

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM



H006316

โดย

นพมาศ กุ่มสุพรรณ

NOPPAMAS KUMSUPAN

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 06316
วัน,เดือน,ปี. 8 ส.ค. 2554

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

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM



A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE

REQUIREMENT FOR THE COURSE

INDEPENDENT STUDY

MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2/2009



COPYRIGHT 2010

FACULTY OF THE INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ (Independent Study)

เรื่อง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล


Human Resource Management System

นางสาวนพมาศ คุ่มสุพรรณ

รหัสประจำตัว 51066513

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาการศึกษาอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ.ดร. ภัทรชัย กลิตโรจน์วงศ์)


.....กรรมการสอบ
(รศ.ดร. วรพจน์ กิริสุระเดช)


.....กรรมการสอบ
(รศ.ดร. อาริต ธรรมโน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล
นักศึกษา	นางสาวนพมาศ คุ่มสุพรรณ
รหัสนักศึกษา	51066513
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2552
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

ระบบงานฝ่ายบุคคลจัดว่าเป็นระบบงานที่สำคัญในทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารจัดการในเรื่องต่างๆของบุคลากร รายงานฉบับนี้เสนอการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล กรณีศึกษาฝ่ายบุคคล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น การจัดเก็บข้อมูลเกิดความเป็นระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทำให้มีความรวดเร็ว โดยได้ศึกษาจากการทำงานของระบบงานเดิม และนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ จากนั้นจึงทำการออกแบบระบบงานใหม่โดยใช้ยูเอเอ็มแอลและแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในการนำเสนอ ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้สามารถจัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากรจัดการเรื่องการลาหยุดของบุคลากร รวมทั้งสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลของบุคลากรในเรื่องต่างๆได้

Title	Human Resource Management System
Student	Ms. Noppamas Kumsupan
Student ID.	51066513
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2009
Advisor	Asst. Prof. Dr. Pattarachai Lalitrojwon

ABSTRACT

The Human Resource System important for each organization, both private and government cause manage and involve which officer data. This independent study refer to Human Resource Management System development of Chulalongkorn University in faculty of Arts in order to increase efficiency for work, methodical data, reduce unnecessary resource using, repeated and incorrect works information technology was used for reduce step-working . The development process was 1.) Analyze problems from previous system 2.) Design a new system which UML (Unified Modeling Language) and ER-Diagram (Entity Relationship Diagram). The result of development showed that a new system can increase efficiency for reduces officer account, also manage with other data.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้สำเร็จได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำ และคำปรึกษาจาก ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้วิชาความรู้แก่ข้าพเจ้า เพื่อนำมาใช้ประกอบในโครงการพัฒนาระบบงานนี้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ให้ข้อมูล และคอยตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับงานบุคคล

ขอขอบคุณเพื่อนๆ IS 24.2 ทุกคนที่ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจและช่วยเหลือในโครงการพัฒนาระบบงานนี้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมาจากโครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

นพมาศ คุ้มสุพรรณ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	4
2.1 ยูเอ็มแอล.....	4
2.2 ภาษาพีเอชพี.....	4
2.3 มายเอสคิวแอล.....	5
บทที่ 3 การทำงานของระบบปัจจุบัน.....	6
3.1 โครงสร้างการจัดองค์กร.....	6
3.2 การทำงานในปัจจุบัน.....	7
3.3 ระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.4 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน.....	14
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	15
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	15
4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	38
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี	38
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	40
บทที่ 6 การพัฒนาระบบงาน	45
6.1 หน้าจอของระบบ	45
6.2 การอิมพลีเมนต์ระบบ.....	62
บทที่ 7 บทสรุป.....	63
7.1 สรุปโครงการ	63
7.2 ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ.....	63
บรรณานุกรม	65
ประวัติผู้เขียน.....	66

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดประกอบบุคคล เพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	17
4.2 รายละเอียดประกอบบุคคล ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร.....	18
4.3 รายละเอียดประกอบบุคคล จัดทำรายงาน.....	19
4.๔ รายละเอียดประกอบบุคคล อนุมัติการลาหยุด.....	20
4.5 รายละเอียดประกอบบุคคล นำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน.....	21
4.6 รายละเอียดประกอบบุคคล เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน.....	22
4.7 รายละเอียดประกอบบุคคล ปรับปรุงผลการประเมิน.....	23
4.8 รายละเอียดประกอบบุคคล ขอลาหยุด.....	24
4.9 รายละเอียดประกอบบุคคล ดูข้อมูลส่วนตัว.....	25
4.10 รายละเอียดประกอบบุคคล เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน.....	26
4.11 รายละเอียดประกอบบุคคล ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน.....	27
4.11 รายละเอียดประกอบบุคคล ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน.....	27
5.1 รายละเอียดตาราง DEPARTMENT.....	40
5.2 รายละเอียดตาราง POSITION.....	40
5.3 รายละเอียดตาราง EMPTY.....	40
5.4 รายละเอียดตาราง EMPLOYEE.....	41
5.5 รายละเอียดตาราง EDUCATION.....	42
5.6 รายละเอียดตาราง LEAVE_DETAIL.....	42
5.7 รายละเอียดตาราง LEAVE_TYPE.....	42
5.8 รายละเอียดตาราง AVAI_LEAVE.....	43
5.9 รายละเอียดตาราง EVALUATE.....	43
5.10 รายละเอียดตาราง SALARY_HISTORY.....	43
5.11 รายละเอียดตาราง WORK.....	44

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แอควิวิตี้ไดอะแกรม การลงเวลาเข้า-ออกงาน	8
3.2 แอควิวิตี้ไดอะแกรม การลาหยุด.....	11
3.3 แอควิวิตี้ไดอะแกรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน	13
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล.....	16
4.2 คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล	28
4.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	29
4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร.....	30
4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ขอลาหยุด	31
4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส อนุมัติการลาหยุด (กรณีอนุมัติ).....	32
4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส อนุมัติการลาหยุด (กรณีไม่อนุมัติ)	33
4.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดทำรายงาน	33
4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส นำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน.....	34
4.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน	35
4.11 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน	35
4.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงผลการประเมิน	36
4.13 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน	37
4.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ดูข้อมูลส่วนตัว	37
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล.....	39
6.1 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ	47
6.2 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ User	47
6.3 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Staff.....	47
6.4 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Boss	47
6.5 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Admin.....	48
6.6 หน้าแรกของระบบ.....	48
6.7 หน้าจอแสดงสิทธิ์ในการลาหยุด	48
6.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลาหยุด.....	49
6.9 หน้าจอแบบฟอร์มลาผ่านระบบ	49
6.10 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.11 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว	50
6.12 หน้าจอแสดงข้อมูลขาด ลา มาสาย.....	50
6.13 หน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมิน	51
6.14 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูบุคลากร.....	51
6.15 หน้าจอแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบุคลากร	52
6.16 หน้าจอค้นหาบุคลากร	52
6.17 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเมื่อทำการใส่คำค้นแล้ว	53
6.18 หน้าจอจัดการประวัติการศึกษา.....	53
6.19 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	54
6.20 หน้าจอเปลี่ยนสถานะของบุคลากร	54
6.21 หน้าจอการปรับอัตราเงินเดือน	55
6.22 หน้าจอจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน	55
6.23 หน้าจออนุมัติการลาหยุดของบุคลากร	56
6.24 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูประเมิน	56
6.25 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน.....	57
6.26 หน้าจอปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน.....	58
6.27 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูตั้งค่าระบบ	58
6.28 หน้าจอค้นหาข้อมูลระบบ	59
6.29 หน้าจอเพิ่มข้อมูลระบบ	59
6.30 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวันหยุด.....	60
6.31 หน้าจอออกรายงาน.....	60
6.32 หน้าจอค้นหาผู้ใช้งานระบบ.....	61
6.33 หน้าจอเปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน.....	61
6.34 หน้าจอออกจากระบบ	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ต้องการให้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในหน่วยงานให้มากที่สุด เพื่อให้การทำงานนั้นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นิสิต ผู้มาติดต่อ หรือแม้แต่บุคลากรด้วยกันเอง รวมทั้งเพื่อลดปริมาณของทรัพยากรกระดาษให้น้อยลง

ฝ่ายบุคคล สังกัดงานบริหารธุรการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแลและให้บริการแก่บุคลากรภายในคณะอักษรศาสตร์ในด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลของบุคลากร การลาหยุด รวมไปถึงเรื่องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ปัจจุบันฝ่ายบุคคล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของกระดาษ ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลเหล่านั้นมีการสูญหาย ชำรุด และค้นหาได้ยาก รวมไปถึงการลาหยุดก็จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ

ปัจจุบันฝ่ายบุคคลคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่พร้อมใช้งานอยู่แล้ว ขาดแต่เพียงระบบที่จะนำมาสนับสนุนในการบริหารงานให้ดียิ่งขึ้นเท่านั้น ด้วยเหตุนี้จึงเกิดเป็นแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานบุคคล เพื่อที่จะได้นำมาใช้สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ มีดังนี้

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของระบบปัจจุบัน และนำไปพัฒนาเป็นระบบใหม่
2. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยให้การทำงานของฝ่ายบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลของบุคลากร
4. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของโครงการ

โครงการนี้เป็นการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล ของฝ่ายบุคคล สังกัดงานบริหารธุรการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีขอบเขตของโครงการที่สามารถจัดทำได้โดยไม่ขัดต่อการบริหารงานของคณะและระเบียบมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การจัดการทะเบียนประวัติของบุคลากร
2. การจัดการเรื่องการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร
3. การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน และการปรับอัตราเงินเดือนของบุคลากร
4. การออกรายงานสรุป

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล มีดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานของฝ่ายบุคคล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ศึกษาเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ
3. ออกแบบระบบงานใหม่
4. ออกแบบระบบฐานข้อมูลและหน้าจอของระบบ
5. พัฒนาระบบและทดสอบหน่วยย่อยของระบบ
6. ทดสอบระบบรวมทั้งระบบ
7. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะข้อคิดเห็นจากการศึกษาและพัฒนาระบบ ตลอดจนจัดทำเอกสารการพัฒนาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล มีดังนี้

1. ทำให้ฝ่ายบุคคลสามารถบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถให้บริการแก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ลดกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็น ทำให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้นในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
4. ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น ทำให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงความรู้อย่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน ซึ่งสามารถอธิบายโดยสังเขปได้ดังนี้

2.1 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML: Unified Modeling Language) เป็นสัญลักษณ์อันเป็นหนึ่งเดียวกันที่ใช้อธิบาย แสดงรายละเอียด จำลองการสร้าง และจัดการกับเอกสารต่างๆ ในระบบการทำงานจริง เพื่อให้การออกแบบซอฟต์แวร์ที่แทนระบบการทำงานจริงนั้นทำได้โดยง่าย และปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น ยูเอ็มแอลมักใช้เป็นการอธิบายและนำเสนอแนวความคิดของการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ ก่อนนำไปเขียนโปรแกรมจริง ยกตัวอย่างเช่น ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีควเอนซ์ไดอะแกรม เป็นต้น โดยในยูเอ็มแอล 2.0 นั้นมีแผนภาพทั้งหมด 13 ประเภท (พีเอชพี. 2553)

2.2 ภาษาพีเอชพี

พีเอชพี (PHP) คือ ภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะเซิร์ฟเวอร์-ไซด์ สคริปต์ โดยลิขสิทธิ์อยู่ในลักษณะโอเพนซอร์ส ภาษาพีเอชพีใช้สำหรับจัดทำเว็บไซต์ และแสดงผลออกมาในรูปแบบ HTML โดยมีรากฐานโครงสร้างคำสั่งมาจากภาษา ภาษาซี ภาษาจาวา และ ภาษาเพิร์ล ซึ่ง ภาษาพีเอชพี นั้นง่ายต่อการเรียนรู้ ซึ่งเป้าหมายหลักของภาษานี้ คือให้นักพัฒนาเว็บไซต์สามารถเขียนเว็บเพจที่มีการตอบโต้ได้อย่างรวดเร็ว (พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร. 2550)

2.2.1 คุณสมบัติของภาษาพีเอชพี

การแสดงผลของพีเอชพี จะปรากฏในลักษณะ HTML ซึ่งจะไม่แสดงคำสั่งที่ผู้ใช้เขียน ซึ่งเป็นลักษณะเด่นที่พีเอชพีแตกต่างจากภาษาในลักษณะไคลเอนต์-ไซด์ สคริปต์ เช่น ภาษาจาวา สคริปต์ ที่ผู้ชมเว็บไซต์สามารถอ่าน ดูและคัดลอกคำสั่งไปใช้เองได้ นอกจากนี้พีเอชพียังเป็นภาษาที่เรียนรู้และเริ่มต้นได้ไม่ยาก โดยมีเครื่องมือช่วยเหลือและคู่มือที่สามารถหาอ่านได้ฟรีบนอินเทอร์เน็ต ความสามารถการประมวลผลหลักของพีเอชพี ได้แก่ การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเหนาไปเซประโยชนดานการค้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่ง การอ่านข้อมูลจากผู้ใช้และประมวลผล การอ่านข้อมูลจากฐานข้อมูล ความสามารถจัดการกับ ลูกก็ ซึ่งทำงานเช่นเดียวกับโปรแกรมในลักษณะ CGI คุณสมบัติอื่นเช่น การประมวลผลตามบรรทัด คำสั่ง (command line scripting) ทำให้ผู้เขียน โปรแกรมสร้างสคริปต์พีเอชพี ทำงานผ่านพีเอชพี พาร์ เซอร์ (PHP parser) โดยไม่ต้องผ่านเซิร์ฟเวอร์หรือเบราว์เซอร์ ซึ่งมีลักษณะเหมือนกับ Cron (ใน ยูนิกซ์หรือลินุกซ์) หรือ Task Scheduler (ในวินโดวส์) สคริปต์เหล่านี้สามารถนำไปใช้ในแบบ Simple text processing tasks ได้

การแสดงผลของพีเอชพี ถึงแม้ว่าจุดประสงค์หลักใช้ในการแสดงผล HTML แต่ยังสามารถ สร้าง XHTML หรือ XML ได้ นอกจากนี้สามารถทำงานร่วมกับคำสั่งเสริมต่างๆ ซึ่งสามารถ แสดงผลข้อมูลหลัก PDF แฟลช (โดยใช้ libswf และ Ming) พีเอชพีมีความสามารถอย่างมากในการ ทำงานเป็นประมวลผลข้อความ จาก POSIX Extended หรือ รูปแบบ Perl ทั่วไป เพื่อแปลงเป็น เอกสาร XML ในการแปลงและเข้าสู่เอกสาร XML เรารองรับมาตรฐาน SAX และ DOM สามารถ ใช้รูปแบบ XSLT ของเราเพื่อแปลงเอกสาร XML (PHP. 2552)

เมื่อใช้พีเอชพีในการทำอีคอมเมิร์ซ สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น เช่น Cybercash payment, CyberMUT, VeriSign Payflow Pro และ CCVS functions เพื่อใช้ในการสร้างโปรแกรม ทำธุรกรรมทางการเงิน

2.3 มายเอสคิวเอล

มายเอสคิวเอล (MySQL) คือ โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล มีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่าง เป็นระบบ รองรับคำสั่งเอสคิวเอล (SQL = Structured Query Language) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บ ข้อมูล ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือหรือ โปรแกรมอื่นอย่างบูรณาการ เพื่อให้ได้ระบบงานที่รองรับ ความต้องการของผู้ใช้ เช่นทำงานร่วมกับเครื่องบริการเว็บ (Web Server) เพื่อให้บริการแก่ภาษา สคริปต์ที่ทำงานฝั่งเครื่องบริการ (Server-Side Script) เช่น ภาษาพีเอชพี ภาษาเอเอสพี หรือภาษาเจ เอสพี เป็นต้น หรือทำงานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์ (Application Program) เช่น ภาษาวิซวลเบสิก ภาษาจาวา หรือภาษาซี เป็นต้น (MySQL. 2552)

