
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	สาเหตุ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่	
3	ปรับเงินเดือน	31-ธ.ค.-02	Appraisal	25000	30000	
		(ผู้จัดทำ)	(ผู้ตรวจสอบ)	(ผู้อนุมัติ)		

รูปที่ 5.38 รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายปี

18-ก.พ.-03

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่	วันที่มีผล	
ประจำปี : 2002						
ประเภทการเคลื่อนไหว : ปรับเงินเดือน						
410001	จารุณี	ช่างพิมพ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	70000	75000	31-ธ.ค.-02
440002	วิภาณี	ทองดี	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	25000	30000	31-ธ.ค.-02
จำนวนพนักงาน					2	

ประจำปี : 2003

ประเภทการเคลื่อนไหว : ปรับตำแหน่ง

410001	จารุณี	ช่างพิมพ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	1-ม.ค.-03
จำนวนพนักงาน					1	

(ผู้จัดทำ)

(ผู้ตรวจสอบ)

(ผู้อนุมัติ)

รูปที่ 5.39 รายงานการเคลื่อนไหวพนักงานรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.3 ข้อมูลฝึกอบรม

- รายงานการฝึกอบรมพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 5.40
- รายงานค่าใช้จ่ายฝึกอบรมรายปี ดังรูปที่ 5.41

CPI รายงานการฝึกอบรมพนักงานรายบุคคล

18-ก.พ.-03

ชื่อพนักงาน :	Jarunee	Rampurpong	วันที่เริ่มงาน :	14-ส.ค.-98			
410001	จาวณี	รำเพอพงศ์	ตำแหน่งงาน :	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร			
ลำดับ	ประเภท	วันที่อบรม	วันที่ผ่านอบรม	หลักสูตรอบรม	วิทยากร	ค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	ภายใน	14-ส.ค.-02	15-ส.ค.-02	ควรจิตาคม	รัตนากลับแล้ว	B4,000.00	ผ่าน
						ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	B4,000.00
ชื่อพนักงาน :	Wanchart	Tongdee	วันที่เริ่มงาน :	2-พ.ค.-01			
440002	วันชาติ	ทองดี	ตำแหน่งงาน :	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร			
ลำดับ	ประเภท	วันที่อบรม	วันที่ผ่านอบรม	หลักสูตรอบรม	วิทยากร	ค่าใช้จ่าย	สถานะ
2	ภายนอก	1-ส.ค.-03	1-ส.ค.-03	วิจัคทำคู่มือคุณภาพ	รัตนากลับแล้ว	B8,000.00	ผ่าน
						ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	B8,000.00
					(ผู้จัดทำ)	(ผู้ตรวจสอบ)	(ผู้อนุมัติ)
				

รูปที่ 5.40 รายงานการฝึกอบรมพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานค่าใช้จ่ายฝึกอบรมรายปี 18-ก.พ.-03

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	ส่วนงาน	ค่าใช้จ่าย	สถานะ
--------------	--------------	------------	---------	------------	-------

ปีงบประมาณ : 2555 *ปีงบประมาณองค์กร*

ประจำปี : 2002

410001	จาวุฒิ	วิทยเขตหงศ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร	ส่วนพัฒนาองค์กร	B4,000.00	ผ่าน
					ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	<u>B4,000.00</u>

ประจำปี : 2003

440002	วันชาติ	ทองคิ	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	ส่วนพัฒนาองค์กร	B8,000.00	ผ่าน
					ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	<u>B8,000.00</u>



(ผู้จัดทำ)

(ผู้ตรวจสอบ)

(ผู้อนุมัติ)

รูปที่ 5.41 รายงานค่าใช้จ่ายฝึกอบรมรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.4 ข้อมูลประเมินผล

- รายงานการประเมินผลพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 5.42
- รายงานการประเมินผลพนักงานรายปี ดังรูปที่ 5.43

