

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง



การจัดการงานบุคคล: กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด

Personnel Management: Case Study of Power Buy Co.,Ltd.



T097283



โดย

นางสาววัญตา ครู	รหัส 38-044021
นายชัยพร ช.เจริญยิ่ง	รหัส 38-044034
นายยุทธพงษ์ ดีประเสริฐ	รหัส 38-044349

๑๗พ.

๑๒๖๗๓

๒๕๔๑

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....๑๗๒๘๓

วัน,เดือน,ปี.....๑๗/๑๒/๕๑

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง


การจัดการงานบุคคล: กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด
(Personnel Management: Case Study of Power Buy Co.,Ltd.)

โดย

นางสาวขวัญตา ครู รหัส 38-044021
นายชัยพร ช.เจริญยิ่ง รหัส 38-044034
นายยุทธพงษ์ ศีประเสริฐ รหัส 38-044349

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา 

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา 

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
15796
- 7 ตี.ย. 2542

ปลท.

1267ก

2541

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จได้ ทั้งนี้เพราะความกรุณาในการให้คำแนะนำและคำปรึกษา ตลอดจนการตรวจทานข้อผิดพลาดให้มีความถูกต้องจาก รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ผู้จัดทำกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษา และแนวทางในการทำปัญหาพิเศษ รวมทั้งคอยติดตามความก้าวหน้าในการทำงานในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด ที่ให้ความร่วมมือและความสะดวกในด้าน ข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ พร้อมทั้งขอขอบคุณทุกท่านที่คอย ให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน และคุณสมศักดิ์ เกตุนที เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์ในการทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ที่ช่วยให้คำแนะนำในการเขียนโปรแกรม ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการ จัดทำปัญหาพิเศษ และคอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด จนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

10 มีนาคม 2542

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการงานบุคคล: กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด

นักศึกษา : (1) นางสาวขวัญตา ครู
(2) นายชัยพร ช.เจริญยิ่ง
(3) นายยุทธพงษ์ ดีประเสริฐ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ดร. อำนาจ แสงโนรี 10 / มีนาคม / 2542

การจัดการงานบุคคล กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด เป็นการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งระบบงานบุคคลที่ศึกษาในปัจจุบันประกอบด้วย 3 ส่วนงาน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและการรับพนักงานช่วยขาย จากการศึกษากิจการปฏิบัติงานในปัจจุบันพบว่า ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การให้บริการของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่องานยังขาดประสิทธิภาพทั้งทางด้านความถูกต้องและความรวดเร็ว รวมทั้งข้อมูลบุคคลยังมีการสูญหายได้ง่าย ส่งผลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลขาดประสิทธิภาพ จากปัญหาดังกล่าว จึงได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบงานใหม่ และได้นำระบบรหัสแท่งมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้ในระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้นจะมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของระบบเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลบุคคลและจัดระบบการเข้าใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ โดยให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ ซึ่งระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบัน โดยจัดการระบบให้สามารถจัดเก็บ สืบค้นและแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน เพื่อให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องานได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 การจัดการงานบุคคล	6
ลักษณะของธุรกิจและสถานที่ตั้ง	6
สภาพการบริหารงานในปัจจุบัน	6
การดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน	8
ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในปัจจุบัน	15
แนวทางแก้ไขปัญหา	16
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	16
การศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบงานปัจจุบัน	17
แนวความคิดในการปรับปรุงระบบงานในปัจจุบัน	18
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	20
แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	20
การวิเคราะห์ระบบ	20
การออกแบบระบบ	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่	33
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	36
สรุป	36
ข้อเสนอแนะ	37
เอกสารอ้างอิง	38
ภาคผนวก	39
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	40
ภาคผนวก ข รายละเอียดกระบวนการ	46
ภาคผนวก ค รายการเพิ่มข้อมูลที่ใช้	58
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	64



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบการจัดการงานบุคคล	32
ตารางผนวกที่	
1 รายละเอียดตาราง Branch	58
2 รายละเอียดตาราง Resume	58
3 รายละเอียดตาราง Transform	60
4 รายละเอียดตาราง Login	60
5 รายละเอียดตาราง Welfare2	61
6 รายละเอียดตาราง ResumePC	62
7 รายละเอียดตาราง TransformPC	62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังส่วนงานต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคลที่ทำการศึกษา	8
2 ผังการปฏิบัติงานของแผนกรับสมัครพนักงาน	9
3 ผังการปฏิบัติงานของการโอนย้าย พันสภาพและลาออก	11
4 ผังการปฏิบัติงานของการเบิกสวัสดิการ	13
5 ผังการปฏิบัติงานของแผนกต้อนรับพนักงานช่วยขาย	15
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม	22
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	23
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบรับสมัครพนักงาน)	24
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 รับสมัคร)	25
10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 คัดเลือก)	25
11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ)	26
12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบรับพนักงานช่วยขาย)	27
13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย)	28
14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 สืบค้นและออกรายงาน)	29
15 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูล	33
ภาพผนวกที่	
1 แบบฟอร์มการโอนย้ายพนักงาน	40
2 เอกสารแจ้งการพันสภาพการเป็นพนักงาน	41
3 ใบลาออก	42
4 ใบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ	43
5 ใบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	44
6 ใบเบิกค่าใช้จ่าย	45
7 หน้าจอเข้าสู่ระบบการจัดการงานบุคคล	65
8 กล้องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ	66
9 หน้าจอหลักของระบบการจัดการงานบุคคลเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น การค้า	66