มายเอสคิวเอล เป็นระบบฐานข้อมูลแบบโอเพนซอร์ซ (Open Source Database) สำหรับ จัดการระบบฐานข้อมูล (Database System) ผ่านเอสคิวเอล (SQL) โปรแกรมนี้ถูกพัฒนาโดย บริษัท MySQL AB ในประเทศสวีเดน มีทั้งแบบใช้ฟรี และเชิงธุรกิจ

บทที่ 3

การทำงานของระบบปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างการจัดองค์กร

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นคณะที่เปิดสอนในระดับอุดมศึกษาทั้งหลักสูตรภาคภาษาไทยและหลักสูตรนานาชาติ โดยมีเนื้อหาของการเรียนการสอนเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดี ประกอบไปด้วย 11 ภาควิชา และ 12 ศูนย์การศึกษา มีหลักสูตรเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมทั้งสิ้น 44 หลักสูตร

การบริหารงานจะอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารคณะ ประกอบไปด้วยคณบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา บริหารงานในส่วนของแผนพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร รวมถึงการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร บริหารงานในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะและหน่วยงานสนับสนุนทั้งหมด
3. รองคณบดีฝ่ายวิรัชกิจ บริหารงานในส่วนของ การติดต่อกับต่างประเทศ
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริหารงานในส่วนของงานวิจัยต่างๆ การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการจัดประชุมทางวิชาการ
5. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บริหารงานในส่วนของวิชาการคณะฯ ทั้งหมด
6. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต บริหารงานในส่วนของงานกิจการนิสิต
7. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ บริหารงานในส่วนของ การประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารหน่วยงาน

โดยการบริหารงานหลักๆ จะอยู่ที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและสำนักงานเลขานุการคณะฯ ซึ่งมีเลขานุการคณะฯ เป็นหัวหน้า โดยแบ่งได้เป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้

1. งานบริหารธุรการ ดูแลเรื่องงานสารบรรณและงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบุคคล) เช่น ทะเบียนประวัติ การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด ลา มาสาย) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาบุคลากร การออกหนังสือรับรองต่างๆ และการให้บริการกับบุคลากร เป็นต้น
2. งานคลังและพัสดุ ดูแลเรื่องการเงินทั้งหมด เช่น ภาษี การเงินบุคลากร การเบิกจ่ายต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานบริการการศึกษา ดูแลเรื่องการจัดการเรียนการสอน ห้องเรียน รายวิชา การวัด และประเมินผลการเรียนการสอน การคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาต่อ รวมทั้งให้บริการในด้านต่างๆ แก่นิสิตที่มาติดต่อ เป็นต้น

3.2 การทำงานในปัจจุบัน

ความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบุคคล) คืองานทะเบียนประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดูแลเรื่องของการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรภายในคณะฯ ส่วนเรื่องการเงินเดือนนั้นจะอยู่ในความดูแลของงานคลังและพัสดุ ซึ่งฝ่ายบุคคลมีหน้าที่เพียงแค่ส่งข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการหักเงินประกันสังคม และข้อมูลการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปให้ฝ่ายงานคลังและพัสดุเท่านั้น ส่วนเรื่องการสรรหาบุคลากรฝ่ายบุคคลทำหน้าที่เป็นเพียงตัวกลางในการรับสมัครและทำสัญญาจ้างเท่านั้น เนื่องจากแต่ละส่วนงานมีความต้องการบุคลากรเข้ามาทำงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้านและแตกต่างกันไป ดังนั้นในการคัดเลือกบุคลากรจึงเป็นหน้าที่ของแต่ละส่วนงานเพื่อให้ได้บุคลากรตรงกับความต้องการ โดยการทำงานในปัจจุบันของงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบุคคล) มีดังนี้

3.2.1 งานทะเบียนประวัติ

เป็นงานที่จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของบุคลากร เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา โดยจัดเก็บในแฟ้มแขวนแยกเป็นรายบุคคล และเก็บไว้ในตู้โดยเรียงตามตัวอักษร มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. จัดทำแฟ้มประวัติเมื่อมีบุคลากรเข้าทำงานใหม่
2. ออกบัตรประจำตัว
3. นำเอกสารประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สัญญาจ้าง รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้ม
4. ระบุชื่อ นามสกุล และส่วนงานที่หน้าปกแฟ้ม
5. เก็บใส่ตู้ประวัติบุคลากร โดยเรียงตามตัวอักษร

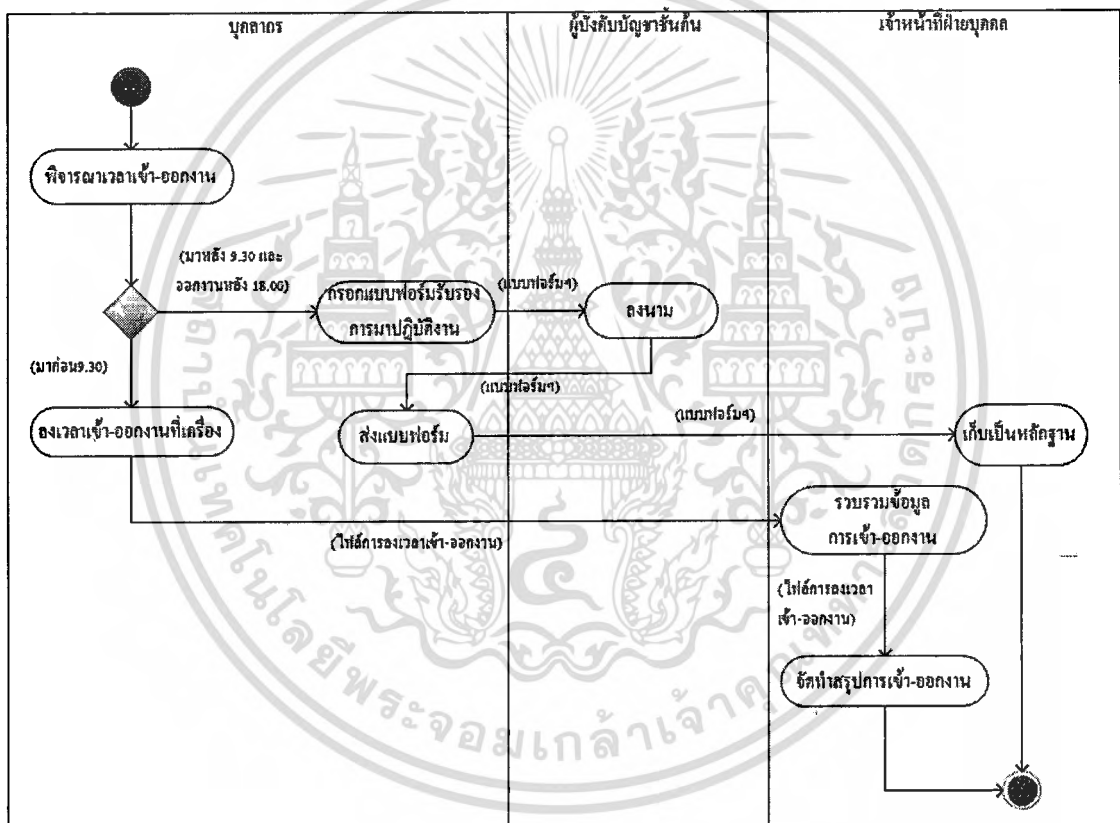
3.2.2 การปฏิบัติงานของบุคลากร

เป็นการดูแลในเรื่องของการขาดงาน ลาหยุด รวมทั้งเวลาเข้าและออกงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับอัตราเงินเดือน รวมทั้งการต่อสัญญาจ้าง การลงเวลาเข้าออกงาน มีขั้นตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บุคลากรลงเวลาเข้าออกงาน ผ่านระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือของคณะฯ โดยระบบจะเปิดให้ลงเวลาเข้างานตั้งแต่ 6.00 - 9.30 น. และเปิดให้ลงเวลาออกงานตั้งแต่เวลา 15.30 - 18.00 น. ในวันทำการเท่านั้น หากมาไม่ทันลงเวลาเข้างานให้กรอกแบบฟอร์มรับรองการมาปฏิบัติงานและให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงนามรับรองและนำส่งฝ่ายบุคคล โดยไม่ต้องลงเวลาออกงานของวันนั้น มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดงาน
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำข้อมูลการเข้า-ออกงาน จากเครื่องลงเวลาออกมาทุกสัปดาห์
3. นำข้อมูลที่ได้ในแต่ละสัปดาห์ไปจัดทำเป็นสรุปการเข้าออกงานประจำเดือน

การทำงานในส่วนของการลงเวลาเข้า-ออกงาน สามารถแสดงด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แอกทิวิตีไดอะแกรม การลงเวลาเข้า-ออกงาน

การลาหยุด มีขั้นตอน ดังนี้

1. บุคลากรที่ต้องการลาหยุดกรอกแบบฟอร์มขอลาหยุด โดยระบุชื่อ-นามสกุล ส่วนงานที่สังกัด วันที่ที่ต้องการลาหยุด และเหตุผลในการขอลาหยุด (ไม่มีการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอลาหยุดครึ่งวัน หากไม่สามารถมาทำงานได้ในช่วงเวลาที่ครึ่งวันเข้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้กรอกแบบฟอร์มรับรองการมาปฏิบัติงานแทน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามในแบบฟอร์ม
3. ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล เพื่อรอการอนุมัติใน 2 - 3 วันทำการ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบวันลาหยุดคงเหลือ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำเสนอเลขานุการคณะอักษรศาสตร์เพื่อพิจารณาในชั้นต้น (หากไม่ได้รับการอนุมัติ จะไม่นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
6. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่ง -
7. ฝ่ายบุคคลแจ้งคำสั่งและผลการอนุมัติ หากได้รับการอนุมัติจะทำการหักวันลาออกตามประเภทของการลาหยุด

โดยการลาหยุดแต่ละประเภทมีข้อกำหนดตามระเบียบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การลาป่วย

จำนวนวัน

- กำหนดให้ลา ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ

เกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมแนบ ใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

- ในกรณีที่พนักงานมีการเจ็บป่วยต่อเนื่องหรืออุบัติเหตุใดก็ได้แล้วแต่ ซึ่งอาจทำให้เกิดสิทธิในการลา จะทำให้พนักงานไม่สามารถได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานในกรณีที่ลาเกินสิทธิ

2. การลากิจ

จำนวนวัน

- กำหนดให้ลา ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

เกณฑ์การลา

- ยื่นใบลาต่อฝ่ายบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

3. การลาพักผ่อน

จำนวนวัน

- กำหนดให้ลา ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และเมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีที่จะลาแล้ว ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เกณฑ์การลา - ปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี
- ยื่นใบลาต่อฝ่ายบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

4. การลาคลอด

- จำนวนวัน - ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน (สามารถรับได้จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน)

- เกณฑ์การลา - ยื่นใบลาต่อฝ่ายบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อฝ่ายบุคคล ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

5. การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์

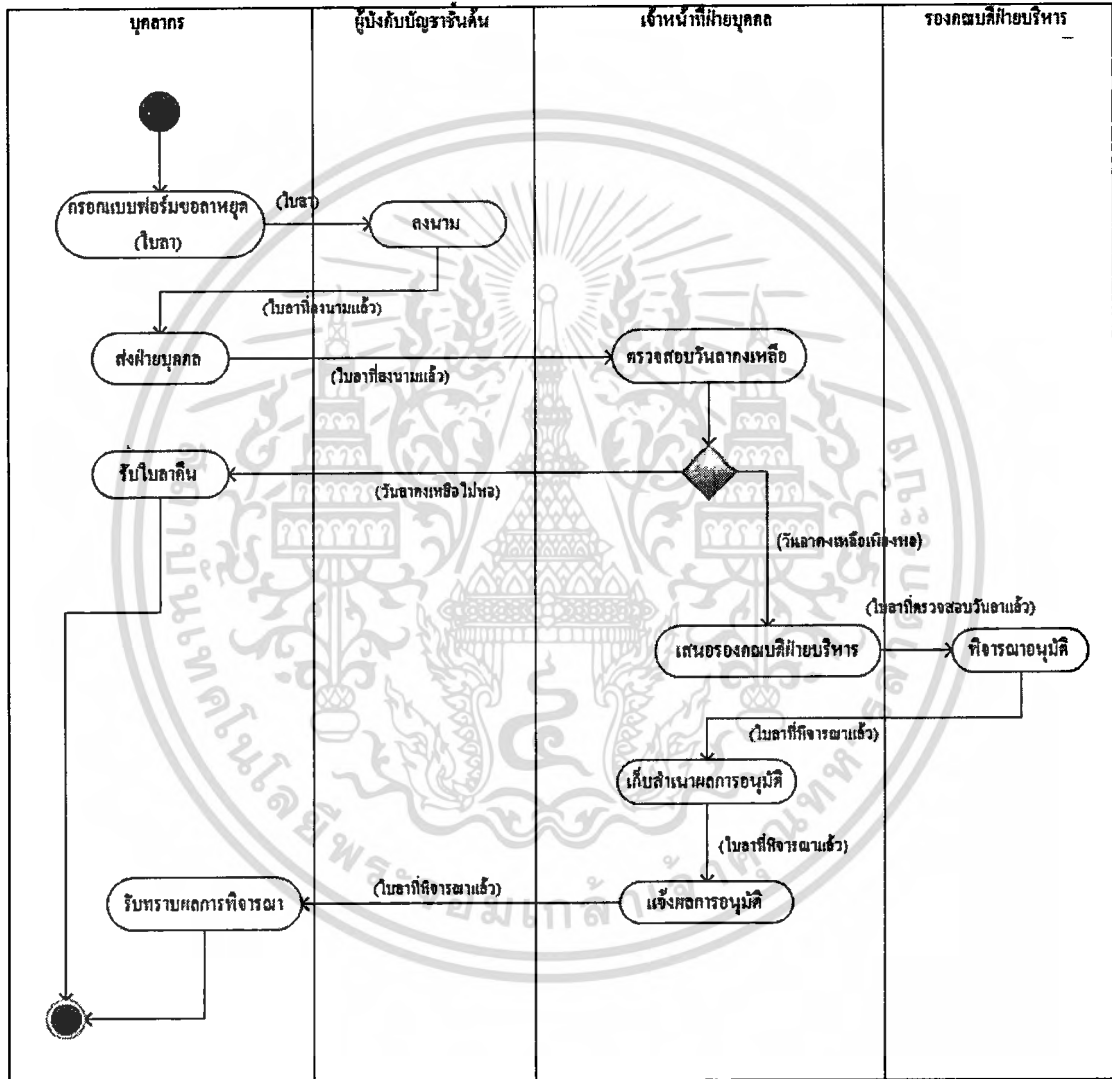
- จำนวนวัน - การลาอุปสมบท กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 1 พรรษา และให้มีสิทธิลา ก่อนวันเข้าพรรษา และหลังวันออกพรรษา ได้อีก รวมแล้วไม่เกิน 21 วัน ในกรณีที่เป็น การลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา
- การลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์ กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- เกณฑ์การลา - พนักงานต้องปฏิบัติงานภายในขณะติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในขณะ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ยื่นใบลาต่อฝ่ายบุคคลก่อนวันอุปสมบท วันบวชชิวราห์ หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์แล้วแต่กรณี ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

การทำงานในส่วนของการลาหยุด สามารถแสดงด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แอกทิวิตีไดอะแกรม การลาหยุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 การเบิกจ่ายเงินเดือน

เป็นการจัดทำเงินเดือนในเบื้องต้น กล่าวคือจัดทำข้อมูลการหักเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำส่งไปยังงานคลังและพัสดุ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