CPI รายงานการประเมินผลพนักงานรายบุคคล							18-ก.พ.-03
ชื่อพนักงาน : Jarunee Rampudong		วันที่เริ่มงาน : 14-ธ.ค.-98					
410001 จารุณี ราษฎร์พงษ์		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร					
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	คะแนนรวม	เกรด	สถานะ	หมายเหตุ	
1	Appraisal	31-ธ.ค.-02	85	A	อนุมัติแล้ว		
2	Probation	16-ม.ค.-00	80	B	อนุมัติแล้ว		
คะแนนเฉลี่ย			83				
ชื่อพนักงาน : Wila Somdee		วันที่เริ่มงาน : 9-ม.ค.-99					
420003 วิลลา สมดี		ตำแหน่งงาน : เลขานุการอาวุโส					
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	คะแนนรวม	เกรด	สถานะ	หมายเหตุ	
4	Appraisal	31-ธ.ค.-02	90	A	อนุมัติแล้ว		
คะแนนเฉลี่ย			90				
ชื่อพนักงาน : Wanchai Tongdee		วันที่เริ่มงาน : 2-พ.ค.-01					
440002 วันชาติ ทองดี		ตำแหน่งงาน : พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร					
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	คะแนนรวม	เกรด	สถานะ	หมายเหตุ	
3	Appraisal	31-ธ.ค.-02	70	C	อนุมัติแล้ว		
คะแนนเฉลี่ย			70				
ชื่อพนักงาน : Prasit Pisi		วันที่เริ่มงาน : 7-ธ.ค.-02					
450009 ประสิทธิ์ ไชศรี		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี					
ลำดับ	ประเภท	วันที่มีผล	คะแนนรวม	เกรด	สถานะ	หมายเหตุ	
5	Appraisal	31-ธ.ค.-02	95	A	อนุมัติแล้ว		
คะแนนเฉลี่ย			95				

รูปที่ 5.42 รายงานการประเมินผลพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานการประเมินผลพนักงานรายปี

18-ก.พ.-03

คะแนน	ประเภท	รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย
ประจำปี : 2000					
หมวด : B					
80	Probation	410001	จารุณี	ช่างเย็บผ้า	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร
					ฝ่ายพัฒนาองค์กร
					จำนวนพนักงาน
					1

ประจำปี : 2002					
หมวด : A					
85	Appraisal	410001	จารุณี	ช่างเย็บผ้า	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร
95	Appraisal	450009	ประสิทธิ์	ช่างเย็บผ้า	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
90	Appraisal	420003	วิลา	เสมียน	เลขานุการอาวุโส
					จำนวนพนักงาน
					3
หมวด : C					
70	Appraisal	440002	วันระวี	ช่างเย็บผ้า	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร
					จำนวนพนักงาน
					1

(ผู้จัดทำ)

(ผู้ตรวจสอบ)

(ผู้อนุมัติ)

รูปที่ 5.43 รายงานการประเมินผลพนักงานรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.5 ข้อมูลความดี/โทษ

- รายงานความดี/โทษพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 5.44
- รายงานความดี/โทษพนักงานรายปี ดังรูปที่ 5.45

CPI รายงานความดี/โทษพนักงานรายบุคคล					18-ก.พ.-03
ชื่อพนักงาน : Jarunee Rampornk		วันที่เริ่มงาน : 14-ธ.ค.-98			
410001 จารุณี ราษฎร์พงษ์		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร			
ลำดับ	วันที่มีผล	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	
ประเภท : ความดี					
1	12-ม.ค.-45	วิทยากรรับเชิญ		อนุมัติ	
ชื่อพนักงาน : Wila Somdee		วันที่เริ่มงาน : 9-มิ.ย.-99			
420003 วิลา สมดี		ตำแหน่งงาน : แผนกบริหารวัสดุ			
ลำดับ	วันที่มีผล	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	
ประเภท : ความดี					
3	2-ก.ย.-46	ข้อดี		อนุมัติ	
ชื่อพนักงาน : Wanchart Tonadee		วันที่เริ่มงาน : 2-พ.ค.-01			
440002 วันชาติ ทองดี		ตำแหน่งงาน : พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร			
ลำดับ	วันที่มีผล	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	
ประเภท : โทษ					
2	1-พ.ค.-46	ขาดความรับผิดชอบ		อนุมัติ	
ชื่อพนักงาน : Prasit Pizit		วันที่เริ่มงาน : 7-ธ.ค.-02			
450009 ประสิทธิ์ ไชศรี		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี			
ลำดับ	วันที่มีผล	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	
ประเภท : โทษ					
5	2-ก.ค.-46	ประมาท		อนุมัติ	
ชื่อพนักงาน : Suchart Tumdee		วันที่เริ่มงาน : 1-พ.ค.-03			
460001 สุชาติ ท่าดี		ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายสวน			
ลำดับ	วันที่มีผล	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	
ประเภท : โทษ					
4	14-ก.พ.-46	ขาดงาน		อนุมัติ	

