

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบบริหารงานบุคคลบริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ส่วนโรงงานลาดกระบัง

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM FOR S&P
SYNDICATE PUBLIC COMPANY LIMITED

โดย

สุภาพันธุ์ เกตุคำ

SUPHAPHAN KATEKUM

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. นล เปรมชัยเจียร

อพ.
ก 8385
2554



T137601

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....
วันเดือนปี.....

137601

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

12534006

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา การศึกษาอิสระ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM FOR S&P
SYNDICATE PUBLIC COMPANY LIMITED**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2/ 2011

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2012

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อเผยแพร่ให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบบริหารงานบุคคลบริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ส่วนโรงงานลาดกระบัง
นักศึกษา	นางสาวสุภาพันธุ์ เกตุคำ
รหัสนักศึกษา	53660707
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.นล เปรมัชเชียร

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้เสนอผลการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับงานด้านระบบบริหารงานบุคคล บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ซึ่งฝ่ายงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งองค์กร ปัจจุบันการบริหารจัดการข้อมูล ยังมีข้อขัดข้องหลายประการ เช่น ข้อมูลไม่อัปเดต หรือข้อมูลยังมีข้อผิดพลาด อีกทั้งงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งองค์กร ต้องอาศัยข้อมูลที่มีความถูกต้องและทันสมัย ทำให้ประสบปัญหาความล่าช้า ส่งผลให้การทำงานเต็มไปด้วยความไม่คล่องตัว

ดังนั้น จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำระบบสารสนเทศนี้ จะเริ่มจากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของระบบงาน ขอบเขตของระบบงาน รวมถึงศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในระบบปัจจุบันเพื่อทำการออกแบบระบบฐานข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ โดยใช้สถาปัตยกรรมการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน เครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบคือ การออกแบบระบบโดย Microsoft Visual Studio 2008, VB.NET, HTML โดยจะทำการติดต่อกับฐานข้อมูล Microsoft Access 2008 เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรต่อไป

Title	Human Resource Management System for S&P Syndicate Public Company Limited (Ladkrabang Factory)
Student	Miss Suphaphan Katekum
Student ID.	53660707
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2011
Advisor	Dr.Nol Premasathian

ABSTRACT

This report describes development of human resource management system for S&P Syndicate Public Company Limited. The system is used for administration and management of data pertaining to both individual and the organization. Currently, the data management system encounters some problems such as the integrity of data and data not properly updated. Presently, This causes delay and inconvenience in the management system.

This explains the need of a new information system that supports the operation and reduces the existing inefficiency. The development of the new system starts with the study of the current operation and problems to analyze and design the new system. The details of the project includes the objectives, the scope and the study of the existing system, the database design, and the interface design. Web application and system design tools, such as MS Visual Studio 2008, VB.NET, HTML are used with SQL Server 2008 as the database for development of the system that will increase the efficiency of the organization.

กิตติกรรมประกาศ

วิชาการศึกษาระดับนี้สำเร็จได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำ และคำปรึกษาจาก ดร.นล เปรมชัยฐียร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์ จากท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคล บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ที่ได้เอื้อเฟื้อ สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการสอบถามข้อมูล ตลอดจนคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ ต่อข้าพเจ้า เพื่อนำมาวิเคราะห์ระบบ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกคนที่ให้คำแนะนำต่างๆ และคอยให้กำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิชาการศึกษาระดับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันพึงมาจากการศึกษาวิชาการศึกษาระดับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจต่อไปในอนาคต

สุภาพพันธุ์ เกตุคำ

หัวข้อ	ระบบบริหารงานบุคคลบริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ส่วนโรงงานลาดกระบัง
นักศึกษา	นางสาวสุภาพันธุ์ เกตุคำ
รหัสนักศึกษา	53660707
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.นล เปรมชัยเขียว

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้เสนอผลการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับงานด้านระบบบริหารงานบุคคล บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ซึ่งฝ่ายงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งองค์กร ปัจจุบันการบริหารจัดการข้อมูล ยังมีข้อขัดข้องหลายประการ เช่น ข้อมูลไม่อัปเดต หรือข้อมูลยังมีข้อผิดพลาด อีกทั้งงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งองค์กร ต้องอาศัยข้อมูลที่มีความถูกต้องและทันสมัย ทำให้ประสบปัญหาความล่าช้า ส่งผลให้การทำงานเต็มไปด้วยความไม่คล่องตัว

ดังนั้น จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำระบบสารสนเทศนี้ จะเริ่มจากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของระบบงานขอบเขตของระบบงาน รวมถึงศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในระบบปัจจุบันเพื่อทำการออกแบบระบบฐานข้อมูล และการออกแบบหน้าจอ โดยใช้สถาปัตยกรรมการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน เครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบคือ การออกแบบระบบโดย Microsoft Visual Studio 2008, VB.NET, HTML โดยจะทำการติดต่อกับฐานข้อมูล Microsoft Access 2008 เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรต่อไป

Title	Human Resource Management System for S&P Syndicate Public Company Limited (Ladkrabang Factory)
Student	Miss Suphaphan Katekum
Student ID.	53660707
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2011
Advisor	Dr.Nol Premasathian

ABSTRACT

This report describes development of human resource management system for S&P Syndicate Public Company Limited. The system is used for administration and management of data pertaining to both individual and the organization. Currently, the data management system encounters some problems such as the integrity of data and data not properly updated. Presently, This causes delay and inconvenience in the management system.

This explains the need of a new information system that supports the operation and reduces the existing inefficiency. The development of the new system starts with the study of the current operation and problems to analyze and design the new system. The details of the project includes the objectives, the scope and the study of the existing system, the database design, and the interface design. Web application and system design tools, such as MS Visual Studio 2008, VB.NET, HTML are used with SQL Server 2008 as the database for development of the system that will increase the efficiency of the organization.

กิตติกรรมประกาศ

วิชาการศึกษาระดับนี้สำเร็จได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำ และคำปรึกษาจาก ดร.นล เปรมชัยเกียรติ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์ จากท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคล บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ที่ได้เอื้อเฟื้อ สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการสอบถามข้อมูล ตลอดจนคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ ต่อข้าพเจ้า เพื่อนำมาวิเคราะห์ระบบ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกคนที่ให้คำแนะนำต่างๆ และคอยให้กำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิชาการศึกษาระดับนี้ สำเร็จด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันพึงมาจากการศึกษาวิชาศึกษาระดับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจต่อไปในอนาคต

สุภาพพันธุ์ เกตุคำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	
2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์.....	4
2.2 สถาปัตยกรรมการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน.....	5
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงาน.....	
3.1 การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	7
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานระบบปัจจุบัน.....	8
3.3 ปัญหาและข้อจำกัดการทำงานระบบปัจจุบัน.....	11
3.4 ความต้องการของระบบงานใหม่.....	11
3.5 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงานใหม่.....	12
บทที่ 4 ความต้องการระบบงานใหม่.....	
4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่.....	15
4.2 คำอธิบายยูสเคส.....	16
4.3 แอกทิวิตี้ไดอะแกรม.....	30
4.4 คลาสไดอะแกรม.....	37
4.5 คำอธิบายคลาสไดอะแกรม.....	38
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา IV ะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	41
5.2 ตารางความสัมพันธ์.....	47
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ.....	
6.1 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ.....	71
6.2 การออกแบบหน้าจอ.....	71
บทที่ 7 บทสรุป.....	
บรรณานุกรม.....	
ประวัติผู้เขียน.....	



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเทคนิคกับระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนาขึ้น.....	13
4.1 รายละเอียดแสดงยูสเคสจัดการข้อมูลบริษัท.....	18
4.2 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการข้อมูลพนักงาน.....	19
4.3 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการข้อมูลเวลา.....	20
4.4 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการเงินเดือน.....	21
4.5 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการโอที.....	22
4.6 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการลา.....	23
4.7 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการอบรม.....	24
4.8 รายละเอียดแสดงยูสเคสการเข้าอบรม.....	25
4.9 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการการประเมินพนักงาน.....	26
4.10 รายละเอียดแสดงยูสเคสการประเมินผลพนักงาน.....	27
4.11 รายละเอียดแสดงยูสเคสการออกรายงาน.....	28
4.12 รายละเอียดแสดงยูสเคส Login.....	29
5.1 เอนทิตี (Employee) : ข้อมูลพนักงาน.....	47
5.2 เอนทิตี (EmpType) : ประเภทพนักงาน.....	48
5.3 เอนทิตี (Department) : แผนก.....	49
5.4 เอนทิตี (Position) : ตำแหน่งงาน.....	49
5.5 เอนทิตี (TimeAttendance) : เวลางาน.....	49
5.6 เอนทิตี (Employee_ShiftType) : ประเภทการเข้ากะ.....	49
5.7 เอนทิตี (ShiftType) : รายละเอียดการเข้ากะ.....	50
5.8 เอนทิตี (OverTime) : รายละเอียดการทำโอที.....	50
5.9 เอนทิตี (Employee_OverTime) : การทำโอทีของพนักงาน.....	50
5.10 เอนทิตี (OTType) : ประเภทการทำโอที.....	51
5.11 เอนทิตี (HistorySalary) : ประวัติเงินเดือน.....	51
5.12 เอนทิตี (Leave) : การลา.....	51
5.13 เอนทิตี (LeaveType) : ประเภทการลา.....	52

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.14 เอนทิตี (Training) : การอบรม.....	52
5.15 เอนทิตี (Employee_Training) : การเข้าอบรม.....	53
5.16 เอนทิตี (TrainingCourse) : หลักสูตรการอบรม.....	53
5.17 เอนทิตี (Evaluation) : รายละเอียดการประเมินผล.....	54
5.18 เอนทิตี (Employee_Evaluation) : การประเมินผลพนักงาน.....	54
5.19 เอนทิตี (Evaluation_EvaluatSubject) : ชุดการประเมินผล.....	55
5.20 เอนทิตี (EvaluatSubject) : หัวข้อการประเมิน.....	56
5.21 เอนทิตี (AunualHoliday) : วันหยุดประจำปี.....	56
5.22 เอนทิตี (Emp_SkillComputer) : ทักษะทางคอมพิวเตอร์.....	57
5.23 เอนทิตี (EmpWork) : ข้อมูลการทำงาน.....	58
5.24 เอนทิตี (Emp_SocialSecurity) : ข้อมูลประกันสังคม.....	58
5.25 เอนทิตี (Emp_SkillSport) : ทักษะทางกีฬา.....	59
5.26 เอนทิตี (Emp_Family) : ข้อมูลครอบครัว (พ่อแม่)	61
5.27 เอนทิตี (Emp_SkillLanguage) : ทักษะทางภาษา.....	62
5.28 เอนทิตี (Emp_License) : ข้อมูลใบอนุญาต.....	62
5.29 เอนทิตี (User) : ข้อมูลรหัส.....	63
5.30 เอนทิตี (Emp_Child) : ข้อมูลบุตร.....	64
5.31 เอนทิตี (Emp_Contacts) : ข้อมูลผู้ติดต่อ.....	65
5.32 เอนทิตี (Emp_Experience) : ประสบการณ์ทำงาน.....	66
5.33 เอนทิตี (Emp_Education) : การศึกษา.....	67
5.34 เอนทิตี (UserGroup) : กลุ่มผู้ใช้งาน.....	68
5.35 เอนทิตี (Emp_Disease) : ประวัติการรักษาพยาบาล.....	69
5.36 เอนทิตี (Emp_Brethren) : ข้อมูลพี่น้อง.....	69
5.37 เอนทิตี (Section) : ข้อมูลส่วนงาน.....	70

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 สถาปัตยกรรมขั้นพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชัน.....	5
3.1 แผนผังองค์กร.....	8
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศสำหรับระบบบริหารงานบุคคล.....	15
4.2 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลองค์กร (Manage Organize).....	30
4.3 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลพนักงาน (Manage Employee).....	31
4.4 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส จัดทำเงินเดือน (Manage Salary).....	32
4.5 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกการลา (Manage Leave)	33
4.6 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกเข้าอบรม (Training).....	33
4.7 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส ประเมินพนักงาน (Evaluation).....	34
4.8 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึก โอที (Manage OverTime).....	34
4.9 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลเวลา (Manage Time).....	35
4.10 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลจัดการอบรม (Manage Training).....	35
4.11 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลจัดการประเมิน (Manage Evaluation).....	36
4.12 คลาสไดอะแกรมของระบบบริหารงานบุคคล.....	37
5.1 แผนภาพอ็อบเจกต์ไดอะแกรม ระบบบริหารงานบุคคล.....	43
6.1 หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงาน.....	69
6.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงาน.....	69
6.3 หน้าจอการบันทึกข้อมูลครอบครัว.....	70
6.4 หน้าจอบันทึกข้อมูลประกันสังคม.....	71
6.5 หน้าจอบันทึกข้อมูลการศึกษา.....	71
6.6 หน้าจอบันทึกความสามารถและทักษะ.....	72
6.7 หน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ.....	73
6.8 หน้าจอประวัติการทำงาน.....	73
6.9 หน้าจอข้อมูลสุขภาพ.....	74
6.10 หน้าจอข้อมูลการทำงานปัจจุบัน.....	74
6.11 หน้าจอข้อมูลค้นหาข้อมูลเวลา.....	75
6.12 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเวลา.....	75
6.13 หน้าจอค้นหาพนักงานเพื่อบันทึกกะทำงาน.....	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา VIII ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.14	หน้าจอลือกช่วงกะการทำงาน..... 76
6.15	หน้าจอลือกพนักงานที่จะทำการลา..... 76
6.16	หน้าจอบันทึกข้อมูลการลา..... 77
6.17	หน้าจอลือกค้นหาข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน..... 77
6.18	หน้าจอลือกค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อกำหนดเงินเดือน..... 78
6.19	หน้าจอลือกคำนวณรายได้รับเพิ่ม..... 78
6.20	หน้าจอลือกคำนวณรายจ่ายเพิ่ม..... 79
6.21	หน้าจอลือกค้นหาข้อมูลหลักสูตร..... 79
6.22	หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักสูตร..... 80
6.23	หน้าจอลือกค้นหาข้อมูลหลักสูตร..... 80
6.24	หน้าจอลือกค้นหาข้อมูลหลักสูตร..... 81
6.25	หน้าจอบันทึกเข้าร่วมอบรม..... 81
6.26	หน้าจอบันทึกเข้าร่วมอบรม..... 82
6.27	หน้าจอลือกค้นหาหัวข้อการประเมิน..... 82
6.28	หน้าจอบันทึกข้อมูลการประเมิน..... 82
6.29	หน้าจอบันทึกแนวทางการประเมิน..... 83
6.30	หน้าจอบันทึกการจัดชุดการประเมิน..... 83
6.31	หน้าจอลือกค้นหาพนักงานเพื่อทำการประเมิน..... 84
6.32	หน้าจอลือกการประเมิน..... 84
6.33	หน้าจอลือกการออกรายงานข้อมูลพนักงาน..... 85
6.34	หน้าจอลือกการออกรายงานข้อมูลเงินเดือน..... 85
6.35	หน้าจอบันทึกข้อมูลองค์กร..... 86
6.36	หน้าจอบันทึกข้อมูลแผนก..... 86
6.37	หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนงาน..... 87
6.38	หน้าจอบันทึกข้อมูลตำแหน่ง..... 87
6.39	หน้าจอบันทึกข้อมูลกะการทำงาน..... 88
6.40	หน้าจอบันทึกข้อมูลการลา..... 88
6.41	หน้าจอบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี..... 89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่สิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

	หน้า
6.42 หน้าจอบันทึกข้อมูลอัตราโอที.....	89
6.43 หน้าจอบันทึกผู้ใช้งานระบบ.....	90
6.44 หน้าจอบันทึกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ.....	90



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เอสแอนด์พี ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ประกอบธุรกิจร้านอาหารและร้านเบเกอรี่ รวมทั้งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายใต้ชื่อ เอส แอนด์ พี ซึ่งสามารถจำแบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้

1. ร้านอาหารและร้านเบเกอรี่ในประเทศ
2. ร้านอาหารในต่างประเทศ
3. ผลิตภัณฑ์จำหน่ายสินค้าอื่น
4. บริการอื่นๆ เช่น บริการจัดส่งอาหารถึงบ้าน บริการรับจัดเลี้ยงนอกสถานที่

บริษัทฯ พนักงานประมาณ 5000 คนทั่วประเทศ รวมทั้งธุรกิจ ซึ่งการผลิตและจำหน่ายสินค้านั้น อยู่ในส่วนของโรงงานสายการผลิตอาหาร(ลาดกระบัง) ซึ่งมีพนักงานประมาณ 400 คนผลิตเปลี่ยนกะเข้าทำงานตามแต่ละแผนก ทำหน้าที่ผลิตอาหารแช่แข็ง ไข่กรอก แยม เส้นพาสต้า ซอส วัตถุดิบอาหาร กลิ้นและสี เจลลี่บรรจุด้วย ตลอดจนเครื่องปรุงต่างๆ ให้กับบริษัทในเครือ และบุคคลภายนอก ภายใต้ แแบรนด์ S&P

โรงงานสายการผลิตอาหาร (ลาดกระบัง) มีแผนกบุคคลและธุรการ โดยมีหน้าที่ในการบริหารและจัดการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งงานด้านเก็บประวัติพนักงาน การตรวจสอบเวลาเข้า – ออกของพนักงาน การคำนวณเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานที่สำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการคำนวณเงินเดือนรวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยง โบนัส หรือค่าสวัสดิการอื่นๆ ที่พนักงานต้องได้รับในแต่ละเดือนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนั้นมาจากหลายแหล่งข้อมูล เช่น จากใบขอทำโอทีที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน การบันทึกการเข้างานประจำวัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลพนักงานแต่ไม่สามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บนำมาประมวลผลเพื่อใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้

จากเหตุผลดังกล่าวจึงเห็นควรว่าการนำข้อมูลที่มีอยู่นั้นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์ โดยนำมาประมวลผลให้เกิดเป็นสารสนเทศนั้น น่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน รวมถึงข้อผิดพลาดต่างที่เกิดการคำนวณได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

- 1 เพื่อนำข้อมูลพนักงานที่มีการจัดเก็บอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ สามารถนำมาประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ
- 2 เพื่อให้เกิดระบบสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
- 3 เพื่อให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลในฐานะข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 4 สามารถจัดเก็บบันทึก แก้ไข และเรียกดูข้อมูลในระบบได้
- 5 เพื่อสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- 6 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานได้
- 7 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่สั้นลง

1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ

ศึกษาความเป็นไปได้อันเนื่องมาจากการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โดยใช้ระบบฐานข้อมูลที่รวมเป็นศูนย์รวม ในการจัดการข้อมูลพนักงาน เพื่อนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผลข้อมูล ให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านบริหารงานบุคคล

1. สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานงานรวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พนักงาน ได้
2. สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลต่างๆ ขององค์กรได้
3. สามารถจัดเก็บเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานได้
4. สามารถประมวลผลข้อมูลของรายได้และค่าใช้จ่ายได้
5. สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการลาได้
6. สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการทำโอทีของพนักงานได้
7. สามารถบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรมแต่ละหลักสูตรได้
8. สามารถบันทึกการเข้าอบรมของพนักงานได้
9. สามารถบันทึกข้อมูลชุดการประเมินผลของพนักงานได้
10. สามารถบันทึกการประเมินผลของพนักงานได้
11. สามารถออกรายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานได้
12. สามารถจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาการทำงานระบบงานในปัจจุบันจากการสอบถาม และการสัมภาษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงตามแผนบุคคลและธุรการ เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์และระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน เก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ และศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานใหม่
3. ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานใหม่ โดยใช้
4. พัฒนาระบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยี VB.NET สำหรับพัฒนาแอปพลิเคชัน ในการติดต่อฐานข้อมูลและใช้ Microsoft SQL Server 2008 เป็นระบบการจัดการฐานข้อมูล
5. ทดสอบการทำงานของระบบที่พัฒนาก่อนใช้งานจริง โดยทำการทดสอบระบบว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดที่ได้วิเคราะห์ไว้ สามารถทำงานได้ถูกต้อง
6. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะข้อคิดเห็นจากการศึกษาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานใตกรอบคลุมการทำงานมากขึ้น
2. มีข้อมูลที่สามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้
3. หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกสามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานได้โดยอัตโนมัติ
4. ลดการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน เนื่องจากสามารถบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลเดียวกัน
5. องค์กรสามารถวางแผนจัดการเรื่องบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถลดทรัพยากรในองค์กรได้
7. สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ที่ใช้เอกสารในการส่งข้อมูลระหว่างแผนก
8. ลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขณะทำงานได้
9. ช่วยให้การองค์กรสามารถวางแผนจัดการเรื่องบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
10. ได้ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์

คนหรือทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กรเพราะถ้าหากองค์กรขาดบุคคลที่มีความรู้ ทักษะความสามารถและทัศนคติที่ดีแล้วก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขาดศักยภาพในการพัฒนา และอาจส่งผลถึงความล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กรในระยะยาวได้ ดังนั้นผู้จัดการองค์กรหรือผู้บริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อที่จะสามารถบริหารทรัพยากรที่สำคัญคือ “ทรัพยากรมนุษย์” หนึ่งในทรัพยากรพื้นฐานที่สำคัญต่อองค์กรให้มีประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งคอยดูแลและพัฒนาให้บุคคลากรขององค์กรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนการเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพึ่งพาการทำงานกับองค์กรให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

ภารกิจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. งานหาทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่ของการจัดหาบุคลากร (Procurement) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่องค์กรต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงลงไปตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในการจัดหาพนักงานให้ได้ตามที่ต้องการ จะต้องอาศัยการออกแบบงาน (Job Design) การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวางแผนกำลังคน (Manpower Plan) การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)

2. งานใช้ทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่ของการใช้บุคลากร (Directing) เพื่อให้พนักงานที่มีอยู่ได้มีโอกาสใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง หมู่คณะและขององค์กร ตลอดจนควบคุมดูแลให้บุคคลได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้ทุกคนเต็มใจที่จะทุ่มเททั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อความสำเร็จขององค์กร การใช้คนให้ทำงานตามที่ต้องการ โดยอาศัยกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง (Placement) การปฐมนิเทศ (Orientation) และการทดลองงาน (Probation) การสร้าง

