

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

ระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น  
Compensation Calculation System for Seven-eleven Retail Shop



เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 102833  
วัน,เดือน,ปี..... 20 ส.ค. 2552

b.....  
i.....

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ  
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ  
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร  
ปีการศึกษา 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น  
Compensation calculation system for Seven-eleven retail shop

โดย

นายสมิทธิ์ บุญชวน รหัสนักศึกษา 48040744

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2552

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(อาจารย์ วอนชนก ไชยสุนทร)

หัวหน้าภาควิชา.....

(รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2551

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) Compensation calculation system for Seven-eleven retail shop

ชื่อ-สกุล นายสมิทธิ์ บุญชวน

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์วอนชนก ไชยสุนทร

18 กุมภาพันธ์ 2552

### บทคัดย่อ

จากการศึกษาระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ซึ่งดำเนินงานโดยฝ่ายบุคคลของบริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด ได้รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ สิ่งนำเข้า ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ได้พบเห็นถึงปัญหาจากการดำเนินงานของระบบ ทั้งปัญหาค่าใช้จ่ายเบื้องต้นที่มีมากกว่าที่ควร ปัญหาจากขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนส่งผลต่อเวลาและเสียโอกาสในการดำเนินงานส่วนอื่นของฝ่ายบุคคล และการทำงานที่ซ้ำซ้อนนี้ก็ส่งผลต่อความผิดพลาดของข้อมูลที่ถูกเก็บบันทึก จากการวิเคราะห์ระบบจึงได้นำมาออกแบบและพัฒนา ระบบเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากการพัฒนาระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น แล้วนำไปใช้งานปรากฏถึงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความสะดวกสบาย และรวดเร็ว โดยระบบที่พัฒนาขึ้น ได้มีการพัฒนาให้ทำงานบนเว็บไซต์ประยุกต์เพื่อช่วยในการส่งผ่านข้อมูลที่รวดเร็วขึ้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยในแต่ละเดือนผู้จัดการร้านสามารถกรอกข้อมูลค่าตอบแทนของพนักงานในสาขาของตน ผ่านทางเว็บไซต์ประยุกต์เพื่อทำการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกฝ่ายบุคคลจะสามารถถึงมาทำรายงานเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีและทำใบแจ้งเงิน ได้พนักงานได้ทันที ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยตรงทำให้ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนจากการ ต้องกรอกข้อมูลอีกครั้งลงในคอมพิวเตอร์เหมือนระบบเดิม และลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลอีกด้วย การนำโปรแกรมมาช่วยในการดำเนินงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพิ่มความน่าเชื่อถือของการส่งผ่านข้อมูล และล้าหน้าในการนำเทคโนโลยีแบบเครือข่ายมาร่วมใช้งาน ส่งผลทำให้ได้เปรียบคู่แข่งมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ทั้งนั้นการพัฒนาโปรแกรมก็ยังมีข้อจำกัดในการใช้งาน ในส่วนของการบันทึกข้อมูล ค่าตอบแทนของพนักงานที่ต้องพัฒนาให้ระบบสามารถแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลค่าตอบแทน ชั่วโมงและปีเดียวกัน พัฒนาให้โปรแกรมสามารถคำนวณการขาดงาน การลาที่เกินข้อกำหนดแล้ว คำนวณเป็นเงินที่ต้องหักออกมา และควรพัฒนาให้โปรแกรมครอบคลุมในระบบงานอื่นของฝ่าย บุคคลมากขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ ทั้งนี้เนื่องด้วยความอนุเคราะห์ในการแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจสอบและช่วยเหลือในการแก้ไขข้อผิดพลาดจาก อาจารย์วอนชนก ไชยสุนทร ซึ่งเป็นประธานกรรมการปัญหาพิเศษ และรองศาสตราจารย์ อำนวย แสงโนรี คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ที่คอยตรวจงานความคืบหน้าและชี้ข้อบกพร่องต่างๆ ให้ได้นำไปปรับปรุง จนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความภูมิใจแก่ผู้จัดทำเป็นอย่างมาก อาจารย์อดิศักดิ์ พุ่มอิม และอาจารย์จตุ โตอิมที่คอยให้คำปรึกษาด้วยดีตลอดมา ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาเทคโนโลยีการจัดการและอาจารย์สาขาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือและประสิทธิประสาทวิชาตลอดหลักสูตรการศึกษา ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือในด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษาและทดสอบ โปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

สมิทธิ์ บุญชวน  
กุมภาพันธ์ 2552

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ก
คำนิยม	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 การตรวจเอกสาร	3
1.6 วิธีการศึกษา	4
<b>บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>7</b>
2.1 ลักษณะกิจการ	7
2.2 ประวัติความเป็นมา	10
2.3 การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
2.5 ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
2.6 ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	13
2.7 แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	14
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>16</b>
3.1 การวิเคราะห์ระบบ	16
3.2 การออกแบบระบบ	19
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	19
3.4 การจำลองแบบฐานข้อมูล	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 การออกแบบสิ่งนำเข้า	25
3.6 การออกแบบผลิตภัณฑ์	27
3.7 ผลการโปรแกรม	28
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>30</b>
4.1 สรุป	30
4.2 ข้อเสนอแนะ	31
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>32</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>33</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานปัจจุบัน	34
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานใหม่	35
ภาคผนวก ค พจนานุกรมข้อมูล	36
ภาคผนวก ง รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	41
ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งานโปรแกรม	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 เพิ่มข้อมูลพนักงาน(Tbl_Employee)	41
2 เพิ่มข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน(Tbl_Compensation)	42
3 เพิ่มข้อมูลสาขา(Tbl_Branch)	43
4 เพิ่มข้อมูลลักษณะการทำงาน(Tbl_Work)	43
5 เพิ่มข้อมูลการเข้าระบบ(Tbl_Login)	43
6 เพิ่มข้อมูลสถานะการเข้าระบบ (Tbl_Status)	43



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนผังสายบังคับบัญชา	11
2 แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบปัจจุบัน	15
3 ผังแสดงปริบทรวมของระบบคำนวณค่าตอบแทนร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น	17
4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	18
5 แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบใหม่	20
6 เอนทิตี Compensation	21
7 เอนทิตี Employee	21
8 เอนทิตี Work	22
9 เอนทิตี Branch	22
10 เอนทิตี Login	22
11 เอนทิตี Status	23
12 ความสัมพันธ์ประเภท “ทำงาน” ระหว่างเอนทิตี Work กับ Employee	23
13 ความสัมพันธ์ประเภท “สังกัด” ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Employee	23
14 ความสัมพันธ์ประเภท “รายได้” ระหว่างเอนทิตี Employee กับ Compensation	24
15 ความสัมพันธ์ประเภท “สิทธิ” และ “ระบุ” ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Login	24
16 แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ระบบคำนวณค่าแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น	24
17 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	25
18 หน้าจอหลักของฝ่ายบุคคล	26
19 หน้าจอการนำข้อมูลเข้าของฝ่ายบุคคลในส่วนการเพิ่มข้อมูลพนักงาน	26
20 หน้าจอการนำข้อมูลเข้าของผู้จัดการร้านในส่วนการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน	27
21 หน้าจอแสดงผลพัธออกใบรายการจ่ายเงิน	28
22 หน้าจอแสดงผลพัธออกใบแจ้งเงินได้พนักงาน	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพผนวก

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ใบรายการจ่ายเงิน (ระบบปัจจุบัน)	34
2 ใบรายการจ่ายเงิน (ระบบใหม่)	35
3 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอ Control Panel	46
4 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอ Add or Remove Programs	46
5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอ Window Components	47
6 หน้าจอแสดงขั้นตอนการติดตั้ง (IIS)	47
7 หน้าจอแสดงขั้นตอนการติดตั้ง FrontPage 2000 Server Extensions	48
8 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม (IIS)	48
9 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์	49
10 หน้าจอการคัดลอกไฟล์เครื่องคอมพิวเตอร์	50
11 หน้าจอการวางไฟล์	50
12 ขั้นตอนการคัดลอกโปรแกรม	51
13 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Control Panel	51
14 ขั้นตอนการเลือกโปรแกรม Administrative	52
15 ขั้นตอนการเลือกเมนู Internet Information Services	52
16 หน้าจอการติดตั้ง Alias ใหม่	53
17 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรมการตั้งชื่อ Alias	54
18 หน้าจอการตั้งชื่อ Alias	54
19 หน้าจอการเลือกที่อยู่ของไฟล์โปรแกรม	55
20 หน้าจอการอนุญาตเข้าสู่โปรแกรม	55
21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง Alias	56
22 หน้าจอการแสดงไฟล์ที่อยู่ใน Alias ที่เราได้ทำการติดตั้ง	57
23 หน้าจอการเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม	57
24 หน้าจอที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูล	59
25 วิธีการเข้าสู่โปรแกรม SQL Server Management Studio Express	59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
26 หน้าจอการเชื่อมต่อฐานข้อมูล	60
27 หน้าจอการติดตั้งฐานข้อมูลใหม่	60
28 หน้าจอเลือกที่อยู่ฐานข้อมูลที่จะทำการติดตั้ง	61
29 หน้าจอแสดงฐานข้อมูลที่พร้อมติดตั้ง	61
30 หน้าจอหลักโปรแกรม	62
31 หน้าจอกรณีไม่ได้กรอกข้อมูล	63
32 หน้าจอกรณีกรอกข้อมูลผิดพลาด	64
33 หน้าจอแสดงการต้อนรับ	64
34 หน้าจอหลักของฝ่ายบุคคล	65
35 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าแรก	66
36 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าสอง	66
37 หน้าจอแสดงข้อความเมื่อมีการกรอกรหัสพนักงานซ้ำ	67
38 กล่องข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว	67
39 หน้าจอคู่ข้อมูลค่าตอบแทน	68
40 หน้าจอแสดงตารางหลังจากการกำหนดตัวเลือก	69
41 หน้าจอแสดงรายละเอียดของพนักงานที่ค้นหา	69
42 หน้าจอพิมพ์ใบรายการจ่ายเงิน	70
43 หน้าจอแสดงใบรายการจ่ายเงิน	71
44 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน	72
45 หน้าจอแสดงตารางหลังจากการกำหนดตัวเลือก	72
46 หน้าจอแสดงใบแจ้งเงินได้พนักงาน	73
47 หน้าจอแรกเมื่อผู้จัดการร้านเข้าสู่ระบบ	74
48 หน้าจอก่อนทำการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน	74
49 หน้าจอหลังทำการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน	75
50 กล่องข้อความแสดงเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล	75

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันนี้ มีแต่การแข่งขันที่มากขึ้น มีอุปสรรคมากมาย กลยุทธ์ที่นำมาใช้ในการนำมำดำเนินงานก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ขึ้นอยู่กับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในขณะนั้นเพื่อดำรงให้บริษัทสามารถดำเนินงานอยู่รอดต่อไปได้ และการพัฒนาบริษัทก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ทำให้บริษัทสามารถดำเนินงานต่อไปได้ ทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกสบายมากขึ้น เกิดความได้เปรียบคู่แข่ง ซึ่งการพัฒนาบริษัททำได้หลายวิธีไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัวสูงขึ้น ลดระดับชั้นของสายบังคับบัญชาให้สั้นลง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น หรือจะเป็นการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ทางการตลาดบริษัทให้มีความทันสมัย ตรงต่อสถานการณ์ที่เป็นอยู่ของบ้านเมืองในปัจจุบัน การนำเทคโนโลยีมาใช้งานก็เป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาบริษัท ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ต้องมีความรอบคอบ ศึกษาถึงความเป็นไปได้ ความพร้อมของทางบริษัท ความต้องการของระบบเพื่อตอบสนองการใช้งาน เพราะเทคโนโลยีเป็นสิ่งใหม่การนำเข้ามาใช้งานร่วมกับการดำเนินงานในปัจจุบันจำเป็นต้องใช้ทุนที่สูง บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ อุปกรณ์ที่รองรับการทำงาน ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นในระยะเริ่มต้น

บริษัทที่นำเทคโนโลยีไปใช้งานแล้วไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร หรือไม่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร ทำให้เกิดความสิ้นเปลือง อีกทั้งบางครั้งยังกลับเพิ่มขึ้นตอนมากขึ้นทำให้เกิดความซับซ้อนในการทำงาน ส่งผลต่อความผิดพลาดในการส่งผ่านข้อมูล และเสียเวลาในการทำงานมากขึ้น แทนที่การทำงานจะสามารถทุ่มทั้งแรงงานและเวลาได้

การคิดค่าตอบแทนของบริษัทที่ดูแลพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ก็มีการนำเทคโนโลยีมาใช้งานแต่กลับไม่เกิดประสิทธิภาพ เกิดขึ้นตอนที่ซับซ้อน ทำให้เสียเวลาในการทำงานและอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูล ดังนั้นการพัฒนาระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น จะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการคิดคำนวณค่าตอบแทนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ที่สำคัญคือการลดค่าใช้จ่ายลง จึงเป็นสิ่งที่บริษัทควรกระทำ ถึงแม้ว่าส่วนงานดังกล่าวเป็นเพียงส่วนย่อยของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานใหญ่ของทั้งบริษัท แต่ก็สามารถประหยัดเวลาการทำงาน เกิดประโยชน์ต่อระบบงานใหญ่มากขึ้น และเป็นผลให้บริษัทสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น
2. เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นนี้ พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของทางฝ่ายบุคคลของบริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด (RBA) นำไปใช้ในการคิดค่าตอบแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความรวดเร็ว ความถูกต้องมากขึ้น การประมวลผลค่าตอบแทนมีความแม่นยำ ลดความผิดพลาดของข้อมูลอันเนื่องมาจากพนักงานของร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นมีเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ฝ่ายบุคคลมีเวลาในการทำงานอื่นที่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายบุคคลเอง ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประหยัดทรัพยากรและพลังงานในการเดินทาง ที่สำคัญคือเพื่อให้บริษัทมีการพัฒนาทำให้ได้เปรียบเหนือคู่แข่งมากขึ้น

### ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษานี้ จะทำการศึกษาและขอข้อมูลจากฝ่ายบุคคล บริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด (RBA) เลขที่ 555 ถนนอาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยข้อมูลที่ได้จะมีส่วนเกี่ยวข้องเฉพาะร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นที่เปิดให้บริการในสถานบริการน้ำมัน ปตท. ซึ่งบริหารงานโดยบริษัท RBA จำนวน 3 สาขาเท่านั้น

ในการศึกษานี้จะทำการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบการคำนวณค่าตอบแทน โดยจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ทำงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้าน กระบวนการขั้นตอนการทำงานจากระดับผู้จัดการร้านที่ดูแลพนักงานตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขาจนถึงฝ่ายบุคคล ปัญหาในการดำเนินงาน การคำนวณค่าตอบแทนพนักงาน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณค่าตอบแทน เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์และอ้างอิง แล้วทางผู้ศึกษาจะนำข้อมูลทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการคิดค่าตอบแทนพนักงานเซเว่น-อีเลฟเว่นต่อไป

### การตรวจเอกสาร

พิศุทธา (2542) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเชิงวิทยานิพนธ์ ระบบการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการสถาบันราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโปรแกรมการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการของฝ่ายการเงิน สถาบันราชภัฏมหาสารคาม ในการศึกษากระบวนการได้ทำการศึกษตามวงจรการพัฒนาระบบ และนำมาพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ไมโครซอฟท์เอกเซลรุ่น 7.0 ภายใต้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระยะใกล้ ใช้ระบบปฏิบัติการ วินโดว์ เอ็น ที เป็นผู้ให้บริการเครือข่าย และลูกข่ายหรือสถานีงานใช้วินโดว์ 95 เป็นระบบปฏิบัติการเพื่อประมวลผลข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบระบบ เป็นข้อมูลจริงของฝ่ายการเงิน สถาบันราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2541 จำนวนรายการ 2,500 รายการ ซึ่งได้นำมาทดสอบ โปรแกรมและอบรมการใช้โปรแกรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน จนสามารถใช้โปรแกรมได้จริง ผลจากการศึกษาค้นคว้าอิสระเชิงวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ทำให้ได้ระบบการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการสถาบันราชภัฏมหาสารคาม ที่สามารถนำมาใช้งานได้จริง มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

จิตรา (2547) ทำการศึกษาวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน กรณีศึกษา บริษัทบางกอกแปซิฟิคสตีล จำกัด โดยดำเนินการตามวงจรการพัฒนาระบบในรูปแบบขดลวด โดยในระยะที่ 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบสารสนเทศเดิมด้วยการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร สัมภาษณ์ ปัญหาจากระบบสารสนเทศเดิม และสังเกตการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปปัญหา และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศใหม่ ในระยะที่ 2 ได้ทำการออกแบบระบบสารสนเทศใหม่ และในระยะที่ 3 พัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้ภาษาโปรแกรม Power Builder Version 8.0 และระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Version 7.0 โดยผลการประเมินความเหมาะสมของระบบ โดยผู้เชี่ยวชาญมีความเหมาะสมทุกด้าน การประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร ส่วนมากมีความพึงพอใจมากกว่าระบบงานเดิม มีรายงานแสดงสารสนเทศในด้านสถิติต่างๆ และรายงานเปรียบเทียบเพื่อช่วยในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด ระบบสามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้ได้ถูกต้อง จัดเก็บและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีรายงานที่ช่วยในการติดตามและตรวจสอบ และข้อมูลที่จัดเก็บสามารถเชื่อมโยงระหว่างการใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

กนกรวรรณ และคณะ(2548) ได้ศึกษาระบบงานบริการลูกค้า การจองคิว และการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานของธุรกิจนวดแผนไทย ทำให้ทราบปัญหาจากการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านงานบริการลูกค้า ข้อมูลสมาชิกขาดการเชื่อมโยงกันระหว่างสาขา ทำให้เกิดความล่าช้าในการตัดยอดการใช้บริการของสมาชิกภายหลังการใช้บริการ ด้านการจองคิว เสียเวลาในการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลการจองจากแฟ้มกระดาษ เนื่องจากลูกค้าสามารถโทรศัพท์จองได้ทั้งพนักงานนวดแผนไทยและพนักงานบริการส่วนหน้า อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจองคิวได้ และปัญหาด้านการคำนวณค่าตอบแทนพนักงาน เนื่องจากเอกสารข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละสาขามีจำนวนมาก การบันทึกข้อมูลการทำงานระหว่างพนักงานบริการส่วนหน้าและพนักงานนวดแผนไทยที่ไม่สอดคล้องกัน อีกทั้งไม่มีระบบตรวจสอบข้อมูลทำให้ข้อมูลการคำนวณอาจผิดพลาดได้ จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยนำโปรแกรมไมโครซอฟต์ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 ใช้ในการสร้างฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิวลสตูดีโอคอนเนท 2003 ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันจากระบบที่พัฒนาขึ้นแล้ว ช่วยให้ข้อมูลสมาชิกมีความเชื่อมโยงกันระหว่างสาขา ทำให้สามารถตัดยอดการใช้บริการของสมาชิกได้ทันทีภายหลังการใช้บริการ ลูกค้าสามารถสมัครสมาชิกและจองคิวผ่านเว็บไซต์ อีกทั้งช่วยให้การประมวลผลข้อมูลค่าตอบแทนถูกต้องและตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรเพิ่มความสามารถของโปรแกรมในการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อมูลการจองผ่านทางเว็บไซต์ได้ เพิ่มระบบการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต และมีระบบการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวัน

## วิธีการศึกษา

### 1. การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาระบบการค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ได้ทำการติดต่อกับบริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัดเพื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบระบบ โดยได้ทำการแบ่งวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

**1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ** เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น และสังเกตการณ์ทำงาน โดยการสัมภาษณ์จะเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของระบบในปัจจุบัน ผู้ที่ใช้งานเกี่ยวข้องกับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า - ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบัน ปัญหาของการดำเนินงานของระบบในปัจจุบัน ความต้องการในการพัฒนาระบบใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิธีการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น การบันทึกข้อมูลของระบบ

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ได้ทำการเก็บรวบรวมตัวอย่างเอกสารงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเช่น ใบลงเวลาของพนักงาน ใบรายงานการจ่ายเงิน ตารางเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และออกแบบระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยข้อมูลที่ได้นั้นส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณค่าตอบแทนร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น และมีบางส่วนที่ใช้ในการอ้างอิงข้อมูลที่ถูกนำมาใช้ในระบบ เช่น ปฏิทินวันหยุดของทางบริษัท ตารางกำหนดการเงินเดือน การคำนวณและขึ้นการจ่ายเงินสูงสุดของประกันสังคม เป็นต้น และมีบางส่วนที่ทางบริษัทไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ แต่ทางบริษัทได้เขียนอธิบายรายละเอียดและลักษณะ โครงร่างของเอกสารข้อมูลมาให้ เช่น ใบเสร็จแจ้งเงินได้พนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น เป็นต้น

## 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้วิธี การพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น ในส่วนขั้นตอนนี้จะทำการเข้าไปศึกษาระบบการทำงานเดิมของบริษัท รีเทล บิซิเนส อัล โลแอนซ์ จำกัด เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน ปัญหาจากการทำงาน โดยการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นเพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปวิเคราะห์ระบบต่อไป

2.2 การวิเคราะห์ระบบ เป็นขั้นตอนในการนำข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาเบื้องต้นมาวิเคราะห์ปัญหา ระบบการทำงาน และความต้องการระบบของผู้ใช้ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการแก้ปัญหา วิธีการในแก้ไขปัญหา และตอบสนองต่อความต้องการระบบของผู้ใช้

2.3 การออกแบบระบบ หลังจากการวิเคราะห์ระบบเรียบร้อยแล้ว ผลสรุปจากการวิเคราะห์จะถูกนำมาออกแบบการทำงานของระบบใหม่ ออกแบบการนำเข้ระบบของข้อมูล ผลลัพธ์ออกจากระบบของข้อมูล การไหลของข้อมูล เพื่อให้ได้ลักษณะงานของระบบใหม่ที่มีตอบสนองต่อความต้องการระบบของผู้ใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพ

2.4 การพัฒนาระบบ นำรูปแบบการออกแบบระบบมาทำการเขียน โปรแกรม สร้างหน้าจอ โปรแกรม สร้างฐานข้อมูล โดยจะใช้โปรแกรมไมโครซอฟ วิวอลสตูดิโอ คอตเน็ต 2005 ในการพัฒนาโปรแกรม และใช้โปรแกรมไมโครซอฟ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2005 ในการสร้างฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การติดตั้งระบบ โปรแกรมที่ถูกพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะถูกนำมาติดตั้งเพื่อใช้ในการดำเนินงานระหว่างร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นและสำนักงานใหญ่ของบริษัท ที่เขตพระโขนง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามความต้องการระบบของผู้ใช้

2.6 การตรวจสอบระบบ หลังจากการติดตั้งโปรแกรมและเริ่มใช้งาน โปรแกรมต้องทำการตรวจสอบการทำงานของ โปรแกรม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่คาดว่าจะเกิดจากการทำงานของโปรแกรมและของผู้ใช้ และนำข้อผิดพลาดนั้นไปทำการแก้ไขต่อไป