รูปที่ 5.44 รายงานความดี/โทษพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI รายงานความดี/โทษพนักงานรายปี

18-ก.พ.-03

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	วันที่มีผล	รายการ	หมายเหตุ
ประจำปี : 2002					
ประเภท : จวานดี					
410001	จาวณี	ช่างช่าง	ผู้จัดการฝ่ายประสานองค์กร	12-ม.ค.-02	วิทยากรรับเชิญ
จำนวนรายการ					1

ประจำปี : 2003					
ประเภท : จวานดี					
420003	วิธา	ตมดี	เลขานุการอาวุโส	2-ก.พ.-03	ซอส์ชัย
จำนวนรายการ					1
ประเภท : ลงโทษ					
440002	วันชาติ	ทอที	พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร	1-พ.ค.-03	ขาดความรับผิดชอบ
460001	สุชาติ	ทำดี	ผู้จัดการฝ่ายสวน	14-ก.พ.-03	ขาดงาน
450009	ประสิทธิ์	ไพศรี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	2-ก.ค.-03	ประมาท
จำนวนรายการ					3

(ผู้จัดทำ)

(ผู้ตรวจสอบ)

(ผู้อนุมัติ)

Page 1 of 1

รูปที่ 5.45 รายงานความดี/โทษพนักงานรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.6 ข้อมูลทรัพย์สินถือครอง

- รายงานทรัพย์สินถือครองของพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 5.46

CPI รายงานทรัพย์สินถือครองของพนักงานรายบุคคล						18-ก.พ.-03
ชื่อพนักงาน : Wila Somdee		วันที่เริ่มงาน : 9-มิ.ย.-99				
426003	วิลดา ลมดี	ตำแหน่งงาน : เลขานุการอาวุโส				
ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ถือครอง	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ	
สถานะ : ถือครอง						
4	ACPIF00004	คอมพิวเตอร์	1-พ.ค.-03			
8	ACPIM00003	มือถือ	1-พ.ค.-03			
สถานะ : ยืมคืน						
3	ACPIF00003	คอมพิวเตอร์	12-มิ.ย.-99	1-พ.ค.-03		
ชื่อพนักงาน : Wanchart Tonzdee		วันที่เริ่มงาน : 2-พ.ค.-01				
446002	วันชาติ ทองดี	ตำแหน่งงาน : พนักงานฝ่ายพัฒนาองค์กร				
ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ถือครอง	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ	
สถานะ : ถือครอง						
2	ACPIF00002	คอมพิวเตอร์	1-พ.ค.-02			
ชื่อพนักงาน : Praeit Piri		วันที่เริ่มงาน : 7-ส.ค.-02				
450009	ประสิทธิ์ ใจศรี	ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี				
ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ถือครอง	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ	
สถานะ : ถือครอง						
6	ACPIM00001	มือถือ	11-พ.ค.-02			
ชื่อพนักงาน : Suchart Tundee		วันที่เริ่มงาน : 1-พ.ค.-03				
460001	สุชาติ ท่าดี	ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายสวน				
ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ถือครอง	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ	
สถานะ : ถือครอง						
5	ACPIF00005	คอมพิวเตอร์	1-พ.ค.-03			
7	ACPIM00002	มือถือ	1-พ.ค.-03			

รูปที่ 5.46 รายงานทรัพย์สินถือครองของพนักงานรายบุคคล
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.7 หนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน T ดังรูปที่ 5.47
- หนังสือปรับเงินเดือน ดังรูปที่ 5.48



www.cpi-th.com

หนังสือรับรอง

เลขที่ HR SA. 004/ 2546

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2546

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวศิริกัญจน์ เกตุกัน รหัสพนักงาน 460006 เป็นพนักงานของ บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) เข้าทำงานตั้งแต่ วันที่ 2 มกราคม 2546 จนถึงปัจจุบันในตำแหน่ง เลขานุการ ฝ่าย สำนักงานบริหาร โดยได้รับเงินเดือนเดือนละ 25,000.00- บาท

