

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SUPPORT SYSTEM

FOR TEMPORARY EMPLOYEE



H006715



อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. โสภาร วงศ์วิรัตน์

ทพ.
ว 2565
9053
น.1

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 6715
วัน,เดือน,ปี... 1.1.ค.ค. 2555

b. 18A35132
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SUPPORT SYSTEM

FOR TEMPORARY EMPLOYEE



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE**

INDEPENDENT STUDY 2

MASTER OF SCIENCE PROGRAM INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2/2010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2011

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองโครงการ การศึกษาอิสระ 2 (Independent Study 2)

เรื่อง

ระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว Human resource Management Support System for Temporary employee

นางสาว วรรณรินทร์ ช่างเชื้อ

รหัสประจำตัว 52660624

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.ดร.โอพาร วงศ์วิรัตน์)



.....กรรมการสอบ

(ดร.สุขสันต์ พาณิชพาพิบูล)



.....กรรมการสอบ

(ดร.ปานวิทย์ ฐะนุติ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว
นักศึกษา	นางสาววรรณรินทร์ ช่างเชื้อ
รหัสนักศึกษา	52660624
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2553
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.โอฬาร วงศ์วิรัตน์

บทคัดย่อ

บริษัท เดอะ บิสซิเนส รีเสิร์ช สเปเชียลลิสต์ จำกัด เป็นบริษัทรับจ้างทำวิจัยธุรกิจให้กับองค์กรต่างๆ โดยมีกระบวนการดำเนินงานพื้นฐานที่สำคัญก็คือการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง และการนำข้อมูลที่ได้อมาทำการวิเคราะห์ต่อไป ซึ่งบริษัทได้มีนโยบายในการจ้างพนักงานชั่วคราวปฏิบัติงานในส่วนของกรเก็บข้อมูล และการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ คือ ตำแหน่งงานสอบถามข้อมูล และตำแหน่งงานคีย์ข้อมูล เนื่องจากการใช้จำนวนพนักงานสำหรับโปรเจกงานมีความยืดหยุ่นสูง และงานในส่วนนี้ ไม่จำเป็นต้องอาศัยผู้มีความเชี่ยวชาญหรือความสามารถมากนัก แต่อย่างไรก็ตามพนักงานชั่วคราวก็เป็นส่วนสำคัญ ในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานของบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการที่จะพัฒนาระบบใหม่นี้ขึ้นมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และสนับสนุนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในส่วนของพนักงานชั่วคราว โดยอาศัยขั้นตอนตามหลัก ทฤษฎีวงจรพัฒนาระบบ เริ่มตั้งแต่ปัญหาในระบบปัจจุบัน ความต้องการของระบบใหม่ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ไปจนถึงการจัดทำโปรแกรมเพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้ระบบใหม่

Title	Human resource Management Support System for Temporary Employee
Student	Ms.Wannarin Changchua
Student ID.	52660624
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2010
Advisor	Ph.D Olarn Wongwirat

ABSTRACT

The Business Research Specialist Company Limited is expertise in generating business research & development for particular organizations. The major process is to gather, study and analyze the information from the specific sample group. The company has to recruit a number of temporary employees to gather the raw information, and key in those information collected from the sample group into the company database. Those employee positions are called field work and data entry employee. These two positions do not require any particular skill or knowledge. The amount of required employee is also variously according to particular project. However these temporary employees are the important parts of the company's working procedure. Company therefore wants to implement the new database system to increase efficiency and support human resource management for temporary employee. This new system is based upon the system development life cycle theory, starting from clarifying the current system's problems, identifying the need on new system, analyzing the both systems, designing the new database system and creating the program according to the users' needs.

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
สารบัญ	III
สารบัญตาราง	V
สารบัญรูป	VII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.4 ขั้นตอนการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้	
2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ	5
2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	6
2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	6
2.4 ระบบจัดการฐานข้อมูล	8
บทที่ 3 การศึกษาระบบงานปัจจุบัน	
3.1 การรับสมัครพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน	10
3.2 ระบบการจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน	13
3.3 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่	
4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานใหม่.....	18
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม.....	19
4.3 คลาสไดอะแกรม.....	65
4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรม.....	65
บทที่ 5 การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล	
5.1 แบบจำลองอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	75
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	82
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ	
6.1 ส่วนประกอบของระบบ.....	87
6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรม.....	89
บทที่ 7 สรุป	
7.1 สรุปผลการวิเคราะห์และการออกแบบ.....	108
7.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบใหม่.....	108
7.3 ปัญหาและข้อจำกัด.....	109
7.4 ข้อเสนอแนะ.....	110
บรรณานุกรม.....	111
ประวัติผู้เขียน.....	112

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	รายละเอียดคุณสมบัติสมัครงาน..... 24
4.2	รายละเอียดคุณสมบัติเข้าสู่ระบบ..... 26
4.3	รายละเอียดคุณสมบัติออกจากระบบ..... 28
4.4	รายละเอียดคุณสมบัติสร้างโปรเจก.....29
4.5	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ.....31
4.6	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูโปรเจกที่เสร็จสิ้นแล้ว.....32
4.7	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่.....34
4.8	รายละเอียดคุณสมบัติจัดการผู้สมัครงาน.....35
4.9	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณา.....37
4.10	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด.....39
4.11	รายละเอียดคุณสมบัติลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว.....40
4.12	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว.....42
4.13	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลโปรเจกที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย.....43
4.14	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานใน โปรเจกต่างๆ.....45
4.15	รายละเอียดคุณสมบัติกำหนดพนักงานชั่วคราว.....47
4.16	รายละเอียดคุณสมบัติร้องขอพนักงานชั่วคราว.....49
4.17	รายละเอียดคุณสมบัติบันทึกจำนวนแบบสอบถาม..... 51
4.18	รายละเอียดคุณสมบัติประเมินผลการปฏิบัติงาน.....53
4.19	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว.....55
4.20	รายละเอียดคุณสมบัติบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน.....56
4.21	รายละเอียดคุณสมบัติแก้ไขประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว.....58
4.22	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน.....59

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.23	รายละเอียดคุณสมบัติจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน60
4.24	รายละเอียดคุณสมบัติเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว61
4.25	รายละเอียดคุณสมบัติจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว63
5.1	พจนานุกรมข้อมูลของตารางผู้สมัครงาน (applicant)82
5.2	พจนานุกรมข้อมูลของตารางพนักงาน (employee)83
5.3	พจนานุกรมข้อมูลของตารางตำแหน่งงาน (position)83
5.4	พจนานุกรมข้อมูลของตารางโปรเจก (project)84
5.5	พจนานุกรมข้อมูลของตาราง โปรเจกที่ได้รับมอบหมาย (project_assignment).....84
5.6	พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทการมอบหมายโปรเจก(project_assignment_type).84
5.7	พจนานุกรมข้อมูลของตารางการทำงานของโปรเจกต่อวัน (project_work_date).....85
5.8	พจนานุกรมข้อมูลของตารางใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน (receipt).....85
5.9	พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทของใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน (receipt_type).....85
5.10	พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเมินผลพนักงาน (evaluate).....86
5.11	พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทการประเมินผลพนักงาน (evaluate_type).....86

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
3.1	เอกทวิตีไคอะแกรมการรับสมัครพนักงานชั่วคราว	12
3.2	เอกทวิตีไคอะแกรมการจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน.....	15
4.1	ภาพรวมและขอบเขตงานของระบบด้วยยูสเคสไคอะแกรม.....	23
4.2	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสสมัครงาน.....	25
4.3	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเข้าสู่ระบบ	27
4.4	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสออกจากระบบ	28
4.5	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสร่าง โปรเจก	30
4.6	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ.....	32
4.7	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่เสร็จสิ้นแล้ว	33
4.8	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูผู้สมัครงานใหม่	34
4.9	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลผู้สมัคร.....	36
4.10	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณา.....	38
4.11	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด.....	39
4.12	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว.....	41
4.13	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว.....	42
4.14	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูข้อมูลโปรเจกที่พนักงานชั่วคราว ได้รับมอบหมาย.....	44
4.15	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในโปรเจกต่างๆ.....	46
4.16	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานชั่วคราว	48
4.17	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสร้องขอพนักงานชั่วคราว	50
4.18	เอกทวิตีไคอะแกรมของยูสเคสบันทึกจำนวนแบบสอบถาม	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.19 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลการปฏิบัติงาน	54
4.20 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสเรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว.....	55
4.21 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	57
4.22 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสแก้ไขประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว.....	58
4.23 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน	59
4.24 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน...60	60
4.25 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว..62	62
4.26 แอททิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว.64	64
4.27 กลาสไดอะแกรมระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคล ในส่วน of พนักงานชั่วคราว.....	65
4.28 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการสมัครหน้าเว็บไซต์ของบุคคลทั่วไป.....	66
4.29 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการล็อกอินในสถานะตามตำแหน่งของพนักงาน และเจ้าหน้าที่.....	66
4.30 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการทำงานปัจจุบันของพนักงาน.....	67
4.31 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการทำงานย้อนหลังของพนักงาน.....	67
4.32 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการจัดการประวัติส่วนตัว.....	68
4.33 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการจับเวลาทำงานของพนักงานคือข้อมูล.....	68
4.34 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการเรียกดูพนักงานชั่วคราว ประวัติพนักงาน และประวัติการทำงานโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลลบพนักงานได้.....	69
4.35 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการสร้างโปรเจค.....	70
4.36 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการจัดการผู้สมัครงาน.....	70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ **viii** การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่		หน้า
4.37	ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงการกำหนดพนักงานชั่วคราวใน โปรเจค.....	71
4.38	ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงการร้องขอพนักงานชั่วคราว.....	71
4.39	ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงการบันทึกแบบสอบถาม.....	72
4.40	ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงาน.....	72
4.41	ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงผลรายงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน.....	73
5.1	แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตีของระบบสนับสนุนการจัดการ ทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว	75
5.2	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Applicant กับตาราง Position	76
5.3	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Position กับตาราง Employee	76
5.4	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project กับตาราง Project_assignment	77
5.5	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Project	77
5.6	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Employee กับตาราง Project_assignment.....	78
5.7	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Employee	79
5.8	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_assignment กับตารางProject_assignment_type.....	79
5.9	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Receipt.....	80
5.10	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Receipt กับตาราง Receipt_type	80
5.11	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Evaluate กับตาราง Employee.....	81

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.12	แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Evaluate กับตาราง Evaluate_type.....81
6.1	หน้าจอการสมัครงานออนไลน์.....89
6.2	หน้าจอเข้าสู่ระบบ.....90
6.3	หน้าจอแสดงรายชื่อผู้สมัครงานใหม่.....91
6.4	หน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด.....92
6.5	ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติพนักงานแบบเต็ม.....93
6.6	ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อ โปรเจกต์ที่พนักงานปฏิบัติงานย้อนหลัง.....94
6.7	ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานย้อนหลังของ โปรเจกต์ต่างๆ.....95
6.8	หน้าจอคำสั่งสร้าง โปรเจกต์งาน.....96
6.9	หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์ทั้งหมดที่กำลังดำเนินการ.....97
6.10	หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์ทั้งหมดที่เสร็จสิ้นแล้ว.....97
6.11	หน้าจอแสดง โปรเจกต์งานที่เข้ามาและยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน.....98
6.12	หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์และคำสั่งร้องขอพนักงาน.....99
6.13	หน้าจอคำสั่งกำหนดพนักงานสำหรับปฏิบัติงานใน โปรเจกต์ต่างๆ.....100
6.14	หน้าจอมอบหมายงาน.....101
6.15	หน้าจอบันทึกการปฏิบัติงาน โปรเจกต์ต่างๆ.....101
6.16	หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์งานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน.....102
6.17	หน้าจอแสดงรายชื่อ โปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว (รอการประเมิน).....103
6.18	หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสอบถามข้อมูล.....104
6.19	หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานคีย์ข้อมูล.....105
6.20	หน้าจอรายงานสรุปยอดค่าจ้างประจำเดือน.....106
6.21	หน้าจอใบเสร็จค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว.....107

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เดอะ บิสซิเนส รีเสิร์ช สเปเชียลิสต์ จำกัด (The Business Research Specialists Co.,Ltd) ในเครือของ แมคควาย มาเก็ตติ้ง กรุ๊ป (Macquarie Marketing Group) ที่เป็นบริษัทชั้นนำทางด้านการให้บริการให้คำปรึกษาทางการตลาดและการขาย ในประเทศออสเตรเลีย และได้เข้ามาก่อตั้ง บริษัท เดอะ บิสซิเนส รีเสิร์ช สเปเชียลิสต์ จำกัด ในประเทศไทยเมื่อปี ค.ศ. 2003 ซึ่งบริษัท เดอะ บิสซิเนส รีเสิร์ช สเปเชียลิสต์ จำกัด ดำเนินกิจการโดยเป็นบริษัทรับจ้างทำการวิจัยให้กับองค์กรธุรกิจ ปัจจุบันเป็นที่ได้รับความไว้วางใจจากองค์กรต่างๆในประเทศไทย ทักษะด้าน คุณภาพ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานวิจัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า โดยการปฏิบัติงานของบริษัทจะ มีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น แล้วนำข้อมูลที่ได้มาผ่านกระบวนการทำการวิจัยโดยผู้เชี่ยวชาญของบริษัท เพื่อให้ผลวิจัยมีความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด เนื่องจากลักษณะงานมีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับเอกสาร แบบสอบถามเป็นจำนวนมาก ทางบริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานชั่วคราวในการ สอบถามข้อมูล และบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามเข้าสู่ระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย และประหยัดงบประมาณในการจ้างพนักงาน เนื่องด้วยลักษณะงานทั้งสอง ชนิดนี้ไม่จำเป็นต้องอาศัยพนักงานที่มีความสามารถสูงมากนัก ถ้าเป็นพนักงานชั่วคราวสอบถามข้อมูลก็จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการสอบถามเกี่ยวกับคำถามต่างๆ ได้ครบถ้วนตามหัวข้อของแบบสอบถาม ส่วนถ้าเป็นพนักงานชั่วคราวก็ข้อมูล ก็จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานก็สามารถปฏิบัติงานในส่วนนี้ได้ และการว่าจ้างงานที่บริษัททำการวิจัยนั้นเป็นลักษณะงานแบบ โปรเจกต์ซึ่งมีความยืดหยุ่นค่อนข้างสูง บาง โปรเจกต์จำเป็นต้องใช้พนักงานในการทำงานจำนวนมาก หรือบางครั้งเป็น โปรเจกต์เล็กต้องการใช้พนักงานจำนวน น้อยในการทำงาน ดังนั้นจึงเหมาะสมกับการจ้างพนักงานชั่วคราว

ในปัจจุบันทางบริษัท มีช่องทางการรับสมัครพนักงานชั่วคราวเพียงช่องทางเดียวคือการรับสมัครพร้อมสัมภาษณ์งานที่บริษัทเท่านั้น ซึ่งบางครั้งทรัพยากรและพื้นที่ ในการทำการทดสอบผู้สมัครงานนั้นมีจำกัดทำให้เกิดความไม่สะดวก และบริษัทได้ทำการจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราวทั้งหมด เป็นแบบ แฟ้มเอกสาร ทำให้มีความยุ่งยากซับซ้อนในการสืบค้นข้อมูลพนักงานชั่วคราว ที่ใช้ในการ บริหารและการจัดการทรัพยากรบุคคล ตลอดจนของพนักงานชั่วคราว การกำหนดพนักงานชั่วคราวให้เข้ากับโปรเจกต์งาน ส่วน ในการจ่ายค่าจ้าง พนักงานสอบถามข้อมูลจะมีการจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนชุดของแบบสอบถามที่พนักงานทำงาน เสร็จ ส่วน พนักงานก็ข้อมูล จะมีการจ่ายเป็นอัตราการทำงานต่อชั่วโมง ค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวในแต่ละ โปรเจกต์ถือว่าเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายที่สูง ระบบการจ่ายค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวใน ปัจจุบันหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลจะเป็นผู้บันทึกจำนวนชุดแบบสอบถามที่พนักงานสอบถามข้อมูลทำเสร็จสิ้นไว้ในสมุดบันทึกจำนวนแบบสอบถาม ในส่วนพนักงานศิษย์ข้อมูล จะต้องบันทึกเวลา เข้า-ออกงาน ด้วยตนเอง โดยทำการบันทึกเวลาใส่ลงในสมุดบันทึกการมาทำงานที่หัวหน้าฝ่ายศิษย์ข้อมูลจัดทำไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของบริษัทจะเป็นผู้คำนวณชั่วโมงการทำงานหรือจำนวนชุดแบบสอบถามที่ได้บันทึกไว้ของพนักงานชั่วคราวแต่ละคน ออกมาเป็นค่าจ้างในแต่ละเดือน ซึ่งพนักงานฝ่ายการเงินพบปัญหาด้านเอกสาร มีความผิดพลาด การสูญหาย ความซ้ำซ้อน ความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร รวมไปถึงความล่าช้าในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวต่อเดือนที่มีจำนวนมาก

ดังนั้นผู้บริหารจึงให้ความสำคัญต่อปัญหาดังกล่าวที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร จึงมีความต้องการที่จะแก้ปัญหานี้ โดยการเพิ่มช่องทางในการรับสมัครงาน และพัฒนาระบบใหม่ที่สามารถเก็บข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราวทั้งหมดได้ ซึ่งสามารถกำหนดรายชื่อพนักงานชั่วคราว จำนวนพนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน โปรเจกต์นั้นๆ และระบบสามารถ บันทึก ข้อมูล การทำงาน ของพนักงานชั่วคราว เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่จะนำมาคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวในแต่ละเดือน โดยระบบใหม่ที่ต้องการนี้ จะทำให้รองรับ สนับสนุนการจัดการข้อมูลพนักงานชั่วคราว ให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

การพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคล ในส่วนของพนักงานชั่วคราว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาและออกแบบช่องทางการรับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
2. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบการจัดการประวัติพนักงานชั่วคราว
3. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบการจัดการพนักงานชั่วคราวให้เหมาะสม กับลักษณะงาน
4. เพื่อศึกษาและออกแบบระบบบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานชั่วคราว
5. เพื่อศึกษาและออกแบบระบบการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
6. เพื่อสร้างความยืดหยุ่นในการทำงานทำให้องค์กรมีระบบการจัดการที่ดีขึ้น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้นนี้ เป็นการพัฒนาเพื่อสนับสนุนการ จัดการทรัพยากรบุคคล ในส่วนของพนักงานชั่วคราว โดยระบบจะทำการลงทะเบียนประวัติพนักงานชั่วคราว เพื่อสะดวกในสืบค้นข้อมูลพนักงานชั่วคราว ระบบสามารถกำหนดรายชื่อและจำนวนพนักงานชั่วคราวที่ใช้ในโปรเจกต์ต่างๆ โดยหัวหน้าฝ่ายพนักงานชั่วคราวจะเป็นผู้ที่เสนอจำนวนพนักงานที่ ต้องการในแต่ละโปรเจกต์ให้กับฝ่ายบุคคลซึ่งเป็น ผู้กำหนดพนักงานชั่วคราวให้เหมาะสม กับลักษณะงาน โดยที่หัวหน้าฝ่ายสามารถเรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมดที่ได้กำหนด ในโปรเจกต์ต่างๆ พร้อมทั้งสามารถปรับเพิ่มลดจำนวนพนักงานตามความเหมาะสม ได้ นอกจากนี้ระบบยังสามารถช่วยในการ คำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่ระบบจะบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานชั่วคราว (คือข้อมูล) และบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถามที่พนักงานชั่วคราว (สอบถามข้อมูล) ทำเสร็จแล้ว เป็นประวัติการทำงานของพนักงานชั่วคราวแต่ละคนเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ระบบจะช่วยให้บริษัทลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาระบบงานขององค์กร หน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบ และวิเคราะห์ปัญหาการทำงานในปัจจุบัน พร้อมทั้งข้อเรียกร้องของผู้ใช้ระบบ
2. ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงานและการทำงานของพนักงานชั่วคราว
3. ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะการบันทึกเวลาการทำงานและการบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถาม ที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
4. ศึกษาอัตราค่าจ้าง อัตราภาษี เพื่อนำไปใช้คำนวณค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
5. วิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบฐานข้อมูลออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราว
6. ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการทำระบบสารสนเทศใหม่ที่จะนำมาใช้แทนที่ระบบเอกสารแบบ เดิมที่ใช้
7. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว
8. ติดตั้งและทดลองใช้งาน
9. ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ
10. จัดทำเอกสารประกอบการค้นคว้าอิสระและคู่มือการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบการจัดการข้อมูลพนักงานชั่วคราวในส่วนพนักงานชั่วคราว สามารถอำนวยความสะดวกได้ดังนี้

1. ผู้สมัครงานสามารถสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ได้
2. ระบบสามารถลงทะเบียนพนักงานชั่วคราว พร้อมสามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานชั่วคราวในประวัติพนักงานชั่วคราวขององค์กรได้
3. ระบบสามารถช่วยสนับสนุน การจัดการทรัพยากรบุคคล ในส่วนพนักงานชั่วคราว เช่น การกำหนดจำนวนและรายชื่อของพนักงานที่ใช้ในงานหรือ โปรเจกต์นั้นๆ
4. ระบบสามารถบันทึกประวัติการทำงาน ของพนักงานชั่วคราว ช่วยให้พนักงานชั่วคราว (ตำแหน่งคีย์ข้อมูล) ทราบชั่วโมงการทำงานที่แท้จริงในแต่ละครั้งที่ทำการเข้างาน และสามารถ เรียกดู ประวัติการทำงาน ย้อนหลังได้ นอกจากนี้ยัง ช่วยให้พนักงานชั่วคราว (ตำแหน่งสอบถามข้อมูล) สามารถติดตามและทราบจำนวนชุดแบบสอบที่ตนเองได้ปฏิบัติงานแล้วส่งมอบให้กับหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลได้
5. ระบบสามารถทำการสืบค้นและแสดงข้อมูลที่ใช้ต้องการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
6. สร้างความมั่นใจให้กับพนักงานชั่วคราวและบริษัทในเรื่องของ การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
7. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้อำนวยความสะดวกและลดความผิดพลาดในการคำนวณค่าจ้างให้กับฝ่ายการเงินทำงานได้อย่างสะดวกและแม่นยำยิ่งขึ้น
8. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการภายในองค์กร และแก้ปัญหาระบบบันทึกเวลาเข้าออกงาน และการบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถาม ในระบบเดิมที่ใช้เอกสารซึ่ง กิดความผิดพลาดได้ง่าย
9. ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

การพัฒนาาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคลฝ่ายพนักงานชั่วคราว จัดทำขึ้นภายใต้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องต่างๆซึ่งเป็นพื้นฐานโดยการนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อให้มีประสิทธิภาพและตรงความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องต่างๆมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบการพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคลฝ่ายพนักงานชั่วคราว ใช้ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ในการวางแผนและการจัดการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ . 2549 : 50-57)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนโครงการ

การวางแผนโครงการจัดเป็นกระบวนการพื้นฐานที่สำคัญในการที่จะทำสร้างระบบใหม่เพื่อพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในส่วนของพนักงานชั่วคราวให้เป็นไปได้ตรงกับเป้าหมายหรือความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยจะต้องมีการวางแผนและกำหนดการดำเนินการสร้างระบบใหม่ และจะต้องศึกษาถึงความเป็นไปได้และความคุ้มค่าในการลงทุนพัฒนาระบบใหม่นี้

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบจำเป็นจะต้องหาความต้องการของระบบใหม่ โดยที่จะต้องทำการสอบถามผู้ใช้ระบบ สังเกตลักษณะการปฏิบัติงาน เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่นๆเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการของระบบให้มีความถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์ในการสร้างระบบใหม่

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบโครงสร้างระบบ โดยนำข้อมูลที่ได้จากวิเคราะห์ระบบออกมาเป็นระบบงานใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 การนำไปใช้งาน

ในระหว่างการนำไปใช้งาน วัตถุประสงค์หลักของกิจกรรมนี้ คือการสร้างระบบ ทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ การนำข้อมูลพนักงานชั่วคราวจากระบบเก่าไปทดลองใช้ในระบบใหม่ที่ได้ออกแบบมา เพื่อเป็นการให้ ผู้ใช้ระบบได้ทำการทดสอบ ว่าความสามารถต่างๆของระบบใหม่ที่สร้างขึ้นนี้ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบหรือไม่ ระบบที่ใช้งานได้สะดวกหรือไม่ และยังมีส่วนใดที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 การบำรุงรักษาระบบ

การบำรุงรักษาระบบ เป็นขั้นตอนหลังจาก กที่มีการใช้งานระบบไปแล้วระยะหนึ่ง ซึ่งอาจพบข้อบกพร่องของ โปรแกรม ก็จะทำการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือมีการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้เข้ากับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป หรือแก้ไข โปรแกรมให้เข้ากับเทคโนโลยีต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

2.2.1 ครีมีวีฟเวอร์ (Dreamweaver)

เป็นโปรแกรมประเภท Web Design ซึ่งมีคุณสมบัติในการใช้งานในแบบ WYSIWYG อ่านว่า วิสสิวิก คือ โปรแกรมที่ออกแบบหน้าเว็บเพจหรือเว็บไซต์มาอย่างไรใน โปรแกรมก็จะ สามารถเห็นงานของที่ทำเป็นแบบนั้น การใช้งานของโปรแกรมจะอำนวยความสะดวกให้กับการออกแบบ เว็บเพจเป็นอย่างมาก โดยโปรแกรมจะทำงานในลักษณะ HTML Generator นั่นคือ โปรแกรมจะสร้างรหัสคำสั่ง HTML โดยที่ไม่จำเป็นต้องเขียนภาษาของ HTML แต่ก็สามารถสร้างเว็บไซต์ ได้ โดยโปรแกรมนี้มีลักษณะการทำงาน คล้ายๆกับการพิมพ์เอกสารด้วย Word Processing ที่สามารถใช้เครื่องมือ หรือแถบคำสั่ง ควบคุมการทำงาน ช่วยให้การใช้งาน สะดวกและรวดเร็ว

2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

2.3.1 แนวคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ

หลักแนวความคิดเชิงวัตถุ (Object Oriented : OO) เป็นการพิจารณาสิ่งต่างๆที่เกิดขึ้นในโลก เป็นวัตถุ หรือ อ็อบเจกต์ เป็นการพิจารณาสิ่งต่างๆที่เกิดขึ้นในโลกเป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) ซึ่งอ็อบเจกต์ หมายถึงสิ่งที่เราสนใจ อาจจะใช้แทนคน สถานที่ เหตุการณ์ หรือรายการที่เกิดขึ้นก็ได้ ซึ่งแต่ละ อ็อบเจกต์ จะมีคุณสมบัติและการทำงานเฉพาะตัวแตกต่างกันออกไป แต่ละอ็อบเจกต์ จะประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ (Attribute) และเมธอด (Method)

2.3.2 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language - UML) เป็นภาษารูปภาพหรือสัญลักษณ์ ที่ใช้เพื่อถ่ายทอดความคิดของเราที่มีต่อระบบออกมาเป็นแผนภาพ ยูเอ็มแอลเป็นภาษาสำหรับสร้างแบบจำลองของระบบ โดยในการอธิบายแบบจำลองทางสถาปัตยกรรมของระบบในมุมมองต่างๆ จะประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆมากมาย โดยที่แต่ละไดอะแกรมจะนำเสนอมุมมองในแง่มุมมองที่ต่างกันเพื่อให้ผู้ใช้ งานระบบเขียนโปรแกรมสามารถเข้าใจระบบงานที่สร้างขึ้นมาใหม่ได้ง่ายขึ้น และสำหรับการพัฒนาระบบงานในครั้งนี้ จะใช้ไดอะแกรมต่างๆซึ่งประกอบด้วย (กิตติ ภัคคีวัฒน์กุล และพนิดา พานิชกุล. 2548 : 80)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) ยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ใช้แสดงถึงการทำงานที่สำคัญของระบบ อาจกล่าวได้ว่าเป็นหน้าที่หรืองานที่ระบบจะต้องปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อผู้กระทำต่อระบบ และใช้ในการอธิบายความสามารถของระบบ ว่าระบบนั้นทำอะไรได้บ้าง ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้พัฒนาระบบกับผู้ใช้ระบบ หรือกับผู้พัฒนาระบบด้วยกันเอง ซึ่งยูสเคสไดอะแกรมจะประกอบด้วย

- 1.1) แอกเตอร์ จะใช้สัญลักษณ์เป็นรูปคน โดยแอกเตอร์นั้นจะหมายถึงผู้กระทำต่อระบบซึ่งจะเป็นคนหรือระบบก็ได้ ที่ใช้งานยูสเคสนั้นๆ
- 1.2) ยูสเคส จะใช้สัญลักษณ์เป็นรูปวงรี โดยยูสเคสนั้นจะหมายถึงหน้าที่แต่ละหน้าที่ที่ระบบจะต้องปฏิบัติ หรือกิจกรรมหลักๆ ที่เกิดขึ้นในระบบนั้นๆ
- 1.3) ความสัมพันธ์ จะใช้สัญลักษณ์เส้นตรง เป็นความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันระหว่างแอกเตอร์กับยูสเคส หรือระหว่างยูสเคสกับยูสเคสด้วยกัน
- 1.4) เส้นแบ่งเขต จะใช้สี่เหลี่ยมเป็นสัญลักษณ์ เป็นเส้นแบ่งขอบเขตระหว่างระบบกับผู้กระทำต่อระบบ

2.) แอกทิวิตีไดอะแกรม

แอกทิวิตีไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นลำดับการดำเนินกิจกรรมจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่งภายในระบบที่เกิดจากการทำงานของอ็อบเจกต์ ลักษณะของแผนภาพจะคล้ายกับผังงาน โดยกิจกรรมที่เกิดขึ้นนั้นจะไม่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะ โดยจะแสดงให้เห็นกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น สัญลักษณ์ที่ใช้ในแอกทิวิตีไดอะแกรม ได้แก่

- 2.1) จุดเริ่มต้นการใช้สัญลักษณ์วงกลมทึบ ใช้แสดงจุดเริ่มต้นของกิจกรรม
- 2.2) กิจกรรมใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมขอบกลม โดยเขียนอธิบายกิจกรรมนั้นไว้ภายใน
- 2.3) สามเหลี่ยมข้าวหลามตัด เป็นสัญลักษณ์ที่ใช้ในกรณีที่กิจกรรมต้องมีการตัดสินใจหรือมีทางเลือก
- 2.4) เส้นลูกศร ใช้เชื่อมโยงแต่ละกิจกรรมเข้าด้วยกันตามลำดับ
- 2.5) จุดจบใช้สัญลักษณ์วงกลมโปร่งมีวงกลมทึบภายใน ใช้ในการแสดงจุดจบของกิจกรรม

3.) คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงกลุ่มของคลาส โครงสร้างของคลาส อินเตอร์เฟสและความสัมพันธ์ในแง่ต่างๆระหว่างคลาสที่มีในระบบ เช่น ความสัมพันธ์แบบ Association, Aggregation, Composition หรือ Generalization โดยที่สัญลักษณ์แทนคลาสนั้น จะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปสี่เหลี่ยม โดยภายในคลาสแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ โดยส่วนบนใช้แสดงชื่อของคลาส ส่วนกลางใช้แสดงแอตทริบิวต์ และส่วนล่างใช้แสดง เมธอดหรือ โอเปอเรชัน

4.) ซีเควนซ์ไดอะแกรม

ซีเควนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์ของคลาส โดยเฉพาะ และมีการส่งข้อความระหว่างอ็อบเจกต์ตามลำดับของเวลาที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นจากน้อยไปมาก โดยจะมีสัญลักษณ์แสดงให้เห็นลำดับของการส่งข้อความตามเวลาส่งอย่างชัดเจน ในซีเควนซ์ไดอะแกรมประกอบด้วย

4.1) แอคเตอร์ คือ ผู้กระทำต่อระบบ

4.2) อ็อบเจกต์ คือ อ็อบเจกต์ที่ต้องทำหน้าที่ในการตอบสนองต่อแอคเตอร์

4.3) लाईฟไลน์ คือ เส้นแสดงชีวิตของอ็อบเจกต์หรือคลาส

4.4) ข้อความ คือ คำสั่งหรือฟังก์ชันที่อ็อบเจกต์หนึ่งส่งให้อีกอ็อบเจกต์หนึ่ง ซึ่งสามารถส่งกลับได้

4.5) โฟกัส คือ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรมในระหว่างที่มีชีวิตอยู่

4.6) คอลแบค คือ การประมวลผลและคืนค่าที่ได้ภายในอ็อบเจกต์เดียวกัน

2.3 ระบบจัดการฐานข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เป็นซอฟต์แวร์ระบบที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การสร้างสกริวแควคล้อมที่สะดวกและมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำหน้าที่ในการแปลความต้องการของผู้ใช้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถทำงานได้กับฐานข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่หลักๆ (วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์. 2546: 13-19) ดังนี้

1.) การจัดการพจนานุกรมข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำการจัดเก็บนิยามของข้อมูล และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลไว้ในพจนานุกรมข้อมูล เป็นสารสนเทศที่บอกเกี่ยวกับโครงสร้างของฐานข้อมูล โปรแกรมประยุกต์ทั้งหมดที่ต้องการเข้าถึงในฐานข้อมูลจะต้องทำงานผ่านระบบจัดการฐานข้อมูล โดยที่ระบบจัดการฐานข้อมูลจะใช้พจนานุกรมข้อมูลเพื่อ ค้นหาโครงสร้างตลอดจนส่วนประกอบของข้อมูลและความสัมพันธ์ที่ต้องการ นอกจากนั้นแล้วการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีต่อโครงสร้างฐานข้อมูลจะถูกบันทึกไว้โดยอัตโนมัติในพจนานุกรมข้อมูล ทำให้เราไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมเมื่อ