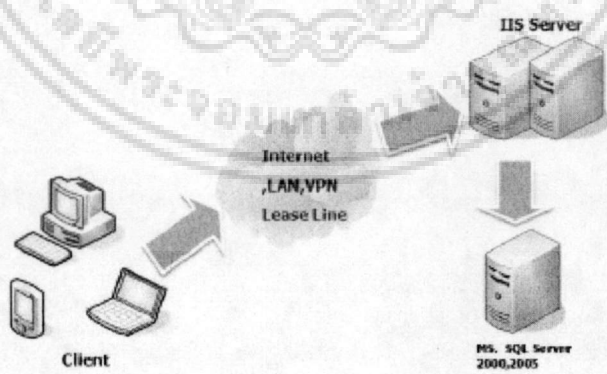
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรงจูงใจ (Motivation) การสร้างทีมงาน (Teamwork Building) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development)

3. งานดูแลรักษาทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่การทำงานบำรุงรักษาพนักงานที่มีอยู่ให้มีความสุขกายและสุขภาพจิตที่แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคภัยทั้งหลายมาเบียดเบียนให้ต้องเจ็บป่วย แนะนำให้รู้จักป้องกันและหลีกเลี่ยงให้รอดพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บทั้งปวง ตลอดจนยาเสพติดให้โทษ อุบัติภัย อบายมุขและภัยที่จะบั่นทอนชีวิตของพนักงาน เพื่อให้มีชีวิตที่ยืนยาวและมีความสุข สามารถทำงานอยู่ได้จนครบเกษียณอายุงาน ซึ่งจะต้องอาศัยกิจกรรมต่างๆ ในกระบวนการบำรุงรักษาพนักงาน ได้แก่ การพิจารณาความดีความชอบ (Promotion) การจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน และสวัสดิการ (Compensation) การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย (Health Care Program) การบำรุงรักษาสุขภาพอนามัยและการป้องกันอุบัติเหตุ (Health care and Safety) การควบคุมด้านวินัย และการลงโทษ (Disciplinary and Punishment) กฎหมายเกี่ยวกับแรงงานและแรงงานสัมพันธ์

2.2 สถาปัตยกรรมการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (กิตติ สูงสว่าง และคณะ. 2544 : 10-13)

รูปแบบหรือสถาปัตยกรรมสำหรับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน จะไม่เหมือนกับการพัฒนาแอปพลิเคชันประเภทเดสก์ท็อป (Desktop) หรือไคลเอนท์เซิร์ฟเวอร์ แอปพลิเคชัน (Client-Server Application) เนื่องจากเว็บแอปพลิเคชันจะประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลายๆ ส่วน ที่ทำงานร่วมกันเพื่อช่วยให้สามารถมองสภาพสถาปัตยกรรมการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เรา จะแบ่งเว็บแอปพลิเคชันออกเป็นส่วนๆ ตามหน้าที่หรือบริการ (Service) เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจ เรียนรู้และพัฒนาต่อไป รูปแบบพัฒนานี้เราเรียกว่า “Application Model”



รูปที่ 2.1 สถาปัตยกรรมขั้นพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชัน

จากสถาปัตยกรรมข้างต้น จะเห็นว่ามียังมีองค์ประกอบอยู่หลายส่วนที่เชื่อมโยงกัน ทำให้เราจับจุดไม่ถูก ไม่รู้ว่าจะใช้เครื่องมือ (Tool) อะไร ซอฟต์แวร์และเทคโนโลยีอะไรบ้างที่จะใช้ในการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจะเริ่มพัฒนาในส่วนไหนก่อนดี จะเริ่มอะไรก่อนหลังดี หรือจะต้องศึกษาเรียนรู้อะไรบ้าง จะเริ่มได้เราคงต้องแบ่งเว็บแอปพลิเคชัน โดยการแบ่งเป็นส่วนๆ

Presentation Service

เป็นส่วนของ Client ตัวอย่างแอปพลิเคชัน Client จะเป็นส่วนที่แอปพลิเคชันใช้ในการแสดงรูปร่างหน้าตาของแอปพลิเคชัน เพื่อที่จะติดต่อกับ (Interface) กับผู้ใช้งานผ่านระบบบราวเซอร์

Application Service

เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) เป็นส่วนที่เปรียบเหมือนกับหัวใจหรือสมองของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ กำหนดเงื่อนไขต่างๆ ที่เรากำหนดขึ้นมา และเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล หลังจากนั้น เว็บเซิร์ฟเวอร์ทำการสร้างเว็บเพจในลักษณะเป็นแบบไดนามิก (Dynamic) แล้วส่งต่อไปให้ไคลเอนท์ (Client) อีกครั้งหนึ่ง

Data Service

ส่วนนี้เป็นส่วนของดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ (Database Server) ซึ่งจะทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลและการจัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหา

Service Model

จากส่วนประกอบต่างๆ ทั้ง 3 ส่วน คือ Presentation Services, Application Services และ Data Services จะเห็นว่าเครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่จะใช้ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะเรียนรู้ แต่หากจะสร้างเว็บแอปพลิเคชันที่ดี การเรียนรู้เทคโนโลยีทั้ง 3 ส่วน จึงเป็นสิ่งสำคัญ เราไม่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ถึง 3 เครื่อง ในการเรียนรู้หรือพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน เพียงคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว เราก็จะสามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันได้แล้ว เพียงแต่เราติดตั้ง Window 2000 Server และซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาที่เลือกมาแล้วก็สามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันออกเป็นส่วนๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งแบ่งในลักษณะนี้เป็นการมองในลักษณะ Physical (จับต้องได้) ซึ่งส่วนต่างๆ แสดงให้เห็นว่าทุกสิ่งที่ต้องอยู่ในเครื่องเดียวกันได้ การมองแบบนี้เราเรียกว่ามองในลักษณะ Logical (จับต้องไม่ได้) หรือเชิงโปรแกรมมิ่ง (Programming) ซึ่งถึงแม้ทั้ง 3 ส่วนนี้จะอยู่ในเครื่องเดียวกัน แต่เราก็ยังแบ่งแยกการทำงานของมันเป็นออกเป็นส่วนๆ ตามหน้าที่หรือบริการ (Service) เหมือนเดิม

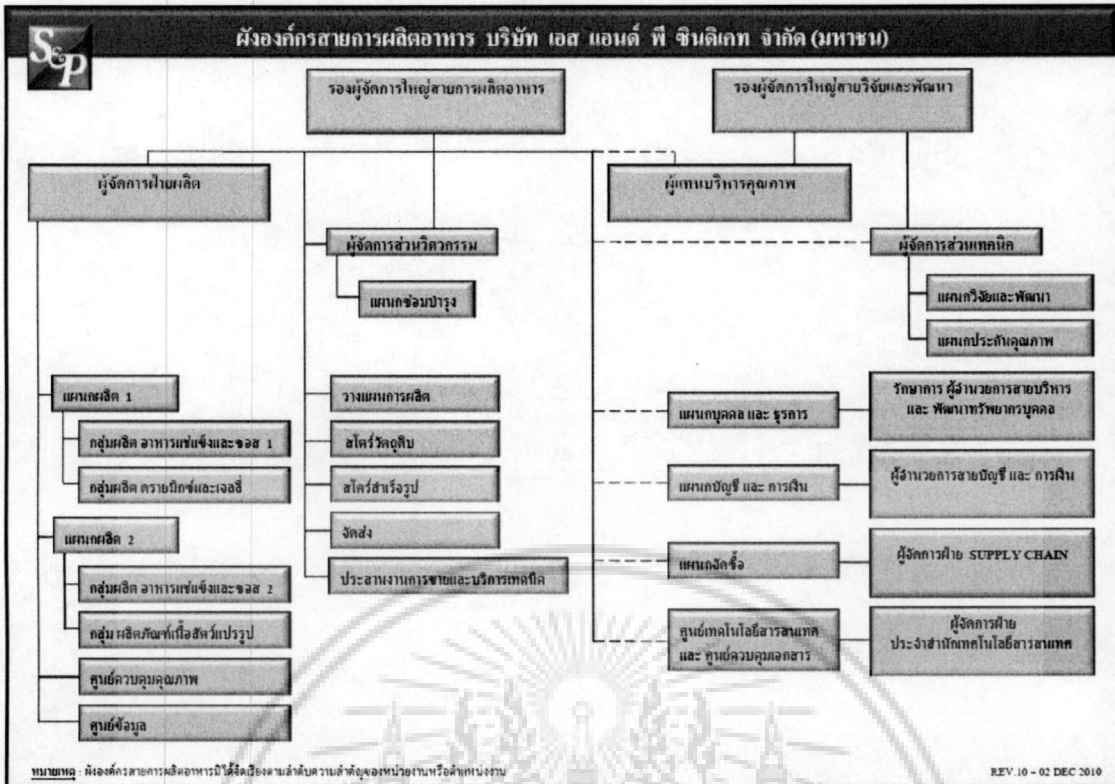
บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงาน

3.1 การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ส่วนโรงงานลาดกระบัง ทำหน้าที่ในการผลิตอาหารแช่แข็ง ซึ่งพนักงานมีการผลัดเปลี่ยนเข้าทำงาน โดยประกอบไปด้วยหลายส่วนการทำงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงานแตกต่างกันสามารถแบ่งส่วนงานดังนี้

1. ฝ่ายผลิต
 - 1.1 แผนกผลิต 1
 - 1.2 แผนกผลิต 2
2. ส่วนวิศวกรรม
 - 2.1 แผนกซ่อมบำรุง
 - 2.2 แผนกวางแผนการผลิต
 - 2.3 แผนกสไตร์วัตถุดิบ
 - 2.4 แผนกสไตร์สำเร็จรูป
 - 2.5 แผนกจัดส่ง
 - 2.6 แผนกประสานการขายและบริการเทคนิค
3. ส่วนเทคนิค
 - 3.1 แผนกวิจัยและพัฒนา
 - 3.2 แผนกประกันคุณภาพ
4. แผนกบุคคลและธุรการ
5. แผนกบัญชี และการเงิน
6. แผนกจัดซื้อ
7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ ศูนย์ควบคุมเอกสาร



รูปที่ 3.1 แผนผังองค์กร

3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานระบบปัจจุบัน

ความรับผิดชอบของ แผนกบุคคลและธุรการ คือการบริหารและจัดการงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัททั้งหมด ทั้งงานเก็บประวัติพนักงาน ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกงาน คิดค่าล่วงเวลา คำนวณเงินเดือน คำนวณ โบนัส จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลพนักงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เป็นต้น ซึ่งสามารถสรุประบบงานปัจจุบันของแผนกบุคคลและธุรการดังนี้

3.2.1 การเก็บข้อมูลพนักงาน

เป็นการเก็บข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา โดยเก็บใส่ระบบสารสนเทศ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ โดยบันทึกข้อมูลจากใบสมัคร
2. ออกบัตรประจำตัวพนักงาน

3.2.2 การจัดการเงินเดือนพนักงาน

เป็นการจัดการข้อมูลเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด เช่น การคำนวณเงินเดือน การคำนวณโอที การคำนวณสวัสดิการต่างๆ ตามแต่สิทธิของแผนกนั้นๆ การหักค่าประกันสังคม หรือหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นการคำนวณใน Microsoft Excel โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตรวจสอบข้อมูลเวลางานของพนักงาน โดยพนักงานจะลงเวลาเข้าออกโดยใช้บัตรพนักงานซึ่งพนักงานมีการเข้าออกตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่บุคคลจะ Export ข้อมูลจากเครื่องลงเวลาทุกสัปดาห์
2. ตรวจสอบข้อมูลการทำโอที ของพนักงานแต่ละคน โดยรวบรวมจากหัวหน้างานทุกสัปดาห์
3. คำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงาน ทุกวันที่ 20-30 ของเดือนซึ่งแต่ละคนมีไม่เหมือนกัน
4. ตรวจสอบสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานแต่ละคนที่ได้ และนำมาคำนวณ

3.2.3 บันทึกการลางาน

การลางานซึ่งขึ้นอยู่กับ อายุการทำงานของพนักงานที่มีสิทธิในการลาต่างกัน โดยการสามารถแบ่งการลาหยุดแต่ละประเภทดังนี้

1. ลาป่วย
 - ลาได้ปีละไม่เกิน 30 วัน
 - หากลาป่วย 3 วันติดกัน ต้องยื่นใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์
2. ลากิจ
 - หลังจากบรรจุนานแล้ว ลาได้ 6 วัน ต่อปี
3. ลาพักร้อน
 - หลังจากทำงานครบ 1 ปี ลาได้ 6 วันต่อปี
4. ลาบวช
 - กรณีที่ทำงานเกิน 3 ปี สามารถลาบวชได้ 15 วัน
 - กรณีที่ลาเกิน 15 วัน จะไม่ได้รับเงินเดือนเป็นลากิจไม่ได้รับค่าจ้าง
5. การลาคลอด
 - ลาได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน (สามารถรับเงินได้จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน)

ซึ่งมีมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. พนักงานกรอกใบลา และให้หัวหน้างานเซ็นอนุมัติ และส่งเรื่องให้ฝ่ายบุคคล
2. ฝ่ายบุคคล จัดเก็บเอกสารเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐาน

3.2.4 ประเมินพนักงาน

การประเมินพนักงาน หัวหน้าแผนกจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือนทุกสิ้นปี หรือเพื่อปรับระดับของพนักงานซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. หัวหน้างานทำการประเมินพนักงาน โดยประเมินผ่านแบบฟอร์มกระดาษ
2. ฝ่ายบุคคลและธุรการ รวบรวมผลคะแนน การประเมิน
3. นำเสนอรายงานสรุปผลคะแนน และผลการปรับเลื่อนระดับพนักงาน

3.2.5 การบันทึกโอที

การบันทึกโอที โดยพนักงานต้องทำการลงเวลาการทำงาน เพื่อให้หัวหน้าแผนก เช่น อนุมัติการทำงานโอที โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. พนักงานกรอกเวลาการปฏิบัติงานลงแบบฟอร์มกระดาษ
2. หัวหน้าแผนกทำการเซ็นต่ออนุมัติรับรองเวลาการทำงานโอที
3. หัวหน้างานส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการอนุมัติรับรองเวลาให้ฝ่ายบุคคล เพื่อบันทึกการทำงานโอทีทุกสัปดาห์

3.2.6 การบันทึกเวลางาน

การบันทึกการเข้า – ออก ของพนักงานแต่ละวัน ผ่านเครื่องบันทึกเวลา โดยพนักงานใช้บัตรพนักงาน ทาบกับเครื่องเพื่อเป็นการบันทึกเวลาเข้า – ออก และข้อมูลการเข้า – ออก จะถูกบันทึก

3.2.7 การออกรายงาน

การออกรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยฝ่ายบุคคลและธุรการ จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าว อาจะมาจากหลายแหล่งข้อมูล และนำมาสรุปจัดทำเป็นรายงานเพื่อนเสนอผู้บริหารต่อไป

3.3 ปัญหาและข้อจำกัดการทำงานระบบปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน และการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ ทำให้ทราบถึงข้อบกพร่องของระบบงานเดิม ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งสามารถสรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ดังนี้

1. ระบบการลงเวลางานเข้า – ออก งานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่สามารถดึงข้อมูลไปใช้งานได้เลย ต้องมีการ Export ข้อมูล แล้วไป Import ในระบบอีกครั้ง
2. ระบบสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทำได้เพียงบันทึกข้อมูลพนักงาน แต่ยังไม่สามารถทำงานบริหารบุคคลในส่วนอื่นได้
3. ในการลงงานพนักงาน ต้องเขียนใบลาเพื่อให้หัวหน้างานอนุมัติ และส่งใบลามายังฝ่ายบุคคลและธุรการ
4. ในการทำโอที ยังคงต้องเขียนใบทำโอที และให้หัวหน้างานอนุมัติการทำโอที และส่งใบทำโอทีมายังฝ่ายบุคคลและธุรการ
5. การคำนวณเงินเดือน ต้อง Export ข้อมูลพนักงาน จากระบบที่จัดเก็บข้อมูลพนักงาน แล้วไปคำนวณใน Excel
6. การสืบค้นข้อมูลทำได้ล่าช้า เนื่องจากข้อมูลไม่ได้เก็บอยู่ที่เดียวกัน และข้อมูลไม่ได้อัปเดตทุกวัน
7. การบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องมีการ Import ข้อมูลจากภายนอกเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่มีอยู่
8. หัวหน้างานไม่สามารถตรวจสอบวันลาของพนักงานได้เอง ต้องให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบให้
9. การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง

3.4 ความต้องการของระบบงานใหม่ (System Requirement)

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาระบบงานใหม่ โดยการสอบถามความต้องการจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลทั้งหมด ไว้ที่ฐานข้อมูลเดียวกัน
2. ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลได้ การค้นหาจากระบบได้โดยอัตโนมัติ

3. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานในความรับผิดชอบ ผ่านระบบได้ โดยการ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
4. ผู้บริหารสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เป็น โดยสามารถเรียกดูได้จาก ระบบ
5. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานผ่านระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ระบบสามารถจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยสามารถเข้าถึงการทำงานในส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบเท่านั้น
7. ระบบสามารถประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
8. มีการแสดงผลหน้าจอที่สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่ต้องใช้คำสั่งซับซ้อน

3.5 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงานใหม่

การพัฒนาระบบงาน จะเน้นการพัฒนาให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการพัฒนา โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานจริง การเข้าสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ โดยผู้พัฒนาระบบจะพัฒนาระบบแบบเว็บแอปพลิเคชัน จึงจำเป็นต้องศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อทำการตัดสินใจว่าระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนานั้น สามารถสนับสนุนการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และช่วยตัดสินใจ เกี่ยวกับการวางแผนงานบริหารงานบุคคล โดยศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

3.5.1 ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)

โปรแกรมที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ คือ Visual Basic.Net สำหรับแสดงผลหน้าจอ และใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล SQL Server อาศัยการเชื่อมต่อเครือข่ายระบบ อินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ

ตารางที่ 2.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเทคนิคกับระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนาขึ้น

Technical	คำอธิบาย	ระดับความพร้อม					ความต้องการเพิ่มเติม
		1	2	3	4	5	
Hardware	ความพร้อมทางด้าน อุปกรณ์ อาทิ เครื่อง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ Input/Output ระบบ เครือข่ายในองค์กร					√	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ สามารถ รองรับการทำงานระบบงานใหม่ได้ องค์กรมีเครื่องมือ และงบประมาณที่ พร้อมจะอำนวยความสะดวกในการ พัฒนาระบบ เพื่อใช้งานในองค์กรอยู่ แล้ว
Software	ความพร้อมของ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ที่ จำเป็น สำหรับการใช้งาน เช่น MS-WindowsXP, Visual Basic.NET, MS SQL Server					√	มีความต้องการ Software เพื่อใช้ใน การเขียน โปรแกรม องค์กรได้ซื้อ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของไมโครซอฟท์ อยู่แล้ว ดังนั้น จึงมีซอฟต์แวร์พร้อม ใช้งาน
Peopleware	User - มีความเข้าใจใน ขั้นตอนการทำงานและมี ความสามารถในการใช้ งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน				√		จัดฝึกอบรมการใช้งาน โปรแกรมแก่ผู้ ที่ต้องการใช้งาน
	ผู้พัฒนาระบบ- มีความ เข้าใจ Business Role ของ ระบบบริหารความ ต้องการของผู้ใช้งาน ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ และ ความสามารถในการ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา				√		ทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของ ระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งผู้พัฒนา สามารถสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานบุคคลได้ ดังนั้น เมื่อ ไม่เข้าใจปัญหาขั้นตอนต่างๆ สามารถสอบถามภายในได้

Note : 1 = น้อยควรแก้ไข 2 = ค่อนข้างน้อย 3 = ปานกลาง 4 = ดี 5 = ดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางข้างต้นสามารถประเมินความพร้อมการจัดทำระบบบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ได้ดังนี้

Hardware : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถรองรับระบบที่จะพัฒนาใหม่ได้ เนื่องจากบริษัทมีเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และงบประมาณ ที่พร้อมอำนวยความสะดวกสำหรับการพัฒนาระบบใหม่อยู่แล้ว

Software: ซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้อยู่ในปัจจุบันได้ซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของไมโครซอฟท์อยู่แล้ว ดังนั้น บริษัทจึงมีความพร้อมในการใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์อยู่แล้ว

People ware : ผู้ใช้งานมีกระตือรือร้นและพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงการทำงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพียงอาจต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับระบบ ซึ่งสามารถเรียนรู้การใช้ระบบได้ไม่ยาก