จึงรับรองมาเพื่อเป็นหลักฐานค่าประกัน

(นายการุญ นันทสิทธิ์)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. 0-2679-9166 ต่อ 173,174

บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) บมจ. 192
 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองเตย อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000 โทร (082) 0-279166-12

CHUMPHORN PALM OIL INDUSTRY PUBLIC COMPANY LIMITED
 Bangkok 116/105 Samsam Thong Road, 2nd Floor, Unit A, Rama 9 Hill, Sathorn, Bangkok 10120
 Thailand, Tel: (66) 02793 60 72 Fax: (66) 02793 60 71 www.cpi.or.th.com

รูปที่ 5.47 หนังสือรับรองเงินเดือน T

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CPI

www.cpi-th.com

หนังสือปรับเงินเดือน

เลขที่ HR.AS.004/2546

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2546

เรียน คุณศิริลักษณ์ นากัน

บริษัทฯ มีความยินดีขอแจ้งให้ ท่านทราบว่า ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2546 ท่านจะได้รับ
อัตราเงินเดือนใหม่เป็น เดือนละ 25,000.00- บาท ทั้งนี้ประกอบด้วยผลการพิจารณาปรับเพิ่มดังนี้

ปรับเงินเดือนประจำปี บาท
ปรับอื่น ๆ บาท

การพิจารณาปรับเงินเดือนในปีนั้น ได้พิจารณาครอบคลุมปัจจัยต่าง ๆ ตั้งแต่ค่าครองชีพ
ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ

ในโอกาสนี้ บริษัทฯ ขอขอบคุณท่านอีกครั้งหนึ่งที่ได้ร่วมแรงร่วมใจทำงานด้วยความขยัน
ขันแข็งเต็มความรู้ความสามารถ และทำงานด้วยความอุตสาหะ บริษัทฯ หวังว่าท่านจะได้ทุ่มเท
กำลังกาย และกำลังใจในการทำงานมากยิ่งขึ้นต่อไป

(นายภาณุ นันทสิทธิ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายผู้จัดการ

สำเนา : แฟ้มประวัติ

บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) บมจ.192
ถนนพหลโยธิน 1185-88 แขวงพญาศรีนครินทร์ ซ. 236 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120 โทร (662) 6799168-72

CHUMPHORN PALM OIL INDUSTRY PUBLIC COMPANY LIMITED
Bangkok 1108, 65 Lumpini Tower Building, 23rd Floor, Unit A, Rama IV Rd., Sathon, Bangkok 10110
Thailand Tel (662) 6799168-72 Fax (662) 2856369 E-mail: info@cpi-th.com

รูปที่ 5.48 หนังสือปรับเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปผลการพัฒนาระบบ

ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน ได้จัดทำขึ้นตามหลักการพัฒนาระบบตามทฤษฎี System Development Life Cycle (SDLC) ร่วมกับการนำทฤษฎีการออกแบบ Database คือ E-R Diagram และ DFD (Data Flow Diagram) มาประยุกต์ใช้ร่วมกัน เพื่อสร้างระบบงานที่มีแบบแผน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ช่วยสนับสนุนข้อมูลต่อผู้บริหาร ช่วยลดจำนวนปัญหาที่เกิดขึ้น ช่วยสนับสนุนการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการใช้งาน และเรียกสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การบริหารงานด้านระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การถือครองทรัพย์สิน การเคลื่อนไหวต่างๆ และประวัติความดีการลงโทษ มีประสิทธิภาพดีขึ้น