โครงสร้างข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง โดยระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำให้ระบบฐานข้อมูลเป็นอิสระจากโครงสร้างและข้อมูล

2.) การจัดเก็บข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูลจะสร้างโครงสร้างที่จำเป็นต่อการจัดเก็บข้อมูล ช่วยลดความยุ่งยากในการนิยามและการเขียน โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติทางกายภาพของข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูลในปัจจุบันไม่เพียงแต่จะช่วยในการจัดเก็บข้อมูลเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการจัดการจัดเก็บกฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ตรวจสอบบูรณภาพของข้อมูลอีกด้วย การแปลงและการนำเสนอข้อมูล

3.) การแปลงและการนำเสนอข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำหน้าที่ในการแปลงข้อมูลที่ได้รับเข้ามา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้เราไม่ต้องยุ่งเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างรูปแบบของข้อมูลทางตรรกะและทางกายภาพ กล่าวคือทำให้มีความเป็นอิสระของข้อมูล ระบบจัดการข้อมูลจะแปลงความต้องการเชิงตรรกะของผู้ใช้ให้เป็นคำสั่งที่สามารถดึงข้อมูลทางกายภาพที่ต้องการได้

4.) การจัดการระบบความมั่นคง

ระบบจัดการฐานข้อมูลสร้างระบบรักษาความมั่นคง โดยการกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ และสามารถในการใช้ระบบ เช่น การอ่าน เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล การจัดการระบบความมั่นคงมีความสำคัญมากในระบบฐานข้อมูลแบบมีผู้ใช้หลายคน

5.) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้หลายคน

ระบบจัดการฐานข้อมูลจะใช้อัลกอริทึมที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้หลายคนสามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลในภาวะพร้อมกัน และยังคงความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลเอาไว้ได้

6.) การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูลจะสนับสนุนและควบคุมความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ไปจนถึงความไม่สอดคล้องกันของข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เก็บในพจนานุกรมข้อมูลจะถูกนำมาใช้ในการควบคุมความถูกต้องข้อมูลด้วย

บทที่ 3

การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในส่วนของพนักงานชั่วคราวสามารถแบ่งออกเป็น 2 กิจกรรม ดังนี้

3.1 การรับสมัครพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน

บริษัทมีนโยบายในการรับสมัครพนักงานชั่วคราว 2 ตำแหน่งงานเท่านั้น คือ

- 1.) ตำแหน่งพนักงานสอบถามข้อมูล (Field Work) มีหน้าที่เก็บข้อมูลในแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างการวิจัยในโปรเจกงาน ซึ่ง Project Manager เป็นผู้วางแผนและออกแบบการวิจัย รวมถึงการตั้งหัวข้อคำถามในแบบสอบถาม โดยภาระงานของพนักงานสอบถามข้อมูลนั้นเป็นการหาข้อมูลเพื่อนำไปกรอกในแบบสอบถามไม่ว่าจะเป็นจากการโทรศัพท์เพื่อทำการสอบถามกลุ่มตัวอย่าง หรือ ออกภาคสนามเพื่อทำการสอบถามกลุ่มตัวอย่างโดยตรง
- 2.) ตำแหน่งพนักงานกีย์ข้อมูล (Data Entry) มีหน้าที่นำข้อมูลจากแบบสอบถามที่พนักงานสอบถามข้อมูลทำไว้ บันทึกลงในโปรแกรมสำเร็จรูปที่ Project Manager กำหนดไว้เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิเคราะห์ต่อไป

3.1.1 ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน

เป็นการรับสมัครพร้อมสัมภาษณ์ซึ่งผู้สมัครจะต้องมาสมัครงานที่บริษัทโดยตรงเท่านั้น ซึ่งแสดงภาพรวมในเอกทิวทัศน์ โดอะแกรมการรับสมัครพนักงานชั่วคราว ดังรูปที่ 3.1 โดยมีลำดับขั้นตอนการรับสมัคร ดังนี้

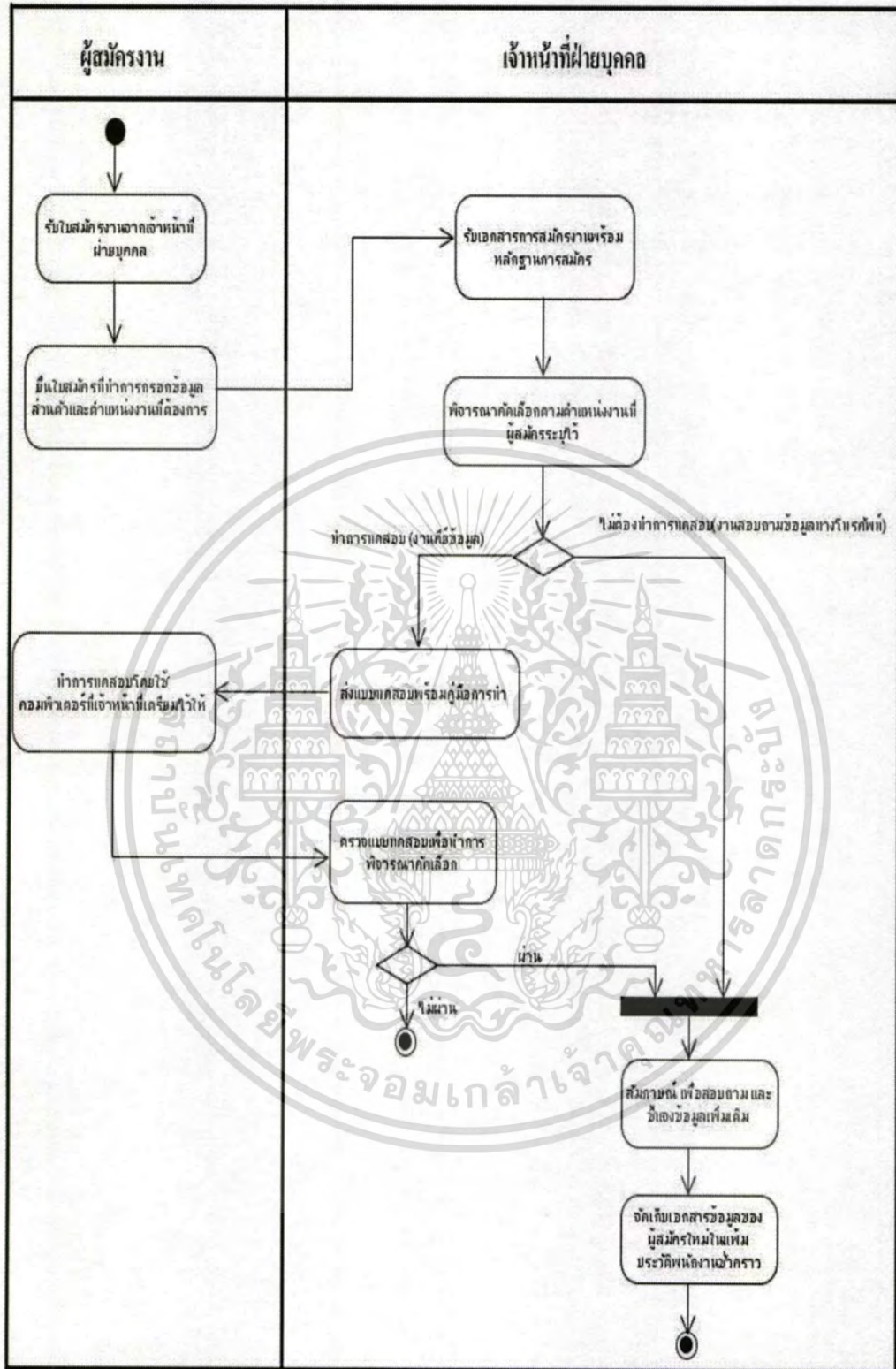
- 1.) ผู้สมัครจะต้องรับใบสมัครจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล แล้วทำการกรอกข้อมูลประวัติและตำแหน่งงานที่ต้องการลงในใบสมัคร เมื่อผู้สมัครทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็จะส่งใบสมัครให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลพร้อมกับหลักฐานการสมัครงาน
- 2.) เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับเอกสารการสมัครงานแล้วจะทำการคัดเลือกผู้สมัครโดยเจ้าหน้าที่จะทำการแจกแบบทดสอบพร้อมคู่มือการปฏิบัติให้กับผู้สมัครที่เลือกตำแหน่งงานกีย์ข้อมูลเพื่อทำการทดสอบ ส่วนผู้สมัครที่เลือกตำแหน่งงานสอบถามข้อมูลนั้นไม่ต้องทำการทดสอบ เพียงแค่สัมภาษณ์งานเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.) ผู้สมัครงานคีย์ข้อมูลจะต้องทำการทดสอบ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเตรียมไว้
- 4.) เมื่อผู้สมัครทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการตรวจเพื่อพิจารณาคัดเลือก โดยใช้ความถูกต้อง และความรวดเร็วเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน
- 5.) จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก (รวมถึงผู้สมัครงานสอบถามข้อมูล) เพื่อสอบถามข้อมูล วัน - เวลาที่ผู้สมัครงานสามารถมาปฏิบัติงานได้ ความสะดวกในการเดินทางมายังบริษัท อื่นๆ และเพื่อชี้แจงผู้สมัครในเรื่องอัตราค่าจ้างและช่วงเวลาในการทำงาน
- 6.) เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครเสร็จแล้ว จะนำเอกสารข้อมูลผู้สมัครจัดเก็บในแฟ้มเอกสารประวัติพนักงานชั่วคราว ซึ่งในแฟ้มนี้มีการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของพนักงานคีย์ข้อมูล และ ส่วนของพนักงานสอบถามข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.1 แอกทวิตี้ไดอะแกรมการรับสมัครพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ระบบการจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน

เป็นการจัดทำด้วยระบบแมนนวล (Manual) ที่ใช้เอกสารในการจัดเก็บ ซึ่งแสดงภาพรวมเอกทวิวิธีไดอะแกรม การจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบันดังรูปที่ 3.2 และมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

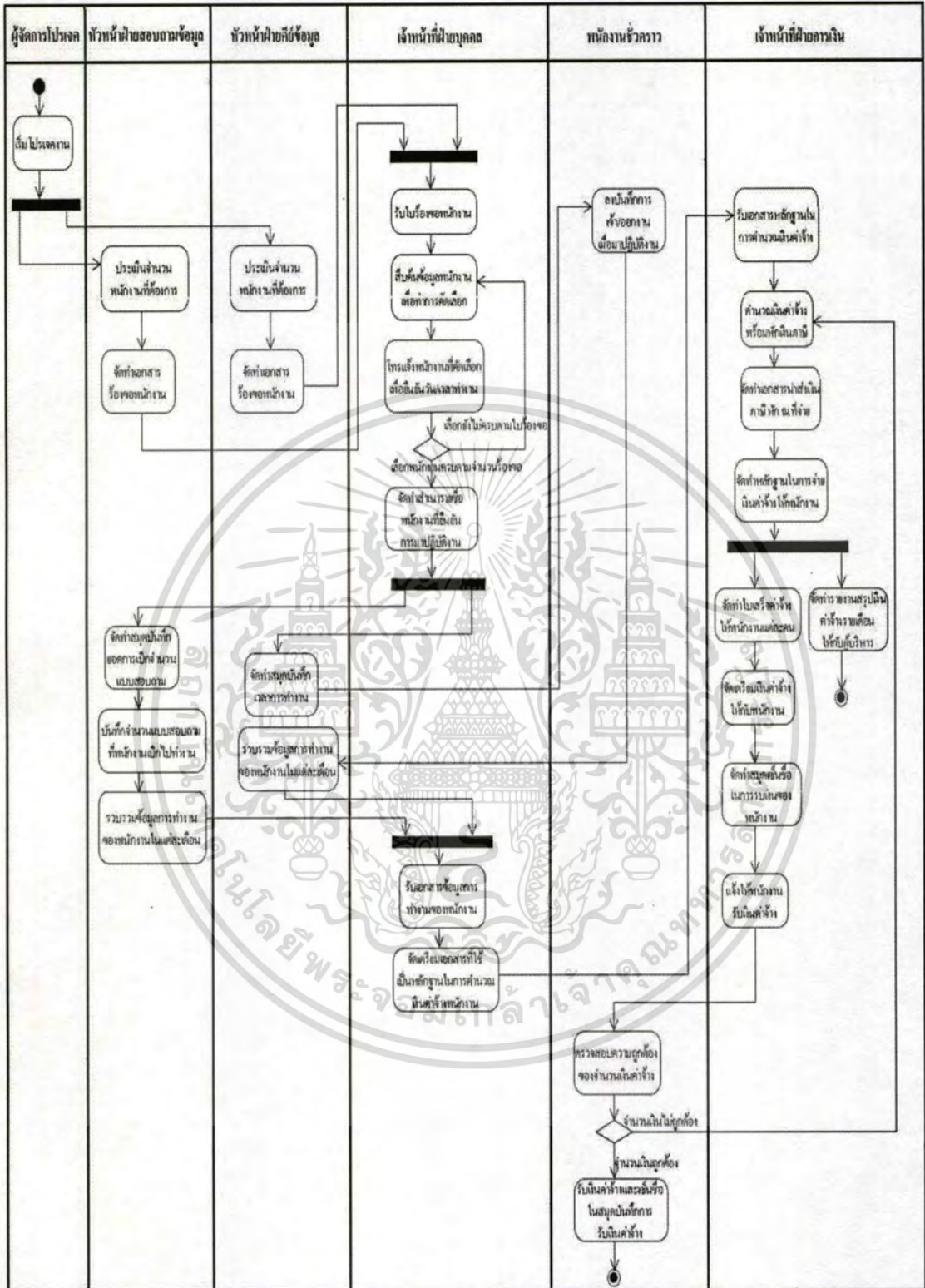
3.2.1 ขั้นตอนการจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน

- 1.) ผู้จัดการ โปรเจกต์เริ่ม โปรเจกชัน โดยแบ่งงานให้กับหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลและหัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
- 2.) เมื่อหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลและหัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล ได้รับมอบหมายงานจะทำการประเมินจำนวนพนักงานชั่วคราวที่ต้องการสำหรับการทำงานในแต่ละฝ่ายของตน แล้วจัดทำเอกสารร้องขอพนักงานชั่วคราวตามจำนวนที่ได้ประเมินไว้ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- 3.) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ใบร้องขอพนักงานชั่วคราวแล้ว จะทำการสืบค้นข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติพนักงานชั่วคราวซึ่งในแฟ้มมีการแบ่งตำแหน่งงานของพนักงานชั่วคราวไว้ โดยเจ้าหน้าที่จะเรียกดูข้อมูล วัน - เวลา ที่พนักงานสามารถมาปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อทำการติดต่อพนักงานชั่วคราว
- 4.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการ โทรศัพท์แจ้งพนักงานชั่วคราวที่พิจารณาไว้ เพื่อทำการยืนยัน วัน-เวลาในการเริ่มปฏิบัติงาน และบอกรายละเอียด โปรเจกชันที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย แต่ถ้ากรณีพนักงานชั่วคราวที่พิจารณาไว้ไม่สามารถมาทำงานได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะพิจารณาคัดเลือกพนักงานชั่วคราวคนอื่นต่อไปจนกว่าจะได้ พนักงานครบจำนวนตามใบร้องขอ
- 5.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำสำเนารายชื่อพนักงานชั่วคราวที่ได้จัดสรรไว้ให้แก่หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลและหัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
- 6.) หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลจะนำสำเนารายชื่อ พนักงานชั่วคราวที่ได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลมาจัดทำสมุดบันทึกยอดจำนวนแบบสอบถาม เพื่อใช้สำหรับบันทึกยอดการส่งมอบชุดแบบสอบถามที่พนักงานสอบถามข้อมูลนำไปปฏิบัติเสร็จแล้ว ไว้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานสอบถามข้อมูลต่อไป
- 7.) ส่วนหัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูลจะนำสำเนารายชื่อพนักงานชั่วคราวที่ได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลมาจัดทำสมุดบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคีย์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คำนวณเงินค่าจ้างของพนักงาน โดยพนักงานก็ข้ข้อมูลจะต้องทำการลงบันทึกเวลาเข้า-ออกงานในแต่ละวันในสมุดบันทึกที่หัวหน้าฝ่ายก็ข้ข้อมูลได้จัดทำไว้ให้ด้วยตนเอง
- 8.) หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลและหัวหน้าฝ่ายก็ข้ข้อมูล จะต้องรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวในฝ่ายของคุณประจำเดือนแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
 - 9.) เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว จะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับใช้ในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลการปฏิบัติงาน อัตราเงินค่าจ้าง พนักงานชั่วคราว ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าจ้างรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานชั่วคราว
 - 10.) เจ้าหน้าที่การเงินนำข้อมูลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คำนวณเงินค่าจ้างพนักงานชั่วคราว ซึ่งหากคำนวณแล้วพบว่าพนักงานคนใดที่มียอดเงินค่าจ้างเกินจำนวน 1,000 บาท จะต้องทำการหักเงินภาษี ณ. ที่จ่ายเป็นจำนวน 3 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินค่าจ้าง แล้วเจ้าหน้าที่การเงินที่จะจัดทำเอกสารเพื่อนำส่งเงินภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
 - 11.) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดเก็บหลักฐานรายจ่ายค่าจ้างพนักงานชั่วคราวไว้ในแฟ้มเอกสารแล้วจัดทำรายงานการเบิกเงินสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานชั่วคราวไว้ให้ผู้บริหารรับรู้ และจะต้องจัดทำใบเสร็จค่าจ้างให้พนักงานชั่วคราวทั้งหมด
 - 12.) เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเงินค่าจ้างตามยอดใบเสร็จของพนักงานแต่ละคนไว้ในซองที่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของไว้ โดยในซองเดือนค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวนี้ มีใบเสร็จของพนักงาน
 - 13.) เจ้าหน้าที่จัดทำสมุดบันทึกการรับเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว โดยจัดทำไว้ให้พนักงานชั่วคราวที่รับเงินค่าจ้างแล้วเซ็นชื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการแจ้งพนักงานชั่วคราวให้มารับเงินค่าจ้างและเซ็นชื่อรับเงินด้วยตนเองเท่านั้น
 - 14.) เมื่อพนักงานชั่วคราวไปรับเงินค่าจ้างจากเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่จะให้หลักฐานการคำนวณค่าจ้างแก่พนักงานเพื่อให้พนักงานตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินค่าจ้างที่พนักงานได้รับ หากมีข้อผิดพลาดใดๆที่เกิดขึ้นจริงเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการคืนคั้นสาเหตุและคำนวณเงินค่าจ้างพนักงานใหม่อีกครั้ง แต่หากไม่มีข้อผิดพลาดในการคิดคำนวณค่าจ้างพนักงานจะเซ็นรับเงินค่าจ้างและรับซองเงินค่าจ้างที่มีชื่อตนเองระบุไว้ด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมการจัดการพนักงานชั่วคราวในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน

- 1.) ในการรับสมัครพนักงานชั่วคราว ใช้การเก็บข้อมูลผู้สมัครและข้อมูลพนักงานชั่วคราวในรูปแบบแฟ้มเอกสารซึ่งในส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลมีความจำเป็นต้องเรียกใช้ข้อมูลพนักงานบ่อยครั้ง ทั้งในการเรียกดูข้อมูลผู้สมัครเพื่อนัดทำการทดสอบและสัมภาษณ์ การสืบค้นข้อมูลประวัติพนักงานเพื่อจัดสรรงาน การแก้ไขประวัติพนักงาน และอื่นๆ ทำให้การสืบค้นข้อมูลแต่ละครั้งมีความยุ่งยาก ไม่สะดวก ล่าช้า และขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2.) ในการทำการทดสอบผู้สมัครงาน(ตำแหน่งกึ่งข้อมูล) บางครั้งมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ทำการทดสอบไม่เพียงพอเพราะมี พนักงานใช้ปฏิบัติงานอยู่ ทำให้ผู้สมัครต้องรอ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะต้องขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์พนักงานที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่เพื่อให้ผู้สมัครทำการทดสอบก่อน สาเหตุเนื่องจากการที่ผู้สมัครจะต้องมารับใบสมัครและทำการสมัครต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่บริษัท โดยตรงเท่านั้น ซึ่งผู้สมัครจะมาสมัครในเวลาทำการช่วงใดก็ได้ ไม่ได้มีช่องทางที่สามารถทำการนัดหมายล่วงหน้าได้ ทำให้ขาดการจัดการที่มีประสิทธิภาพในการจัดสรรพื้นที่และทรัพยากร
- 3.) การคัดเลือกพนักงานชั่วคราวสำหรับการปฏิบัติงานตามใบร้องขอของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ยังขาดการจัดการที่ดี ใช้เพียงข้อมูลเชิงกว้างจากแฟ้มประวัติพนักงานชั่วคราว (ข้อมูลวัน-เวลา ที่พนักงาน สามารถมาปฏิบัติงานได้ , ข้อมูลผลคะแนนจากการทำการทดสอบตอนสมัคร) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน ไม่ได้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวเท่าที่ควร เพราะขาดกระบวนการในการประเมินผลการทำงานของพนักงานชั่วคราวอย่างจริงจัง
- 4.) ในการติดต่อกับพนักงานชั่วคราวบางครั้งไม่สามารถทำการติดต่อได้ เนื่องจากข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราวไม่ได้ทำการอัปเดตข้อมูล ซึ่งพนักงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ที่อยู่ อีเมลล์ หรือเบอร์โทรศัพท์ แต่ไม่ได้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพราะขาดความสะดวกในการแจ้ง ทำให้ข้อมูลประวัติพนักงานไม่ได้ทำการแก้ไข และผิดพลาด ไม่สามารถเรียกใช้งานได้
- 5.) การบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวขาดประสิทธิภาพเนื่องจากจะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกงานด้วย ตนเองที่ละคนในสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงานที่หัวหน้าฝ่ายกึ่งข้อมูลจัดทำไว้ให้ หากมีพนักงานมาปฏิบัติงานจำนวนมากทำให้ต้องรอต่อกันคั่นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อของคุณเพื่อทำการบันทึก ซึ่งทำให้เกิดความไม่สะดวก ลำช้า และเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

- 6.) การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าจ้างพนักงานชั่วคราว ของหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล , หัวหน้าฝ่ายศิษย์ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ที่ถูกจัดเก็บไว้ เป็นเอกสาร อาจเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย เช่น การเสียหาย สูญหายของเอกสาร หรืออาจเกิดจาก ความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่เองที่มีความเกี่ยวข้องกับปริมาณเอกสารจำนวนมาก ทำให้ส่งผลต่อการคำนวณเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่การเงินที่ผิดพลาดได้ และเกิดความยากลำบากในการติดตามแก้ไข
- 7.) การคำนวณเงินค่าจ้างและการจัดทำใบเสร็จค่าจ้างพนักงานชั่วคราวของเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นไปอย่างล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ และอาจเกิดความผิดพลาดได้ เนื่องจากไม่มีระบบในการอำนวยความสะดวกในการคำนวณเงินค่าจ้าง รวมถึงการจัดพิมพ์ ใบเสร็จเงินค่าจ้างพนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องคำนวณเงินค่าจ้างพนักงานชั่วคราวและจัดทำใบเสร็จด้วยระบบแมนนวล โดยใช้ข้อมูลจากฝ่ายบุคคลที่ส่งมาให้คำนวณเงินตามอัตราค่าจ้างและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานชั่วคราวทั้งหมดซึ่งมีจำนวนมาก แล้วจึงจัดทำใบเสร็จให้กับพนักงานชั่วคราว
- 8.) การตรวจสอบจำนวนเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ในขั้นตอนการรับเงินต้องใช้เวลานานและเสียเวลาในการตรวจสอบเพราะพนักงานจะต้องตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมไว้ให้เพื่อคำนวณยอดเงินค่าจ้างของตนเองได้ในเวลานี้เท่านั้น พนักงานชั่วคราวไม่ได้มีช่องทางในการติดตามผลการปฏิบัติงานที่นำมาคำนวณค่าจ้างของตนเองล่วงหน้าได้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

4.1 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานใหม่

จากการศึกษา ปัญหาการทำงานในระบบปัจจุบัน โดยการสัมภาษณ์บุคลากรของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงพนักงานชั่วคราว และจากการสังเกต ขั้นตอนการทำงานรวมถึงศึกษาจากเอกสารรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องพบว่าส่วนงานมีความต้องการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.) ผู้สมัครสามารถทำการสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทในระบบงานใหม่ได้ ซึ่งจะทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลมีการจัดการที่ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยหลังจากที่ผู้สมัครทำการกรอกข้อมูลใบสมัครผ่านเว็บไซต์แล้ว เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าไปเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานในระบบ แล้วทำการติดต่อ (อีเมลล์ หรือ โทรแจ้ง) นัดวันและเวลา เพื่อให้ผู้สมัครมาทำการทดสอบและสัมภาษณ์งาน
- 2.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถดูรายชื่อผู้สมัคร และเลื่อนสถานะจากผู้สมัคร มาเป็นพนักงานชั่วคราวได้ หรือเลือกเก็บข้อมูลผู้สมัครออกไว้รอพิจารณาในครั้งต่อไป รวมทั้งการจัดการลบข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่เลิกจ้าง/ลาออก และสามารถ เรียกดูข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลของ ระบบใหม่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกพนักงานชั่วคราวที่หัวหน้าทั้งสองฝ่ายได้ให้จำนวนมาเพื่อบรรจุในงานแต่ละ โปรเจคได้
- 3.) ผู้จัดการโปรเจคสามารถสร้าง โปรเจคใหม่ขึ้นมาในระบบโดยกำหนด จำนวนชุด อัตรา ค่าจ้างต่อชุด และกำหนดเส้นตายของ โปรเจคได้ และสามารถเรียกดูข้อมูล และสามารถ เรียกดูข้อมูลรายละเอียดและสถานะของ โปรเจคที่กำหนดดำเนินการอยู่ทั้งหมดได้
- 4.) หัวหน้าฝ่ายสืบข้อมูลและฝ่ายสอบถามข้อมูลสามารถร้องขอจำนวนพนักงานชั่วคราวที่ต้องใช้ต่อ โปรเจคได้ และทำการบันทึกยอดจำนวนแบบสอบถามที่พนักงานชั่วคราวทำการเก็บบันทึกเรียบร้อยแล้วในระบบได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานชั่วคราวใน สังกัดของตนเองได้ และสามารถทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวในสังกัดของตนเองผ่านระบบใหม่ และระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลพนักงานชั่วคราวไว้ เพื่อประกอบการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในการคัดเลือกพนักงานชั่วคราวเข้าทำงานใน โปรเจคครั้งต่อไป

- 5.) พนักงานชั่วคราวตำแหน่งสอบถามข้อมูลและตำแหน่งคีย์ข้อมูลสามารถ เรียกดูงาน ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และ เรียกดูประวัติการปฏิบัติงานของตนเองย้อนหลังผ่านระบบ เพื่อสามารถคำนวณเงินค่าจ้างของตนเองล่วงหน้าได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวได้ (บางข้อมูลไม่สามารถทำการแก้ไขได้ เช่น หมายเลขประจำตัวประชาชน) แต่เฉพาะในตำแหน่งคีย์ข้อมูลจะสามารถทำการบันทึกเวลาเข้า – ออกงาน ในระบบใหม่ผ่านได้
- 6.) เจ้าหน้าที่การเงินสามารถใช้ระบบใหม่คำนวณเงินค่าจ้างและเงินหักภาษี ณ .ที่จ่าย ของพนักงานชั่วคราว และคำนวณยอดค่าจ้างรายเดือน โดยสามารถเลือกเดือนเพื่อดูรายงานย้อนหลัง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน อีกทั้ง ยังช่วยให้การคำนวณเงินมีความถูกต้อง นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ยังสามารถใช้ระบบออกรายงานสรุปยอดค่าจ้างและจัดพิมพ์ใบเสร็จค่าจ้างพนักงานชั่วคราวได้

4.2 ยูสเคสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์และออกแบบตามความต้องการในการใช้งาน สามารถแสดงแผนภาพยูสเคส ดังรูปที่ 4.1 ซึ่งประกอบด้วยแอกเตอร์และยูสเคส ดังนี้

แอกเตอร์ สามารถกำหนดแอกเตอร์ที่ทำงานติดต่อกับระบบได้ มี 6 แอกเตอร์ ดังนี้

- 1.) ผู้สมัครงาน มีการกระทำต่อระบบโดยการกรอกข้อมูลและประวัติส่วนตัวในแบบฟอร์มการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท
- 2.) พนักงานชั่วคราว ประกอบไปด้วยพนักงานคีย์ข้อมูลและพนักงานสอบถามข้อมูล มีการกระทำต่อระบบโดยการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานคีย์ข้อมูลเท่านั้นที่ทำการบันทึก) เรียกดูงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และประวัติการทำงานของตนเองย้อนหลัง และแก้ไขประวัติส่วนตัวได้
- 3.) เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคล มีการกระทำต่อระบบในการเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานจากการสมัครผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท เพื่อเลื่อนสถานะจากผู้สมัคร มาเป็นพนักงานชั่วคราวได้ หรือเลือกเก็บข้อมูลผู้สมัครไว้รอพิจารณาในครั้งต่อไปใน ฐานข้อมูลก็ได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานชั่วคราว (ข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราว กับ ประวัติการทำงาน) โดยสามารถทำการ ลบ หรือเรียกดู ข้อมูลดังกล่าว และสามารถกำหนดและมอบหมายงานให้พนักงานชั่วคราวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.) ผู้จัดการโปรเจกสามารถสร้างโปรเจกใหม่ขึ้นมาในระบบโดยกำหนด จำนวนชุด อัตรา ค่าจ้างต่อชุด และกำหนดเส้นตายของโปรเจกได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดและสถานะของโปรเจกที่อยู่ในระบบทั้งหมดได้
- 5.) หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลและฝ่ายคีย์ข้อมูล มีการกระทำต่อระบบโดยกร รรร้องขอจำนวน พนักงานชั่วคราวที่ต้องการ และทำการบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถามที่พนักงานแต่ละคน ทำเสร็จสิ้น รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสอบถามข้อมูล และเรียกดู ข้อมูลพนักงานชั่วคราว (ข้อมูลประวัติพนักงานชั่วคราว กับ ประวัติการทำงาน)ที่อยู่ใน สังกัดตนเองได้
- 6.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีการกระทำต่อระบบในการ เรียกดูรายงานการ คำนวณเงินค่าจ้าง พนักงานชั่วคราว และคำนวณยอดค่าจ้างรายเดือน โดยสามารถเลือกเดือนเพื่อดูรายงาน ย้อนหลัง พร้อมเงินภาษีหัก ณ . ที่จ่าย และสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จค่าจ้างให้กับพนักงาน ชั่วคราวได้

ยูสเคส คือ ฟังก์ชันที่ระบบจะต้องสามารถทำงานได้ ซึ่งระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากร มุคตลในส่วน of พนักงานชั่วคราว ประกอบ ไปด้วย 28 ยูสเคสดังนี้

- 1.) ยูสเคสสมัครงาน ใช้ในการกรอกข้อมูลและประวัติส่วนตัวในแบบฟอร์มใบสมัครเพื่อทำ การสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท
- 2.) ยูสเคสเข้าสู่ระบบ ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบ ซึ่งผู้ใช้ระบบจะถูกกำหนดสิทธิการใช้งานที่ แยกต่างกััน
- 3.) ยูสเคสออกจากระบบ เป็นการตัดการเชื่อมต่อกับระบบ เมื่อผู้ใช้เสร็จสิ้นการทำงานแล้ว
- 4.) ยูสเคสสร้างโปรเจก ใช้ในการ สร้างโปรเจกใหม่ขึ้นมาในระบบ พร้อมทั้งใส่รายละเอียด ของโปรเจกนั้นๆได้
- 5.) ยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ ใช้ในการเรียกดูสถานะและข้อมูลโปรเจกที่กำลัง ดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบความคืบหน้าของโปรเจกว่าโปรเจกนั้นกำลัง ดำเนินการอยู่ในฝ่ายใด
- 6.) ยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่เสร็จสิ้นแล้ว ใช้ในการเรียกดูข้อมูลโปรเจกที่ทั้งฝ่ายสอบถามข้อมูล และฝ่ายคีย์ข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 7.) ยูสเคสเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่ ใช้ในการเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานที่ทำการสมัครผ่าน ระบบออนไลน์ ใช้ในการเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานที่ทำการสมัครผ่านระบบออนไลน์ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อทำการติดต่อผู้สมัครให้มาทำการทดสอบหรือสัมภาษณ์งานในวันเวลาที่กำหนดได้
- 8.) บุคคลจัดการข้อมูลผู้สมัครงาน สามารถเลื่อนสถานะจากผู้สมัครงานเป็นพนักงานชั่วคราวหรือจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครที่ยังไม่ผ่านการคัดเลือกไว้ในฐานข้อมูลเอาไว้ก่อนเพื่อรอพิจารณาในครั้งต่อไป
 - 9.) บุคคลเรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน ใช้ในการเรียกดูรายชื่อผู้สมัครงานที่ยังไม่ได้รับเข้าเป็นพนักงาน และได้ถูกเลือกเก็บข้อมูลผู้สมัครเหล่านี้ไว้ในฐานข้อมูลเพื่อรอพิจารณารับเข้าทำงาน และสามารถจัดการกับข้อมูลผู้สมัครในการรับเข้าทำงานหรือลบออกได้
 - 10.) บุคคลเรียกดูรายชื่อ พนักงานชั่วคราว ทั้งหมด ใช้ในการ เรียกดูรายชื่อและข้อมูลพนักงานชั่วคราวทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบได้
 - 11.) บุคคลลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว ใช้ในการ ลบข้อมูลพนักงาน ชั่วคราวที่พิจารณาเลิกจ้างหรือพนักงานลาออกจากรางาน ออกจากระบบ
 - 12.) บุคคลเรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว ใช้ในการเรียกดูข้อมูล ประวัติส่วนตัว ของพนักงานชั่วคราวในระบบ เมื่อผู้ใช้ต้องการทราบข้อมูลรายละเอียดของพนักงานชั่วคราว
 - 13.) บุคคลเรียกดูข้อมูล โพรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย ใช้ในการเรียกดูข้อมูล โพรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวเคยได้รับมอบหมายทั้งหมด ทั้ง โพรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ โพรเจกต์ที่ยังปฏิบัติงานอยู่
 - 14.) บุคคลเรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานใน โพรเจกต์ต่างๆ ใช้ในการเรียกดูข้อมูล รายละเอียด การปฏิบัติงานของ พนักงานในโปรเจกต์ต่างๆ ที่ต้องการทราบข้อมูลของพนักงานชั่วคราวที่ได้ปฏิบัติงานและได้บันทึกไว้
 - 15.) บุคคลกำหนดพนักงานชั่วคราว ใช้ในการกำหนดพนักงานชั่วคราว ให้กับโปรเจกต์งานที่ได้มีการร้องขอจำนวนพนักงานเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยมีข้อมูลพนักงานชั่วคราวสถานะการทำงาน และอื่นๆ ประกอบการตัดสินใจ
 - 16.) บุคคลร้องขอพนักงานชั่วคราว ใช้ในการร้องขอพนักงานชั่วคราวสำหรับปฏิบัติงานในโปรเจกต์ โดยจะต้องระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการ และสามารถให้คำแนะนำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