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
10 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	67
11 กล้องข้อความเตือนผู้ใช้	68
12 กล้องข้อความเข้าสู่ระบบงาน	68
13 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	69
14 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้	69
15 เมนูหลักของงานรับสมัครพนักงาน	71
16 หน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัคร	72
17 กล้องข้อความสืบค้นข้อมูล	72
18 กล้องข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่สืบค้น	73
19 กล้องข้อความยืนยันการลบข้อมูล	73
20 กล้องข้อความยืนยันคำสั่ง	73
21 กล้องข้อความยืนยันคำสั่ง	74
22 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร	74
23 กล้องข้อความยืนยันการค้นหา	75
24 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร	75
25 หน้าจอการบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงาน	76
26 กล้องข้อความเตือนการบันทึกข้อมูลพนักงาน	76
27 หน้าจอการทำงานเมนูการออกรายงาน	77
28 หน้าจอการออกรายงาน	77
29 กล้องข้อความยืนยันคำสั่งการออกจากโปรแกรม	78
30 หน้าจอการทำงานหลักของระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ	78
31 หน้าจอเมนูทะเบียนประวัติพนักงาน	79
32 หน้าจอทะเบียนประวัติพนักงาน	80
33 กล้องข้อความสืบค้นข้อมูลพนักงาน	80
34 กล้องข้อความเตือน	81
35 หน้าจอรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงาน	81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
36 กล่องข้อความสืบค้นข้อมูลใบคำร้อง	82
37 กล่องข้อความคำเตือน	82
38 กล่องข้อความคำเตือน	82
39 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง	83
40 หน้าจอรายการเบิกสวัสดิการ	83
41 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงาน	84
42 หน้าจอการค้นหารายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงาน	85
43 เมนูการออกรายงาน	85
44 หน้าจอการออกรายงาน	86
45 กล่องข้อความยืนยันการออกจาก โปรแกรม	86
46 หน้าจอการทำงานหลักของงานการรับพนักงานช่วยขาย	87
47 หน้าจอการตรวจสอบประวัติ	88
48 หน้าจอข้อมูลที่ตรวจสอบประวัติ	89
49 หน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย	90
50 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง	91
51 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง	91
52 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย	92
53 หน้าจอข้อมูลจากการสืบค้นผู้สมัครพนักงานช่วยขาย	93
54 กล่องข้อความคำเตือน ไม่พบข้อมูลที่สืบค้น	93
55 หน้าจอการบรรจุรายชื่อพนักงานช่วยขายใหม่	94
56 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง	95
57 หน้าจอประวัติพนักงานช่วยขาย	95
58 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย	96
59 หน้าจอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย	97
60 หน้าจอรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขาย	98
61 หน้าจอการออกรายงาน	99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
62 หน้าจอการออกรายงาน	99
63 หน้าจอการพิมพ์เอกสารประวัติผู้สมัครพนักงานช่วยขาย	100
64 หน้าจอการพิมพ์บัตรประจำตัวของพนักงานช่วยขาย	101
65 กล้องข้อความยืนยันคำสั่งการออกจากโปรแกรม	101
66 หน้าจอการติดต่อเข้าและออกจากระบบการจัดการงานบุคคล	102
67 กล้องข้อความยืนยันการออกจากระบบ	102



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในองค์กรหนึ่ง ๆ ไม่ว่าจะดำเนินงานโดยรัฐบาลหรือเอกชน ย่อมประกอบด้วยหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ๆ ในแต่ละหน่วยงานก็จะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของการประกอบธุรกิจ แต่โดยพื้นฐานแล้วจะประกอบไปด้วย 4 หน่วยงานด้วยกัน คือ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด และฝ่ายบุคคล ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีหน้าที่ในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นหน่วยงานที่สร้างความมั่นคงในส่วนของงานปฏิบัติงานขององค์กร ดังคำกล่าวที่ว่า คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร

บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด เป็นองค์กรธุรกิจที่จัดจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ในห้างสรรพสินค้าในเครือ เซ็นทรัล และ โรบินสัน ซึ่งในการดำเนินธุรกิจการขายสินค้านั้นย่อมต้องอาศัยคุณภาพของสินค้าและพนักงานขาย รวมทั้งประสิทธิภาพในงานด้านการตลาด ในส่วนของพนักงานขายจะเป็นบุคคลที่พบปะกับลูกค้าโดยตรง เพื่อบริการลูกค้า เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับตัวสินค้า รวมทั้งการโน้มน้าวจิตใจของลูกค้าให้ซื้อสินค้าของบริษัท ซึ่งพนักงานของบริษัทจะมีประสิทธิภาพมากเพียงใด ขึ้นอยู่กับนโยบาย ขั้นตอนของการรับสมัคร และการคัดเลือกของฝ่ายบุคคล ในส่วนของแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน นอกจากเงินเดือนและค่าคอมมิชชั่นแล้ว สวัสดิการที่บริษัทจัดให้สำหรับพนักงานก็เป็นสิ่งสำคัญ หากบริษัทมีนโยบายการให้สวัสดิการที่ดี ย่อมเป็นสิ่งที่จูงใจรวมถึงการเพิ่มขวัญกำลังใจแก่พนักงานได้ แต่ถ้าพนักงานของบริษัทเพียงอย่างเดียว ย่อมไม่สามารถทำให้การขายมีประสิทธิภาพได้ เนื่องจากมีสินค้าที่บริษัทจำหน่ายบางประเภท ที่ต้องใช้ทักษะหรือความชำนาญในตัวสินค้านั้น บริษัทจึงมีการรับพนักงานช่วยขายจากบริษัทผู้ผลิตสินค้ามาช่วย เพื่อให้งานขายของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น ในฝ่ายบุคคลจึงประกอบไปด้วยงานรับสมัครพนักงาน งานการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ งานรับพนักงานช่วยขาย นอกจากนี้ยังมีงานที่เกี่ยวกับค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งการดำเนินงานของบริษัทในส่วนของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันยังขาดความคล่องตัว เนื่องจากฝ่ายบุคคลมีผู้มาติดต่องานในแต่ละวันเป็นจำนวนมากโดยแบ่งได้ 2 ประเภท ประเภทแรก คือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาสมัครงาน และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานช่วยขายจากบริษัทผู้ผลิตสินค้าต่าง ๆ ส่วนประเภทที่สอง คือ พนักงานในสาขาต่าง ๆ ของบริษัทที่มายื่นใบคำร้องและหลักฐานขอเบิกสวัสดิการ

การที่บริษัททำการจัดเก็บและนำข้อมูลไปประมวลผลโดยใช้แฟ้มเอกสาร ทำให้ยากต่อการแก้ไข สืบค้นข้อมูล และคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการ ทำให้พิจารณาตัดสินใจจึงทำได้ยาก เสียเวลานาน จึงส่งผลให้การให้บริการพนักงานเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บซึ่งต้องใช้แฟ้มเอกสารและตู้เก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก หากได้นาระบบการจัดการที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล โดยในส่วนของ การรับสมัครพนักงานสามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของฝ่ายบุคคลจากฐานข้อมูลผู้สมัคร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้เพื่อช่วยให้การตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการทำได้สะดวกและมีความรวดเร็วขึ้น เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์ของบริษัทแล้วจะจัดเก็บรายชื่อพนักงานลงในแฟ้มข้อมูลพนักงานของบริษัท ซึ่งในแฟ้มข้อมูลพนักงานของบริษัทจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติพนักงาน รายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน และรายการการขอเบิกสวัสดิการ สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานภายในบริษัทนั้น ทางฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ โดยเรียกดูข้อมูลพนักงานที่ขอเบิกสวัสดิการจากแฟ้มข้อมูลพนักงานเพื่อใช้ในการอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการ โดยพิจารณาระยะเวลาในการทำงานของพนักงาน กรณีการขอเบิกและวงเงินในการขอเบิกสวัสดิการ นอกจากนี้ยังมีงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน ซึ่งได้แก่การ โอนย้าย พ้นสภาพ และลาออกของพนักงาน โดยที่ฝ่ายบุคคลจะพิจารณาประวัติการทำงานก่อนเป็นอันดับแรก โดยในส่วนของ การโอนย้าย จะพิจารณาคุณสมบัติเพิ่มเติม ขั้นตอนการพิจารณาทั้งหมดจะใช้ข้อมูลพนักงานจากแฟ้มข้อมูลพนักงาน และทำการแก้ไขข้อมูลในรายการที่เปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ฝ่ายบุคคลยังทำการตรวจสอบและพิจารณาหลักฐานต่าง ๆ ในการรับพนักงานช่วยขาย การโอนย้าย พ้นสภาพ และลาออกของพนักงานช่วยขาย โดยเงื่อนไขในการตรวจสอบและพิจารณาจะเหมือนกับในกรณีพนักงานของบริษัท แต่จะเรียกใช้ข้อมูลในการตรวจสอบและแก้ไขจากแฟ้มข้อมูลพนักงานช่วยขาย ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย และรายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงานช่วยขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคลในระบบงานใหม่ที่กระทำโดยใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ทั้งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ รายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน และรายการขอเบิกสวัสดิการ จะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลเกิดประสิทธิภาพในด้านความเร็วในการปฏิบัติงาน ความถูกต้องในการคัดเลือก อนุมัติ และทำให้การใช้ทรัพยากรเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่องาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาและวิเคราะห์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน ในส่วนของการรับสมัครพนักงานใหม่ งานด้านทะเบียนประวัติพนักงานและการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการ งานด้านการรับพนักงานช่วยขาย รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลของพนักงาน
2. ออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคล ในส่วนงานรับสมัครพนักงาน งานรับพนักงานช่วยขาย งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ และ ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาระบบงานบุคคลในส่วนของการรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งงานการรับพนักงานช่วยขาย ทำให้ทราบถึงระบบงานของฝ่ายบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลขององค์กรให้มีความเหมาะสม จะทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกิดความรวดเร็ว มีความถูกต้องมากขึ้น ส่งผลให้การให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อกับฝ่ายบุคคลมีความรวดเร็วขึ้น ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่บริษัท สร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานที่มาติดต่อ และลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มเอกสาร ผู้เก็บเอกสารในการจัดเก็บข้อมูลที่เกินความจำเป็น ทำให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการนำไปออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการเพื่อใช้ในหน่วยงานอื่นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลของบริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด ในส่วนของงานรับสมัครพนักงานใหม่ งานด้านทะเบียนประวัติพนักงานและการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งงานทางด้านกรรับพนักงานช่วยขาย โดยทำการศึกษาดังตั้ง มีนาคม 2541 - มกราคม 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจเอกสาร