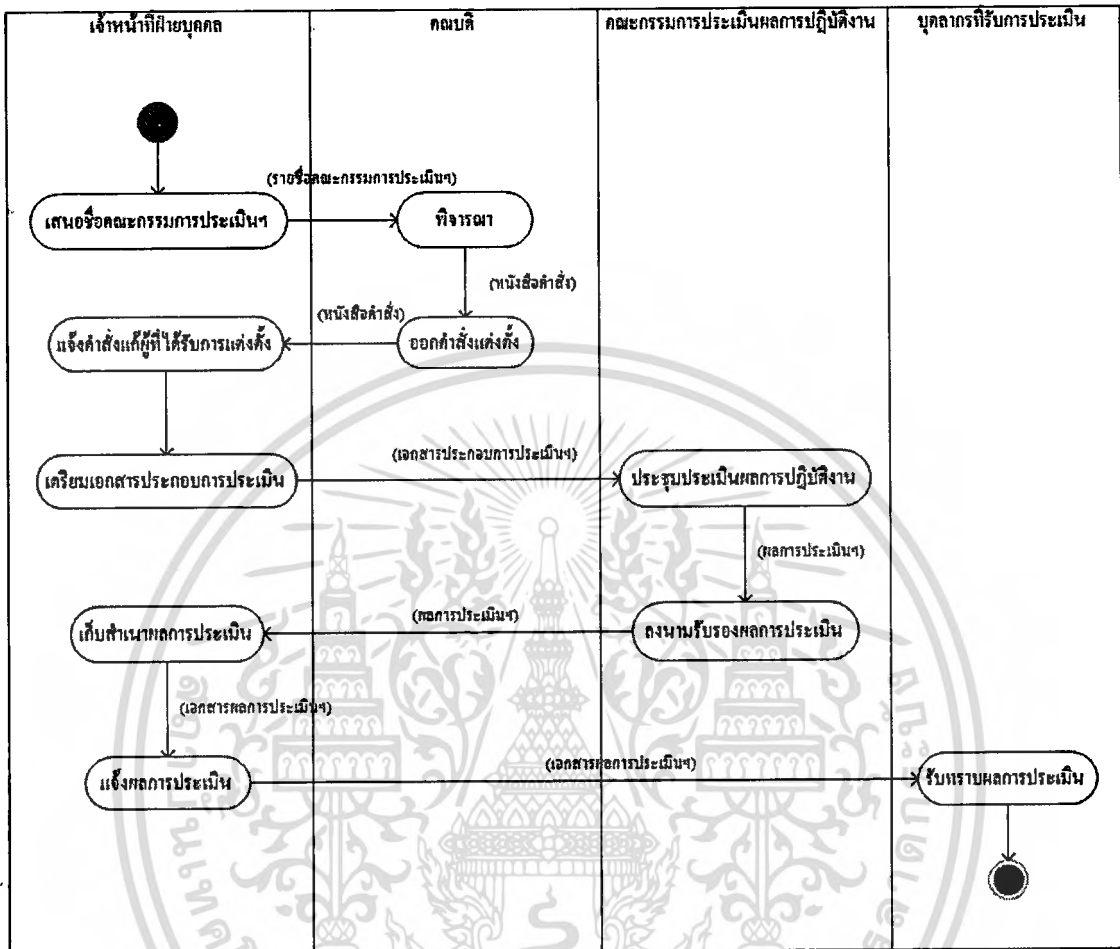
1. ตรวจสอบการขาดงานของบุคลากร หากมีการขาดงานจะหักเงินตามเกณฑ์ค่าจ้าง รายวันของแต่ละบุคคลที่ได้รับ
2. หากไม่ใช่บุคลากรที่เป็นข้าราชการ จะหักเงินประกันสังคมจำนวน 5 เปอร์เซ็นต์ ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 750 บาท และหักเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจำนวน 3 เปอร์เซ็นต์
3. หัวหน้าฝ่ายบุคคลตรวจสอบข้อมูลและลงนามรับรอง
4. ส่งข้อมูลไปยังฝ่ายงานคลังและพัสดุเพื่อกำหนดการเบิกจ่ายและออกสลิปเงินเดือนต่อไป

3.1.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ จำนวน 2 ถึง 4 ท่านในแต่ละหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดอยู่ จากนั้นฝ่ายบุคคลจะทำการรวบรวมผลการประเมินที่ได้ในแต่ละหน่วยงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาต่อไป โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. นำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้ง
3. แจ้งคำสั่งแก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ฝ่ายบุคคลจัดเตรียมเอกสารการประเมิน รวมทั้งรายงานสรุปต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของบุคลากรแต่ละคน
5. จัดประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้กรรมการทุกคนลงนามในแบบประเมินเพื่อเป็นการรับรองผล
6. เก็บสำเนาผลการประเมินเข้าแฟ้ม
7. ฝ่ายบุคคลแจ้งผลการประเมินต่อบุคลากรที่ได้รับการประเมิน

การทำงานในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถแสดงด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1.5 งานเอกสารและการออกรายงาน

เป็นการนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานสรุปแบบรายเดือนและรายปี เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารงานต่อไป

3.1.6 การสรรหาบุคลากร

เป็นการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้าทำงานในแต่ละส่วนงาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ส่วนงานที่ต้องการรับบุคลากรเพิ่ม ให้ทำบันทึกแจ้งความจำนงมาที่ฝ่ายบุคคลเพื่อขออนุมัติและติดประกาศรับสมัคร
2. ฝ่ายบุคคลนำเสนอบันทึกแจ้งความจำนงต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หากได้รับการพิจารณา ฝ่ายบุคคลจะทำการติดประกาศรับสมัคร
4. ฝ่ายบุคคลส่งข้อมูลผู้มาสมัครงานให้กับส่วนงานที่แจ้งความจำนงมา เพื่อไปดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการของส่วนงานนั้นๆ ต่อไป
5. ส่วนงานที่ทำการคัดเลือกส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้างและทำประวัติ

3.3 ระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานในปัจจุบันที่งานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบุคคล) ใช้อยู่ นั่นคือระบบการลงเวลาเข้า-ออกงานด้วยลายนิ้วมือ ซึ่งมีฟังก์ชันการทำงานในส่วนของกรลงเวลาเข้าและออกงาน สามารถนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ได้หลายรูปแบบ เช่น .xls, .xml, .txt เป็นต้น และยังสามารถนำข้อมูลแบบสรุปเป็นรายเดือนออกมาใช้งานได้ทันที โดยจะมีการคำนวณเวลาสาย และการขาดงานเป็นรายเดือนได้ ซึ่งจากการวิเคราะห์ระบบลงเวลาเข้า-ออกงานด้วยลายนิ้วมือนั้น ทำงานได้ดีอยู่แล้ว

ส่วนงานอื่นๆ เช่น งานทะเบียนประวัติ การลาหยุด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาบุคลากรนั้น และการจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ ยังไม่ได้ถูกพัฒนาให้ทำงานหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลยังคงปฏิบัติงานด้วยมือ

3.4 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน และการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ดังนี้

1. ระบบลงเวลาเข้า-ออกงานด้วยลายนิ้วมือที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น ไม่สามารถใช้งานในส่วนอื่นๆ ได้เหมือนกับระบบ payroll ทั่วไป
2. การจัดเก็บทะเบียนประวัติของบุคลากรนั้น ยังเก็บข้อมูลในแฟ้มและข้อมูลส่วนใหญ่อยูในรูปแบบของกระดาษ
3. การสืบค้นข้อมูลทำได้ล่าช้า และมีปัญหาในเรื่องของเอกสารที่เขียนด้วยลายมือ
4. เนื่องจากข้อมูลอยู่ในรูปของกระดาษเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการสูญหาย
5. ต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการทำงาน

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

หลังจากที่ได้ศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบงานปัจจุบันแล้ว จึงทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลขึ้นมาใหม่ ซึ่งในการวิเคราะห์และออกแบบจะเน้นให้ระบบมีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการทำงาน โดยยึดตามระบบการทำงานเดิมและไม่ขัดกับระเบียบหรือขั้นตอนในการบริหารงานของคณะฯ

4.1 ความต้องการของระบบใหม่

จากการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน สามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อนำไปพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลได้ดังนี้

1. ควบคุมการทำงานบนเอกสารในส่วนที่ไม่จำเป็นออก คงเหลือไว้ในส่วนของงานที่ถูกบังคับโดยระเบียบของทางคณะและมหาวิทยาลัย
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในแต่ละระดับได้ โดยผู้ใช้งานทุกคนต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ
3. ระบบสามารถออกรหัสประจำตัวบุคลากรได้เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่
4. สามารถค้นหารายชื่อบุคลากร และสามารถปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรได้
5. การลาหยุดนั้นให้สามารถแจ้งความจำนงขอลาหยุดผ่านระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องเขียนใบลา
6. ระบบสามารถตัดยอดวันลาได้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติ และแสดงวันลาคงเหลือแต่ละประเภทได้
7. ระบบสามารถปรับอัตราเงินเดือนของบุคลากรได้
8. ระบบสามารถบันทึกผลการปฏิบัติงานได้
9. บุคลากรสามารถเข้าระบบเพื่อดูข้อมูลของตนเองได้
10. สามารถออกรายงานสรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้

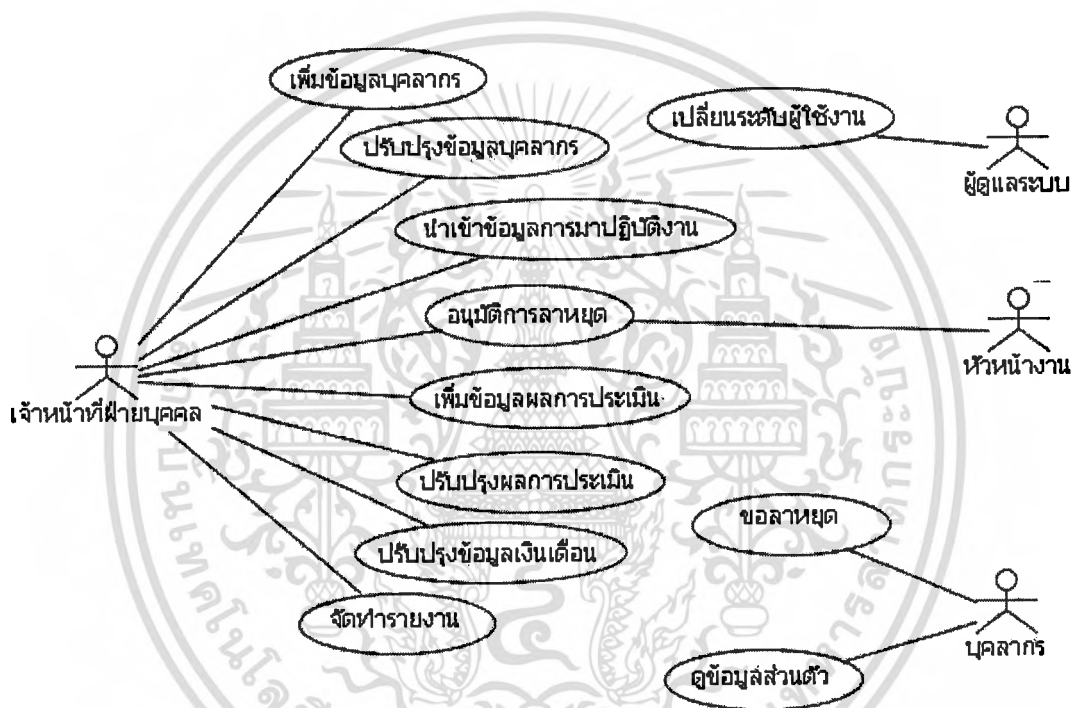
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันรวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ สามารถ ออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้ไคอะแกรมต่างๆ ในยูเอ็มแอล ดังนี้

4.2.1 ยูสเคสไคอะแกรม

ยูสเคสไคอะแกรม เป็นแผนภาพที่อธิบายถึงกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้น โดยรวม และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมต่างๆ ของระบบ (กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2552) ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไคอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล

4.2.2 รายละเอียดประกอบยูสเคส

รายละเอียดประกอบยูสเคส (Use Case Description) เป็นรายละเอียดที่เขียนขึ้นใช้ประกอบ ยูสเคส ในหนึ่งยูสเคสจะมีรายละเอียดประกอบยูสเคสหนึ่งชุด (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. 2551) แสดงดัง ตารางที่ 4.1-4.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดประกอบยูสเคส เพิ่มข้อมูลบุคลากร

Use Case Name:	เพิ่มข้อมูลบุคลากร
Triggering Event:	เริ่มเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู บุคลากร > เพิ่มข้อมูล
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการเพิ่มข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร โดยรหัสบุคลากรระบบจะทำการออกให้โดยอัตโนมัติ และหากประเภทบุคลากรเป็นข้าราชการ ระบบจะแสดงช่องให้กรอกรหัสประจำตัวข้าราชการเพื่อใช้อ้างอิงกับส่วนงานคลัง
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	มีข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบ และแสดงข้อมูลหลังจากทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร 2. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึก 3. ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกไปเมื่อสักรูทางหน้าจอ
Exception Conditions:	-

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดประกอบยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

Use Case Name:	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร
Triggering Event:	เริ่มเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู บุคลากร > ค้นหาข้อมูล
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ต้องการจะปรับปรุงข้อมูลต่างๆ เช่นทะเบียนประวัติ ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน และสถานะของบุคลากร เป็นต้น
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ข้อมูลบุคลากร ถูกปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล 2. ใส่คำค้นที่ต้องการ กดปุ่มค้นหา 3. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรตามคำค้น 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ด้านข้างของชื่อบุคลากรแต่ละคน 5. ระบบแสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลตามหัวข้อที่เลือก 6. ทำการปรับปรุงข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึก 7. ระบบแสดงข้อความ ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว และปิดหน้าจอปรับปรุงข้อมูล
Exception Conditions:	<ol style="list-style-type: none"> 4a. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> 4a1. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร 4b. เลือกเมนูประวัติการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 4b1. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขประวัติการศึกษาของบุคลากร 4c. เลือกเมนูผลการปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 4c1. ระบบแสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 4d. เลือกเมนูเปลี่ยนสถานะ <ol style="list-style-type: none"> 4d1. ระบบแสดงหน้าจอการเปลี่ยนสถานะของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดประกอบยูสเคส จัดทำรายงาน

Use Case Name:	จัดทำรายงาน
Triggering Event:	เริ่มเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู รายงาน
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกรายงานที่ต้องการให้ระบบจัดทำ เพื่อนำไปใช้งาน
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ระบบแสดงรายงานบนหน้าจอ พร้อมทั้งสามารถสั่งพิมพ์ได้
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอออกรายงาน 2. เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ เลือกเดือน และปีที่ต้องการให้ระบบจัดทำรายงาน กดปุ่มออกรายงาน 3. ระบบแสดงข้อมูลในรูปแบบรายงาน
Exception Conditions:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดประกอบยูสเคส อนุมัติการลาหยุด

Use Case Name:	อนุมัติการลาหยุด
Triggering Event:	เมื่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู อนุมัติการลา
Brief Description:	หัวหน้างานจะเป็นผู้อนุมัติการลาหยุดดังนี้ คือ 1) การลาป่วยที่ไม่เกิน 3 วันทำการ 2) การลากิจ 3) การลาพักผ่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้อนุมัติการลาหยุดดังนี้ คือ 1) การลาป่วยที่เกิน 3 วันทำการซึ่งต้องส่งใบรับรองแพทย์ 2) การลาคลอด 3) การลาอุปสมบท 4) การลาอื่นๆนอกเหนือความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
Actors:	หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	รายการขอลาหยุดได้รับการอนุมัติและไม่อนุมัติ
Flow of Activities:	1. ระบบแสดงรายการขอลาหยุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ 2. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำรายการอนุมัติผ่านระบบ
Exception Conditions:	2a. อนุมัติรายการลาหยุด 2a1. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดปุ่มอนุมัติ 2a2. ระบบแสดงข้อความอนุมัติเรียบร้อยแล้วและพากลับมายังหน้าจอแสดงรายการ โดยจะไม่แสดงรายการที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว 2b. ไม่อนุมัติรายการลาหยุด 2b1. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกปุ่มกากบาทหลังรายการที่จะไม่อนุมัติ โดยทำที่ละรายการ 2b2. ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติ 2b2. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ จากนั้นกดปุ่มไม่อนุมัติ 2b4. ระบบแสดงข้อความ ไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และพากลับมายังหน้าจอแสดงรายการ โดยจะไม่แสดงรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดประกอบยูสเคส นำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