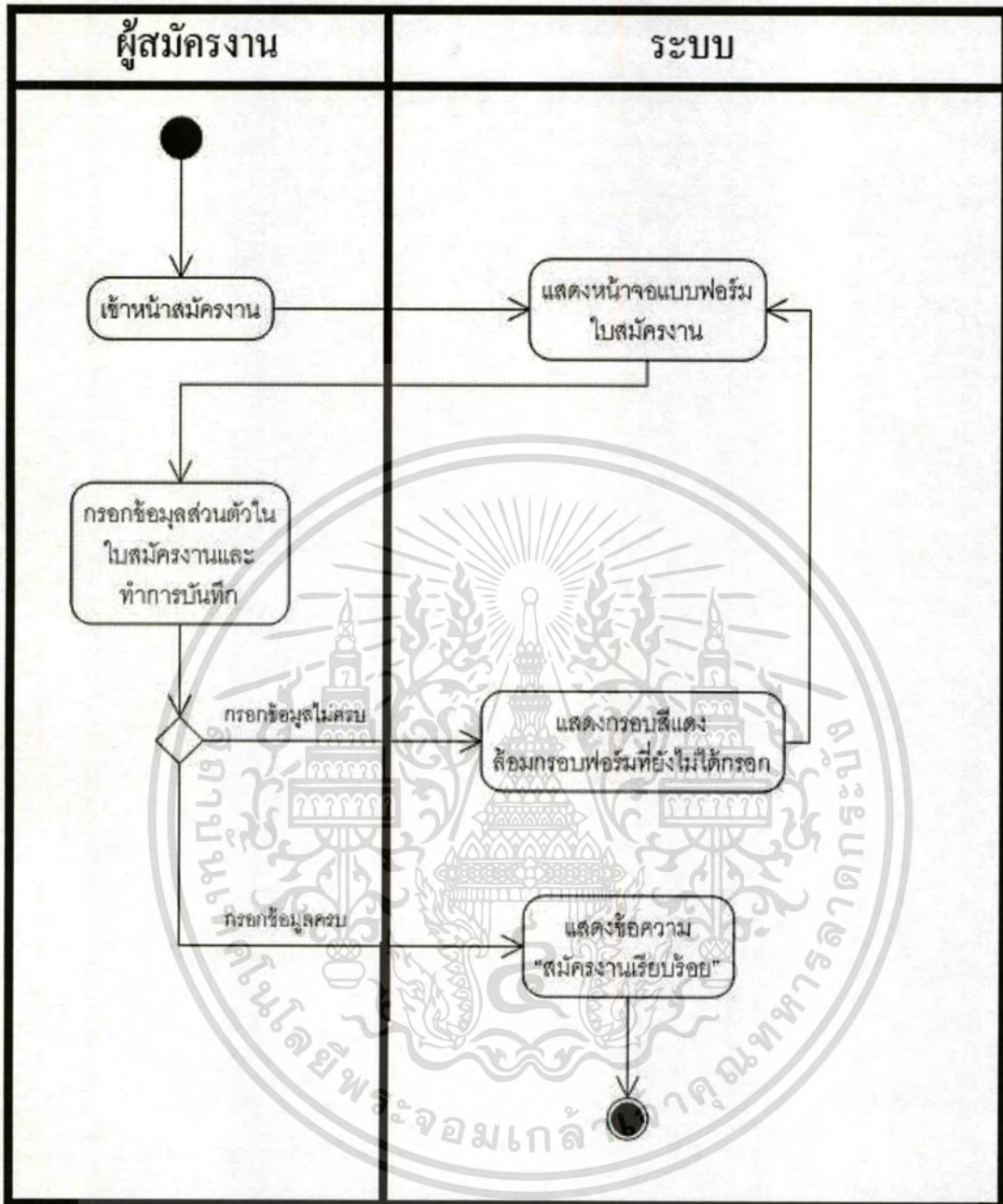
- 17.) ยูสเคสบันทึกจำนวนแบบสอบถาม ใช้ในการบันทึกจำนวนแบบสอบถามที่พนักงานได้ทำเสร็จและได้ส่งมอบให้กับหัวหน้าฝ่ายของตนแล้ว
- 18.) ยูสเคสประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราว โดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานมาคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราว
- 19.) ยูสเคสเรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว ใช้ในการเรียกดู ข้อมูลงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราวในโปรเจกต์ที่ได้มอบหมายและยังปฏิบัติงานอยู่
- 20.) ยูสเคสบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บ วัน เวลา การปฏิบัติงานของพนักงานคือข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการคำนวณเงินค่าจ้างต่อไป
- 21.) ยูสเคสแก้ไขประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว ใช้สำหรับพนักงานชั่วคราวที่มีความต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัว เช่น ที่อยู่ หรือ เบอร์โทรศัพท์ โดยสามารถทำได้ด้วยตนเอง
- 22.) ยูสเคสเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน ใช้ในการเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือนของพนักงานชั่วคราว โดยในรายงานจากแบ่งรายละเอียดเป็นค่าจ้างในแต่ละฝ่าย และ โปรเจกต์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 23.) ยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นเสนอเบิกเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวต่อฝ่ายบริหาร
- 24.) ยูสเคสเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ใช้ในการเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ซึ่งระบบทำรายงานค่าจ้างประจำเดือนไว้ตามกำหนดระยะเวลาการคำนวณเงินค่าจ้างให้พนักงาน โดยผู้ใช้สามารถระบุเดือนที่ต้องการเรียกดูเพื่อดูยอดค่าจ้างในเดือนที่เลือกระบุไว้ได้
- 25.) ยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุป ค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่าย /รับ เงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส สมัครงาน

Use Case Name :	สมัครงาน
Primary Actor :	ผู้สมัครงาน
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Precondition :	เข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัท
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เข้าหน้าสมัครงาน 2. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มใบสมัครงาน 3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัวในใบสมัครและทำการบันทึก 4. ระบบจะบันทึกข้อมูลผู้สมัคร ในฐานะข้อมูลและแสดงข้อความ “สมัครงานเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 3a. ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัวในใบสมัคร ไม่ครบและทำการยืนยัน 3b. ระบบแสดงกรอบสีแดงล้อมรอบฟอร์มที่ยังไม่ได้กรอก

จากยูสเคส สมัครงาน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.2





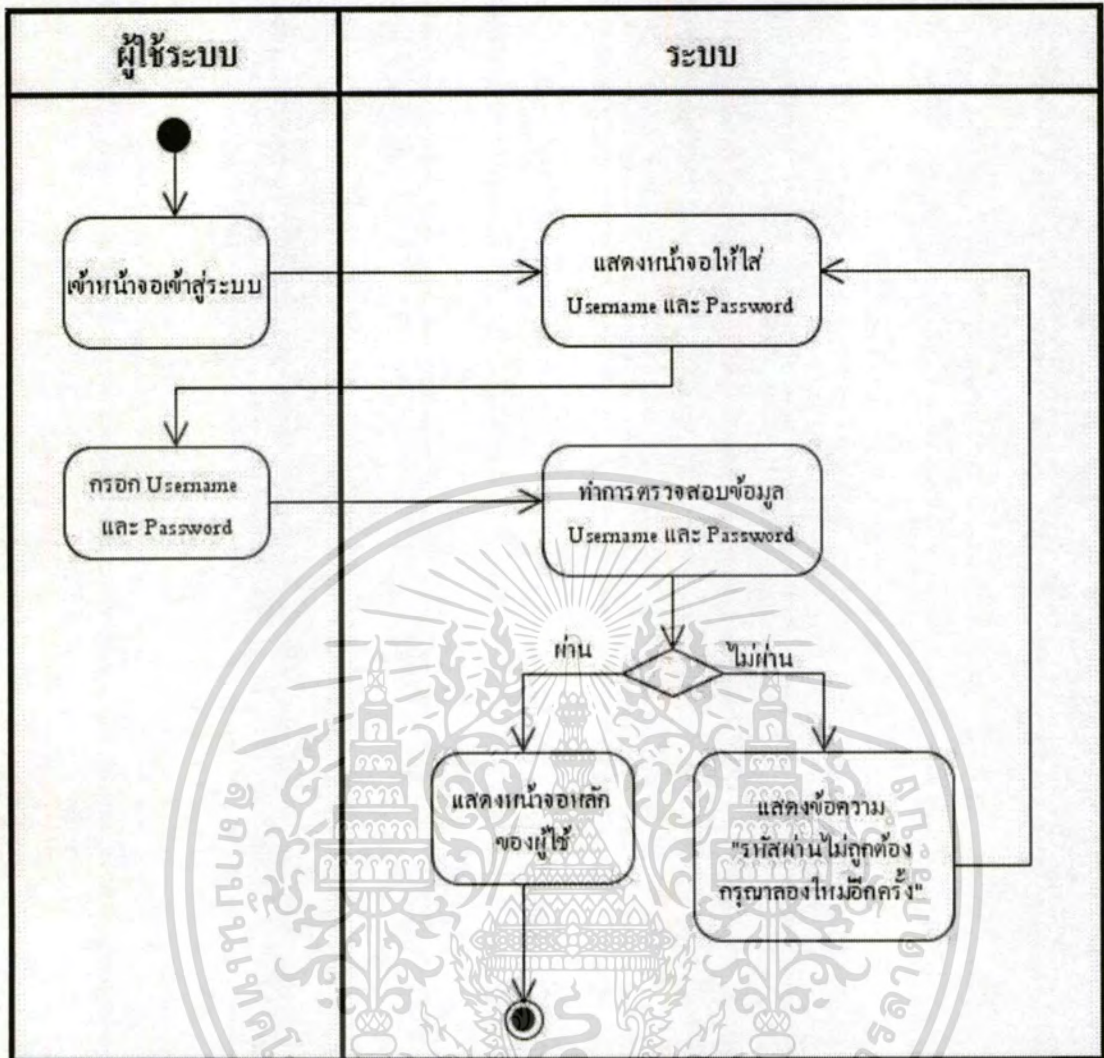
รูปที่ 4.2 แยกทวิตรีโคอะแกรมของยูสเคส สมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส เข้าสู่ระบบ

Use Case Name :	เข้าสู่ระบบ
Primary Actor :	ผู้จัดการ โปรเจก,เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่าย คีย์ข้อมูล,หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล,พนักงานชั่วคราว
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบ ซึ่งผู้ใช้ระบบจะถูกกำหนดสิทธิการ ใช้งานที่แตกต่างกัน
Stake holders :	-
Precondition :	เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เข้าหน้าจอเข้าสู่ระบบ 2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่ Username และ Password 3. ผู้ใช้กรอก Username และ Password 4. ระบบทำการตรวจสอบข้อมูล Username และ Password 5. ระบบพบข้อมูล Username และ Password ของผู้ใช้ ระบบจะแสดง หน้าจอหลักของผู้ใช้
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 5a. หากระบบไม่พบข้อมูล Username และ Password ของผู้ใช้ ระบบจะ แสดงข้อความ “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง กรุณาลองใหม่อีกครั้ง” 5b. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ Username และ Password ใหม่อีกครั้ง

จากยูสเคส เข้าสู่ระบบ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิวัตต์ ไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.3



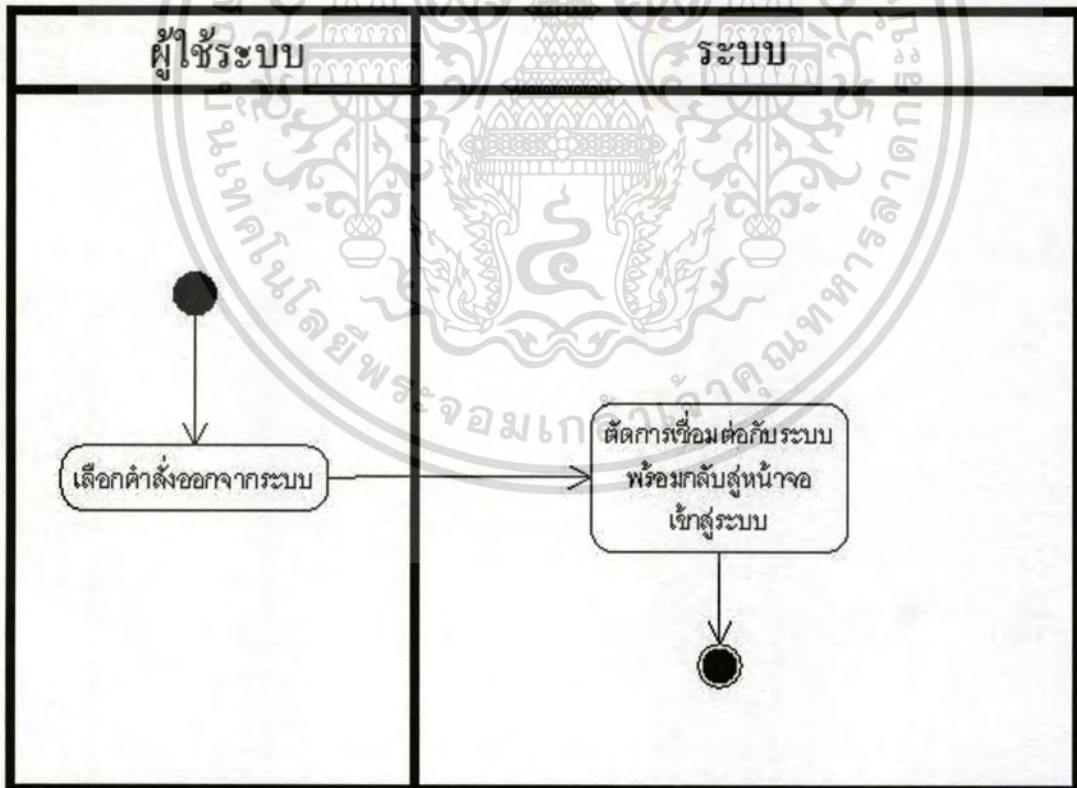
รูปที่ 4.3 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส ออกจากระบบ

Use Case Name :	ออกจากระบบ
Primary Actor :	ผู้จัดการโปรเจก,เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่าย คีย์ข้อมูล,หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล,พนักงานชั่วคราว
Brief description :	ยูสเคสนี้เป็นการออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้เสร็จสิ้นการทำงานแล้ว
Stake holders :	-
Precondition :	เสร็จสิ้นการทำงานและต้องการออกจากระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง ออกจากระบบ 2. ตัดการเชื่อมต่อพร้อมกลับสู่หน้าจอ เข้าสู่ระบบ
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส ออกจากระบบ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิตีไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 เอกทวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

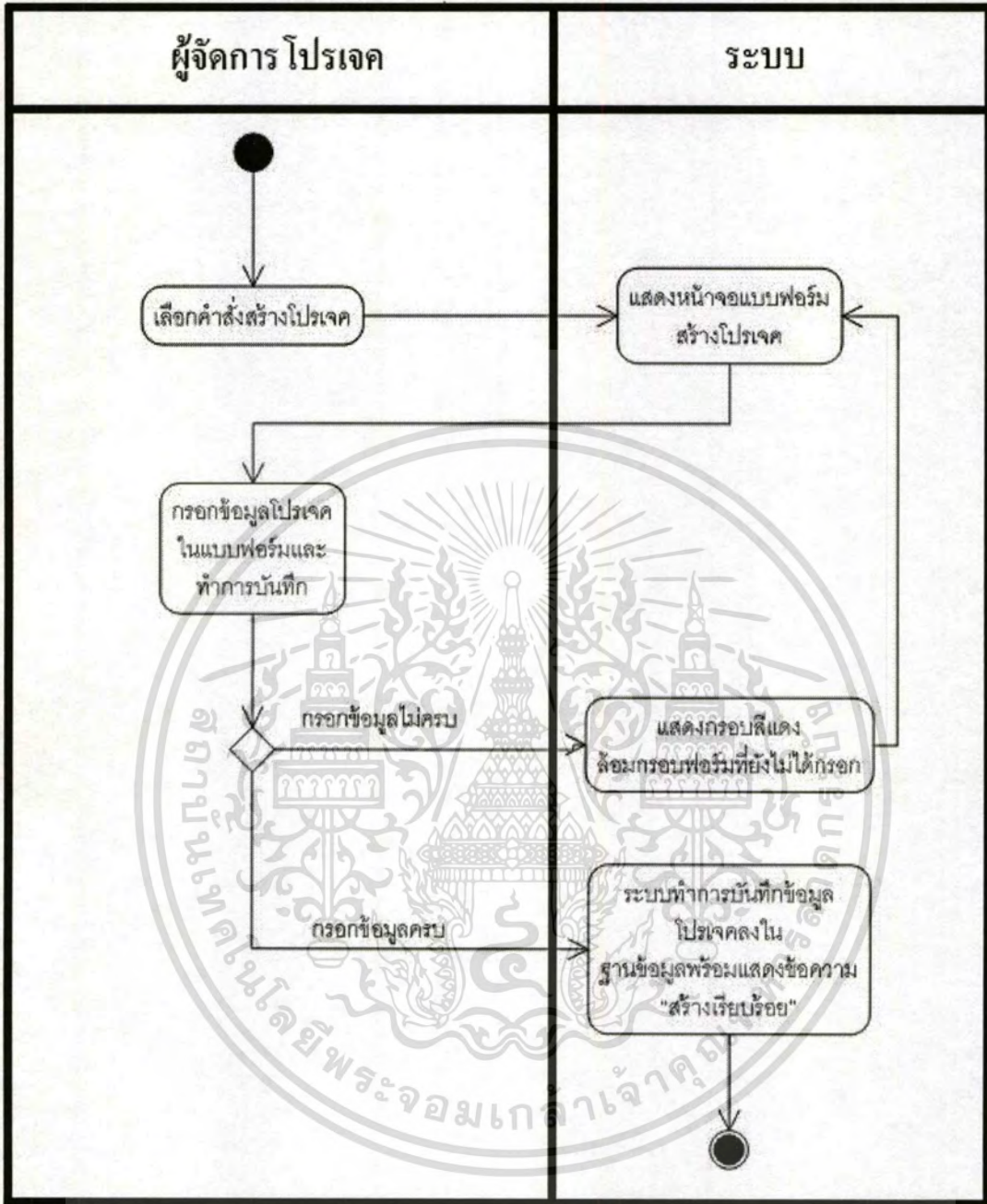
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส สร้างโปรเจก

Use Case Name :	สร้างโปรเจก
Primary Actor :	ผู้จัดการโปรเจก
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการ สร้างโปรเจกใหม่ขึ้นมาในระบบ พร้อมทั้งใส่รายละเอียดของโปรเจก
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง สร้างโปรเจก 2. ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้าง โปรเจก 3. ผู้ใช้กรอกข้อมูล โปรเจกลงในแบบฟอร์มและทำการบันทึก 4. ระบบจะบันทึกข้อมูล โปรเจกในฐานข้อมูลและแสดงข้อความ “สร้างเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 3a. ผู้ใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ไม่ครบและทำการบันทึก 3b. ระบบแสดงกรอบสีแดงล้อมรอบฟอร์มที่ยังไม่ได้กรอก

จากยูสเคส สร้าง โปรเจก สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิสต์ โดยแถมได้ดังรูปที่

4.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



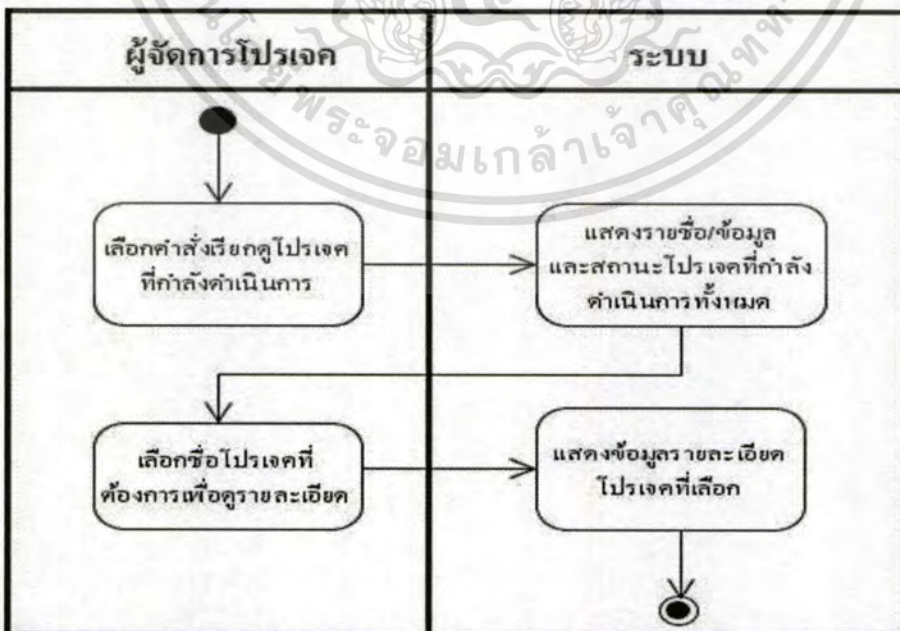
รูปที่ 4.5 แอกทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สร้าง โปรเจค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ

Use Case Name :	เรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ
Primary Actor :	ผู้จัดการโปรเจก
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูสถานะและข้อมูลโปรเจกที่กำลังดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบความคืบหน้าของโปรเจกว่าโปรเจกนั้น กำลังดำเนินการอยู่ในฝ่ายใด
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล และสถานะโปรเจกที่กำลังดำเนินการ ทั้งหมด 3. ผู้ใช้สามารถเลือก ชื่อโปรเจกที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด 4. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดโปรเจกที่เลือก
Alternate Flows :	2a.ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่มีโปรเจกที่กำลังดำเนินการอยู่ในขณะนี้” ในกรณีที่ไม่มีโปรเจกที่ดำเนินการอยู่ในระบบในขณะนั้น

จากยูสเคส เรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิดีไออะแกรมได้ดังรูปที่ 4.6



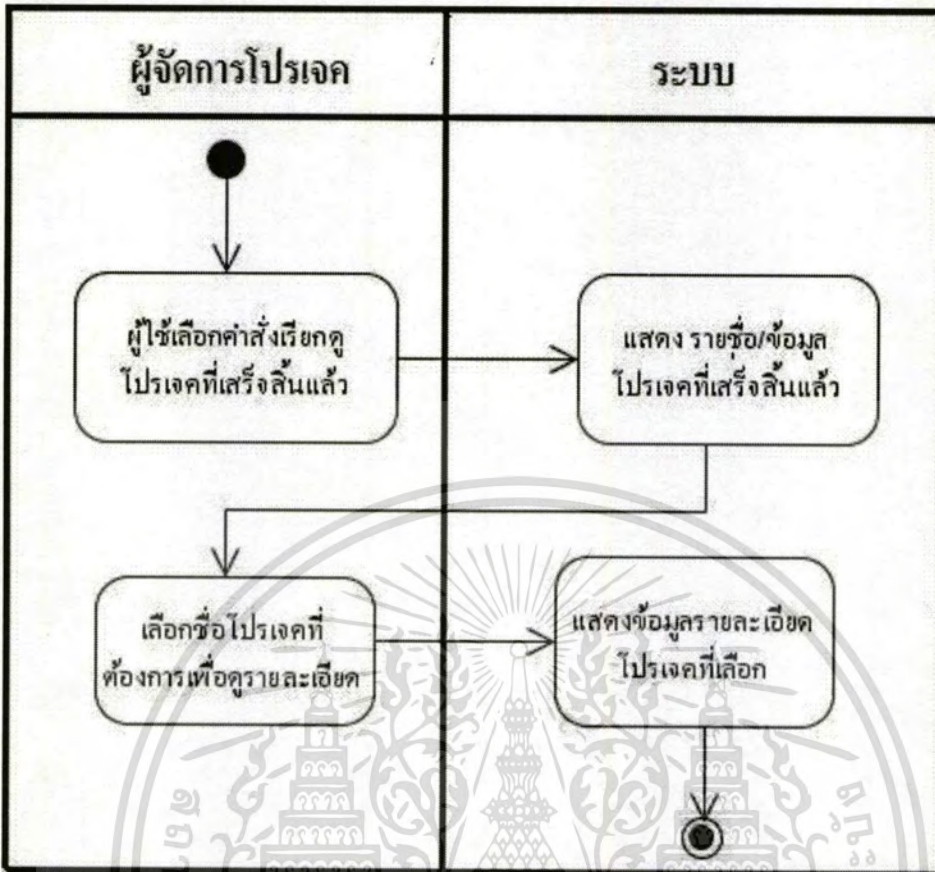
รูปที่ 4.6 แยกทวิดีไออะแกรมของยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่กำลังดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูโปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว

Use Case Name :	เรียกดูโปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว
Primary Actor :	ผู้จัดการโปรเจกต์
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลโปรเจกต์ที่ทั้งฝ่ายสอบถามข้อมูลและฝ่ายคีย์ข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู โปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล โปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว 3. ผู้ใช้สามารถเลือก ชื่อ โปรเจกต์ที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด 4. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียด โปรเจกต์ที่เลือก
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 3a. ผู้ใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบและทำการบันทึก 3b. ระบบแสดงกรอบสีแดงล้อมรอบฟอร์มที่ยังไม่ได้กรอก

จากยูสเคส เรียกดู โปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทิวต์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.7



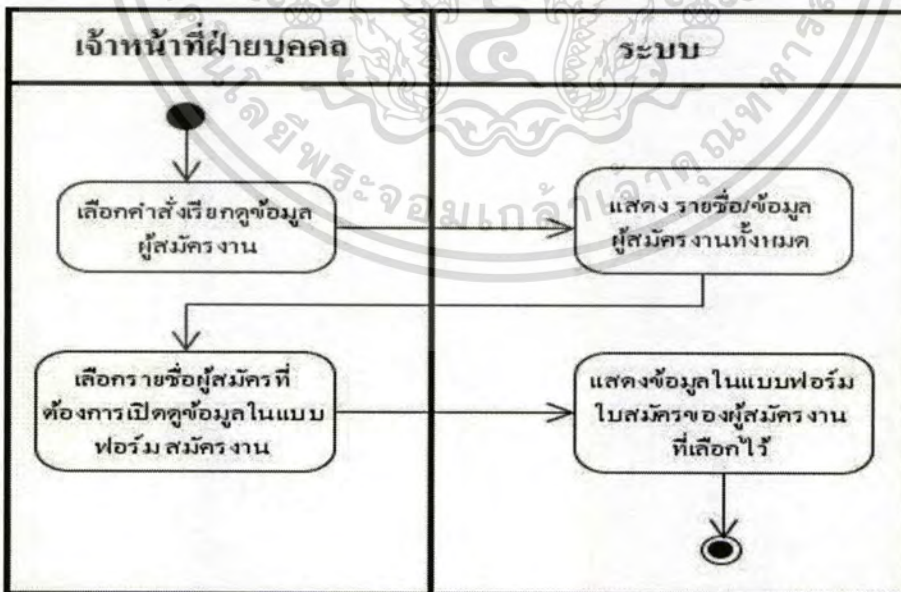
รูปที่ 4.7 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสเรียกดูโปรเจกที่เสร็จสิ้นแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานที่ทำการสมัครผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของบริษัท
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้สมัครงาน
Precondition :	1. เมื่อมีผู้สมัครทำการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของบริษัท และข้อมูลดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล 2. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครงานใหม่ 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครงานทั้งหมด 3. ผู้ใช้เลือกรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการเปิดดูข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงาน 4. ระบบแสดงข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครของผู้สมัครงานที่เลือกไว้
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส เรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทิวทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.8



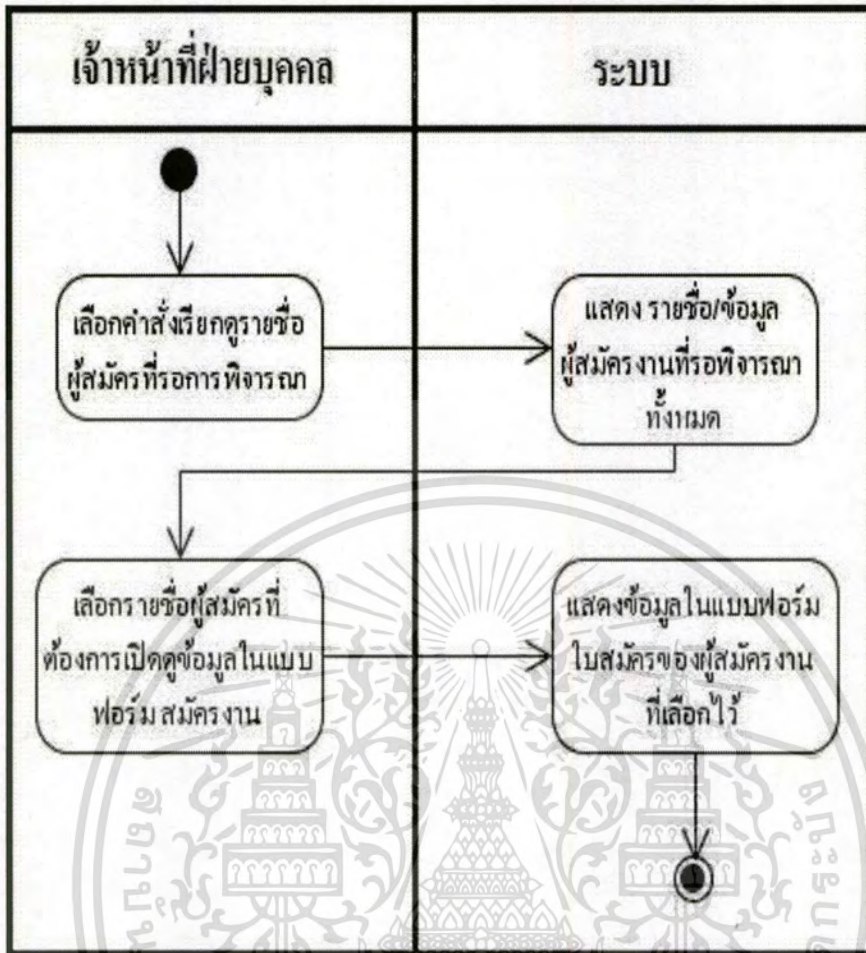
รูปที่ 4.8 เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูลผู้สมัครงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน

Use Case Name :	เรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Brief description :	ยูสเคสนี้ ใช้ในการเรียกดูรายชื่อผู้สมัครงานที่ยังไม่ได้รับเข้าเป็นพนักงาน และได้ถูกเลือกเก็บข้อมูลผู้สมัครเหล่านี้ไว้ในฐานข้อมูลเพื่อรอพิจารณารับเข้าทำงาน
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้สมัครงาน
Precondition :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อมีผู้สมัครทำการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของบริษัท และข้อมูลดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล 2. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 3. เมื่อได้เลือกเก็บข้อมูลผู้สมัครงานใหม่ที่ยังไม่รับเข้ามาทำงานไว้ในระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครงานที่รอการพิจารณาทั้งหมด 3. ผู้ใช้เลือกรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการเปิดดูข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงาน 4. ระบบแสดงข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครของผู้สมัครงานที่เลือกไว้
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส เรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิวัตไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.9