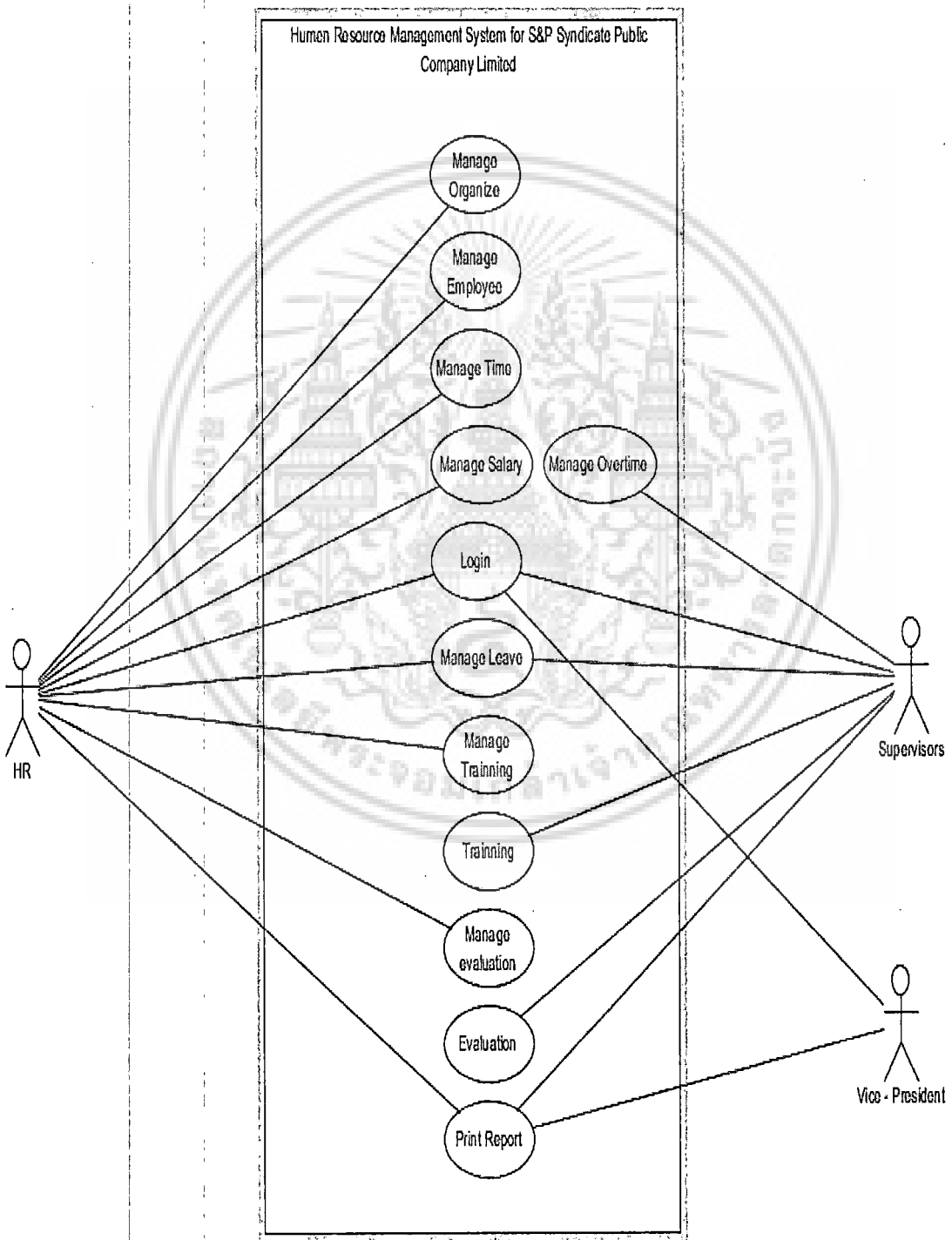
3.5.2 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน (Operational Feasibility)

ระบบการทำงานในปัจจุบันใช้เอกสาร ผสมกับระบบสารสนเทศ จึงทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน เนื่องจากมีต้องมีการเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ ซึ่งมาจากหลายแผนก ก่อให้เกิดความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น การพัฒนาระบบโดยการนำเอาระบบสารสนเทศเข้าไปใช้อย่างเต็มรูปแบบ จะช่วยให้สามารถลดระยะเวลาในการทำงาน การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถสรุปเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจได้ อีกทั้งระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ง่าย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โดยตรง

บทที่ 4

ความต้องการระบบงานใหม่

4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่ (System Requirement)



เอกสารนี้เป็นเอกสารรูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศสำหรับระบบบริหารงานบุคคลด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอกเตอร์ (Actor) ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ประกอบไปด้วย

1. HR (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ) ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทั้งหมด ตรวจสอบเวลาการเข้างาน การลา ตรวจสอบข้อมูลโอที และการคำนวณรายได้ค่าใช้จ่ายของพนักงานทั้งหมด รวมทั้งจัดการการฝึกอบรม และดูแลสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน
2. Supervisors (หัวหน้าแผนก) ทำหน้าที่คอยบันทึกการลา บันทึกการขอทำโอที ของพนักงาน รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลการทำงาน of พนักงาน
3. Vice President (ผู้บริหาร) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในบริษัท ตลอดจนคอยตรวจสอบข้อมูล จากรายงานที่ได้จากระบบ เพื่อเป็นการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการช่วยตัดสินใจ

ยูสเคส ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบประกอบไปด้วย 12 ยูสเคส คือ

1. Login (การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ) ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ระบบเมื่อ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการเข้ามาทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน บันทึกการจัดการองค์กร
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการเข้ามาจัดการเงินเดือนพนักงาน และตรวจสอบเวลาเข้า-ออก ของพนักงาน ตรวจสอบการลา และการทำโอที
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการเข้ามาจัดการเรื่องการฝึกอบรม การจัดหลักสูตร การสรุปผลการฝึกอบรม รวมถึงการจัดการประเมินผลพนักงานที่ต้องทำทุกปี
 - หัวหน้าแผนกเข้ามาบันทึกการลาและบันทึกการทำโอทีของพนักงาน รวมถึงการเรียกดูข้อมูลของพนักงานในแผนกที่รับผิดชอบ
 - ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลรายงาน และข้อมูลที่เป็นต่อการบริหารงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. Manage Organize (การจัดการข้อมูลบริษัท) เป็นการบันทึกข้อมูลภายในบริษัท เช่น ที่อยู่ การจัดแบ่งหน่วยงานของบริษัท รวมถึงการบันทึกข้อมูลหลักในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลกะการทำงาน อัตราการคิดโอที การกำหนดวันหยุดประจำปี
3. Manage Employee (การจัดการข้อมูลพนักงาน) เป็นการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลพนักงาน ซึ่งหลายโมดูลการทำงานเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับข้อมูลพนักงาน และเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับของข้อมูลที่ใช้เป็นพื้นฐานเช่น การคำนวณเงินเดือน เป็นต้นใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Manage Time (การบริหารจัดการเวลา) เป็นการควบคุม ตรวจสอบเวลาเข้า – ออกงาน ช่วยควบคุมช่วงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดช่วงเวลาให้แตกต่างกัน
5. Manage Salary (การจัดการเงินเดือน) เป็นการจัดการบัญชีเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน และปิดบัญชีเงินเดือนสำหรับพนักงานที่พ้นสภาพได้ นอกจากนี้ยังสัมพันธ์กับเงินได้ที่เป็นสวัสดิการ โบนัส ที่มีผลต่อเงินเดือน
6. Manage Overtime (การบันทึกโอที) เป็นการเพิ่ม ปรับปรุงแก้ไข หรือลบ ข้อมูลการทำโอทีของพนักงานแต่ละคน ซึ่งมีผลต่อการคำนวณเงินเดือนของพนักงาน
7. Manage Leave (การบันทึกการลา) เป็นการเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไข ลบ หรือตรวจสอบ ข้อมูลการลาของพนักงานแต่ละคน
8. Manage Training (การบริหารข้อมูลการจัดอบรม) เป็นการจัดการดำเนินการอบรมให้กับพนักงานตามแผนนโยบายการพัฒนาบุคลากรของบริษัท โดยสามารถกำหนดหลักสูตรต่างๆ การกำหนด งบประมาณการอบรม รวมถึงการเก็บรายละเอียดหลักสูตรที่เปิด เป็นต้น
9. Training (การเข้าอบรม) การกำหนดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับหัวหน้าแผนกเป็นผู้คัดเลือกความเหมาะสม
10. Manage Evaluation (การบริหารจัดการข้อมูลการประเมินผลพนักงาน) การกำหนดหัวข้อการประเมินจากปัจจัยต่างๆ
11. Evaluation (การประเมินผลพนักงาน) เป็นการประเมินผลการทำงานของพนักงาน โดยสามารถประเมินจากการมาทำงาน และผลการทำงานรวมถึงการสรุปผลการประเมิน
12. Print Report (การออกรายงาน) ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้อง วิเคราะห์การทำงานการรายงาน ก็สามารถเรียกดูรายงานได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงรายงานแต่ละระดับการใช้

4.2 คำอธิบายยูสเคส (Use Case Description)

จากยูสเคส ข้างต้นสามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังตาราง ซึ่งสามารถแสดงออกมาให้เห็นถึงความต่อเนื่องของขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคส มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดแสดงยูสเคสจัดการข้อมูลบริษัท

Use case Name :	Manage Organization	
Scenario :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ บันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง รายละเอียดข้อมูลบริษัท	
Triggering Event :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการต้องการบันทึก / แก้ไข /ปรับปรุง รายละเอียดข้อมูลบริษัท รวมทั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัท	
Brief Description :	บันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง รายละเอียดข้อมูลบริษัท	
Actors :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	รายละเอียดข้อมูลบริษัทถูกบันทึกในฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. ที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลบริษัท	1.1 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบริษัท
	2. บันทึก / ปรับปรุง รายละเอียดของบริษัท รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ข้อมูลตำแหน่ง แผนก	2.1 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบริษัท ตามที่แอดเดอร์บันทึก 2.2 ระบบบันทึกรายละเอียดที่แอดเดอร์ได้ทำการเพิ่ม หรือปรับปรุงในฐานข้อมูล
	3. ยืนยันการบันทึก	3.1 ระบบแสดงข้อความ บันทึก / แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	2a. ในกรณีของการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และแผนกใหม่ ระบบจะทำการสร้างรหัสตำแหน่งและรหัสแผนกใหม่ โดยอัตโนมัติ	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการข้อมูลพนักงาน

Use case Name :	Manage Employee(บันทึกข้อมูลพนักงาน)	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ทำการเพิ่ม / ลบ / ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	
Brief Description :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ทำการเพิ่ม / ลบ / ปรับปรุงข้อมูลพนักงานต่างๆ เช่น เพิ่มข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ ปรับปรุงข้อมูลพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลง	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	ข้อมูลพนักงานถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูจัดการข้อมูลพนักงาน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงาน
	2. ค้นหาข้อมูลพนักงาน	2.1 ระบบแสดงข้อมูลพนักงานตามที่แ็็คเตอร์ต้องการ
	3. บันทึกข้อมูลพนักงาน	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลพนักงานที่แ็็คเตอร์เพิ่ม / ลบ/ปรับปรุงเข้าไปในฐานข้อมูล
	4. ยืนยันการบันทึก	3.1 ระบบแสดงข้อความบันทึก / แก้ไข / ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	2a. หากเป็นการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ก็สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา ทำการแก้ไขแล้วบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล 3a. หากเป็นการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ก็สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยระบบจะสร้างรหัสพนักงานให้อัตโนมัติ	

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการข้อมูลเวลา

Use case Name :	Manage Time	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลการลงเวลาของพนักงานได้	
Brief Description :	เพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุง เวลางานในกรณีที่เครื่องบันทึกเวลาเกิดปัญหาได้ และกำหนดการช่วงเวลางาน(กะ)	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	ข้อมูลเวลาถูกบันทึกลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการข้อมูลเวลา	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกเวลา/บันทึกการกำหนดช่วงเวลา
	2. เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกเวลา	2.1 ระบบแสดงข้อมูลตามที่แ็็คเตอร์ต้องการ
	3. ระบุระยะเวลาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุง	3.1 ระบบบันทึกเวลาที่แ็็คเตอร์ต้องการลงฐานข้อมูล
	4. บันทึกข้อมูล	4.1 ระบบแสดงข้อความบันทึก เรียบร้อยแล้ว
	5. ยืนยันการบันทึก	
Exception Conditions :	1a. เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลเวลาในกรณีที่ พนักงานไม่ได้ลงเวลาตามปกติและมีการรับรองจากหัวหน้างานหรือในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องกับเครื่องลงเวลาทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลเวลางาน ได้ 1b. เจ้าหน้าที่จะทำการกำหนดช่วงเวลางาน (กะ)	

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการเงินเดือน

Use case Name :	Manage Salary	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายของพนักงาน	
Brief Description :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ เพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานถูกบันทึกลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการเงินเดือน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการคำนวณเงินเดือนพนักงาน
	2. เลือกแผนกและพนักงานที่ต้องการคำนวณเงินเดือน	2.1 ระบบแสดงหน้าจอคำนวณเงินเดือนพนักงานในส่วนข้อมูลของพนักงานที่แอดเดอร์เลือก
	3. บันทึกข้อมูล	3.1 ระบบคำนวณเงินเดือนสุทธิของพนักงานที่แอดเดอร์เลือก
	4. ยืนยันการบันทึก	4.1 ระบบบันทึกข้อมูลที่แอดเดอร์เพิ่มข้อมูล
		5.1 ระบบแสดงข้อความบันทึก / แก้ไข / ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	3a. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานได้จากหน้าจอการจัดการเงินเดือน	
	3b. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขปรับฐานเงินเดือนพนักงานจากหน้าจอการจัดการเงินเดือน	

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการ โอที

Use case Name :	Manage Overtime	
Scenario :	Supervisor เพิ่ม /ลด/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลการทำโอที	
Brief Description :	เพิ่ม /ลด /แก้ไข ข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), Supervisor	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	ข้อมูลการทำโอทีถูกบันทึกลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการโอที	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลโอที
	2. เลือกแผนกและพนักงาน ที่ต้องการบันทึกโอที	2.1 ระบบแสดงข้อมูลการทำโอทีของพนักงานที่แอดเดสเซอร์ทำการบันทึกข้อมูล
	3. บันทึกข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลการทำโอทีของพนักงานตามที่แอดเดสเซอร์ทำการเพิ่ม/แก้ไขในฐานข้อมูล
	4. ยืนยันการบันทึก	4.1 ระบบแสดงข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	2a. ต้องมีข้อมูลการลงเวลางานปกติของพนักงาน 2b. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขเวลางานปกติได้ในหน้าการการจัดการข้อมูลโอที	

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการลา

Use case Name :	Manage Leave	
Scenario :	Supervisor ทำการเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลการลาของพนักงาน	
Brief Description :	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลการลาของพนักงาน	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก Supervisor	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	ข้อมูลการลาของพนักงานถูกบันทึกลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการลา	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการจัดการการลา
	2. Supervisor เลือกแผนกและพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูลการลา	2.1 ระบบแสดงข้อมูลการลาของพนักงาน 2.2 ระบบตรวจสอบจำนวนวันลาของพนักงาน
	3. Supervisor บันทึกข้อมูลการลาของพนักงาน	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงฐานข้อมูล
	4. ยืนยันการบันทึก	4.1 ระบบแสดงข้อความบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	3a. สิทธิการลาของพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับอายุงาน 3b. ถ้าสิทธิในการลาของพนักงานเกินจำนวน จะไม่สามารถบันทึกการลาได้	

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการอบรม

Use case Name :	Manage Training	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ทำการเพิ่ม / ลบ/ แก้ไข ข้อมูลการอบรม	
Brief Description :	เพิ่ม / ลบ / แก้ไข ข้อมูลการอบรม	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	บันทึกข้อมูลการอบรมลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการอบรม	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการอบรม
	2. ระบุรายละเอียดข้อมูลการอบรม (หัวข้อการอบรม กำหนดระยะเวลา เป็นต้น)	2.1 ระบบบันทึกข้อมูลการอบรมลงฐานข้อมูล
	3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการอบรม	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลการอบรมลงฐานข้อมูล
	4. ยืนยันการบันทึก	4.1 ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	2a. รหัสหลักสูตรไม่สามารถกำหนดซ้ำกันได้	

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดแสดงยูสเคสการเข้าอบรม

Use case Name :	Manage Training	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ทำการเพิ่ม / ลบ/ แก้ไข ข้อมูลพนักงานที่เข้าอบรม	
Brief Description :	เพิ่ม / ลบ / แก้ไข ข้อมูลพนักงานที่เข้าอบรม	
Actors :	หัวหน้าแผนก (Supervisor)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR) ,Supervisor	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	บันทึกข้อมูลการอบรมลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการจัดการอบรม	1.2 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการอบรม
	2. เลือกหัวข้อการอบรมที่ต้องการ	2.1 ระบบแสดงหัวข้อการอบรมที่แก็กเตอร์ต้องการ
	3. เลือกพนักงานที่ต้องการให้เข้าอบรม	3.1 ระบบบันทึกพนักงานที่จะเข้ารับการอบรม
	4. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรมของพนักงาน	4.1 ระบบบันทึกข้อมูลการเข้าอบรมของพนักงาน
	5. ยืนยันการบันทึก	5.1 ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	3a. พนักงาน 1 คนสามารถเข้าอบรมได้หลายหลักสูตร	

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดแสดงยูสเคสการจัดการการประเมินพนักงาน

Use case Name :	Manage Evaluation	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ทำการเพิ่ม / ลบ/ แก้ไข ข้อมูลการประเมินผล	
Brief Description :	เพิ่ม / ลบ / แก้ไข ข้อมูลการประเมิน	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR)	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	บันทึกข้อมูลการประเมินผลลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูจัดการการประเมินพนักงาน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกการประเมินผล
	2. บันทึกรายละเอียดหัวข้อการประเมิน	2.1 ระบบบันทึกรายละเอียดหัวข้อการประเมิน
	3. ยืนยันการบันทึก	3.1ระบบแสดงข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	2a. ระบบจะกำหนดให้รหัสหัวข้อการประเมินไม่ซ้ำกัน	

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดแสดงยูสเคสการประเมินผลพนักงาน

Use case Name :	Manage Evaluation	
Scenario :	หัวหน้าแผนก คัดเลือกพนักงานที่จะประเมิน รวมทั้งบันทึกผลการประเมินผล	
Brief Description :	เพิ่ม / ลบ / แก้ไข ข้อมูลการประเมิน และผลการประเมิน	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), Supervisor	
Preconditions :	เจ้าหน้าที่ต้องกรอก Username และ Password	
Post conditions :	บันทึกข้อมูลการประเมินผลลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการประเมินพนักงาน	1.2 ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกการประเมินผล
	2. เลือกแผนกและพนักงานที่จะทำการประเมิน	2.1 ระบบแสดงข้อมูลพนักงานที่แอดมินเลือก
	3. บันทึกข้อมูลการประเมิน	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลผลการประเมินพนักงานลงฐานข้อมูล 3.2 ระบบคำนวณผลการประเมิน
	4. ยืนยันการบันทึก	4.1 ระบบแสดงข้อความบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
Exception Conditions :	-	

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดแสดงยูสเคสการออกรายงาน

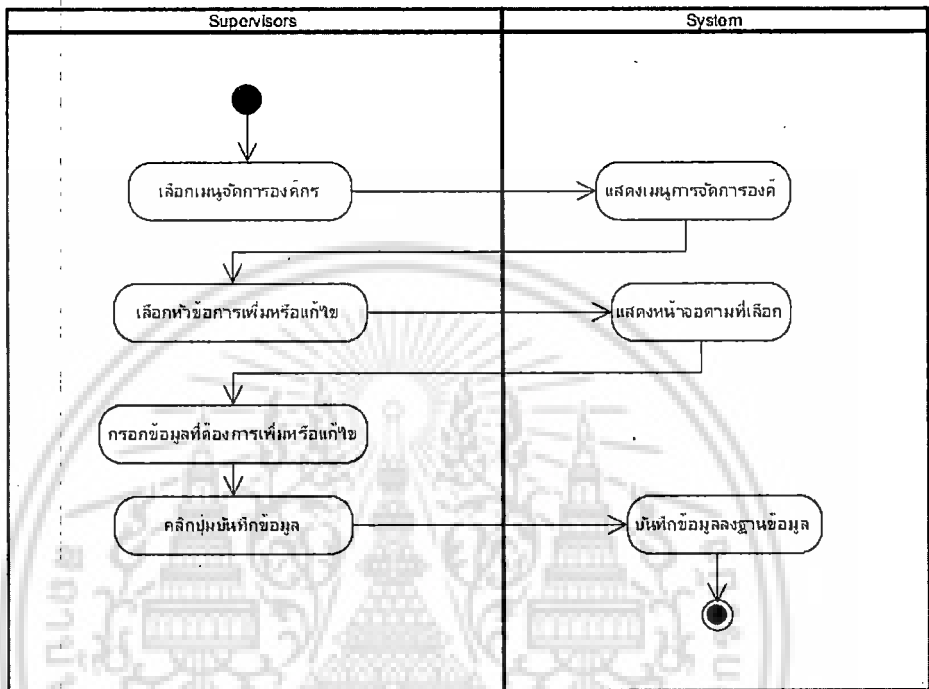
Use case Name :	Print Report	
Scenario :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ ต้องการพิมพ์รายงานออกจากระบบ	
Brief Description :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor)	
Related Use cases :	Login	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), Supervisor, Vice-President	
Preconditions :	กรอก Username และ Password	
Post conditions :	บันทึกข้อมูลการอบรมลงฐานข้อมูล	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. เลือกเมนูการออกรายงาน	1.1 แสดงหน้าจอประเภท รายงาน
	2. เลือกรายงานที่ต้องการ	2.1 แสดงรายงานที่แเอ็คเตอร์ เลือก
	3. คลิกปุ่มพิมพ์รายงาน	3.1 พิมพ์รายงาน
Exception Conditions :	-	

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดแสดงยูสเคส Login

Use case Name :	Login	
Scenario :	เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าใช้งานระบบ โดยทำการระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน	
Brief Description :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor), ผู้บริหาร (Vice President)	
Actors :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor) ผู้บริหาร (Vice President)	
Related Use cases :	-	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (HR), หัวหน้าแผนก (Supervisor) ผู้บริหาร (Vice President)	
Preconditions :	-	
Post conditions :	-	
Flow of Activities :	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบ	1.1 แสดงหน้าจอล็อกอิน
	2. ผู้ใช้ป้อน ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่มล็อกอิน	2.1 ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ในระบบและแสดงหน้าจอหลักของระบบ
Exception Conditions :	2a. หากป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสถูกต้อง ระบบแสดงหน้าจอหลักของระบบ 2b. หากป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความเตือน จากนั้นให้ทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่	