6.1 สรุป

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทแห่งนี้ ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อจำกัดของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อจำกัดของผู้ใช้เอง ตลอดจนการวางแผนแนวทางในการแก้ไข และการออกแบบระบบงานใหม่ การเลือกเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะช่วยพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพนั้นว่ามีความคุ้มค่าในการลงทุน ทั้งทางด้านเงิน เวลา และทรัพยากรรวมถึงการนำไปใช้ได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพนั้นมีปัจจัยที่จำเป็น คือความร่วมมือของผู้ใช้ระบบและการสนับสนุนจากทีมผู้บริหาร การวางแผนการดำเนินการ การพัฒนาระบบ การจัดทำเอกสารคู่มือ การติดตั้งระบบ การตรวจสอบและการประเมินผลหลังจากที่ได้ทำการติดตั้งระบบเรียบร้อยแล้วว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และสุดท้ายก็คือการวางแผนบำรุงรักษา ซึ่งควรจะมีการออกแบบให้ง่ายต่อการบำรุงรักษาในภายหลังด้วย

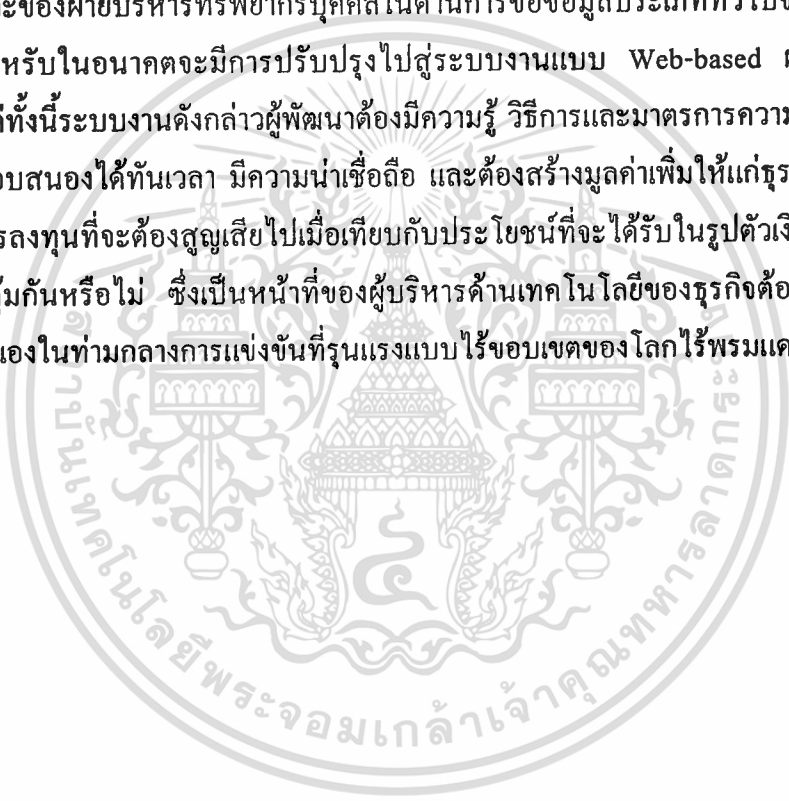
สำหรับระบบงานทะเบียนประวัติพนักงาน ได้จัดทำให้เกิดความสะดวกในการบันทึก จัดเก็บ แก้ไข ลบ พิมพ์ และออกแบบรายงาน ข้อมูลของงานบริหารบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ง่ายต่อการใช้งาน และสืบค้น เพื่อที่จะใช้เป็นส่วนประกอบของการบริหารงานส่วนอื่นต่อไป โดยการออกแบบระบบงานเป็นแบบ Graphic User Interface (GUI) เพื่อที่จะสามารถรองรับผู้ใช้งานที่ไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคุ้นเคยกับการใช้คอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ง่าย โดยใช้เวลาในการเรียนรู้น้อย และไม่เกิดการต่อต้านการใช้งานหรือใช้เวลาสั้นที่จะนำระบบใหม่ไปแทนที่ระบบปัจจุบัน