2.7 การบำรุงรักษาระบบ หลังจากทราบปัญหาจากการใช้งาน โปรแกรม ก็นำข้อผิดพลาดที่ทราบมาทำการแก้ไข ปรับเปลี่ยนเพื่อให้โปรแกรมสามารถตอบสนองต่อความต้องการระบบและการทำงานของใช้ให้มากที่สุด เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ลักษณะของกิจการ

บริษัท รีเทล บิซิเนส อัลโลแอนซ์ จำกัด (RBA) เป็นบริษัทที่ทำการบริหารงานและดูแลสถานีบริการน้ำมันและร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น ที่อยู่ในสถานีบริการน้ำมัน โดย RBA จะบริหารและดูแลในส่วนที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้เป็นเจ้าของสถานีบริการ หรือในส่วนที่เจ้าของได้ว่าจ้างจัดให้ RBA เป็นผู้เข้ามาบริหารงานให้ และ RBA ยังดูแลในเรื่องของการว่าจ้างพนักงานชั่วคราว (Contract) ให้แก่บริษัทต่างๆ ในเครือบริษัท การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (PTT Group)

การศึกษาในครั้งนี้จะศึกษาในเรื่องการคำนวณค่าตอบแทนของพนักงานร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น ซึ่งฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งลักษณะการทำงานของพนักงานออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบ Full-time และ แบบ Part-time ซึ่งมีการคำนวณค่าตอบแทนแตกต่างกัน โดยการให้ค่าตอบแทนของแต่ละแบบ มีดังนี้

#### แบบ Full-time

- ค่ากะ เข้า 10 บาท (06.00 น.-15.30 น.)  
บ่าย 20 บาท (13.00 น.-22.30 น.)  
ดึก 20 บาท (22.00 น.-07.00 น.)
- ค่าเช่าเครื่องคิดเงิน  
เครื่องแรก(มีตู้ฝากเงิน) 20 บาทต่อวัน  
เครื่องอื่นๆ 10 บาทต่อวัน
- ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าต่อชั่วโมงของเงินเดือน (กรณีทำเกิน 8 ชั่วโมงในวันธรรมดา)  
ยกตัวอย่างเช่น เงินเดือน 6,000 บาทจะได้วันละ 200 บาท จะได้ชั่วโมงละ 25 บาท หากทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ ค่าล่วงเวลาเท่ากับ  $25 \times 1.5 \times 2 = 75$  บาท
- ค่าล่วงเวลา 2 เท่า (กรณีมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุดของสัปดาห์ ซึ่งจะให้หยุดเฉพาะวันอาทิตย์ เท่ากับว่า 1 เดือนหยุดได้ 4 วัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกตัวอย่างเช่น เงินเดือน 6,000 บาท จะได้วันละ 200 บาท จะได้ชั่วโมงละ 25 บาท หากทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ ค่าล่วงเวลา เท่ากับ  $25 \times 2 \times 2 = 100$  บาท

- ค่าล่วงเวลา 3 เท่า (กรณีมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุดของสัปดาห์ แล้วทำเกิน 8 ชั่วโมง)

ยกตัวอย่างเช่น เงินเดือน 6,000 บาท จะได้วันละ 200 บาท จะได้ชั่วโมงละ 25 บาท หากทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ค่าล่วงเวลาเท่ากับ  $25 \times 3 \times 2 = 150$  บาท

- เงินเดือน มีเกณฑ์เงินเดือนตามตำแหน่งของพนักงาน และวุฒิการศึกษา ดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** แสดงเกณฑ์ของเงินเดือนตามตำแหน่ง และระดับวุฒิการศึกษาของพนักงาน

ระดับ	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ฐานเงินเดือน (บาท)			ค่าตำแหน่ง 7-eleven (บาท)	
			Min	Mid	Max	ค่าตำแหน่ง	รวม (ขั้นต่ำ)
1	ต่ำกว่า ม.3	พนักงาน	6,090	6,699	7,308	-	-
2	ม.6-ปวช.	พนักงาน	6,240	6,864	7,488	-	-
3	สูงกว่าปวส.	พนักงาน	6,490	7,139	7,788	-	-
4	ป.ตรี	พนักงาน(ฝึกหัด)	7,590	8,349	9,108	-	-
5	ต่ำกว่า ปวช.	ผู้ช่วย 2	6,540	7,521	8,502	300	6,840
6	ปวส.	ผู้ช่วย 2	6,790	7,809	8,827	300	7,090
7	ป.ตรี	ผู้ช่วย 2	7,590	8,729	9,867	300	7,890
8	ต่ำกว่า ปวช.	ผู้ช่วย 1	6,540	7,848	9,156	600	7,140
9	ปวส.	ผู้ช่วย 1	6,790	8,148	9,506	600	7,390
10	ป.ตรี	ผู้ช่วย 1	7,590	9,108	10,626	600	8,190
11	ไม่ระบุ	รองผู้จัดการร้าน	8,360	10,450	12,540	900	9,260
12	ไม่ระบุ	ผู้จัดการร้าน	9,360	14,040	18,720	1,000	10,360

- ค่าแรงวันหยุด (ตามกฎหมาย มีวันหยุดทั้งสิ้น 13 วัน) ถ้ามาทำงานจ่าย 2 เท่าของเงินเดือนต่อวัน

ยกตัวอย่างเช่น เงินเดือน 6,000 บาท จะได้วันละ 200 บาท วันนั้นก็จะได้เป็น 400 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สิทธิในการลา
  - ลาป่วย 30 วัน
  - ลากิจ 7 วัน
  - ลาพักร้อน 6 วัน
  - ลาคลอด 90 วัน (45 วันได้รับเงินจากบริษัท อีก 45 วันได้รับเงินจากประกันสังคม)

- ประกันสังคม หัก 5% ของรายได้ ชั้นสูงสุดไม่เกิน 750 บาท

#### แบบ Part-time

- จ่ายค่าตอบแทนเป็นชั่วโมง (อย่างน้อยวันละ 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)
  - ช่วงเช้า (6.00-15.30) 26 บาทต่อชั่วโมง
  - ช่วงบ่าย (13.00-22.30) 26 บาทต่อชั่วโมง
  - ช่วงดึก (22.00-7.00) 27 บาทต่อชั่วโมง
- ค่าเช่าเครื่องคิดเงิน
  - เครื่องแรก(มีตู้ฝากเงิน) 20 บาทต่อวัน
  - เครื่องอื่นๆ 10 บาทต่อวัน
- ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าต่อชั่วโมงของเงินเดือน (กรณีทำเกิน 8 ชั่วโมงในวันธรรมดา)
  - ยกตัวอย่างเช่น ได้ชั่วโมงละ 25 บาท หากทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ค่าล่วงเวลา เท่ากับ  $25 \times 1.5 \times 2 = 75$  บาท
- ค่าล่วงเวลา 2 เท่า (กรณีมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุดของสัปดาห์ ซึ่งจะให้หยุดเฉพาะวันอาทิตย์ เท่ากับว่า 1 เดือนหยุดได้ 4 วัน)
  - ยกตัวอย่างเช่น ได้ชั่วโมงละ 25 บาท หากทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ค่าล่วงเวลา เท่ากับ  $25 \times 2 \times 2 = 100$  บาท
- ค่าล่วงเวลา 3 เท่า (กรณีมาทำงานในวันที่เป็นวันหยุดของสัปดาห์ แล้วทำเกิน 8 ชั่วโมง)
  - ยกตัวอย่างเช่น ได้ชั่วโมงละ 25 บาท ทำล่วงเวลา 2 ชั่วโมงก็จะได้ค่าล่วงเวลา เท่ากับ  $25 \times 3 \times 2 = 150$  บาท
- ค่าแรงวันหยุด (ตามกฎหมาย มีวันหยุดทั้งสิ้น 13 วัน) ถ้ามาทำงานจ่าย 2 เท่าของเงินเดือนต่อวัน
  - ยกตัวอย่างเช่น ได้ชั่วโมงละ 25 บาท มาทำ 2 ชั่วโมง จะได้เงิน  $25 \times 2 \times 2 = 100$  บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สิทธิในการลา
  - ลาป่วย 30 วัน
  - ลากิจ 7 วัน
  - ลาพักร้อน 6 วัน
  - ลาคลอด 90 วัน (45 วันได้รับเงินจากบริษัท อีก 45 วันได้รับเงินจากประกันสังคม)
- ประกันสังคม หัก 5% ของรายได้ ขั้นสูงสุดไม่เกิน 750 บาท

### ประวัติความเป็นมา

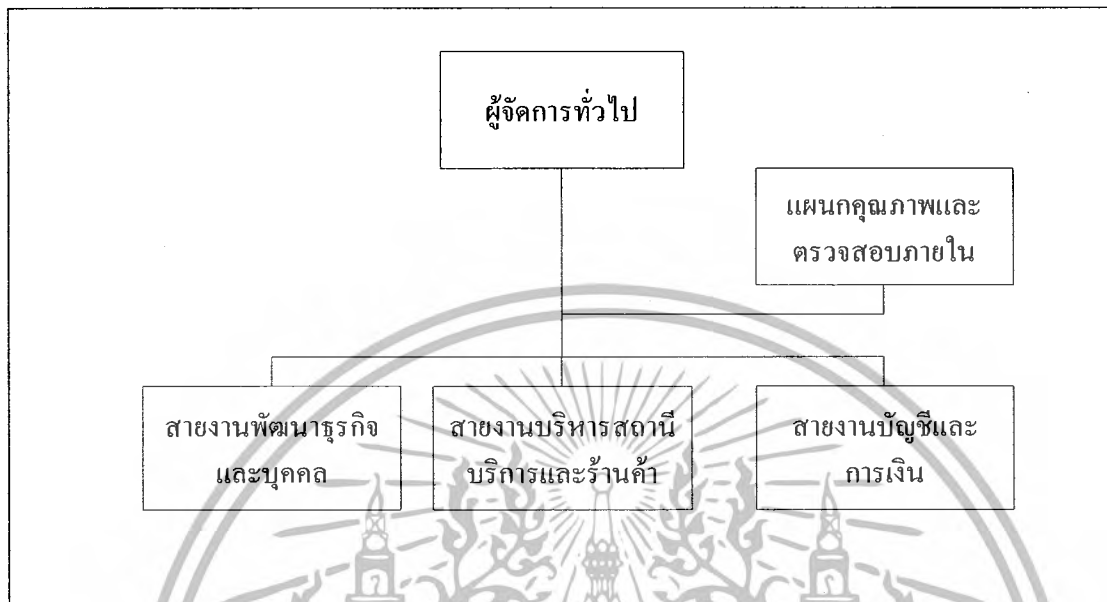
บริษัท รีเทล บิซิเนส อัลโลแอนซ์ จำกัด (RBA) มีระดับการดำเนินงาน บริษัท โดยผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้บริหารงานสูงสุด โดยจะมีวาระ 4 ปี หมุนผลัดเวียนกันมาจากบริษัท ปตท. จำกัด มหาชน และมีแผนกแยกออกมาอีก 4 แผนก ได้แก่ แผนกสายงานพัฒนาธุรกิจและบุคคล แผนกสายงานบริหารสถานีบริการและร้านค้า แผนกสายงานการเงินและการบัญชี โดยจะมีแผนกคุณภาพและตรวจสอบภายใน เป็นแผนกเสริม ที่เข้ามาตรวจสอบบัญชี รายได้ รายจ่าย ของบริษัททุกเดือน

การทำงานของสายงานพัฒนาธุรกิจและบุคคล แบ่งออกเป็นแผนกบริหารงานบุคคล และแผนกพัฒนาธุรกิจและฝึกอบรม แผนกบริหารงานบุคคลจะมีหน้าที่ในการดูแลคิดเงินเดือน ทำธุรกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นประกันสังคม ค่าชดเชย ค่าคุ้มครองต่างๆ ของพนักงานทั้งหมดของทั้งบริษัทเองและพนักงานสถานีบริการน้ำมันและร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น และจัดหาพนักงานเข้ามาทำงานสถานีบริการน้ำมัน และร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น ตามสาขาต่างๆ แผนกพัฒนาธุรกิจและฝึกอบรม ซึ่งทำหน้าที่ดูแลพนักงานใหม่ และอบรมพนักงาน

แผนกสายงานบริหารสถานีบริการและร้านค้า แบ่งออกเป็นแผนกปฏิบัติการ 1,2,3 และแผนกสนับสนุนปฏิบัติการ โดยแต่ละแผนกจะแบ่งเขตการรับผิดชอบตามพื้นที่ มีทั้งหมด 12 เขต ในการทำงานจะมีหัวหน้าเขต แต่ละคนคุมต่อ 1 เขต และ 1 เขตจะประกอบด้วยสถานีบริการน้ำมันและร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น อีกหลายสาขา

แผนกสายงานการเงินและการบัญชี ดูแลเรื่องการเงินและการบัญชีในบริษัท ควบคุมรายได้ รายจ่าย ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ให้ทั้งส่วนสำนักงานและสถานีบริการต่างๆ แผนกคุณภาพและตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจบัญชีและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ โดยจะมีผู้จัดการแผนกเป็นผู้จัดจ้างบริษัทภายนอกมาทำงานในส่วนนี้ และหมุนเวียนบริษัทที่มาทำการ

ตรวจสอบ ทุกๆ 2 ปี (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 แผนผังสายบังคับบัญชา

### การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัทดำเนินงานบริหารดูแลสถานีบริการน้ำมัน ทุกสาขาที่เปิดบริการ โดยบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และบริหารงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ที่อยู่ในสถานีบริการน้ำมัน นอกจากนี้บริษัทยังได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการดูแลพนักงานลูกจ้างชั่วคราว (Contract) ที่ทำงานอยู่ในเครือข่ายการ ปิโตเลียมแห่งประเทศไทย จำกัด มหาชนอีกด้วย

ในส่วนของงานบริหารงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น นั้นจะมีการแบ่งตำแหน่งหน้าที่ในการบริหารจากระดับผู้จัดการร้านจนถึงพนักงาน ผู้จัดการร้านมีหน้าที่ในการดูแลเรื่องสินค้าคงคลัง เรื่องการเงิน ในการศึกษาครั้งนี้เฉพาะเรื่องการดูแลเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อมาคำนวณค่าตอบแทน โดยจะต้องทำมีการบันทึกใบลงเวลาทุกวันของพนักงานแต่ละคน เพื่อรวบรวมเก็บให้แก่พนักงานเขต ซึ่งควบคุมดูแลร้านสะดวกซื้อหลายสาขา ในเขตรับผิดชอบจากนั้นพนักงานเขตนำมาคำนวณสรุปเป็นรายได้และรายหักต่างๆ จากนั้นส่งต่อไปยังฝ่ายบุคคลนำไปคำนวณค่าประกันสังคม และบันทึกลงคอมพิวเตอร์ จากนั้นจัดทำรายงานส่งฝ่ายบัญชีและเอกสารเงินเดือนส่งธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

ในขั้นตอนการคิดค่าตอบแทนให้แก่พนักงานร้านสะดวกซื้อ เซเว่น-อีเลฟเว่น เริ่มจากพนักงานที่ทำงานในร้านเซเว่น-อีเลฟเว่น จัดบันทึกใบลงเวลาการทำงานในแต่ละวันไว้ โดยเมื่อจบหนึ่งวันจะมีผู้จัดการร้านเป็นผู้เซ็นตรวจ เมื่อครบกำหนดหนึ่งเดือน ผู้จัดการร้านต้องทำการเก็บรวบรวมพร้อมทั้งทำรายงานสรุปผลเบื้องต้น เกี่ยวกับจำนวนวันหยุด วันทำงาน วันลาป่วย วันลาฝึกงาน ขาดงาน รวมทั้ง ค่ากะ ค่าเข้าเครื่อง แล้วนำส่งให้พนักงานเขตตรวจสอบพร้อมทั้งทำผลสรุปคำนวณรายได้และรายหักของพนักงานแต่ละคนออกมาเป็นจำนวนเงินสุทธิ จากนั้นส่งให้ฝ่ายบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลการจ่ายค่าตอบแทน นำมาทำการคำนวณค่าประกันสังคม บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องให้แก่พนักงาน ต่อจากนั้นจะต้องทำรายงานสรุปเงินเดือนให้ฝ่ายบัญชีและเอกสารเงินเดือนให้ธนาคาร พิมพ์ใบเสร็จเงินเดือนให้พนักงานแต่ละคนเพื่อส่งให้พนักงานเขตมารับไปแจกจ่ายแก่พนักงานแต่ละคน สุดท้ายทำการสุ่มตรวจความถูกต้อง ถ้าพบข้อมูลผิดพลาดจะทำการแจ้งพนักงานเขตทราบ และจะหักเป็นรายหักในเดือนถัดไป (ภาพที่ 2)

## ปัญหาจากการดำเนินงาน

การดำเนินงานในส่วนของการคิดค่าตอบแทนพนักงานในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าการนำเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์เฉพาะการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ ในการพิมพ์ใบเสร็จเงินเดือน และการทำรายงานส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี ด้วยสภาพการทำงานจริงที่เซเว่น-อีเลฟเว่นมีอยู่หลายสาขา การจะต้องเดินทางเก็บรวบรวมมาให้ฝ่ายบุคคลซึ่งเป็นใช้ค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นสามารถอธิบายได้ดังนี้

### ค่าใช้จ่ายที่สูงจากการดำเนินงาน

สภาพการทำงานจริงร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ที่อยู่ตามสถานีบริการน้ำมันนั้น มีอยู่หลายสาขา และตั้งอยู่ในหลายจังหวัด โดยในแต่ละเดือนพนักงานเขตต้องเก็บรวบรวมใบลงเวลาจากผู้จัดการร้านมาสรุป แล้วต้องเดินทางมาส่งให้กับฝ่ายบุคคลที่สำนักงานใหญ่เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร จากนั้นต้องมารับใบเสร็จเงินเดือนอีกครั้งหลังจากฝ่ายบุคคลดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

### การทำงานผิดพลาดจากความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน

ในทุกเดือนฝ่ายบุคคลต้องทำการคำนวณค่าประกันสังคมและนำข้อมูลที่ได้จากพนักงานเขตมาบันทึกลงคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานที่เหมือนเป็นการทำซ้ำซ้อนจากที่พนักงานเขตทำ

เอกสารนั้นยังต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้ อันเนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิด ซึ่งทำให้เมื่อทำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสอบความถูกต้องพบเข้าก็จะต้องมาหาทางแก้ ซึ่งทำให้เกิดการเสียเวลาในการตรวจสอบหาทางแก้ไข ซึ่งถ้าพนักงานเขตนันทักข้อมูลโดยตรงก็จะทำให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ง่ายขึ้น

### **ความล่าช้าในการดำเนินงานและเสียโอกาส**

สภาพการทำงานจริงและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนส่งผลเกิดความล่าช้าในการดำเนินงานกว่าที่ควรจะเป็น และเกิดความเสียโอกาสในการดำเนินส่วนอื่นๆนอกจากการคิดค่าตอบแทนของฝ่ายบุคคล เพราะต้องมาเสียเวลานานในการดำเนินงานในส่วนนี้

### **การนำเทคโนโลยียังไม่เกิดประโยชน์สูงสุด**

การดำเนินงานในปัจจุบัน มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ร่วมกับการทำงานของพนักงานในฝ่ายบุคคล แต่กลับไม่มีการพัฒนาโปรแกรมเฉพาะด้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ไม่มีการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อการเชื่อมโยงระหว่างสาขา ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสารข้อมูลได้

### **ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา**

#### **ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี**

ปัจจุบันบริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด ในฝ่ายบุคคลมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่แล้วและอุปกรณ์ทางด้านฮาร์ดแวร์มีความสามารถเพียงพอกับความต้องการของระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้น แต่ยังคงต้องการซอฟต์แวร์ที่จะต้องใช้ในการพัฒนาระบบ ดังนี้

ซอฟต์แวร์ ได้แก่

1. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Professional
2. โปรแกรม Internet Information Service (IIS) เวอร์ชัน 2.0 เป็นต้นไป
3. โปรแกรม Microsoft SQL Server 2005
4. โปรแกรม Microsoft Visual Studio .NET 2005
5. โปรแกรม Microsoft Internet Explorer เวอร์ชัน 6 เป็นต้นไป

#### **ความเป็นไปได้ในด้านเศรษฐกิจ**

บริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด มีความต้องการในพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการทำงาน ประหยัดเวลามากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและขั้นตอนในการทำงาน ดังนั้นทางบริษัทจึงมองหาเทคโนโลยีเพื่อนำมาช่วยเหลือในการทำงานอยู่ตลอด อีกทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังเล็งเห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรโดยสิ้นเปลือง

ทั้งนี้บริษัทก็ต้องการโปรแกรมที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานที่สุด ตอบสนองความต้องการระบบมากที่สุด ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานง่าย และเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการเข้าใจ ไม่ซับซ้อน

#### ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน

ในระบบการทำงานเดิมที่เป็นอยู่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานร่วมด้วย แต่ไม่เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้นในการพัฒนาระบบขึ้นมาจึงไม่ค่อยจะมีปัญหาในการปรับตัวของผู้ใช้งานมากนัก เนื่องจากผู้ใช้งานคุ้นเคยกับคอมพิวเตอร์อยู่แล้วและมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พอสมควร เพียงแค่มีการอบรม และมีคู่มือให้แก่ผู้ใช้งาน ก็ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพขึ้นได้

#### แนวทางในการแก้ปัญหา

จากการศึกษาการทำงานของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน พบว่าระบบการดำเนินงานปัจจุบันมีการไหลเวียนของงานในแต่ละขั้นตอนซึ่งใช้เวลามากและเกิดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอย่างสูง เสียเวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณค่าตอบแทนเนื่องมาจากที่ตั้งของร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นอยู่กระจายอยู่ตามพื้นที่ต่างๆทั่วประเทศ เสียโอกาสในการสร้างงานอื่นของฝ่ายบุคคล ซึ่งในบริษัทได้มีการนำเทคโนโลยีมาร่วมทำงานกับการดำเนินงานปัจจุบันแต่กลับไม่ยังให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดงานที่มีประสิทธิภาพและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานในปัจจุบันจึงเล็งเห็นว่าควร ผู้วิจัยพัฒนาระบบคำนวณค่าตอบแทนเป็นรูปแบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Visual Studio .NET 2005 ใช้เป็นเครื่องมือในการเขียน web application ด้วยภาษา ASP.NET เพื่อให้สามารถทำงานเชื่อมโยงระหว่างร้านแต่ละสาขาได้ โดยร้านสามารถเก็บข้อมูลในแต่ละเดือนได้โดยตรง จากนั้นจึงนำมาประมวลผล ข้อมูลจะถูกส่งเข้าฐานข้อมูล เมื่อสิ้นสุดแต่ละเดือนก็จะได้รับรายงานสรุปและเอกสารต่างๆออกมา ซึ่งข้อมูลที่สรุปนั้นก็จะถูกนำไปจัดทำเป็นรายงานการจ่ายเงินส่งให้ฝ่ายบัญชี และพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงานเพื่อทำเป็นใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนของพนักงานในแต่ละสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### การวิเคราะห์ระบบ