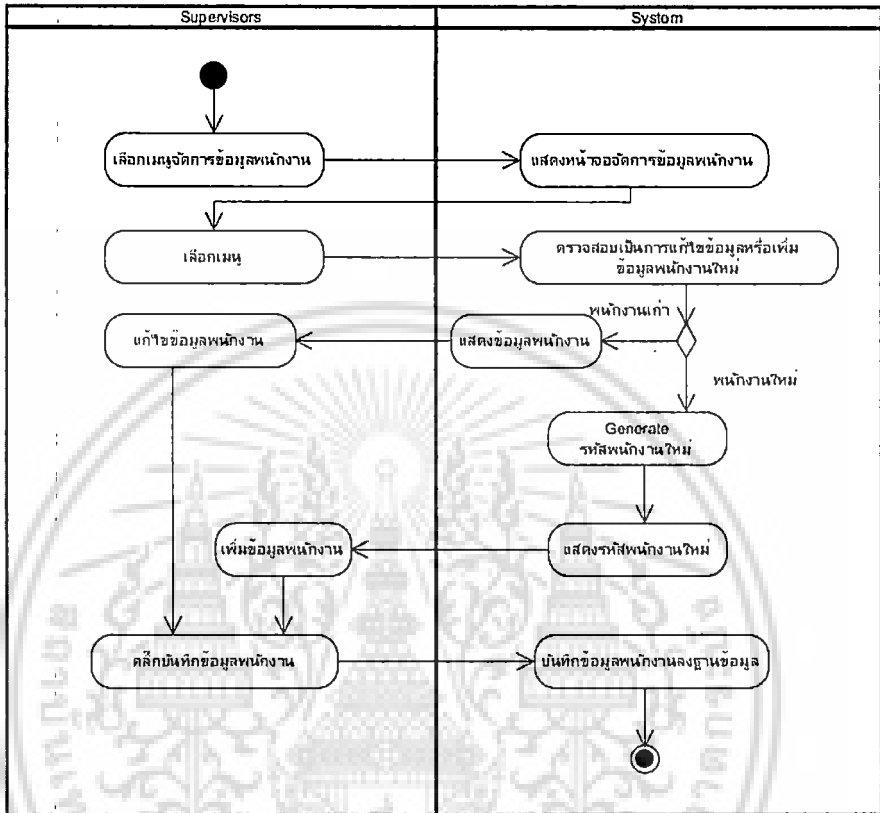
4.3 แอกทิวิตี้ไดอะแกรม (Activity Diagram)

1. บันทึกรหัสข้อมูลองค์กร (Manage Organize) เป็นยูสเคสที่ใช้การกรบันทึกข้อมูลองค์กรต่างๆ เช่น ข้อมูลแผนก ข้อมูลตำแหน่งงาน สามารถแสดงเป็นแอกทิวิตี้ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.2



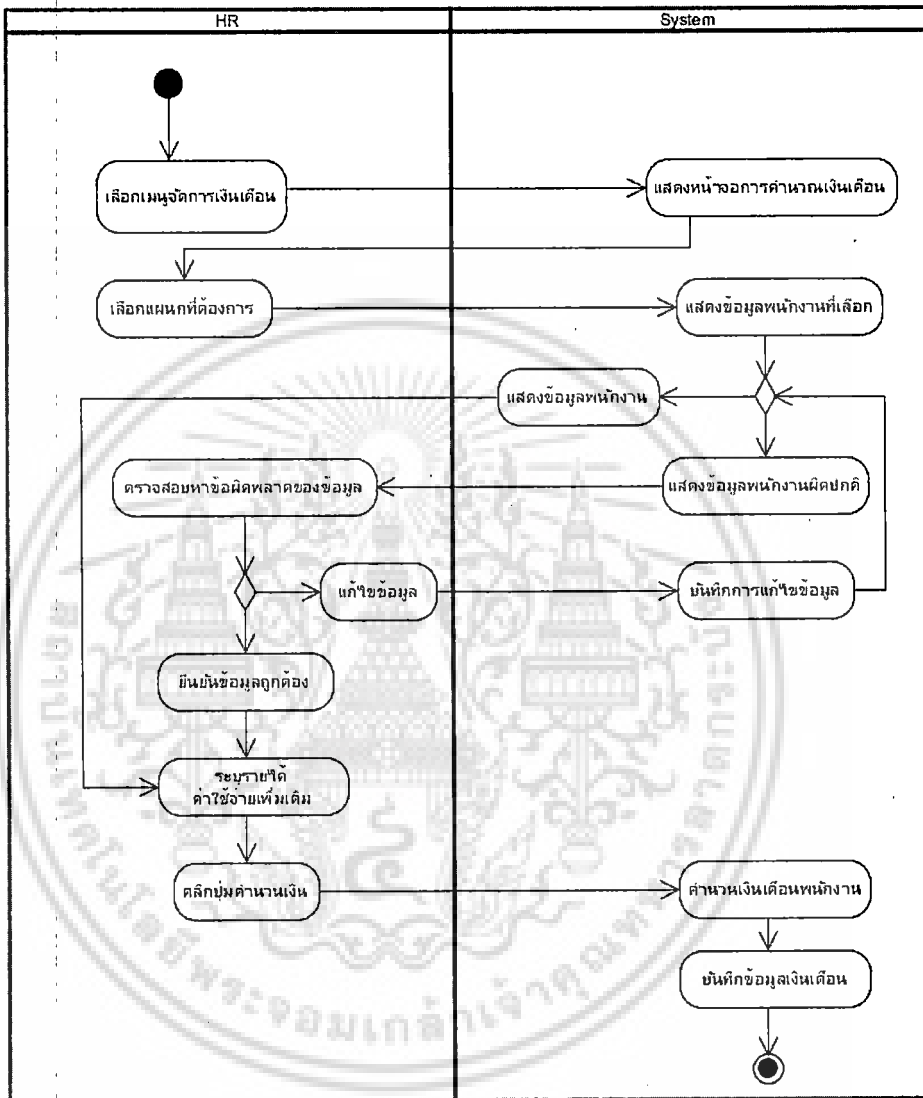
รูปที่ 4.2 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกรหัสข้อมูลองค์กร (Manage Organize)

2. บันทึกรหัสข้อมูลพนักงาน (Manage Employee) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของพนักงานเข้าใหม่ และแก้ไขข้อมูลพนักงานเก่า สามารถแสดงเป็นเอกทิวทัศน์โดยอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.3



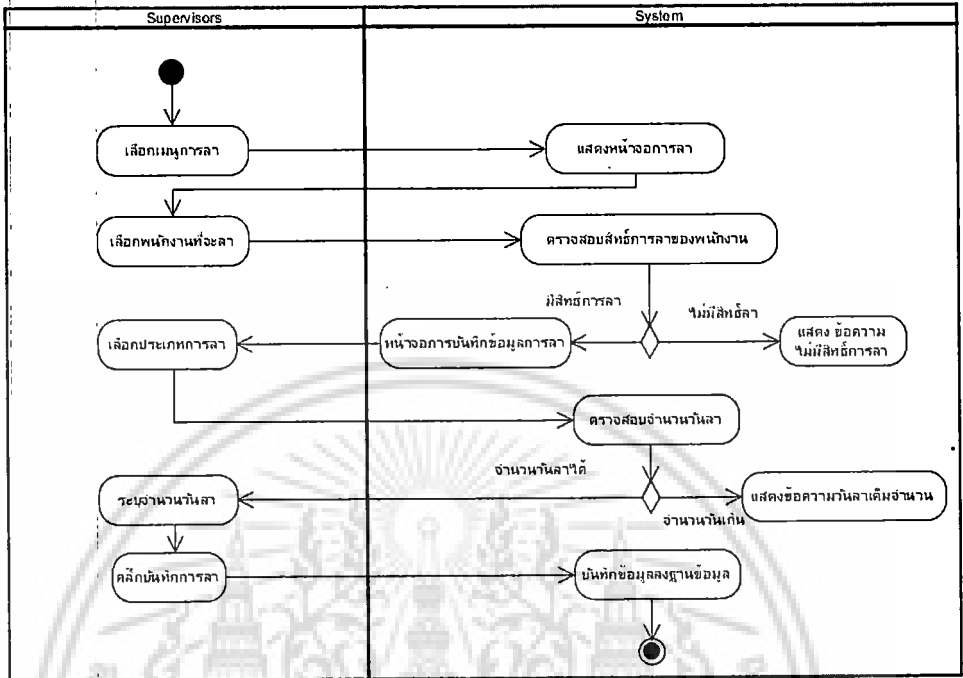
รูปที่ 4.3 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลพนักงาน (Manage Employee)

3. จัดทำเงินเดือน (Manage Salary) เป็นยูสเคสที่ใช้การจัดการรายได้และรายจ่ายของพนักงาน สรุปเป็นเงินเดือนสุทธิ สามารถแสดงเป็นแอกทิวิตี้ไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.4



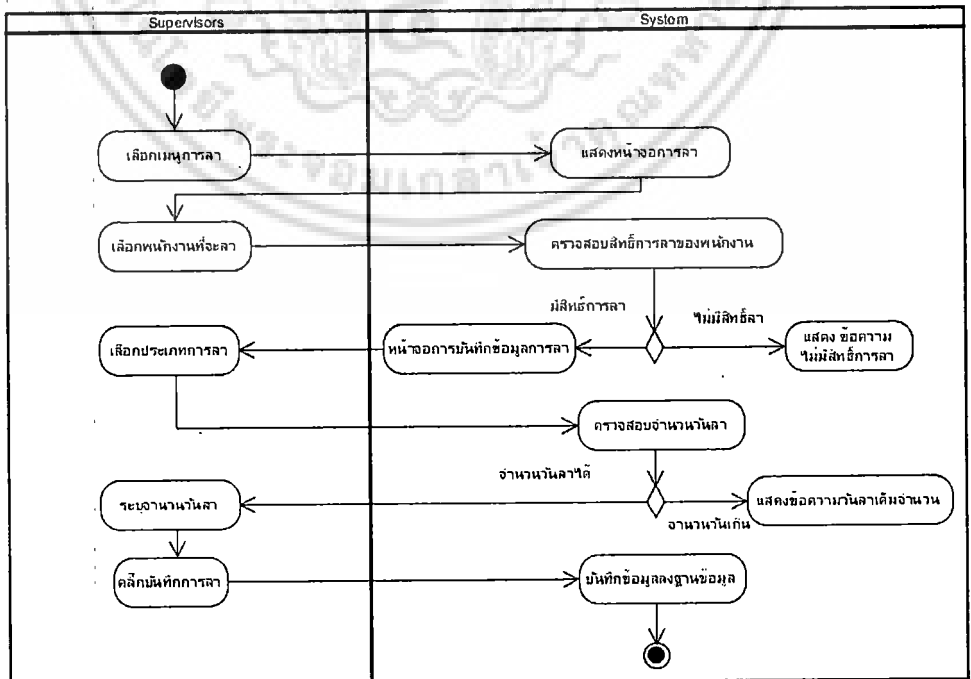
รูปที่ 4.4 แผนภาพกิจกรรมยูสเคสจัดทำเงินเดือน (Manage Salary)

4. บันทึกการลา (Manage Leave) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงาน สามารถแสดงเป็นเอกวิทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกการลา (Manage Leave)

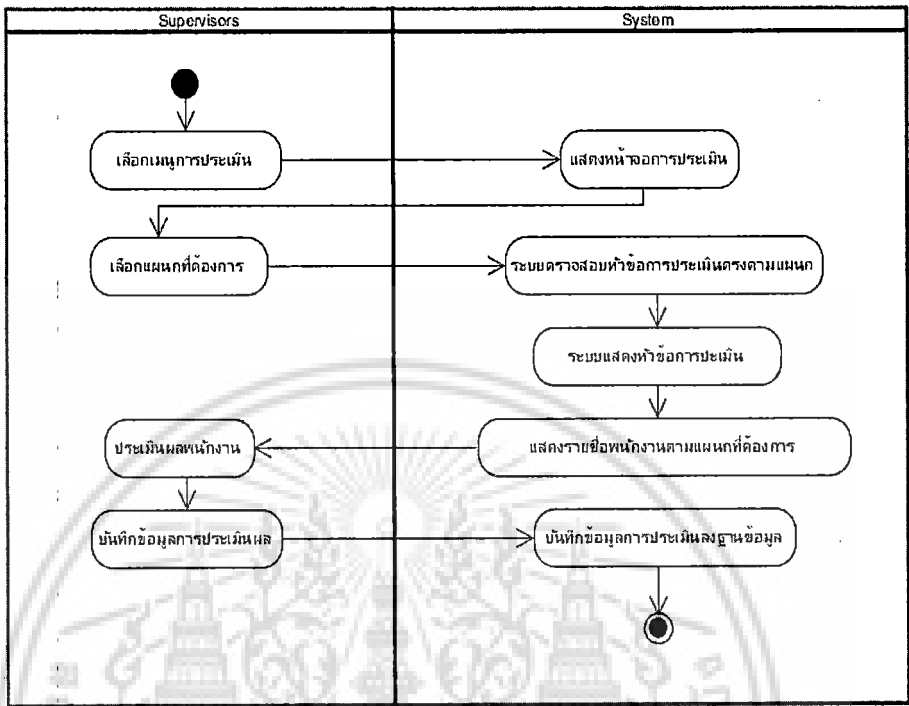
5. บันทึกเข้าอบรม (Training) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการเข้าอบรมของพนักงาน สามารถแสดงเป็นเอกวิทัศน์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกเข้าอบรม (Training)

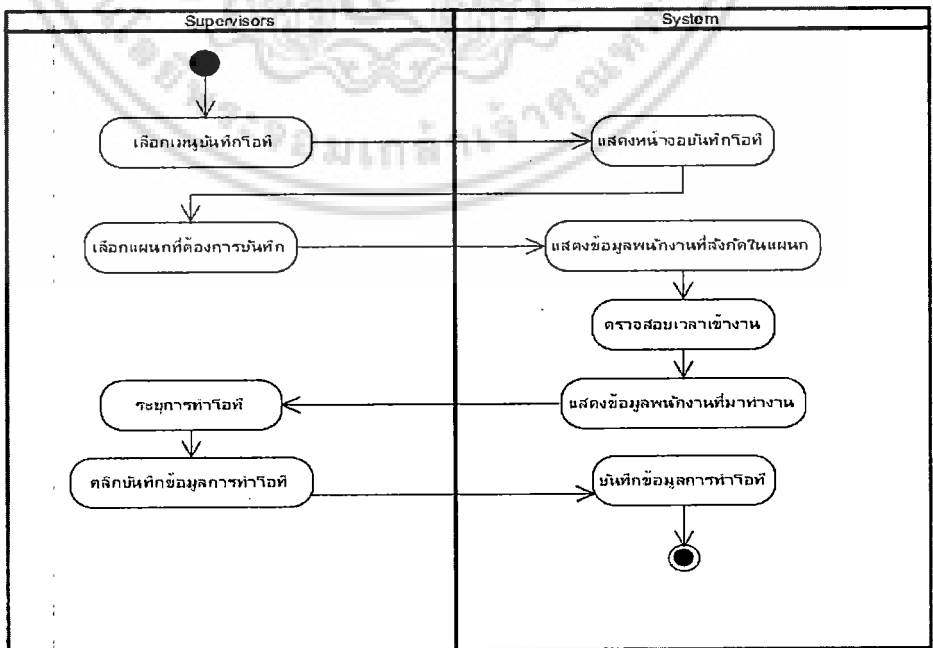
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ประเมินพนักงาน (Evaluation) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการประเมินพนักงาน สามารถแสดงเป็นเอกทวิตรีโต้แอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.7



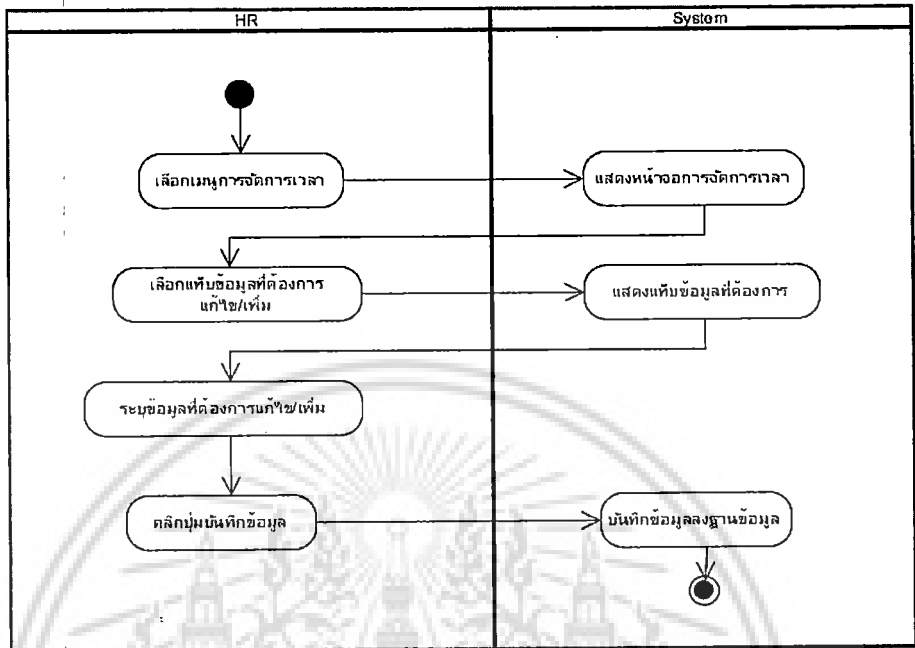
รูปที่ 4.7 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส ประเมินพนักงาน (Evaluation)

7. บันทึกโอที (Manage OverTime) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน สามารถแสดงเป็นเอกทวิตรีโต้แอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.8



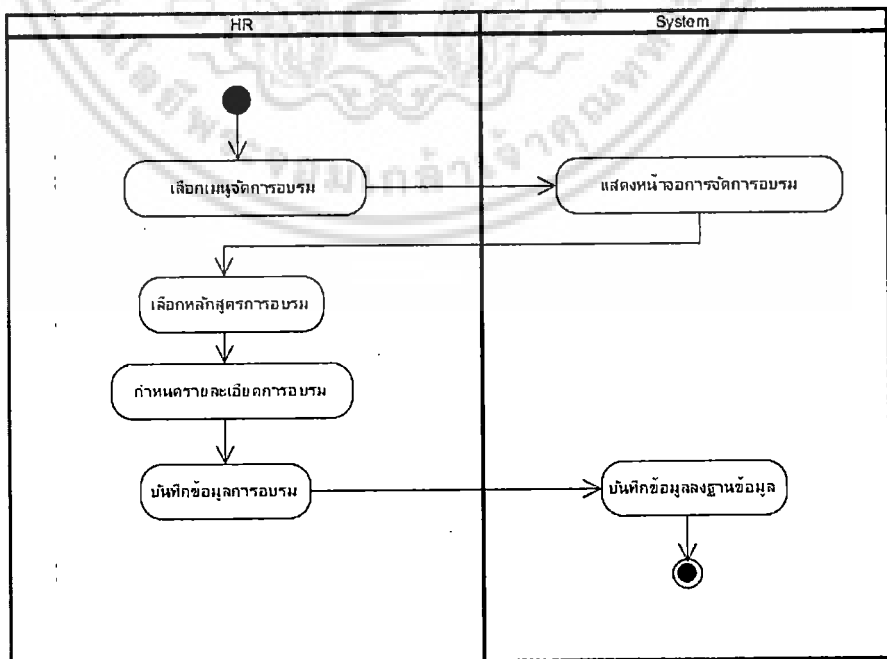
รูปที่ 4.8 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึก โอที (Manage OverTime)

8. บันทึกการจัดการเวลา (Manage Time) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดการเวลา สามารถแสดงเป็นเอกวิทัศน์โคอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลเวลา (Manage Time)

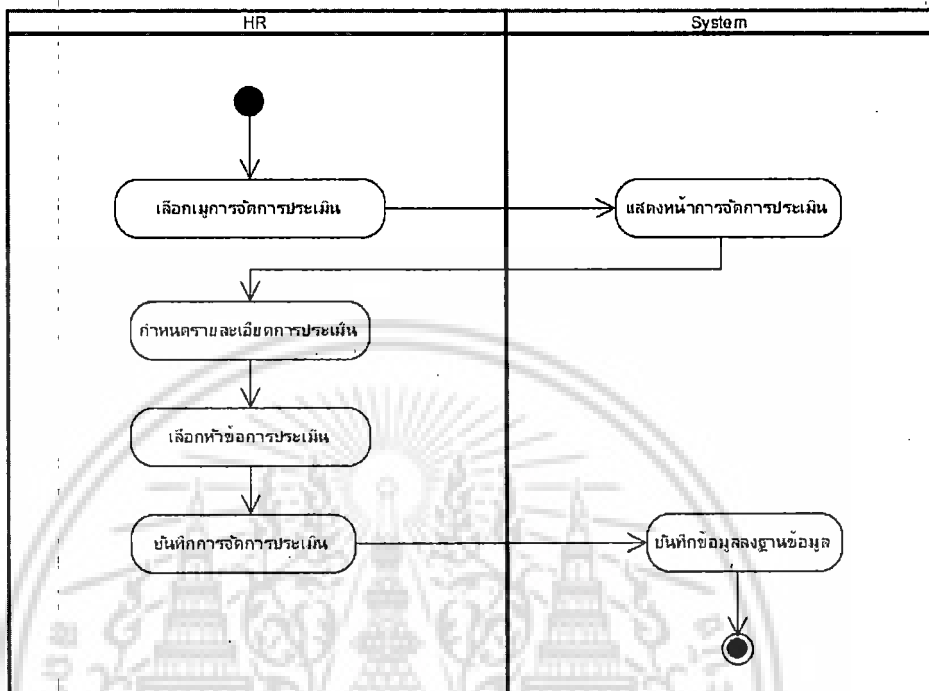
9. บันทึกการจัดการอบรม (Manage Training) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดการอบรมสามารถแสดงเป็นเอกวิทัศน์โคอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.10 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลจัดการอบรม (Manage Training)