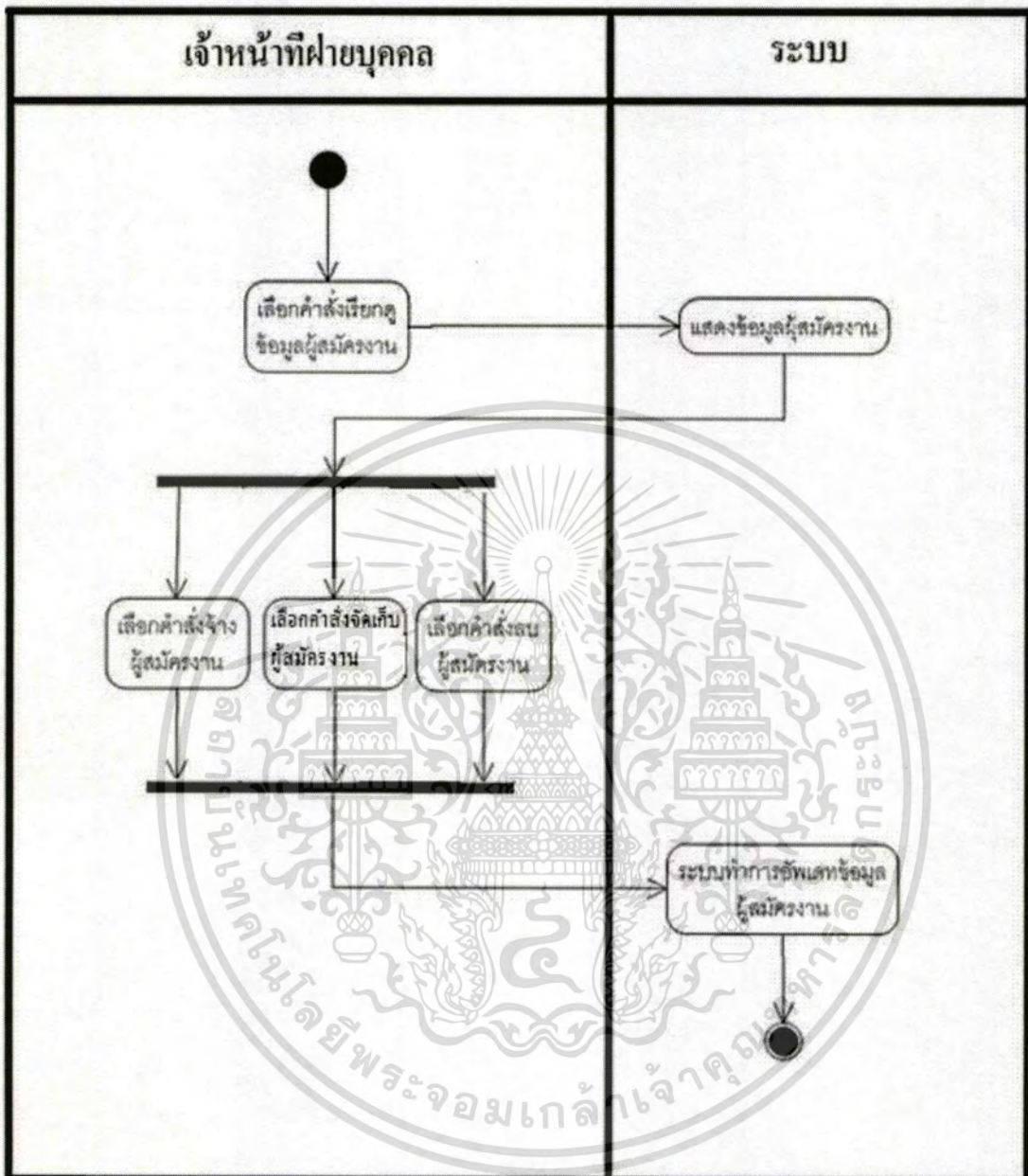
รูปที่ 4.9 แอกทิวต์ไคอะแกรมของยูสเคส เรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณารับเข้าทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคส จัดการข้อมูลผู้สมัครงาน

Use Case Name :	จัดการข้อมูลผู้สมัครงาน
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในจัดการข้อมูลผู้สมัคร สามารถเลื่อนสถานะจากผู้สมัครเป็นพนักงานชั่วคราว หรือ เก็บข้อมูลผู้สมัครที่ยังไม่ผ่านการคัดเลือกไว้ในฐานข้อมูลไว้ก่อนเพื่อรอพิจารณาในครั้งหลัง รวมทั้งสามารถลบข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ต้องการได้
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,ผู้สมัคร,พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1.เมื่อมีผู้สมัครทำการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของบริษัท และข้อมูลดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล 2.ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครงานใหม่ 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครงานทั้งหมด 3. ผู้ใช้เลือกคำสั่งจ้าง / จัดเก็บ / ลบ ข้อมูลผู้สมัครงาน 4. ระบบทำการอัปเดตข้อมูลผู้สมัครงาน
Alternate Flows :	1a. ผู้ใช้เลือกเรียกดูรายชื่อผู้สมัครที่รอการพิจารณาเริ่มเข้าทำงาน 1b. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล ผู้สมัครที่รอพิจารณาทั้งหมด

จากยูสเคส จัดการข้อมูลผู้สมัคร สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทัศน์ไดอะแกรมได้ ดังรูปที่ 4.10



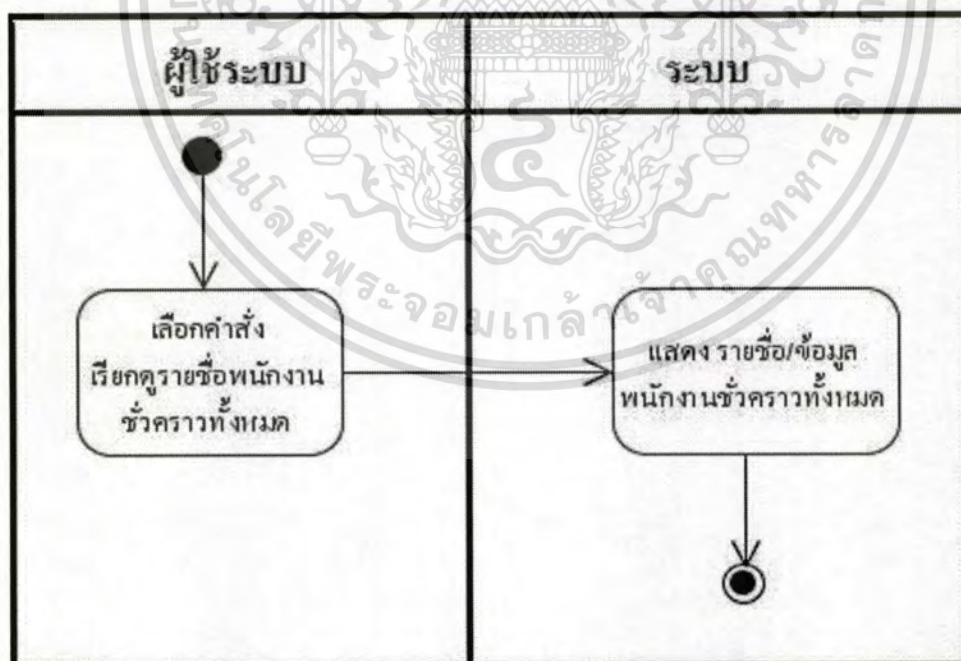
รูปที่ 4.10 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด

Use Case Name :	เรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล , หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Brief description :	ใช้ในการเรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล , หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด
Alternate Flows :	2a. สำหรับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่อยู่ในฝ่ายคนเท่านั้น

จากยูสเคส เรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิต์โคอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.11



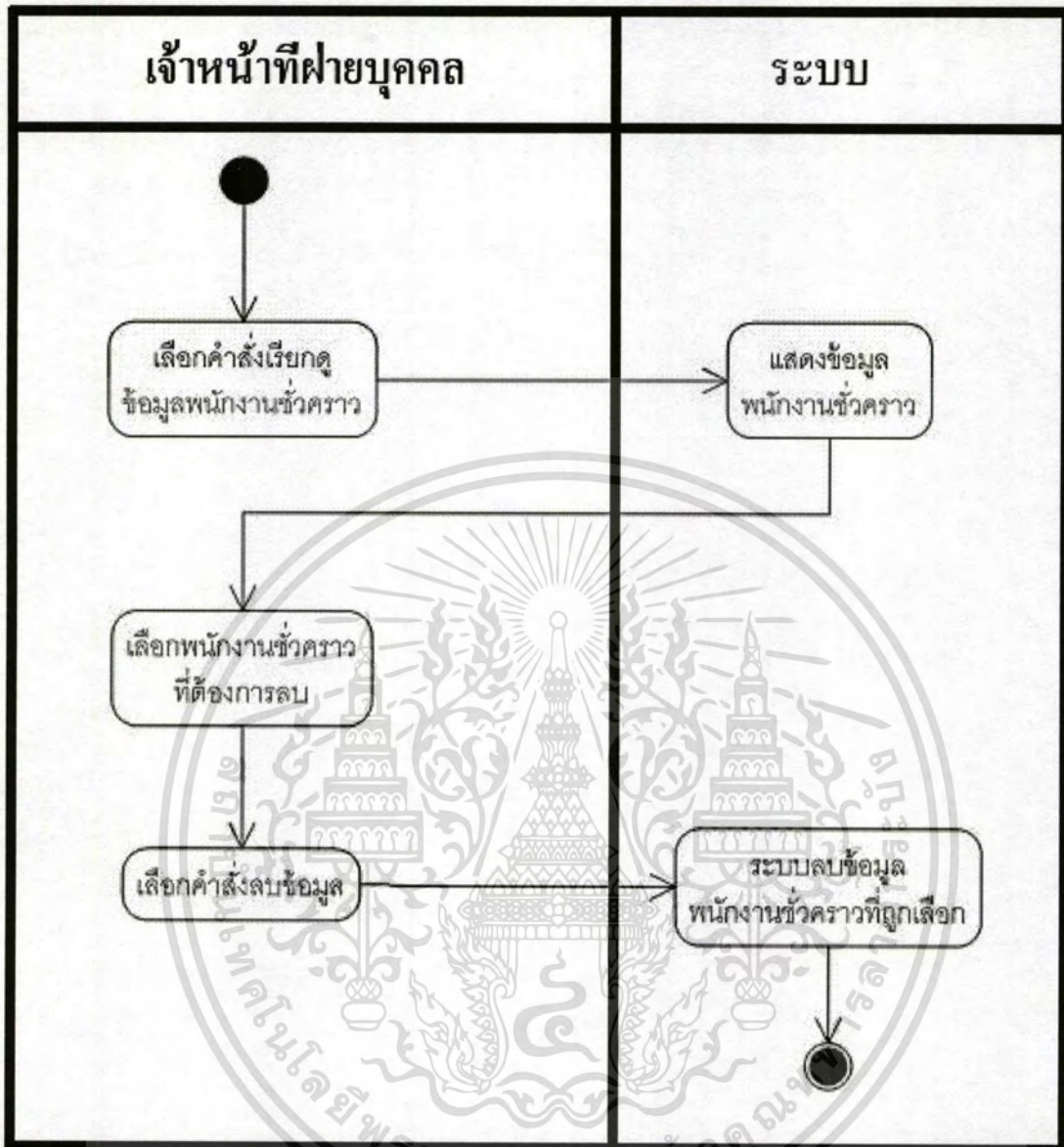
รูปที่ 4.11 แอททวิต์โคอะแกรมของยูสเคส เรียกดูรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคส ลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว (ลาออก/เลิกจ้าง)

Use Case Name :	ลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Brief description :	ใช้ในการลบข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่พิจารณาเลิกจ้างหรือพนักงานลาออกจากงาน ออกจากระบบ
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, พนักงานชั่วคราว, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้เลือกพนักงานชั่วคราวที่ต้องการจะลบ 4. ผู้ใช้เลือกคำสั่งลบพนักงานชั่วคราว 5. ระบบทำการลบข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่ถูกเลือก
Alternate Flows :	4a. ผู้ใช้ต้องเลือกพนักงานชั่วคราวก่อนจะเลือกคำสั่งลบได้

จากยูสเคส ลบพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิธึดีไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.12



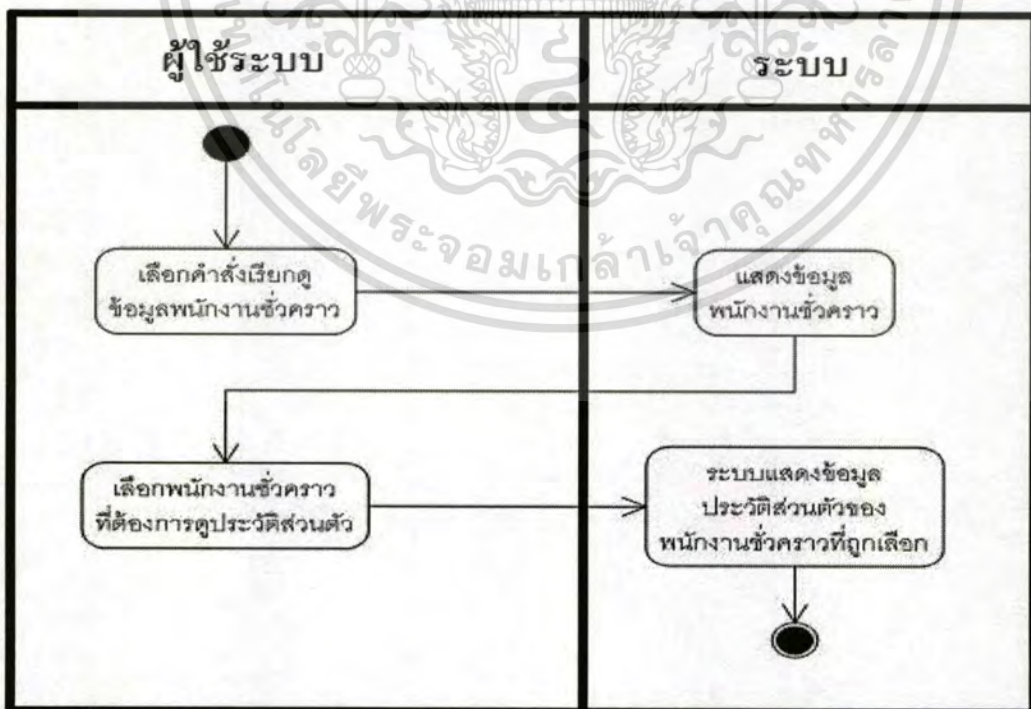
รูปที่ 4.12 แอกทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ลบข้อมูลพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล ,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้เลือกพนักงานชั่วคราวที่ต้องการดูประวัติส่วนตัว (โดยการเลือกคำสั่งที่ชื่อของพนักงานชั่วคราวคนนั้น) 4. ระบบแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราวที่เลือกไว้
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส เรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทีไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.13



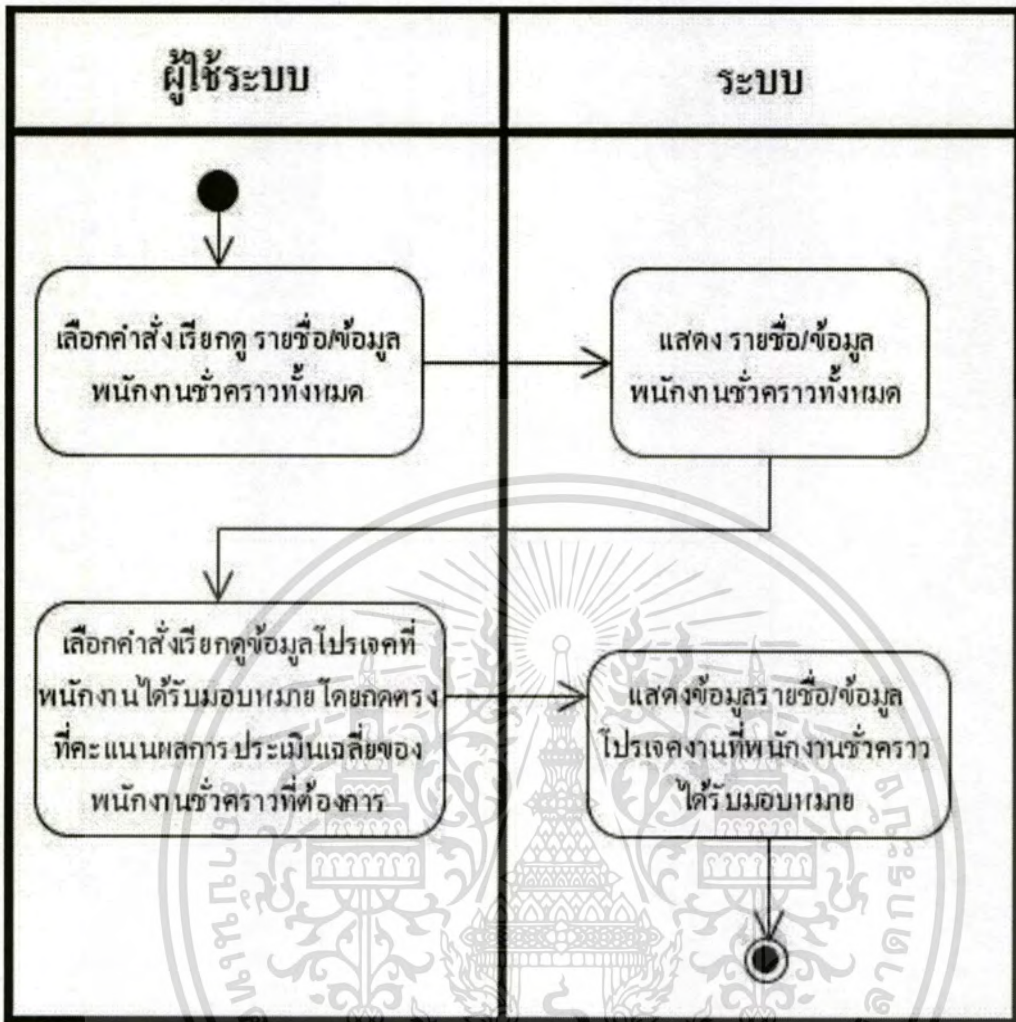
รูปที่ 4.13 เอกวิทีไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูข้อมูลโปรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูล โปรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล,หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล ,หัวหน้าฝ่าย คีย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูล โปรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวเคยได้รับ มอบหมายทั้งหมด ทั้ง โปรเจกต์ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ โปรเจกต์ที่ยัง ปฏิบัติงานอยู่
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล,หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล ,หัวหน้าฝ่าย คีย์ข้อมูลพนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อพนักงาน ได้รับการกำหนดหรือมอบหมายให้ทำงานในโปรเจกต์ ต่างๆ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้กดเลือกคำสั่งเรียกดูข้อมูล โปรเจกต์ที่พนักงาน ได้รับมอบหมาย โดยกดตรงคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยของพนักงานชั่วคราวที่ต้องการ 4. ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อ/ข้อมูล โปรเจกต์งานที่พนักงานชั่วคราวได้รับ มอบหมาย
Alternate Flows :	-

จากยูสเคสเรียกดูข้อมูล โปรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิดีไอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.14



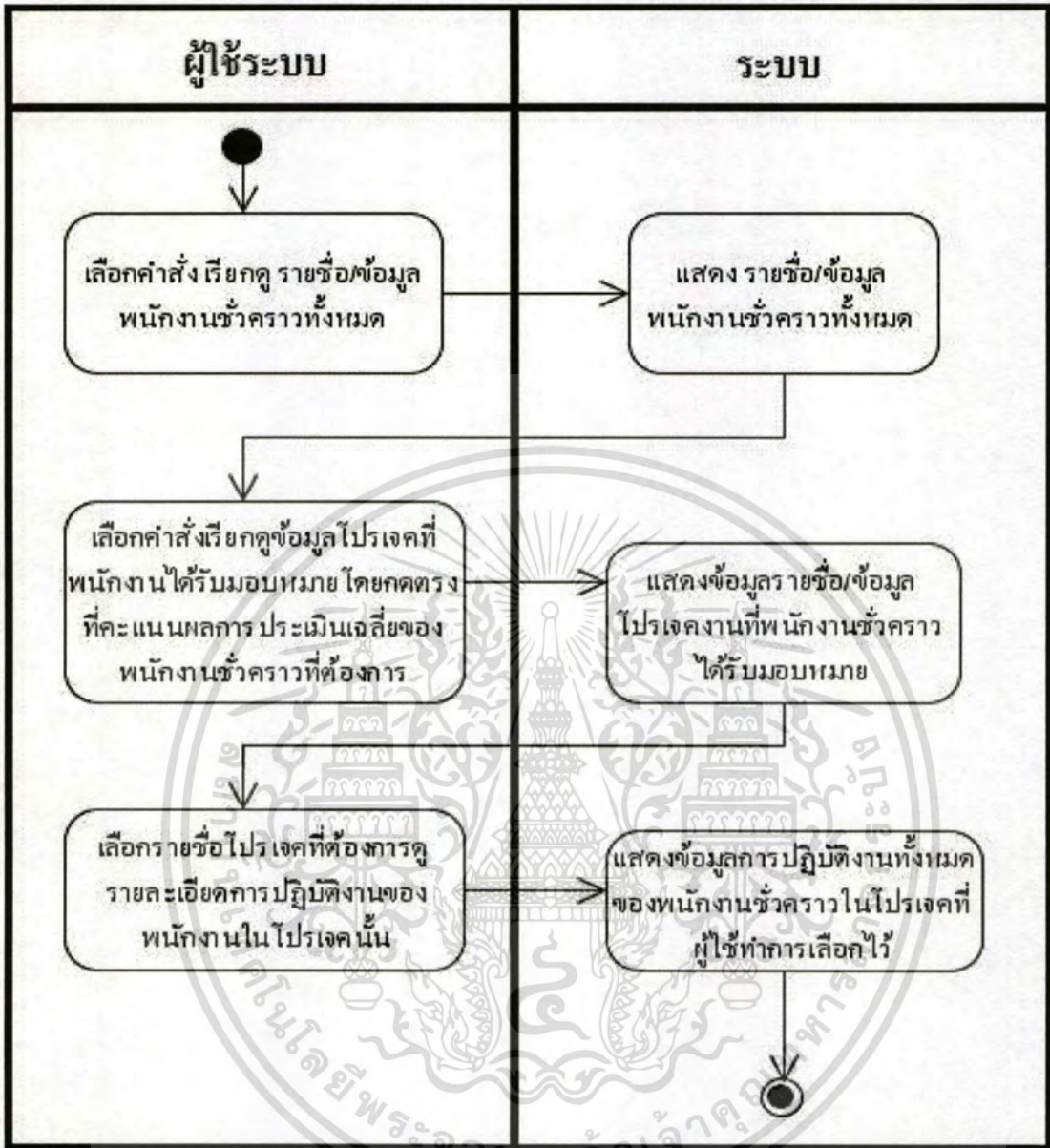
รูปที่ 4.14 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูล โปรเจกต์ที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานใน โปรเจคต่างๆ

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานใน โปรเจคต่างๆ
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล ,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานในโปรเจคต่างๆที่ต้องการทราบข้อมูลของพนักงานชั่วคราวที่ได้ปฏิบัติงานและได้บันทึกไว้
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว, เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Precondition :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อพนักงานได้รับการกำหนดหรือมอบหมายให้ทำงานในโปรเจคต่างๆ 3. มีการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวในระบบแล้ว
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 2. ระบบแสดง รายชื่อ/ข้อมูล พนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้กดเลือกคำสั่งเรียกดูข้อมูล โปรเจคที่พนักงาน ได้รับมอบหมายจากคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยของพนักงานชั่วคราวที่ต้องการเรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานใน โปรเจคต่างๆ 4. ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อ/ข้อมูล โปรเจคงานที่พนักงานชั่วคราวได้รับมอบหมาย 5. ผู้ใช้เลือกรายชื่อ โปรเจคที่ต้องการดูรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานในโปรเจคนั้น 6. ระบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานทั้งหมดของพนักงานชั่วคราวในโปรเจคที่ผู้ใช้ทำการเลือกไว้
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานใน โปรเจคต่างๆ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิวัตได้อะแกรมได้ดังรูปที่ 4.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.15 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของชุดคำสั่ง เรียกดูข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในโปรเจกต์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดยูสเคส กำหนดพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	กำหนดพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการกำหนดพนักงานชั่วคราว ให้กับ โปรเจกงานที่ได้มีการร้องขอจำนวนพนักงาน
Stake holders :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายศิษย์ข้อมูล, เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อมีการร้องขอพนักงานชั่วคราวเข้ามา
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่งกำหนดพนักงานชั่วคราว 2. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อ โปรเจกทั้งหมดที่มีการร้องขอพนักงาน 3. ผู้ใช้เลือกชื่อ โปรเจกที่ต้องการกำหนดพนักงาน 4. ระบบแสดงรายละเอียดที่ร้องขอมา และรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่ยังว่าง โดยเป็นพนักงานในฝ่ายที่ร้องขอมาเท่านั้น 5. ผู้ใช้เลือกพนักงานชั่วคราวตามจำนวนที่ถูกร้องขอมา แล้วเลือกบันทึก 6. ระบบบันทึกการกำหนดพนักงานและทำการอัปเดตสถานะของพนักงานที่กำหนดไว้เป็น “กำลังปฏิบัติงานอยู่”
Alternate Flows :	5a. ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกำหนดพนักงานครบตามที่ร้องขอภายในครั้งเดียว แต่สามารถเข้ามากำหนดพนักงานเพิ่มอีกได้ในคราวหลัง

จากยูสเคส การกำหนดพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทิวทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



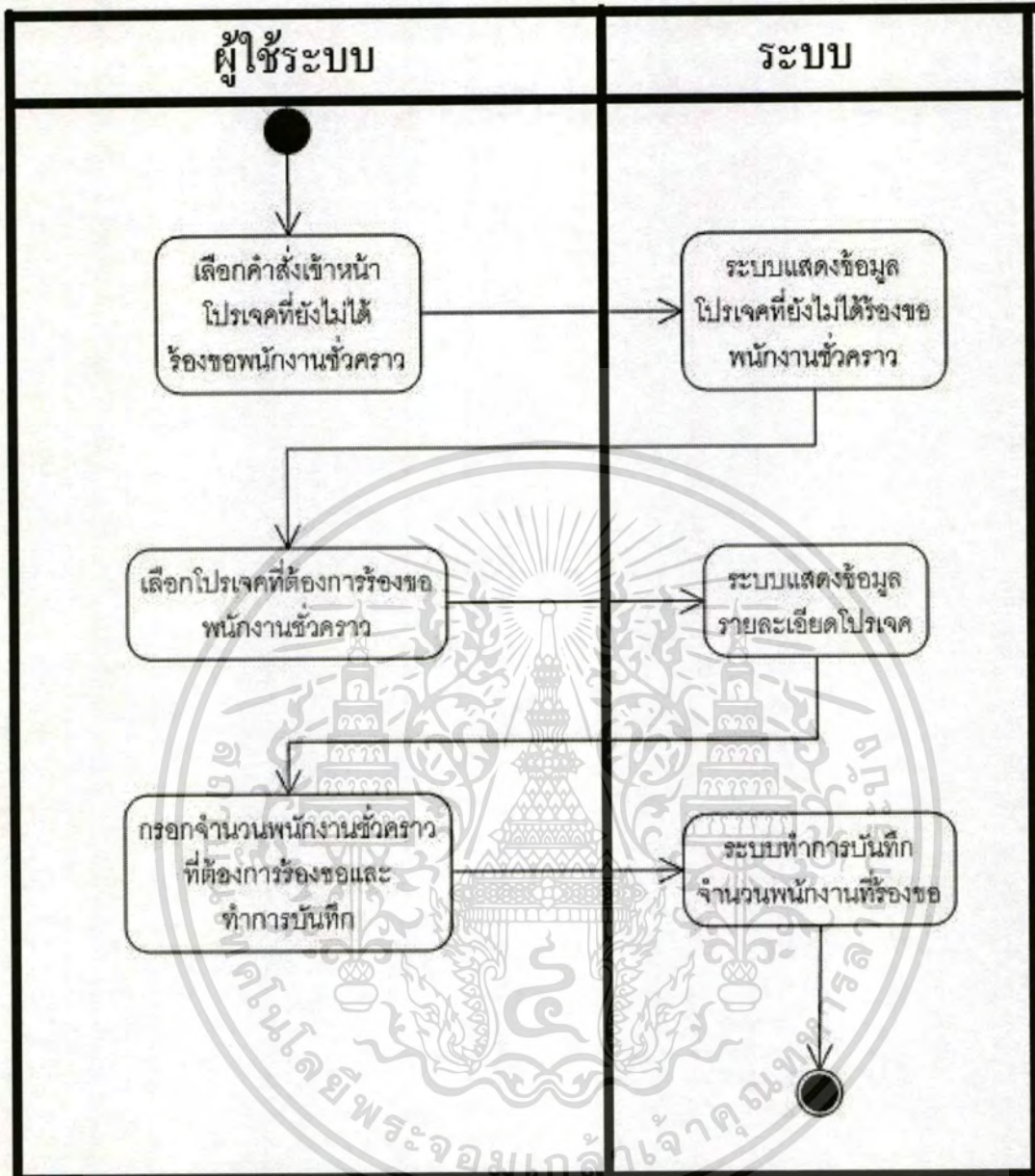
รูปที่ 4.16 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดยูสเคส ร้องขอพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	ร้องขอพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการร้องขอพนักงานชั่วคราว สำหรับปฏิบัติงานในโปรเจก
Stake holders :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล,พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อมีโปรเจกใหม่เข้ามา
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่งโปรเจกที่ยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน 2. ระบบแสดงรายชื่อโปรเจกที่ยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน 3. ผู้ใช้เลือกโปรเจกที่ต้องการร้องขอพนักงาน 4. ระบบแสดงรายละเอียดโปรเจก พร้อมช่องให้กรอกข้อมูล 5. ผู้ใช้กรอกจำนวนพนักงานชั่วคราวที่ต้องการร้องขอ และทำการบันทึก 6. ระบบทำการบันทึกจำนวนพนักงานที่ร้องขอในระบบ
Alternate Flows :	-

จากยูสเคสร้องขอพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิดีโคอะแกรม
ได้ดังรูปที่ 4.17



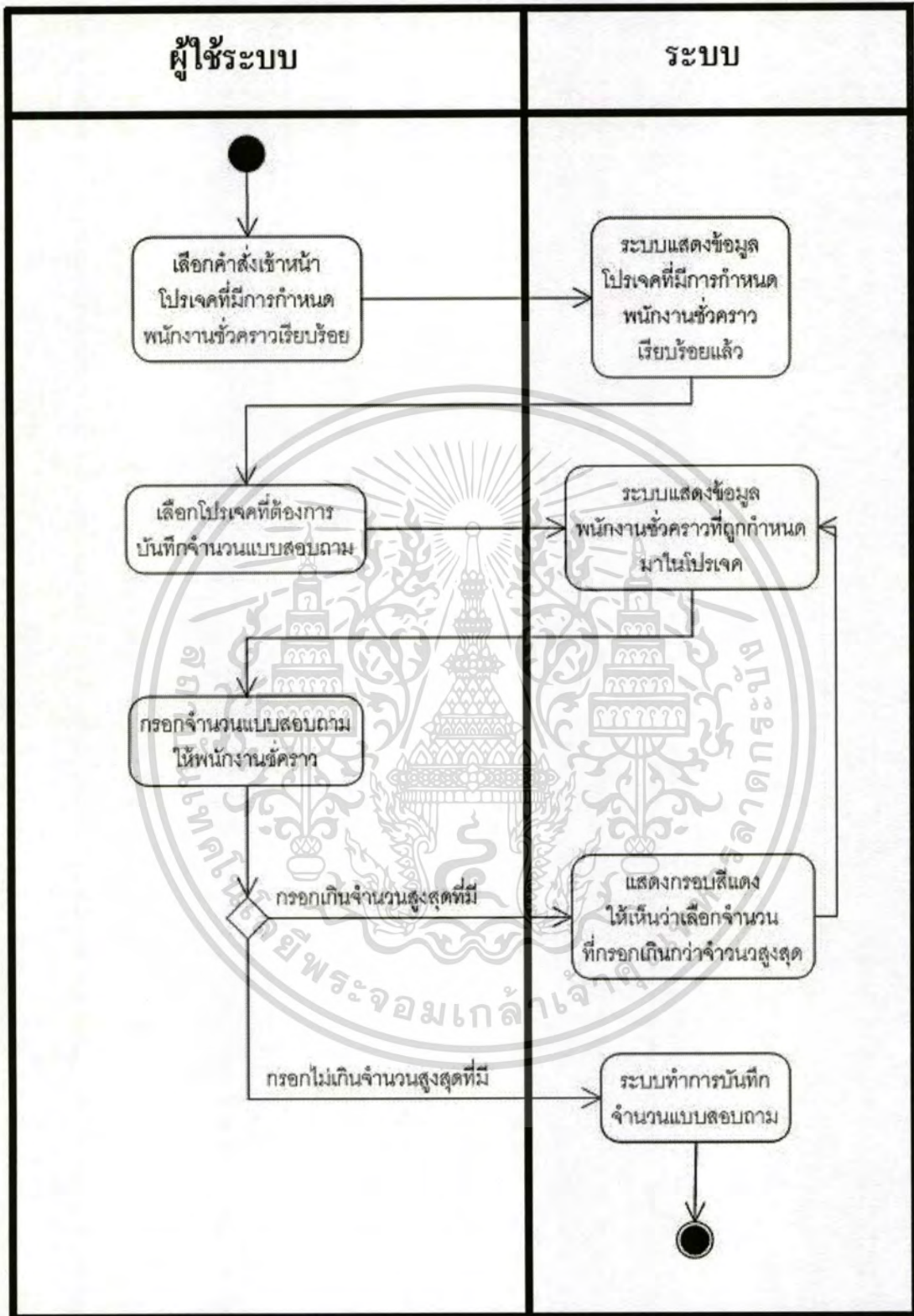
รูปที่ 4.17 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ร้องขอพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคส บันทึกจำนวนแบบสอบถาม

Use Case Name :	บันทึกจำนวนแบบสอบถาม
Primary Actor :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายศิษย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการบันทึกจำนวนแบบสอบถามที่พนักงานได้ทำเสร็จและได้ส่งมอบให้กับหัวหน้าฝ่ายของตนแล้ว
Stake holders :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายศิษย์ข้อมูล, เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน, พนักงานชั่วคราว
Precondition :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อมีการกำหนดพนักงานชั่วคราวเรียบร้อยแล้ว 3. เมื่อผู้ใช้ได้รับงาน(ชุดแบบสอบถาม)ที่ทำเสร็จแล้วจากพนักงานชั่วคราว
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดู โปรเจกต์ที่กำลังดำเนินการ 2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล โปรเจกต์ที่มีการกำหนดพนักงานเรียบร้อยแล้ว 3. ผู้ใช้เลือกชื่อ โปรเจกต์ที่ต้องการบันทึกจำนวนแบบสอบถาม 4. ระบบแสดงข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่ถูกกำหนดใน โปรเจกต์นั้น 5. ผู้ใช้กรอกจำนวนแบบสอบถามของพนักงานชั่วคราวแต่ละคน แล้วเลือกบันทึก 6. ระบบบันทึกและอัปเดตยอดจำนวนแบบสอบถามของพนักงานชั่วคราว
Alternate Flows :	<p>5a. ผู้ใช้กรอกจำนวนแบบสอบถามเกิน จำนวนทั้งหมดที่มี</p> <p>5b. ระบบแสดงกรอบสีแดงในช่องที่กรอกเกินยอดแบบสอบถามทั้งหมด</p>