ปัจจุบันการดำเนินงานของบริษัทต้องใช้ต้นทุนค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก แต่บริษัทก็ยังคงเห็นความสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยีต่อไป ดังนั้นบริษัทจึงต้องการระบบใหม่ที่เข้าช่วยในการลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบริษัทด้วย การทำระบบการคิดค่าตอบแทนของพนักงานร้านสะดวกซื้อให้อยู่ในรูปแบบเว็บไซต์ประยุกต์ กล่าวคือผู้จัดการร้านเมื่อได้สรุปใบลงเวลาเบื้องต้นของพนักงานร้านสะดวกซื้อเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถทำการกรอกข้อมูลส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของสำนักงานใหญ่ได้ทันที แล้วระบบจะทำการประมวลผลตามเวลาที่กำหนด จากนั้นฝ่ายบุคคลก็สามารถทำการตรวจสอบ ทำรายงาน ทำใบเสร็จค่าตอบแทนพนักงาน โดยเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล การทำเช่นนี้จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อีกทั้งประหยัดเวลา ทำให้พนักงาน ผู้จัดการสาขา และพนักงานที่เกี่ยวข้องสามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ผังบริบทรวมของระบบ (Context Diagram)

ผังแสดงบริบทของระบบค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น อีเลฟเว่น (Context Diagram) แสดงถึงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานภายในระบบ และแสดงการทำงานของระบบกับแหล่งข้อมูลภายนอก 4 แหล่ง มีกระบวนการทำงาน ดังนี้ (ภาพที่ 3)

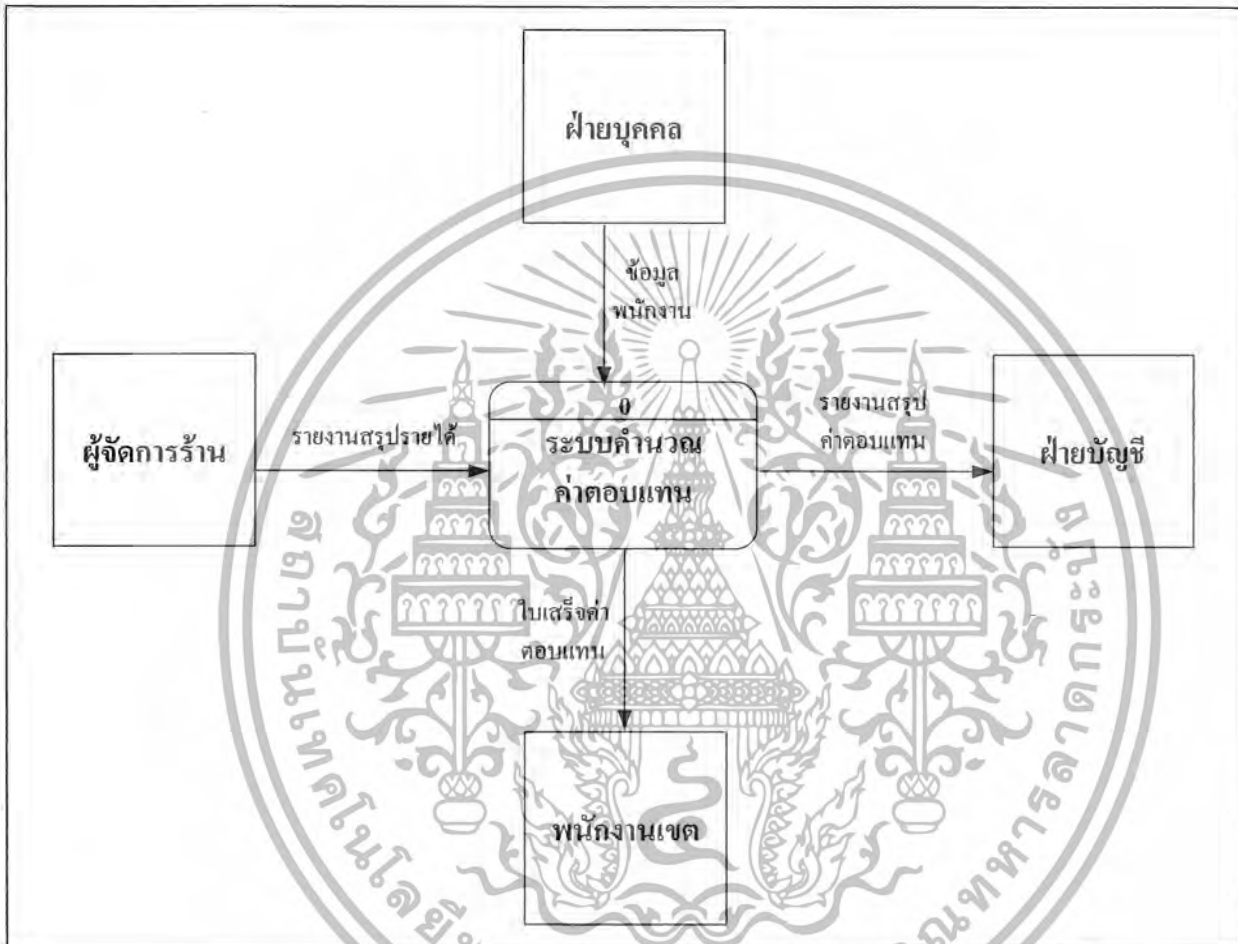
แหล่งข้อมูลที่ 1 คือ ผู้จัดการร้าน เป็นผู้ที่ใส่สรุปรายได้ของพนักงานในร้าน แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

แหล่งข้อมูลที่ 2 คือ พนักงานเขต เป็นผู้ที่ดูแลร้านสาขาต่างๆ ซึ่งจะได้รับใบเสร็จค่าตอบแทนพนักงานแต่ละคนในเขตพื้นที่ที่ดูแลมาแจกจ่ายแก่พนักงานแต่ละร้านสาขา

แหล่งข้อมูลที่ 3 คือ ฝ่ายบุคคล เป็นฝ่ายบุคคลในบริษัทที่จะมีหน้าที่กรอกข้อมูลพนักงานร้านสะดวกซื้อแต่ละคน เข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อใช้ข้อมูลเหล่านั้นในการทำงานของระบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งข้อมูลที่ 4 คือ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีจะได้รับผลหลังการประมวลผลเป็นรายงานสรุปค่าตอบแทน เพื่อนำมาทำบัญชีของบริษัทต่อไป



ภาพที่ 3 ผังแสดงปริบทรวมของระบบค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น อีเลฟเว่น

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram: DFD)

การไหลเวียนของข้อมูลของระบบงาน (Data Flow Diagram: DFD) สามารถแยกย่อยออกเป็นอีก 5 กระบวนการ ดังนี้ (ภาพที่ 4)

กระบวนการที่ 1 บันทึกข้อมูลพนักงาน โดยฝ่ายบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูลประวัติเงินเดือน ตำแหน่ง สาขา ลักษณะงานของพนักงานร้านสะดวกซื้อแต่ละคนเข้าสู่ฐานข้อมูล

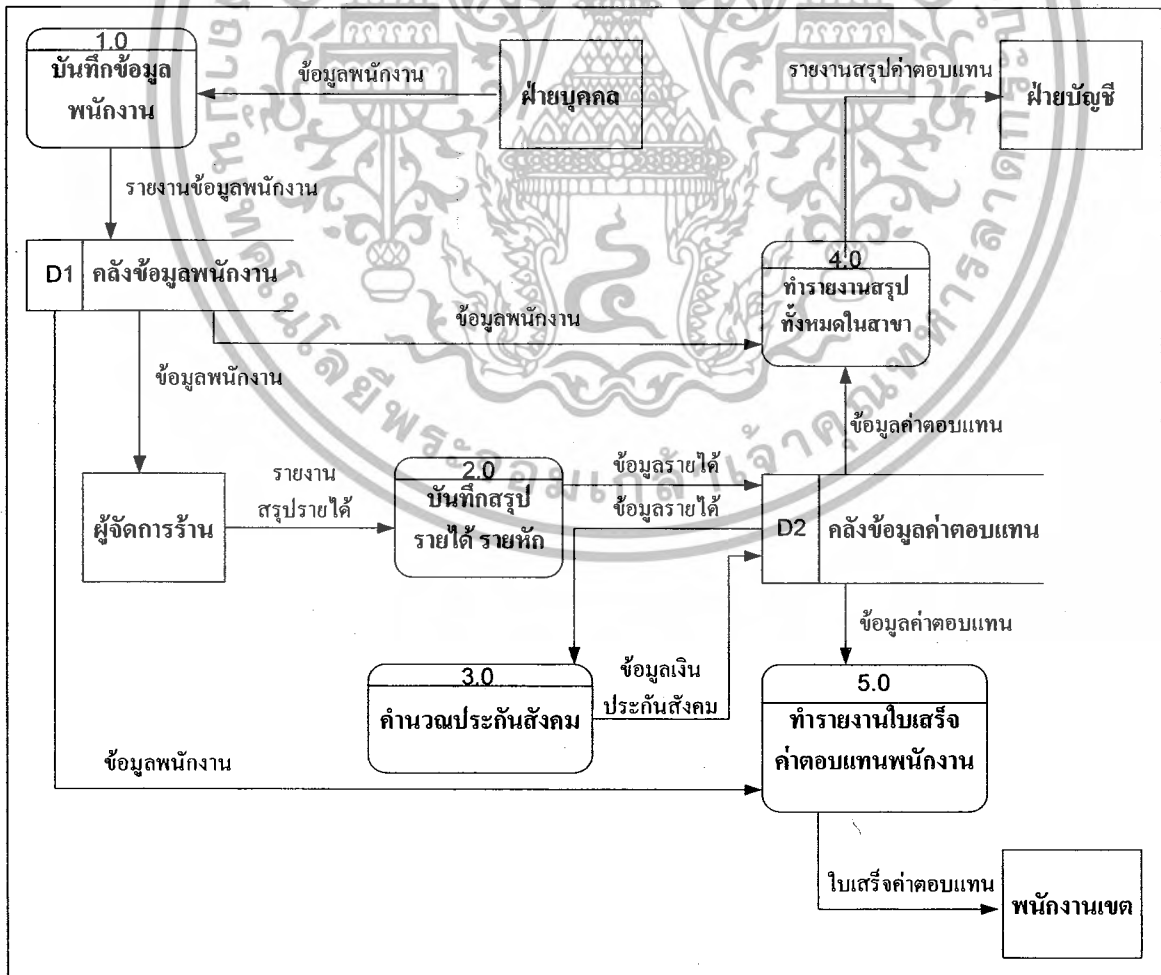
กระบวนการที่ 2 บันทึกรายได้ กระบวนการนี้เริ่มจากข้อมูลพนักงานจะถูกดึงจากฐานข้อมูลเพื่อแสดงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน จากนั้นผู้จัดการร้านกรอกข้อมูลรายได้และราย

เอกสารนี้ถือเป็นทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลางพระจอมเกล้าลาดกระบัง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 3 คำนวณค่าประกันสังคม หลังจากที่ผู้จัดการร้านสาขาต่างๆกรอกข้อมูลรายได้พนักงานเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะทำการประมวลผลคำนวณประกันสังคมออกมา ซึ่งคิดเป็น 5% ของรายได้พนักงาน มีการจ่ายขั้นสูงสุดไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน แล้วส่งไปเก็บไว้ในคลังข้อมูลค่าตอบแทน

กระบวนการที่ 4 ทำรายงาน ข้อมูลหลังการประมวลผลที่ถูกเก็บอยู่ในคลังข้อมูลค่าตอบแทน จะถูกดึงข้อมูลค่าตอบแทนและดึงข้อมูลของพนักงานร้านสะดวกซื้อจากคลังข้อมูลพนักงานไปทำรายงานสรุปค่าตอบแทนให้แก่ฝ่ายบัญชี

กระบวนการที่ 5 ทำรายงานใบเสร็จค่าตอบแทน ข้อมูลหลังการประมวลผลที่ถูกเก็บอยู่ในคลังข้อมูลค่าตอบแทนจะถูกดึงข้อมูลค่าตอบแทนและดึงข้อมูลของพนักงานร้านสะดวกซื้อจากคลังข้อมูลพนักงานไปทำใบเสร็จค่าตอบแทนพนักงานแต่ละคนออกมา แล้วส่งต่อให้พนักงานเขตนำไปแจกจ่ายให้แก่พนักงานแต่ละคนตามสาขาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบต่างๆ

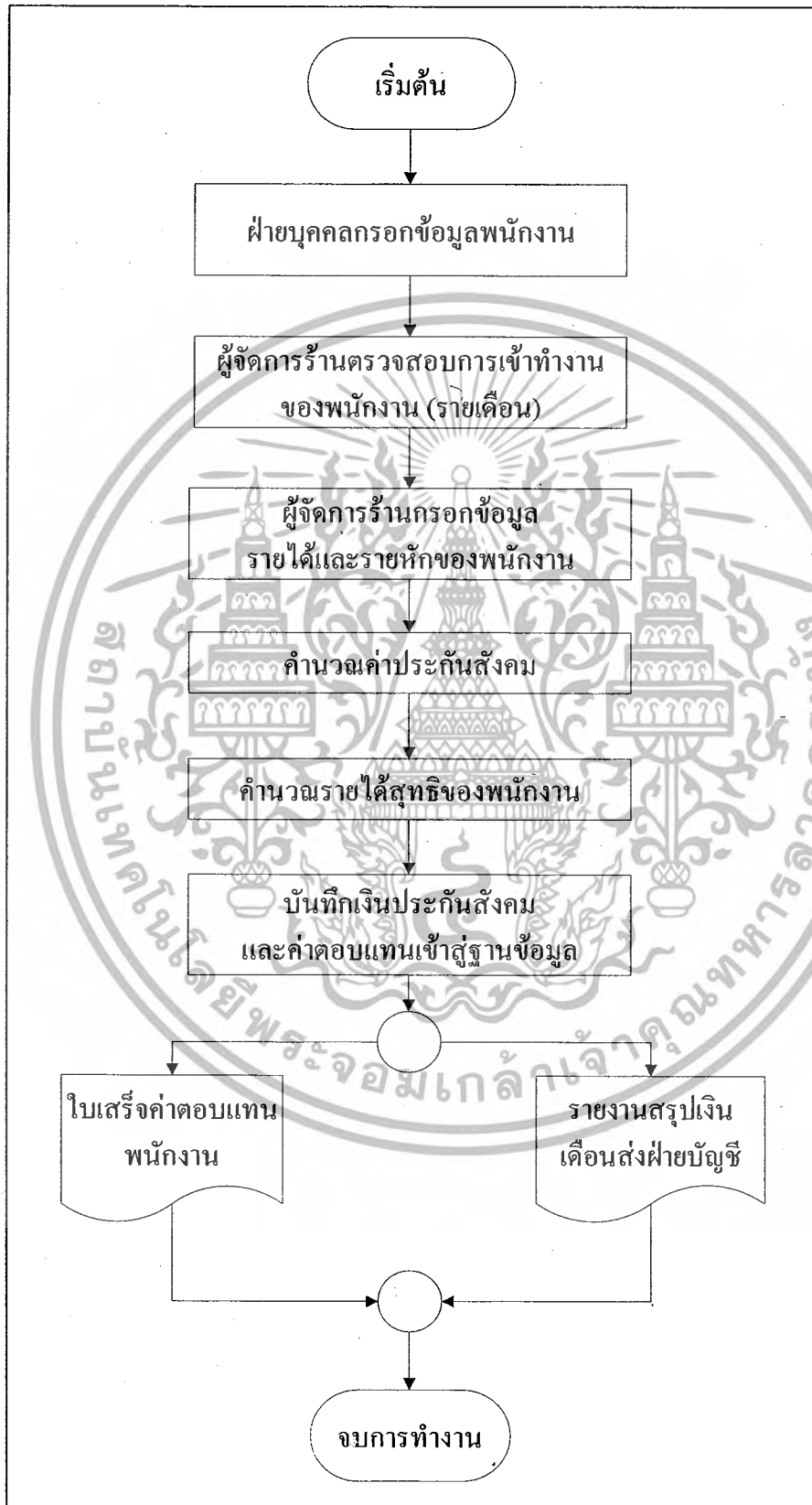


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบระบบ

### ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

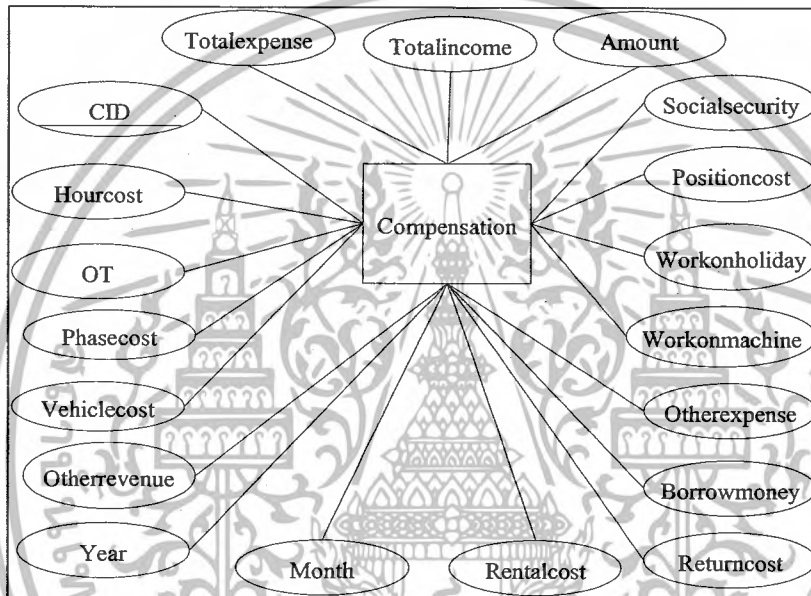
เมื่อได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบการไหลของข้อมูลในระบบใหม่เรียบร้อยแล้ว ก็จะสามารถนำมาออกแบบกระบวนการทำงานของระบบใหม่ได้ โดยการทำงานจะเป็นในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งจะมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากผู้จัดการร้านทำการตรวจสอบการเข้าทำงานของพนักงานที่ได้บันทึกในแต่ละวัน มาทำการรวบรวมออกมาเป็นค่าตอบแทนในเดือนนั้น เพื่อให้ได้รายได้ที่เกิดจากการทำงานของพนักงานและรายหัก เช่น ยืมเงินของร้าน หรือทำสินค้าเสียหาย ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น หลังจากนั้นจะมาทำการกรอกค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ ระบบจะทำการคำนวณค่าประกันสังคมซึ่งเกิดจากการหัก 5% ของรายได้พนักงาน และมีการจ่ายขั้นสูงสุดไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน และระบบก็จะคำนวณรายได้สุทธิที่เกิดจากรายได้ลบกับรายหัก หลังจากนั้นระบบจะทำการบันทึกผลลงสู่ฐานข้อมูล ข้อมูลที่ถูกเก็บอยู่ในฐานข้อมูลจะถูกนำมาใช้ในการพิมพ์ใบเสร็จค่าตอบแทนพนักงานและรายงานสรุปรายเงินเดือนให้กับฝ่ายบัญชีของบริษัท (ภาพที่ 5)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพที่ 5 แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบใหม่** ภาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

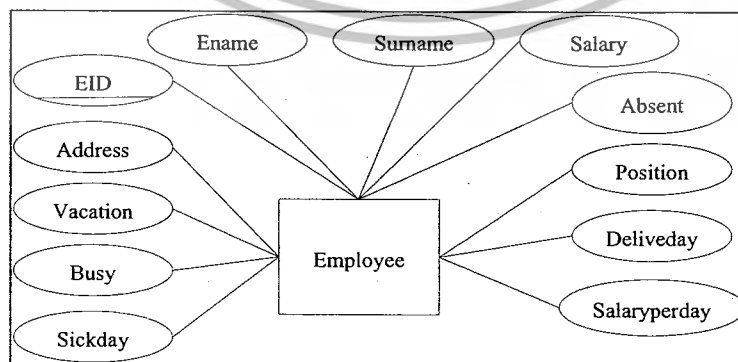
**การจำลองแบบฐานข้อมูล**

เอนทิตี Compensation ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ CID (PK) Positioncost Workonholiday Workonmachine Socialsecurity Borrowmoney Otherexpense Returncost Rentalcost Otherrevenue OT Phasecost Vehiclecost Hourcost Totalincome Totalexpenditure Amount Month Year (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 เอนทิตี Compensation

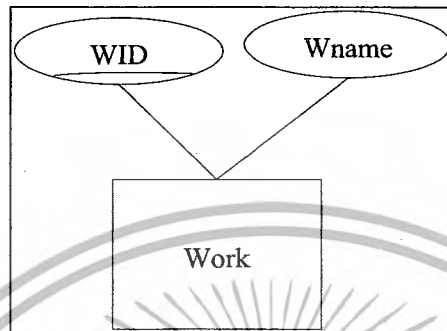
เอนทิตี Employee ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ EID (PK) Ename Surname Address Busy Sickday Deliverday Vacation Salary Salaryperday Absent Position (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 เอนทิตี Employee

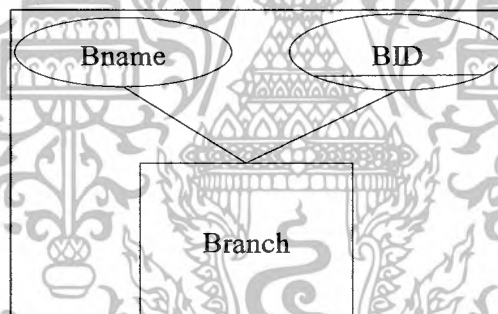
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอนทิตี Work ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ WID (PK) Wname (ภาพที่ 8)



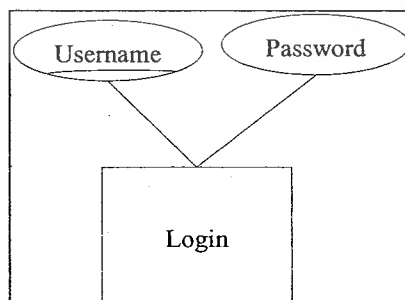
ภาพที่ 8 เอนทิตี Work

เอนทิตี Branch ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ BID (PK) Bname (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 เอนทิตี Branch

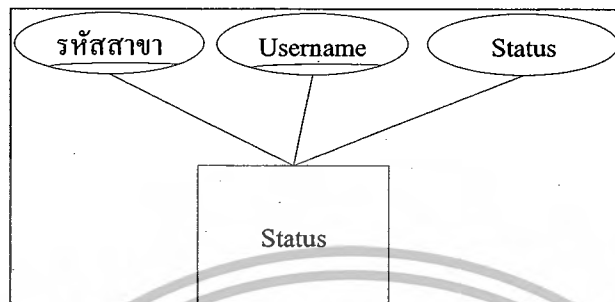
เอนทิตี Login ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ Username (PK) Password (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 เอนทิตี Login

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

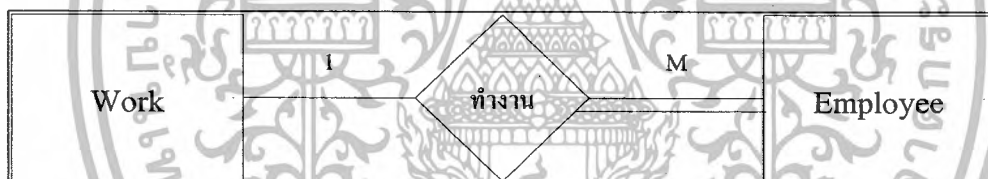
เอนทิตี Status ประกอบด้วย Attributes ได้แก่ Username (PK) BID (PK) Status (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 เอนทิตี Status