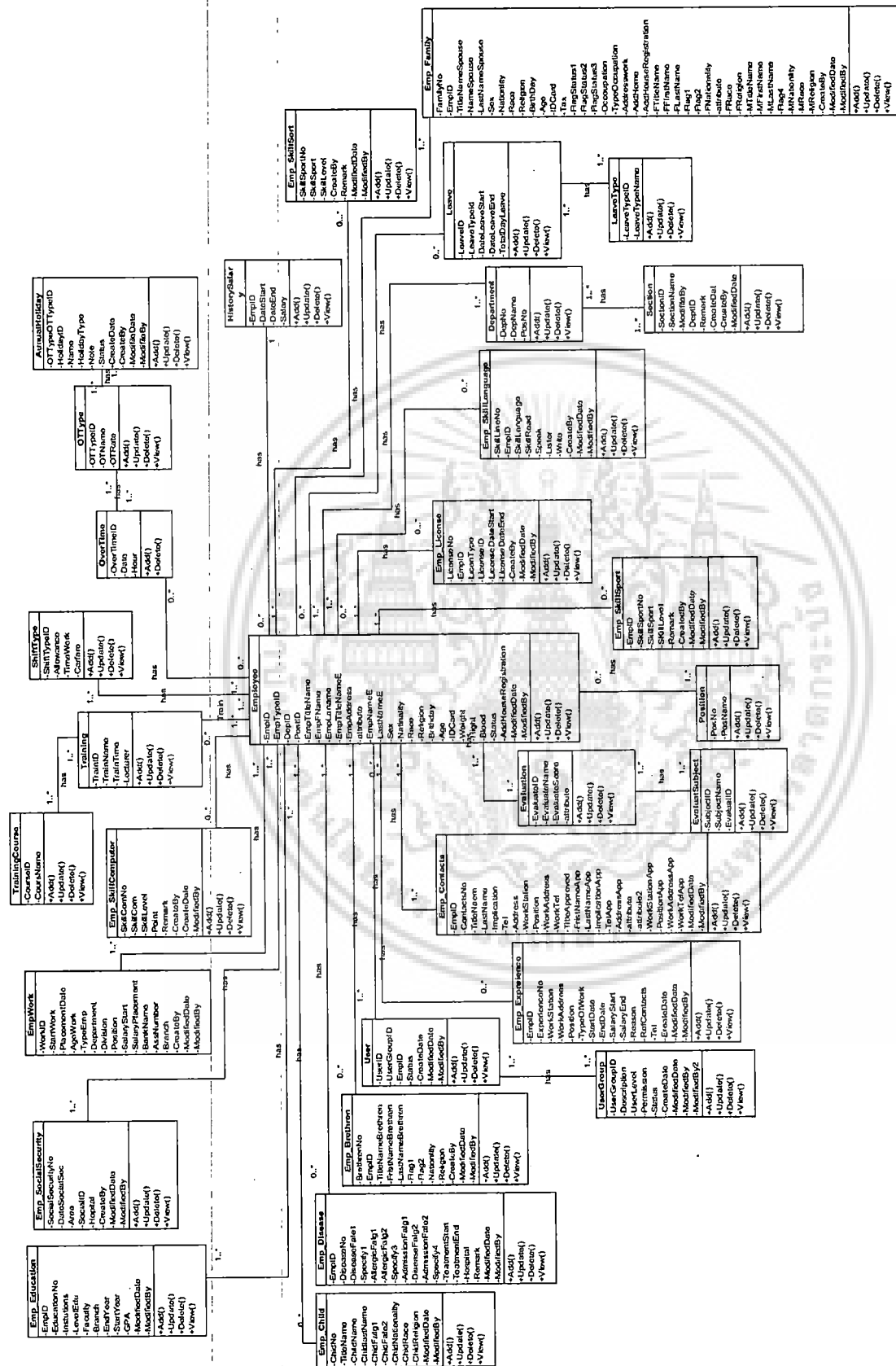
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. บันทึกการจัดการประเมิน (ManageEvaluation) เป็นยูสเคสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดการประเมินสามารถแสดงเป็นเอกวิวิติโคะแกรมได้ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 แผนภาพกิจกรรมยูสเคส บันทึกข้อมูลจัดการประเมิน (Manage Evaluation)

4.4 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)



รูปที่ 4.12 คลาสไดอะแกรมของระบบบริหารงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในพิธีการเท่านั้น มิฉะนั้นผู้ใดที่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 คำอธิบายคลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

จากยูสเคสไดอะแกรม สามารถนำมาวิเคราะห์สร้างภาพรวมโครงสร้างของระบบใหม่ได้ โดยแสดงเป็นคลาสไดอะแกรม ซึ่งเป็นลักษณะแผนภาพใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. คลาส Employee (พนักงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลของพนักงานแสดงประวัติพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Training, คลาส Evaluation, คลาส Time, คลาส Salary, คลาส Leave, คลาส OverTime

2. คลาส Training (การอบรม) เป็นโครงสร้างข้อมูลแสดงรายละเอียดการอบรม ข้อมูลหลักสูตรการอบรม ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

3. คลาส Evaluation (การประเมิน) เป็นโครงสร้างข้อมูลแสดงรายละเอียดการประเมินผลงานของพนักงาน และข้อมูลหัวข้อการประเมินต่างๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

4. คลาส HistorySalary (การเก็บประวัติเงินเดือน) เป็นโครงสร้างข้อมูลแสดงข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน รวมถึงรายได้อื่นๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือน (เบี้ยเลี้ยง ค่ากะ) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

5. คลาส Leave (การลา) เป็นโครงสร้างข้อมูลแสดงรายละเอียดของการลาของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

6. คลาส OverTime (ล่วงเวลา) เป็นโครงสร้างข้อมูลแสดงรายละเอียดอัตราการคิดค่าล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับประเภทของวันซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

7. คลาส Position (ตำแหน่งงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลของตำแหน่งงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

8. คลาส Department (แผนก) เป็นโครงสร้างข้อมูลของแผนกต่างๆ ภายในองค์กรซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

9. คลาส TrainingCourse (หลักสูตรอบรม) เป็นโครงสร้างข้อมูลของหลักสูตรการอบรม ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Training

10. คลาส Emp_Education (การศึกษา) เป็นโครงสร้างข้อมูลของการศึกษาของพนักงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

11. คลาส Emp_SocialSecurity (ประกันสังคม) เป็นโครงสร้างข้อมูลของข้อมูลประกันสังคมของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

12. คลาส ShiftType (ประเภทกะการทำงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลของประเภทกะ

เอกสารนี้เป็นการดำเนินงานของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. คลาส AnnualHoliday (วันหยุดประจำปี) เป็นโครงสร้างข้อมูลของวันหยุดประจำปี ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส OTType
14. คลาส OTType (ประเภทโอที) เป็นโครงสร้างข้อมูลของประเภทการทำโอที ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส AnnualHoliday
15. คลาส Emp_SkillComputer (ทักษะคอมพิวเตอร์) เป็นโครงสร้างของข้อมูลทักษะคอมพิวเตอร์ของพนักงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
16. คลาส Emp_SkillSport (ทักษะด้านกีฬา) เป็นโครงสร้างข้อมูลทักษะทางกีฬาของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
17. คลาส Emp_Child (บุตร) เป็นโครงสร้างข้อมูลบุตรของพนักงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
18. คลาส Emp_Disease (ประวัติการรักษาพยาบาล) เป็นโครงสร้างข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาลของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
19. คลาส Emp_Brethren (พี่น้อง) เป็นโครงสร้างข้อมูลพี่น้อง ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
20. คลาส Emp_Family (พ่อแม่) เป็นโครงสร้างข้อมูลพ่อแม่ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
21. คลาส Emp_Contacts (ผู้ติดต่อและผู้รับรองการทำงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลผู้ติดต่อและผู้รับรองการทำงานของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
22. คลาส Emp_License (ใบอนุญาต) เป็นโครงสร้างข้อมูลของใบอนุญาตของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
23. คลาส Emp_SkillLanguage (ทักษะด้านภาษา) เป็นโครงสร้างข้อมูลของทักษะความสามารถด้านภาษาของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
24. คลาส Emp_SkillSport (ทักษะด้านกีฬา) เป็นโครงสร้างข้อมูลทักษะความสามารถด้านกีฬาของพนักงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
25. คลาส Section (ส่วนงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลส่วนงานของแผนกต่างๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Department
26. คลาส Emp_Experience (ประสบการณ์การทำงาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงานที่ผ่านมา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส Employee
27. คลาส UserGroup (กลุ่มผู้ใช้งาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. คลาส User (ผู้ใช้งาน) เป็นโครงสร้างข้อมูลรหัสของผู้ใช้งาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคลาส UserGroup



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

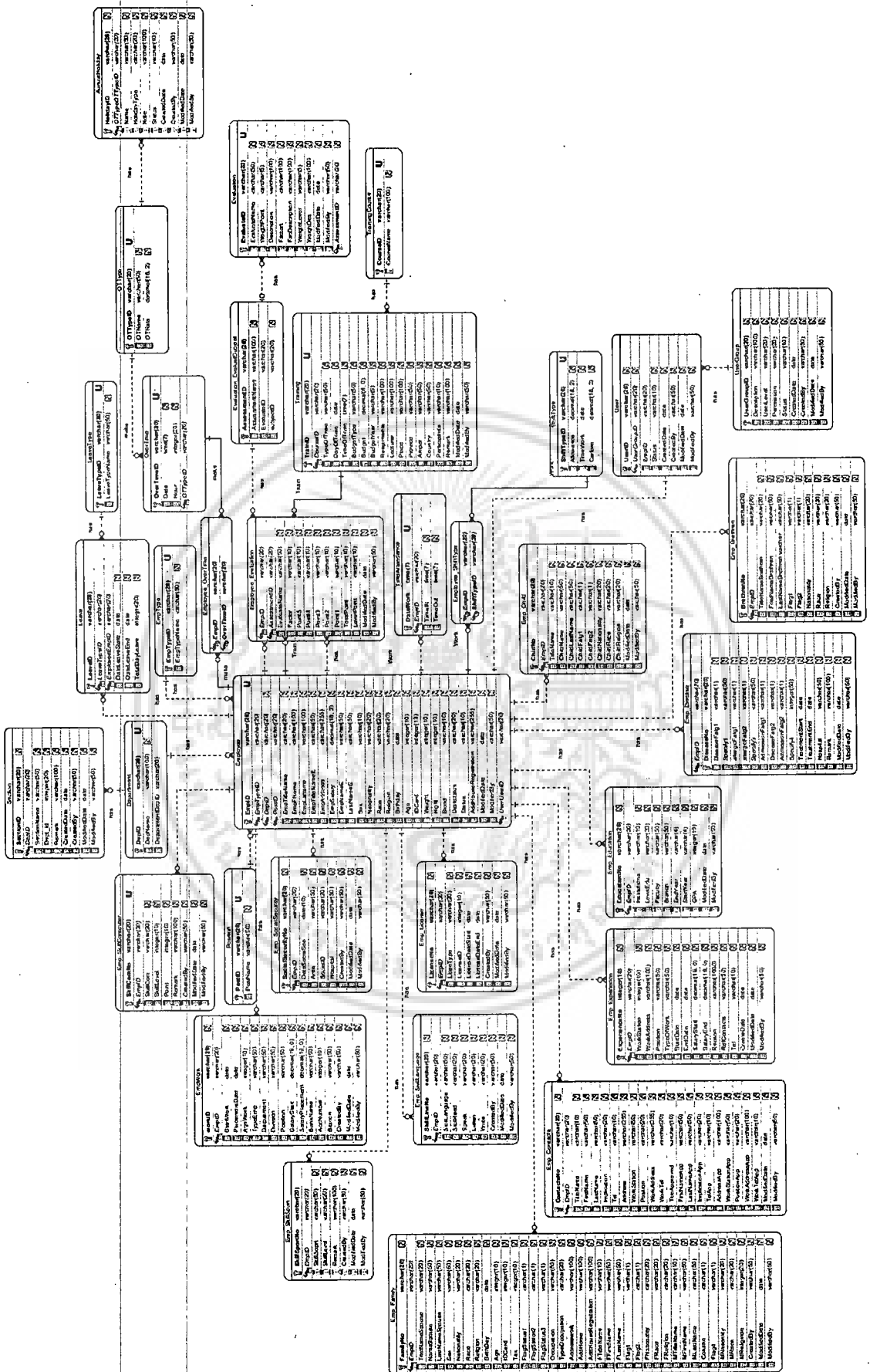
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (Entity Relationship Model)

จากแผนภาพคลาสดำเนินการนำมาออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และออกแบบแผนภาพอีอาร์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลต่างๆ โดยในอีอาร์ไดอะแกรมจะประกอบไปด้วยเอนทิตี (Entity) ต่างๆ จำนวน 37 เอนทิตี สำหรับใช้จัดเก็บข้อมูลดังนี้

1. Employee สำหรับเก็บข้อมูลพนักงานของบริษัททุกคน จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว
2. EmpType สำหรับเก็บข้อมูลประเภทของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว
3. Department สำหรับเก็บข้อมูลแผนก ภายในบริษัท
4. Section สำหรับเก็บข้อมูลส่วนงานในแต่ละแผนก
5. Position สำหรับเก็บข้อมูลตำแหน่งงาน ของพนักงาน
6. Leave สำหรับเก็บข้อมูลการลาของพนักงาน
7. LeaveType สำหรับเก็บข้อมูลประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน
8. ShiftType สำหรับเก็บข้อมูลประเภทการเข้ากะ
9. Employee_ShiftType สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดการเข้ากะ ของพนักงาน
10. TimeAttendance สำหรับเก็บข้อมูลเวลาการเข้าทำงานของพนักงาน
11. Employee_Overtime สำหรับเก็บข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน
12. OverTime สำหรับเก็บรายละเอียดทำโอทีของพนักงาน
13. OTType สำหรับเก็บประเภทการทำโอที
14. HistorySalary สำหรับเก็บประวัติเงินเดือนของพนักงาน
15. Employee_Evaluation สำหรับเก็บข้อมูลผลการประเมินผลของพนักงาน
16. Evaluation สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดการประเมินผล
17. Evaluation_EvaluatSubject สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดชุดการประเมินผลของพนักงาน
18. Training สำหรับเก็บข้อมูลการฝึกอบรม
19. Employee_Training สำหรับเก็บข้อมูลการเข้าอบรมของพนักงาน
20. TrainingCourse สำหรับเก็บข้อมูลหลักสูตรการอบรม
21. AunualHoliday สำหรับเก็บข้อมูลวันหยุดประจำปี
22. Emp_Brethren สำหรับเก็บข้อมูลญาติพี่น้อง

เอกสารนี้เป็น 23. Emp_Child สำหรับเก็บข้อมูลบุตร การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. Emp_Contacts สำหรับเก็บข้อมูลผู้ติดต่อและข้อมูลผู้รับรองการทำงาน
25. Emp_Disease สำหรับเก็บประวัติโรค และการรักษา
26. Emp_Education สำหรับเก็บประวัติการศึกษา
27. Emp_Experience สำหรับเก็บประวัติประสบการณ์ในการทำงาน
28. Emp_Family สำหรับเก็บข้อมูลครอบครัว (พ่อ แม่)
29. Emp_License สำหรับเก็บข้อมูลใบอนุญาต ต่างๆ
30. Emp_SkillComputer สำหรับเก็บข้อมูลทักษะความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
31. Emp_SkillLanguage สำหรับเก็บข้อมูลทักษะความสามารถด้านภาษา
32. Emp_SkillSport สำหรับเก็บข้อมูลทักษะความสามารถด้านกีฬา
33. Emp_SocialSecurity สำหรับเก็บข้อมูลประกันสังคม
34. Emp_Work สำหรับเก็บข้อมูลประวัติการทำงาน
35. User สำหรับเก็บข้อมูล Username และ Password
36. UserGroup สำหรับเก็บข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน



รูปที่ 5.1 แผนภาพออร์ไดอะแกรม ระบบบริหารงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์กับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 5.1 สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีได้ดังนี้

1. Department กับ Employee มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ แผนก 1 แผนก สามารถมีพนักงานได้หลายคน ในขณะที่ พนักงาน 1 คน สามารถอยู่ในแผนกได้ 1 แผนก
2. Department กับ Section มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ แผนก 1 แผนก สามารถมีส่วนงานหลายส่วนงาน ในขณะที่ ส่วนงาน 1 ส่วนงาน สามารถอยู่ในแผนกได้ 1 แผนก
3. Position กับ Employee มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ ตำแหน่ง 1 ตำแหน่ง สามารถมีพนักงานได้หลายคนในขณะที่พนักงาน 1 คน สามารถดำรงตำแหน่งได้ 1 ตำแหน่ง
4. EmpType กับ Employee มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือประเภทพนักงาน 1 ประเภท สามารถมีพนักงานหลายคนในขณะที่พนักงาน 1 คน จะสามารถอยู่ในประเภทของพนักงานได้ 1 ประเภท
5. Employee กับ Employee_ShiftType มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือพนักงาน 1 คน สามารถมีรายละเอียดการเข้ากะได้หลายครั้ง ในขณะที่รายละเอียดการเข้ากะ 1 ครั้ง เป็นของพนักงาน 1 คน
6. ShiftType กับ Employee_ShiftType มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ ประเภทการเข้ากะ 1 ประเภท มีรายละเอียดการเข้ากะได้หลายรายการ ในขณะที่รายละเอียดการเข้ากะ 1 รายการ เป็นของประเภทการเข้ากะได้ 1 ประเภท
7. Employee กับ Leave มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M คือ พนักงาน 1 คน สามารถลางานได้หลายครั้ง ในขณะที่การลางาน 1 ครั้ง เป็นของพนักงาน 1 คน
8. Leave กับ LeaveType มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M คือ การลา 1 ครั้งสามารถอยู่ในประเภทการลาหลายประเภท ในขณะที่ประเภทการลา 1 ประเภท เป็นของการลา 1 ครั้ง
9. Employee กับ Employee_OverTime มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือพนักงาน 1 คน สามารถทำโอทีได้หลายครั้ง ในขณะที่เดียวกันการทำโอที 1 ครั้งสามารถเป็นของพนักงาน 1 คน
10. OverTime กับ Employee_OverTime มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ รายละเอียดการทำโอที 1 รายการ สามารถเป็นการทำโอทีได้หลายครั้ง ในขณะที่เดียวกันการทำโอที 1 ครั้ง สามารถมีรายละเอียดการทำโอที 1 รายการ
11. OTType กับ OverTime มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือประเภทการทำโอที 1 ประเภท สามารถอยู่ในการทำโอทีหลายครั้งในขณะที่เดียวกันการทำโอที 1 ครั้ง อยู่ภายใต้ประเภทของโอที 1 ประเภท
12. Employee กับ Employee_Evaluation มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน ถูกประเมินได้หลายครั้ง ในขณะที่เดียวกัน การถูกประเมิน 1 ครั้ง เป็นของพนักงาน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. Evaluation กับ Employee_Evaluation มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ รายละเอียดการประเมิน 1 รายการ เป็นของการประเมินหลายครั้ง ในขณะเดียวกัน ในการประเมิน 1 ครั้ง มีรายละเอียดการประเมิน 1 รายการ
14. Evaluation กับ Evaluation_EvaluatSubject มีความสัมพันธ์แบบ 1:M คือรายละเอียดการประเมิน 1 รายการสามารถมีชุดการประเมินได้หลายชุด ในขณะเดียวกัน ชุดการประเมิน 1 ชุด จะอยู่ในรายละเอียดการประเมิน 1 รายการ
15. EvaluationSubject กับ Evaluation_EvaluatSubject มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M คือ หัวข้อการประเมิน 1 หัวข้อ สามารถอยู่ในชุดการประเมินได้หลายชุดการประเมิน ในขณะที่ ชุดการประเมิน 1 ชุด สามารถมีหัวข้อการประเมินได้ 1 หัวข้อ
16. Employee กับ Training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M คือพนักงาน 1 คน สามารถเข้าอบรมได้หลายครั้ง ในขณะที่การอบรม 1 ครั้งพนักงานสามารถอบรมได้ 1 คน
17. Training กับ Employee_Training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ การเข้าอบรม 1 ครั้ง สามารถมีรายละเอียดการอบรม 1 รายการ ในขณะที่รายละเอียดการอบรม 1 รายการ สามารถอยู่ในการอบรมหลายครั้ง
18. TrainingCourse กับ Training มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M คือ หลักสูตรการอบรม 1 หลักสูตร สามารถอยู่ในรายละเอียดการอบรมหลายรายการ ในขณะเดียวกัน รายละเอียดการอบรม 1 รายการสามารถมีหลักสูตรได้เพียง 1 หลักสูตร
19. Employee กับ HistorySalary มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน สามารถมีประวัติเงินเดือนได้หลายรายการ ในขณะเดียวกัน ประวัติเงินเดือน 1 รายการสามารถเป็นของพนักงาน 1 คน
20. Employee กับ TimeAttendance มีความสัมพันธ์กันแบบ 1: M พนักงาน 1 คน สามารถลงเวลาดำเนินได้ หลายครั้ง ในขณะที่เวลาดำเนิน 1 ครั้ง เป็นของพนักงาน 1 คน
21. Employee กับ Employee_EmpSkillCom
22. Employee กับ Emp_SkillComputer มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ได้หลายประเภท ในขณะเดียวกัน ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์รายการนั้นเป็นของพนักงาน 1 คน
23. Employee กับ EmpWork มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คนมีข้อมูลการทำงานได้หลายข้อมูลการทำงาน ในขณะเดียวกัน ข้อมูลการทำงาน 1 ข้อมูลเป็นของพนักงาน 1 คน
24. Employee กับ Emp_SocialSecurity มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน สามารถมีข้อมูลประกันสังคมได้หลายข้อมูล ในขณะที่ข้อมูลประกันสังคม 1 ข้อมูลจะเป็นของพนักงาน 1 คน

25. Employee กับ Emp_SkillSport มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีความสามารถด้านกีฬาได้หลายประเภท ในขณะที่ความสามารถด้านกีฬา 1 ประเภท เป็นของพนักงาน 1 คน
26. Employee กับ Emp_SkillLanguage มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีความสามารถด้านภาษาได้หลายภาษา ในขณะที่ความสามารถด้านภาษา 1 ภาษา เป็นของพนักงาน 1 คน
27. Employee กับ Emp_Family มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีข้อมูลครอบครัวได้หลายคน ในขณะที่เดียวกัน ข้อมูลครอบครัว 1 ครอบครัว เป็นของพนักงาน 1 คน
28. Employee กับ Emp_Contacts มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีข้อมูลผู้ติดต่อหลายคน ในขณะที่เดียวกัน ข้อมูลผู้ติดต่อ 1 ข้อมูล เป็นของพนักงาน 1 คน
29. Employee กับ Emp_Experience มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีข้อมูลประสบการณ์การทำงานหลายประสบการณ์ ในขณะที่ ข้อมูลประสบการณ์การทำงาน 1 ข้อมูลเป็นของพนักงาน 1 คน
30. Employee กับ Emp_Education มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีประวัติการศึกษาหลายที่ ในขณะที่ประวัติการศึกษานแต่ละที่เป็นของพนักงาน 1 คน
31. Employee กับ Emp_Disease มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีประวัติการรักษาหลายครั้ง ในขณะที่ประวัติการรักษา 1 ครั้งเป็นของพนักงาน 1 คน
32. Employee กับ Emp_Brethren มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คน มีพี่น้องหลายคน ในขณะที่พี่น้อง 1 คน มีความสัมพันธ์กับพนักงาน 1 คน
33. Employee กับ Emp_Child มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ พนักงาน 1 คนมีบุตรได้หลายคน ในขณะที่บุตร 1 คน เป็นของพนักงาน 1 คน
34. OTType กับ AnnualHoliday มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ ประเภทการทำโอที 1 ประเภท มีหลายวันทำงาน ในขณะที่วันการทำงาน 1 วันเป็นของวันหยุด 1 ประเภท
35. Employee กับ User มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:1 คือ พนักงาน 1 คนมีรหัสได้ 1 รหัส การเข้าระบบ ในขณะที่เดียวกัน รหัสการเข้าระบบ 1 รหัส เป็นของพนักงาน 1 คน
36. UserGroup กับ User มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M คือ กลุ่มของผู้ใช้งาน 1 กลุ่ม สามารถรหัสการเข้าใช้ได้หลายรหัส ในขณะที่ รหัสการเข้าใช้ 1 รหัสอยู่ในกลุ่มของผู้ใช้งานได้ 1 กลุ่ม