จากยูสเคส บันทึกจำนวนแบบสอบถาม สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.18



รูปที่ 4.18 แยกทิวทัศน์โคออร์เดชันของยูสเคส บันทึกจำนวนแบบสอบถาม

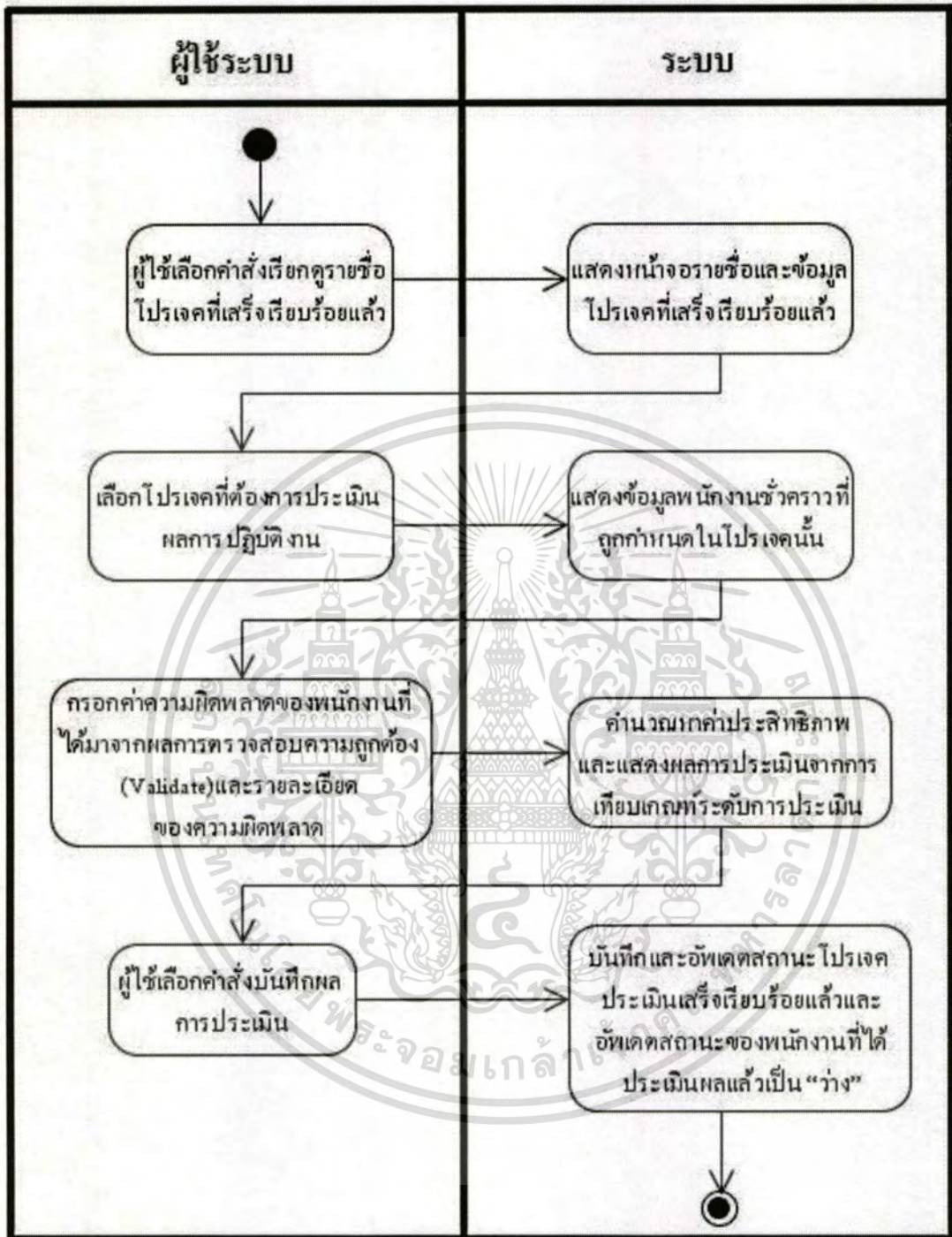
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดยูสเคส ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Use Case Name :	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
Primary Actor :	หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราว โดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานมาคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประเมินผลพนักงาน
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, พนักงานชั่วคราว, หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล, หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. เมื่อมีโปรเจกต์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ในระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่งเรียกดูรายชื่อ โปรเจกต์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว 2. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อและข้อมูล โปรเจกต์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว 3. ผู้ใช้เลือกโปรเจกต์ที่ต้องการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4. ระบบแสดงข้อมูลพนักงานชั่วคราวที่ถูกกำหนดในโปรเจกต์นั้น 5. ผู้ใช้กรอกค่าความผิดพลาดของพนักงานที่ได้มาจากผลการตรวจสอบความถูกต้อง (Validate) และรายละเอียดของความผิดพลาด 6. ระบบคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ และแสดงผลการประเมินจากการเทียบเกณฑ์ระดับการประเมิน 7. ผู้ใช้เลือกคำสั่งบันทึกผลการประเมิน 8. ระบบทำการบันทึกและอัปเดตสถานะ โปรเจกต์ ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอัปเดตสถานะของพนักงานที่ได้ประเมินผลแล้วเป็น “ว่าง”
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส ประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิดีไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



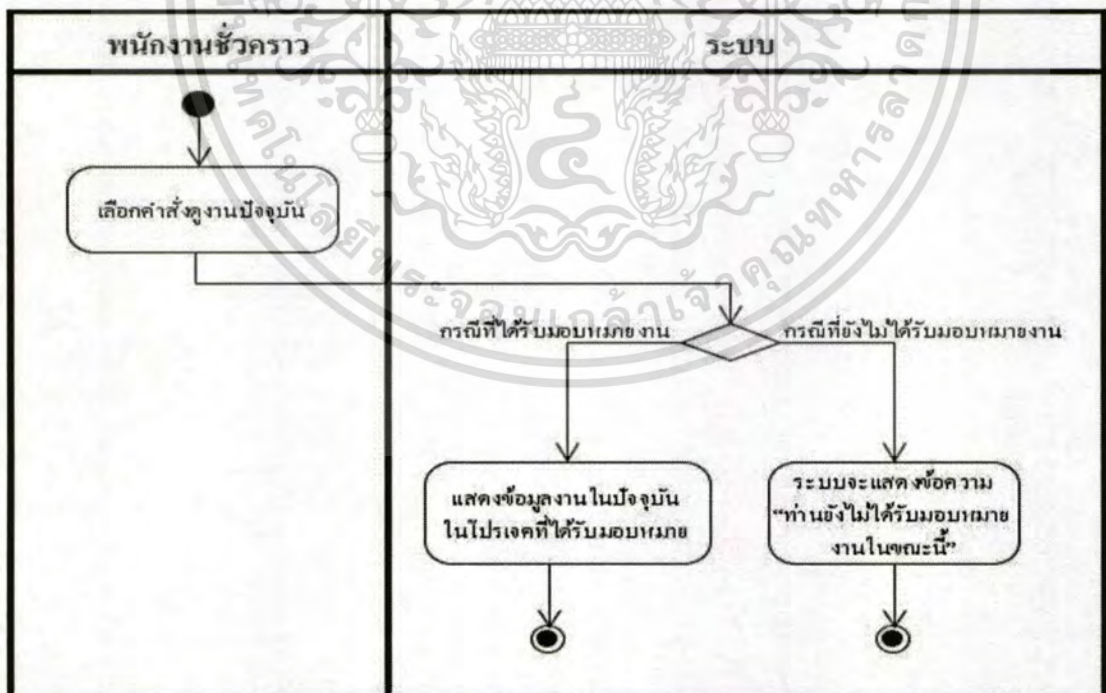
รูปที่ 4.19 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	เรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	พนักงานชั่วคราว
Brief description :	ใช้ในการเรียกดูข้อมูลงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราวในโปรเจกต์ที่ได้ที่ ได้มอบหมายและยังปฏิบัติงานอยู่
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล,หัวหน้า ฝ่ายสอบถามข้อมูล ,พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลงานปัจจุบัน 2. ระบบแสดงข้อมูลงานปัจจุบัน
Alternate Flows :	2a. ระบบจะแสดงข้อความ “ท่านยังไม่ได้รับมอบหมายงานในขณะนี้” ในกรณีที่ผู้ใช้ยังไม่ได้ถูกกำหนดให้ทำงานใน โปรเจก

จากยูสเคส เรียกดูงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิตีไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.20



รูปที่ 4.20 แยกทวิตีไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูลงานปัจจุบันของพนักงานชั่วคราว

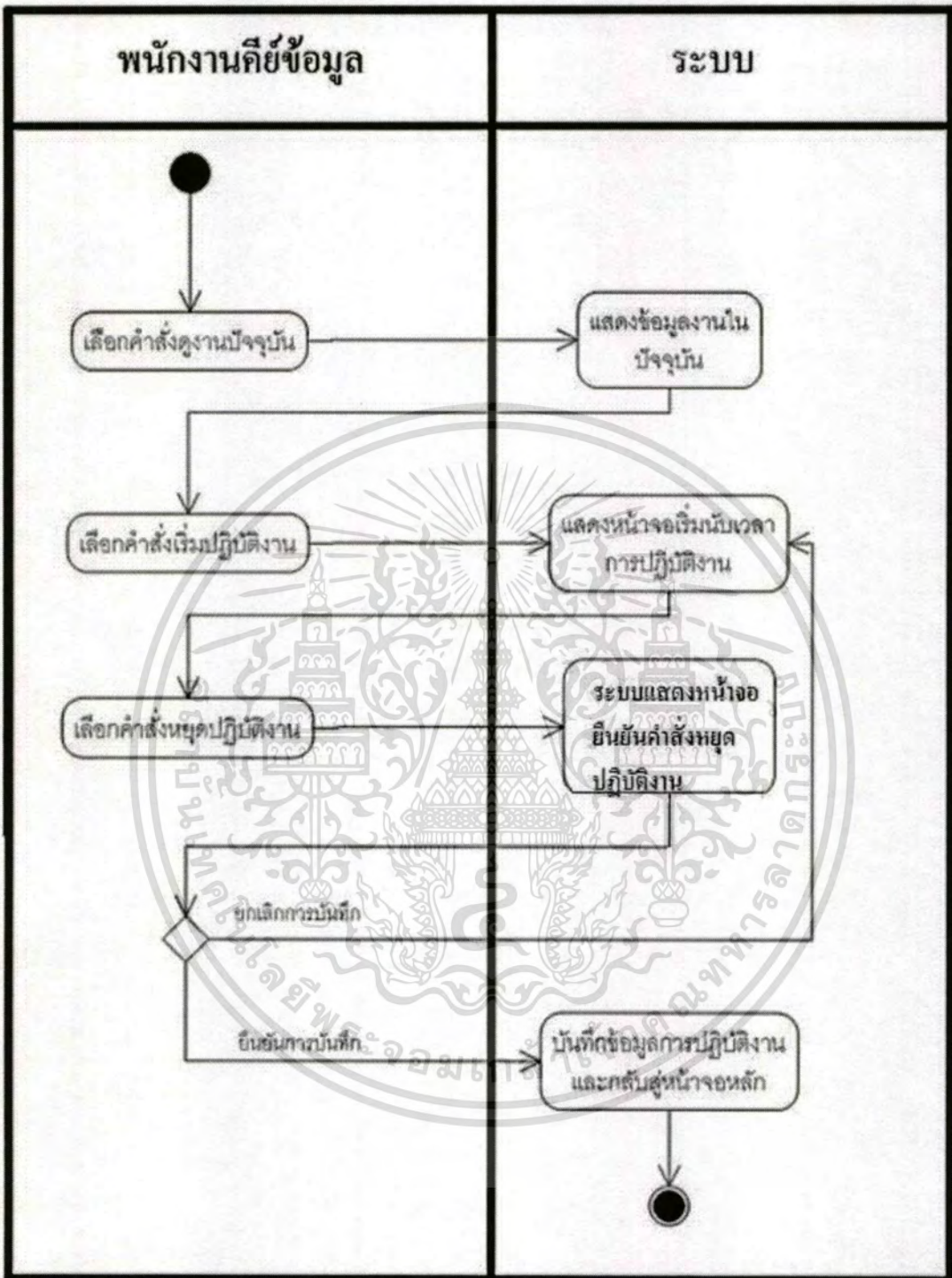
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดยูสเคส บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

Use Case Name :	บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน
Primary Actor :	พนักงานชั่วคราว (ตำแหน่งคีย์ข้อมูล)
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บ วัน เวลา การปฏิบัติงานของพนักงานคีย์ข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการคำนวณเงินค่าจ้างต่อไป
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล,พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ 2. ผู้ใช้จะต้องได้รับถูกกำหนดให้ทำงานในโปรเจกต์ไว้แล้ว
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลงานปัจจุบัน 2. ระบบแสดงข้อมูลงานปัจจุบัน 3. ผู้ใช้เลือกคำสั่งเริ่มปฏิบัติงาน 4. ระบบแสดงหน้าจอนับเวลาการปฏิบัติงานของผู้ใช้ 5. ผู้ใช้เลือกคำสั่งหยุดปฏิบัติงาน เมื่อผู้ใช้สิ้นสุดการปฏิบัติงาน 6. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่งหยุดปฏิบัติงาน 7. ผู้ใช้ยืนยันคำสั่งหยุดปฏิบัติงาน 8. ระบบทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน แล้วจะกลับสู่หน้าจอหลักของพนักงานชั่วคราว
Alternate Flows :	7a. ผู้ใช้ยกเลิกคำสั่งหยุดปฏิบัติงาน 7b. ระบบจะแสดงหน้าจอนับเวลาการปฏิบัติงานต่อไป

จากยูสเคส บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



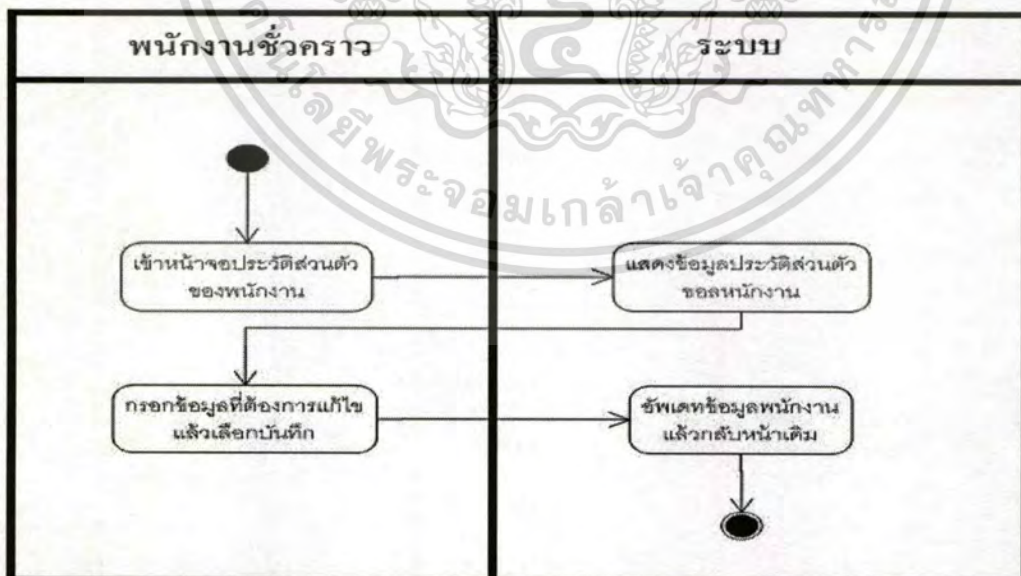
รูปที่ 4.21 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมของชุดเคส บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดยูสเคส แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

Use Case Name :	แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว
Primary Actor :	พนักงานชั่วคราว
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับพนักงานชั่วคราวที่มีความต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัว เช่น ที่อยู่ หรือ เบอร์โทรศัพท์ โดยสามารถทำได้ด้วยตนเอง
Stake holders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูล,หัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูล,พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว 2. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เข้าหน้าจอประวัติส่วนตัวพนักงาน 2. ระบบแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้ 3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือกบันทึก 4. ระบบทำการอัปเดตข้อมูลพนักงานชั่วคราวแล้วกลับหน้าเดิม
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทวิดีไออะแกรมได้ดังรูปที่ 4.22



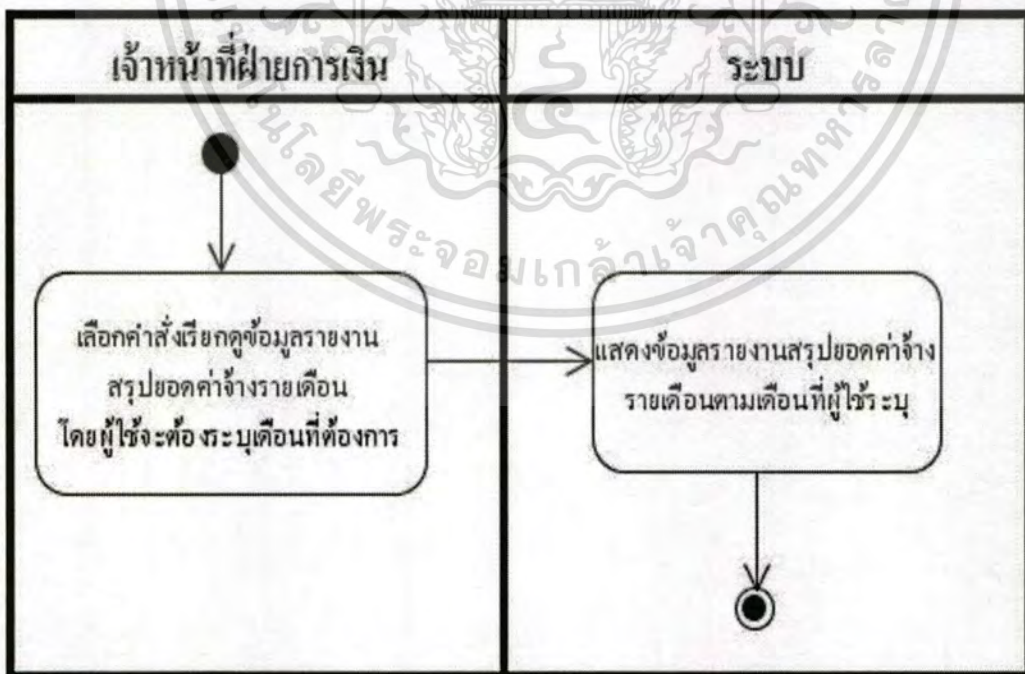
รูปที่ 4.22 แยกทวิดีไออะแกรมของยูสเคส แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดยูสเคสเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือนชั่วคราว โดยในรายงานจากแบ่งรายละเอียดเป็นค่าจ้างในแต่ละฝ่าย และแต่ละโปรเจก เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุเดือนที่ต้องการ 2. ระบบแสดงข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือนตามเดือนที่ผู้ใช้งานระบุ
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิวัตี้ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.23



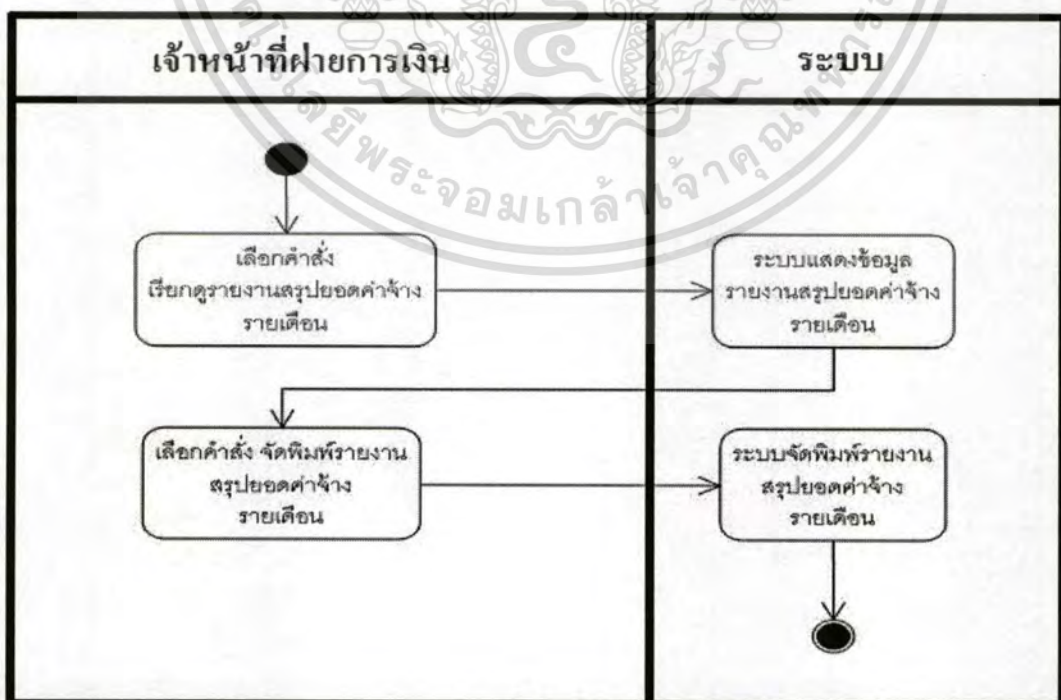
รูปที่ 4.23 แอทวิวัตี้ไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน

Use Case Name :	จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการยื่นเสนอเบิกเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวต่อฝ่ายบริหาร
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุเดือนที่ต้องการ 2. ระบบแสดงข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือนตามเดือนที่ผู้ระบุ 3. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง จัดพิมพ์รายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน 4. ระบบจัดพิมพ์รายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน
Alternate Flows :	-

จากยูสเคส จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทีดีไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.24 แยกวิทีดีไดอะแกรมของยูสเคส จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน

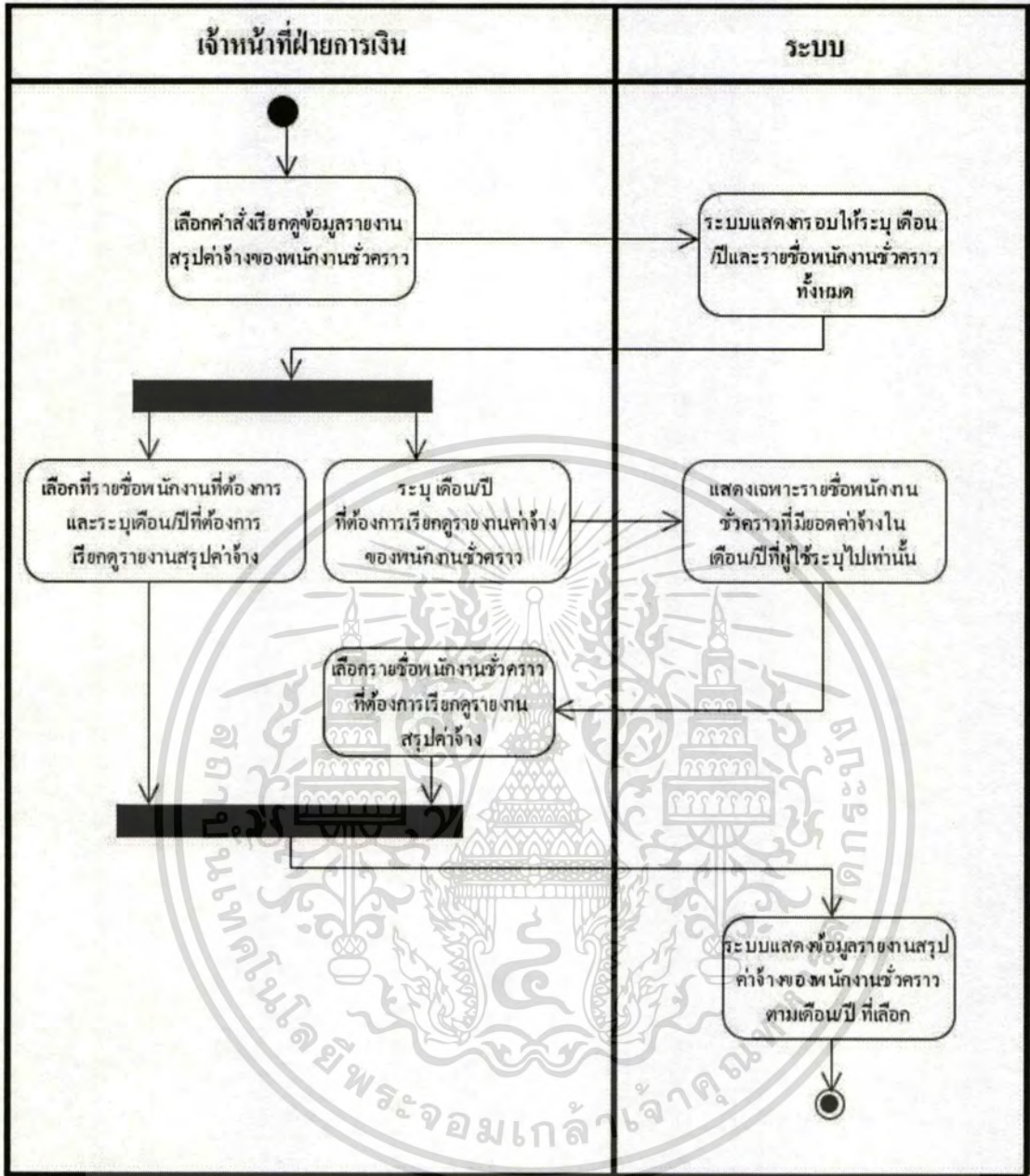
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว ซึ่งระบบทำรายงานค่าจ้างประจำเดือนไว้ตามกำหนดระยะเวลาการคำนวณเงินค่าจ้างให้พนักงาน โดยผู้ใช้สามารถระบุเดือน/ปี ที่ต้องการเรียกดู เพื่อดูยอดค่าจ้างในเดือน/ปี ที่ระบุไว้ได้
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว 2. ระบบแสดงกรอบให้ระบุเดือน/ปี และรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้ระบุ เดือน/ปี ที่ต้องการเรียกดูรายงานค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว 4. ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่มียอดค่าจ้างในเดือน/ปี ที่ผู้ใช้ระบุไปเท่านั้น 5. ผู้ใช้เลือกรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่ต้องการเรียกดูรายงานสรุปค่าจ้าง 6. ระบบแสดงข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวตามเดือน/ปี ที่เลือก
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 2a. หากผู้ใช้อังยังไม่ได้ระบุ เดือน/ปี ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด 3a. ผู้ใช้สามารถเลือกที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการได้ และจะต้องระบุเดือน/ปีที่ต้องการเรียกดูรายงานสรุปค่าจ้าง 6a. ระบบแสดงกรอบให้ผู้ใช้สามารถระบุเดือนอื่นๆได้ในหน้าจอั้น และระบบจะแสดงรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวตามที่ผู้ใช้ระบุ

จากยูสเคส เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกทิวต์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



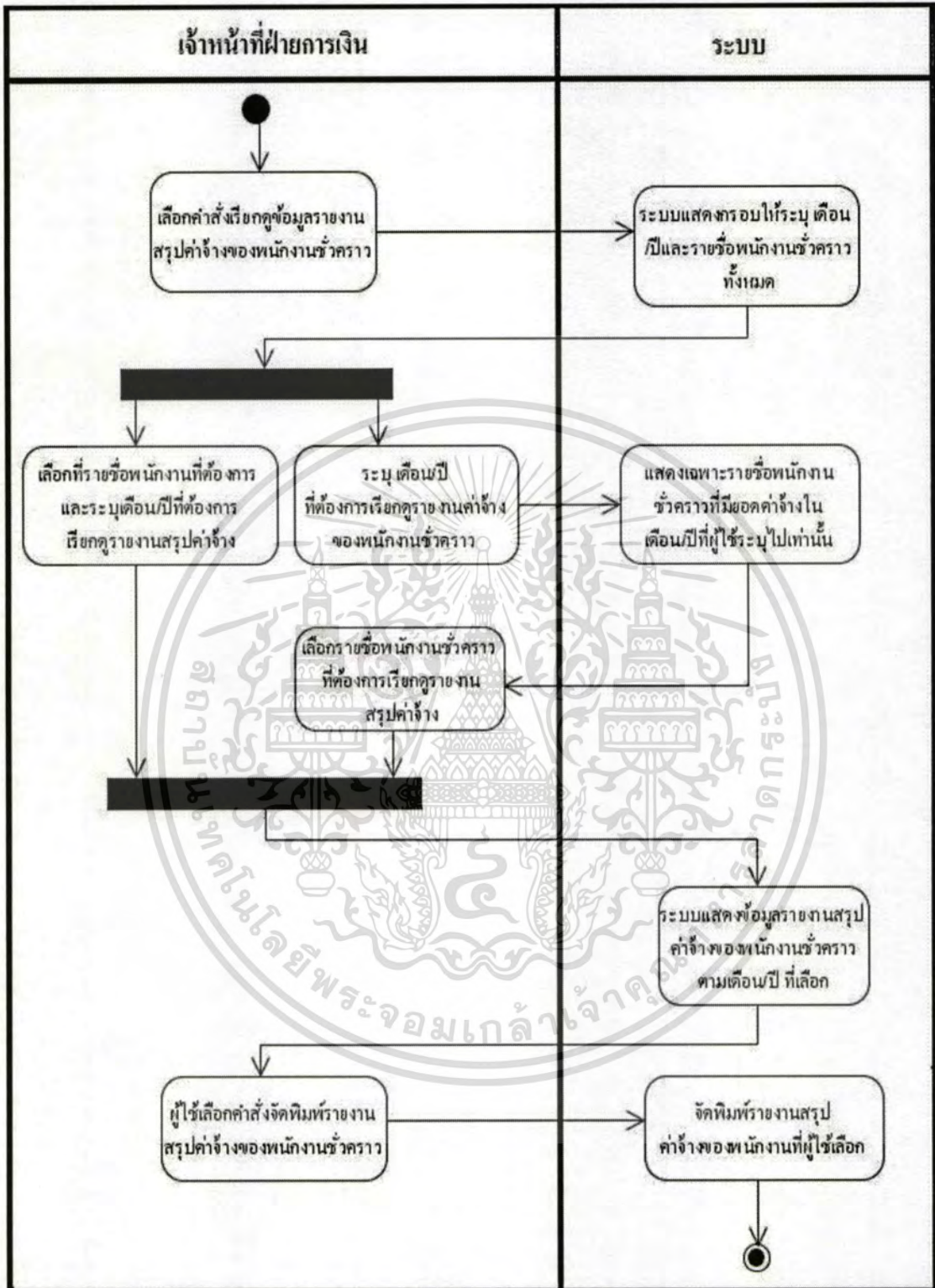
รูปที่ 4.25 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมของยูสเคส เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดยูสเคสจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

Use Case Name :	จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
Brief description :	ยูสเคสนี้ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่าย/รับ เงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว
Stake holders :	พนักงานชั่วคราว
Precondition :	1. ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ
Normal Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกคำสั่ง เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว 2. ระบบแสดงกรอบให้ระบุเดือน/ปี และรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด 3. ผู้ใช้ระบุ เดือน/ปี ที่ต้องการเรียกดูรายงานค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว 4. ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่มียอดค่าจ้างในเดือน/ปี ที่ผู้ใช้ระบุไปเท่านั้น 5. ผู้ใช้เลือกรายชื่อพนักงานชั่วคราวที่ต้องการเรียกดูรายงานสรุปค่าจ้าง 6. ระบบแสดงข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวตามเดือน/ปี ที่เลือก 7. ผู้ใช้เลือกคำสั่งจัดพิมพ์รายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว 8. ระบบจัดพิมพ์รายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานที่ผู้ใช้เลือก
Alternate Flows :	<ol style="list-style-type: none"> 3a. ผู้ใช้สามารถเลือกที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการได้ และจะต้องระบุเดือน/ปีที่ต้องการเรียกดูรายงานสรุปค่าจ้าง 6a. ระบบแสดงกรอบให้ผู้ใช้สามารถระบุเดือนอื่นๆ ได้ในหน้าจอ นั้น และระบบจะแสดงรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวตามที่ใช้ระบุ

จากยูสเคส จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นเอกวิทีดีไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.26

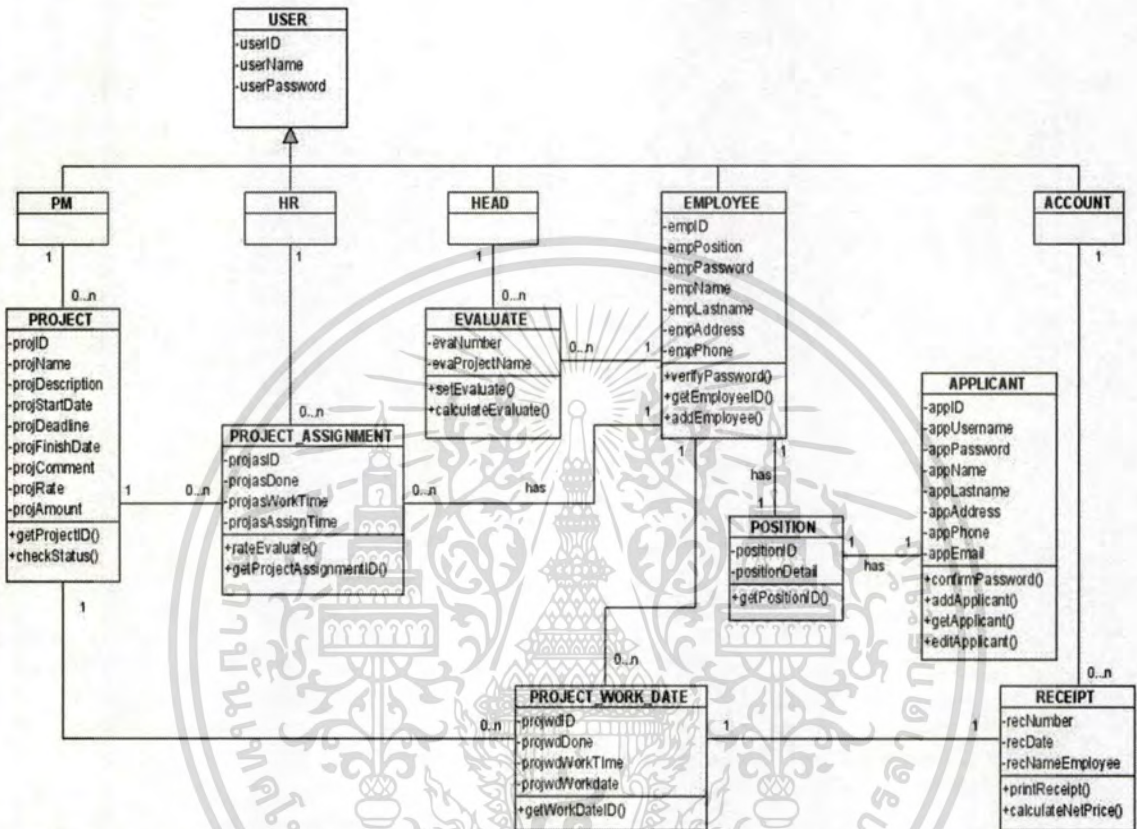


รูปที่ 4.26 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคส จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 คลาสไดอะแกรม