กฤษฎา (2538) ได้พัฒนาระบบสารสนเทศการบุคลากรภายใต้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยแสดงความสัมพันธ์ของการทำงานด้วยวิธีดาต้าโฟลว์ไดอะแกรม (Data Flow Diagram: DFD) และออกแบบฐานข้อมูลด้วยวิธีไนแอม (Nijssen's Information Methodology: NIAM) โดยที่ระบบงานนี้ได้พัฒนาขึ้นมาบนระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System: RDBMS) ที่ชื่ออินฟอร์มิค (Informix) และเขียนโปรแกรมด้วยภาษาอินฟอร์มิคโฟทจีแอล (Informix-4GL) ภายใต้ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (Unix) ซึ่งสามารถสนับสนุนการทำงานแบบผู้ใช้หลายคนและการทำงานแบบหลายงาน โดยที่ระบบสามารถปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากเป็นโปรแกรมมาที่พัฒนาขึ้นเป็นภาษาชั้นสูง และทำงานบนฐานข้อมูลอินฟอร์มิค ซึ่งใช้บนระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ จึงมีข้อจำกัดในเรื่องของบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในส่วนของระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ อีกทั้งระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์มีราคาสูง

ชนัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือ เพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน และเพิ่มเวลาทำงาน โดยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือ ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเสนอให้มีการออกบัตรพนักงานทุกครั้งที่มีการบรรจุบุคลากรใหม่ และสามารถอ่านข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกในการทำงานของพนักงานจากบัตรพนักงานได้ทันที ในส่วนของการคำนวณเวลาการเข้า-ออกของพนักงานและการทำงานล่วงเวลา เสนอให้มีการออกแบบการคำนวณอัตราเงินเดือนและการออกรายงานอัตราเงินเดือนของบุคลากรเพื่อช่วยลดภาระของฝ่ายการเงิน และส่งผลให้ระบบมีการทำงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วิธีการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลของบริษัทเพาเวอร์ บาย จำกัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ภายใต้ขอบเขตการศึกษาที่กำหนดขึ้น โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวิธีการศึกษาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรวบรวมข้อมูล ในส่วนนี้จะทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ และ ข้อมูลทุติยภูมิ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลในส่วนของ การรับสมัครพนักงานใหม่ การรับพนักงานช่วยขาย งานด้านทะเบียนประวัติพนักงานและการ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการ การสัมภาษณ์พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานใน ส่วนของความต้องการใช้ระบบฐานข้อมูล ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ทำงานประสาน กับฝ่ายบุคคล รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของฝ่ายบุคคล

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ทำการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติพนักงาน การตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน และการรับ พนักงานช่วยขาย รวมทั้งการจัดเก็บและการใช้ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและพนักงานช่วย ขายในฐานะข้อมูลที่พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ในส่วนงานของ การรับสมัครพนักงาน งานทะเบียนประวัติ การตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน และงานรับพนักงานช่วยขาย จากการสังเกตการปฏิบัติงาน และการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. การวิเคราะห์ระบบ จะกระทำหลังจากที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำข้อมูลที่ได้ศึกษามาวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลต่อไป โดยจะกำหนดลักษณะของระบบฐานข้อมูลที่เป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคล

3. นำลักษณะของระบบการจัดการงานบุคคลที่ต้องการมาออกแบบฐานข้อมูลที่เป็น ต่อระบบการจัดการงานบุคคล

4. พัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลตามที่ได้ออกแบบไว้

5. นำระบบการจัดการงานบุคคลที่พัฒนาขึ้นมาไปทดสอบกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยพิจารณาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง โครงสร้างของฐานข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการศึกษา การดำเนินงานในการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การจัดการงานบุคคล