5.2 ตารางความสัมพันธ์

จากอีอาร์ไดอะแกรมสามารถสร้างตารางแสดงความสัมพันธ์ของระบบบริหารงานบุคคล ได้ 37 ตารางดังนี้

ตารางที่ 5.1 เอนทิตี (Employee) : ข้อมูลพนักงาน

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	PKUnique	No
EmpTypeID	varchar(20)	รหัสประเภทพนักงาน	FK (EmpType.EmpTypeID)	No
DepID	varchar(20)	รหัสแผนก	FK (Department.DepID)	Yes
PostID	varchar(20)	รหัสตำแหน่ง	FK (Position.PostID)	No
UserUserID	varchar(20)	รหัสผู้ใช้งาน	FK (User.UserID)	No
EmpTitleName	varchar(20)	คำนำหน้าชื่อภาษาไทย		Yes
EmpFName	varchar(100)	ชื่อภาษาไทย		Yes
EmpLaname	varchar(100)	นามสกุลภาษาไทย		Yes
EmpTitleNameE	varchar(50)	คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ		Yes
EmpFNameE	varchar(100)	ชื่อภาษาอังกฤษ		Yes
EmpLanameE	varchar(100)	นามสกุลภาษาอังกฤษ		Yes
EmpAddress	varchar(255)	ที่อยู่		Yes
EmpSalary	decimal(6)	เงินเดือน		Yes
Sex	varchar(5)	เพศ		Yes
Nationality	varchar(20)	เชื้อชาติ		Yes

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
Race	varchar(20)	สัญชาติ		Yes
Religion	varchar(20)	ศาสนา		Yes
Birthday	date	วันเกิด		Yes
Age	integer(5)	อายุ		Yes
IDCard	integer(13)	รหัสบัตร ประชาชน		Yes
Weight	integer(10)	น้ำหนัก		Yes
Hight	integer(10)	ส่วนสูง		Yes
Blood	varchar(10)	กรุ๊ปเลือด		Yes
Draftstatus	varchar(20)	สถานภาพ ทางทหาร		Yes
Status	varchar(10)	สถานะ		Yes
AddHouseRegistration	varchar(255)	ที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง		Yes

ตารางที่ 5.2 เอนทิตี (EmpType) : ประเภทพนักงาน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
EmpTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท พนักงาน	PKUnique	No
EmpTypeName	varchar(50)	ชื่อประเภท พนักงาน		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 เอนทิตี (Department) : แผนก

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
DepID	varchar(20)	รหัสแผนก	PKUnique	No
DepName	varchar(100)	ชื่อแผนก		Yes

ตารางที่ 5.4 เอนทิตี (Position) : ตำแหน่งงาน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
PostID	varchar(20)	รหัสตำแหน่ง	PKUnique	No
PostName	varchar(50)	ชื่อตำแหน่ง		Yes

ตารางที่ 5.5 เอนทิตี (TimeAttendance) : เวลางาน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
DateWork	integer(10)	วันที่ทำงาน	PKUnique	No
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
TimeIN	time (7)	เวลาเข้างาน		Yes
TimeOut	time (7)	เวลาออกงาน		Yes

ตารางที่ 5.6 เอนทิตี (Employee_ShiftType) : ประเภทการเข้ากะ

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	PK/FK (Employee.EmpID)	No
ShiftTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท การเข้ากะ	PK/FK (ShiftType.ShiftTypeID)	No

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 เอนทิตี (ShiftType) : รายละเอียดการเข้ากะ

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
ShiftTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท การเข้ากะ	PKUnique	No
TimeWork	date	เวลาดำเนินการ		Yes
Allowance	decimal(6)	จำนวนเบี้ย เลี้ยง		Yes
Carfare	decimal(6)	จำนวนค่ารถ		Yes

ตารางที่ 5.8 เอนทิตี (OverTime) : รายละเอียดการทำโอที

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
OverTimeID	varchar(20)	รหัสการทำโอที	PKUnique	No
Date	time(7)	วันที่ทำโอที		Yes
Hour	integer(20)	จำนวนชั่วโมง		Yes
OTTypeID	varchar(20)		FK(OTType.OTTypeID)	No

ตารางที่ 5.9 เอนทิตี (Employee_OverTime) : การทำโอทีของพนักงาน

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	PK/FK (Employee.EmpID)	No
OverTimeID	varchar(20)	รหัสการทำโอที	PK/FK (OverTime.OverTimeID)	No

ตารางที่ 5.10 เอนทิตี (OTType) : ประเภทการทำโอที

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
OTTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท โอที	PKUnique	No
OverTimeID	varchar(20)	รหัสการโอที		No
OTName	varchar(50)	ชื่อการทำโอที		Yes
OTRate	decimal(6)	อัตราการทำโอที		Yes

ตารางที่ 5.11 เอนทิตี (HistorySalary) : ประวัติเงินเดือน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK(Employee.EmpID)	No
DateStar	date	วันที่เริ่มต้น		Yes
DateEnd	date	วันที่สิ้นสุด		Yes
Salary	decimal(6)	เงินเดือน		Yes

ตารางที่ 5.12 เอนทิตี (Leave) : การลา

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
LeaveID	varchar(20)	รหัสการลา	PKUnique	No
LeaveTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท การลา	FK (LeaveType.LeaveTypeID)	No
DateLeaveStart	date	วันที่เริ่มลา		Yes
DateLeaveEnd	date	วันที่ลาสุดท้าย		Yes
TotalDayLeave	integer(20)	รวมวันลา		Yes
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No

ตารางที่ 5.13 เอนทิตี (LeaveType) : ประเภทการลา

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
LeaveTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท การลา	PKUnique	No
LeaveTypeName	varchar(50)	ชื่อประเภท การลา		Yes

ตารางที่ 5.14 เอนทิตี (Training) : การอบรม

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
TrainID	varchar(20)	รหัสการอบรม	PKUnique	No
CourseID	varchar(20)	รหัสหลักสูตร	FK (TrainingCourse.CourseID)	No
TypeOfTrain	nvarchar(50)	ประเภท กิจกรรม		No
DayOfTrain	date	วันที่จัด กิจกรรม		Yes
TimeOfTrain	time(7)	เวลาจัด กิจกรรม		Yes
BudgetType	nvarchar(50)	แหล่ง งบประมาณ		Yes
Budget	decimal(6)	งบประมาณ ดำเนินการ		Yes
BudgetYear	varchar(5)	ปีงบประมาณ		Yes
Responsible	varchar(100)	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		Yes
Lecturer	varchar(100)	วิทยากร		Yes
Place	varchar(100)	สถานที่จัด กิจกรรม		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 (ต่อ)

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
Provice	varchar(50)	จังหวัด		Yes
Amper	varchar(50)	อำเภอ/เขต		Yes
Country	varchar(50)	ประเทศ		Yes
Participants	varchar(10)	จำนวน ผู้เข้าร่วม		Yes
Remark	varchar(100)	หมายเหตุ		Yes
ModifiedDate	date	ปรับปรุงล่าสุด		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้บันทึกล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.15 เอนทิตี (Employee_Training) : การเข้าอบรม

Name	Data Type	Documentation	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	PK/FK (Employee.EmpID)	No
TrainID	varchar(20)	รหัสการอบรม	PK/FK (Training.TrainID)	No

ตารางที่ 5.16 เอนทิตี (TrainingCourse) : หลักสูตรการอบรม

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
CourseID	varchar(20)	รหัสหลักสูตร	PKUnique	No
CourseName	varchar(100)	ชื่อหลักสูตร		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 เอนทิตี (Evaluation) : รายละเอียดการประเมินผล

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
EvaluateID	varchar(20)	รหัสการหัวข้อ ประเมิน	PKUnique	No
EvaluateName	varchar(50)	เรื่องการ ประเมิน		Yes
WeigthPoint	varchar(5)	น้ำหนัก คะแนน		
Description	varcahr(100)	คำอธิบาย		
Factor	varcahr(100)	ปัจจัยที่ใช้ใน การประเมิน	PKUnique	No
FacDescription	varcahr(100)	คำอธิบาย ปัจจัย		
WeigthLever	varcahr(5)	ระดับคะแนน		
WeighDes	varcahr(100)	คำอธิบาย ระดับคะแนน		
ModifiedDate	date	วันที่บันทึก		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้บันทึกล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.18 เอนทิตี (Employee_Evaluation) : การประเมินผลพนักงาน

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	PK/FK (Employee.EmpID)	No
AssessmentID	varchar(20)	รหัสแบบ การประเมิน	PK/FK (Evaluation.EvaluateID)	No
EvaluateName	varchar(50)	หัวข้อเรื่อง		Yes
Factor	varchar(10)	หัวข้อปัจจัย การประเมิน		Yes
Point5	varchar(10)	ระดับคะแนน5		Yes

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 (ต่อ)

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
Point4	varchar(10)	ระดับคะแนน4		Yes
Point3	varchar(10)	ระดับคะแนน3		Yes
Point2	varchar(10)	ระดับคะแนน2		Yes
Point1	varchar(10)	ระดับคะแนน1		Yes
TotalPoint	varchar(10)	ผลการประเมิน		Yes
LevelPoint	varchar(10)	ระดับการประเมิน		Yes
ModifiedDate	date	วันที่บันทึก		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้บันทึก		Yes

ตารางที่ 5.19 เอนทิตี (Evaluation_EvaluatSubject) : ชุดการประเมินผล

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
AssessmentID	varchar(20)	รหัสแบบการประเมิน		
AssessmentName	varchar(100)	ชื่อแบบการประเมิน		
EvaluateID	varchar(20)		PK/FK (Evaluation.EvaluateID)	No
subjectID	varchar(20)	ชื่อหัวข้อการประเมิน	PK/FK (EvaluatSubject.subjectID)	No

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 เอนทิตี (AnnualHoliday) : วันหยุดประจำปี

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
HolidayID	varchar(20)	รหัสวันหยุด	PK	No
OTTypeOTTypeID	varchar(20)	รหัสประเภท โอที	FK (OTType.OTTypeID)	No
Name	varchar(50)	ชื่อวันหยุด		Yes
HolidayType	varchar(20)	ชนิดวันหยุด		Yes
Remark	varchar(100)	หมายเหตุ		Yes

ตารางที่ 5.21 เอนทิตี (Emp_SkillComputer) : ทักษะทางคอมพิวเตอร์

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
SkillComNo	varchar(20)	รหัสทักษะ	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
SkillCom	varchar(20)			Yes
SkillLevel	integer(10)			Yes
Point	integer(10)			Yes
Remark	varchar(100)			Yes
CreatedBy	varchar(50)			Yes
ModifiedDate	date			Yes
ModifiedBy	varchar(50)			Yes

ตารางที่ 5.22 เอนทิตี (EmpWork) : ข้อมูลการทำงาน

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
WorkID	varchar(20)	รหัสข้อมูล การทำงาน	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
StartWork	date	วันที่ทำงาน เริ่มต้น		Yes
PlacementDate	date	วันที่บรรจุงาน		Yes
AgeWork	integer(10)	อายุงาน		Yes
TypeEmp	varchar(50)	ประเภท พนักงาน		Yes
Darpartment	varchar(50)	แผนก		Yes
Division	varchar(50)	ส่วนงาน		Yes
Position	varchar(50)	ตำแหน่งงาน		Yes
SalaryStart	decimal(19)	เงินเดือน เริ่มต้น		Yes
SalaryPlacement	decimal(19)	เงินเดือน หลังบรรจุ		Yes
BankName	varchar(50)	ชื่อธนาคาร		Yes
AccNumber	integer(10)	เลขที่บัญชี ธนาคาร		Yes
Branch	varchar(50)	สาขา		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้างรายการ		Yes
CreateDate	date	วันที่สร้าง รายการ		
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานที่เอกสารที่อื่น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้บนระบบที่นำการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.23 เอนทิตี (Emp_SocialSecurity) : ข้อมูลประกันสังคม

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
SocialSecurityNo	varchar(20)	รหัสข้อมูล ประกันสังคม	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
DateSociaSec	date(10)	วันที่เข้า ประกันสังคม		Yes
Area	varchar(50)	เขตพื้นที่		Yes
SocialID	varchar(20)	รหัส ประกันสังคม		Yes
Hospital	varchar(50)	โรงพยาบาล		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง รายการ		Yes

ตารางที่ 5.24 เอนทิตี (Emp_SkillSport) : ทักษะทางกีฬา

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
SkillSportNo	varchar(20)	รหัสทักษะกีฬา	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
SkillSoprt	varchar(50)	ทักษะกีฬา		Yes
SkillLevel	varchar(20)	ระดับ ความสามารถ		Yes
Remark	varchar(100)	หมายเหตุ		Yes
CreatedBy	varchar(50)	โรงพยาบาล		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.24 (ต่อ)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง รายการ		Yes

ตารางที่ 5.25 เอนทิตี (Emp_Family) : ข้อมูลครอบครัว (พ่อแม่)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
FamilyNo	varchar(20)	รหัส ครอบครัว	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
TitleNameSpouse	varchar(20)	คำนำหน้า ชื่อสามี/ ภรรยา		Yes
NameSpouse	varchar(50)	ชื่อ		Yes
LastNameSpouse	varchar(50)	นามสกุล		Yes
Sex	varchar(50)	เพศ		Yes
Nationality	varchar(20)	เชื้อชาติ		Yes
Race	varchar(20)	สัญชาติ		Yes
Religion	varchar(20)	ศาสนา		Yes
BirthDay	date	วันเกิด		Yes
Age	integer(10)	อายุ		Yes
IDCard	integer(10)	รหัสบัตร ประชาชน		Yes
Tax	integer(10)	เลขที่ผู้เสีย ภาษี		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.25 (ต่อ)

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
MReligion	integer(20)	ศาสนา		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.26 เอนทิตี (Emp_SkillLanguage) : ทักษะทางภาษา

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
SkillLineNo	varchar(20)	รหัสทักษะ ภาษา	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
SkillLanguage	varchar(50)	ทักษะภาษา		Yes
SkillRead	varchar(20)	ทักษะการอ่าน		Yes
Speak	varchar(20)	ทักษะการพูด		Yes
Listen	varchar(20)	ทักษะการฟัง		Yes
Write	varchar(20)	ทักษะการเขียน		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง รายการ		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.27 เอนทิตี (Emp_License) : ข้อมูลใบอนุญาต

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
LicenseNo	varchar(20)	ลำดับบัตร	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
LicenType	varchar(20)	ประเภท ใบอนุญาต		Yes
LicenseID	integer(10)	เลขที่ ใบอนุญาต		Yes
LicenseDateStart	date	วันที่เริ่มต้น		Yes
LicenseDateEnd	date	วันที่สิ้นสุด		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.28 เอนทิตี (User) : ข้อมูลรหัส

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
UserID	varchar(20)	รหัสผู้ใช้งาน	PK	Yes
UserGroupID	varchar(20)	รหัสกลุ่ม ผู้ใช้งาน	FK (UserGroup.UserGroupID)	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน		No
Status	varchar(10)	สถานะ		Yes
CreatedDate	date	วันที่สร้าง รายการ		Yes
CreatedBy	varchar(50)	วันที่สิ้นสุด		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.28 (ต่อ)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
ModifiedDate	date	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	วันที่ ปรับปรุง		Yes

ตารางที่ 5.29 เอนทิตี (Emp_Child) : ข้อมูลบุตร

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
ChidNo	varchar(20)	ลำดับบุตร	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
TitleName	varchar(10)	คำนำหน้าชื่อ		Yes
ChildName	varchar(50)	ชื่อ		Yes
ChildLastName	varchar(50)	นามสกุล		Yes
ChildFalg1	varchar(1)	มีชีวิตรอยู่/ เสียชีวิต		Yes
ChildNationality	varchar(20)	เชื้อชาติ		Yes
ChildRace	varchar(20)	สัญชาติ		Yes
ChildReligion	varchar(20)	ศาสนา		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.30 เอนทิตี (Emp_Contacts) : ข้อมูลผู้ติดต่อ

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
ContactsNo	varchar(20)	ลำดับผู้ติดต่อ	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK (Employee.EmpID)	Yes
TitleName	varchar(10)	คำนำหน้า		Yes
FristName	varchar(50)	ชื่อ		Yes
LastName	varchar(50)	นามสกุล		Yes
Implication	varchar(20)	ความสัมพันธ์		Yes
Tel	varchar(10)	เบอร์ โทรศัพท์		Yes
Address	varchar(255)	ที่อยู่		Yes
WorkStation	varchar(50)	สถานที่ ทำงาน		Yes
Position	varchar(20)	ตำแหน่ง		Yes
WorkAddress	varchar(255)	ที่อยู่ทำงาน		Yes
WorkTel	varchar(20)	เบอร์โทรศัพท์		Yes
TitleApproved	varchar(10)	คำนำหน้าผู้ รับรอง		Yes
FirstNameApp	varchar(50)	ชื่อผู้รับรอง		Yes
LastNameApp	varchar(50)	นามสกุลผู้ รับรอง		Yes
ImplicationApp	varchar(20)	ความสัมพันธ์		Yes
TelApp	varchar(10)	เบอร์ โทรศัพท์		Yes
AddreaaApp	varchar(100)	ที่อยู่ผู้รับรอง		Yes
WorkStationApp	varchar(50)	สถานที่ทำงาน ผู้รับรอง		Yes
WorkAddressApp	varchar(100)	ที่อยู่ทำงาน		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 (ต่อ)

Constraints	Nullable			
PositionApp	varchar(20)	ตำแหน่งงาน		Yes
WorkTelApp	varchar(10)	เบอร์ โทรศัพท์		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ปรับปรุง รายการ		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes

ตารางที่ 5.31 เอนทิตี (Emp_Experience) : ประสบการณ์ทำงาน

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
ExperienceNo	integer(10)	ลำดับ ประสบการณ์	PK FK (Employee.EmpID)	No
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน		Yes
WorkStation	integer(10)	สถานที่ ทำงาน		Yes
WorkAddress	varchar(100)	ที่อยู่ทำงาน		Yes
Position	varchar(50)	ตำแหน่ง		Yes
TypeOfWork	varchar(50)	ประเภทงาน		Yes
StartDate	date	วันที่เริ่มต้น		Yes
EndDate	date	วันที่สิ้นสุด		Yes
SalaryStart	decimal(19)	เงินเดือน เริ่มต้น		Yes
SalaryEnd	decimal(19)	เงินเดือน สิ้นสุด		Yes
Reason	varchar(1000)	สาเหตุการออก		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.31 (ต่อ)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
RefContacts	varchar(50)	ผู้อ้างอิง		Yes
Tel	varchar(10)	เบอร์ โทรศัพท์		Yes
CreateDate	date	วันที่สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง รายการ		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.32 เอนทิตี (Emp_Education) : การศึกษา

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
EducationNo	varchar(20)	ลำดับ การศึกษา	PK	Yes
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
Institutions	varchar(10)	สถาบัน		Yes
LevelEdu	varchar(20)	ระดับ การศึกษา		Yes
Faculty	varchar(50)	คณะ		Yes
Branch	varchar(50)	สาขา		Yes
EndYear	varchar(4)	ปีสิ้นสุด		Yes
StartYear	varchar(4)	ปีที่เริ่มต้น		Yes
GPA	integer(10)	ผลคะแนน		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ปรับปรุง		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.32 (ต่อ)

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.33 เอนทิตี (UserGroup) : กลุ่มผู้ใช้งาน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
UserGroupID	varchar(20)	รหัสกลุ่ม ผู้ใช้งาน	PK	Yes
Description	varchar(100)	รายละเอียด		Yes
UserLevel	varchar(20)	ระดับ ผู้ใช้งาน		Yes
Permission	varchar(20)	สิทธิ์การใช้		Yes
Status	varchar(10)	สถานะ		Yes
CreatedDate	date	วันที่สร้าง รายการ		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้ที่สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.34 เอนทิตี (Emp_Disease) : ประวัติการรักษาพยาบาล

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
DiseaseNo	varchar(20)	ลำดับการ รักษา	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัสพนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
DiseaseFalgl	varchar(1)	มีโรค ประจำตัว/ ไม่มีโรค		Yes
Specify1	varchar(50)	ระบุโรค ประจำตัว		Yes
allergicFalgl	varchar(1)	เคยแพ้ยาไม่เคย แพ้ยา		Yes
Specify3	varchar(50)	ระบุการแพ้ยา		Yes
AdmissionFalgl	varchar(1)	เคยเข้ารับ ที่โรงพยาบาล/ ไม่เคยเข้ารับ การรักษา		Yes
Specify4	integer(50)	ระบุการรักษา		Yes
TreatmentStart	date	ระยะเวลา การรักษา เริ่มต้น		Yes
TreatmentEnd	date	สิ้นสุด		Yes
Hospital	varchar(50)	โรงพยาบาล		Yes
Remark	varchar(100)	หมายเหตุ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.35 เอนทิตี (Emp_Brethren) : ข้อมูลพี่น้อง

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
BrethrenNo	varchar(20)	ลำดับพี่น้อง	PK	No
EmpID	varchar(20)	รหัส พนักงาน	FK (Employee.EmpID)	No
TitleNameBrethren	varchar(20)	คำนำหน้าชื่อ		Yes
FristNameBrethren	varchar(50)	ชื่อ		
LastNameBrethren	varchar(50)	นามสกุล		Yes
Flag1	varchar(1)	มีชีวิต/ เสียชีวิต		Yes
Nationality	varchar(20)	เชื้อชาติ		Yes
Race	varchar(20)	สัญชาติ		Yes
Religion	varchar(20)	ศาสนา		Yes
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้างรายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes

ตารางที่ 5.36 เอนทิตี (Section) : ข้อมูลส่วนงาน

Name	DataType	Description	Constraints	Nullable
SectionID	varchar(20)	รหัสส่วนงาน	PK	Yes
DepID	varchar(20)	รหัสแผนก	FK (Department.DepID)	No
SectionName	varchar(50)	ชื่อส่วนงาน		Yes
Remark	varchar(100)	หมายเหตุ		Yes
Status	varchar(20)	สถานะ		Yes
CreatedDate	date	วันที่สร้าง รายการ		Yes

ตารางที่ 5.36 (ต่อ)

Name	Data Type	Description	Constraints	Nullable
CreatedBy	varchar(50)	ผู้สร้าง รายการ		Yes
ModifiedDate	date	วันที่ ปรับปรุง		Yes
ModifiedBy	varchar(50)	ผู้ปรับปรุง ล่าสุด		Yes



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบ

6.1 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

หลังจากที่ได้เก็บรวบรวมรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบแล้ว ก็ทำการพัฒนาระบบ โดย

1. ออกแบบหน้าจอของระบบ ออกแบบรูปแบบรายงต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ ใช้งาน ได้ง่าย ซึ่งการออกแบบนี้เป็นสิ่งสำคัญมาก เนื่องจากหน้านั้นเป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่จะบ่งบอกถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ ในการใช้งาน
2. พัฒนาระบบ โดยจะเลือกเครื่องมือ และภาษาที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ และพัฒนาระบบตามที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบไว้

6.2 การออกแบบหน้าจอ

สำหรับการออกแบบหน้าจอ ระบบดำเนินการผ่านรูปแบบของ WEB Based Application โดยใช้ Development Tool คือ Visual Studio 2008 .Net Technology (VB.NET) และ ใช้ Microsoft SQL Server 2008 เป็น Database

6.2.1 หน้าจอการเข้าใช้ระบบ

เป็นหน้าจอการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ (Log In) เป็นหน้าจอที่พนักงานใส่ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารที่มีสิทธิ์ใช้หน้านั้นๆ

6.2.2 หน้าจอเมนูหลัก

เป็นหน้าจอเมนูหลัก (Main Menu) เป็นหน้าจอที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ประกอบด้วย 7 โมดูลหลัก

1. ข้อมูลพนักงาน
2. ระบบเวลาทำงาน
3. ข้อมูลเงินเดือน
4. ข้อมูลการอบรม
5. ประเมินผล
6. รายงาน
7. ตั้งค่าระบบ

6.2.3 เมนูข้อมูลพนักงาน

เป็นเมนูที่บันทึกข้อมูลพนักงาน ซึ่งข้อมูลจะสัมพันธ์กับหลายโมดูลการทำงานที่เกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล และเป็นศูนย์กลางของข้อมูลที่ใช้เป็นพื้นฐานของโมดูลการทำงานต่างๆ ประกอบไปด้วย

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขอชมเชย ประเมินผล รายงานงาน ส่งตรวจระบบ

ข้อมูลพนักงาน >> บันทึกข้อมูลพนักงาน

Quick Menu

บันทึกข้อมูลพนักงาน
บันทึกเวลาทำงาน
บันทึกการลา

บันทึกข้อมูลพนักงาน :: บันทึกข้อมูลพนักงาน ::

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 แผนก : _____ ตำแหน่ง : _____
 วันที่บันทึกเริ่มต้น : _____ วันที่บันทึกสิ้นสุด : _____
 วันที่เริ่มงาน : _____ ถึง : _____
 ผู้บันทึก : _____

ค้นหา เพิ่มรายการ

รายการข้อมูลการรับสมัคร ::

No	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มงาน	ผู้บันทึก
1	001	Supapan Somsri	System Analyst	IT	2 Jan 2009	Admin

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.1 หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงาน

1. แท็บข้อมูลส่วนตัว ประกอบไปด้วย รายละเอียดส่วนตัว และที่อยู่
 - 1.1 รายละเอียด เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นของพนักงาน
 - 1.2 ที่อยู่ เป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขอชมเชย ประเมินผล รายงานงาน ส่งตรวจระบบ

Quick Menu

บันทึกข้อมูลพนักงาน
บันทึกเวลาทำงาน
บันทึกการลา

ข้อมูลพนักงาน :: บันทึกข้อมูลพนักงาน ::

เอกสาร ::

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 ประเภทพนักงาน : _____ สถานะพนักงาน : _____
 ผู้บันทึก : _____ วันที่บันทึก : _____

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลเงินเดือน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลการขอชมเชย | ข้อมูลประเมินผล | ข้อมูลรายงานงาน | ข้อมูลส่งตรวจระบบ

รายละเอียด ::

ชื่อภาษาอังกฤษ : _____ นามสกุล : _____
 ชื่อภาษาอังกฤษ : _____ นามสกุล : _____
 เพศ : _____ เชื้อชาติ : _____
 วัน/เดือน/ปีเกิด : _____ สัญชาติ : _____
 อายุ : _____ สถานภาพ : _____
 ผู้พัก : _____ สถานภาพ : _____
 ทุนเดิม : _____ สถานภาพ : _____

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ::

เลขที่ : _____ หมู่ : _____ ซอย : _____
 ตำบล/แขวง : _____ อำเภอ/เขต : _____
 รหัสไปรษณีย์ : _____ จังหวัด : _____

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ::

เลขที่ : _____ หมู่ : _____ ซอย : _____
 ตำบล/แขวง : _____ อำเภอ/เขต : _____
 รหัสไปรษณีย์ : _____ จังหวัด : _____


วันที่บันทึกข้อมูล : _____ สถานะข้อมูล : ใช้งาน ไม่ใช้งาน ผู้แก้ไขข้อมูล : _____

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แท็บข้อมูลครอบครัวประกอบด้วย รายละเอียดคู่สมรส ข้อมูลการทำงานคู่สมรส ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรส ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลบิดามารดา ข้อมูลบุตรธิดา และข้อมูลพี่น้อง



Human Resource Management System

S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน
ระบบเวลาทำงาน
ข้อมูลเงินเดือน
ข้อมูลการอบรม
ประเมินผล
รายงาน
ตั้งค่า ระบบ

Quick Menu

บันทึกข้อมูลพนักงาน
บันทึกเวลาทำงาน
บันทึกการลา

บันทึกข้อมูลพนักงาน ::

รหัสพนักงาน :

ประเภทพนักงาน :

ผู้บันทึก :

ชื่อพนักงาน :

สถานะพนักงาน :

วันที่บันทึก :

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลครอบครัว | ข้อมูลประกันสังคม | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลความสามารถพิเศษ/อบรม | ผู้ติดต่อ | ข้อมูลประวัติการทำงาน | สุขภาพ | ข้อมูลการทำงาน

:: รายละเอียดคู่สมรส ::

ชื่อภาษาไทย :

เพศ :

สัญชาติ :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

เลขที่เสียภาษี :

นามสกุล :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

เลขที่บัตรประชาชน :

สถานภาพ :

:: ข้อมูลการทำงานคู่สมรส ::

อาชีพ :

ที่อยู่ทำงาน :

ประเภทงาน :

:: ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ::

เลขที่ :

ถนน :

อำเภอ/ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

หมู่ :

ซอย :

ตำบล/แขวง :

จังหวัด :

โทรศัพท์ :

:: ข้อมูลบิดา-มารดา ::

ชื่อภาษาไทย :

สถานภาพ :

สัญชาติ :

นามสกุล :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

No	บิดา/มารดา	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา

:: ข้อมูลบุตร-ธิดา ::

สถานภาพ :

สัญชาติ :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

No	บุตร/ธิดา	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา

:: ข้อมูลพี่น้อง ::

สถานภาพ :

สัญชาติ :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

No	พี่/น้อง	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.3 หน้าจอการบันทึกข้อมูลครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แท็บข้อมูลประกันสังคมประกอบด้วยข้อมูลประกันสังคมของพนักงาน ข้อมูลเงินกองทุน ข้อมูลภาษีค่าลดหย่อน ข้อมูลได้รับยกเว้น
 - 3.1 ประกันสังคม เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลประกันสังคมของพนักงาน

S&P Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: บันทึกข้อมูลพนักงาน, บันทึกเงินเดือน, บันทึกการลา

:: บันทึกข้อมูลพนักงาน ::

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 ประเภทพนักงาน : _____ สถานะพนักงาน : _____
 ผู้บันทึก : _____ วันที่บันทึก : _____

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลครอบครัว | ข้อมูลประกันสังคม | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลความสามารถพิเศษ/อบรม | ผู้ติดต่อ | ข้อมูลประวัติการทำงาน | สาขา | ข้อมูลการทำงาน

:: รายละเอียดประกันสังคม ::

การไปประกันสังคม : วันที่เข้าประกันสังคม : _____
 เขตพื้นที่ : _____ เลขที่ประกันสังคม : _____
 โรงพยาบาล(ปกติ) : _____ บริษัทประกันภัย : _____

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

:: รายละเอียดเงินกองทุน ::

รหัสกองทุน : _____ เลขที่กองทุน : _____
 วันที่เข้ากองทุน : _____ % สละของพนักงาน : _____
 % สละของบริษัท : _____

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.snp.co.th>

รูปที่ 6.4 หน้าจอบันทึกข้อมูลประกันสังคม

4. แท็บข้อมูลการศึกษา เป็นหน้าจอของการบันทึกข้อมูลการศึกษาของพนักงาน ซึ่งสามารถระบุได้หลายระดับการศึกษา

S&P Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: บันทึกข้อมูลพนักงาน, บันทึกเงินเดือน, บันทึกการลา

:: บันทึกข้อมูลพนักงาน ::

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 ประเภทพนักงาน : _____ สถานะพนักงาน : _____
 ผู้บันทึก : _____ วันที่บันทึก : _____

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลครอบครัว | ข้อมูลประกันสังคม | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลความสามารถพิเศษ/อบรม | ผู้ติดต่อ | ข้อมูลประวัติการทำงาน | สาขา | ข้อมูลการทำงาน

:: รายละเอียด ::

ระดับการศึกษา : _____ สถาบันการศึกษา : _____
 คณะ : _____ สาขา : _____
 ปีที่เริ่มการศึกษา : _____ ปีที่จบการศึกษา : _____
 เครื่องมือ : _____ ใช้งาน

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

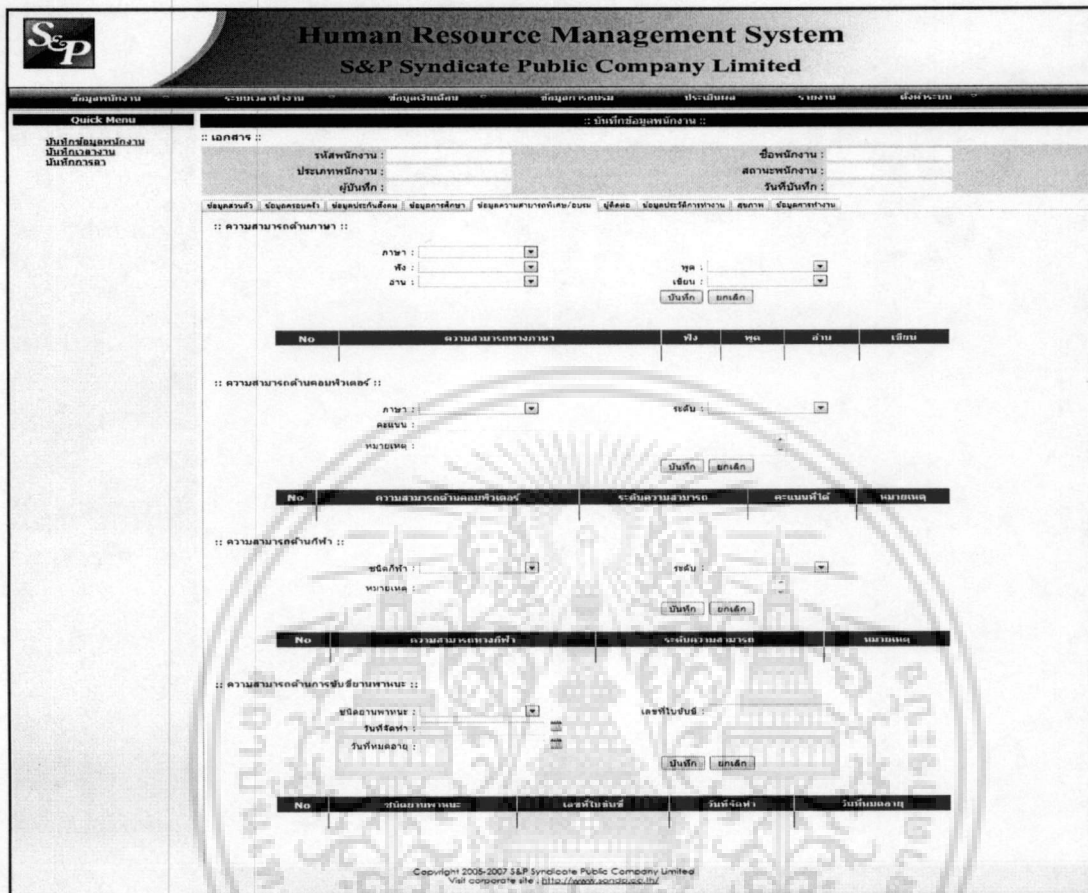
ระดับการศึกษา | สถาบันการศึกษา | คณะ | สาขา | ระยะเวลาการศึกษา | GPA

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.snp.co.th>

รูปที่ 6.5 หน้าจอบันทึกข้อมูลการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5. เห็นข้อมูลความสามารถ ประกอบด้วย ความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ความสามารถด้านกีฬา ความสามารถการขับขี่ยานพาหนะ ซึ่งสามารถเพิ่มความสามารถได้หลายรายการ



รูปที่ 6.6 หน้าจอบันทึกความสามารถและทักษะ

- 6. เห็นผู้ติดต่อประกอบด้วย ข้อมูลติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลผู้รับรองการทำงาน ซึ่งแต่ละข้อมูลสามารถบันทึกได้หลายรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.7 หน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ

7. แท็บประวัติการทำงานประกอบด้วยข้อมูลการทำงาน ซึ่งเป็นประสบการณ์ทำงานในอดีตสามารถบันทึกได้หลายรายการ

รูปที่ 6.8 หน้าจอประวัติการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แท็บข้อมูลสุขภาพประกอบด้วยข้อมูลโรคประจำตัว และข้อมูลประวัติการรักษา ซึ่งสามารถบันทึกได้หลายรายการ

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu :: บันทึกข้อมูลพนักงาน :: บันทึกข้อมูลงาน :: บันทึกประวัติ

เลือกสาร ::

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 ประเภทพนักงาน : _____ สถานะพนักงาน : _____
 ผู้บันทึก : _____ วันที่บันทึก : _____

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลครอบครัว | ข้อมูลประวัติการเจ็บป่วย | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลความสามารถพิเศษ/อบรม | ผู้ติดต่อ | ข้อมูลประวัติการทำงาน | สุนัข | ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลโรคประจำตัว ::

โรคประจำตัว : ไม่มี มี (ระบุ) _____
 ประวัติการแพ้ยา : ไม่มี มี (ระบุ) _____

ประวัติการรักษา ::

Admission : ในเลย เคย _____
 ระยะเวลาการรักษา : _____
 ถึงวันที่ : _____
 ชื่อสถานพยาบาล : _____
 หมายเลข : _____

No	โรคประจำตัว	ประวัติการแพ้ยา	Admission	ระยะเวลารักษา	ชื่อสถานพยาบาล	หมายเลข

บันทึก | ยกเลิก

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.9 หน้าจอข้อมูลสุขภาพ

9. แท็บการทำงาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลการทำงาน ณ ปัจจุบัน ประกอบด้วยข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลสิทธิการลาต่างๆ

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu :: บันทึกข้อมูลพนักงาน :: บันทึกข้อมูลงาน :: บันทึกประวัติ

เลือกสาร ::

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อพนักงาน : _____
 ประเภทพนักงาน : _____ สถานะพนักงาน : _____
 ผู้บันทึก : _____ วันที่บันทึก : _____

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลครอบครัว | ข้อมูลประวัติการเจ็บป่วย | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลความสามารถพิเศษ/อบรม | ผู้ติดต่อ | ข้อมูลประวัติการทำงาน | สุนัข | ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลการทำงาน ::

วันที่เริ่มทำงาน : _____ วันที่จบงาน : _____
 อายุงาน (เดือน) : _____ ประเภทพนักงาน : _____
 แผนก : _____ ส่วน : _____
 ตำแหน่ง : _____

ข้อมูลเงินเดือน ::

เงินเดือนเริ่มต้น (บาท) : _____ เงินเดือนหลังบรรจุ (บาท) : _____
 บัญชีเงินธนาคาร (บาท) : _____ เลขที่บัญชี : _____
 สาขา : _____

ข้อมูลสิทธิการลา ::

ลาคลอด
 ลาก่อน
 ลาป่วย

บันทึกสถานะพนักงาน | บันทึก | ยกเลิก

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
 Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.10 หน้าจอข้อมูลการทำงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.4 ระบบเวลาทำงาน

ซึ่งเป็นการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลเวลา ประกอบด้วย ข้อมูลเวลางาน บันทึกกะการทำงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลโอที ประกอบด้วย ข้อมูลเวลาการทำงาน บันทึกกะการทำงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลโอที

1. หน้าค้นหาข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน สามารถค้นหาข้อมูลการทำงาน ของพนักงานเป็นรายบุคคลหรือรายแผนกได้

รูปที่ 6.11 หน้าจอข้อมูลค้นหาข้อมูลเวลา

2. หน้าจอการบันทึกข้อมูลเวลาพนักงาน เป็นหน้าจอของการบันทึกปรับแก้เวลา งานของพนักงานตามเหตุผลเห็นสมควรให้มีการปรับแก้

รูปที่ 6.12 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อทำการเลือกแผนก หรือพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงาน

The screenshot shows the 'Human Resource Management System' interface for S&P Syndicate Public Company Limited. The main heading is 'Human Resource Management System S&P Syndicate Public Company Limited'. Below the heading is a navigation bar with tabs: 'ข้อมูลพนักงาน', 'ระบบเวลาทำงาน', 'ข้อมูลเงินเดือน', 'ข้อมูลโครงการ', 'ประเมินผล', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าระบบ'. The current page is 'ข้อมูลพนักงาน'.

On the left is a 'Quick Menu' with links: 'บันทึกข้อมูลพนักงาน', 'บันทึกเวลาทำงาน', and 'บันทึกการลา'. The main content area is titled 'เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล' and contains a search form with fields for 'รหัสพนักงาน', 'แผนก', 'กะทำงาน', 'ชื่อพนักงาน', and 'ตำแหน่ง'. A 'ค้นหา' button is located below the form.

Below the search form is a table titled 'รายการข้อมูลการเข้ากะ' with columns: 'No', 'แผนก', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'ประเภทกิจกรรม', 'วันที่จัดกิจกรรม', and 'ผู้รับผิดชอบโครงการ'. There are 'เลือก' and 'ยกเลิก' buttons below the table.

At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited Visit corporate site : http://www.sandp.co.th/'.

รูปที่ 6.13 หน้าจอค้นหาพนักงานเพื่อบันทึกกะทำงาน

4. การบันทึกเลือกช่วงเวลาการทำงาน

The screenshot shows the 'Human Resource Management System' interface for selecting a shift. The main heading is 'Human Resource Management System S&P Syndicate Public Company Limited'. Below the heading is a navigation bar with tabs: 'ข้อมูลพนักงาน', 'ระบบเวลาทำงาน', 'ข้อมูลเงินเดือน', 'ข้อมูลโครงการ', 'ประเมินผล', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าระบบ'. The current page is 'ระบบเวลาทำงาน'.

The main content area is titled 'ช่วงเวลาทำงาน' and contains a form with a 'ช่วงวันที่' field and a 'ถึง' field. Below these fields are six radio button options: A(07.45-16.45), B(03.00-12.00), C(04.00-13.00), D(05.00-14.00), E(13.00-22.00), and F(14.00-23.00). There are 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons below the options.

รูปที่ 6.14 หน้าจอเลือกช่วงกะการทำงาน

5. หน้าจอแสดงการเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการลา ทำการค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการลา ระบบจะแสดงสิทธิการลาของพนักงาน

The screenshot shows the 'Human Resource Management System' interface for displaying leave information. The main heading is 'Human Resource Management System S&P Syndicate Public Company Limited'. Below the heading is a navigation bar with tabs: 'ข้อมูลพนักงาน', 'ระบบเวลาทำงาน', 'ข้อมูลเงินเดือน', 'ข้อมูลโครงการ', 'ประเมินผล', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าระบบ'. The current page is 'ข้อมูลการลา'.

On the left is a 'Quick Menu' with links: 'บันทึกข้อมูลพนักงาน', 'บันทึกเวลาทำงาน', and 'บันทึกการลา'. The main content area is titled 'เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล' and contains a search form with fields for 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อ-สกุล พนักงาน', 'สถานะ', 'แผนก', 'กะทำงาน', and 'ตำแหน่ง'. There are 'ค้นหา' and 'เพิ่มรายการ' buttons below the form.

Below the search form is a table titled 'รายการการลา' with columns: 'No', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'สิทธิการลาทั้งหมด(วัน)', 'สิทธิการลาที่ขอลา(วัน)', 'สิทธิการลาที่ยังคงเหลือ(วัน)', and 'หมายเหตุ'. There are 'เลือก' and 'ยกเลิก' buttons below the table.

At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited Visit corporate site : http://www.sandp.co.th/'.