ในการวิเคราะห์ระบบ นำมาเขียนแผนภาพคลาสเป็นการแสดงถึงคลาสที่มีอยู่ในระบบงาน และแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละคลาสที่เกิดขึ้นดังแสดงในรูปที่ 4.27 ดังนี้

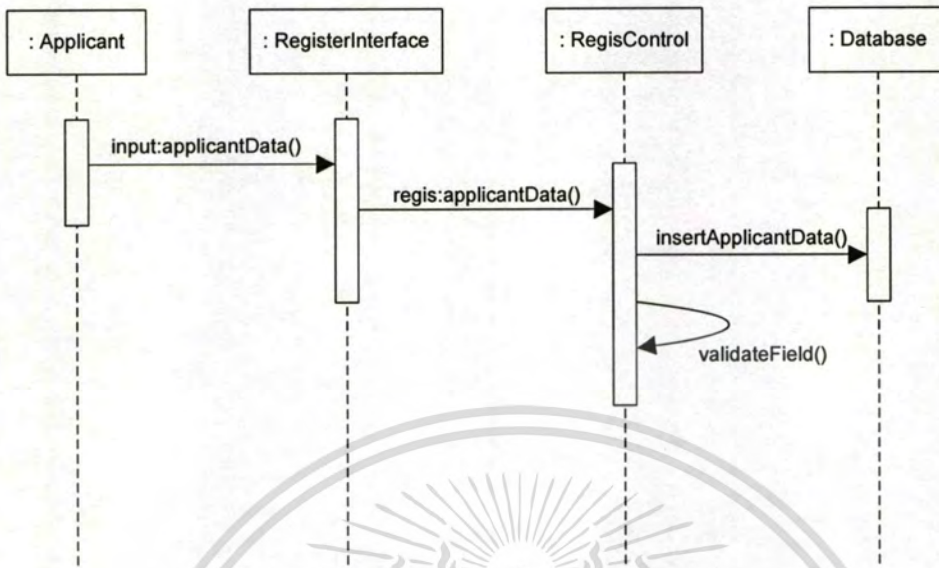


รูปที่ 4.27 คลาสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว

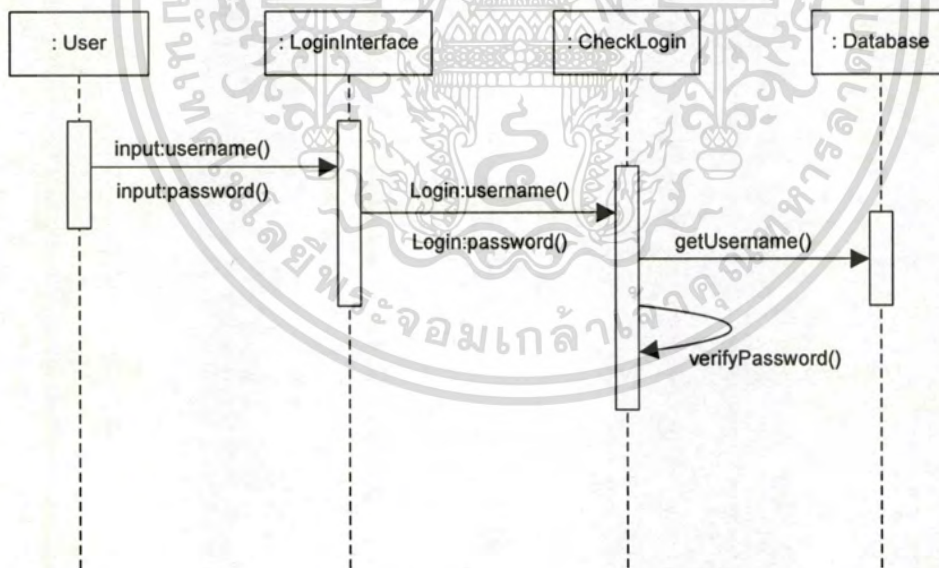
4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรม

การออกแบบระบบสารสนเทศ นำมาเขียนเป็นซีเควนซ์ไดอะแกรมเพื่อบรรยายการทำงานระหว่างออบเจกต์ที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน โดยแสดงการโต้ตอบระหว่างออบเจกต์ต่างๆ ของ ยูสเคสในระบบที่มีกระบวนการทำงานที่สำคัญ ที่นี้จะขอ กตัวอย่างจากยูสเคสบางส่วนมาแสดง ดังรูปที่ 4.28 – 4.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

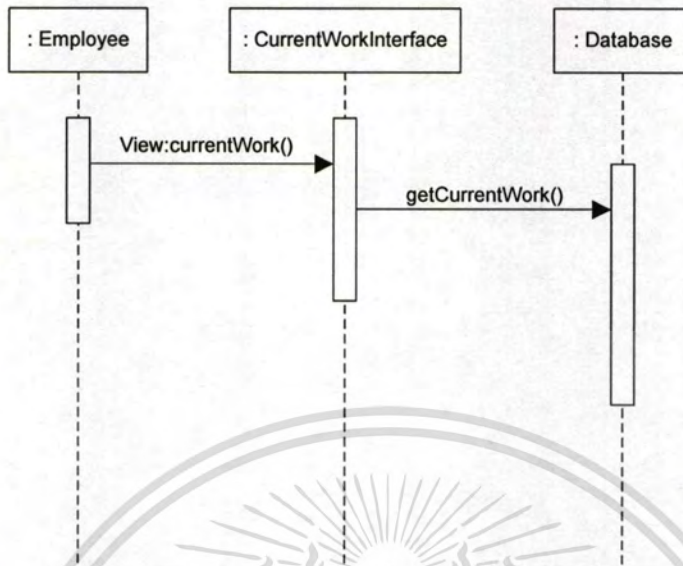


รูปที่ 4.28 ซีควেনซ์ไดอะแกรมแสดงการสมัครหน้าเว็บไซต์ของบุคคลทั่วไป

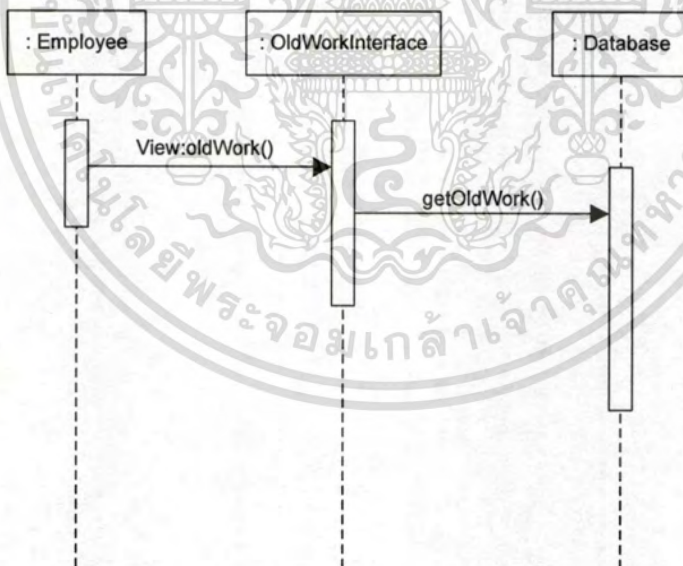


รูปที่ 4.29 ซีควেনซ์ไดอะแกรมแสดงการล็อกอินแสดงสถานะตามตำแหน่งของพนักงานและเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

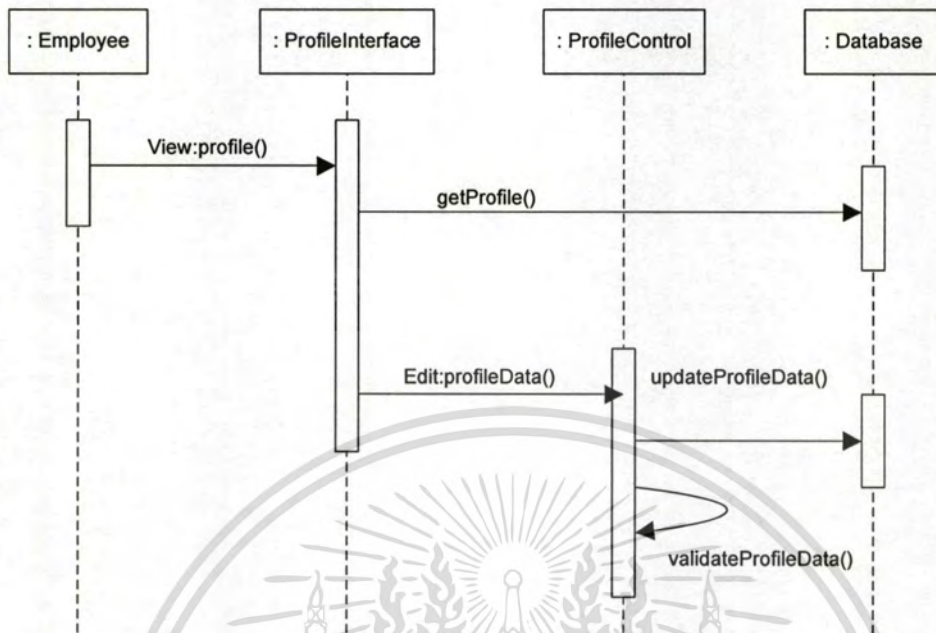


รูปที่ 4.30 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการทำงานปัจจุบันของพนักงาน

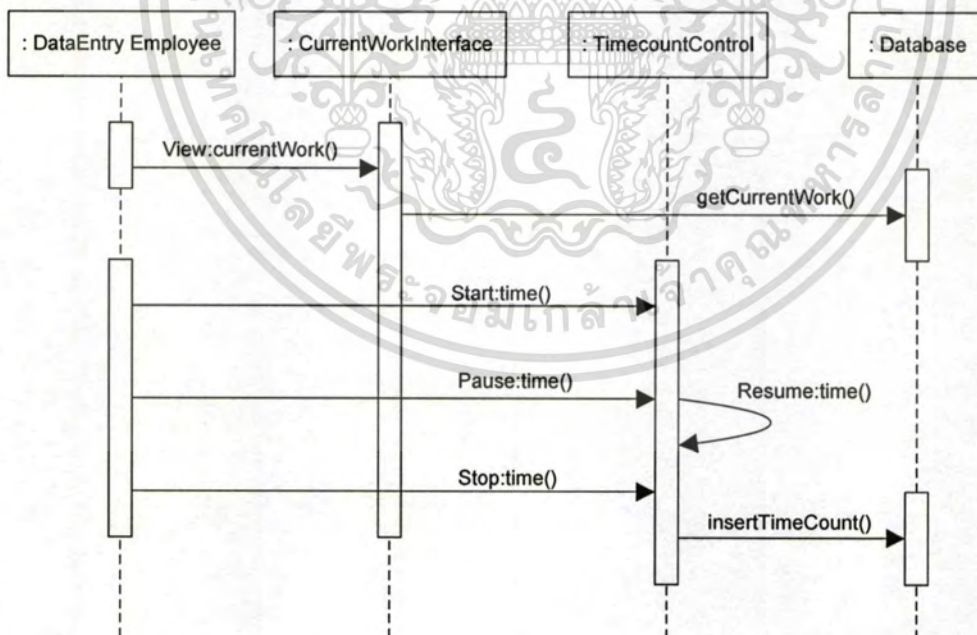


รูปที่ 4.31 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการทำงานย้อนหลังของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

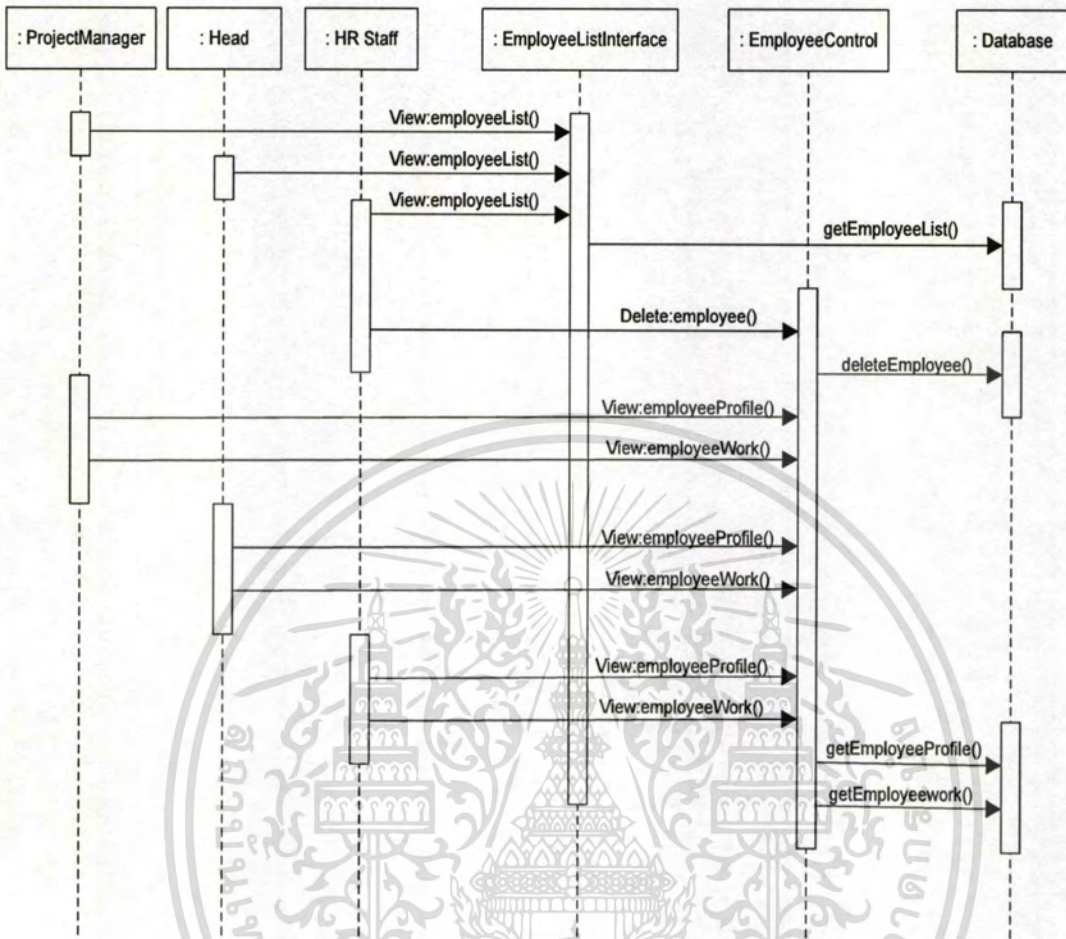


รูปที่ 4.32 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการจัดการประวัติส่วนตัว



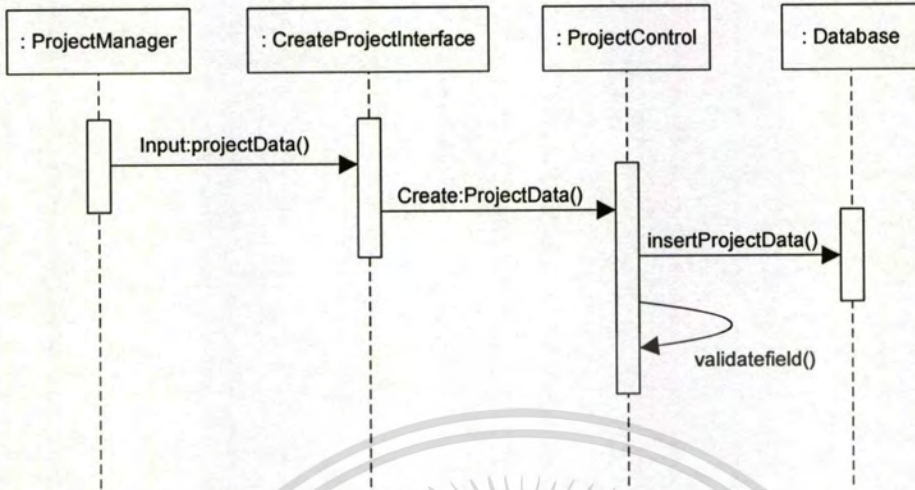
รูปที่ 4.33 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการจับเวลาทำงานของพนักงานก็ยข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

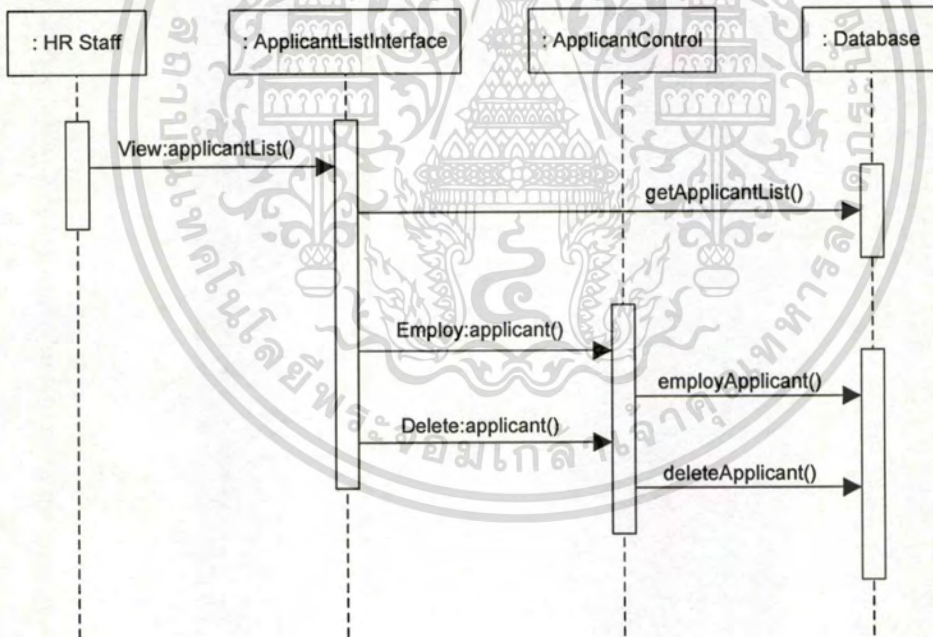


รูปที่ 4.34 ซีควอนซ์ไดอะแกรมแสดงการเรียกดูพนักงานชั่วคราว ประวัติพนักงาน และ ประวัติการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลพนักงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

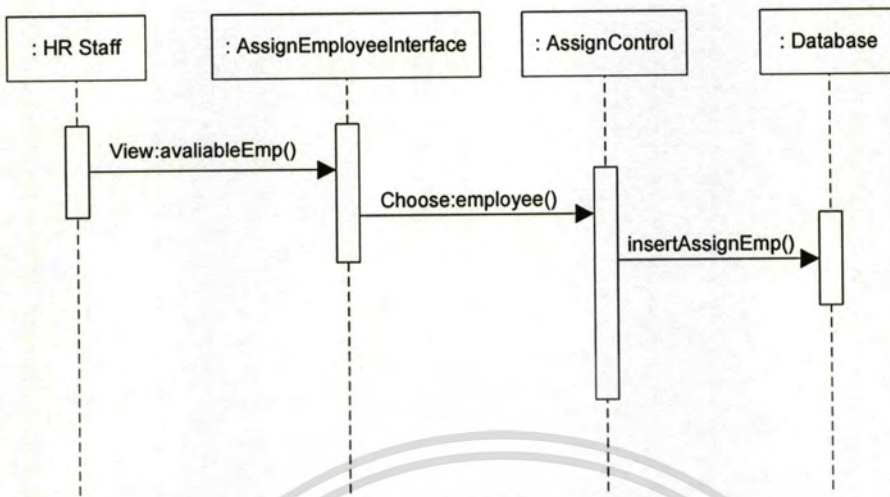


รูปที่ 4.35 ซีควেনซ์ไดอะแกรมแสดงการสร้างโปรเจก

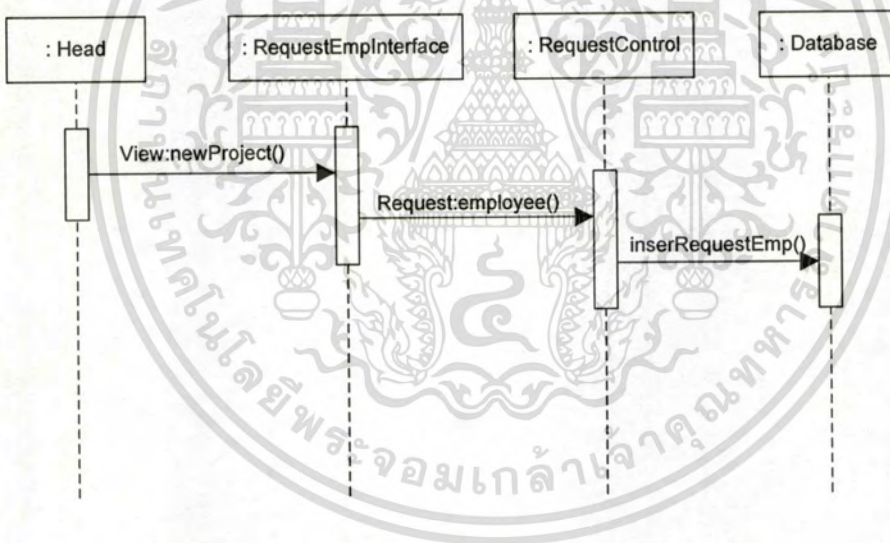


รูปที่ 4.36 ซีควেনซ์ไดอะแกรมแสดงการจัดการผู้สมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

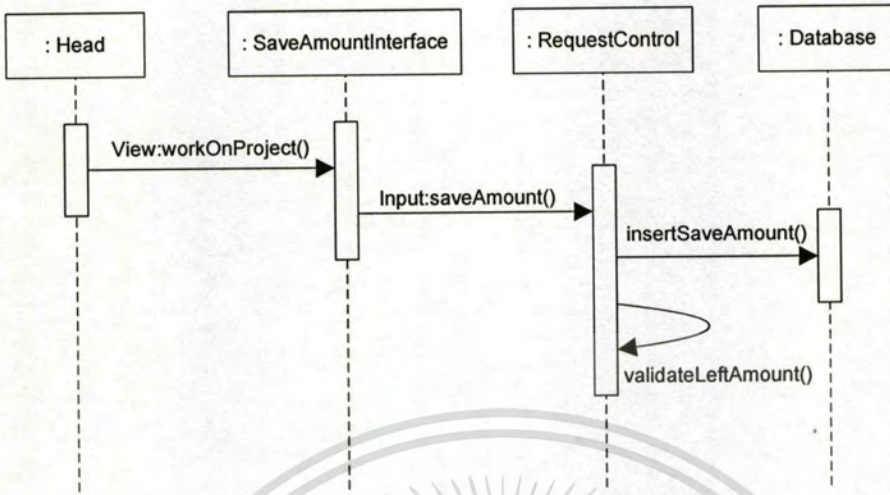


รูปที่ 4.37 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมแสดงการกำหนดพนักงานชั่วคราวในโปรเจก

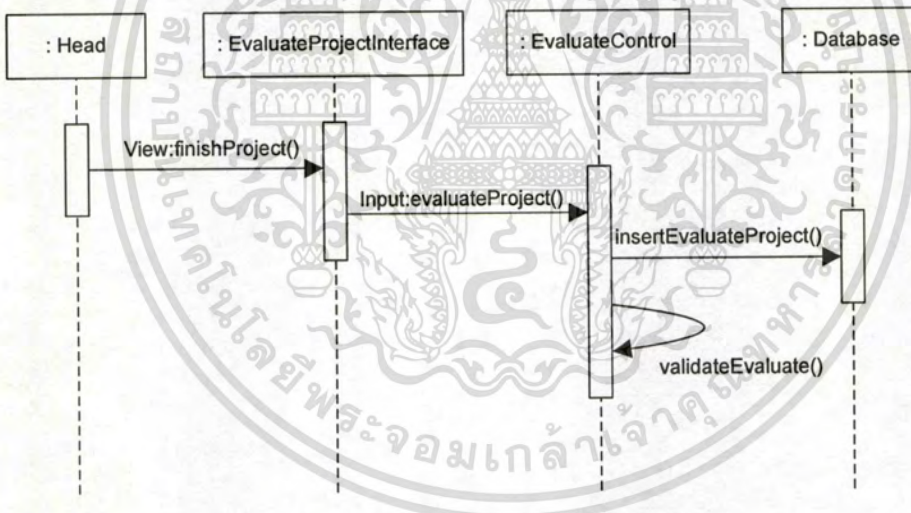


รูปที่ 4.38 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมแสดงการร้องขอพนักงานชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

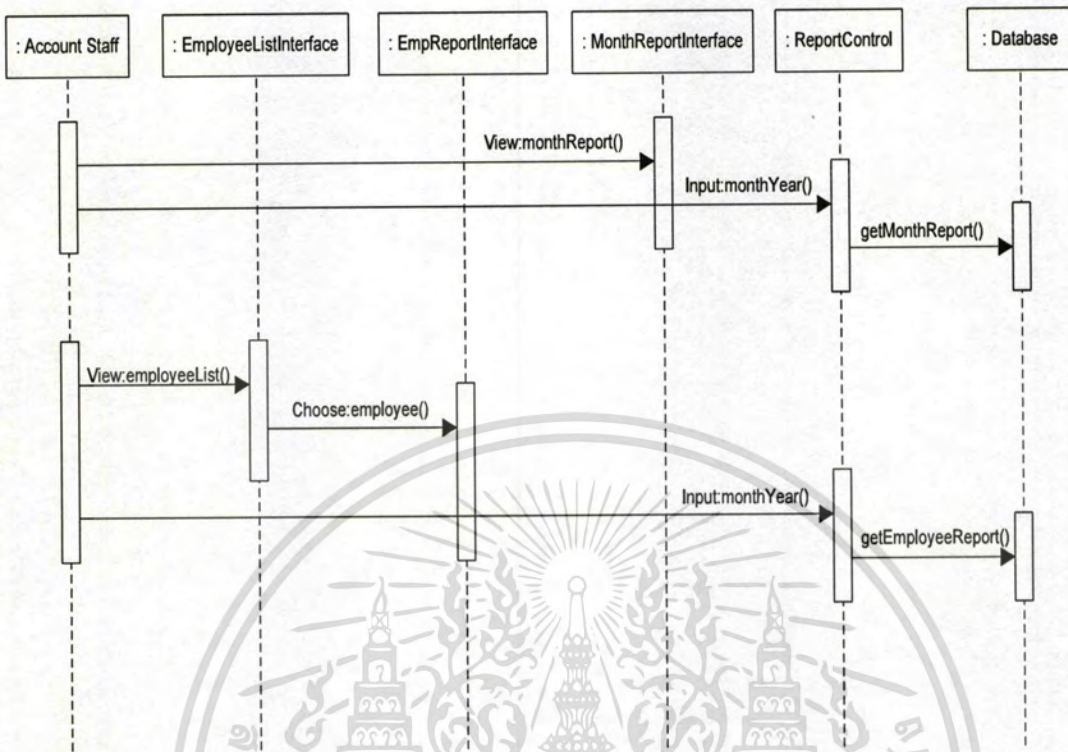


รูปที่ 4.39 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงการบันทึกแบบสอบถาม



รูปที่ 4.40 ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.41 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมแสดงผลรายงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

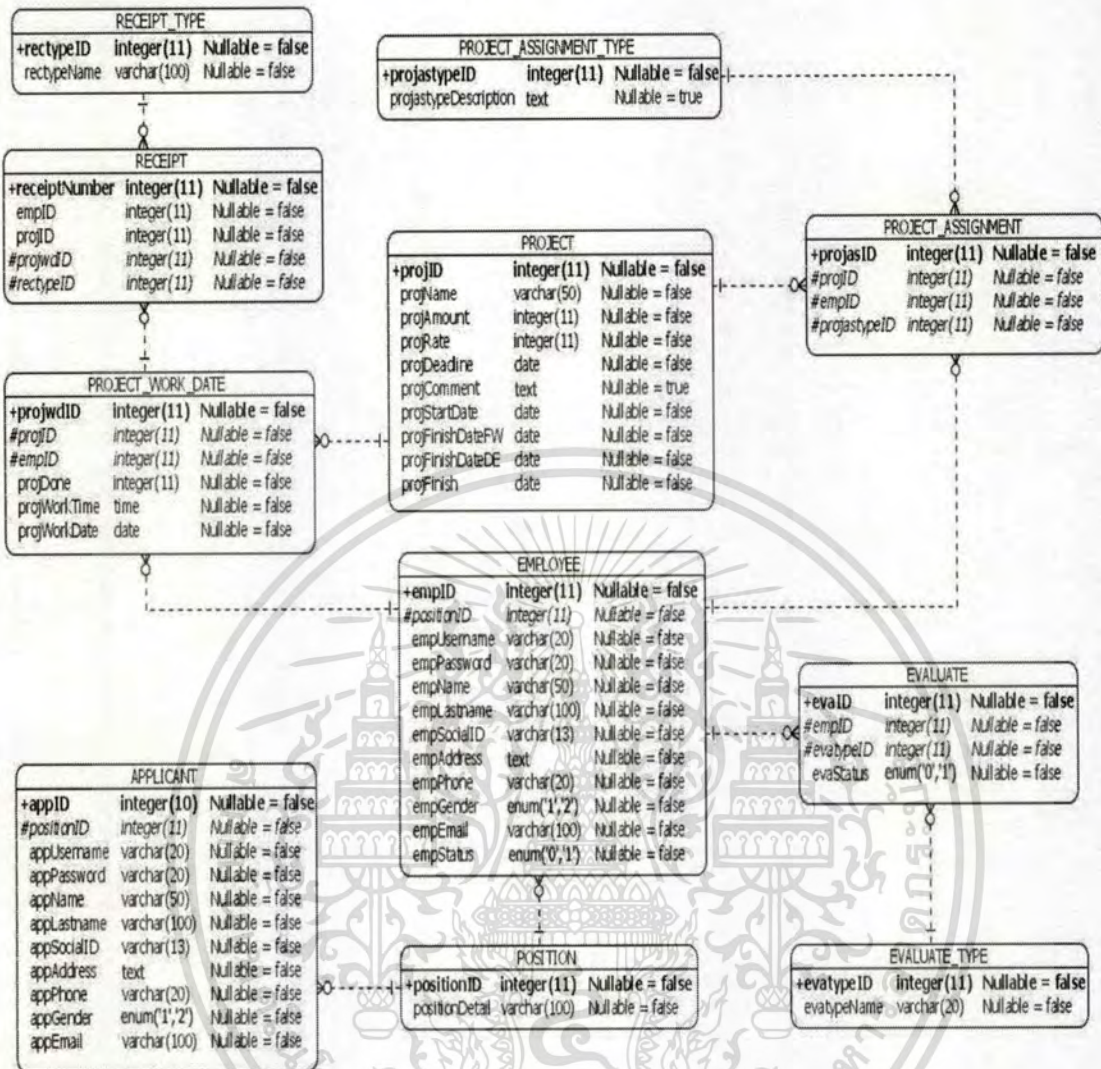
บทที่ 5

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์คลาสไดอะแกรมแล้ว สามารถนำมาช่วยในการออกแบบฐานข้อมูลโดยระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นเป็นแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในรูปแบบ Crow's Foot Model โดยใช้เครื่องมืออีอาร์ไดอะแกรมในการสร้าง โดยมีส่วนประกอบของเอนทิตีทั้งสิ้น 11 เอนทิตี แสดงประกอบในรูปที่ 5.1 รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. APPLICANT (ตารางผู้สมัคร)
2. EMPLOYEE (ตารางสมาชิก)
3. POSITION (ตารางตำแหน่งสมาชิก)
4. PROJECT (ตารางงานโปรเจค)
5. PROJECT_ASSIGNMENT (ตารางมอบหมายโปรเจคให้พนักงาน)
6. PROJECT_ASSIGNMENT_TYPE (ตารางประเภทการมอบหมายโปรเจค)
7. PROJECT_WORK_DATE (ตารางบันทึกการทำงานพนักงาน)
8. RECEIPT (ตารางใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน)
9. RECEIPT_TYPE (ตารางประเภทของใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน)
10. EVALUATE (ตารางประเมินผลพนักงาน)
11. EVALUATE_TYPE (ตารางประเภทการประเมินผลพนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



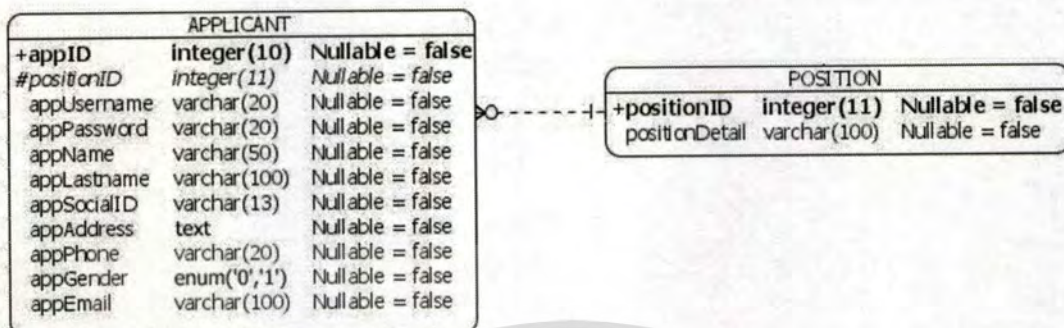
รูปที่ 5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคล
ในส่วนของพนักงานชั่วคราว