ลักษณะของธุรกิจและสถานที่ตั้ง

บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด เป็นองค์กรที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของบริษัทผู้ผลิต เช่น พานาโซนิค โซนี่ เป็นต้น ซึ่งบริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้การบริหารงานของห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัลและโรบินสัน โดยประกอบด้วยพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของบริษัท 2 ส่วน คือ พนักงานของบริษัทและพนักงานช่วยขายจากบริษัทผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในส่วนของการดำเนินงานของบริษัทในปัจจุบันประกอบด้วยสาขาต่าง ๆ ทั้งหมด 35 สาขาทั่วประเทศ โดยมีสำนักงานใหญ่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน ตั้งอยู่ที่ ชั้น 12 อาคารเซ็นทรัลชิดลม เลขที่ 22 ซอยสมคิด ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สภาพการบริหารงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยในแต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในการดำเนินงานขององค์กรเกิดความคล่องตัว จะประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานใหญ่และตำแหน่งงานในสาขาต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กร การวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านนโยบายหลักขององค์กร
2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการควบคุม และการตรวจสอบงานทางด้านการเงินของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร
3. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานในการทำธุรกิจกับบริษัทแม่
4. ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ในการวางแผนและจัดการงานด้านการจัดซื้อสินค้าจากผู้ผลิต
5. ฝ่ายการตลาด ทำหน้าที่ในการวางแผน วิเคราะห์ และจัดการงานทางด้านการตลาดขององค์กร

6. ฝ่ายปฏิบัติการ ทำหน้าที่ดูแลด้านการขายสินค้าทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ในด้านการจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร

8. ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในงานด้านบุคลากรขององค์กร ได้แก่ การรับสมัครพนักงาน การรับพนักงานช่วยขาย งานด้านทะเบียนประวัติและสวัสดิการของพนักงาน การจัดฝึกอบรมพนักงาน รวมทั้งงานด้านเงินเดือนและค่าจ้าง

9. ฝ่ายพาณิชย์และการเงิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานด้านการเงิน ราชรับรายจ่าย งบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำงานด้านบัญชีขององค์กร

ในส่วนของสาขาต่าง ๆ ภายในองค์กร จะประกอบด้วยตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสาขา ดังนี้ คือ

1. ผู้จัดการเขต ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบสาขาต่าง ๆ ภายในเขตตน ซึ่งทางบริษัทได้แบ่งเขตการดูแลของผู้จัดการเขต เฉพาะในกรุงเทพฯไว้ 6 เขต คือ เขตชิดลม เขตดอนเมือง เขตธนบุรี เขตสีลม เขตห้วยหมาก และเขตลาดพร้าว

2. ผู้จัดการสาขา ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ภายในสาขา ซึ่งบริษัทได้เช่าพื้นที่ของห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัล และ โรบินสันทุก ๆ สาขา เพื่อใช้ในการขายสินค้า

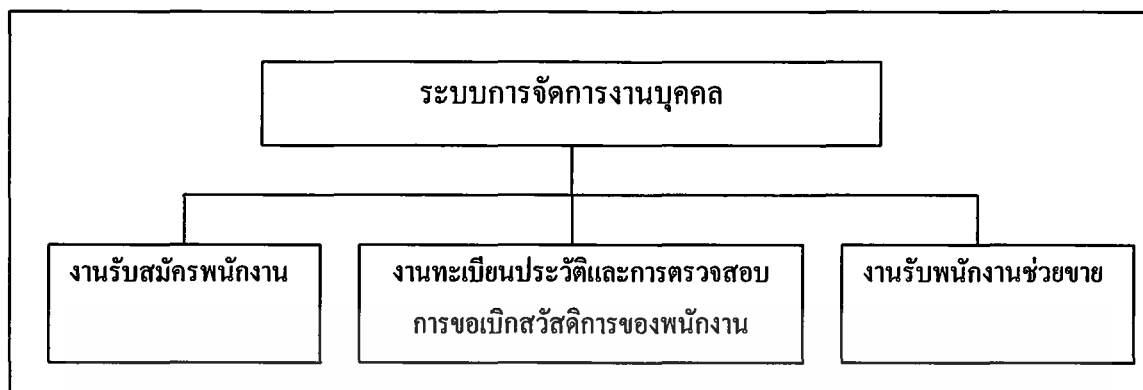
3. ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้จัดการสาขาในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะมีตำแหน่งนี้เฉพาะสาขาที่มีพื้นที่มาก

4. หัวหน้าแผนก ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานในแผนกต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น 3 แผนก ได้แก่ หัวหน้าแผนกเครื่องเสียง หัวหน้าแผนกเครื่องใช้สำนักงาน และหัวหน้าแผนกเครื่องใช้ในครัวเรือน โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าสาขา

5. พนักงาน ทำหน้าที่เสนอสินค้า และบริการให้กับลูกค้า ซึ่งแบ่งเป็นพนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ และพนักงานบริการลูกค้า