6.2 ทิศทางการขยายระบบในอนาคต

การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันยังจำกัดการใช้งานอยู่แค่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งยังไม่มีการรวมระบบกับระบบงานในส่วนอื่นๆ ขององค์กร เพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูลร่วมกันและมีฐานข้อมูลกลางเพียงฐานเดียว ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และช่วยลดภาวะของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการขอข้อมูลประเภททั่วไปจากหน่วยงานอื่นได้ และสำหรับในอนาคตจะมีการปรับปรุงไปสู่ระบบงานแบบ Web-based ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ทั้งนี้ระบบงานดังกล่าวผู้พัฒนาต้องมีความรู้ วิธีการและมาตรการความปลอดภัยที่ดี ระบบยังต้องตอบสนองได้ทันเวลา มีความน่าเชื่อถือ และต้องสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ธุรกิจ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการลงทุนที่จะต้องสูญเสียไปเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับในรูปตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินกลับมาคุ้มกันหรือไม่ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารด้านเทคโนโลยีของธุรกิจต้องวิเคราะห์ต่อไป เพื่อปรับตัวเองในท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรงแบบไร้ขอบเขตของโลกไร้พรมแดน

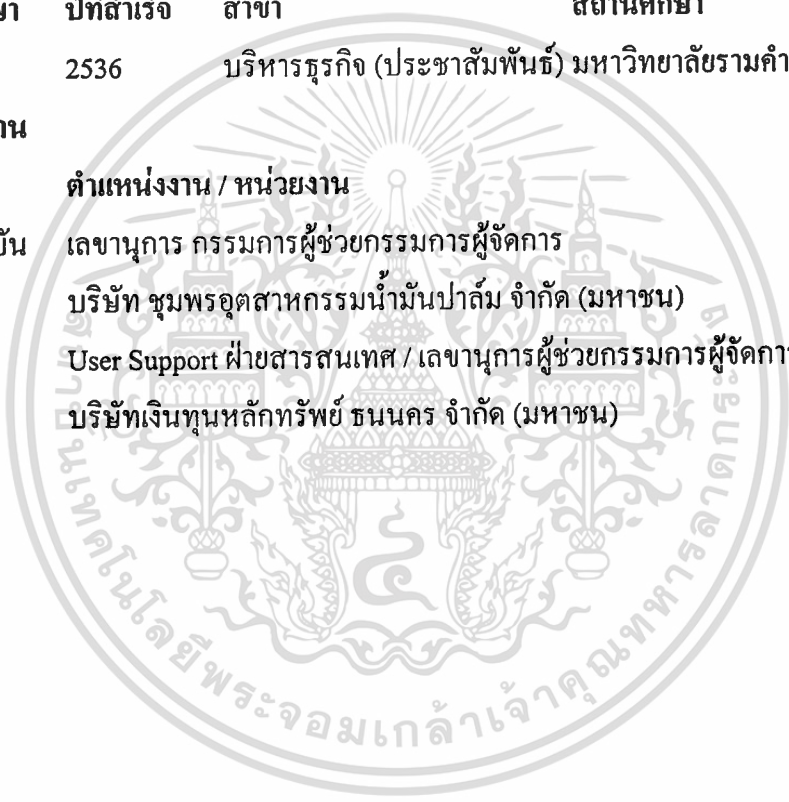


บรรณานุกรม

- ประชา ตระการศิลป์. 2543. การพัฒนาระบบงานไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- ศุภชัย สมพานิช. 2543. Database Programming ด้วย Visual Basic ฉบับมืออาชีพ. กรุงเทพฯ: อินโฟเพรส.
- โอภาส เขียมสิริวงศ์. 2544. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. 2544. การบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวทางใหม่. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนาจ. 2538. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.
- Alan Dennis and Wixon Barbra Haley. 2000. *Systems Analysis and Design*. New York: John Wiley and Sons.
- Laudon, Kenneth C. and Jane P. Laudon. 1996. *Management Information Systems*. Fourth Edition New Jersey: Prentice-Hall.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสาวศิริลักษณ์ เกากัน		
วันเดือนปีเกิด	14 สิงหาคม 2510		
ประวัติการศึกษา			
วุฒิการศึกษา	ปีที่สำเร็จ	สาขา	สถานศึกษา
ปริญญาตรี	2536	บริหารธุรกิจ (ประชาสัมพันธ์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน			
ปีที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน / หน่วยงาน		
2541-ปัจจุบัน	เลขานุการ กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ บริษัท ชุมพรอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)		
2537-2541	User Support ฝ่ายสารสนเทศ / เลขานุการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ธนนคร จำกัด (มหาชน)		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้