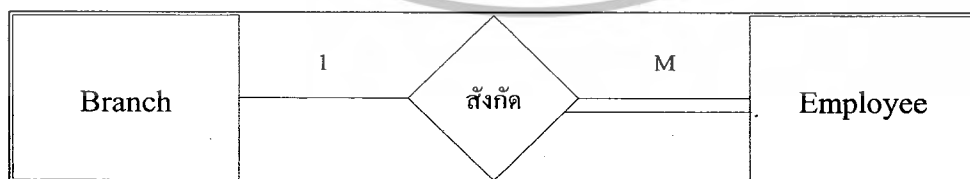
เมื่อทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีจะพบว่า มีความสัมพันธ์ ดังนี้

ความสัมพันธ์ประเภท “ทำงาน” (ลักษณะงาน Part-time หรือ Fulltime) เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M ระหว่างเอนทิตี Work กับ Employee (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ประเภท “ทำงาน” ระหว่างเอนทิตี Work กับ Employee

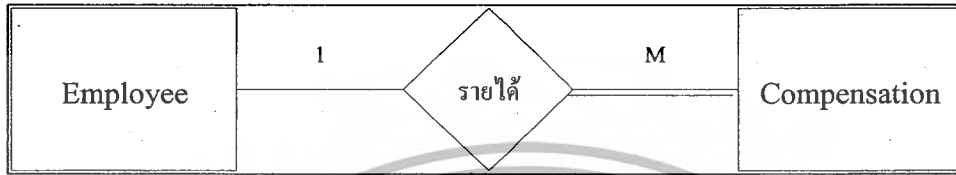
ความสัมพันธ์ประเภท “สังกัด” (ทำงานอยู่สาขาใด) เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Employee (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ประเภท “สังกัด” ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ประเภท “รายได้” (ค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคน) เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M ระหว่างเอนทิตี Employee กับ Compensation (ภาพที่ 14)



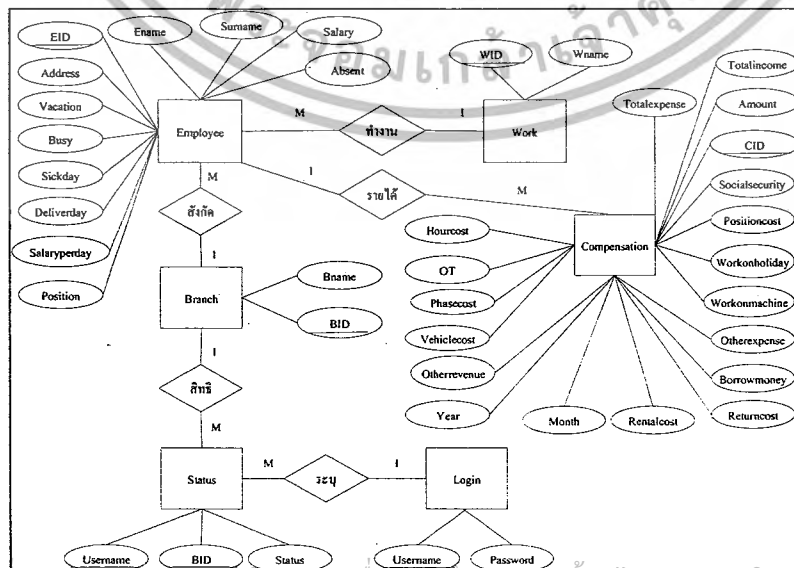
ภาพที่ 14 ความสัมพันธ์ประเภท “รายได้” ระหว่างเอนทิตี Employee กับ Compensation

ความสัมพันธ์ประเภท “สิทธิ” และ “ระบุ” เป็นความสัมพันธ์แบบ Composite ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Login (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ประเภท “สิทธิ” และ “ระบุ” ระหว่างเอนทิตี Branch กับ Login

เมื่อนำความสัมพันธ์แต่ละเอนทิตี มาเชื่อมต่อกัน ก็จะได้ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล โดยรวมในแบบจำลองเชิงสัมพันธ์ระบบค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น อีเลฟเว่น (ภาพที่ 16)



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 16 แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ระบบค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น อีเลฟเว่นที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบสิ่งนำเข้า

ในการออกแบบสิ่งนำเข้าของข้อมูลถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ตามผู้ใช้งาน โดยแบ่งผู้ใช้เป็นฝ่ายบุคคล (admin) และผู้จัดการร้าน (user) โดยผู้จัดการร้านแต่ละสาขาก็จะมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งผลลัพธ์ที่แสดงเมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้วจะแตกต่างกันไปตามแต่ละระดับผู้ใช้งาน ในการนำข้อมูลเข้าของฝ่ายบุคคลจะทำเฉพาะการกรอกประวัติข้อมูลพนักงานที่เข้าทำงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ส่วนของผู้จัดการร้านจะทำเฉพาะกรอกข้อมูลค่าตอบแทนของพนักงานที่ทำงานอยู่ในสาขาที่ผู้จัดการร้านบริหารงานอยู่เท่านั้น แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

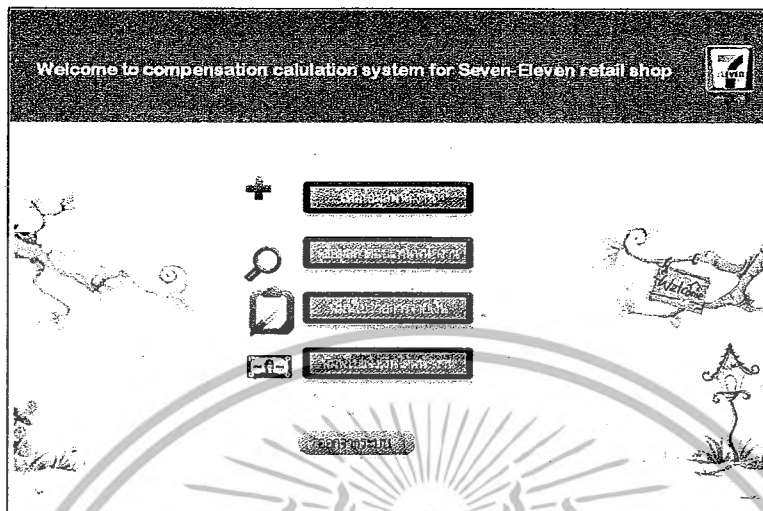
หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ โดยทั้งฝ่ายบุคคลและผู้จัดการร้านแต่ละสาขาต้องทำการเข้าสู่ระบบผ่านหน้าจอนี้ (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

หน้าจอของฝ่ายบุคคลเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับเมนูหลักของฝ่ายบุคคล (ภาพที่ 18) ที่ฝ่ายบุคคลสามารถทำได้ในการนำข้อมูลเข้าก็คือการเพิ่มข้อมูลพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น (ภาพที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 หน้าจอเมนูหลักของฝ่ายบุคคล

ภาพที่ 19 หน้าจอการนำข้อมูลเข้าของฝ่ายบุคคลในส่วนการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

หน้าจอของผู้จัดการร้านเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว การนำข้อมูลเข้าของผู้จัดการร้านคือการกรอกรายได้และรายหักของพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นที่ทำงานอยู่ในสาขา ซึ่งรายได้ได้แก่ ค่าชั่วโมงPart-time, ค่าตำแหน่ง, ค่าพาหนะ, ค่าล่วงเวลา, ค่ากะ, รายได้อื่นๆ, ค่าแรงวันหยุด, ค่าเช่าเครื่อง (การเช่าเครื่องคิดเงินที่เคาน์เตอร์) รายหักได้แก่ หักเงินยืม (กรณีพนักงานยืมเงินร้านสาขา), คืนร้าน (กรณีทำความเสียหายภายในร้านสาขา), ค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้านของบริษัท), รายหักอื่นๆ และรวมถึงการกรอกวันลาและขาดงาน (ภาพที่ 20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**กรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน**

**รหัสพนักงาน : 1006**  
**ชื่อ : ทิพวรรณ      นามสกุล : เสวีวัลลภ**  
**ตำแหน่ง : พนักงาน      ลักษณะงาน : Parttime**

เดือน : <input type="text" value="มกราคม"/>	ปี : <input type="text"/>	
ค่าชั่วโมงParttime(บาท) : <input type="text"/>	ค่าตำแหน่ง (บาท) : <input type="text"/>	ค่าพาหนะ(บาท) : <input type="text"/>
ค่าล่วงเวลา(บาท) : <input type="text"/>	ค่ากะ(บาท) : <input type="text"/>	รายได้อื่นๆ(บาท) : <input type="text"/>
ค่าแรงวันหยุด(บาท) : <input type="text"/>	ค่าเช่าเครื่อง(บาท) : <input type="text"/>	หักเงินยืม(บาท) : <input type="text"/>
ค่าน้ำ(บาท) : <input type="text"/>	ค่าเช่าบ้าน(บาท) : <input type="text"/>	รายหักอื่นๆ(บาท) : <input type="text"/>
ขาดงาน(วัน) : <input type="text" value="0"/>	ลาป่วย(วัน) : <input type="text" value="0"/>	ลากิจ(วัน) : <input type="text" value="0"/>
พักร้อน(วัน) : <input type="text" value="0"/>	ลาคลอด(วัน) : <input type="text" value="0"/>	

บันทึก      ระบบประมวลผล

ภาพที่ 20 หน้าจอการนำข้อมูลเข้าสู่ของผู้จัดการร้านในส่วนการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน

#### การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ของระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ได้ทำการออกแบบให้แสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ ซึ่งสามารถแสดงผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์ได้เช่นเดียวกันโดยการสั่งพิมพ์ โดยผลลัพธ์ที่ออกมาแสดงอยู่ในรูปแบบรายงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รายงานสรุปรายการจ่ายเงิน ซึ่งจะถูกส่งต่อไปให้ฝ่ายบัญชี และรายงานแจ้งเงินรายได้ของพนักงานแต่ละคน โดยทั้งสองประเภทจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการออกรายงาน ซึ่งมีหน้าจอแสดงผลลัพธ์ใบรายการจ่ายเงิน เพื่อทำการพิมพ์แล้วส่งต่อไปให้ฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 21) หน้าจอแสดงผลลัพธ์แสดง ใบแจ้งเงินได้พนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น(ภาพที่ 22) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท รีเทล บิซิเนส ฮัลโลแอนซ์ จำกัด รายงานการจ่ายเงินประจำเดือนที่ 1 ปี 2552											
รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน ประกันสังคม (บาท)	ค่าตำแหน่ง หักเงินยืม (บาท)	ค่าพาหนะ หักค่าน้ำมัน (บาท)	ค่าล่วงเวลา ค่าเข้าบ้าน (บาท)	ค่าเช่า(บาท) คืนเงิน(บาท)	รายได้อื่น (บาท)	ค่าแรงวัน หยุด(บาท)	ค่าเช่าเครื่อง (บาท)	รายได้รวม (บาท) รายหักรวม (บาท)	รายได้สุทธิ (บาท)
1007	ชายทรง สินธุ์	8360	150	150	150	150	150	150	150	9410	8377
		433	150	150	150	150				1033	
1008	มนต์ศรี ปิ่นนิม	8029	150	150	150	150	150	150	150	9079	8062.55
		416.45	150	150	150	150				1016.45	
1009	อรอุษา ณัชชาพันธ์	7482	150	150	150	150	150	150	150	8532	7542.9
		389.1	150	150	150	150				989.1	
1010	อรกนก สว่างสุข	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1011	ธนาธร เนนนิษฐ์	6090	150	150	150	150	150	150	150	7140	6220.5
		319.5	150	150	150	150				919.5	
1012	ศศิวิมลย์ ชมพูพวง	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1013	เกศวลี งามทรัพย์ดี	8000	150	150	150	150	150	150	150	9050	8035
		415	150	150	150	150				1015	

ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงผลลัพธ์ ออกใบรายการจ่ายเงิน

ใบแจ้งเงินได้ PAYSLIP ประจำเดือนที่ 1 ปี 2552								
รหัสพนักงาน	1003	ชื่อ-นามสกุล	อัญชลี	พืดทอง	สาขา	มอเดอร์เวีย ออก		
การลางาน	ลากิจ(วัน)	ลาป่วย(วัน)	พักร้อน(วัน)	ลาคลอด(วัน)	ขาดงาน(วัน)			
	0	0	0	0	0			
รายการเงินได้	เงินเดือน(บาท)	ค่าล่วงเวลา (บาท)	ค่าเช่า(บาท)	ค่าตำแหน่ง (บาท)	ค่าแรงวันหยุด (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	ค่าเช่าเครื่อง (บาท)	รายได้รวม (บาท)
	7371	150	150	150	150	150	150	8421
	รายได้อื่นๆ (บาท)							8421
	150							
รายการหัก	ประกันสังคม (บาท)	หักเงินยืม(บาท)	ค่าเข้าบ้าน (บาท)	รายหักอื่นๆ (บาท)	คืนร้าน(บาท)	รายหักรวม (บาท)		
	383.55	150	150	150	150	983.55		
รายได้สุทธิ (บาท)								7437.45
ผู้รับเงิน								

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผลลัพธ์ ออกใบแจ้งเงินได้พนักงาน

### ผลการทดสอบโปรแกรม

จากการได้ทำการศึกษาถึงปัญหาจากการดำเนินงานของบริษัท รีเทล บิซิเนส ฮัลโลแอนซ์ จำกัด (RBA) ในส่วนของระบบการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น พบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สูง ความล่าช้าในการดำเนินงานทำให้เสียเวลาและเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าโอกาสในการทำงานอื่น และการทำงานในขั้นตอนที่มาก ซึ่ง จากปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้ได้ทำการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุตบแต่งเงื่อนหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบและพัฒนาระบบขึ้นเพื่อช่วยแก้ปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น โดยมีการนำฐานข้อมูลเข้ามาร่วมใช้กับการทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชัน หลังจากได้ติดตั้งและทดลองใช้งานระบบแล้ว พบว่าประสิทธิภาพในการทำงานของระบบดีขึ้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลดลง ลดความผิดพลาดในการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานได้ แล้วการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลยังช่วยประหยัดทรัพยากรธรรมชาติที่เคยใช้ในการเก็บข้อมูลต่างๆอีกด้วย อีกทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการค้นหาข้อมูล และแสดงผลต่างๆได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การศึกษาการดำเนินงานของระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ซึ่งดูแลโดยฝ่ายบุคคลของบริษัท รีเทล บิซิเนส อัลไลแอนซ์ จำกัด (RBA) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน ปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาและทำให้เกิดการทำงาน ความต้องการของระบบและการไหลของข้อมูลในระบบ โดยการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจะถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

ทั้งนี้จากการได้ศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน พบว่าขั้นตอนในการดำเนินงานมีมากขึ้นจนทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง การทำงานที่ซ้ำซ้อนของฝ่ายบุคคลหลังจากได้ข้อมูลจากพนักงานเขตมา ซึ่งต้องนำมาบันทึกลงคอมพิวเตอร์อีกครั้ง ทำให้อาจเกิดการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดขึ้นได้ และยังทำให้เกิดความล่าช้าของขั้นตอนการทำงานกว่าที่ควรจะเป็น ที่สำคัญทำให้เสียโอกาสในการทำงานอย่างอื่นของฝ่ายบุคคลเอง นั้นส่งผลต่อการค่าใช้จ่ายของบริษัทที่ทำให้เกิดงานไม่คุ้มค่า

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้เกิดความคิดในการพัฒนาและออกแบบระบบใหม่ขึ้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยทำการสร้างเว็บไซต์ประยุกต์ ซึ่งได้จัดทำการวิเคราะห์ระบบ โดยใช้แผนภาพรวมของระบบและแผนภาพการไหลเวียนข้อมูลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล จากนั้นจึงได้ทำเป็นเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล สตูดิโอ ในการออกแบบหน้าจอ โดยใช้ภาษาเอสพี คอทเนทในการเขียนโปรแกรม และจัดสร้างฐานข้อมูลตามที่ได้มีการออกแบบโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2005 เอ็กเพรส

ภายหลังจากการติดตั้งเว็บไซต์ประยุกต์ และได้ทำการใช้งานเว็บไซต์ประยุกต์ ส่งผลให้การดำเนินงานของระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นมีความสะดวกสบาย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลดลง อันเนื่องมาจากการลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มโอกาสในการทำงานอื่นของฝ่ายบุคคลมากขึ้น อีกทั้งบริษัทคูมีความหนาแน่นเชื่อถือมากขึ้นจากการดำเนินงานที่ดูทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

### ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมการใช้งานนี้เป็นการออกแบบและพัฒนา เพื่อให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ แต่ยังคงมีข้อบกพร่องในบางประการ จึงควรปรับปรุงและพัฒนาให้มีความยืดหยุ่น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ด้านการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนของพนักงานต้องมีการพัฒนาการป้องกันการกรอกข้อมูลในแต่ละเดือนซ้ำกัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน
2. การคำนวณการขาดงานและวันลาที่เกินกำหนด ควรที่จะสามารถคำนวณเป็นรายหักออกมาเพื่อหักเงินพนักงาน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณรายหักจากการขาดงานและวันลาที่เกินกำหนด
3. โปรแกรมควรพัฒนาให้รองรับการคำนวณค่าตอบแทนของพนักงานที่มากขึ้นเช่น การคำนวณภาษี การออกแบบให้มีการบันทึกเงินเดือนย้อนหลังซึ่งจะสามารถช่วยให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานในเดือนถัดไปได้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนขาดไป การคำนวณค่าตอบแทนกรณีลาคลอดที่จะมีการจ่ายเงินชดเชยให้ตามนโยบายของบริษัท เป็นต้น

## เอกสารอ้างอิง

กนกวรรณ วิสฺรุตกิจการ และคณะ. 2548. การจัดการระบบงานบริการลูกค้า การจอบกิว และการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานของธุรกิจนวดแผนไทย . กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

จิตรรา โชติกาญจน์ . 2547. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน กรณีศึกษา บริษัท บางกอกแปซิฟิคสตีล จำกัด. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ (ศ.อ.ม.). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

พิสุทธา อารีราษฎร์ . 2542. ระบบการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการสถาบันราชภัฏมหาสารคาม. เชียงใหม่ : การศึกษาค้นคว้าอิสระเชิงวิทยานิพนธ์ . มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารของระบบใหม่

บริษัทรีเทล บีซีเนส ฮัลโลแอนซ์ จำกัด รายงานการจ่ายเงินประจำเดือนที่ 1 ปี 2552											
รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน (บาท) ประกันสังคม (บาท)	ค่าตำแหน่ง (บาท) หักเงินอิม (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท) หักหักอื่นๆ (บาท)	ค่าล่วงเวลา (บาท) ค่าเช่าบ้าน (บาท)	ค่าเช่า(บาท) คืนรับ(บาท)	รายได้อื่นา (บาท)	ค่าแรงวัน หยุด(บาท)	ค่าเช่าเครื่อง (บาท)	รายได้รวม (บาท) หักหักรวม (บาท)	รายได้สุทธิ (บาท)
1007	อวยพร สิงห์	8360	150	150	150	150	150	150	150	9410	8377
		433	150	150	150	150				1033	
1008	มนตรี ปิ่นมณี	8029	150	150	150	150	150	150	150	9079	8062.55
		416.45	150	150	150	150				1016.45	
1009	อรุษา เมฆจันทร์	7482	150	150	150	150	150	150	150	8532	7542.9
		339.1	150	150	150	150				989.1	
1010	อรุณก สว่างสุข	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1011	ธนาธร แก่นนนท์	6090	150	150	150	150	150	150	150	7140	6220.5
		319.5	150	150	150	150				919.5	
1012	ศรัณย์ ชมภูพวง	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1013	เกตุวดี งามทรัพย์	8000	150	150	150	150	150	150	150	9050	8035
		415	150	150	150	150				1015	

ภาพผนวกที่ 2 ใบรายการจ่ายเงิน (ระบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก  
พจนานุกรมข้อมูล

Project: CCS

LABEL	:	ระบบบันทึกข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	ทำการเพิ่มข้อมูลพนักงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0

Project: CCS

LABEL	:	ระบบบันทึกสรุปรายได้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESCRIPTION	:	ทำการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0

Project: CCS

LABEL	:	ระบบคำนวณประกันสังคม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESCRIPTION	:	ทำการคำนวณประกันสังคมจากรายได้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: CCS

LABEL	:	ระบบทำรายงานสรุปทั้งหมดในสาขา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.0
DESCRIPTION	:	ทำรายงานการจ่ายเงินของแต่ละสาขาเพื่อส่งต่อฝ่ายบัญชี
NOTE	:	-

Project: CCS

LABEL	:	ระบบทำรายงานใบเสร็จค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.0
DESCRIPTION	:	ทำใบเสร็จการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0

Project: CCS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดพนักงานใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่ + ตำแหน่ง + เงินเดือน + สาขา + ลักษณะงาน + เงินเดือนต่อวัน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ระบบบันทึกข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: CCS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายละเอียดพนักงานไปใช้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่ + ตำแหน่ง + เงินเดือน + สาขา + ลักษณะงาน + เงินเดือนต่อวัน + ลาภกิจ + ลาพักร้อน + ลาป่วย + ลาคลอด + ขาดงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ระบบบันทึกสรุปรายได้, ระดับที่ 0 ระบบทำรายงานรายงานสรุปรายได้ในสาขา, ระดับที่ 0 ระบบทำรายงานใบเสร็จค่าตอบแทน

Project: CCS

LABEL	:	ข้อมูลรายได้
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายได้, รายหัก, ลาและขาดงานของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายได้ = เดือน + ปี + ค่าชั่วโมง + ค่าตำแหน่ง + ค่าพาหนะ + ค่าล่วงเวลา + ค่ากะ + รายได้อื่นๆ + ค่าแรงวันหยุด + ค่าเข้าเครื่อง + หักเงินยืม + ค่าน้ำ + ค่าเช่าบ้าน + รายหักอื่นๆ + ลาภกิจ + ลาพักร้อน + ลาป่วย + ลาคลอด + ขาดงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ระบบบันทึกสรุปรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: CCS

LABEL	:	ข้อมูลเงินประกันสังคม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกค่าเงินประกันสังคมของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าเงินประกันสังคม
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ระบบคำนวณประกันสังคม

Project: CCS

LABEL	:	ข้อมูลค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลค่าตอบแทนถูกนำไปใช้ทำรายงานและใบเสร็จ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าตอบแทน = เดือน + ปี + ค่าชั่วโมง + ค่าตำแหน่ง + ค่าพาหนะ + ค่าล่วงเวลา + ค่ากะ + รายได้อื่นๆ + ค่าแรงวันหยุด + ค่าเข้าเครื่อง + หักเงินยืม + คินร้าน + ค่าเช่าบ้าน + รายหักอื่นๆ + ลา กิจ + ลาพักร้อน + ลาป่วย + ลาคลอด + ขาดงาน + รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + สาขา
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ระบบคำนวณประกันสังคม, ระดับที่ 0 ระบบทำรายงานสรุปทั้งหมดในสาขา, ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: CCS

LABEL	:	คลังข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่ + ตำแหน่ง + เงินเดือน + สาขา + ลักษณะงาน + เงินเดือนต่อวัน
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบบันทึกข้อมูลพนักงาน