Use Case Name:	นำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
Triggering Event:	เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู การมาปฏิบัติงาน
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะนำเข้าข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติงานแบบรายเดือนที่ได้จากเครื่องลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ และนำมาประมวลผลกับข้อมูลการลาหยุดของระบบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ออกไปใช้งานต่อไป
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	มีข้อมูลการมาปฏิบัติงานในระบบ
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอแนะนำนำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน 2. กรอกช่วงของรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูล แล้วกดปุ่มดำเนินการ 3. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรตามช่วงรหัส 4. กรอกข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติงานลงในช่องจำนวนชั่วโมงสายและจำนวนวันที่ขาดงาน 5. ระบบจะแสดงจำนวนวันขาดงานหลังหักวันลาโดยอัตโนมัติ 6. กดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Exception Conditions:	-

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดประกอบยูสเคส เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน

Use Case Name:	เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน
Triggering Event:	เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู ประเมิน > เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการกรอกข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมิน โดยคณะกรรมการแล้วเข้าสู่ระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้ามาดูผลการประเมินได้
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	มีข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบ
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่มบันทึก 3. ระบบแสดงข้อมูลผลการประเมินที่ได้กรอกไปเมื่อสักรู
Exception Conditions:	-

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดประกอบยูสเคส ปรับปรุงผลการประเมิน

Use Case Name:	ปรับปรุงผลการประเมิน
Triggering Event:	เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู ประเมิน > ปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการปรับปรุงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานเนื่องมาจากกรอกข้อมูลผิด หรือเมื่อมีการประเมินผลในครั้งที่สอง
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับเอกสารการประเมิน
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่มบันทึก 3. ระบบแสดงข้อมูลผลการประเมินที่ได้ทำการปรับปรุงไปเมื่อสักรูทางหน้าจอ
Exception Conditions:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดประกอบยูสเคส ขอลาหยุด

Use Case Name:	ขอลาหยุด
Triggering Event:	เมื่อบุคลากรเลือกเมนู ลาหยุด
Brief Description:	บุคลากรทำการลาหยุดผ่านระบบ
Actors:	บุคลากร
Preconditions:	บุคลากรต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ระบบรับเรื่องขอลาหยุดและส่งข้อมูลให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอสรุปจำนวนวันลาคงเหลือ และวันลาที่ใช้ไปแล้ว 2. เลือกเมนูลาหยุดผ่านระบบ 3. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มลาหยุดผ่านระบบ 4. เลือกประเภทการลาหยุด กรอกรวันที่ลา และใส่เหตุผลในการลาหยุด แล้วกดปุ่มลาหยุดผ่านระบบ 5. ระบบแสดงข้อความ รับเรื่องแล้วทางหน้าจอ
Exception Conditions:	-

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดประกอบยูสเคส ดูข้อมูลส่วนตัว

Use Case Name:	ดูข้อมูลส่วนตัว
Triggering Event:	เมื่อบุคลากรเลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว
Brief Description:	บุคลากรสามารถดูข้อมูลเฉพาะของตนเองได้ที่เมนูนี้ โดยข้อมูลที่สามารถดูได้คือ ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา รวมทั้งสามารถดูผลการประเมินการปฏิบัติงาน และข้อมูลการขาด ลา มาสาย แบบสรุปในแต่ละเดือน
Actors:	บุคลากร
Preconditions:	บุคลากรต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัวทางหน้าจอ
Flow of Activities:	1. ระบบแสดงเมนู เพื่อใช้สำหรับเลือกดูข้อมูลที่ต้องการ
Exception Conditions:	<p>1a. เลือกเมนูประวัติส่วนตัว</p> <p>1a1. ระบบแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวรวมทั้งประวัติการศึกษาทางหน้าจอ</p> <p>1b. เลือกเมนูผลการประเมิน</p> <p>1b1. ระบบแสดงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานทางหน้าจอ</p> <p>1c. เลือกเมนูขาด ลา มาสาย</p> <p>1c1. ระบบแสดงข้อมูลการขาด ลา และมาสาย แบบสรุปเป็นรายเดือน ทางหน้าจอ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดประกอบยูสเคส เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน

Use Case Name:	เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน
Triggering Event:	เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกเมนู จัดการผู้ใช้งานระบบ
Brief Description:	ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงระดับของผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูล โดยระดับในการเข้าถึงข้อมูลภายในระบบมีทั้งหมด 4 ระดับ คือ User, Staff, Boss, Admin โดยแต่ละระดับจะเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกัน
Actors:	ผู้ดูแลระบบ
Preconditions:	ผู้ดูแลระบบล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ระดับของผู้ใช้งานถูกเปลี่ยนแปลง
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน 2. ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงระดับของผู้ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 3. ระบบแสดงข้อความ เปลี่ยนระดับเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions:	-

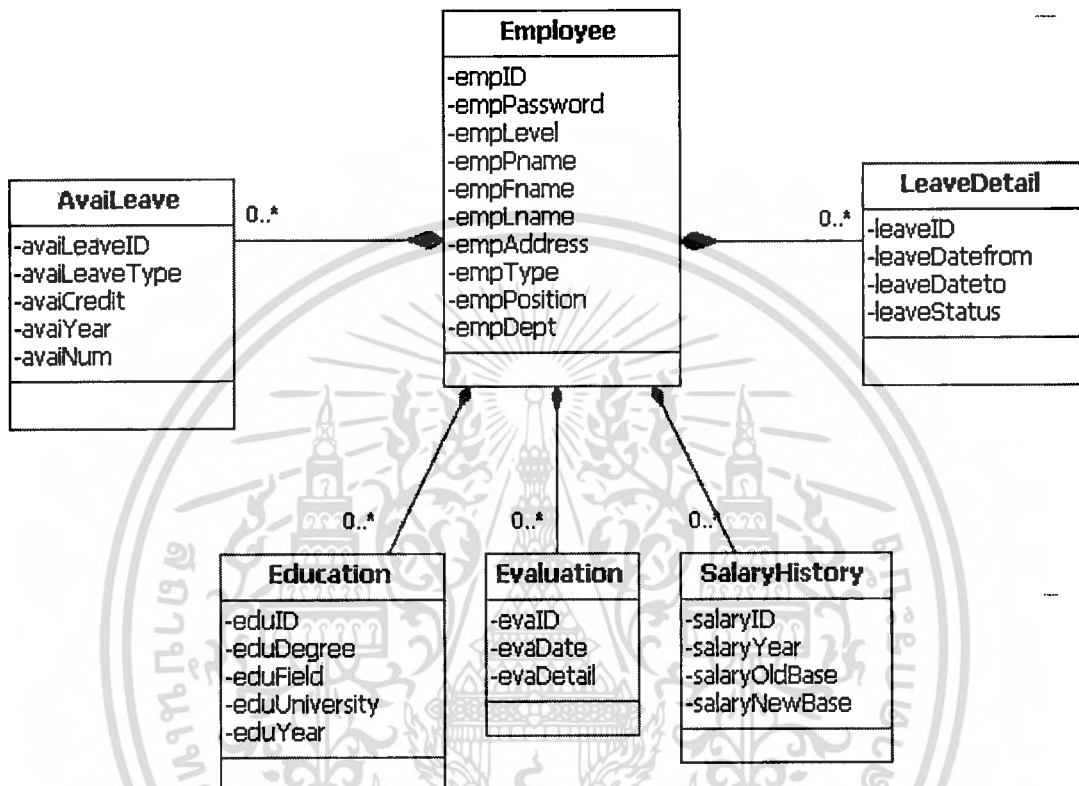
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดประกอบยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน

Use Case Name:	ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน
Triggering Event:	เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนู บุคลากร>ปรับเงินเดือน
Brief Description:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการปรับฐานเงินเดือนของบุคลากรอัตราที่ได้จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
Actors:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Preconditions:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Postconditions:	ฐานเงินเดือนของบุคลากรถูกปรับปรุงตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน
Flow of Activities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงหน้าจอปรับเงินเดือน 2. กรอกช่วงของรหัสพนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน แล้วกดปุ่ม ดำเนินการ 3. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรตามช่วงรหัส 4. กรอกจำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น 5. ระบบจะแสดงฐานเงินเดือนใหม่ในช่องทันที 6. กดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Exception Conditions:	-

4.2.3 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรม เป็นแผนภาพอธิบายถึงคลาสที่มีในระบบ และความสัมพันธ์ระหว่างคลาสของระบบ (กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2552) โดยจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบที่ผ่านมาทำให้ได้คลาสต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล

จากรูป คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลประกอบด้วย คลาส ดังนี้

1. คลาส Employee เป็นคลาสบุคลากร (รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลด้วย)
2. คลาส Education เป็นคลาสประวัติการศึกษา
3. คลาส Evaluation เป็นคลาสผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4. คลาส SalaryHistory เป็นคลาสประวัติการปรับเงินเดือน
5. คลาส AvailLeave เป็นคลาสการลาหยุด
6. คลาส LeaveDetail เป็นคลาสรายละเอียดการลาหยุดของบุคลากร

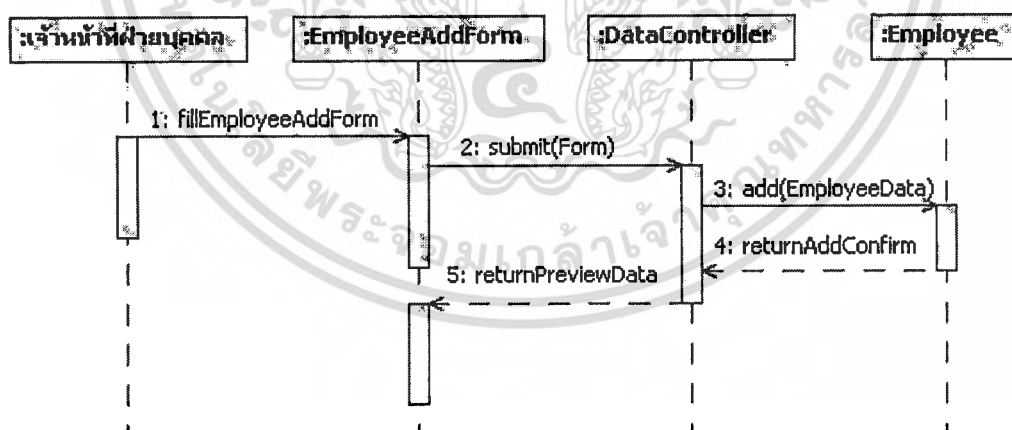
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างคลาส สามารถอธิบายได้ดังนี้คือ คลาส Employee จะมีความสัมพันธ์แบบคอมโพสิชันกับคลาส Education คลาส Evaluation และคลาส SalaryHistory คือหากข้อมูลในคลาส Employee ถูกลบออกไป ข้อมูลคลาส Education คลาส Evaluation และคลาส SalaryHistory ก็จะถูกลบตามไปด้วย คลาส AvailLeave ซึ่งเป็นคลาสของการลาหยุดจะมีความสัมพันธ์แบบคอมโพสิชันกับคลาส Employee คือบุคลากรมีสิทธิการลาหยุด ส่วนคลาส LeaveDetail นั้นมีความสัมพันธ์แบบคอมโพสิชันกับคลาส Employee เช่นเดียวกัน คือการลาหยุดแต่ละครั้งจะมีรายละเอียดของการลาหยุดประกอบด้วย

4.2.4 ซีควেনซ์ไดอะแกรม

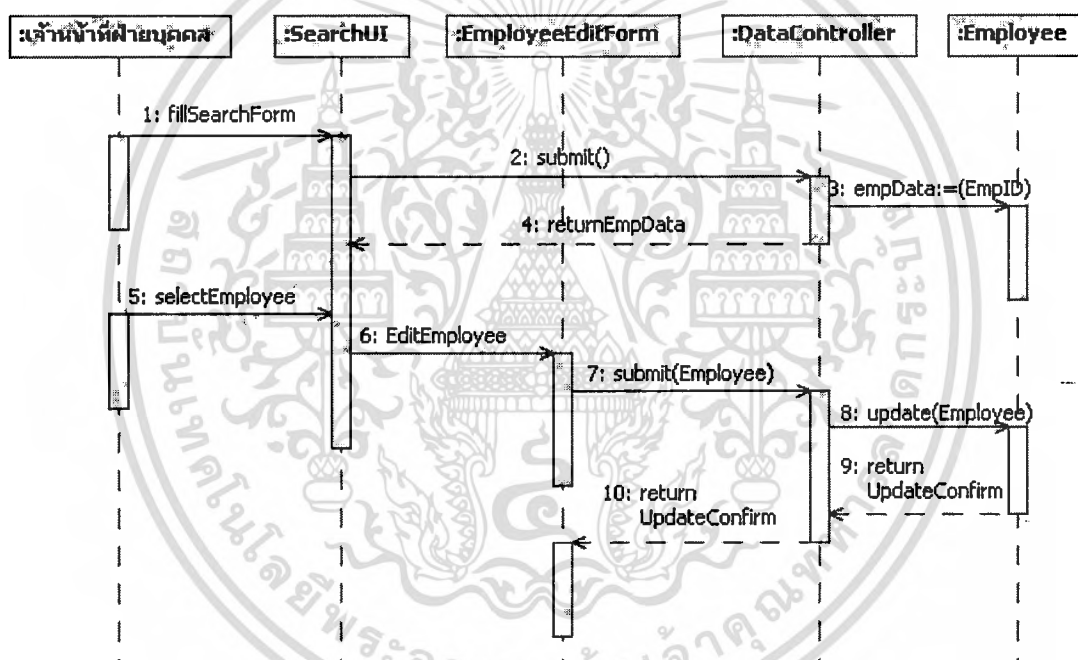
ซีควেনซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่อธิบายถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากอ็อบเจกต์ หรือคลาสที่ทำการติดต่อสื่อสารกันตามลำดับเวลา (กิตติพงษ์ กลมกล่อม, 2552) โดยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลมีซีควেনซ์ไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.3-4.14

จากรูปที่ 4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูบุคลากร > เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรขึ้นมา เมื่อทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากร จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรที่บันทึกไปเมื่อสักรูททางหน้าจอ