5.1 แบบจำลองอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

จากรูปที่ 5.1 ซึ่งแสดง Entity Relationship Model ของระบบระบบสนับสนุนการจัดการ
ทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว นั้น สามารถนำมาอธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง
ตารางต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง APPLICANT กับตาราง POSITION

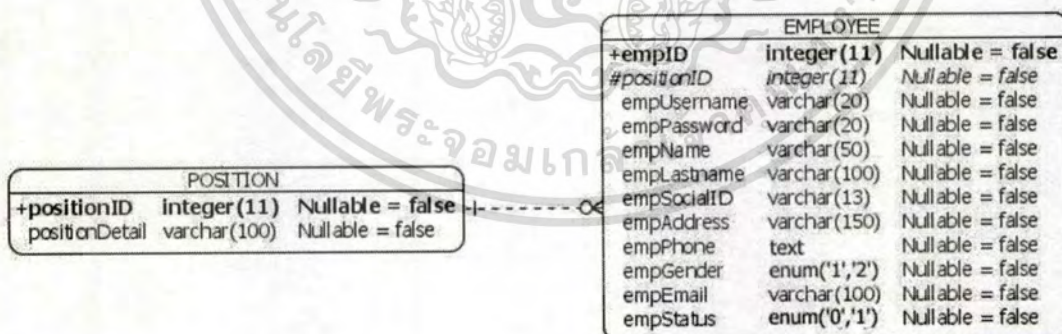


รูปที่ 5.2 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Applicant กับตาราง Position

ตาราง Applicant สัมพันธ์กับตาราง Position โดย

- 1.) ผู้สมัคร (Applicant) 1 คน มีตำแหน่ง (Position) ได้เพียงแค่ 1 ตำแหน่ง
- 2.) ตำแหน่ง (Position) 1 ตำแหน่ง มีผู้สมัครได้มากกว่า 1 คน

2. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง POSITION กับตาราง EMPLOYEE



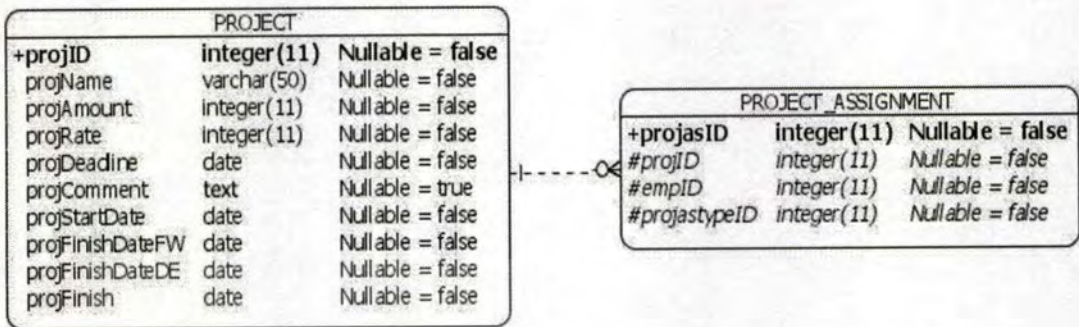
รูปที่ 5.3 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Position กับตาราง Employee

ตาราง Position สัมพันธ์กับตาราง Employee โดย

- 1.) ตำแหน่ง (Position) 1 ตำแหน่งสามารถมีพนักงาน (Employee) ได้มากกว่า 1 คน
- 2.) พนักงาน (Employee) 1 คน มีตำแหน่ง (Position) ของตนเองได้เพียง 1 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง PROJECT กับตาราง PROJECT_ASSIGNMENT

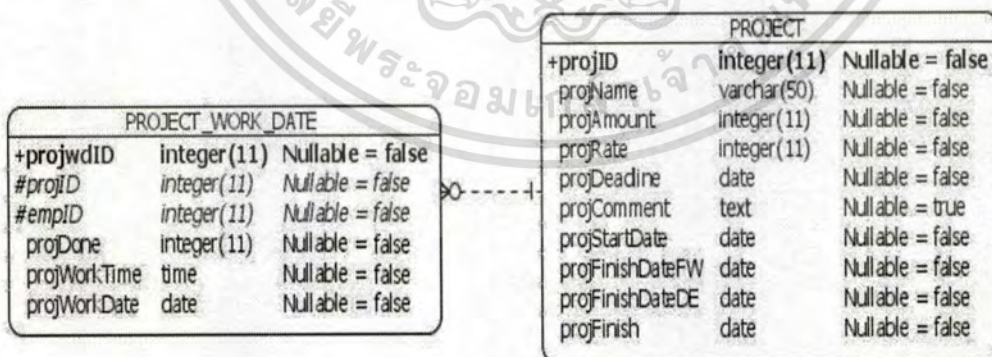


รูปที่ 5.4 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project กับตาราง Project_assignment

ตาราง Project สัมพันธ์กับตาราง Project_assignment โดย

1. โปรเจค (Project) 1 โปรเจคสามารถมี การมอบหมายโปรเจค (Project_assignment) ได้หลายครั้ง
2. โปรเจค ที่ได้รับมอบหมาย (Project_assignment) 1 ครั้งสามารถอ้างอิงถึง โปรเจค (Project) ได้ 1 โปรเจค

4. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Project



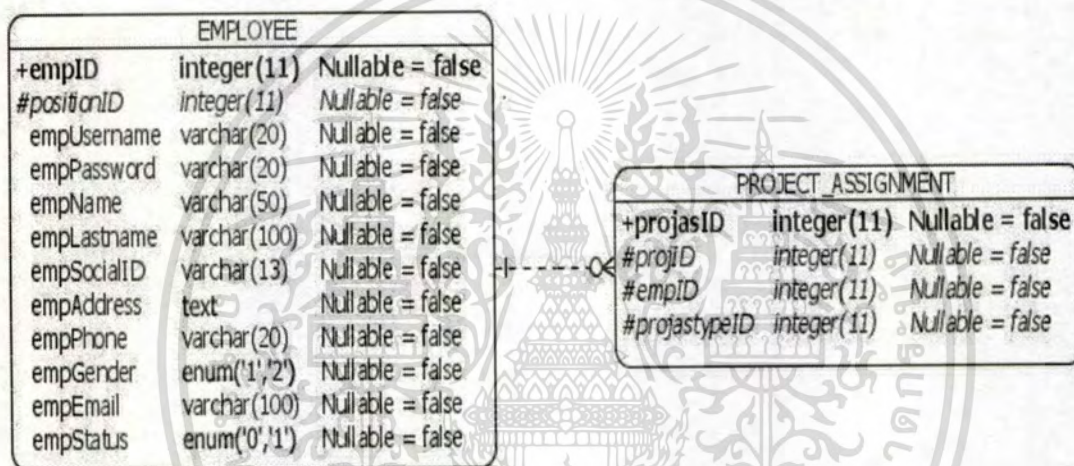
รูปที่ 5.5 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Project

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง Project_work_date สัมพันธ์กับตาราง Project โดย

- 1.) โปรเจกต์ที่ทำต่อวันของพนักงาน (Project_work_date) 1 ช่วงวันเวลาการทำงาน สามารถอ้างอิงถึงโปรเจกต์ (Project) ได้ 1 โปรเจกต์
- 2.) โปรเจกต์ (Project) 1 โปรเจกต์สามารถมี โปรเจกต์ที่พนักงานทำต่อวัน(Project_work_date) ได้หลายช่วงเวลาการทำงานของโปรเจกต์

5. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง EMPLOYEE กับตาราง PROJECT_ASSIGNMENT

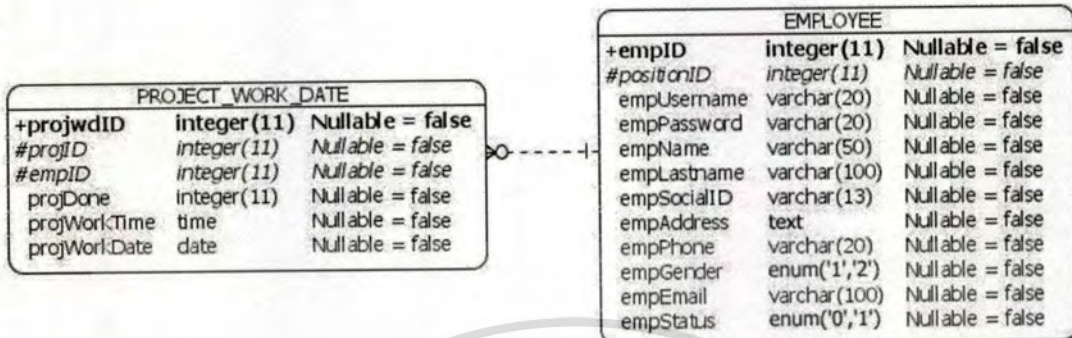


รูปที่ 5.6 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Employee กับตาราง Project_assignment

ตาราง Employee สัมพันธ์กับตาราง Project_assignment โดย

- 1.) พนักงาน (Employee) 1 คนสามารถมีโปรเจกต์ที่ได้รับมอบหมาย (Project_assignment) ได้หลายโปรเจกต์
- 2.) โปรเจกต์ที่ได้รับมอบหมาย (Project_assignment) ในแต่ละครั้ง สามารถอ้างอิงถึงพนักงาน (Employee) ได้ 1 คน

6. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง PROJECT_WORK_DATE กับตาราง EMPLOYEE

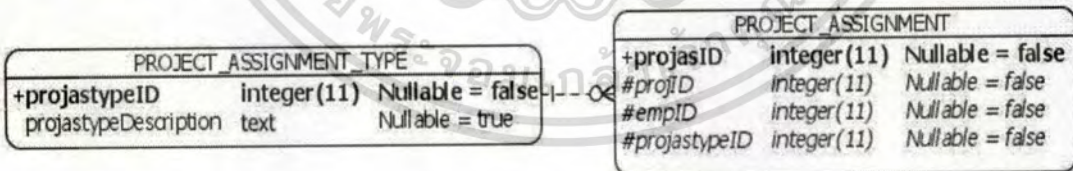


รูปที่ 5.7 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับ ตาราง Employee

ตาราง Project_work_date สัมพันธ์กับตาราง Employee โดย

- 1.) โปรเจกต์ต่อวัน (Project_work_date) 1 โปรเจกต์สามารถอ้างอิงถึงพนักงาน (Employee) ได้ 1 คน
- 2.) พนักงาน (Employee) 1 คนสามารถมีโปรเจกต์ต่อวัน (Project_work_date) ได้หลายครั้ง

7. ความสัมพันธ์ตารางระหว่าง PROJECT_ASSIGNMENT กับ PROJECT_ASSIGNMENT_TYPE



รูปที่ 5.8 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_assignment กับ ตาราง

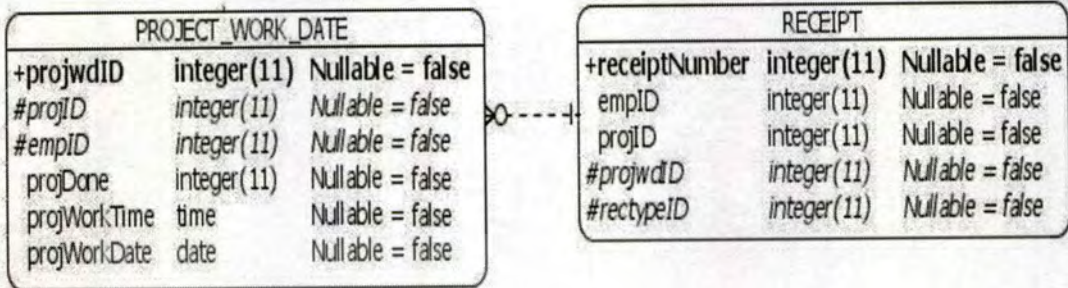
Project_assignment_type

ตาราง Project_assignment สัมพันธ์กับตาราง Project_assignment_type โดย

- 1.) การมอบหมายงานโปรเจกต์ให้พนักงาน 1 ครั้ง สามารถมอบหมายงานให้พนักงานได้ 1 ประเภทตำแหน่ง
- 2.) การมอบหมายงาน 1 ประเภทตำแหน่ง สามารถมอบหมายงานให้พนักงานได้หลายครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง PROJECT_WORK_DATE กับตาราง RECEIPT

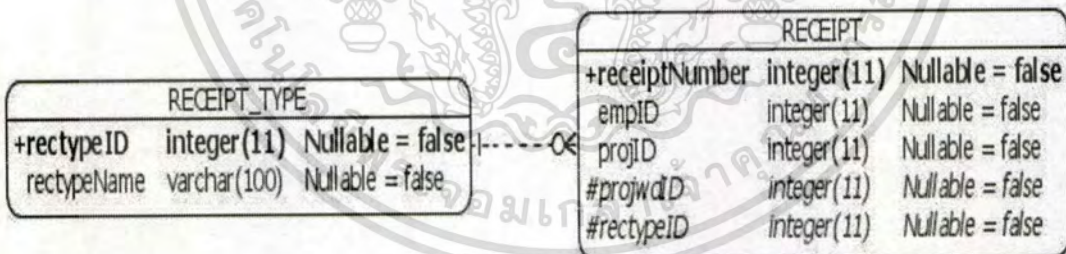


รูปที่ 5.9 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Project_work_date กับตาราง Receipt

ตาราง Project_work_date สัมพันธ์กับตาราง Receipt โดย

- 1.) เวลาการทำงานของพนักงาน 1 ครั้ง สามารถอ้างอิงถึงการคำนวณเงินได้ 1 ใบเสร็จ
- 2.) การคำนวณเงินใน 1 ใบเสร็จของพนักงานแต่ละคน สามารถอ้างอิงช่วงเวลาการทำงานของพนักงานได้หลายช่วงเวลา

9. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง RECEIPT กับตาราง RECEIPT_TYPE



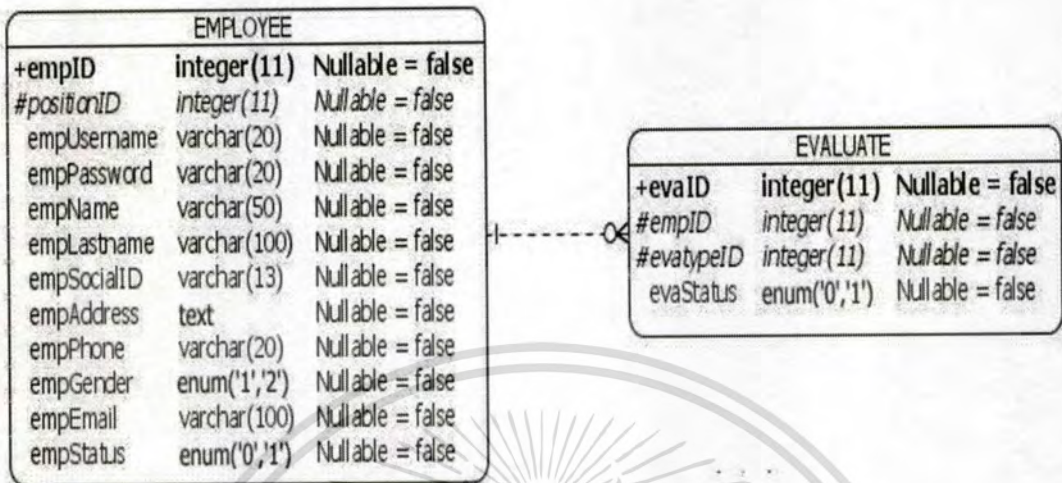
รูปที่ 5.10 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Receipt กับตาราง Receipt_type

ตาราง Receipt กับตาราง Receipt_type

- 1.) การคำนวณเงินค่าจ้างพนักงาน 1 ใบเสร็จ สามารถอ้างอิงถึงชนิดของการคำนวณเงินได้ 1 ประเภทของการคำนวณ
- 2.) การคำนวณเงินค่าจ้างพนักงาน 1 ประเภท สามารถคำนวณให้พนักงานได้หลายใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง EVALUATE กับตาราง EMPLOYEE

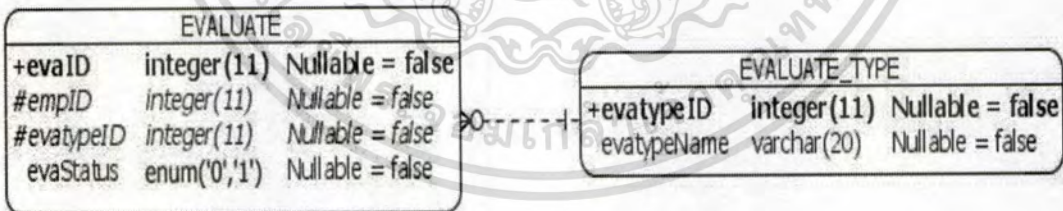


รูปที่ 5.11 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Evaluate กับตาราง Employee

ตาราง Evaluate กับตาราง Employee

- 1.) การประเมินการทำงานของพนักงาน 1 คน สามารถประเมินได้หลายครั้ง
- 2.) การประเมินพนักงานในแต่ละครั้ง สามารถประเมินได้ครั้งละ 1 คน

11. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง EVALUATE กับตาราง EVALUATE_TYPE



รูปที่ 5.12 แผนภาพอีอาร์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง Evaluate กับตาราง Evaluate_type

ตาราง Evaluate กับตาราง Evaluate_type

- 1.) การประเมินการทำงานของพนักงาน 1 คน สามารถใช้แบบการประเมินได้ 1 ประเภท
- 2.) การประเมินพนักงานใน 1 ประเภท สามารถประเมินให้พนักงานได้หลายคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

พจนานุกรมข้อมูล คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นมาเพื่อนำมาใช้สำหรับอธิบายชื่อตารางข้อมูลทั้งหมดที่ใช้โครงสร้างคุณสมบัติข้อมูลในแต่ละเอนทิตีที่ได้จากการออกแบบ ลักษณะของข้อมูลที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลรวมทั้งความสำคัญของข้อมูล

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของตารางผู้สมัครงาน (APPLICANT)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
appID	รหัสผู้สมัคร	INTEGER(11)	YES	
Positioned	รหัสตำแหน่ง	INTEGER(11)		YES
appUsername	ชื่อเข้าใช้งานระบบของผู้สมัคร	VARCHAR(20)		
appPassword	รหัสเข้าใช้งานระบบของผู้สมัคร	VARCHAR(20)		
appName	ชื่อผู้สมัคร	VARCHAR(50)		
appLastname	นามสกุลผู้สมัคร	VARCHAR(100)		
appSocial_ID	รหัสบัตรประชาชนผู้สมัคร	VARCHAR(13)		
appAddress	ที่อยู่ผู้สมัคร	TEXT		
appPhone	เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร	VARCHAR(20)		
appGender	เพศผู้สมัคร 1 = ชาย 2 = หญิง	ENUM('1','2')		
appEmail	อีเมลล์ผู้สมัคร	VARCHAR(150)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตารางพนักงาน (EMPLOYEE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
empID	รหัสพนักงาน	INTEGER(11)	YES	
positionID	รหัสตำแหน่ง	INTEGER(11)		YES
empUsername	ชื่อเข้าใช้งานระบบของพนักงาน	VARCHAR(20)		
empPassword	รหัสเข้าใช้งานระบบของพนักงาน	VARCHAR(20)		
empName	ชื่อพนักงาน	VARCHAR(50)		
empLastname	นามสกุลพนักงาน	VARCHAR(100)		
empSocial_ID	รหัสบัตรประชาชนพนักงาน	VARCHAR(13)		
empAddress	ที่อยู่พนักงาน	TEXT		
empTel	เบอร์โทรศัพท์พนักงาน	VARCHAR(20)		
empGender	เพศพนักงาน 1 = ชาย 2 = หญิง	ENUM('1','2')		
empStatus	สถานะการทำงานพนักงาน 0 = วางงาน 1 = ได้รับมอบหมายงาน	ENUM('0','1')		
empEmail	อีเมลพนักงาน	VARCHAR(150)		

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลของตารางตำแหน่งงาน (POSITION)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
Positioned	รหัสตำแหน่ง	INTEGER(11)	YES	
positionDetail	รายละเอียดตำแหน่ง	VARCHAR(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลของตารางโปรเจกต์ (PROJECT)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
projID	รหัสโปรเจกต์	INTEGER(11)	Yes	
projName	ชื่อโปรเจกต์	VARCHAR(100)		
projAmount	จำนวนชุดทั้งหมด	INTEGER(11)		
projRate	อัตราค่าจ้างต่อชุด	INTEGER(11)		
projComment	ข้อเสนอแนะของโปรเจกต์	TEXT		
projDeadline	กำหนดวันที่สิ้นสุดโปรเจกต์	DATE		
projStartDate	วันที่เริ่มโปรเจกต์	DATE		
projFinishDateFW	วันที่เสร็จในส่วนของการสอบถามข้อมูล	DATE		
projFinishDateDE	วันที่เสร็จในส่วนของการศึกษาข้อมูล	DATE		
projFinish	วันที่โปรเจกต์เสร็จสิ้น	DATE		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลของตารางโปรเจกต์ที่ได้รับมอบหมาย (PROJECT_ASSIGNMENT)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
projAsID	รหัสโปรเจกต์ที่มอบหมายงาน	INTEGER(11)	YES	
projID	รหัสโปรเจกต์	INTEGER(11)		YES
empID	รหัสพนักงาน	INTEGER(11)		YES
projAsTypeID	รหัสประเภทการมอบหมายโปรเจกต์	INTEGER(11)		YES

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทการมอบหมายโปรเจกต์

(PROJECT_ASSIGNMENT_TYPE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
projAsTypeID	รหัสประเภทการมอบหมายโปรเจกต์	INTEGER(11)	YES	
projAsTypeDescription	รายละเอียดประเภทการมอบหมาย	TEXT		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลของตารางการทำงานของโปรเจกต์ต่อวัน

(PROJECT_WORK_DATE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
projwdID	รหัสการทำงานของโปรเจก	INTEGER(11)	YES	
projID	รหัสโปรเจก	INTEGER(11)		YES
empID	รหัสพนักงาน	INTEGER(11)		YES
projDone	จำนวนชุดที่ทำงานเสร็จต่อวัน	INTEGER(11)		
projWorkTime	เวลาที่ใช้ในการทำงานต่อวัน	TIME		
projWorkDate	วันที่ทำงาน	DATE		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลของตารางใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน (RECEIPT)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
receiptNumber	หมายเลขใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน	INTEGER(11)	YES	
projID	รหัสโปรเจก	INTEGER(11)		
empID	รหัสพนักงาน	INTEGER(11)		
projwdID	รหัสการทำงานของโปรเจก	INTEGER(11)		YES
recTypeID	รหัสชนิดของใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน	INTEGER(11)		YES

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทของใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน (RECEIPT_TYPE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
recTypeID	รหัสชนิดของใบเสร็จค่าจ้างพนักงาน	INTEGER(11)	YES	
recTypeName	ชื่อประเภทของใบเสร็จพนักงาน	VARCHAR(100)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเมินผลพนักงาน (EVALUATE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
evaID	รหัสการประเมินผลพนักงาน	INTEGER(11)	YES	
evaTypeID	รหัสประเภทการประเมินผล พนักงาน	INTEGER(11)		YES
empID	รหัสพนักงาน	INTEGER(11)		YES
evaStatus	สถานะการประเมินผลพนักงาน 0 = ยังไม่ได้ประเมิน 1 = ทำการประเมินแล้ว	ENUM('0','1')		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลของตารางประเภทการประเมินผลพนักงาน (EVALUATE_TYPE)

NAME	DESCRIPT	DATA TYPE	PK	FK
evaTypeID	รหัสประเภทการประเมินผล พนักงาน	INTEGER(11)	YES	
evaName	ชื่อประเภทการประเมินผลพนักงาน	INTEGER(11)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราวที่ผ่านมาในบทก่อนหน้านั้น ทำให้สามารถพัฒนาระบบออกมาได้ในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ผู้ใช้ระบบ ทำงานได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยในบทนี้จะแสดงให้เห็นถึงหน้าจอ และวิธีการใช้งาน โดยภาพรวมของระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใจ การทำงานของระบบมากยิ่งขึ้น

6.1 ส่วนประกอบของระบบ

ส่วนประกอบของระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราวที่ได้ออกแบบมาแล้วนั้น สามารถนำมาพัฒนาระบบงาน โดยแบ่งส่วนประกอบได้เป็น 5 ส่วน คือ ส่วนของพนักงานชั่วคราว ส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ส่วนของผู้จัดการ โพรเจก ส่วนของหัวหน้าฝ่ายพนักงานชั่วคราว และส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน โดยผู้ใช้งานจะได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ระบบได้เฉพาะงานที่กำหนดตามรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 ส่วนของพนักงานชั่วคราว แบ่งเป็นพนักงานสองฝ่าย คือ ฝ่ายสอ บตามข้อมูลและฝ่ายคีย์ข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1.) นำเข้าข้อมูลประวัติส่วนตัวพนักงาน (ขั้นตอนที่ยังเป็นผู้สมัครงาน)
- 2.) เรียกดู/แก้ไข ข้อมูลประวัติส่วนตัวพนักงาน
- 3.) เรียกดู ข้อมูลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน หรือ ย้อนหลัง
- 4.) บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานคีย์ข้อมูล)

6.1.2 ส่วน ของหัวหน้าฝ่ายพนักงานชั่วคราว แบ่งฝ่ายตามพนักงานชั่วคราว สามารถดำเนินการใน ระบบได้ ดังนี้

- 1.) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายของตน
- 2.) เรียกดู รายชื่อพนักงานชั่วคราวเฉพาะในฝ่ายของตน
- 3.) กำหนดจำนวนคนที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานในฝ่ายของตน
- 4.) ประเมินผลการทำงานของพนักงานชั่วคราวในฝ่ายของตน

6.1.3 ส่วนของผู้จัดการโปรเจก สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

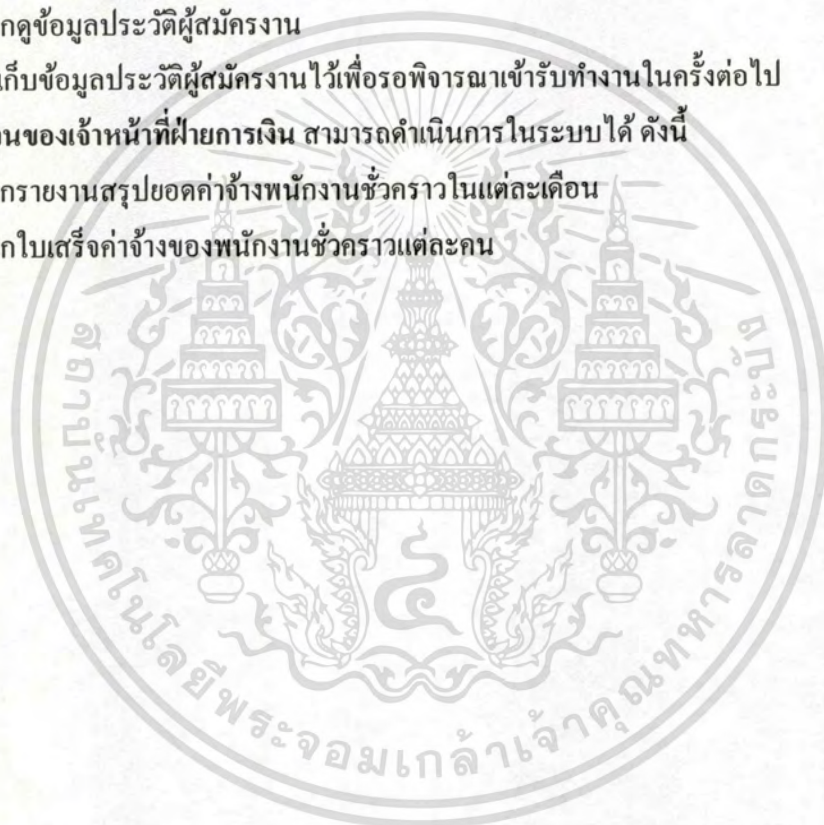
- 1.) นำข้อมูล โปรเจกงานเข้าสู่ระบบ
- 2.) เรียกดูข้อมูล โปรเจกงานที่กำลังดำเนินการอยู่ ในระบบได้
- 3.) เรียกดูข้อมูล โปรเจกงานที่เสร็จสิ้นแล้วได้

6.1.4 ส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- 1.) นำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานสู่ระบบ
- 2.) เรียกดู รายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด
- 3.) กำหนดพนักงานให้กับหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานที่ได้ทำการร้องขอมา
- 4.) เรียกดูข้อมูลประวัติผู้สมัครงาน
- 5.) จัดเก็บข้อมูลประวัติผู้สมัครงานไว้เพื่อรอพิจารณาเข้ารับทำงานในครั้งต่อไป

6.1.5 ส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

- 1.) ออกรายงานสรุปรายยอดค่าจ้างพนักงานชั่วคราวในแต่ละเดือน
- 2.) ออกใบเสร็จค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวแต่ละคน



6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรม

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Register from

Profile

Name-Surname

Nickname

Gender Male Female

Birthday Date 1 Month January Years 1970

Social ID

Address

Tel.

E-mail

Education

High school

Add your picture

15%

Position Applied for

Data Entry Field work

Sources of job information

Friend Book/Magazine News Internet Others

Special Ability

Typing skill

Thai Words/Minute

English Words/Minute

Computer skill

Ms-Word Ms-Excel SPSS MATLAB Others

User info

Username

Password

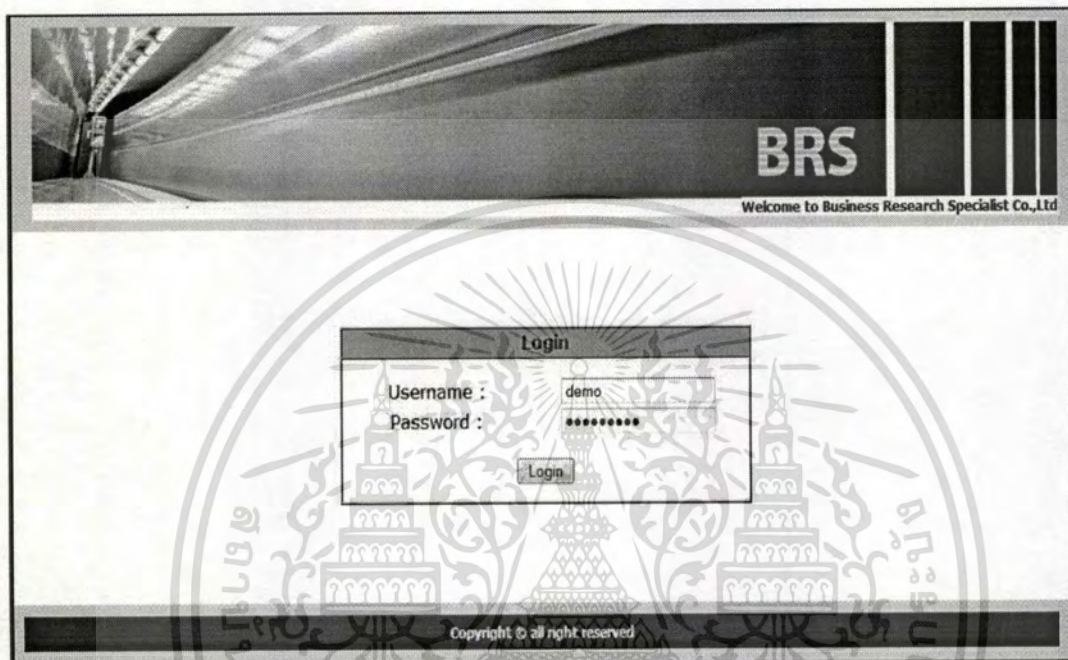
Confirm password

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.1 หน้าจอการสมัครงานออนไลน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.1 หน้าจอการสมัครงานออนไลน์นี้ ผู้สมัครงานจะต้องเข้าผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งในการสมัครจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว พร้อมทั้งสร้างแอคเคาท์ (Username & Password) ของตนเอง หากผู้สมัครงานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ระบบจะไม่ให้ทำการผ่าน และจะแสดงกรอบสีแดงในช่องที่ผู้สมัครยังไม่ได้ทำการกรอกข้อมูล



รูปที่ 6.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 6.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ เป็นหน้าจอที่ผู้ใช้ระบบทั้งหมดจะต้องใช้เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อจัดการเมนูคำสั่งที่ต้องการ ใช้ในระบบ ซึ่งแต่ละผู้ใช้งานจะถูกกำหนดสิทธิ์ ในการ ใช้ระบบที่แตกต่างกันตามตำแหน่งและหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ โดยหน้าจอนี้ผู้ใช้จะต้องทำการกรอก Username และ Password ของตนเอง หากผู้ใช้ทำการกรอกแอคเคาท์ที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบและจะแสดงกรอบข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้ให้กรอกข้อมูลที่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง

Login as
Welcome : Human Resource

Logout

- รายชื่อผู้สมัครงานใหม่
- กำหนดพนักงานชั่วคราว
- รายชื่อผู้สมัครงานพร้อมพิจารณา
- รายชื่อพนักงานชั่วคราว

รายชื่อผู้สมัครงานใหม่ :

No	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งที่สมัคร	เบอร์โทรศัพท์	E-mail	เพศ	พิจารณา
1	รินดา ศรีสุข	Field Work	081-265-4788	jinny_49@hotmail.com	หญิง	<input type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> จัดเก็บ
2	กรรชัช กำเนิดทอง	Data Entry	089-145-6777	gu_gunchai@msn.com	ชาย	<input type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> จัดเก็บ

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้สมัครงานใหม่

รูปที่ 6.3 เป็นหน้าจอคำสั่งแสดงรายชื่อผู้สมัครงาน ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ในการเรียกดู และตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร งานที่ได้ทำการสมัครงาน ออนไลน์ไว้ โดยหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อ และข้อมูลของผู้สมัคร โดยย่อ (หากเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะเข้าดูข้อมูลผู้สมัครงานแบบเต็ม สามารถคลิกที่ชื่อผู้สมัครงานที่ต้องการได้) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลพิจารณาและใช้ข้อมูลเพื่อทำการ คิดต่อผู้สมัครเพื่อนัดสัมภาษณ์หรือแจ้งวันเวลาการปฏิบัติงาน ที่สำคัญใน หน้าจอนี้จะมีคำสั่งให้เลือกจ้าง เพื่อนำข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาเข้ารับทำงานเข้าสู่ระบบ และยังมีคำสั่งจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครงานที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาเข้ารับทำงานไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเรียกใช้ในโอกาสต่อไป (สามารถเรียกดูได้โดยเลือกเมนูคำสั่ง รายชื่อผู้สมัครงานที่รอพิจารณา) นอกจากนี้ หากสังเกตทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะมีแถบ เมนูคำสั่งหลัก ทั้งหมด ของผู้ใช้ ซึ่งในที่นี้เป็นหน้าจอเมนูคำสั่งหลักของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a logo for 'BRS' and the text 'Welcome to Business Research Specialist Co., Ltd'. Below this, there is a 'Login as' section with 'Welcome : Human Resource' and a 'Logout' button. To the right of the login section, there is a heading 'รายชื่อพนักงานชั่วคราว:' (Temporary Staff List). Below the heading is a table with 7 columns: No, ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number), ตำแหน่ง (Position), ผลประเมินเฉลี่ย (Average Evaluation), สถานะ (Status), and ลบทิ้ง (Delete). The table contains 9 rows of data. At the bottom of the page, there is a 'Copyright © all right reserved' notice.