Project: CCS

LABEL	:	คลังข้อมูลค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลค่าตอบแทนของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าตอบแทน = รหัสค่าตอบแทน + เดือน + ปี + ค่าชั่วโมง + ค่าตำแหน่ง + ค่าพาหนะ + ค่าล่วงเวลา + ค่ากะ + รายได้อื่นๆ + ค่าแรงวันหยุด + ค่าเข้าเครื่อง + หักเงินยืม + ค่าน้ำ + ค่าเช่าบ้าน + รายหักอื่นๆ
LOCATION	:	ระดับที่ 0 ของระบบบันทึกสรุปรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ง**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

ตารางภาคผนวกที่ 1 เพิ่มข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Employee	EID*	รหัสพนักงาน	int	-
	Ename	ชื่อ	varchar	50
	Surname	นามสกุล	varchar	50
	Position	ตำแหน่ง	varchar	50
	Address	ที่อยู่	varchar	MAX
	Salary	เงินเดือน	float	-
	Salaryperday	เงินเดือนต่อวัน	float	-
	Vacation	วันลาพักร้อน	real	-
	Busy	วันลากิจ	real	-
	Sickday	วันลาป่วย	real	-
	Deliverday	วันลาคลอด	real	-
	Absent	ขาดงาน	real	-
	BID	รหัสสาขา	varchar	3
	WID	รหัสลักษณะงาน	varchar	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางภาคผนวกที่ 2 เพิ่มข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Compensation	CID*	รหัสค่าตอบแทนพนักงาน	int	-
	Month	เดือน	varchar	3
	Year	ปี	varchar	5
	Positioncost	ค่าตำแหน่ง	float	-
	Workonholiday	ค่าแรงวันหยุด	float	-
	Workonmachine	ค่าเช่าเครื่อง	float	-
	OT	ค่าล่วงเวลา	float	-
	Phasecost	ค่ากะ	float	-
	Hourcost	ค่าชั่วโมง (กรณี Parttime)	Float	-
	Vehiclecost	ค่าพาหนะ	float	-
	Otherrevenue	รายได้อื่นๆ	float	-
	Returncost	เงินคืนร้าน	float	-
	Rentalcost	ค่าเช่าบ้าน	float	-
	Borrowmoney	หักเงินยืม	float	-
	Socialsecurity	ประกันสังคม	float	-
	Otherexpense	รายหักอื่นๆ	float	-
	Totalincome	รายได้รวม	float	-
	Totalexpanse	รายหักรวม	float	-
	Amount	รายได้สุทธิ	float	-
EID	รหัสพนักงาน	int	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางภาคผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลสาขา

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Branch	BID*	รหัสสาขา	varchar	3
	Bname	ชื่อสาขา	varchar	50

### ตารางภาคผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลลักษณะการทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Work	WID*	รหัสลักษณะงาน	varchar	2
	Wname	ชื่อลักษณะงาน	varchar	15

### ตารางภาคผนวกที่ 5 เพิ่มข้อมูลการเข้าระบบ

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Login	Username*	ชื่อผู้ใช้	varchar	10
	Password	รหัสผ่าน	varchar	10

### ตารางภาคผนวกที่ 6 เพิ่มข้อมูลสถานะการเข้าระบบ

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Tbl_Status	Username*	ชื่อผู้ใช้	varchar	10
	BID*	รหัสผ่าน	varchar	3
	Status	สถานะ	varchar	10

หมายเหตุ เครื่องหมาย \* หมายถึงคีย์หลักของตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก จ

### คู่มือการใช้งาน

#### ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นได้รับการออกแบบและพัฒนาเพื่อมาช่วยในการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกสบาย รวดเร็ว อีกทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดจากการขั้นตอนการดำเนินงานและการเดินทางจากร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นสาขาต่างๆมายังสำนักงานใหญ่ โดยโปรแกรมที่ออกแบบจะทำงานบนเว็บไซต์ประยุกต์ ทำงานในรูปแบบออนไลน์ เมื่อนำโปรแกรมไปติดตั้งยังร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นสาขาต่างๆ ผู้จัดการร้านสามารถกรอกค่าตอบแทนของพนักงานลงในเว็บไซต์ประยุกต์ได้เลย โดยข้อมูลก็จะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล แล้วฝ่ายบุคคลก็สามารถนำมาใช้งานต่อไปได้โดยสามารถเรียกข้อมูลออกจากรฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีและพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงานให้กับพนักงานต่อไป ทางฝ่ายบุคคลเองก็สามารถใช้งานเว็บไซต์ประยุกต์ในการค้นหาข้อมูล และเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลได้เช่นกัน ทั้งนี้ทำให้ฝ่ายบุคคลประหยัดเวลาในการทำงานส่วนนี้ เกิดโอกาสในการทำงานอื่นๆของฝ่ายมากขึ้นด้วย

#### อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรม

คุณสมบัติของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทำให้การทำงานของโปรแกรมสามารถประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ได้ คือเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

##### ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ CELERON 2.0 GHZ ขึ้นไป
2. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์มีที่ว่างมากกว่า 1 GB.
3. DDR RAM 512 MB. 333 MHz. ขึ้นไป
4. เครื่องพิมพ์ Ink Jet
5. โมเด็มความเร็ว 56Kbps

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

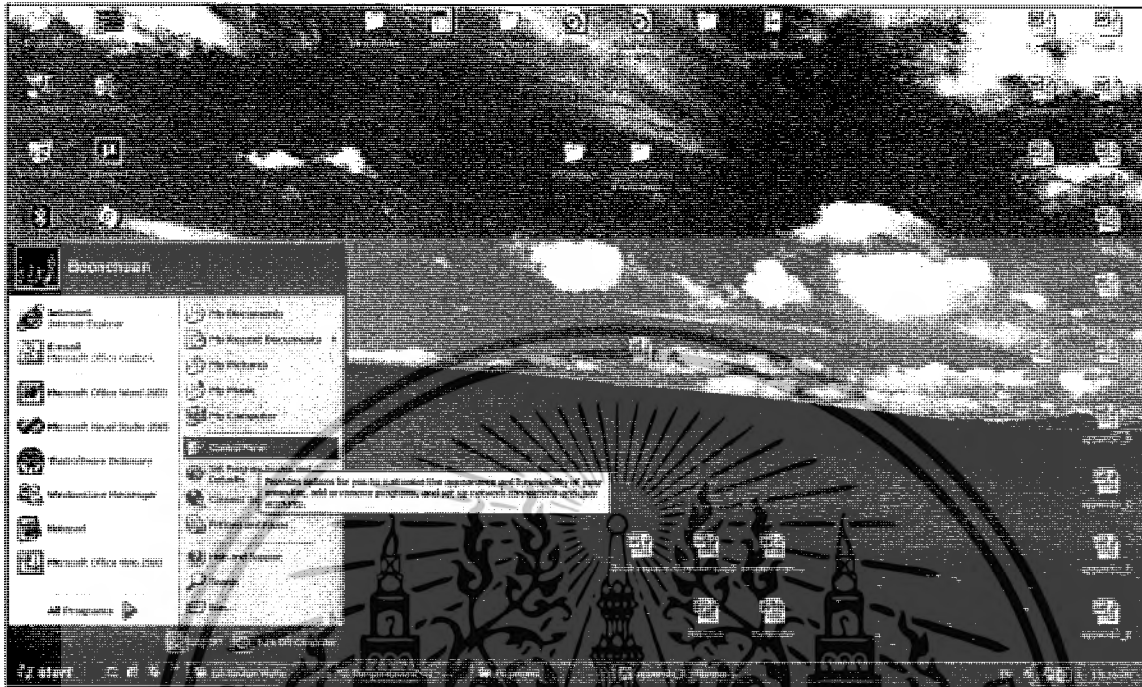
### ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

1. ระบบปฏิบัติการ Window XP Professional
2. Internet Information Server (IIS)
3. โปรแกรม SQL Server Express 2005
4. โปรแกรม Microsoft Visual Studio.NET 2005
5. Microsoft Internet Explorer .

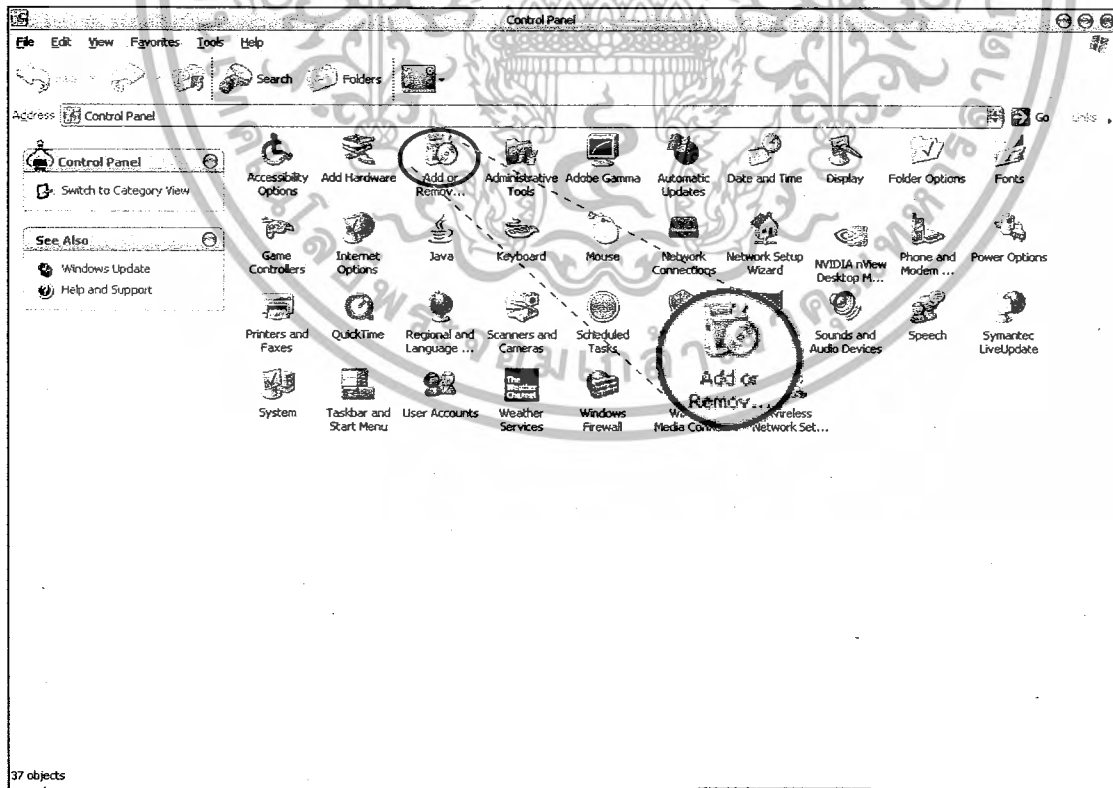
### วิธีการติดตั้ง Internet Information Server (IIS)

เซิร์ฟเวอร์ชนิดนี้ สามารถติดตั้งได้เฉพาะใน Windows NT / 2000 / XP Professional และ สิ่งหนึ่งที่สำคัญก็คือแผ่น Windows ที่จะนำมาใช้นั้นต้องเป็นแผ่นที่เราเรียกว่าเป็นแผ่นเต็มเท่านั้น แผ่นประเภทที่รวมหลายๆ โปรแกรมนั้นมักจะตัดส่วนที่เป็นไฟล์ที่ใช้ set up โปรแกรม (IIS) นี้ ออกไป ซึ่งหลังจากที่เราได้แผ่นที่สมบูรณ์มาแล้วก็สามารถติดตั้ง โปรแกรมได้ดังนี้

1. นำแผ่น Windows XP Professional Service Pack 2 ใส่เครื่องอ่านแผ่นซีดีรอม แล้วคลิกปุ่ม start > setting > control panel (ภาพผนวกที่ 3)
2. จะปรากฏหน้าจอ Control Panel (ภาพผนวกที่ 4) ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Add or Remove Programs
3. คลิกปุ่ม Add/Remove Windows Components (ภาพผนวกที่ 5)
4. เลือกที่ Internet Information Server (IIS) คลิกที่ปุ่ม Detail เพื่อติดตั้ง Component (ภาพผนวกที่ 6)
5. เลือกติดตั้ง FrontPage 2000 Server Extensions โดยคลิกที่เครื่องหมาย ✓ ด้านหน้า จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK แล้วคลิกที่ปุ่ม Next (ภาพผนวกที่ 7)
6. รอสักครู่เพื่อให้โปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ (ภาพผนวกที่ 8)
7. หลังจากโปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 9)
8. จากนั้นทดสอบดูว่าการติดตั้งโปรแกรม (IIS) นั้น สามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ โดยการเปิดบราวเซอร์ขึ้นมาพร้อมกับพิมพ์ว่า <http://127.0.0.1> ที่ช่อง Address จะปรากฏหน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม IIS เสร็จสมบูรณ์แล้ว

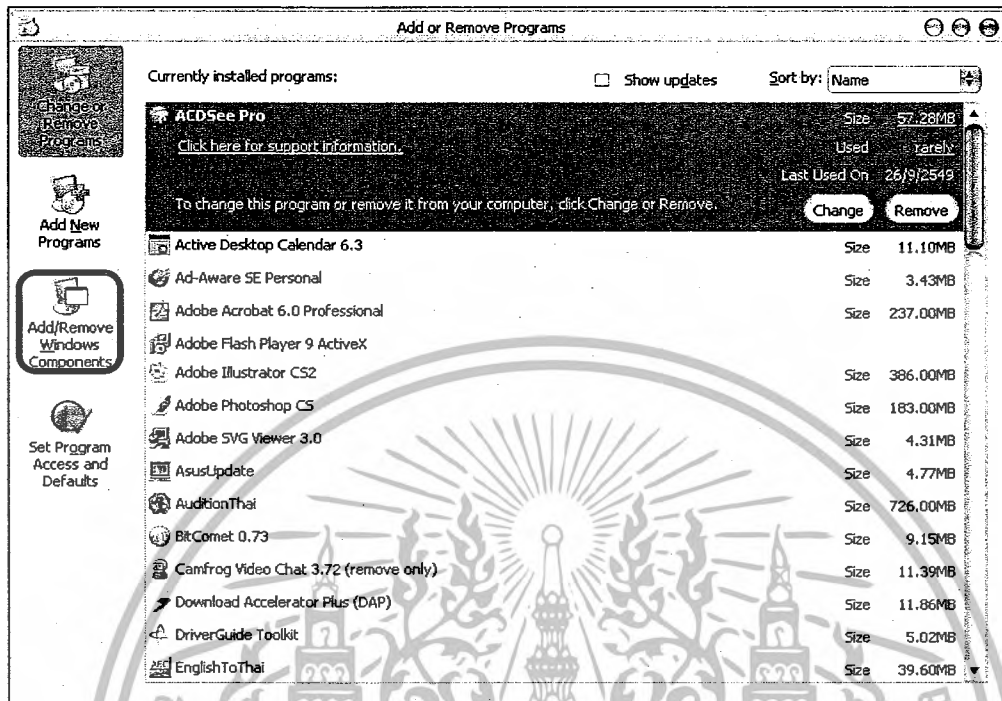


ภาพผนวกที่ 3 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอ Control Panel

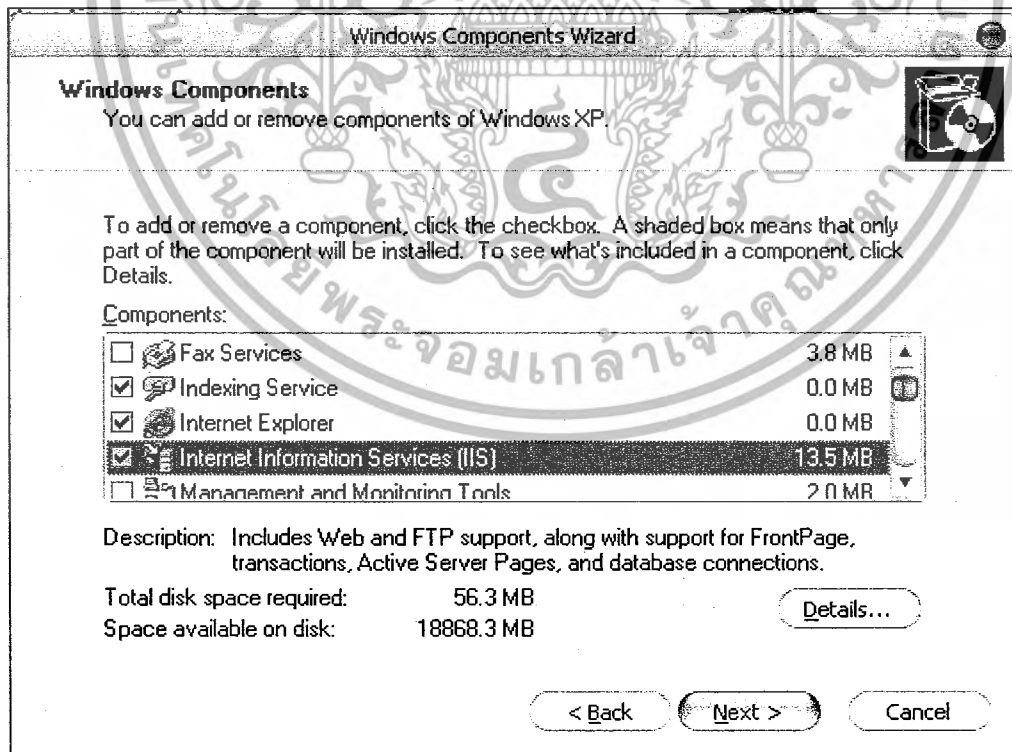


ภาพผนวกที่ 4 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอ Add or Remove Programs

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

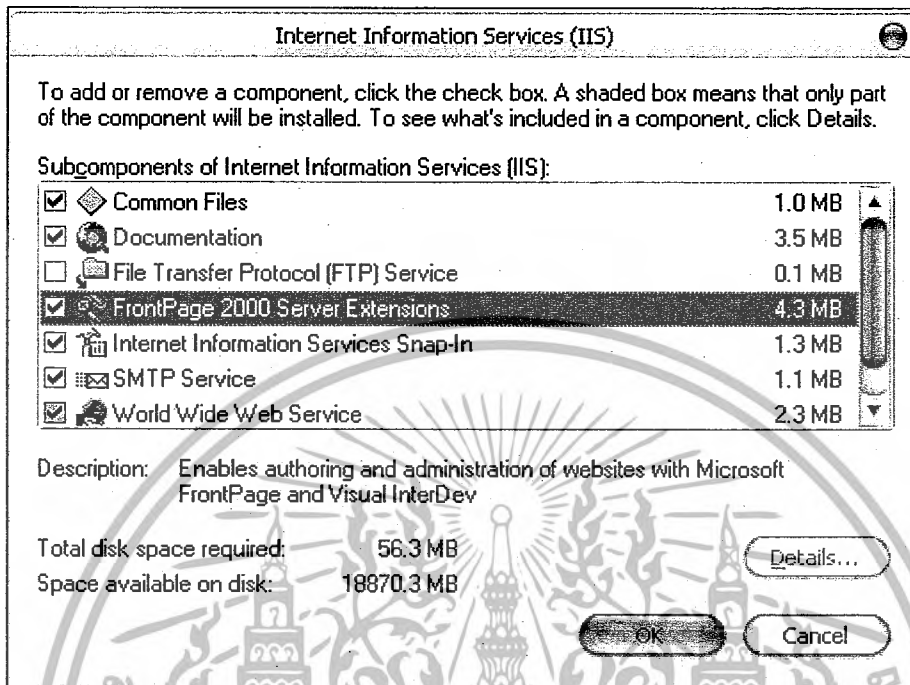


ภาพผนวกที่ 5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอ Windows Components

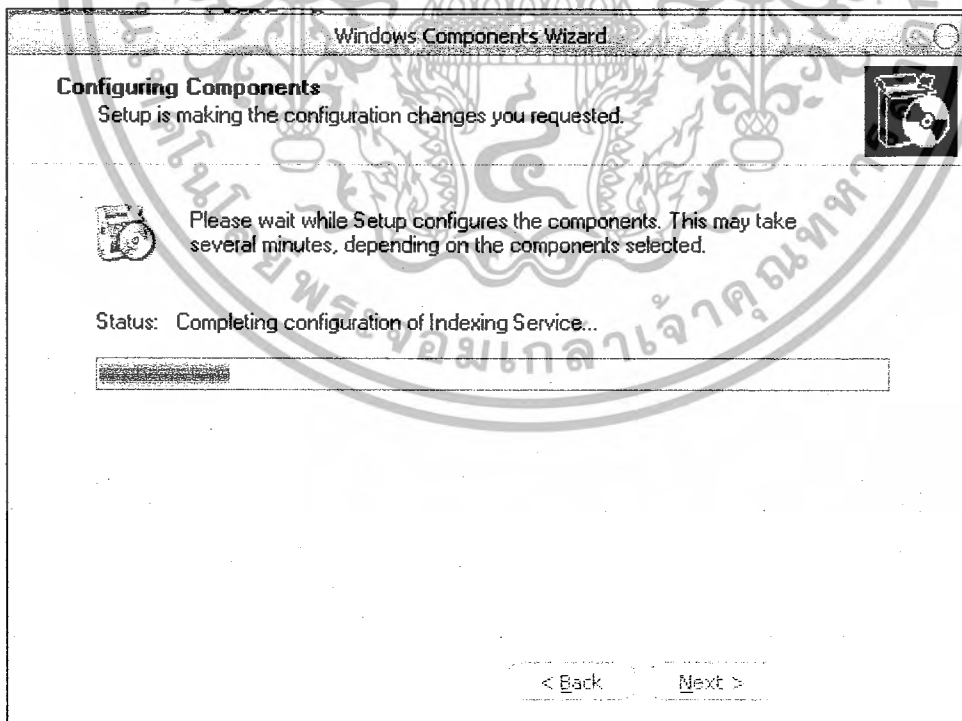


ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอแสดงขั้นตอนการติดตั้ง (IIS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

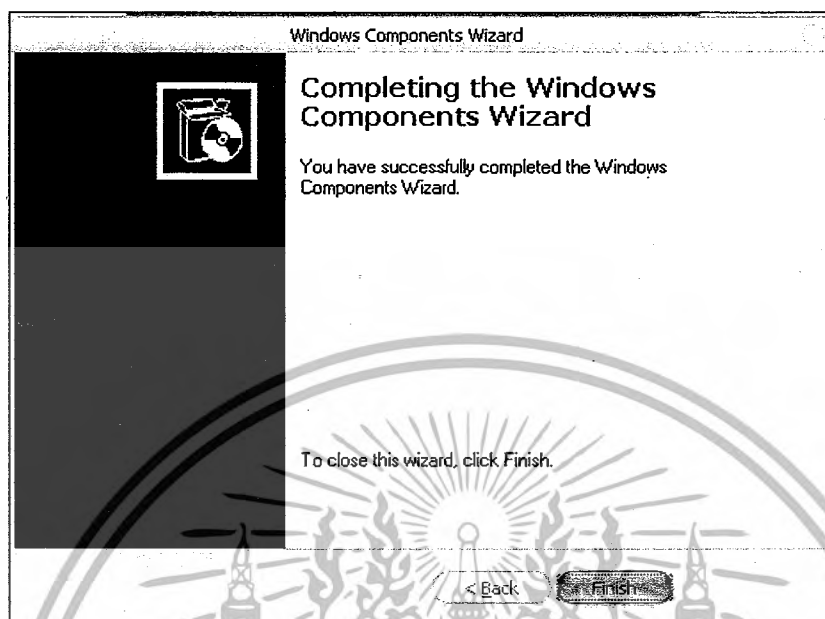


ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอแสดงขั้นตอนการติดตั้ง FrontPage 2000 Server Extensions