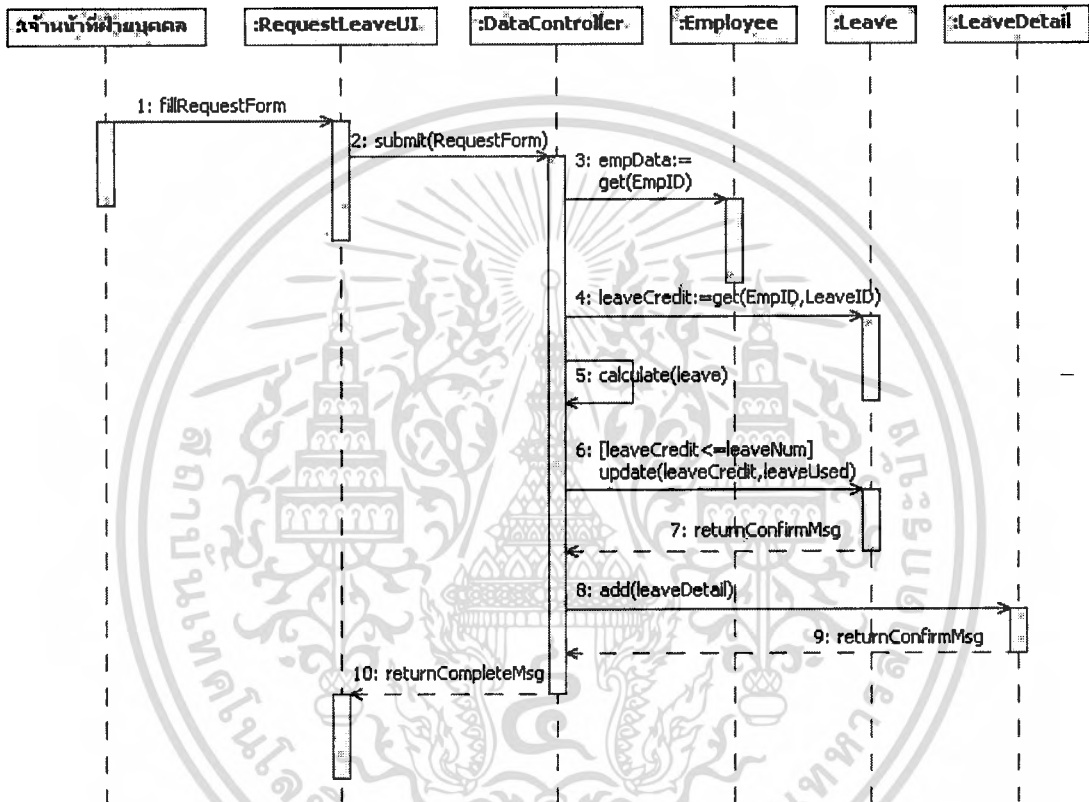
รูปที่ 4.3 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เพิ่มข้อมูลบุคลากร

จากรูปที่ 4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูบุคลากร>ค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุคลากร โดยให้ใส่คำค้นเพื่อเรียกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงขึ้นมาก่อน เมื่อใส่คำค้นและกดค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรตามคำค้นที่ใส่ไปขึ้นมา โดยจะมีเมนูสำหรับใช้ปรับปรุงข้อมูลอีก 5 เมนูอยู่ที่ด้านข้างของชื่อบุคลากรแต่ละคน โดยเมื่อดังกล่าวได้แก่เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เปลี่ยนสถานะ ซึ่งเมื่อเลือกเมนูสำหรับปรับปรุงเหล่านี้ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูล และจะทำการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงที่จะเกิดขึ้น โดยจากรูปที่ 4.4 จะเป็นการเลือกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ซึ่งระบบก็จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขประวัติส่วนตัวของบุคลากรที่เลือก เมื่อทำการแก้ไขและกดบันทึกแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และแสดงข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้วทางหน้าจอ



รูปที่ 4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

จากรูป 4.5 บุคลากรคลิกเลือกเมนูลาหยุด>ลาหยุดผ่านระบบ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการลาหยุดผ่านระบบให้กรอกข้อมูลประเภทวันลา ลาตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร และเหตุผลในการลาหยุด จากนั้นกดปุ่มส่งใบลา ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลการลาหยุดมาคำนวณว่ายังเหลือวันที่สามารถลาหยุดได้หรือไม่ หากมีวันลาเหลือพอที่จะลาได้ ระบบจะทำการตัดยอดวันลาตามที่ร้องขอมา และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการลาหยุดในครั้งนั้นลงในฐานข้อมูล โดยมีสถานะเป็นรออนุมัติ จากนั้นระบบจะแสดงข้อความขอลาหยุดผ่านระบบเรียบร้อยแล้วทางหน้าจอ

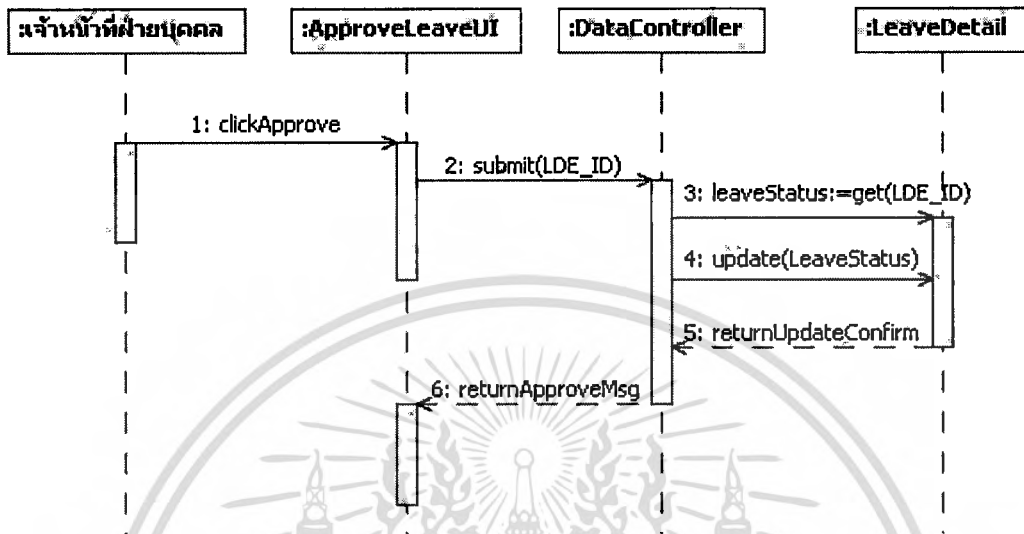


รูปที่ 4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ขอลาหยุด

จากรูปที่ 4.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูอนุมัติการลาหยุด โดยในการอนุมัติการลาหยุดนั้นผู้ที่อนุมัติจะมีสองคนคือ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้างานจะเป็นผู้ทำการอนุมัติวันลาหยุดแบบที่ไม่ต้องมีการส่งเอกสารประกอบการลา เช่น การลาป่วยแบบไม่เกิน 3 วันทำการ การลาภิก และการลาพักผ่อน เป็นต้น ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการอนุมัติการลาหยุดนอกเหนือจากที่กล่าวไปทั้งหมด เช่น การลาป่วยเกิน 3 วันทำการ โดยต้องส่งใบรับรองแพทย์หรือการลาคลอด เป็นต้น โดยในการอนุมัติการลาหยุดแบ่งได้เป็นสองกรณีคือ กรณีอนุมัติ และกรณีไม่อนุมัติ

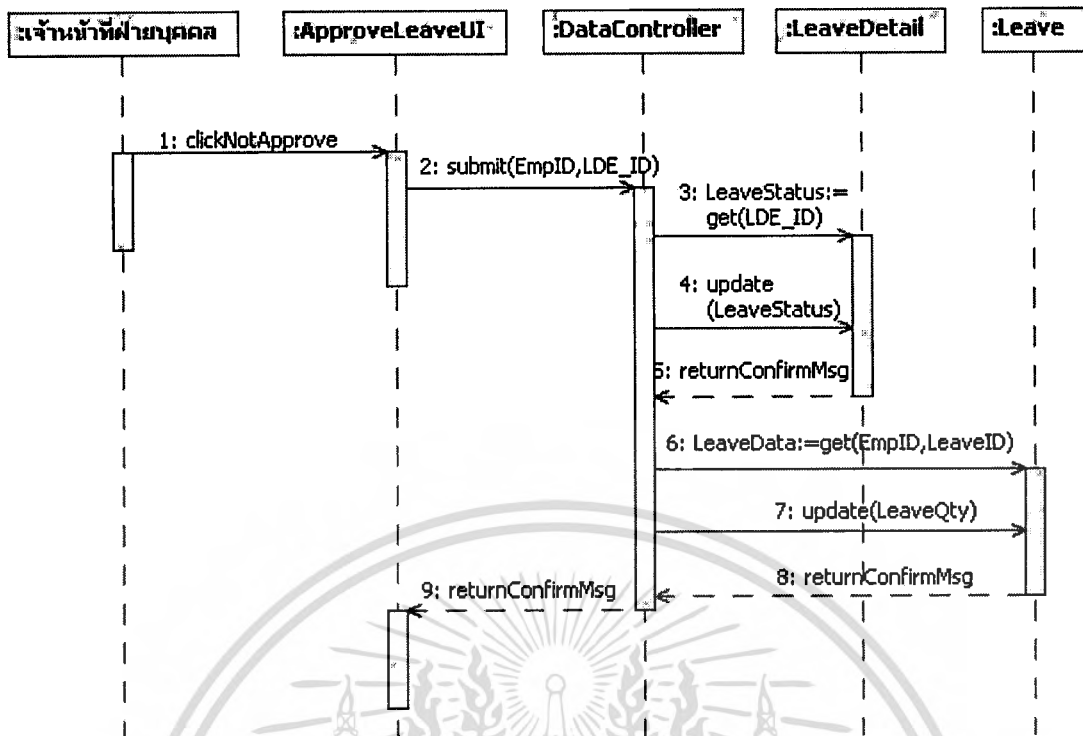
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีอนุมัติการลาหยุด ผู้อนุมัติ (จากรูปที่ 4.6 จะเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล) จะทำการคลิกเลือกรายการที่จะอนุมัติ จากนั้นกดปุ่มอนุมัติ ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของรายการที่ขอลาหยุดในฐานข้อมูลเป็นอนุมัติ เมื่อระบบทำการปรับปรุงสถานะเสร็จแล้วจะแสดงข้อความอนุมัติแล้ว



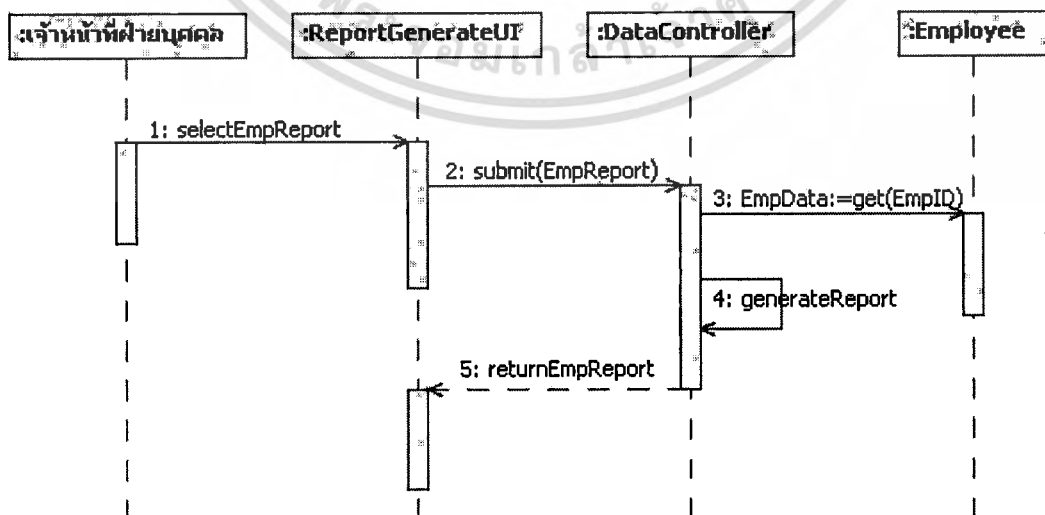
รูปที่ 4.6 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส อนุมัติการลาหยุด (กรณีอนุมัติ)

กรณีไม่อนุมัติการลาหยุด ผู้อนุมัติ (จากรูปที่ 4.7 จะเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล) จะทำการคลิกที่ปุ่มกากบาทหลังรายการขอลาหยุดที่จะไม่อนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอเล็กๆ เพื่อให้ใส่เหตุผลในการไม่อนุมัติ เมื่อกรอกเหตุผลแล้ว กดปุ่มไม่อนุมัติ ระบบจะทำการปรับปรุงสถานะของรายการลาหยุดดังกล่าวเป็นไม่อนุมัติ และจะทำการคืนจำนวนวันลาที่ตัดยอดไปตอนขอลาผ่านระบบ จากนั้นระบบจะแสดงข้อความทำรายการเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส อนุมัติการลาหยุด (กรณีไม่อนุมัติ)

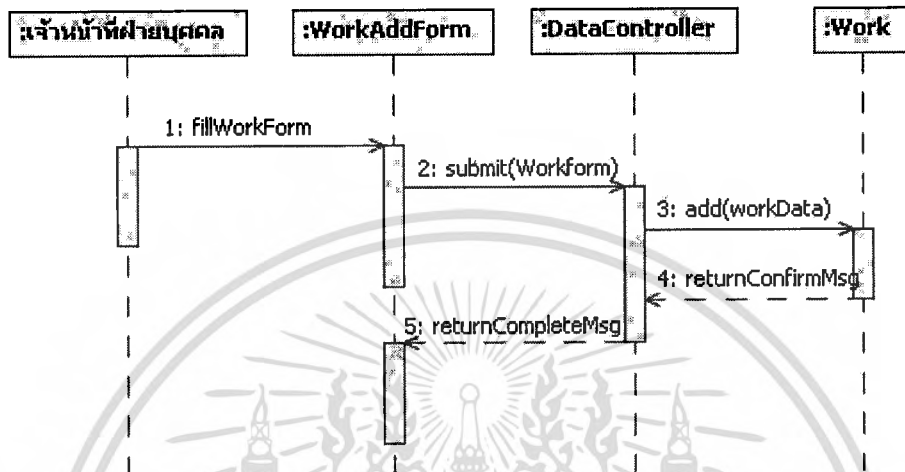
จากรูปที่ 4.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกประเภทรายงานที่จะจัดทำ จากนั้นระบบจะ ไปดึงข้อมูลที่จำเป็นจากฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำรายงาน โดยจากรูปที่ 4.8 จะเป็นการจัดทำรายงานบุคลากรที่เข้าทำงาน โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลกรอกเดือนและปีที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มออกรายงาน ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรมาประมวลผลแล้วแสดงออกทางหน้าจอ



รูปที่ 4.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดทำรายงาน

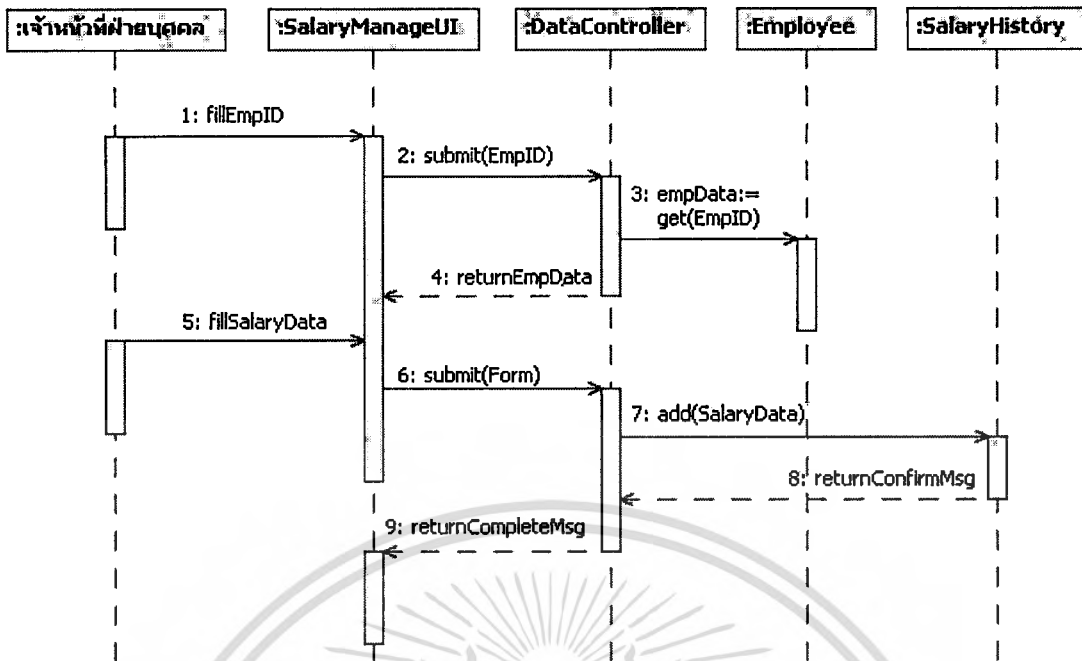
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูการมาปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการมาปฏิบัติงานที่นำออกมาจากเครื่องลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในฐานข้อมูลและแสดงข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้วทางหน้าจอ