ในการศึกษาระบบงานบุคคลเพื่อออกแบบและพัฒนาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะทำการศึกษำขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายบุคคลขององค์กรในส่วนของการรับสมัครพนักงานงานทะเบียนประวัติ งานด้านการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน และการรับพนักงานช่วยขาย รวมทั้งการจัดเก็บ สืบค้น แก้ไข และนำข้อมูลต่าง ๆ ของทั้ง 3 แผนกที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำมาประมวลผล และการออกรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาและเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยแสดงภาพประกอบในส่วนงานต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันที่ศึกษาในการพัฒนาระบบครั้งนี้ (ภาพที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



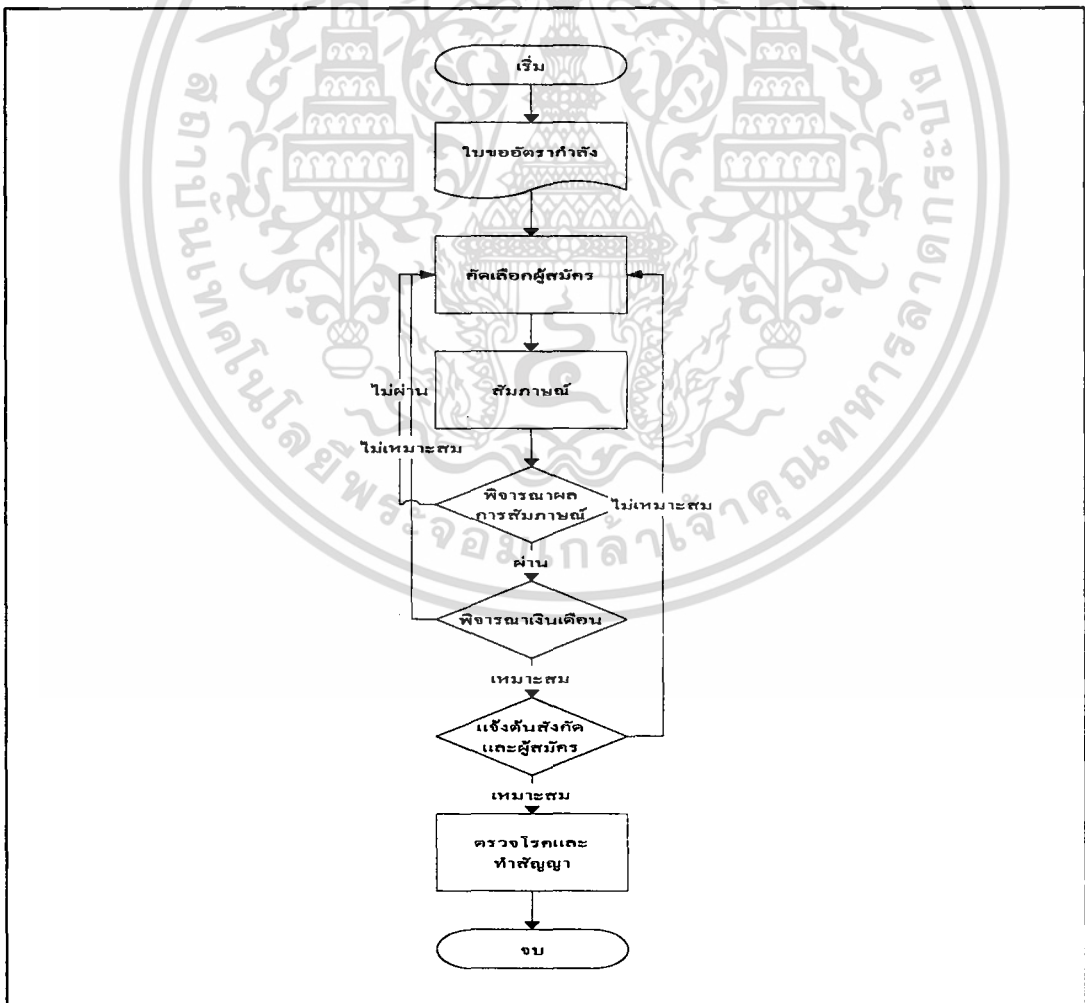
ภาพที่ 1 ผังส่วนงานต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคลที่ทำการศึกษา

การดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน

ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน ประกอบด้วยการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ตามที่กล่าวไปแล้ว การศึกษาในครั้งนี้จะพิจารณาการปฏิบัติงานในส่วนของแผนกรับสมัครพนักงาน แผนกทะเบียนประวัติและสวัสดิการ รวมทั้งแผนกต้อนรับพนักงานช่วยขาย โดยจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก ดังนี้