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม (IIS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



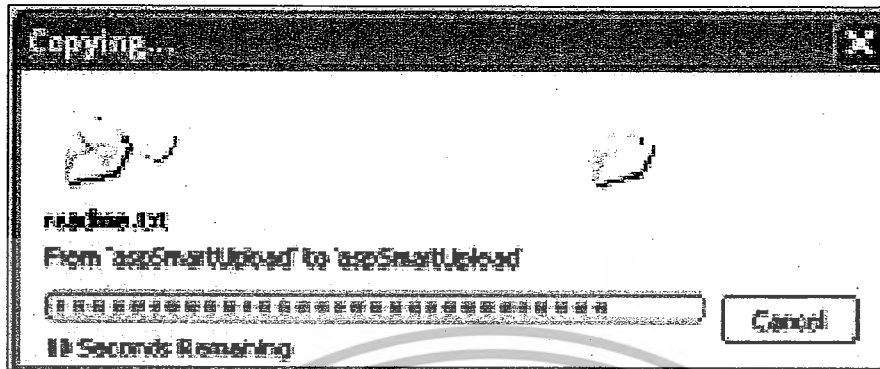
ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

#### ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

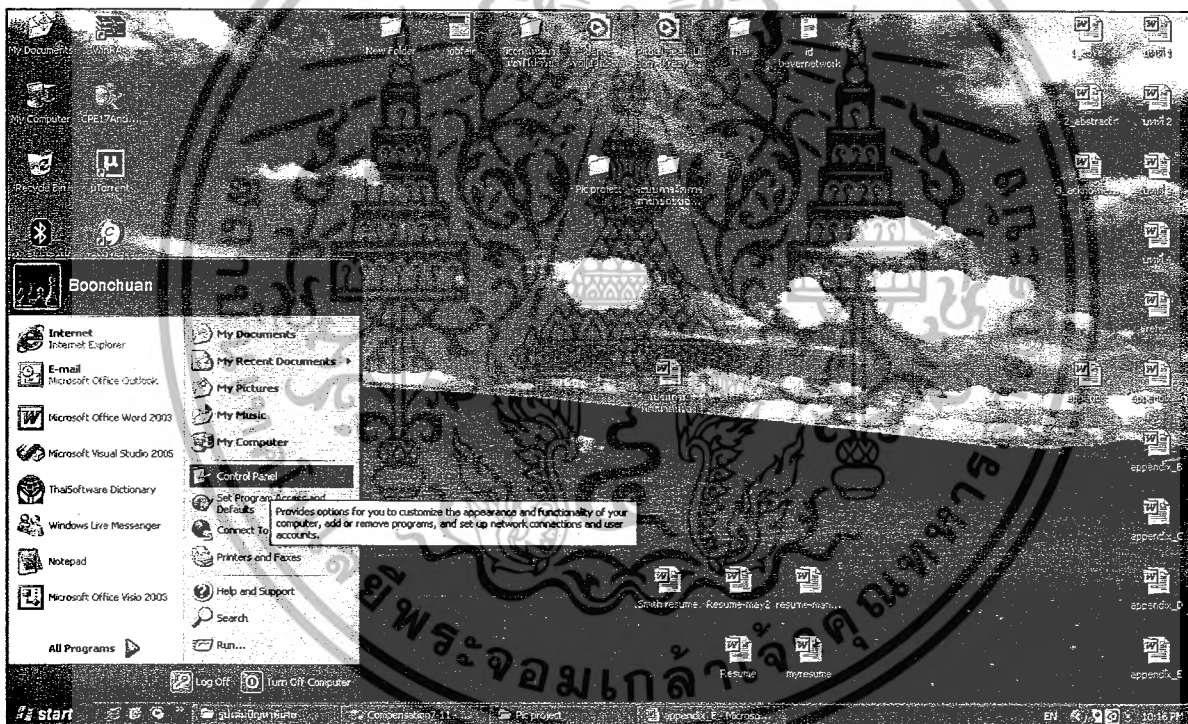
1. นำแผ่นซีดีใส่ในเครื่องอ่านแผ่นซีดี และคัสตอมไฟลเดอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ภาพผนวกที่ 10)
2. คลิกขวาที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เลือกวางไฟล์เดอร์ลงในหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 11)
3. ทำการโหลดโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ภาพผนวกที่ 12)
4. กดปุ่ม Start > All Programs > Control Panel (ภาพผนวกที่ 13)
5. เลือกโปรแกรมที่ไอคอน Administrative (ภาพผนวกที่ 14)
6. เลือกโปรแกรมที่ไอคอน Internet Information Services (ภาพผนวกที่ 15)
7. คลิกขวาที่ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเมนูย่อยของ Internet Information Services ในช่องทางด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดอร์ Web Site แล้วคลิกขวาที่ Default Web Site > New > Virtual Directory... (ภาพผนวกที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



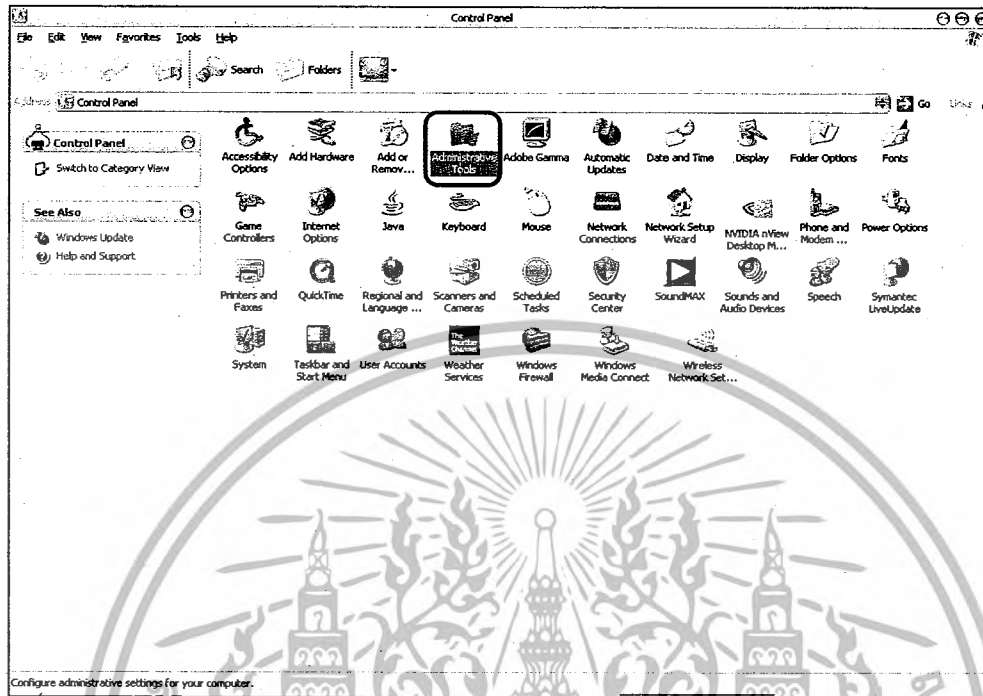


ภาพผนวกที่ 12 ขั้นตอนการคัดลอกโปรแกรม

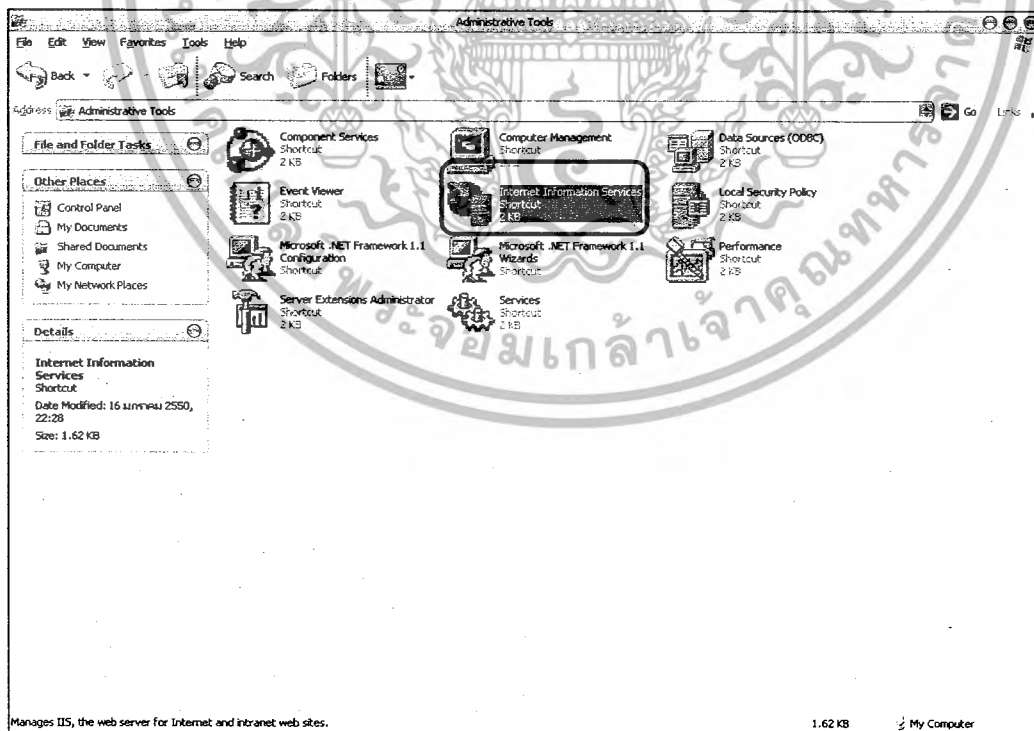


ภาพผนวกที่ 13 ขั้นตอนการเข้าสู่ Control Panel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

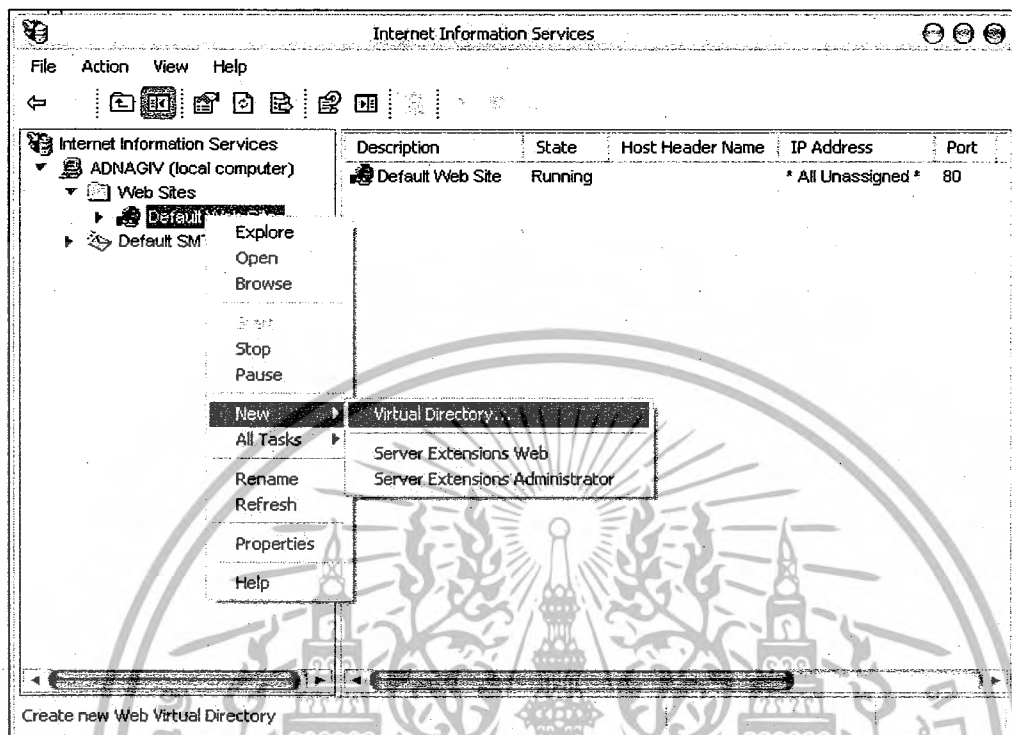


ภาพผนวกที่ 14 ขั้นตอนการเลือกโปรแกรม Administrative



ภาพผนวกที่ 15 ขั้นตอนการเลือกเมนู Internet Information Services

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

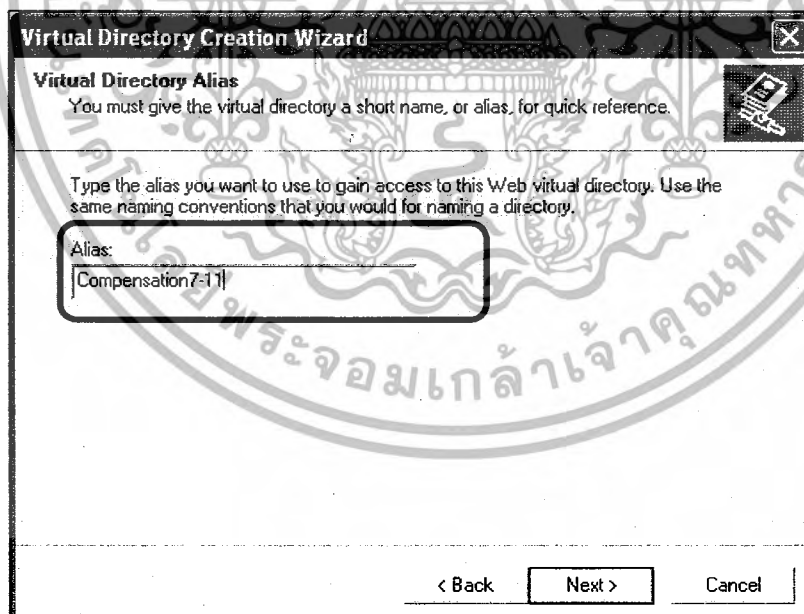


### ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอการติดตั้ง Alias ใหม่

8. กด Next เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป (ภาพผนวกที่ 17)
9. การตั้งชื่อ Alias (ภาพผนวกที่ 18)
10. เลือกที่อยู่ของโฟลเดอร์ที่ต้องการใช้รันโปรแกรมที่ปุ่ม Browse (ภาพผนวกที่ 19)
11. คลิกเลือก Read และ Run scripts (such as ASP) เพื่อทำการขออนุญาตในการเข้าถึงโปรแกรม แล้วกดปุ่ม Next เพื่อจบการติดตั้ง Alias (ภาพผนวกที่ 20)

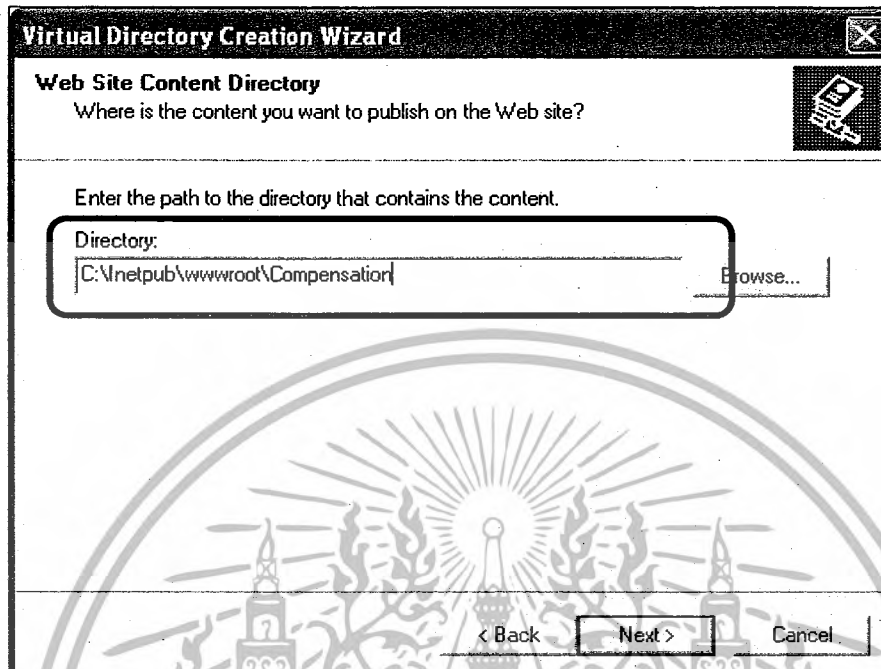


ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรมการตั้งชื่อ Alias

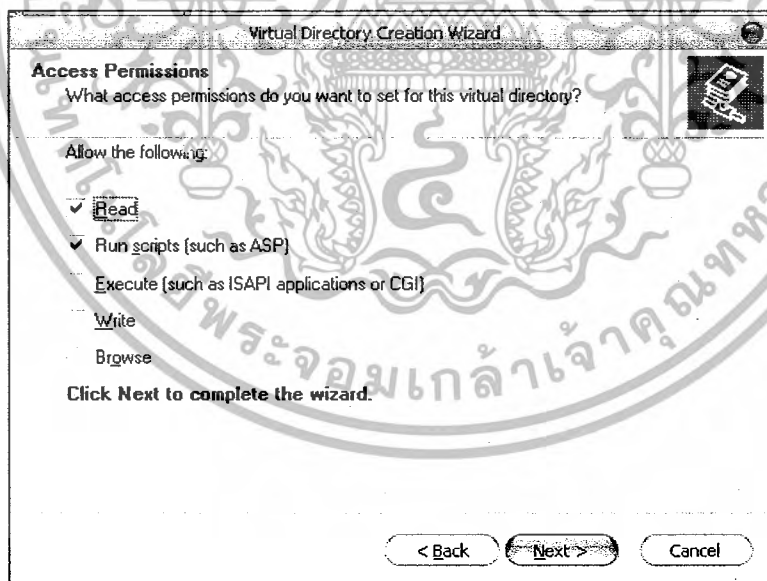


ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอการตั้งชื่อ Alias

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอการเลือกที่อยู่ของไฟล์เดอร์โปรแกรม



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอการอนุญาตเข้าสู่โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. กดปุ่ม Finish เพื่อจบการติดตั้ง Alias ก่อนการใช้งานโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 21)

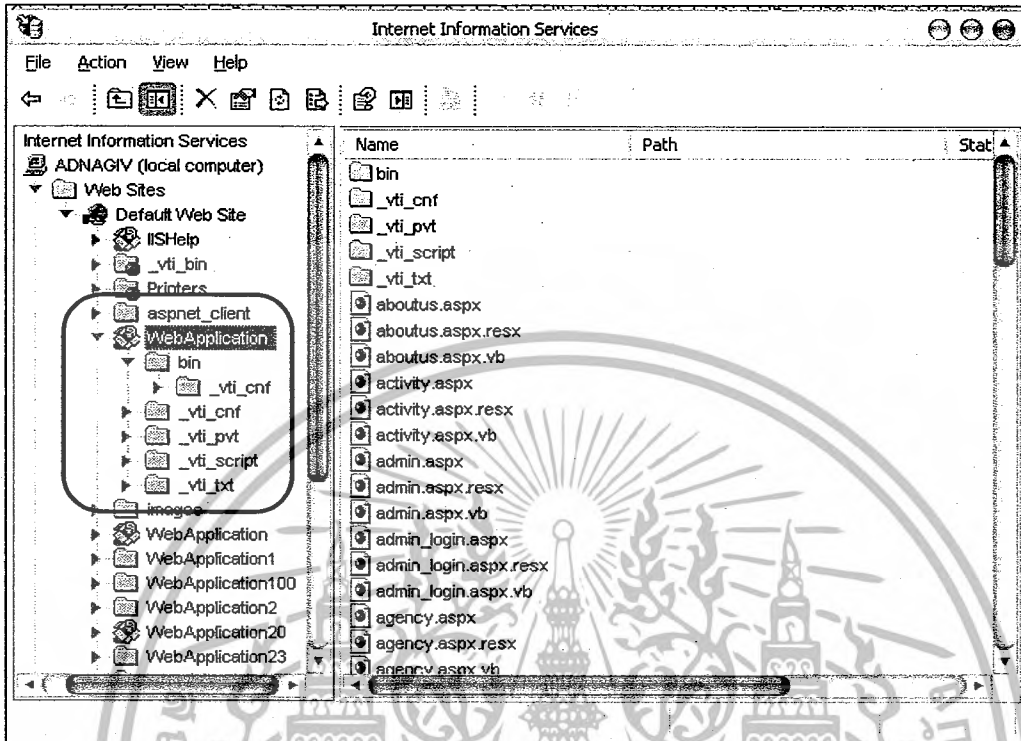
13. เมื่อทำการตั้ง Alias ของโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์งานย่อยของโปรแกรมทั้งระบบแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า ไฟล์งานมีหน้าใดบ้าง สามารถคลิกเลือกได้ที่ไฟล์นั้น โดยการคลิกขวา แล้วกด Browse เพื่อทำการรันโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 22)

14. การเข้าสู่โปรแกรมทาง Web Browser โดยการเลือกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยการพิมพ์ <http://localhost/Compensation7-11/index.aspx> ลงในช่อง Address (ภาพผนวกที่ 23)

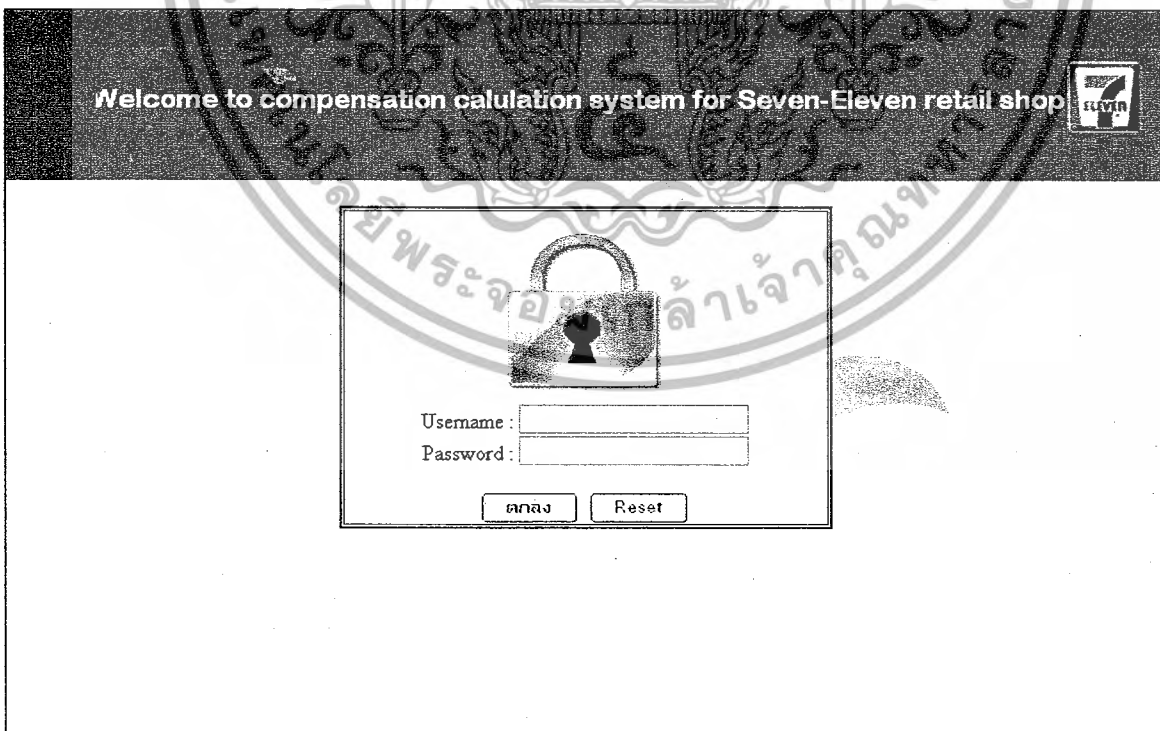


ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง Alias

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอการแสดงผลไฟล์ที่อยู่ใน Alias ที่เราได้ทำการติดตั้ง