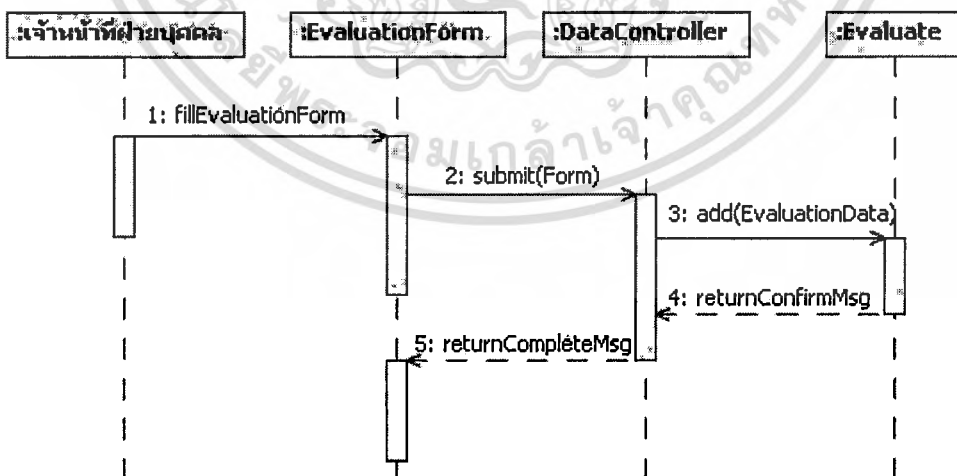
รูปที่ 4.9 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส นำเข้าข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

จากรูปที่ 4.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูบุคลากร>ปรับเงินเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอปรับเงินเดือน จากนั้นต้องกรอกรหัสบุคลากร (สามารถใส่เป็นช่วงของข้อมูลได้) เพื่อดึงข้อมูลบุคลากรมาแสดงทางหน้าจอพร้อมด้วยช่องให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน จากนั้นทำการกรอกข้อมูลทางหน้าจอ แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลและแสดงข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้วทางหน้าจอ



รูปที่ 4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน

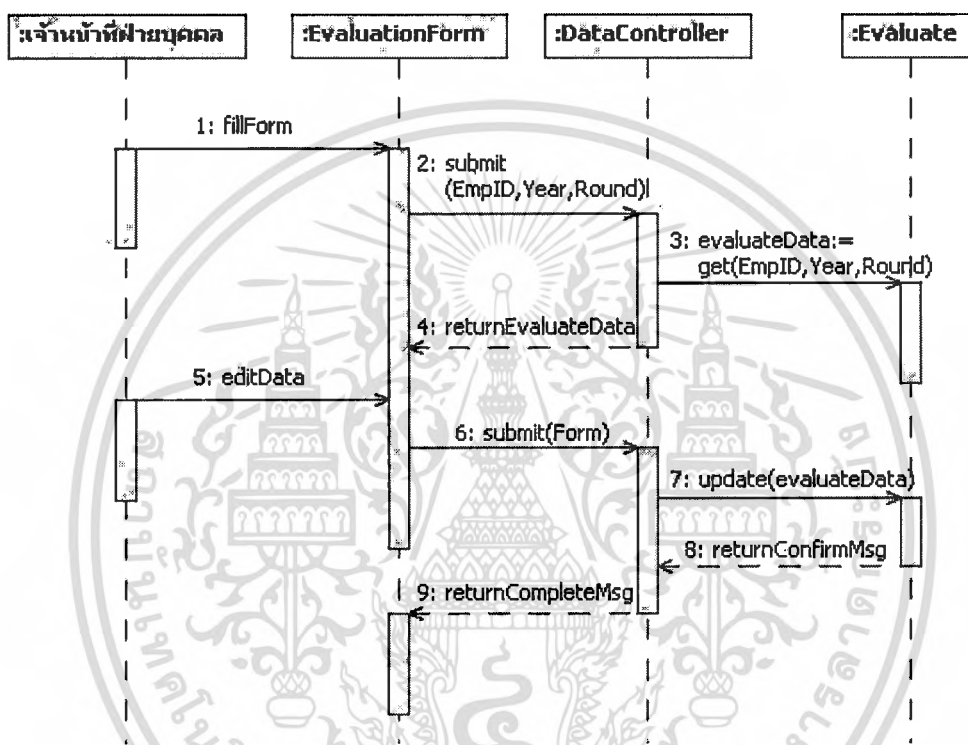
จากรูปที่ 4.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูประเมิน>เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มผลการประเมินทางหน้าจอ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลและแสดงข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้วทางหน้าจอ



รูปที่ 4.11 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน

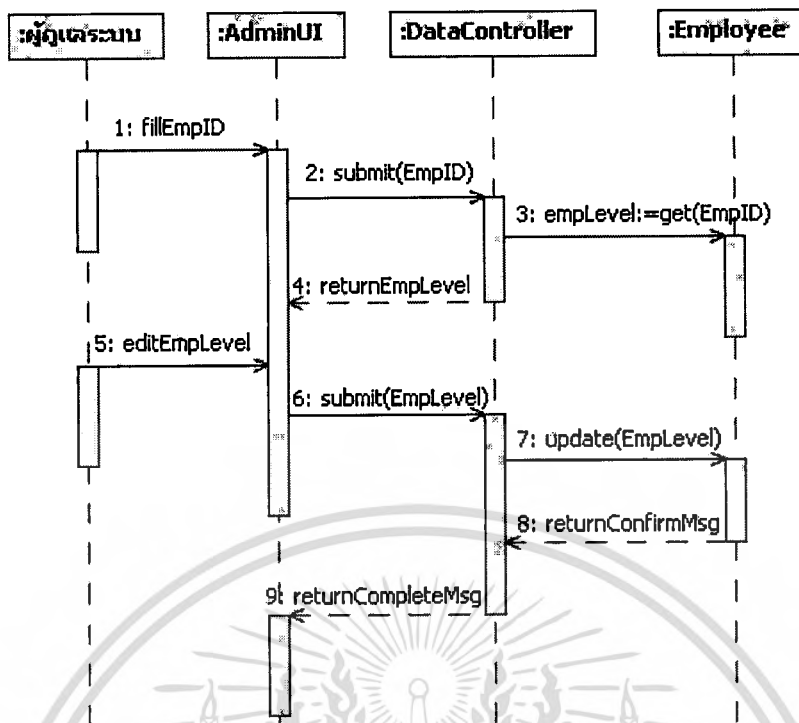
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกเลือกเมนูประเมิน>ปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสบุคลากร ปี และครั้งที่ประเมิน เมื่อกรอกแล้วกดปุ่มดำเนินการ ระบบจะแสดงข้อมูลผลการประเมินของบุคลากรดังกล่าวทางหน้าจอ จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลผลการประเมินของบุคลากรคนดังกล่าวในฐานข้อมูล เมื่อปรับปรุงเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ปรับปรุงแล้วทางหน้าจอ



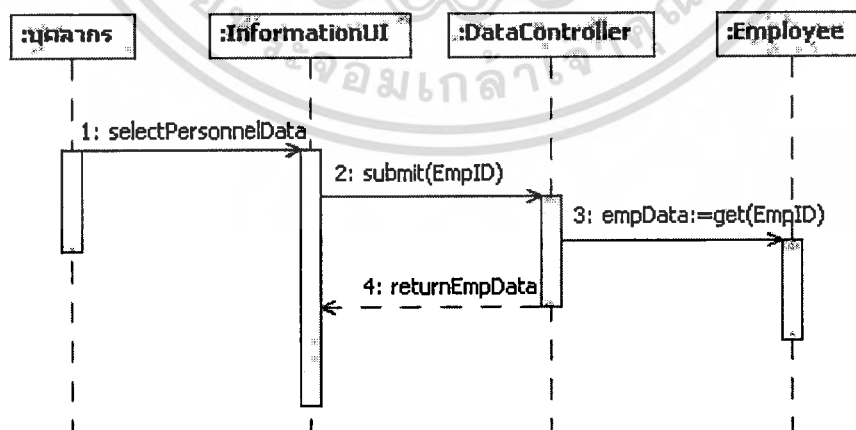
รูปที่ 4.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงผลการประเมิน

จากรูปที่ 4.13 ผู้ดูแลระบบคลิกเลือกเมนูจัดการผู้ใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานระบบ จากนั้นให้กรอกรหัสบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน กดปุ่มดำเนินการ ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามรหัสขึ้นมา จากนั้นจะแสดงข้อมูลระดับการใช้งานทางหน้าจอ จากนั้นทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามต้องการ กดบันทึกที่ระบบจะทำการปรับปรุงระดับการใช้งานในฐานข้อมูล จากนั้นจะแสดงข้อความเปลี่ยนระดับเรียบร้อยทางหน้าจอ



รูปที่ 4.13 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน

จากรูปที่ 4.14 บุคลากรคลิกเลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว โดยข้อมูลส่วนตัวที่สามารถดูได้คือ ประวัติส่วนตัว ผลการประเมินการปฏิบัติงาน และข้อมูลการขาด ลา มาสาย โดยจากรูปที่ 4.14 จะเป็นการเลือกดูข้อมูลประวัติส่วนตัว เมื่อเลือกแล้วระบบจะไปค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลแล้วนำมาประมวลผล จากนั้นจึงแสดงข้อมูลทางหน้าจอ



รูปที่ 4.14 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ดูข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

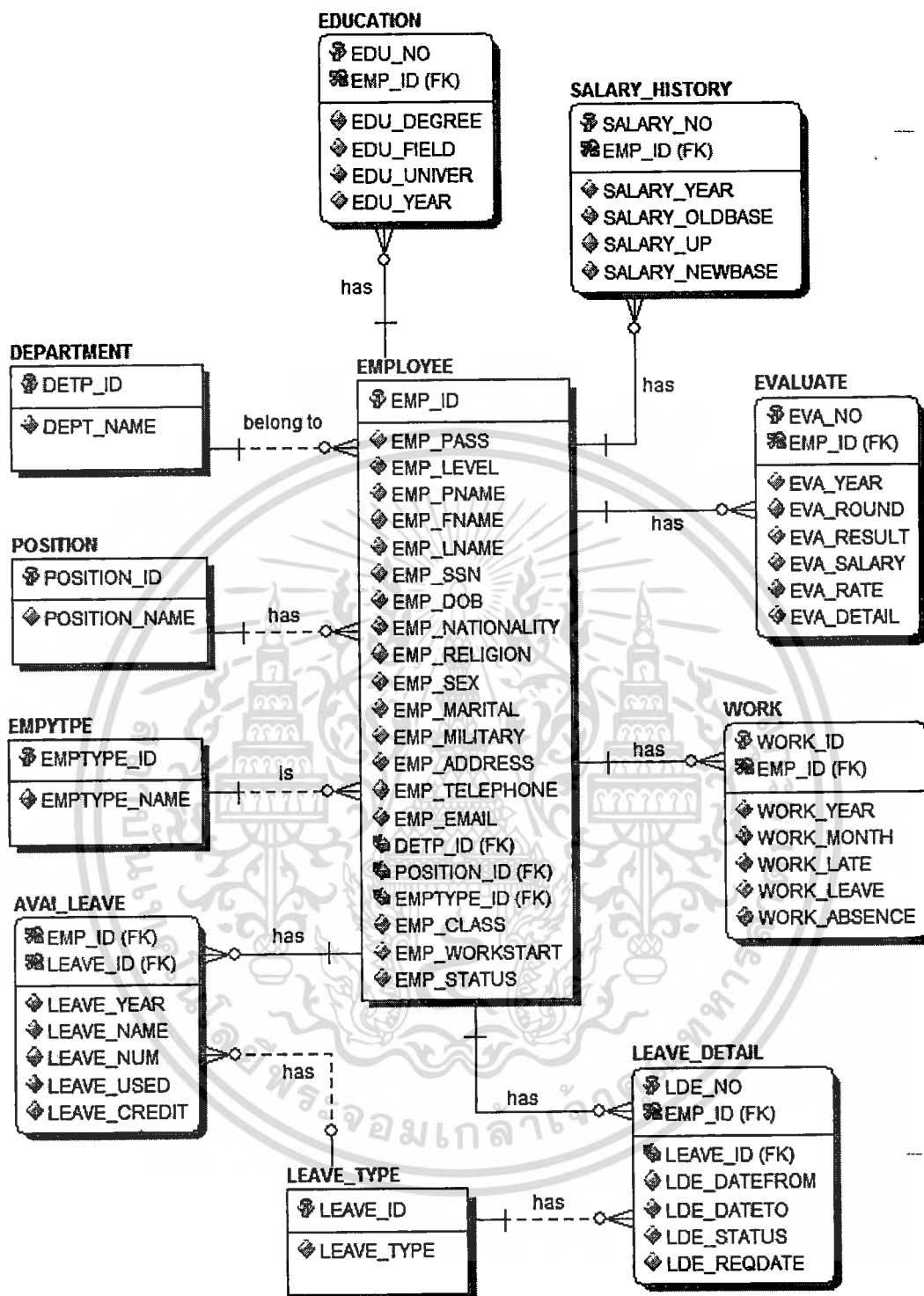
การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลนั้น เพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและเข้าใจในระบบนั้นได้ โดยนำเสนอผ่านแบบจำลองอีอาร์ไออะแกรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้น และแสดงรายละเอียดของข้อมูลผ่านพจนานุกรมข้อมูล

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

ในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลนั้น มีการออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่เกิดขึ้น ซึ่งมีเอนทิตีที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังรูปที่ 5.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล

จากรูป แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล อธิบายด้วยเอนทิตีดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. EMPLOYEE คือบุคลากร
2. DEPARTMENT คือส่วนงานที่มีภายในคณะอักษรศาสตร์
3. POSITION คือตำแหน่งงาน
4. EMPTYTYPE คือประเภทของบุคลากร
5. EDUCATION คือประวัติการศึกษาของบุคลากร
6. SALARY_HISTORY คือประวัติการปรับเงินเดือนของบุคลากร
7. AVAI_LEAVE คือประเภทการลาหยุดต่อบุคลากร
8. LEAVE_TYPE คือประเภทของวันลา
9. LEAVE_DETAIL คือรายละเอียดการลาหยุดของบุคลากรในแต่ละประเภท
10. EVALUATE คือผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
11. WORK คือข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละเดือน

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

พจนานุกรมข้อมูล คือ โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล ซึ่งแสดงดังตารางที่ 5.1-5.11

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดตาราง DEPARTMENT

แอคทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DEPT_ID	Integer (5)	รหัสส่วนงาน	PK	
DEPT_NAME	Varchar (200)	ชื่อส่วนงาน		

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดตาราง POSITION

แอคทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
POSITION_ID	Integer (5)	รหัสตำแหน่ง	PK	
POSITION_NAME	Varchar (100)	ชื่อตำแหน่ง		

ตารางที่ 5.3 รายละเอียดตาราง EMPTYTYPE

แอคทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EMPTYTYPE_ID	Integer (5)	รหัสประเภทบุคลากร	PK	
EMPTYTYPE_NAME	Varchar (200)	ชื่อประเภทบุคลากร		