แผนกรับสมัครพนักงาน การทำงานจะเริ่มจากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้ยื่นใบคำร้องขออัตรากำลังคนมาที่แผนกรับสมัครพนักงาน จากนั้นทางบริษัทจะประกาศรับสมัครพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการตามสื่อ และ สถานที่ต่าง ๆ เมื่อมีผู้สนใจจะเข้ามาติดต่อขอรับสมัครที่แผนกรับสมัครพนักงาน โดยจะยื่นใบสมัครไว้สำหรับรอการพิจารณา จากนั้นแผนกรับสมัครพนักงานจะพิจารณาใบสมัครในขั้นต้นให้อยู่ในเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ คือพิจารณาโรคประจำตัว ประวัติการถูกดำเนินคดี เมื่อได้รับใบสมัครที่ผ่านการพิจารณาขั้นต้นแล้วจึงจัดเก็บใบสมัครของผู้สมัครลงแฟ้มเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร จากนั้นแผนกรับสมัครพนักงานจะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ โดยจะพิจารณาตามใบคำร้องขออัตรากำลังคน ซึ่งส่วนมากจะใช้วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน โดยสืบค้นข้อมูลจากแฟ้มเอกสารที่เก็บใบสมัครไว้ เมื่อได้รายชื่อของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามต้องการ พนักงานจะตรวจสอบประวัติของผู้สมัครที่คัดเลือกจากข้อมูลในใบสมัคร ได้แก่ บริษัทที่ผู้สมัครเคยทำงาน โดยตรวจสอบกับหัวหน้างานของผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร เมื่อตรวจสอบประวัติผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว แผนกรับสมัครพนักงานจะติดต่อไปยังต้นสังกัดที่ส่งใบคำร้องขออัตรากำลังคน เพื่อเตรียมวันนัดสัมภาษณ์และติดต่อไปยังผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นเพื่อนัดวันสัมภาษณ์ ตามสถานที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดระบุไว้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า หลังจากนั้นก่อนวันสัมภาษณ์ แผนกรับสมัครพนักงานจะส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการประเมินไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสัมภาษณ์ของผู้สมัคร ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนในการสัมภาษณ์จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดได้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการประเมินการสัมภาษณ์ของผู้สมัครกลับมายังแผนกรับสมัครพนักงาน หากผลการสัมภาษณ์ผ่านการพิจารณา แผนกรับสมัครพนักงานจะดำเนินการต่อโดยพิจารณาใน ส่วนของคุณสมบัติและเงินเดือน แล้วจะนัดหมายผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์มาทำสัญญาค่าประกัน พร้อมด้วยส่งเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ อีกครั้ง หลังจากนั้นจะทำการบรรจุรายชื่อของพนักงานลงใน เพิ่มข้อมูลพนักงานของบริษัท หากแผนกรับสมัครพนักงานไม่เห็นชอบในเรื่องของคุณสมบัติและ เงินเดือนจะแจ้งกลับไปยังต้นสังกัดและผู้สมัครว่าผลการพิจารณาไม่ผ่าน และหากผลการสัมภาษณ์ ไม่ผ่านการพิจารณา แผนกรับสมัครพนักงานจะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการอีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนเดิมตามที่กล่าวข้างต้น (ภาพที่ 2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะงานเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 2 ผังการปฏิบัติงานของแผนกรับสมัครพนักงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ในแผนกทะเบียนประวัติและสวัสดิการมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรับยื่นคำร้องการโอนย้ายพนักงาน การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การลาออก และการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งเมื่อแผนกทะเบียนประวัติและสวัสดิการได้รับคำร้องของพนักงานแล้วก็จะมีขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละงาน ดังนี้