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของ Database

ก่อนเริ่มใช้งานระบบใหม่จำเป็นต้องมีการตั้งค่าให้กับฐานข้อมูลเพื่อให้รองรับกับระบบการทำงาน โดยขั้นตอนการตั้งค่าต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1. คัดลอกไฟล์ฐานข้อมูลของระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น แล้วนำมาวางที่ C: \Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data (ภาพผนวกที่ 24)

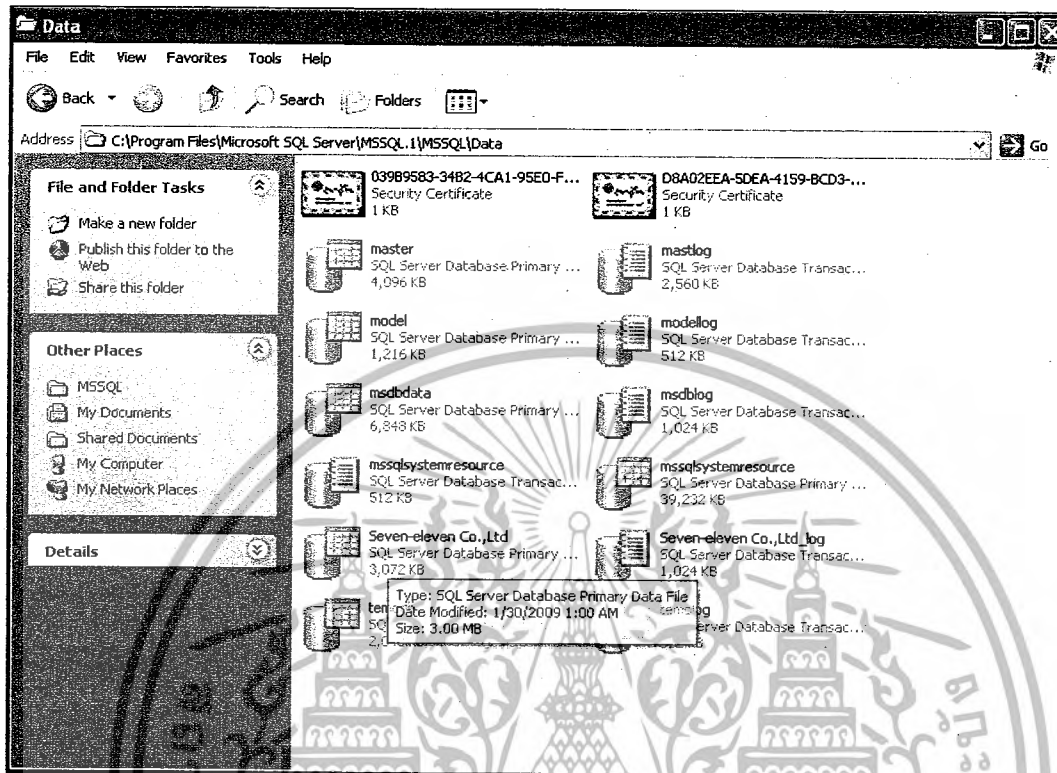
2. กดปุ่ม Start เลือก All Programs > Microsoft SQL Server 2005 > SQL Server Management Studio Express (ภาพผนวกที่ 25)

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการเชื่อมฐานข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม connect (ภาพผนวกที่ 26)

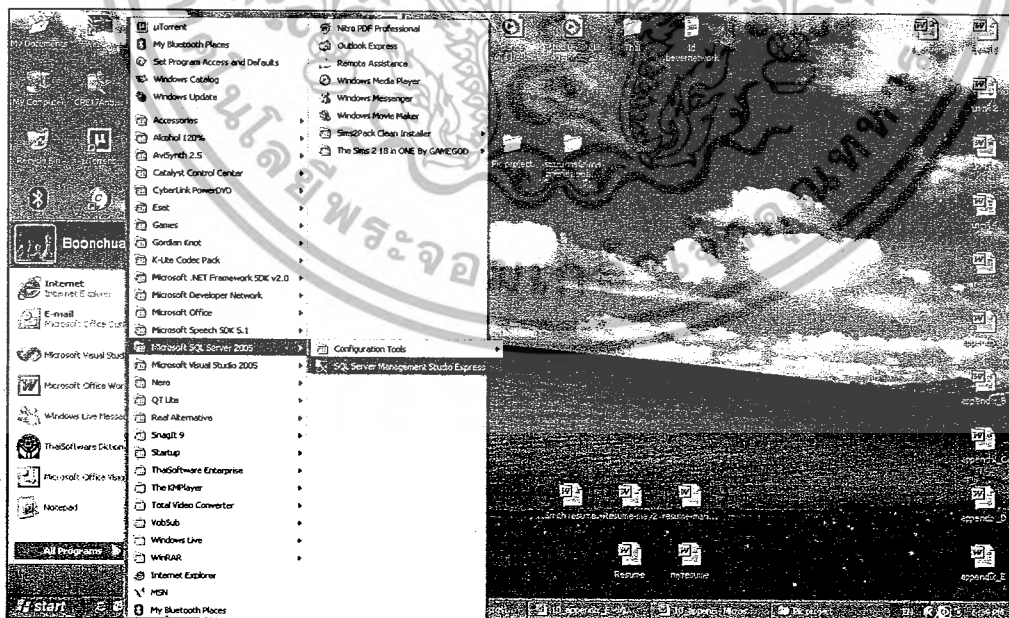
4. เลือกเมนูด้านซ้าย Databases คลิกเมาส์ขวาที่ Databases จากนั้นคลิกเลือก Attach (ภาพผนวกที่ 27)

5. คลิกที่ปุ่ม ADD จากนั้นเลือกที่อยู่ของฐานข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ เมื่อพบให้คลิกที่ชื่อนั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม OK (ภาพผนวกที่ 28)

6. จากนั้นจะได้รายการฐานข้อมูลพร้อมทำการติดตั้ง ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม OK เสร็จเรียบร้อย (ภาพผนวกที่ 29)

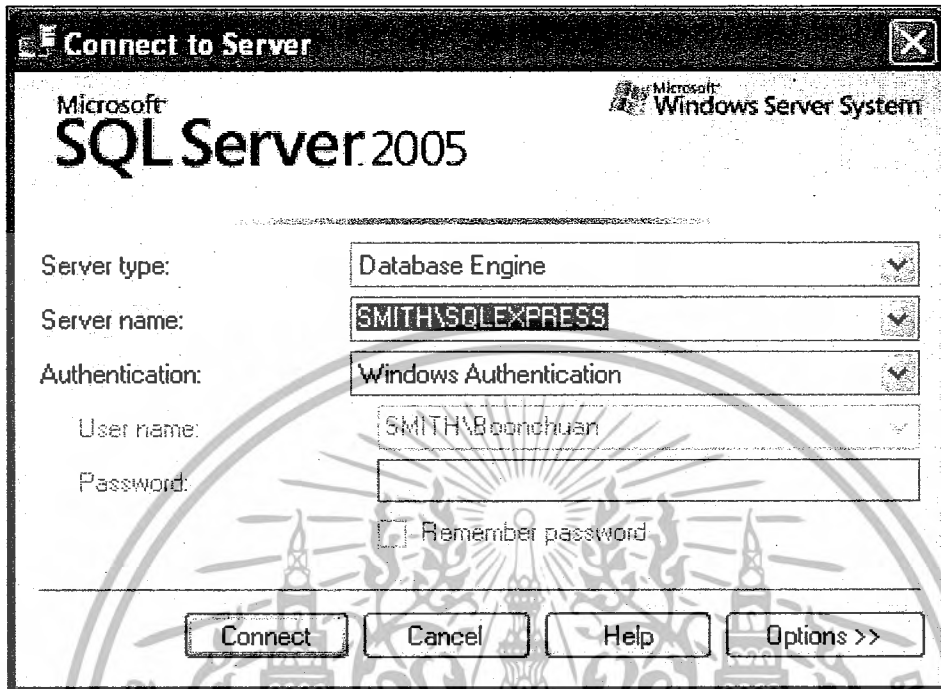


ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูล

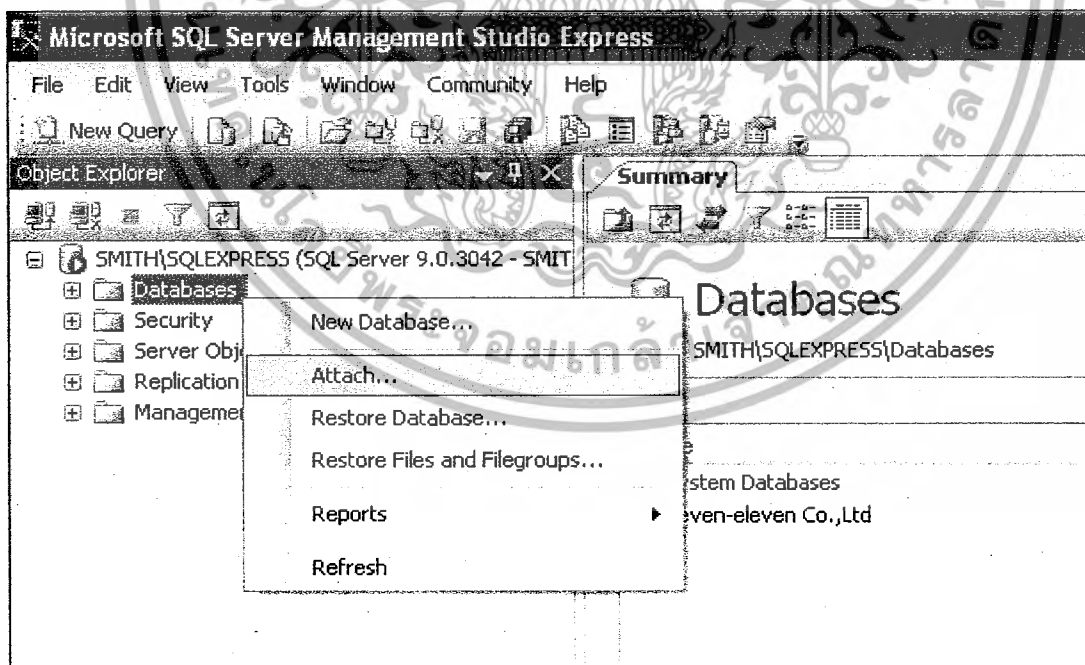


ภาพผนวกที่ 25 วิธีการเข้าสู่โปรแกรม SQL Server Management Studio Express

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

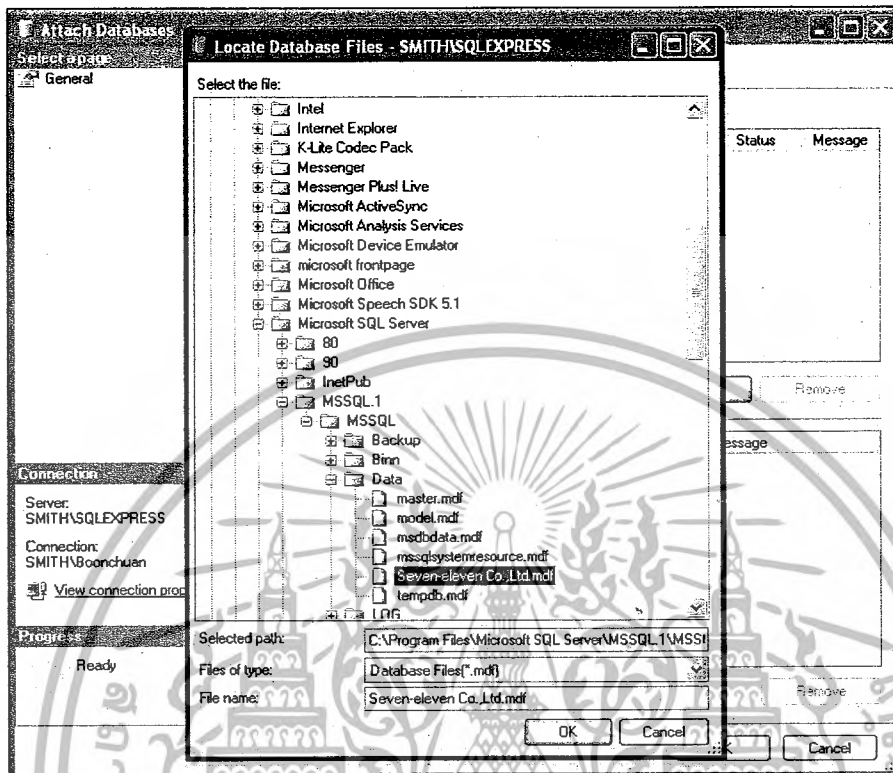


ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการเชื่อมต่อฐานข้อมูล

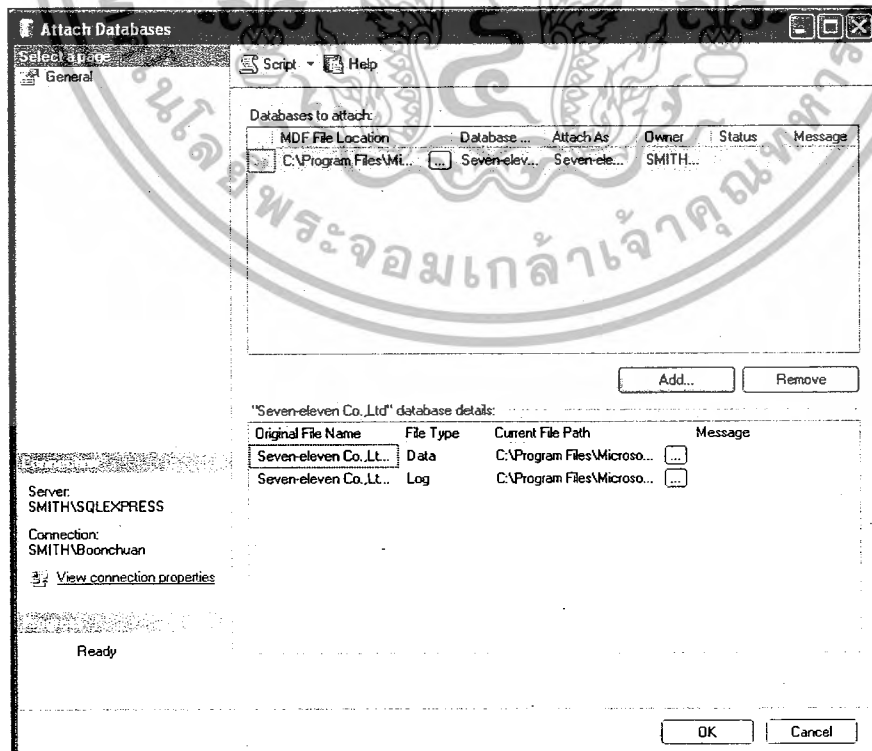


ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการติดตั้งฐานข้อมูลใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



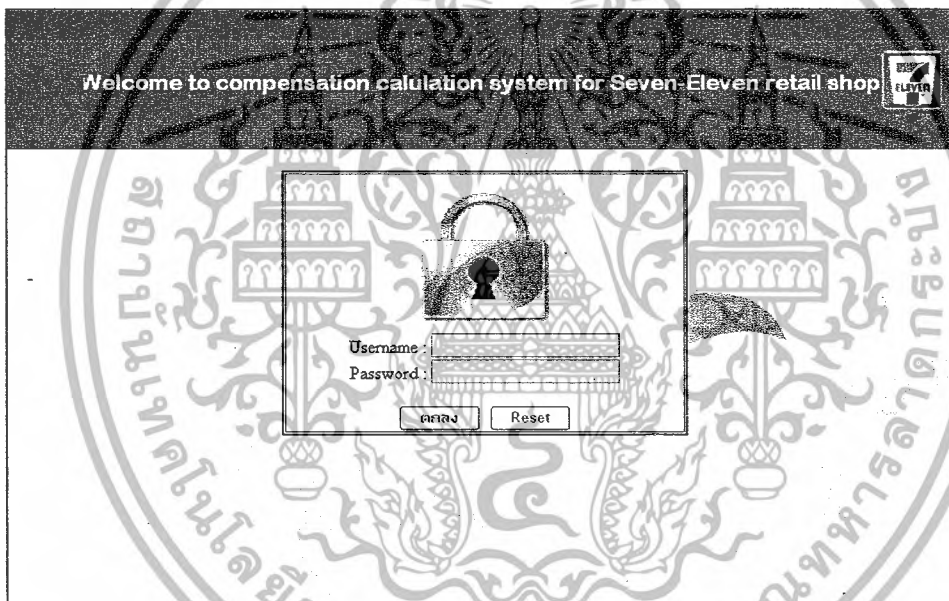
ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอเลือกที่อยู่ของฐานข้อมูลที่จะทำการติดตั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอแสดงฐานข้อมูลพร้อมติดตั้ง  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดแบบสงวนเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการใช้โปรแกรม

เริ่มต้นการเข้าใช้โปรแกรมระบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อซีเว่น-อีเลฟเว่น โดยการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งโปรแกรมที่คนส่วนใหญ่ใช้งาน และสนับสนุนการทำงานของเทคโนโลยี เอเอสพีคอตเน็ต คือ โปรแกรมอินเทอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์ พิมพ์ชื่อเว็บชื่อเว็บไซต์เพื่อเข้าใช้งาน ในที่นี้คือ <http://localhost/Compensation7-11/Login.aspx> หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบซึ่งเป็นหน้าแรกในการเข้าสู่โปรแกรม การเข้าสู่ระบบ จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ก่อนถึงจะเข้าใช้งานโปรแกรมได้ (ภาพผนวกที่ 30)



ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอหลักโปรแกรม

### 1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบแบ่งผู้ใช้ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายผู้จัดการร้าน ฝ่ายบุคคลจะใช้ชื่อ admin และใช้รหัสผ่าน 1234 ในการเข้าสู่ระบบ ส่วนฝ่ายผู้จัดการร้านแต่ละสาขาใช้ชื่อและรหัสผ่านที่ไม่เหมือนกันตามแต่ละสาขาที่ผู้จัดการร้านทำงานอยู่ ยกตัวอย่างเช่น ผู้จัดการร้านสาขามอเตอร์เวย์ขาออก ชื่อผู้ใช้งานคือ user01 รหัสผ่านคือ 12341 เป็นต้น โดยผู้จัดการร้านแต่ละสาขาก็จะมีชื่อและรหัสผ่านเป็นของตนเอง เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานที่ต่างกันไปตามแต่ละสาขา ตามชื่อและรหัสผ่านที่เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หากผู้ใช้ไม่ได้กรอกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนขึ้นมาว่า “กรุณากรอกข้อมูล” (ภาพ  
ผนวกที่ 31)

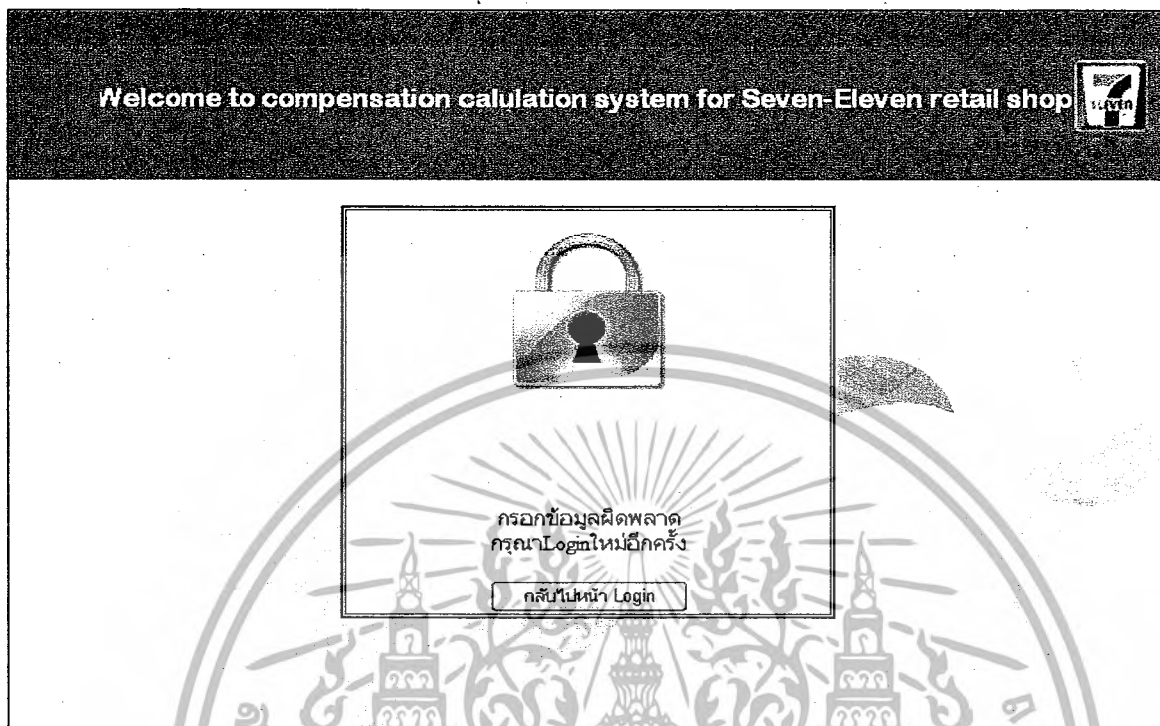
- หากผู้ใช้ไม่ได้กรอกรหัสผ่าน หรือไม่ได้กรอกชื่อ หรือกรอกชื่อหรือรหัสผ่านผิด  
ระบบจะแจ้งเตือนขึ้นมาว่า “กรอกข้อมูลผิดพลาด กรุณากรอกLoginใหม่อีกครั้ง” (ภาพผนวกที่ 32)

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วก็จะแสดงเว็บเพจเพื่อให้เลือกเข้าสู่โปรแกรม หรือออกจาก  
ระบบ(ภาพผนวกที่ 33)