No	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ผลประเมินเฉลี่ย	สถานะ	ลบทิ้ง
1	ชวกรณ์ นวพงษ์ผล	081-290-2038	Field Work	4.5	กำลังปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
2	ชภัทนต์ มณีเนต	089-212-3345	Field Work	4.2	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>
3	ศิริวรรณ พรทิพย์	081-980-1020	Field Work	4.0	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>
4	นาคาสี เลิศนิมิต	088-777-1234	Field Work	3.8	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>
5	สุพล เข้มสมปิติ	085-527-2982	Data Entry	4.0	กำลังปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
6	แพรวา ภาควศนกร	084-444-5442	Data Entry	4.0	กำลังปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
7	นฤมล จันทร์สะอาด	087-231-9989	Data Entry	4.0	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>
8	กนกกุล ไร่โรงม่วงดี	083-743-3501	Data Entry	5.0	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>
9	ศิริโชค แหม่นเจริญ	089-909-3210	Data Entry	4.0	ว่างอยู่	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6.4 หน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด

รูปที่ 6.4 หน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานชั่วคราวทั้งหมด ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และหัวหน้าฝ่ายในการเรียกดูรายชื่อและข้อมูลพนักงานชั่วคราวโดยย่อ (สำหรับผู้ใช้ที่เป็นหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานชั่วคราวในฝ่ายของตนเท่านั้น และจะไม่มีคำสั่งให้เลือกดูข้อมูลพนักงานชั่วคราว) หน้าจอนี้ยังบอกถึงสถานะของพนักงานชั่วคราว ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการที่จะเข้าดูข้อมูลพนักงานชั่วคราวแบบเต็ม สามารถคลิกที่ชื่อพนักงานชั่วคราวที่ต้องการ (ดังรูปที่ 6.5) และสามารถคลิกที่คะแนนผลประเมินเฉลี่ยเพื่อเรียกดูผลกา รประเมินทั้งหมดในแต่ละโปรเจกต์ได้ (ดังรูปที่ 6.6) นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถเลือกดูข้อมูลพนักงานชั่วคราวออกจากระบบได้ในกรณีที่พนักงานชั่วคราวลาออกหรือต้องการเลิกจ้าง

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Head Field Work
Logout

ประวัติพนักงาน :

Profile

Name-Surname : รารกรณ์ นาทองบ
แซ่ค
Nickname :
Position : Field Work
Gender : Female
Birthday : 12 November 1987
Social ID : 1301909221982

Address : 93/2 หมู่ 2 ต.พนาเรื่อ ส.พนาเรื่อ
จ.พระนครศรีอยุธยา
13120

Tel : 061-290-2038
E-mail : w_n_r_2000@hotmail.com
Education : Bachelor Degree

Special Skill

Typing skill : Thai 40 Words/Minute
English 35 Words/Minute

Computer skill : Ms-Word Ms-Excel SPSS MATLAB

อีเมล

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.5 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติพนักงานแบบเต็ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Login as
Welcome : Human Resource
Logout

รายชื่อโปรเจคได้รับมอบหมาย : วรากรณ์ นาทองบ่อ

No	ชื่อโปรเจค	ผลการประเมิน
1	Rabbit	4
2	SCB	5

บันทึกผล

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.6 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อ โปรเจคที่พนักงานปฏิบัติงานย้อนหลัง

รูปที่ 6.6 ตัวอย่างหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อ โปรเจคและผลการประเมินทั้งหมด ที่พนักงานได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานเสร็จ สิ้นแล้ว โดยหัวหน้าฝ่ายของพนักงานชั่วคราวจะต้องเป็นผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานที่ได้รับมอบหมายใน โปรเจคนั้นๆเมื่อ โปรเจคนั้นเสร็จในฝ่ายของตน ซึ่งหากต้องการทราบข้อมูลการทำงานย้อนหลังของพนักงานชั่วคราวในแต่ละ โปรเจคงานผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อ โปรเจคที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการปฏิบัติงานของโปรเจคนั้นๆ (ดังรูปที่ 6.7)

Login as
Welcome : Human Resource
Logout

รายละเอียดการปฏิบัติงานโปรเจค : SAMPLE

ชื่อ : สุรพล เข้มสมบัติ

No	จำนวนแบบสอบถามที่ทำเสร็จ	จำนวนชั่วโมงการทำงาน	วันที่มีน้การทำงาน
1	8	2:52	17-10-2010
2	10	3:36	20-10-2010
3	12	4:19	23-10-2010
4	9	3:20	30-10-2010
5	9	3:08	08-11-2011

ยืนยัน

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.7 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานย้อนหลังของ โปรเจคต่างๆ

รูปที่ 6.7 ตัวอย่างหน้าจอนี้เป็นการแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานย้อนหลังของพนักงานชั่วคราว โดยจะแสดงข้อมูลในแต่ละวันที่มีการบันทึกเข้าสู่ระบบ จำนวนชุดแบบสอบถามที่ทำเสร็จ (หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บันทึกโดยทำการบันทึกแบบ วันต่อวัน) ส่วนจำนวนชั่วโมงการทำงานจะมีการบันทึกเฉพาะพนักงานก็ยข้อมูลเท่านั้น สำหรับการบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงานเข้าสู่ระบบนั้น พนักงานก็ยข้อมูลจะเป็นผู้บันทึกเองผ่านระบบการจับเวลาการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.8 หน้าจอคำสั่งสร้างโปรเจคงาน

รูปที่ 6.8 หน้าจอนี้เป็นเมนูคำสั่งของผู้จัดการโปรเจคที่ใช้การสร้างโปรเจคงานไว้ในระบบ โดยที่ผู้จัดการโปรเจคจะต้องกำหนดชื่อโปรเจคงาน รายละเอียดของโปรเจค จำนวนชุดแบบสอบถาม ทั้งหมด อัตราค่าจ้าง กำหนดเวลาสิ้นสุดงาน ของโปรเจคงานนี้ ทั้งหมดให้ครบถ้วน นอกจากนี้ผู้จัดการโปรเจคสามารถเรียกดูโปรเจคงานที่กำลังดำเนินการ (เพื่อทำให้ทราบได้ว่าโปรเจคงานกำลังดำเนินการไปถึงฝ่ายไหนแล้ว ดังรูปที่ 6.9) และโปรเจคที่เสร็จสิ้นแล้ว (ทำให้ทราบว่าโปรเจคงานเสร็จตรงตามกรอบเวลาที่วางไว้หรือไม่ และในแต่ละฝ่ายใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 6.10) ได้จากชุดเมนูคำสั่งทางด้านซ้ายของหน้าจอ



BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Project Manager
Logout

- สร้างโปรเจกต์
- โปรเจกต์กำลังดำเนินการ
- โปรเจกต์เสร็จสิ้นแล้ว

โปรเจกต์ที่กำลังดำเนินการ :

No	ชื่อโปรเจกต์	จำนวนแบบสอบถาม	วันที่เริ่มโปรเจกต์	กำหนดเวลาดำเนินการ	กำลังดำเนินการใน
1	Rabbit	100	13/12/2010	13/02/2011	ฝ่ายวิจัยข้อมูล
2	SCB	100	22/12/2010	31/02/2011	ฝ่ายวิจัยข้อมูล
3	TRUE	50	23/01/2011	31/02/2011	ฝ่ายสอบถามข้อมูล
4	PTT	500	01/03/2011	28/04/2011	ฝ่ายสอบถามข้อมูล

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.9 หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์ทั้งหมดที่กำลังดำเนินการ



BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Project Manager
Logout

- สร้างโปรเจกต์
- โปรเจกต์กำลังดำเนินการ
- โปรเจกต์เสร็จสิ้นแล้ว


โปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว:

No	ชื่อโปรเจกต์	จำนวนแบบสอบถาม	วันที่เริ่มโปรเจกต์	กำหนดเวลาดำเนินการ	วันที่โปรเจกต์เสร็จสิ้น
1	SAMPLE	200	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจกต์ทั้งหมดที่เสร็จสิ้นแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Login as
Welcome : Head Field Work
Logout

รายชื่อโครงการที่ยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน:

No	ชื่อโครงการ	จำนวนแบบสอบถาม	กำหนดเวลาสิ้นสุดงาน
1	PTI	500	28/04/2011

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดง โครงการงานที่เข้ามาและยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน

รูปที่ 6.11 เป็นหน้าจอที่แสดงข้อมูลโครงการ ที่เข้ามาและยังไม่ได้ทำการร้องขอพนักงานของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งเกิดจากมีโครงการใหม่เข้ามาจากผู้จัดการโครงการ หรือหากเป็นฝ่ายதியข้อมูล โครงการงานจะเข้ามาที่ต่อเมื่อฝ่ายสอบถามข้อมูลได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และสามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดูรายละเอียดโครงการและทำการร้องขอจำนวนพนักงานชั่วคราวให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลได้ (ดังรูปที่ 6.12)

Login as
Welcome : Head Field Work

- โปรเจคที่ยังไม่ได้ร้องขอพนักงาน
- โปรเจคที่กำลังดำเนินการ
- โปรเจคที่เสร็จสิ้นแล้ว
- รายชื่อพนักงานชั่วคราว

รายละเอียดโปรเจค : PTT

รายละเอียดของงาน : ทำการสำรวจแนวโน้มความต้องการลูกค้าต่อการขยายสถานบริการน้ำมันแห่งใหม่

จำนวนแบบสอบถาม : 500 ชุด

วันที่เริ่มโปรเจค : 01/03/2011

กำหนดเวลาสิ้นสุดโปรเจค : 28/04/2011

ระบุจำนวนพนักงานที่ต้องการสำหรับโปรเจคนี้ : คน

รวมความคิดเห็น :

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.12 หน้าจอแสดงข้อมูล โปรเจคและคำสั่งร้องขอพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Human Resource

- รายชื่อผู้สมัครงานใหม่
- ค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราว
- รายชื่อผู้สมัครงานที่สำเร็จแล้ว
- รายชื่อพนักงานชั่วคราว

กำหนดพนักงานสำหรับโปรเจค : ฝ่าย Field Work

No	ชื่อโปรเจค	จำนวนพนักงานที่ร้องขอ	จำนวนพนักงานที่มอบหมายงาน	มอบหมายงาน
1	TRUE	3	1	กำหนดพนักงาน
2	PTT	10	0	กำหนดพนักงาน

กำหนดพนักงานสำหรับโปรเจค : ฝ่าย Data Entry

No	ชื่อโปรเจค	จำนวนพนักงานที่ร้องขอ	จำนวนพนักงานที่มอบหมายงาน	มอบหมายงาน
1	Rabbit	3	2	กำหนดพนักงาน
2	SCB	2	0	กำหนดพนักงาน

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.13 หน้าจอคำสั่งกำหนดพนักงานสำหรับปฏิบัติงานใน โปรเจคต่างๆ

รูปที่ 6.13 เป็นหน้าจอของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่ใช้ในการกำหนดพนักงานชั่วคราวหลังจากที่หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานร้องขอ จำนวนพนักงานที่ต้องการ เข้ามาสู่ระบบ ระบบจะแสดงรายชื่อโปรเจคที่ยังไม่ได้ทำการกำหนดพนักงาน รวมทั้งแสดงจำนวนที่มีคำสั่งร้องขอพนักงาน และมีการเลือกมอบหมายให้พนักงานไปทำงานบ้างเป็นบางส่วนแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะสามารถ กำหนดพนักงานได้ในหน้านี้ โดยการคลิกที่ช่องมอบหมายงาน ตรงคำสั่งกำหนดพนักงาน จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดเพื่อให้ทำการเลือกมอบหมายงาน (ดังรูปที่ 6.14)

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Human Resource
[Logout](#)

- รายชื่อผู้สมัครงานใหม่
- กำหนดพนักงานชั่วคราว
- รายชื่อผู้สมัครงานประจำ
- รายชื่อพนักงานที่ลา

กำหนดพนักงานจำนวน : 3 อัตรา

สำหรับโปรเจค : TRUE
ได้กำหนดพนักงานไปแล้ว : 1 อัตรา
จำนวนพนักงานที่ต้องกรอกอีก : 2 อัตรา
ความคืบหน้าของหัวหน้าฝ่าย : ไม่มี

No	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	สถานะ	ผลประเมินเฉลี่ย	กำหนด
1	ชื่อกิต มณีนเฒ	089-212-3345	Field Work	ยังว่างอยู่	4.2	<input type="checkbox"/>
2	ศิริวรรณ พรสิทธิ์ภ	081-980-1020	Field Work	ยังว่างอยู่	4.0	<input type="checkbox"/>
3	นาลาลี เลิศนิมิต	088-777-1234	Field Work	ยังว่างอยู่	3.8	<input type="checkbox"/>

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.14 หน้าจอมอบหมายงาน

รูปที่ 6.14 หน้าจอมอบหมายงานนี้จะแสดงรายชื่อพร้อมข้อมูลพนักงานชั่วคราว ตามฝ่ายที่มีคำสั่งร้องขอจำนวนพนักงานมา และจะแสดงรายชื่อเฉพาะพนักงานที่ยังมีสถานะว่างอยู่เท่านั้น

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Head Field Work
[Logout](#)

- โปรเจคที่ยังไม่ได้ชื่อของพนักงาน
- โปรเจคที่ว่างสำหรับกรอก
- โปรเจคที่เสร็จสิ้นแล้ว
- รายชื่อพนักงานชั่วคราว

บันทึกการปฏิบัติงานสำหรับโปรเจค : TRUE

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด : 50 ชุด
ยังเหลือแบบสอบถามที่ยังไม่เสร็จสิ้นจำนวน : 40 ชุด

No	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนแบบสอบถามที่ยังเสร็จ	จำนวนแบบสอบถามที่ยังไม่จบ
1	วราภรณ์ นาทองปล	10	

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.15 หน้าจอบันทึกการปฏิบัติงานโปรเจคต่างๆ

รูปที่ 6.15 เป็นหน้าจอที่หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานใช้ในการบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถามที่พนักงานในฝ่ายของตนทำเสร็จสิ้นและส่งมอบคืนแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรเจกงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน: Rabbit

เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับโปรเจกนี้ : 2 ชุดแบบสอบถาม / 1 ชั่วโมง

No	จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน	วันที่บันทึกการปฏิบัติงาน
1	4:15	23/01/2011
2	5:02	26/01/2011
3	3:59	28/01/2011
4	4:38	30/01/2011

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงข้อมูลโปรเจกงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

รูปที่ 6.16 หน้าจอนี้เป็นหน้าจอ แสดงข้อมูลโปรเจกงานปัจจุบัน ของพนักงานชั่วคราว โดยพนักงานฝ่ายคีย์ข้อมูลจะแสดงจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน และพนักงานคีย์ข้อมูลสามารถกดคลิกตรงคำสั่ง Start เพื่อเป็นการเริ่มนับเวลาในการปฏิบัติงาน กด Pause เพื่อเป็นการหยุดการจับเวลาชั่วคราว และกด Stop หยุดการทำงานเพื่อเป็นบันทึกเวลาที่จับมา ส่วนพนักงานสอบถามข้อมูลระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลเฉพาะจำนวนชุดแบบสอบถามที่ทำ และจะไม่มีนาฬิกาสำหรับการจับเวลา นอกจากนี้พนักงานชั่วคราวสามารถเลือกตรงชุดเมนูคำสั่งด้านซ้ายเมื่อต้องการย้อนดูโปรเจกงานที่ผ่านมา หรือ ต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Login as
Welcome : Head Field Work
Logout

• ไปเจอที่ขังไม่ได้อีกของหน่วยงาน
• ไปเจอที่ขังด้วยตนเอง
• ไปเจอที่เสร็จสิ้นแล้ว
• รายชื่อหน่วยงานขัง

รายชื่อโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว:

No	ชื่อโครงการ	จำนวนแบบสอบถาม	วันที่เริ่มโครงการ	วันที่โครงการเสร็จสิ้น	กำหนดเวลาสิ้นสุด	ประเมิน
1	Rabbit	100	13/12/2010	20/01/2011	13/02/2011	✓
2	SCB	100	22/12/2010	08/02/2011	31/02/2011	✓

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงรายชื่อ โครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว (รอการประเมิน)

รูปที่ 6.17 เป็นหน้าจอที่หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานเรียกดูโครงการที่ฝ่ายของตนได้ทำงานเสร็จสิ้นแล้ว และจะต้องทำการประเมินพนักงานชั่วคราวในฝ่ายของตนเอง ซึ่งในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อโครงการ จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด วันที่เริ่มโครงการ วันที่ทำเสร็จ กำหนดเวลาสิ้นสุด รวมถึงสถานะการประเมินผล หากในโครงการใดๆ ที่ได้ทำการประเมินพนักงานชั่วคราวแล้วจะมีเครื่องหมายถูก ตรงช่องประเมินในตาราง แต่หากยังจะไม่มีเครื่องหมายใดๆ ในช่องนั้น และถ้าหากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงาน ต้องการที่จะประเมินผลพนักงานชั่วคราว ให้กดคลิกเลือกที่ชื่อโครงการที่ต้องการจะทำการประเมิน

The screenshot shows a web-based performance evaluation system. At the top, there is a header with the BRS logo and the text 'Welcome to Business Research Specialist Co., Ltd'. Below the header, the user is logged in as 'Head Field Work' and can click 'Logout'. The main title is 'ประเมินผลการปฏิบัติงาน : Rabbit'. Below the title, it says 'จำนวนแบบสอบถาม : 100 ชุด' and 'ระดับการประเมิน'. There are five performance levels: 5 - Excellent (Performance 90 - 100), 4 - Good (Performance 80 - 89), 3 - Average (Performance 70 - 79), 2 - Poor (Performance 60 - 69), and 1 - Worst (Performance 0 - 59). A table shows the results for four employees:

No	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนแบบสอบถามที่ทำ	ผิดพลาด	Performance (%)	ผลประเมิน
1	วรากรณ์ นาทองบ่อ	40	6	85	4
2	นันทิศา มณีเนตร	25	4	84	4
3	ศิริวรรณ พรพิทักษ์	20	4	80	4
4	นาคาดี เลิศนิมิต	15			

At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' and 'ประเมิน' and a copyright notice 'Copyright © all right reserved'.

รูปที่ 6.18 หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสอบถามข้อมูล

รูปที่ 6.18 หน้าจอประเมินผลการทำงานนี้เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสอบถามข้อมูล โดยหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บข้อมูลลงในชุดแบบสอบถาม แล้วนำค่าความผิดพลาดที่ได้จากการตรวจสอบไปกรอกในช่องผิดพลาด เพื่อให้ระบบช่วยคำนวณค่า Performance ออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์เพื่อเทียบกับระดับการประเมิน โดยการคำนวณค่า Performance ของฝ่ายสอบถามข้อมูลนั้นมีสูตรการคำนวณดังนี้

สมการคำนวณหาค่า Performance ของพนักงานชั่วคราวฝ่ายคือข้อมูล

$$100 - \left(\frac{\text{Mistake}}{\text{Done}} \times 100 \right)$$

(6.1)

Mistake คือ ค่าความผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย ซึ่งจะนับเป็นจุดๆไป

Done คือ จำนวนชุดแบบสอบถามที่หัวหน้าฝ่ายบันทึกเมื่อพนักงานทำเสร็จและส่งมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Finished Project



BRS

Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as

Welcome : Head Data Entry

[Logout](#)

- ไปรษณีย์ยังไม่ได้รับของพนักงาน
- ไปรษณีย์กำลังดำเนินการ
- ไปรษณีย์เสร็จสิ้นแล้ว
- รายละเอียดพนักงานชั่วคราว

ประเมินผลการปฏิบัติงาน : SAMPLE

จำนวนแบบสอบถาม : 200 ชุด
เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับโปรเจกต์นี้ : จำนวน 3 ชุดแบบสอบถาม / 1 ชั่วโมง

ระดับการประเมิน

5 - Excellent Performance 90 - 100	4 - Good Performance 80 - 89	3 - Average Performance 70 - 79	2 - Poor Performance 60 - 69	1 - Worst Performance 0 - 59
---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

No	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนชั่วโมงการทำงาน	จำนวนแบบสอบถามที่ทำ	ผิดพลาด	Performance	ผลประเมิน
1	สุพต เกียรติสมิทธิ์	17:15	48	8	88	4
2	แพรวา มาหาญจาร	15:20	41	6	87	4
3	นอมล นันทิ์สะอาด	15:06	39	4	88	4
4	กันกุล รีดิจเอน์	13:12	37	4	91	5
5	ศิริโชค แซงมเจริญ	14:02	35	8	80	4

บันทึก ย้อนกลับ

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.19 หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานคีย์ข้อมูล

รูปที่ 6.19 หน้าจอประเมินผลการทำงานนี้เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานคีย์ข้อมูล โดยหัวหน้าฝ่ายคีย์ข้อมูลจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการคีย์ข้อมูลจากแบบสอบถาม หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น หัวหน้าฝ่ายจะนำค่าความผิดพลาดที่ได้จากการตรวจสอบ ไปกรอกในช่องผิดพลาด เพื่อให้ระบบช่วยคำนวณค่า Performance ออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์เพื่อเทียบกับระดับการประเมิน โดยการคำนวณค่า Performance ของคีย์ข้อมูล นั้นจะแตกต่างจากการคำนวณของฝ่ายสอบถามข้อมูลและมีสูตรการคำนวณดังนี้

สมการคำนวณหาค่า Performance ของพนักงานชั่วคราวฝ่ายคีย์ข้อมูล

$$\frac{\left[\left(\frac{Done}{Time} \right) \times 100 \right] + \left[100 - \left(\frac{Mistake}{Done} \times 100 \right) \right]}{2}$$

(6.2)

Mistake คือ ค่าความผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย ซึ่งจะนับเป็นจุดๆไป

Done คือ จำนวนชุดแบบสอบถามที่หัวหน้าฝ่ายบันทึกเมื่อพนักงานทำเสร็จและส่งมอบ

Expect คือ ค่าที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในแต่ละโปรเจก

เช่น ทำเสร็จ 3 ชุดแบบสอบถาม ต่อ 1 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Accountant
Logout

• รายงานสรุยอดค่าจ้างประจำเดือน
• รายงานค่าจ้างพนักงานชั่วคราว

รายงานสรุยอดค่าจ้างประจำเดือน:

Month : December
Years : 2010

ฝ่ายงานของพนักงานชั่วคราว	จำนวนเงินสุทธิ
Field Work	
1. Rabbit	72,460
2. SCB	12,370
Data Entry	
1. Rabbit	22,570
107,400 บาท	

ลายมือชื่อ () วันที่ (-- / -- / --)

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.20 หน้าจอรายงานสรุยอดค่าจ้างประจำเดือน

รูปที่ 6.20 หน้าจอนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อทำสรุยอดค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวในแต่ละเดือน โดยจะแสดงรายละเอียดค่าจ้างของแต่ละฝ่าย รวมถึงแต่ละโปรเจกต์ว่ามีค่าใช้จ่ายไปเท่าใด เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินยังสามารถจัดทำใบเสร็จค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนได้ ดังรูปที่ 6.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BRS
Welcome to Business Research Specialist Co.,Ltd

Login as
Welcome : Accountant
Logout

• รายงานสรุปยอดค่าจ้างประจำเดือน
• รายงานค่าจ้างพนักงานชั่วคราว

ใบเสร็จค่าจ้าง : วรภรณ์ นาทองบ่อ

Month : December
Years : 2010

ชื่อไปรษณีย์	จำนวนแบบสอบถาม	อัตราค่าจ้าง/ชุด	จำนวนเงิน
1. Rabbit	40	100	4,000
2. SCB	5	120	600
			4,600 บาท

หักภาษีเงินได้ 3 %

ยอดค่าจ้างสุทธิ : 4,462 บาท

ลายมือชื่อ () วันที่ (_ / _ / _)

Copyright © all right reserved

รูปที่ 6.21 หน้าจอใบเสร็จค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว

ในการคำนวณเงินค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวจะใช้เกณฑ์การคิดคำนวณที่แตกต่างกัน โดยค่าจ้างพนักงานชั่วคราวฝ่ายสอบถามข้อมูลจะคำนวณ โดยการนำ อัตราค่าจ้างต่อชุดที่ผู้จัดการโปรเจกต์เป็นคนกำหนดไว้ มาคูณกับจำนวนชุดแบบสอบถามที่พนักงานสอบถามข้อมูลทำได้ แต่สำหรับพนักงานคือข้อมูลนั้นจะคำนวณเงินค่าจ้างจาก จำนวนชั่วโมงในการทำงานทั้งหมด มาคูณกับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงนั้นก็คือ 50บาท/ชั่วโมง และถ้าหากว่าพนักงานชั่วคราวคนใดที่คำนวณเงินค่าจ้างแล้วพบว่ายอดเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆมีค่าเงินมากกว่า 1,000บาท พนักงานจะต้องถูกหักเงินภาษีเงินได้เป็นจำนวน 3 เปอร์เซ็นต์ ของยอดเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการวิเคราะห์และการออกแบบ

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว จากระบบงานในปัจจุบันที่ยังไม่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการจัดการ เช่น การสมัครงานที่ผู้สมัครจะต้องเข้ามาสมัครโดยตรงกับบริษัทเพียงช่องทางเดียวเท่านั้น การเก็บข้อมูลพนักงานชั่วคราว ทั้งประวัติส่วนตัวพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบสำเนาเอกสาร การเรียกค้นข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล การยื่นดูข้อมูลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการออกรายงานค่าจ้างพนักงานชั่วคราวและใบเสร็จค่าจ้างให้กับพนักงานแต่ละคน ส่งผลทำให้การจัดการของระบบงานการจัดการทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพที่ดี ดังนั้นในการพัฒนาระบบจะเป็นการนำเอาความก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาต่างๆในการทำงาน ระบบสนับสนุนการจัดการ ทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว เป็นระบบที่ช่วยให้การจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ระบบ รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาของระบบงานเดิม ทำให้ระบบมีความคล่องตัว มีความรวดเร็วและถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องในระบบ

โครงการศึกษากรณีพิเศษ ระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราว เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กร ทำการออกแบบระบบด้วยแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้ภาษาจูเอ็มแอล และนำเสนอ การพัฒนาระบบโดยใช้เครื่องมือ ครีมวีฟเวอ์

7.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบใหม่

ประโยชน์ที่ได้รับการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนของพนักงานชั่วคราวขึ้นมาใหม่นั้น มีดังนี้

1. ผู้สมัครงานสามารถสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ได้ นอกจากจะเป็นการเพิ่มอีกช่องทางในการสมัครงานแล้ว ยังสามารถทำให้การบริหารการจัดการพื้นที่รองรับการทดสอบผู้สมัครงานเป็นไปได้อย่างสะดวกมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสามารถลงทะเบียนพนักงานชั่วคราว พร้อมสามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานชั่วคราวในประวัติพนักงานชั่วคราวขององค์กรได้
3. ระบบสามารถช่วยสนับสนุนการจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนพนักงานชั่วคราว เช่น การกำหนดจำนวนและรายชื่อของพนักงานที่ใช้ในงานหรือโปรเจกต์นั้นๆ
4. ระบบสามารถบันทึกประวัติการทำงาน ของพนักงานชั่วคราว ช่วยให้พนักงานชั่วคราว (ตำแหน่งคีย์ข้อมูล) ทราบชั่วโมงการทำงานที่แท้จริงในแต่ละครั้งที่ทำการเข้างาน และสามารถ เรียกดู ประวัติการทำงาน ย้อนหลังได้ นอกจากนี้ยัง ช่วยให้ พนักงานชั่วคราว (ตำแหน่งสอบถามข้อมูล) สามารถติดตามและทราบจำนวนชุดแบบสอบถามที่ตนเองได้ปฏิบัติงานแล้วส่งมอบให้กับหัวหน้าฝ่ายสอบถามข้อมูลได้
5. ระบบสามารถบันทึกและเรียกดูผลการประเมินการทำงานของพนักงานชั่วคราว โดยหัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้ทำการประเมินผ่านระบบ
6. ระบบสามารถออกรายงานสรุปยอดค่าจ้างรายเดือน และใบเสร็จค่าจ้างของพนักงานชั่วคราว (สามารถทำย้อนหลังในเดือนก่อนหน้าได้ด้วย)
7. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้อำนาจ ความสะดวกและลดความผิดพลาดในการคำนวณค่าจ้างให้กับฝ่ายการเงินทำงานได้อย่างสะดวกและแม่นยำยิ่งขึ้น
8. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการภายในองค์กร และแก้ปัญหาระบบบันทึกเวลาเข้าออกงาน และการบันทึกจำนวนชุดแบบสอบถาม ในระบบเดิมที่ใช้เอกสารซึ่งเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

7.3 ปัญหาและข้อจำกัด

ในการพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการทรัพยากรในส่วนพนักงานชั่วคราว นี้พบปัญหาในการสอบถามข้อมูลบางส่วนที่ทางบริษัทไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลได้ ทำให้เกิดข้อจำกัดขึ้นคือ ข้อมูลบางส่วนต้องถ่ายโอนมาจากฐานข้อมูลหลักของบริษัท เช่น ข้อมูลโปรเจกต์งาน ข้อมูลพนักงาน ซึ่งทำให้การทำงานจริงต้องออกแบบระบบให้รองรับ หรือ สามารถทำงานร่วมกับระบบอื่นๆที่มีอยู่ในองค์กรได้ โดยคำนึงมาตรฐานขององค์กรเป็นหลัก ข้อมูลบางส่วนบริษัทไม่ได้ทำการเก็บ หรือทำการเก็บไว้อย่างไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ทำให้เกิดปัญหาในการนำข้อมูลใส่ลงฐานข้อมูลใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 ข้อเสนอแนะ

1. ระบบสามารถนำไปพัฒนาต่อ โดยอาจนำไปใช้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในกลไกการบริหารและการจัดการหลักของบริษัทในฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน รวมถึงพนักงานประจำ
2. ควรข้อมูลจากระบบใหม่จะสามารถนำมาใช้วิเคราะห์การทำงานของพนักงานชั่วคราวว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เพื่อทำการพัฒนาและวางแผนจัดการงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ควรใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบใหม่นี้ เพื่อทำการเก็บรักษาพนักงานชั่วคราวไว้ ให้มีพร้อมสำหรับการดำเนินงานตรงตามความต้องการ

สำหรับบทสรุปที่เป็นการแนะนำที่เกี่ยวกับด้านการจัดการที่สำคัญ คือระบบจะได้รับการยอมรับจากผู้ใช้งาน สามารถปรับปรุงให้ตรงต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามการแข่งขันทางธุรกิจได้เสมอ อีกทั้งควรที่จะต้องได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่ในการดูแลระบบในระยะยาว สิ่งที่ต้องพิจารณาควรต้องสร้างจริยธรรมที่ดีทางสังคม ใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้อง สร้างสรรค์ ไม่ผิดศีลธรรม และกฎหมาย มีธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงระบบเองจะต้องมีความปลอดภัยสามารถป้องกันการลักลอบข้อมูลนำมาใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่เป็นผลดีต่อองค์กร ส่วนที่สำคัญอีกสิ่งหนึ่งของการพัฒนาระบบสารสนเทศก็คือการสร้างสมดุลที่ดีระหว่างองค์กร เทคโนโลยี และการบริหารการจัดการ โดยให้เกิดการพัฒนาทุกด้านอย่างสมดุลจะเป็นหนทางให้เกิดความสำเร็จอย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

กมลรัฐ ศรีวิวิธกุล. 2544. “ระบบสารสนเทศบันทึกเวลาการทำงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายโครงการ.”

วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิต วิทยาลัย,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จิ้นส์ พี และ เคนเนท ซี เลาดอน . 2550. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ . แปลโดย สลยุทธ
สว่างวรรณ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.

ศิริขวัญ คุณเวชสุวรรณ . 2550. “ระบบบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน .” โครงการพัฒนา
ระบบงาน วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย ,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2548. การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววรรณรินทร์ ช่างเชื้อ
วัน-เดือน-ปีเกิด	3 มกราคม 2529
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานครฯ
ที่อยู่	97/17 หมู่ 3 ต.บึงนาราง อ.ฉยุบุรี จ.พทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2551 ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาโทรคมนาคม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้