รูปที่ 6.15 หน้าจอเลือกพนักงานที่จะทำการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. หน้าจอการบันทึกการลา โดยจะแสดงข้อมูลการลาของพนักงาน จำนวนวันลา คงเหลือ และสิทธิการลาทั้งหมดของพนักงาน

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการลา ประเมินผล รายงาน ตั้งค่าระบบ

Quick Menu

บันทึกข้อมูลลา
บันทึกเวลา
บันทึกการลา

บันทึกข้อมูลการลา :: บันทึกข้อมูลการลา ::

รหัสพนักงาน : 001 สถานะพนักงาน : ปกติ
ผู้บันทึก : Supaphan วันที่บันทึก : 12/5/2555 16:02:43

รายละเอียดข้อมูล ::

ชื่อพนักงาน : นาย สมชาย
 แผนก : แผนกคดี 2 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายคดี
 ประเภทการลา : คดี จำนวนลา(วัน) : คงเหลือ(วัน) : 24
 วันที่ลา(เริ่มต้น) : วันที่ลา(สิ้นสุด) :
 หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

ประวัติการลา ::

No	วันที่ลา	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	รวมจำนวนวันลา(วัน)	คงเหลือลา(วัน)	หมายเหตุ
1	18/02/2554-19/02/2554	ลาป่วย	1		25	

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandco.co.th/>

รูปที่ 6.16 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลา

7. หน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อนทำการบันทึกข้อมูลการทำโอที

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการลา ประเมินผล รายงาน ตั้งค่าระบบ

Quick Menu

บันทึกข้อมูลลา
บันทึกเวลา
บันทึกการลา

ค้นหาข้อมูลพนักงาน :: บันทึกโอที ::

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน : ชื่อพนักงาน :
 แผนก : ตำแหน่ง :
 วันที่เริ่มต้น : ถึงวันที่ :
 กะทำงาน : A

ค้นหา

รายละเอียดผลการค้นหา ::

No	เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	ส่วนงาน	ตำแหน่ง	การจ้างงาน	จำนวนโอที	ค่ากะ	ค่ารถ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	001	นายสมชาย เข็มกลัด	แผนกคดี	สานการผลิตอาหาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคดี	A	2	99	99

Export to Excel

เลือก ปิด

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandco.co.th/>

รูปที่ 6.17 หน้าจอการค้นหาข้อมูลการทำโอทีของพนักงาน

เมื่อทำการค้นหาบุคลากรทำโอทีของพนักงานแล้ว ซึ่งเป็นกรบันทึกเวลาการเข้า ออกงาน ซึ่งระบบจะคำนวณระยะเวลาการทำโอทีจากการลงเวลาการทำงานในแผนก ซึ่งระบบสามารถคำนวณระยะเวลาชั่วโมงการทำงานจากเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งแสดงจำนวนการทำโอที ค่ากะ และค่ารถ

6.2.5 ข้อมูลเงินเดือน

เป็นส่วนของการจัดทำเงินเดือนของพนักงาน คำนวณรายได้รายได้ของพนักงานแต่ละคน

1. หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อทำการคำนวณเงินเดือน

No	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สถานะพนักงาน	ช่วงวันที่	เงินเดือน	โบนัส	ค่ารถ	ค่ารถ	รายรับรวม	รายจ่ายรวม	รวมสุทธิ
1	001	นายสมชาย เข็มศักดิ์	ปกติ	1/04/2555-1/05/2555	15000.00	2000.00	500.00	1200.00	18700.00	700.00	18000.00

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.spspc.co.th>

รูปที่ 6.18 หน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อคำนวณเงินเดือน

2. หน้าจอของการแสดงข้อมูลรายรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนปกติ

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.spspc.co.th>

รูปที่ 6.19 หน้าจอการคำนวณรายได้รับเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าจอการแสดงรายจ่ายเพิ่มของพนักงานนอกเหนือจากเงินเดือนปกติ

รูปที่ 6.20 หน้าจอการคำนวณรายจ่ายเพิ่ม

6.2.6 ข้อมูลการอบรม

เป็นส่วนของการบันทึกหัวข้อการอบรมรายละเอียดการอบรมต่างๆ และสามารถบันทึกข้อมูลผู้ที่ต้องการเข้าร่วมการอบรมรวมทั้งบันทึกการเข้าร่วมการอบรม และสามารถพิมพ์ใบเซ็นชื่อได้จากระบบ ประกอบไปด้วย

1. หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักสูตร

รูปที่ 6.21 หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน้าจอการบันทึกข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

รูปที่ 6.22 หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักสูตร

3. หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักสูตรที่เคยมีการบันทึก แล้วต้องการนำกลับมาอบรมซ้ำอีก

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
1	YY-999999	XXXXXXXXXX
2	YY-999999	XXXXXXXXXX
3	YY-999999	XXXXXXXXXX
4	YY-999999	XXXXXXXXXX
5	YY-999999	XXXXXXXXXX
6	YY-999999	XXXXXXXXXX
7	YY-999999	XXXXXXXXXX
8	YY-999999	XXXXXXXXXX
9	YY-999999	XXXXXXXXXX

รูปที่ 6.23 หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หน้าจอค้นหาหลักสูตรการเข้าอบรม โดยเลือกหลักสูตรการอบรมที่ต้องการ
เข้าอบรม

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: [บันทึกข้อมูลพนักงาน](#), [บันทึกเวลาทำงาน](#), [บันทึกการลา](#)

:: บันทึกการอบรม ::

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

รหัสกิจกรรม: ชื่อกิจกรรม:
 สถานะกิจกรรม: ประเภทกิจกรรม:
 ผู้รับผิดชอบโครงการ:
 วันที่อบรม: ถึง:

:: รายการข้อมูลการอบรม ::

No	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	001	อบรม HACCP	อบรม		สุภาพันธุ์
2	002	อบรม ISO9000	อบรม		สุภาพันธุ์

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.24 หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตร

5. หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรม การบันทึกข้อมูลผู้ต้องการเข้า
อบรม และสามารถพิมพ์ใบรายชื่อจากหน้าจอนี้

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: [บันทึกข้อมูลพนักงาน](#), [บันทึกเวลาทำงาน](#), [บันทึกการลา](#)

:: บันทึกการเข้าร่วม ::

เอกสาร ::
 รหัสกิจกรรม: 001 สถานะกิจกรรม:
 ผู้บันทึก: วันที่บันทึก:

:: รายละเอียดกิจกรรม ::
 ชื่อกิจกรรม: อบรม HACCP เวลาที่จัด: 9:00 - 16:00
 จำนวนผู้เข้าร่วม: วันที่จัดเริ่มต้น: 21/4/2555 0:00:00 วันที่จัดสิ้นสุด: 22/4/2555 0:00:00
 สถานที่จัดกิจกรรม:

No	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	สถานะการเข้าร่วม
1	001	นายสมหมาย พงษ์ดี	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 1	เข้าร่วม
2	002	นายสายหมอก สายรุ่ง	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 2	เข้าร่วม
3	003	นายสมชัย กังดี	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 2	ไม่เข้าร่วม

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.25 หน้าจอบันทึกเข้าร่วมอบรม

6. หน้าจอการเลือกพนักงานแต่ละคนเพื่อเข้ารับการอบรม

:: ข้อมูลพนักงาน ::

รายละเอียด ::
 รหัสเจ้าหน้าที่: ชื่อเจ้าหน้าที่:
 แผนก: ตำแหน่ง:

No	เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	สถานะการเข้าร่วม
1	<input type="checkbox"/>	001	นายสมหมาย พงษ์ดี	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 1	เข้าร่วม
2	<input type="checkbox"/>	002	นายสายหมอก สายรุ่ง	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 2	เข้าร่วม
3	<input type="checkbox"/>	003	นายสมชัย กังดี	เจ้าหน้าที่ผลิต	ผลิต 2	ไม่เข้าร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 6.26 หน้าจอบันทึกเข้าร่วมอบรม ญาติให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.7 ประเมินผล

เป็นส่วนของการบันทึกหัวข้อการประเมินผลพนักงาน จัดชุดการประเมินของพนักงานแต่ละระดับ และการบันทึกผลการประเมิน ประกอบไปด้วย

1. หน้าจอการค้นหาหัวข้อการประเมิน โดยสามารถค้นหาได้จากเงื่อนไขการค้นหาตามหน้าจอ

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: [บันทึกข้อมูลพนักงาน](#), [บันทึกผลงาน](#), [บันทึกการลา](#)

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

รหัสหัวข้อการประเมิน: ชื่อการประเมิน:

หัวข้อปัจจัย: ระดับคะแนน:

:: รายการข้อมูล ::

No	รหัสหัวข้อการประเมิน	ชื่อการประเมิน	หัวข้อปัจจัย	น้ำหนักคะแนน	คำอธิบาย
1	001	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงาน(KPIs)	30	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
2	002	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงานที่ทำได้	30	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

วันที่บันทึกผล: dd/mm/yyyy สถานะข้อมูล: ใช้งาน ไม่ใช้งาน ลบข้อมูล:

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site: <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.27 หน้าจอค้นหาหัวข้อการประเมิน

2. บันทึกข้อมูลการประเมิน เป็นส่วนของการบันทึกเรื่องการประเมินปัจจัยในการประเมิน ซึ่งมีน้ำหนักคะแนนต่างกัน

Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

Quick Menu: [บันทึกข้อมูลพนักงาน](#), [บันทึกผลงาน](#), [บันทึกการลา](#)

รายละเอียดแนวทางการประเมิน

ชื่อการประเมิน: น้ำหนักคะแนน:

ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน:

คำอธิบาย:

:: รายละเอียดแนวทางการประเมิน ::

No	รหัสหัวข้อการประเมิน	ชื่อการประเมิน	ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน	ระดับคะแนน	คำอธิบายหัวข้อการประเมิน
1	001	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงาน(KPIs)	5	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
2	002	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงานที่ทำได้	4	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

วันที่บันทึกผล: dd/mm/yyyy สถานะข้อมูล: ใช้งาน ไม่ใช้งาน ลบข้อมูล:

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site: <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.28 หน้าจอบันทึกข้อมูลการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หน้าจอการบันทึกหัวข้อการประเมิน เป็นการบันทึกหัวข้อการประเมินตาม
แนวทางการประเมินแต่ละหัวข้อ

รายละเอียดแนวทางการประเมิน

รหัสหัวข้อการประเมิน : 001
หัวข้อเรื่องการประเมิน : งานที่ทำได้ ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน : 1.1 ความสำเร็จของงาน (KPIs)
คำอธิบาย : จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
ระดับคะแนน : 5
คำอธิบายระดับคะแนน : จำนวนผลงานที่ทำได้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบ 100%

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดแนวทางการประเมิน :

No	รหัสหัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน	หัวข้อเรื่องการประเมิน	ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน	คำอธิบายระดับคะแนน
1	001	5	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงาน (KPIs)	จำนวนผลงานที่ทำได้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบ 100%
2	002	4	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงานที่ทำได้	จำนวนผลงานที่ทำได้ ถูกต้อง สมบูรณ์ และมีความดี เทียบกับเป้าหมาย 90%

วันที่บันทึกล่าสุด : dd/mm/yyyy ผู้แก้ไขล่าสุด : ViewEventLog

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandco.co.th/>

รูปที่ 6.29 หน้าจอบันทึกแนวทางการประเมิน

4. หน้าจอบันทึกข้อมูลชุดการประเมิน หลังจากที่ได้หัวข้อการประเมินแล้ว ก็สามารถนำมาจัดเป็นชุดการประเมิน เนื่องจากมีการประเมินพนักงานหลายตำแหน่ง จึงใช้ชุดการประเมินที่แตกต่างกัน

บันทึกการประเมิน

รหัสการประเมิน : ชื่อการประเมิน :
ผู้บันทึก : วันที่บันทึก :

รายละเอียดการประเมิน :
รหัสแบบการประเมิน : ชื่อแบบการประเมิน :

รายการแบบประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมิน

No	ชื่อหัวข้อเรื่องการประเมิน	หัวข้อปัจจัยการประเมิน	ระดับคะแนน
1	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงาน (KPIs)	5
2	งานที่ทำได้	1.2 เสร็จงานตามเวลาที่กำหนด	5

บันทึก ยกเลิก

วันที่บันทึกล่าสุด : dd/mm/yyyy สถานะของชุด ใช้งาน ผู้แก้ไขล่าสุด : ViewEventLog

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandco.co.th/>

รูปที่ 6.30 หน้าจอบันทึกการจัดชุดการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อทำการประเมินผล

S&P
Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลครอบครัว ประเมินผล รายงาน แจ้งความ

ประเมินผล >> ค้นหาประเมินผล

Quick Menu
บันทึกข้อมูลโครงการ
บันทึกผลงาน
บันทึกการลา

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
:: บันทึกการประเมิน ::

แผนก : แผนก :
ตำแหน่งงาน : ตำแหน่งงาน :
รหัสพนักงาน :

:: รายการข้อมูล ::

No	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ส่วนงาน
1	001			5	

วันที่บันทึกล่าสุด : dd/mm/yyyy สถานะข้อมูล ใช้งาน ผู้แก้ไขล่าสุด : [ViewEventLog](#)

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.31 หน้าจอการค้นหาพนักงานเพื่อทำการประเมิน

6. หน้าจอบันทึกการประเมินผล

S&P
Human Resource Management System
S&P Syndicate Public Company Limited

ข้อมูลพนักงาน ระบบเวลาทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลครอบครัว ประเมินผล รายงาน แจ้งความ

Quick Menu
บันทึกข้อมูลโครงการ
บันทึกผลงาน
บันทึกการลา

รหัสพนักงาน : สถานะพนักงาน :
ผู้บันทึก : วันที่บันทึก :

บันทึกการประเมิน ::

แบบการประเมิน : แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

รายการแบบประเมิน ::

No	หัวข้อเรื่อง	หัวข้อปัจจัยการประเมิน	น้ำหนัก	ระดับคะแนน(5)	ระดับคะแนน(4)	ระดับคะแนน(3)	ระดับคะแนน(2)	ระดับคะแนน(1)
1	งานที่ทำได้	1.1 ความสำเร็จของงาน(KPIs)	30					
2	งานที่ทำได้	1.2 เสร็จงานตามเวลาที่กำหนด	30					

รวมผลการประเมิน : 80
ระดับการประเมิน : A

วันที่บันทึกล่าสุด : dd/mm/yyyy ผู้แก้ไขล่าสุด : [ViewEventLog](#)

Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited
Visit corporate site : <http://www.sandp.co.th/>

รูปที่ 6.32 หน้าจอการประเมิน

6.2.8 รายงาน

เป็นส่วนของการแสดงรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ สามารถแสดงผลเป็น PDF ไฟล์ และ Excel ไฟล์

1. รายงานข้อมูลพนักงาน

The screenshot shows the 'Human Resource Management System' interface for S&P Syndicate Public Company Limited. The main menu includes 'ข้อมูลพนักงาน', 'ระบบเวลาทำงาน', 'ประเมินผล', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าระบบ'. The 'รายงาน' (Reports) section is active, showing a 'Quick Menu' with options for 'บันทึกข้อมูลพนักงาน', 'บันทึกเวลาทำงาน', and 'บันทึกการลา'. The main content area is titled ':: รายงานข้อมูลพนักงาน ::' and contains a search form with fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'ฝ่าย' (Department), and 'ระดับการศึกษา' (Education Level). There are 'Export to Excel', 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The footer includes copyright information for 2005-2007 and the corporate website URL.

รูปที่ 6.33 หน้าจอการออกรายงานข้อมูลพนักงาน

2. รายงานข้อมูลเงินเดือน

The screenshot shows the 'Human Resource Management System' interface for S&P Syndicate Public Company Limited. The main menu includes 'ข้อมูลพนักงาน', 'ระบบเวลาทำงาน', 'ประเมินผล', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าระบบ'. The 'รายงาน' (Reports) section is active, showing a 'Quick Menu' with options for 'บันทึกข้อมูลพนักงาน', 'บันทึกเวลาทำงาน', and 'บันทึกการลา'. The main content area is titled ':: รายงานข้อมูลเงินเดือน ::' and contains a search form with fields for 'เดือน' (Month), 'ประเภท' (Category), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ฝ่าย' (Department). There are 'Export to Excel', 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The footer includes copyright information for 2005-2007 and the corporate website URL.

รูปที่ 6.34 หน้าจอการออกรายงานข้อมูลเงินเดือน

6.2.9 ตั้งค่าระบบ

เป็นส่วนของการกำหนดค่าต่างๆ ของระบบก่อนเริ่มการใช้งานในระบบ ซึ่งจะสัมพันธ์กับโมดูลต่างๆในระบบ และสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลได้

1. ตั้งค่าองค์กร เป็นการบันทึกข้อมูลบริษัท เช่น ข้อมูลที่อยู่ต่างๆ โลโก้ เพื่อนำไปแสดงในรายงานต่างๆ

รูปที่ 6.35 หน้าจอบันทึกข้อมูลองค์กร

2. ข้อมูลแผนก เป็นการบันทึกข้อมูลแผนกของบริษัท ประกอบด้วย
 - 2.1 การค้นหาข้อมูลแผนก
 - 2.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแผนก

รูปที่ 6.36 หน้าจอบันทึกข้อมูลแผนก

3. ข้อมูลส่วนงาน เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนงานซึ่งอยู่ภายใต้แผนกนั้นๆ ประกอบด้วย
 - 3.1 การค้นหาข้อมูล
 - 3.2 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.37 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนงาน

4. ข้อมูลตำแหน่ง เป็นการบันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน ซึ่งอยู่ภายใต้หน่วยงาน และ ส่วนงานนั้นๆ

4.1 การค้นหาข้อมูล

4.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน

รูปที่ 6.38 หน้าจอบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

5. ข้อมูลกะการทำงาน เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของกะการทำงาน ซึ่ง ประกอบไปด้วยช่วงเวลากะการทำงาน เบียงเคียงที่ได้รับ และค่ารถ ที่ได้รับ ตามแต่ละกะการทำงานนั้นๆ

5.1 การค้นหาข้อมูลกะการทำงาน

5.2 หน้าจอบันทึกข้อมูลกะการทำงาน ประกอบด้วยรายละเอียดกะการทำงาน ต่างๆ ซึ่งแต่ละกะการทำงานจะได้รับสวัสดิการต่างกัน

รูปที่ 6.39 หน้าจอบันทึกข้อมูลกะการทำงาน

6. ข้อมูลการลา เป็นการบันทึกรายละเอียดของการลา ซึ่งเป็นการกำหนดคติธิ์ในการลาของแต่ละรายการ ซึ่งจะแตกต่างกัน

6.1 การค้นหาข้อมูลการลา

6.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการลา

รูปที่ 6.40 หน้าจอบันทึกข้อมูลการลา

7. ข้อมูลวันหยุดประจำปี เป็นการบันทึกข้อมูลวันหยุดของแต่ละปีการทำงานซึ่งมีผลต่อการคิดอัตรา โบนัสของการทำงานแต่ละวัน

7.1 การค้นหาข้อมูลวันหยุดประจำปี

7.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี

ใช้งาน'. The 'ผู้บันทึกล่าสุด' field shows 'dd/mm/yyyy hh:mm:ss' and a 'View Event Log' link. At the bottom right are 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons. The footer contains 'Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited' and 'Visit corporate site : http://www.sandp.co.th/'."/>

รูปที่ 6.41 หน้าจอบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี

8. ข้อมูลอัตราโอที เป็นการบันทึกข้อมูลอัตราโอที ซึ่งการทำงานในแต่ละวัน จะได้อัตราโอทีที่ต่างกัน

8.1 การค้นหาข้อมูลอัตราโอที

8.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลอัตราโอที

 ใช้งาน'. The 'ผู้บันทึกล่าสุด' field shows 'dd/mm/yyyy hh:mm:ss' and a 'View Event Log' link. At the bottom right are 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons. The footer contains 'Copyright 2005-2007 S&P Syndicate Public Company Limited' and 'Visit corporate site : http://www.sandp.co.th/'."/>

รูปที่ 6.42 หน้าจอบันทึกข้อมูลอัตราโอที

9. ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูลระบบตาม

9.1 การค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน

9.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน

รูปที่ 6.43 หน้าจอบันทึกผู้ใช้งานระบบ

10. ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบตามสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน
 - 10.1 การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 10.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รูปที่ 6.44 หน้าจอบันทึกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการศึกษา

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นไปด้วยความสะดวกและถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานของระบบดังนี้

1. กำหนดความต้องการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. วิเคราะห์ระบบปัจจุบันว่ามีขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร เพื่อหาแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่
3. ออกแบบระบบงานใหม่ที่ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานอะไรบ้าง และมีข้อมูลใดเข้ามาเกี่ยวข้องกับบ้าง โดยจะนำเสนอออกมาให้รูปของการออกแบบระบบงานด้วยโปรแกรมเชิงวัตถุและการออกแบบระบบฐานข้อมูล
4. พัฒนาระบบงานใหม่ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบจะประกอบด้วย
 - โปรแกรม Microsoft Visual Basic เครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมการทำงาน
 - โปรแกรม Microsoft SQL Server เป็นเครื่องมือในการจัดการฐานข้อมูล
5. ทดสอบระบบก่อนนำไปใช้งานจริงว่าสามารถใช้งานได้จริงและทำงานได้ถูกต้องหรือไม่

7.2 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากการพัฒนาระบบในครั้งนี้เป็นเพียงการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบเท่านั้น ทำให้ไม่สามารถทดลองเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูลจริงของบริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ส่วนโรงงานลาดกระบัง ที่มีอยู่ได้ จึงทำให้ไม่สามารถทดสอบการใช้งานกับข้อมูลจริงได้

7.3 ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล พบว่าระบบบริหารงานบุคคลนี้ ควรนำไปพัฒนาต่อยอดเพื่อสามารถใช้กับทุกหน่วยงานในเครือบริษัท เพื่อสามารถเชื่อมโยงข้อมูลบริหารงานบุคคลระหว่างหน่วยงานได้

บรรณานุกรม

ไพโรจน์ อุ๊ดด.2548.แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์.[Online] Available URL ;

<http://it.aru.ac.th/courseware2/detail/chapter2/c22.htm>

ณัฐพันธ์ เจริญนันท, การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด มหาชน พ.ศ. 2546), น.14.

กิตติ ภักดีวิวัฒนะกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2544. UML วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ, กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมน์แอนด์ คอนซันท์.

Peter Rob and Carlos Coronel.2009. Database System Design, Implementation, and Management, Eighth Edition. Boston: Thomson Course Technology.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน

นางสาวสุภาพันธุ์ เกตุคำ

วันเดือนปีเกิด

20 ตุลาคม 2527

ประวัติการศึกษา

2550 บริหารธุรกิจ สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์
ฉนวนารด

ประสบการณ์การทำงาน

2551

นักวิเคราะห์ข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กระทรวงแรงงาน

2552 – 2553

ผู้ช่วยที่ปรึกษา ศูนย์บริการวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
และสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

2554 – ปัจจุบัน

นักวิเคราะห์ระบบ บริษัท เมนซาบิสเนส แอนด์โซลูชั่น จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้