ตารางที่ 5.4 รายละเอียดตาราง EMPLOYEE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK	
EMP_PASS	Varchar (10)	รหัสใช้เข้าระบบ		
EMP_LEVEL	Varchar (10)	ระดับของผู้ใช้ระบบ		
EMP_PNAME	Varchar (200)	คำนำหน้าชื่อ		
EMP_FNAME	Varchar (200)	ชื่อตัว		
EMP_LNAME	Varchar (200)	ชื่อสกุล		
EMP_SSN	Varchar (20)	หมายเลขบัตรประชาชน		
EMP_DOB	Date	วันเดือนปีเกิด		
EMP_NATIONALITY	Varchar (100)	สัญชาติ		
EMP_RELIGION	Varchar (100)	ศาสนา		
EMP_SEX	Varchar (20)	เพศ		
EMP_MARITAL	Varchar (100)	สถานภาพสมรส		
EMP_MILITARY	Varchar (100)	สถานภาพทางทหาร		
EMP_ADDRESS	Text	ที่อยู่		
EMP_TELEPHONE	Varchar (30)	เบอร์โทรศัพท์		
EMP_EMAIL	Varchar (200)	อีเมล		
DEPT_ID	Integer (5)	รหัสส่วนงาน	FK	DEPARTMENT
POSITION_ID	Integer (5)	รหัสตำแหน่ง	FK	POSITION
EMPTYTYPE_ID	Integer (5)	รหัสประเภทพนักงาน	FK	EMPTYTYPE
EMP_CLASS	Varchar (10)	ระดับของตำแหน่ง		
EMP_WORKSTART	Date	วันที่เข้าทำงาน		
EMP_STATUS	Integer (5)	สถานะของบุคลากร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 รายละเอียดตาราง EDUCATION

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EDU_NO	Integer (5)	รหัสข้อมูลการศึกษา	PK	
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
EDU_DEGREE	Varchar (200)	ระดับการศึกษา		
EDU_FIELD	Varchar (200)	สาขาที่จบ		
EDU_UNIVERSITY	Varchar (200)	สถาบัน/มหาวิทยาลัย		
EDU_YEAR	Varchar (200)	ปีที่จบ		

ตารางที่ 5.6 รายละเอียดตาราง LEAVE_DETAIL

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
LDE_NO	Integer (5)	รหัสข้อมูลการลา	PK	
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
LEAVE_ID	Integer (5)	รหัสประเภทวันลา	FK	LEAVE_TYPE
LDE_DATEFROM	Date	วันที่เริ่มลา		
LDE_DATETO	Date	วันที่สิ้นสุดการลา		
LDE_NUM	Integer (5)	จำนวน		
LDE_REASON	Text	เหตุผล		
LDE_STATUS	Integer (5)	สถานะการลา		
LDE_REQDATE	Date	วันที่ขออนุญาต		
LDE_REMARK	Text	หมายเหตุ		
LDE_APVDATE	Date	วันที่อนุมัติ		

ตารางที่ 5.7 รายละเอียดตาราง LEAVE_TYPE

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
LEAVE_ID	Integer (5)	รหัสประเภทวันลา	PK	
LEAVE_TYPE	Varchar (200)	ชื่อประเภทวันลา		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 รายละเอียดตาราง AVAI_LEAVE

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
LEAVE_ID	Integer (5)	รหัสประเภทวันลา	PK, FK	LEAVE_TYPE
LEAVE_YEAR	Integer (4)	ปีงบประมาณ		
LEAVE_NAME	Varchar (200)	ชื่อประเภทวันลา		
LEAVE_NUM	Integer (2)	จำนวนวันลาในแต่ละปีงบประมาณ		
LEAVE_USED	Integer (2)	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว		
LEAVE_CREDIT	Integer (2)	จำนวนวันลาคงเหลือ		

ตารางที่ 5.9 รายละเอียดตาราง EVALUATE

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EVA_NO	Integer (5)	รหัสการประเมิน	PK	
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
EVA_YEAR	Date	ปีที่ประเมิน		
EVA_ROUND	Integer (5)	ครั้งที่ประเมิน		
EVA_RESULT	Varchar (200)	ผลการประเมิน		
EVA_SALARY	Float (10,2)	จำนวนเงินที่ได้ปรับขึ้น		
EVA_RATE	Varchar (200)	ขั้นที่ได้ปรับขึ้น		
EVA_DETAIL	Text	รายละเอียดการประเมิน		

ตารางที่ 5.10 รายละเอียดตาราง SALARY_HISTORY

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SALARY_NO	Integer (5)	รหัสการขึ้นเงินเดือน	PK	
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
SALARY_DATE	Date	วันที่ปรับขึ้นเงินเดือน		
SALARY_OLDBASE	Float (10,2)	ฐานเงินเดือนเก่า		
SALARY_UP	Float (10,2)	จำนวนเงินที่ปรับขึ้น		
SALARY_NEWBASE	Float (10,2)	ฐานเงินเดือนใหม่		

ตารางที่ 5.11 รายละเอียดตาราง WORK

แอตทริบิวต์	ชนิดของข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
WORK_ID	Integer (5)	รหัสรายการ	PK	
EMP_ID	Varchar (20)	รหัสบุคลากร	PK, FK	EMPLOYEE
WORK_YEAR	Integer (5)	ปีที่ปฏิบัติงาน		
WORK_MONTH	Integer (5)	เดือนที่ปฏิบัติงาน		
WORK_LATE	Integer (10)	จำนวนชั่วโมงสาย		
WORK_LEAVE	Integer (5)	จำนวนวันที่ลา		
WORK_ABSENCE	Integer (5)	จำนวนวันที่ขาดงาน		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบงาน

ในบทนี้จะนำเสนอรายละเอียดการทำงานของระบบ หน้าจอต่างๆ ของระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการงานบุคคลและการอิมพลีเมนต์ระบบ

6.1 หน้าจอของระบบ

หน้าจอของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลแบ่งการทำงานออกเป็น 4 กลุ่มคือ กลุ่มของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล กลุ่มของบุคลากร และกลุ่มของผู้ดูแลระบบ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1. หน้าแรก
2. ลาหยุด
3. ข้อมูลส่วนตัว
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว
 - 3.2 ผลการประเมิน
 - 3.3 ขาด ลา มาสาย
4. บุคลากร
 - 4.1 เพิ่มข้อมูล
 - 4.2 ค้นหาข้อมูล
 - 4.3 ปรับเงินเดือน
5. อนุมัติการลา
6. ประเมิน
 - 6.1 เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 - 6.2 ปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
7. ตั้งค่าระบบ
 - 7.1 เพิ่มข้อมูลระบบ
 - 7.2 เพิ่มข้อมูลวันหยุด
 - 7.3 ค้นหาข้อมูลระบบ
8. รายงาน
9. ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มที่ 2 บุคลากร ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1. หน้าแรก
2. ลาหยุด
3. ข้อมูลส่วนตัว
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว
 - 3.2 ผลการประเมิน
 - 3.3 ขาด ลา มาสาย
4. ออกจากระบบ

กลุ่มที่ 3 หัวหน้างาน ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1. หน้าแรก
2. ลาหยุด
3. ข้อมูลส่วนตัว
 - 3.1 ประวัติส่วนตัว
 - 3.2 ผลการประเมิน
 - 3.3 ขาด ลา มาสาย
4. อนุมัติการลา
5. ออกจากระบบ

กลุ่มที่ 4 ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1. หน้าแรก
2. จัดการผู้ใช้งานระบบ
3. ตั้งค่าระบบ
 - 3.1 เพิ่มข้อมูลระบบ
 - 3.2 เพิ่มข้อมูลวันหยุด
 - 3.3 ค้นหาข้อมูลระบบ
4. ออกจากระบบ

โดยแต่ละส่วนจะมีการควบคุมการเข้าถึง ในแต่ละเมนู และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบที่แตกต่างกัน และผู้ใช้งานทุกระดับต้องล็อกอินเข้าระบบทุกครั้ง ถึงจะเข้าใช้งานเมนูต่างๆ ได้ ดังรูปที่ 6.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานบุคคล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 Welcome to Human Resource Management System Faculty of Arts Chulalongkorn University

รูปที่ 6.1 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าจอของระบบที่มีเมนูตามระดับของผู้ใช้งาน คือระดับ User (ดังรูปที่ 6.2) ระดับ Staff (ดังรูปที่ 6.3) ระดับ Boss (ดังรูปที่ 6.4) และระดับ Admin (ดังรูปที่ 6.5)

คณะอักษรศาสตร์
 Faculty of Arts
 Chulalongkorn University

ยินดีต้อนรับ คุณ นพมาศ ศุภพรพรรณ

รูปที่ 6.2 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ User

คณะอักษรศาสตร์
 Faculty of Arts
 Chulalongkorn University

ยินดีต้อนรับ คุณ นพมาศ ศุภพรพรรณ

รูปที่ 6.3 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Staff

คณะอักษรศาสตร์
 Faculty of Arts
 Chulalongkorn University

ยินดีต้อนรับ คุณ นพมาศ ศุภพรพรรณ

รูปที่ 6.4 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Boss

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.5 หน้าจอเมื่อล็อกอินด้วยระดับ Admin

เมื่อเข้ามาแล้วจะพบกันหน้าแรกที่แสดงข่าวสารภายในต่างๆ ในกรอบด้านล่าง และมีเมนูอยู่ด้านบน ดังรูปที่ 6.6

ข่าวสารชาวอักษร

****ขอเชิญสมัครรับข่าวฯฯ ผ่านทางข้อความสั้น (SMS)****
 เนื่องด้วย ขณะนี้บุคลากรกรมีบ้านเมืองมีความไม่น่าไว้วางใจ จึงมีหน่วยงานบริการสื่อสารนานาชาติแห่งจุฬาฯ (CIACC) จึงจัดทำระบบการจัดส่งข่าวด้วยข้อความสั้น (SMS) ซึ่งจะหาไปหาประชาชนจุฬาฯ ทุกคนไม่พลาดโอกาสการรับข่าวสารอย่างทันเหตุการณ์
 หากท่านใดสนใจรับข่าวจากจุฬาฯ ผ่านทาง SMS โดยไม่ต้องค่าใช้จ่ายใดๆ ท่านสามารถทำได้โดย **คลิก**

****ประกาศงานบริการการศึกษา เรื่อง CR 58****
 ขอให้ภาควิชาส่ง CR 58 ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2553 ก่อนเวลา 16.00 น.
 หากส่งไม่ทันตามกำหนดอาจมีผลให้ผิดไม่จบการศึกษา

****ประกาศฝ่ายบุคคล เรื่องเวลาทำงาน****
 เนื่องจากด้วยเหตุการณืมีอันเนื่อง ๗ เวลามี อาจทำให้เจ้าพนักงานในการเดินทางมาทำงาน หากคณะเห็นควรให้เจ้าพนักงานสามารถเข้ามาทำงานได้หลังเวลาที่กำหนดเดิม แล้วไปเกิน 09.30 น. จึงแจ้งมาเพื่อทราบทั่วกัน

รูปที่ 6.6 หน้าแรกของระบบ

เมื่อเลือกเมนูลาหยุดจะพบกับหน้าจอแสดงสถิติในการลาหยุดทุกประเภทที่สามารถทำการลาได้ ดังรูปที่ 6.7

สถิติการลาหยุด

ประเภทวันลา	จำนวนที่ลาได้	ใช้ไปแล้ว	จำนวนที่ยังใช้ได้
ลาป่วย	30	15	15
ลากิจ	10	6	4
ลาพักผ่อน	10	9	1
ลาคลอด	90	0	90

ลาหยุดผานระบบ ++คลิก++

Human Resource Department
 Faculty of Arts, Chulalongkorn University, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330 Tel. (662) 218 - 4869-70
 Copyright © 2010 Faculty of Arts, Chulalongkorn University

รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงสถิติในการลาหยุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และหากต้องการดูข้อมูลการลาที่ใช้ไปแล้ว หรือข้อมูลการลาที่รออนุมัติอยู่สามารถคลิกที่
ตัวเลขขีดเส้นใต้ในคอลัมน์ ใช้ไปแล้ว จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการลาหยุด ดังรูปที่ 6.8

รายละเอียดการลาป่วยของคุณในปีนี้

รหัสการลา	เริ่มลาวันที่	ถึงวันที่	จำนวน	สถานะ
1	2010-05-24	2010-05-27	4	อนุมัติแล้ว
3	2010-05-03	2010-05-04	2	อนุมัติแล้ว
5	2010-04-19	2010-04-19	1	อนุมัติแล้ว
9	2010-05-17	2010-05-17	1	อนุมัติแล้ว
10	2010-05-10	2010-05-10	1	อนุมัติแล้ว
12	2010-05-12	2010-05-14	2	อนุมัติแล้ว
18	2010-05-17	2010-05-20	4	รอการอนุมัติ

รูปที่ 6.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลาหยุด

หากต้องการลาหยุดผ่านระบบให้คลิกที่เมนู ลาหยุดผ่านระบบที่อยู่ใต้ตารางข้อมูลสิทธิการ
ลา จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มลาผ่านระบบ ดังรูปที่ 6.9

รูปที่ 6.9 หน้าจอแบบฟอร์มลาผ่านระบบ

ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เมื่อคลิกจะมีเมนูปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีก 3 เมนูคือ ประวัติส่วนตัว
ขาด ลา มาสาย และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 6.10

รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกเลือกเมนูประวัติส่วนตัว จะพบกันหน้าจอที่แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ และสามารถตั้งพิมพ์ได้ ดังรูป 6.11

ประวัติส่วนตัว

รหัสบุคคลากร : A25480001

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวย มณฑาส คุ่มสุพรรณ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สำนักงาน ระดับ : P7 เงินเดือน : 16,537.50 บาท

สังกัด : ศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่เข้าทำงาน : 2005-03-15

วันเดือนปีเกิด : 13-11-2524 อายุ : 29 ปี เพศ : หญิง

สัญชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ

สถานภาพสมรส : โสด หน่วยงานทางทหาร : ไม่รับการผ่อนผัน/ยกเว้น

ที่อยู่ปัจจุบัน : In the forest of darkness, deep in to the dragon mountain, near lete river, Elisian

หมายเลขโทรศัพท์ : 022184645 E-mail : Moppamas.K@chula.ac.th

รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

เมื่อคลิกเลือกเมนูขาด ลา มาสาย จะพบกันหน้าจอที่แสดงข้อมูลสรุปการมาปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยสามารถเลือกดูข้อมูลในปีก่อนได้ ดังรูป 6.12

ข้อมูลส่วนตัว > [ประวัติส่วนตัว](#) | [ผลการประเมิน](#) | [ขาด ลา มาสาย](#)

ปี 2553

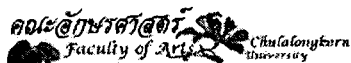
สรุปการมาปฏิบัติงานประจำปี 2553

เดือน	จำนวนชั่วโมงขาด	จำนวนวันพักลา	จำนวนวันขาดงาน
มกราคม	10.25	0	0
กุมภาพันธ์	20.05	0	0
มีนาคม	03.15	0	0
เมษายน	06.48	3	0
พฤษภาคม	02.36	2	0

รูปที่ 6.12 หน้าจอแสดงข้อมูลขาด ลา มาสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเมื่อคลิกเลือกเมนูผลการประเมินการปฏิบัติงาน จะพบกับหน้าจอที่แสดงข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกดูผลการประเมินในปีที่ผ่านมาได้ ดังรูปที่ 6.13



บัณฑิตอนันต์ คุณ นพมาศ คัมสุพรรณ



ข้อมูลส่วนตัว > | ประวัติส่วนตัว | ผลการประเมิน | ฯลฯ

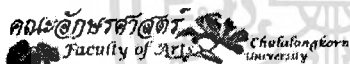
๑ 2552 คำนึงการ

:::ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2552

ผลการประเมินครั้งที่ 1	อยู่ในระดับ ดี (85%)
ผลการประเมินครั้งที่ 2	อยู่ในระดับ ดี (88%)
ผลการประเมินรวม 2 ครั้ง	อยู่ในระดับ ดี (86.5%)
การเลื่อนขั้น/เงินเดือน/ค่าจ้าง	ได้เลื่อน 0 ขั้น : เงินเดือน/ค่าจ้างเพิ่ม 500 บาท : ค่าตอบแทนพิเศษ 0 บาท
รายละเอียดอื่นๆ	ไม่มีรายละเอียด