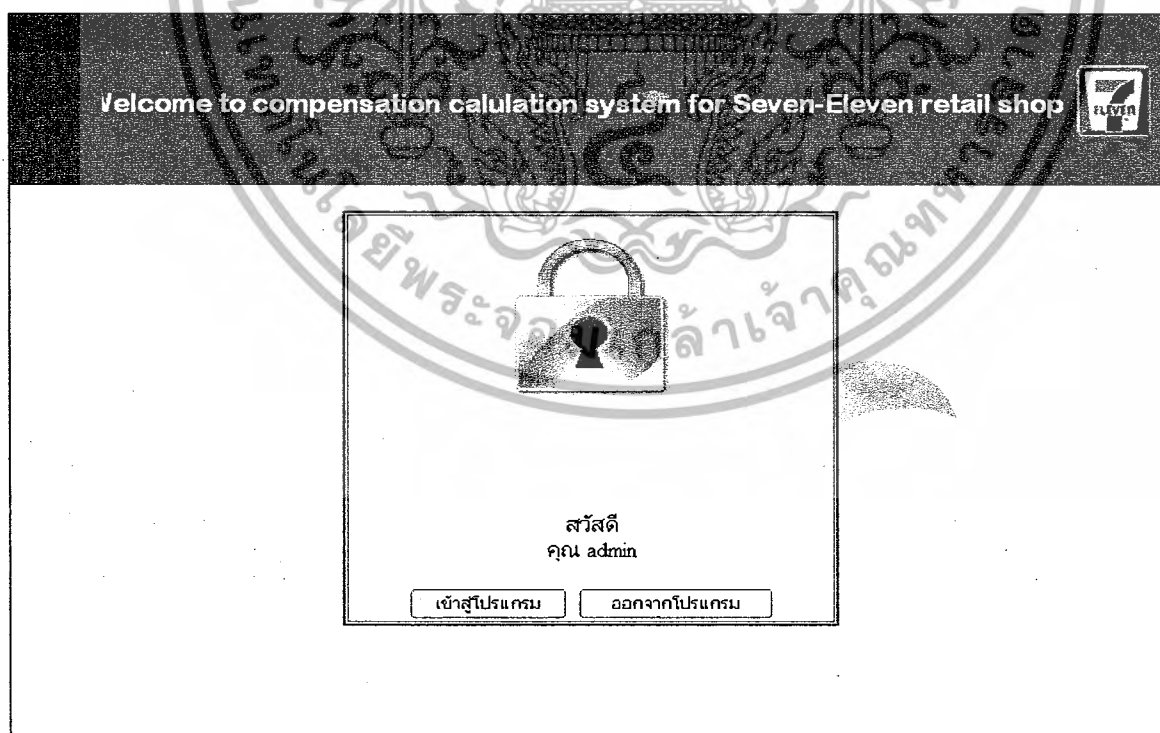


ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอกรณีไม่ได้กรอกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอกรอกข้อมูลผิดพลาด

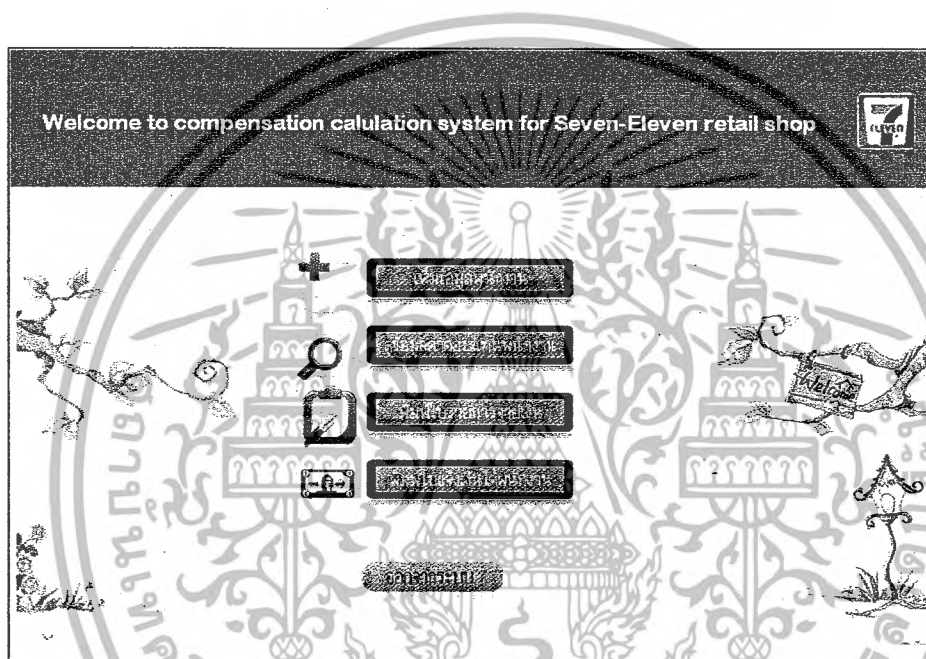


ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอแสดงการต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การทำงานของฝ่ายบุคคล

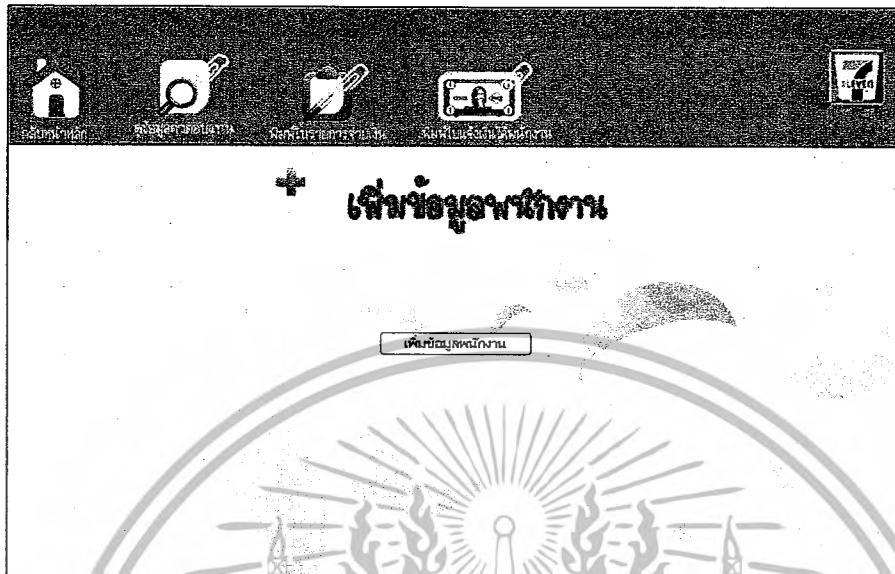
เมื่อฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบ ฝ่ายบุคคลสามารถที่จะทำงานได้ 4 อย่างได้แก่ 1.เพิ่มข้อมูลพนักงาน 2.ดูข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน 3.พิมพ์ใบรายการจ่ายเงิน 4.พิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน โดยเมื่อเข้าสู่ระบบจะมีหน้าหลักของโปรแกรมแสดงรายชื่อการทำงานทั้ง 4 อย่างให้เลือกเข้าใช้งาน (ภาพผนวกที่ 34)



ภาพผนวกที่ 34 หน้าหลักของฝ่ายบุคคล

### เพิ่มข้อมูลพนักงาน

เมื่อมีพนักงานใหม่เข้าทำงานในร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ในการเพิ่มข้อมูลพนักงาน ลงในฐานข้อมูลโดยข้อมูลที่กรอกได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งที่อยู่ เงินเดือน สาขา ลักษณะงาน เงินเดือน และเงินเดือนต่อวัน โดยเมื่อเลือกตัวเลือกจากหน้าหลักของฝ่ายบุคคลจะพบกับหน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าแรก(ภาพผนวกที่ 35)



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าแรก

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าแรก เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลพนักงาน” ตรงกลางหน้าจอเพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าสอง (ภาพผนวกที่ 36)

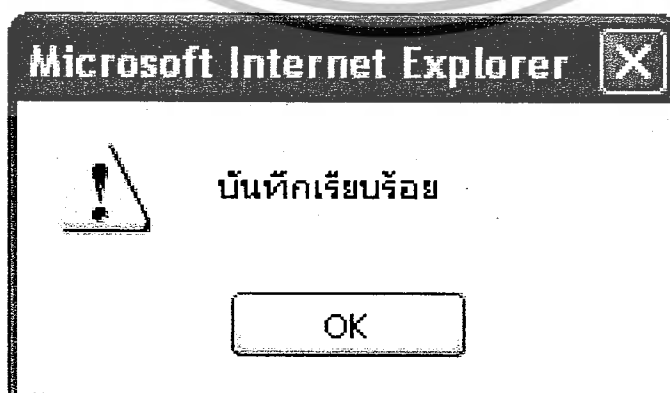
ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานหน้าสอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการกรอกรหัสเข้า จะมีการแสดงข้อความบอกแจ้งบอกว่า “\*รหัสเข้า” ขึ้นมา (ภาพ  
ผนวกที่ 37)

ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอแสดงข้อความเมื่อมีการกรอกรหัสพนักงานเข้า

เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนทุกช่อง ก็คลิกที่ปุ่มบันทึกด้านซ้าย(รูปแผ่นดิสมี  
เครื่องหมายบวก) ก็จะปรากฏกล่องข้อความว่า “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” (ภาพผนวกที่ 38)



ภาพผนวกที่ 38 กล่องข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ดูข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน

หลังจากที่ผู้จัดการร้านกรอกค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลค่าตอบแทนและวันลาจะถูกเก็บอยู่ในฐานข้อมูล ฝ่ายบุคคลสามารถทำการเรียกดูข้อมูลค่าตอบแทนและวันลาของพนักงานได้ โดยในหน้าโปรแกรมจะมีช่องว่างให้ กรอกตัวอักษร เพื่อเป็นการสะดวกในกรณีที่อยู่ชื่อของพนักงานที่ต้องการค้นหา มีตัวเลือก 3 ตัวเพื่อช่วยในการจำกัดกลุ่มที่ต้องการเรียกดู ได้แก่ เลือกสาขาที่ต้องการ หรือเลือกเดือนที่ต้องการ หรือเลือกปีที่ต้องการ จากนั้นก็ทำการคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” (ภาพผนวกที่ 39)



ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอข้อมูลค่าตอบแทน

เมื่อทำการกำหนดตัวเลือกเรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลของพนักงาน ก็จะปรากฏตารางแสดงรายชื่อพนักงานที่มีเกณฑ์ตามตัวเลือกที่กำหนด (ภาพผนวกที่ 40)

ดูข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน

กรอกชื่อ  สาขา  เดือน  ปี  ค้นหา

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา	เดือน	ปี
1016	ผาสุข	สุดเดชะ	พนักงาน	บางนาชอออก	1	2552

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอแสดงตารางหลังจากการกำหนดตัวเลือก

เมื่อพบพนักงานที่ต้องการเรียกดูข้อมูลค่าตอบแทนและวันลา ให้คลิกที่ปุ่มรูปแว่นขยายของตารางหน้าข้อมูลของพนักงานที่ต้องการเรียกดู ก็จะแสดงรายละเอียดของพนักงานคนที่เรียกดูออกมา (ภาพผนวกที่ 41)

รหัสพนักงาน	1015	ชื่อ	เประภา	นามสกุล	ปารังสุข
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้ตรวจ 2	ที่อยู่	465 สุขุมวิท 101 แขวงจาก พระโขนง กรุงเทพฯ ฯ		
เงินเดือน(บาท)	7371	เงินเดือนรวม (บาท)	246		
ลากิจ(วัน)	0	ลาป่วย(วัน)	0	ลาคลอด(วัน)	0
ลาพักร้อน(วัน)	0	ลาคลอด(วัน)	0		
ค่าตอบแทน (บาท)	150	ค่าจ้างพิเศษ (บาท)	150	ค่าจ้างเครื่อง (บาท)	150
ค่าล่วงเวลา (บาท)	150	ค่ากะบาท	150	ค่าพาหนะ (บาท)	150
ค่าชดเชย (บาท)	7371	รายได้อื่น (บาท)	150		
ค่าชดเชย (บาท)	150	พนักงาน (บาท)	150	คืนบ้าน(บาท)	150
วันหยุด (บาท)	150	ประกันสังคม (บาท)	383.55		
รวม (บาท)	8421	รวมทั้งหมด (บาท)	983.55	รายได้สุทธิ (บาท)	7437.45

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอแสดงรายละเอียดของพนักงานที่ค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พิมพ์ใบรายการจ่ายเงิน

หลังจากมีการกรอกข้อมูลคำตอบแทนจากทุกสาขาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องสั่งพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเพื่อส่งต่อไปฝ่ายบัญชี โดยก่อนการสั่งพิมพ์ต้องทำการกำหนดสาขาที่ต้องการพิมพ์, เดือนที่ต้องการพิมพ์, ปีที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” (ภาพผนวกที่ 42) ก็จะปรากฏหน้ารายงานให้สั่งพิมพ์ได้ (ภาพผนวกที่ 43)



ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอพิมพ์ใบรายการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทรีเทล บิซิเนส ฮัลโลแอนซ์ จำกัด รายงานการจ่ายเงินประจำเดือนที่ 1 ปี 2552											
รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน (บาท) ประกันสังคม (บาท)	ค่าตำแหน่ง (บาท) หักเงินยืม (บาท)	ค่าทานแะ รายหักอื่น (บาท)	ค่าล่วงเวลา (บาท) ค่าเช่าบ้าน (บาท)	ค่าเช่า(บาท) คืนร้าน(บาท)	รายได้อื่น (บาท)	ค่าแรงวัน หยุด(บาท)	ค่าเช่าเครื่อง (บาท)	รายได้รวม (บาท) รายหักรวม (บาท)	รายได้สุทธิ (บาท)
1007	วายุพร สีสุข	8360	150	150	150	150	150	150	150	9410	8377
		433	150	150	150	150				1033	
1008	มมตรี ปิ่นนิ่ม	8029	150	150	150	150	150	150	150	9079	8062.55
		416.45	150	150	150	150				1016.45	
1009	อรอุษา เมฆจันทร์	7482	150	150	150	150	150	150	150	8532	7542.9
		389.1	150	150	150	150				989.1	
1010	อรกนก สว่างสุข	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1011	ธนากร แน่นนันท	6090	150	150	150	150	150	150	150	7140	6220.5
		319.5	150	150	150	150				919.5	
1012	ศรีวัลย์ ชมภูพวง	7000	150	150	150	150	150	150	150	8050	7085
		365	150	150	150	150				965	
1013	เกตุวลี งามทรัพย์	8000	150	150	150	150	150	150	150	9050	8035
		415	150	150	150	150				1015	

### ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอแสดงใบรายงานการจ่ายเงิน

#### พิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน

หลังจากที่ผู้จัดการร้านกรอกค่าตอบแทนพนักงานร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่นเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องทำการพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน เพื่อเป็นใบเสร็จให้แก่พนักงาน โดยในหน้าโปรแกรมจะมีช่องว่างให้ กรอกตัวอักษร เพื่อเป็นการสะดวกในกรณีที่รู้ชื่อของพนักงานที่ต้องการค้นหา มีตัวเลือก 3 ตัวเพื่อช่วยในการจำกัดกลุ่มที่ต้องการเรียกดู ได้แก่ เลือกสาขาที่ต้องการ หรือเลือกเดือนที่ต้องการ หรือเลือกปีที่ต้องการ จากนั้นก็ทำการคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” (ภาพผนวกที่ 44)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน

เมื่อทำการกำหนดตัวเลือกเรียบร้อยแล้ว แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลของพนักงาน ก็จะปรากฏตารางแสดงรายชื่อพนักงานที่มีเกณฑ์ตามตัวเลือกที่กำหนด (ภาพผนวกที่ 45)

	รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา	เดือน	ปี
	1001	สมพงษ์ แซ่ซึ้ง		ผู้ช่วยผู้จัดการ 2	มอเตอร์เวย์ขาออก	1	2552
	1333	สมิทธิ์ บุญขาน		เจ้าของ	มอเตอร์เวย์ขาออก	1	2552

ภาพผนวกที่ 45 หน้าจอแสดงตารางหลังจากการกำหนดตัวเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพบพนักงานที่ต้องการพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน ให้คลิกที่ปุ่มรูปแว่นขยายคอลัมแรกของตารางหน้าข้อมูลของพนักงานที่ต้องการพิมพ์ใบแจ้งเงินได้พนักงาน ก็จะปรากฏใบแจ้งเงินได้ให้ส่งพิมพ์ขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 46)

ใบแจ้งเงินได้ PAYSILIP								
ประจำเดือนที่ 1 ปี 2552								
รหัสพนักงาน	1005	ชื่อ-นามสกุล	อ้อมใจ	โพธิสว่าง	สาขา	มอเดอริเวย์	ชางอก	
การลางาน	ลากิจ(วัน)	ลาป่วย(วัน)	พักร้อน(วัน)	ลาคลอด(วัน)	ขาดงาน(วัน)			
	0	0	0	0	0			
รายการเงินได้	เงินเดือน(บาท)	ค่าล่วงเวลา(บาท)	ค่ากะ(บาท)	ค่าตำแหน่ง(บาท)	ค่าแรงวันหยุด(บาท)	ค่าพาหนะ(บาท)	ค่าเข้าเครื่อง(บาท)	รายได้รวม(บาท)
	6217	150	150	150	150	150	150	
	รายได้อื่นๆ(บาท)							7267
	150							
รายการหัก	ประกันสังคม(บาท)	หักเงินยืม(บาท)	ค่าเช่าบ้าน(บาท)	รายหักอื่นๆ(บาท)	เงินรับ(บาท)			รายการรวม(บาท)
	325.85	150	150	150	150			925.85
								รายได้สุทธิ(บาท)
								6341.15
								สุรับเงิน

ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอแสดงใบแจ้งเงินได้พนักงาน

### 3. การทำงานของฝ่ายผู้จัดการร้าน

ฝ่ายผู้จัดการร้านจะได้รับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ สาขาละ 1 ชื่อ โดยแต่ละสาขาเมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะสามารถเข้าทำการกรอกข้อมูลรายได้และรายหักของพนักงานที่ทำงานอยู่ในสาขาของตนเองเท่านั้น ซึ่งโปรแกรมในส่วนของฝ่ายผู้จัดการร้านมีหน้าที่เพียงกรอกข้อมูลเดือน ปีที่เพื่อกำหนดระยะเวลาของค่าตอบแทน และกรอกข้อมูลรายได้ ได้แก่ ค่าชั่วโมง Parttime ค่าตำแหน่ง ค่าพาหนะ ค่าล่วงเวลา ค่ากะ รายได้อื่นๆ เช่น เงินก้ำนัล เงินรางวัล เป็นต้น ค่าแรงวันหยุด ค่าเข้าเครื่อง และรายหัก ได้แก่ หักเงินยืม คั้นร้าน ค่าเช่าบ้าน รายหักอื่นๆ เช่น ค่าชุดพนักงาน ค่าบริจาค เป็นต้น และวันลาได้แก่ ขาดงาน ลาป่วย ลากิจ พักผ่อน ลาคลอด โดยเริ่มต้นเมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะมีตารางแสดงพนักงานที่ทำงานในสาขาของตนเอง จากนั้นเลือกพนักงานที่จะกรอกข้อมูล โดยคลิกที่ “SELECT” หน้าพนักงานที่ต้องการเลือก (ภาพผนวกที่ 47) หลังจากเลือกก็จะปรากฏหน้าจอพร้อมช่องให้กรอกข้อมูล โดยการเลือกพนักงานที่มีลักษณะงานแบบ Fulltime จะไม่สามารถทำการกรอกช่องค่าชั่วโมง Parttime ได้ กรอกได้เฉพาะพนักงานที่มีลักษณะงานแบบ Parttime เท่านั้น (ภาพผนวกที่ 48) จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง(ภาพที่ 49) เมื่อกรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยก็คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการเก็บบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล แล้วจะปรากฏ

เอกสารกล่องข้อความว่า “บันทึกเรียบร้อย” ขึ้นมา(ภาพผนวกที่ 50) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 กรอกข้อมูลคำตอบแทนพนักงาน 

 **เลือกพนักงานที่ต้องการกรอกข้อมูล**

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน
Select 1001	สมพงษ์ แซ่เซ็ง		ผู้ช่วยผู้จัดการ 2	Fulltime
Select 1002	นำทิพย์ รุ่งแจ้งแจ้ง		พนักงาน	Parttime
Select 1003	อัญชลี พัดทอง		ผู้ช่วยผู้จัดการ 2	Fulltime
Select 1004	นิมิตร มีสมบัติ		ผู้ช่วยผู้จัดการ 2	Fulltime
Select 1005	อ้อมใจ โพธิสว่าง		พนักงาน	Fulltime
Select 1006	ทิพวรรณ เสวีวัลลภ		พนักงาน	Parttime
Select 1333	สมิทธิ์ บุญชวน		เจ้าของ	Fulltime
Select 1987	๐๐๐	ppp	ppp	Fulltime

 กรอกข้อมูล

ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอแรกเมื่อผู้จัดการร้านเข้าสู่ระบบ

 กรอกข้อมูลคำตอบแทนพนักงาน 

รหัสพนักงาน : 1005

ชื่อ : อ้อมใจ      นามสกุล : โพธิสว่าง  
ตำแหน่ง : พนักงาน      ลักษณะงาน : Fulltime

เดือน :  ปี :

ค่าชั่วโมงParttime(บาท) :       ค่าตำแหน่ง (บาท) :       ค่าพดณะ(บาท) :

ค่าล่วงเวลา(บาท) :       ค่ากะ(บาท) :       รายได้อื่นๆ(บาท) :

ค่าแรงวันหยุด(บาท) :       ค่าเช่าเครื่อง(บาท) :       หักเงินยืม(บาท) :

คืนร้าน(บาท) :       ค่าเช่าบ้าน(บาท) :       รายหักอื่น ๆ(บาท) :

ขาดงาน(วัน) :       ลาป่วย(วัน) :       ลากิจ(วัน) :

พักร้อน(วัน) :       ลากลอด(วัน) :

ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอก่อนทำการกรอกข้อมูลคำตอบแทนพนักงาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน

รหัสพนักงาน : 1005

ชื่อ : อ้อมใจ      นามสกุล : โทธสวาง  
ตำแหน่ง : พนักงาน      ลักษณะงาน : Fulltime

เดือน : <input type="text" value="มกราคม"/>	ปี : <input type="text" value="2552"/>	
ค่าจ้างParttime(บาท) : <input type="text" value="0"/>	ค่าตำแหน่ง (บาท) : <input type="text" value="150"/>	ค่าพละ(บาท) : <input type="text" value="150"/>
ค่าล่วงเวลา(บาท) : <input type="text" value="300"/>	ค่ากะ(บาท) : <input type="text" value="100"/>	รายได้อื่นๆ(บาท) : <input type="text" value="0"/>
ค่าแรงวันหยุด(บาท) : <input type="text" value="0"/>	ค่าเช่าเครื่อง(บาท) : <input type="text" value="40"/>	หักเงินอื่น(บาท) : <input type="text" value="0"/>
คืนบ้าน(บาท) : <input type="text" value="0"/>	ค่าเช่าบ้าน(บาท) : <input type="text" value="0"/>	รายหักอื่นๆ(บาท) : <input type="text" value="0"/>
ขาดงาน(วัน) : <input type="text" value="0"/>	ลาป่วย(วัน) : <input type="text" value="0"/>	ลากิจ(วัน) : <input type="text" value="0"/>
พักร้อน(วัน) : <input type="text" value="2"/>	ลาคลอด(วัน) : <input type="text" value="0"/>	



ภาพผนวกที่ 49 หน้าจอหลังทำการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนพนักงาน



ภาพผนวกที่ 50 กล่องข้อความแสดงเมื่อบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้