รูปที่ 6.13 หน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมิน

ที่เมนูบุคลากร เมื่อคลิกจะมีเมนูปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีก 4 เมนูคือ เพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล ปรับเงินเดือน และการมาปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 6.14



บัณฑิตอนันต์ คุณ นพมาศ คัมสุพรรณ



บุคลากร > | เพิ่มข้อมูล | ค้นหาข้อมูล | ปรับเงินเดือน | การมาปฏิบัติงาน |

รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกเลือกเมนูเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบุคลากร ดังรูปที่ 6.15

บุคลากร > | เพิ่มข้อมูล | สืบหาข้อมูล | ปรับเงินเดือน | การมาปฏิบัติงาน |

แบบฟอร์มเพิ่มประวัติบุคลากร

รหัสบุคลากร	A25480005		
ตำแหน่ง	นาง	ชื่อ	ศิริอาภา
นามสกุล	ปริญพราง		
วันเดือนปีเกิด	1965-05-26	เขต	หญิง
หมายเลขบัตรประชาชน	3130522630459		
สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ
สถานภาพสมรส	โสด	สถานภาพทหาร	ได้รับการผ่อนผัน
ที่อยู่ปัจจุบัน	15/92 อ.รามอินทรา กรุงเทพฯ		
หมายเลขโทรศัพท์	025651340	E-mail	silarpap.p@chula.ac.th
ตำแหน่ง	งานบริหารธุรการ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ระดับ	C5	ฐานเงินเดือน	21,000
วันที่เข้าทำงาน	1980-10-01		
		บันทึก	ยกเลิก

รูปที่ 6.15 หน้าจอแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เมื่อเลือกเมนูค้นหาข้อมูล จะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล โดยมีช่องให้ใส่คำค้น ดังรูปที่ 6.16

ใส่คำค้น :

รูปที่ 6.16 หน้าจอค้นหาบุคลากร

เมื่อใส่คำค้นแล้วจะแสดงรายชื่อบุคลากรตามคำค้น และมีเมนูที่ใช้จัดการกับข้อมูลบุคลากรอีก 3 เมนู คือแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และเปลี่ยนสถานะ ดังรูปที่ 6.17 โดยเมื่อเลือกเมนูทั้ง 3 นั้น จะแสดงหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลของแต่ละเมนู ดังรูปที่ 6.18 – 6.20

ใส่คำค้น :

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	การปฏิบัติ
A25480001	นางสาว นพมาศ คุ่มสุพรรณ	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ
A25510002	นางสาว สุจิตรา หอมศิริ	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ
A25530003	นาย ธนากร น้อยคำสิงค์	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ
A25530005	นาย สุเทพ อยู่เนียม	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ
A25530006	นาง สายนาคร จีระกุล	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ
A25530008	นาย สุธรรม โดฤกษ์	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน เปลี่ยนสถานะ

รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเมื่อทำการใส่คำค้นแล้ว

Untitled Document - Windows Internet Explorer

ประวัติการศึกษาของนักศึกษา รหัส A25510002

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน/มหาวิทยาลัย	ปีที่จบ	
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	เทคโนโลยีการเกษตร	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2006	<input type="checkbox"/>

คลิก ที่นี้เพื่อเพิ่มประวัติการศึกษา

รูปที่ 6.18 หน้าจอจัดการประวัติการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Untitled Document - Windows Internet Explorer

++ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร++

รหัสบุคคลากร

ตำแหน่งหน้าชื่อ

ชื่อ นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

เพศ

หมายเลขบัตรประชาชน

สัญชาติ

ศาสนา

สถานภาพสมรส

สถานภาพทางทหาร

ที่อยู่ปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ส่วนงาน

รูปที่ 6.19 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

Untitled Document - Windows Internet Explorer

เปลี่ยนสถานะของบุคคลากรรหัส A25510002

สถานะเดิมคือ

สถานะใหม่คือ

เกษียณอายุราชการ
Early Retire
ลาออก
ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

รูปที่ 6.20 หน้าจอเปลี่ยนสถานะของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกเลือกเมนูปรับเงินเดือน จะแสดงหน้าจอการปรับเงินเดือน ดังรูปที่ 6.21

บุคลากร > | เพิ่มข้อมูล | ค้นหาข้อมูล | ปรับเงินเดือน | การมาปฏิบัติงาน |

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ฐานเงินเดือนเก่า	ฐานเงินเดือนใหม่	จำนวนเงินที่ปรับขึ้น
1	นายจักรกฤษณ์ แก้วจันทร์	20,200	20,500	300
2	นายชนากร น้อยคำสิงห์	15,500	15,700	200
3	นางสาวสวาทรี สิริชัยชาญ	12,200	12,500	300
4	นางสาวสุนารี รอดสว่าง	9,580	10,100	520
5	นางประยงค์ อินตกุล	18,500	19,000	500

ปีชด | ยกเลิก

รูปที่ 6.21 หน้าจอการปรับอัตราเงินเดือน

เมื่อคลิกเลือกเมนูการมาปฏิบัติงาน จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปรายเดือนที่นำออกมาจากเครื่องลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ ดังรูปที่ 6.22

บุคลากร > | เพิ่มข้อมูล | ค้นหาข้อมูล | ปรับเงินเดือน | การมาปฏิบัติงาน |

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชั่วโมงสาย	ขาดงาน	จำนวนวันผิดา	จำนวนวันขาดงาน หลังหักวันลา
1	นายจักรกฤษณ์ แก้วจันทร์	5.36	10	10	0
2	นายชนากร น้อยคำสิงห์	0.35	0	0	0
3	นางสาวสวาทรี สิริชัยชาญ	8.06	5	5	0
4	นางสาวสุนารี รอดสว่าง				
5	นางประยงค์ อินตกุล				

ปีชด | ยกเลิก

รูปที่ 6.22 หน้าจอจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

เมื่อคลิกเมนูอนุมัติการลา จะแสดงหน้าจออนุมัติการลาหยุดของบุคลากร ที่จะแสดงรายละเอียดของการลาหยุดที่มีผู้ยื่นคำร้องผ่านระบบเข้ามา และรอพิจารณา ดังรูปที่ 6.23 หากต้องการอนุมัติรายการลาหยุดใดให้ใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการนั้นแล้วกดปุ่มอนุมัติ หากรายการใดไม่อนุมัติ ให้คลิกที่รูปกากบาทสีแดงหลังรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อนุมัติการงานของบุคคลากร

	รหัสการลา	วันที่ยื่นเรื่อง	รหัสบุคคลากร	ประเภทการลา	ลาวันที่ - วันที่	เหตุผลในการลา	รวม (วัน)
<input type="checkbox"/>	11	2010-05-13	A25480001	ลาป่วย	2010-06-02 - 2010-06-04	บิดาป่วย	3
<input type="checkbox"/>	15	2010-05-14	A25510002	ลาป่วย	2010-05-24 - 2010-05-26		3
<input type="checkbox"/>	18	2010-05-14	A25480001	ลาป่วย	2010-05-17 - 2010-05-20	บิดาป่วย	4

อนุมัติการงาน

รูปที่ 6.23 หน้าจออนุมัติการลาหยุดของบุคลากร

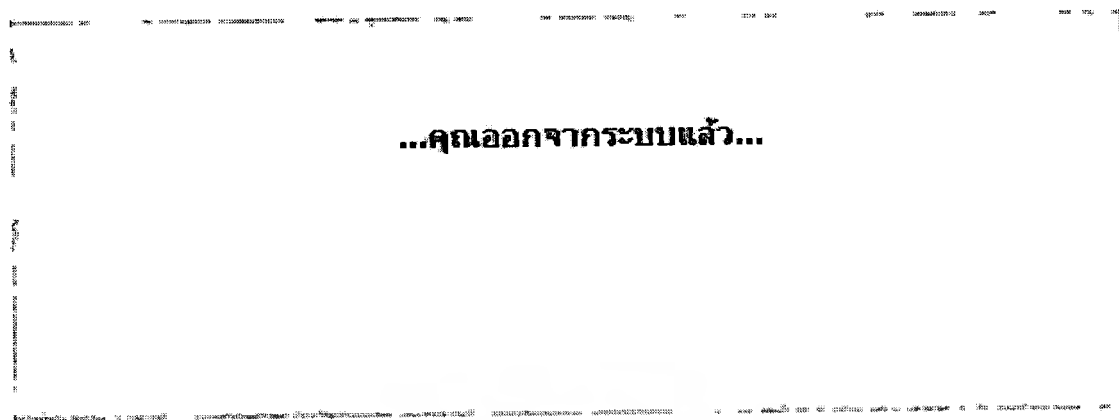
ที่เมนูประเมิน เมื่อคลิกจะมีเมนูปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีก 2 เมนูคือ เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน และปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 6.24

ประเมิน > | [เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน](#) | [ปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติงาน](#) |

รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงเมนูย่อยเมื่อคลิกเลือกเมนูประเมิน

เมื่อคลิกเลือกเมนูเพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคล ดังรูปที่ 6.25

เมนูออกจากระบบ เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการออกจากการใช้งานระบบ ดังรูปที่ 6.34



รูปที่ 6.34 หน้าจอออกจากระบบ

6.2 การอิมพลิเมนต์ระบบ

6.2.1 เครื่องมือที่ใช้

การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลสำหรับโครงการนี้ได้ใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบ ดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนา และทดสอบระบบมีคุณสมบัติมีดังนี้

- CPU : AMD Athlon 64 Processor 3200+
- RAM : 2.00 GHz

2. ซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา และทดสอบระบบมีดังนี้

- Operating System : Microsoft Windows XP Professional
- RDBMS : MySQL
- Web Server : Apache
- Web Browser : Internet Explorer 8
- Programming Language : PHP

3. เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา และทดสอบระบบมีดังนี้

- UML Tool : MagicDraw UML 10.0
- Development Tool : Adobe Dreamweaver CS4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

โครงการพัฒนาระบบงานนี้ ได้นำเสนอการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคล ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้กล่าวถึงความสำคัญของปัญหาและประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขต รวมถึงขั้นตอนมรการพัฒนา ระบบ โดยประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคือ ความรู้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ การวิเคราะห์และออกแบบระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งในระบบราชการนั้นจะแตกต่างจากระบบการทำงานของเอกชนมาก การจำลองระบบโดยใช้ยูเอ็มแอล โมเดล รวมทั้งการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบนี้

7.1 สรุปโครงการ

จากการศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคคลพบว่า การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานของฝ่ายบุคคลนั้น ช่วยให้การงานบางเรื่องสะดวกรวดเร็วขึ้น การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาการสิ้นเปลืองของทรัพยากร ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร สามารถให้บริการบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบ มีดังนี้

1. การนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบที่เสมือนจริง
2. ได้เรียนรู้ข้อจำกัดของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
3. ได้รับประสบการณ์ในการพัฒนาระบบมากขึ้น
4. ได้ระบบจัดการงานบุคคลที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบตามโครงการที่เสนอมานี้ประสบปัญหา ดังนี้

1. ผู้พัฒนายังไม่มีประสบการณ์ และความเข้าใจในการวิเคราะห์ระบบเท่าที่ควร รวมไปถึงการออกแบบระบบ และการใช้เครื่องมือในการพัฒนา ทำให้ใช้เวลานาน
2. การทดสอบระบบ ทำโดยการจำลองระบบบนเครื่องของผู้พัฒนา อาจทำให้ประสิทธิภาพแตกต่างไปจากความเป็นจริงหากนำไปใช้งานจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการพัฒนาระบบตามโครงการที่เสนอมานี้มีข้อจำกัด ดังนี้

1. โครงการพัฒนาระบบงานนี้เป็นการพัฒนาระบบงานสำหรับฝ่ายบุคคล คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้ระบบมีลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเพราะต้องทำให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนั้น การจะนำไปใช้กับหน่วยงานอื่น จึงทำได้ยาก เพราะการบริหารงานแต่ละหน่วยงานก็แตกต่างกัน
2. ระบบไม่สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการอื่น นอกจากระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

จากการพัฒนาระบบตามโครงการที่เสนอมานี้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ระบบงานควรพัฒนาต่อในส่วนของการรวมระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือที่หน่วยงานมีอยู่แล้วเข้าด้วยกัน
2. ระบบงานควรมีการพัฒนาในเรื่องของการสำรองข้อมูล
3. ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2552. **พื้นฐานการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วย UML.**

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ เคทีพี.

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. 2551. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. (พิมพ์ครั้งที่ 6).** กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์ เคทีพี.

พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร. 2550. **คู่มือเรียน PHP และ MySQL สำหรับผู้เริ่มต้น.** กรุงเทพฯ:

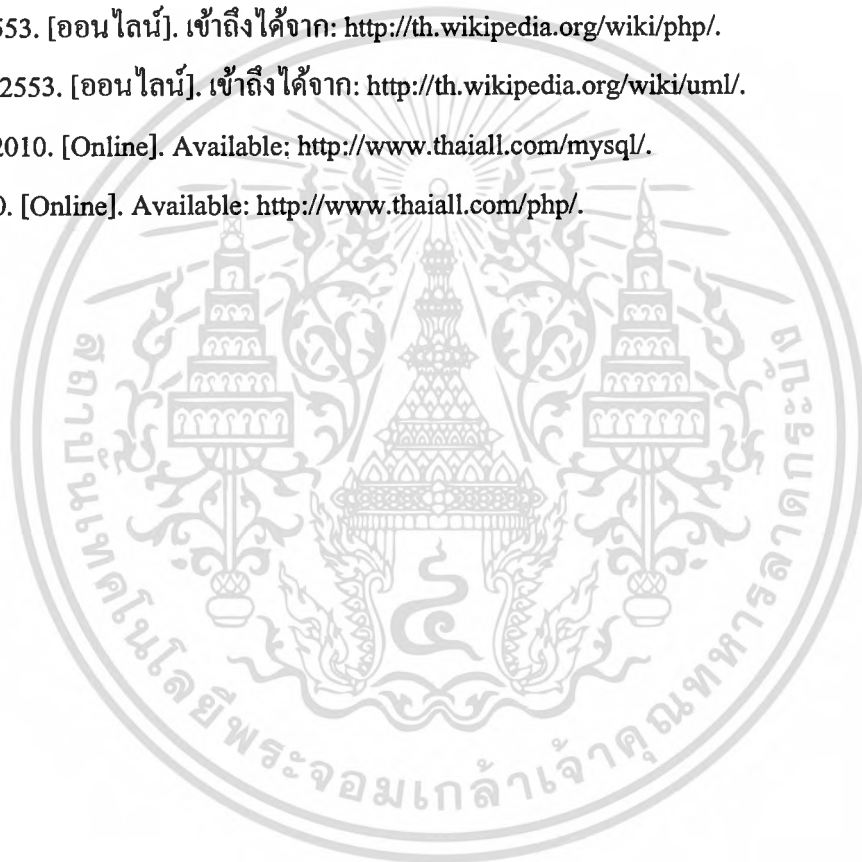
~ โปรวิชั่น.

พีเอชพี. 2553. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://th.wikipedia.org/wiki/php/>.

ยูเอ็มแอล. 2553. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://th.wikipedia.org/wiki/uml/>.

MySQL. 2010. [Online]. Available: <http://www.thaiall.com/mysql/>.

PHP. 2010. [Online]. Available: <http://www.thaiall.com/php/>.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาว นพมาศ คุ้มสุพรรณ
วัน เดือน ปีเกิด	11 พฤศจิกายน 2524
ที่อยู่	304/900 หมู่ 3 ซ. พหลโยธิน 49/1 ถ. พหลโยธิน แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ จ. กรุงเทพมหานคร 10210
ประวัติการศึกษา	2547 วิทยาศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
อีเมลล์	quarter_win@hotmail.com



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้