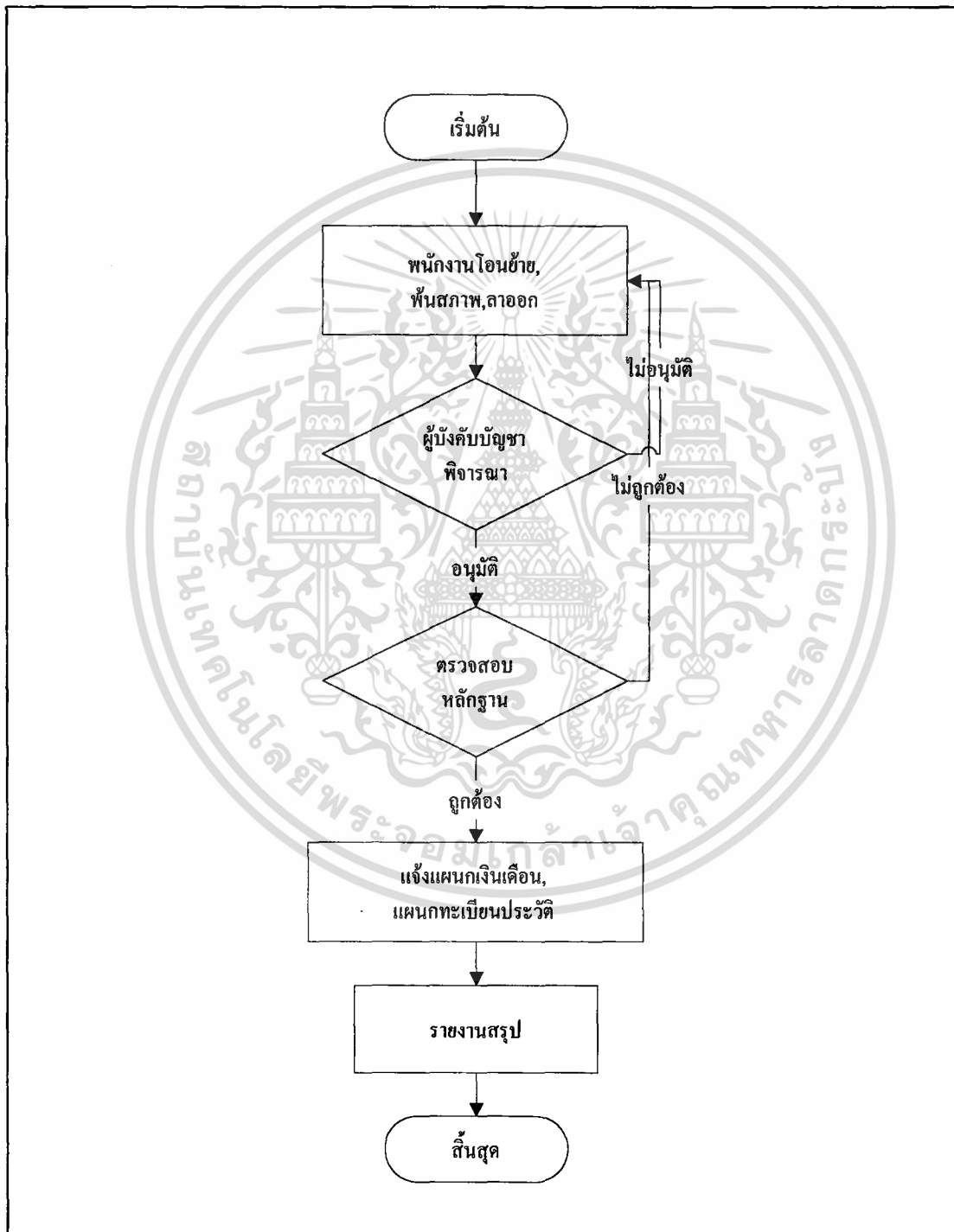
การโอนย้ายพนักงาน เริ่มจากต้นสังกัดเดิมของพนักงานกรอกเอกสารการโอนย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เมื่อผ่านการพิจารณาจะส่งเอกสารการโอนย้ายให้ต้นสังกัดใหม่เพื่อตรวจสอบเอกสารการโอนย้าย หากไม่ผ่านการพิจารณาจะส่งเอกสารการโอนย้ายคืนให้กับต้นสังกัดเดิม โดยหลังจากต้นสังกัดใหม่ตรวจสอบเอกสารการโอนย้ายและอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อให้พิจารณาอนุมัติ หากต้นสังกัดใหม่ไม่อนุมัติจะส่งเอกสารการโอนย้ายคืนไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของต้นสังกัดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบใหม่ หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของต้นสังกัดใหม่รับเสนอเอกสารการโอนย้ายเพื่อพิจารณาอนุมัติ จะทำการส่งเอกสารการโอนย้ายไปยังฝ่ายบุคคล หากไม่ผ่านการอนุมัติก็จะส่งเอกสารคืนไปยังต้นสังกัดใหม่เพื่อตรวจสอบเอกสารการโอนย้ายอีกครั้ง เมื่อฝ่ายบุคคลรับเรื่องมาแล้วจะตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าหากถูกต้องจะแจ้งกับแผนกเงินเดือนเพื่อทำเงินเดือนใหม่ และแจ้งแก่แผนกทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขอัตรากำลังคนพร้อมทั้งแจ้งเรื่องไปยังแผนกแรงงานสัมพันธ์เพื่อจัดทำประกาศการโอนย้าย หากฝ่ายบุคคลตรวจสอบเอกสารการโอนย้ายแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสารการโอนย้ายกลับไปยังต้นสังกัดเดิมหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของต้นสังกัดเดิมหรือสังกัดใหม่ทำการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง ซึ่งขึ้นอยู่กับฝ่ายบุคคลจะเห็นสมควรว่าควรส่งกลับไปยังขั้นตอนใด

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อพนักงานขาดงานเกิน 3 วัน สาขาจะแจ้งฝ่ายบุคคล จากนั้นฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบประวัติจากแฟ้มประวัติพนักงาน ถ้าหากไม่พ้นสภาพจะให้พนักงานแจ้งสาขาถึงสาเหตุการขาดงาน แต่ถ้าหากพ้นสภาพแล้วฝ่ายบุคคลจะแจ้งสาขาที่พนักงานประจำอยู่ให้ทำเอกสารสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานส่งให้ฝ่ายบุคคล จากนั้นฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบทรัพย์สินหนี้สินของพนักงานกับทางบริษัท หากพบว่าพนักงานไม่มีหนี้สินติดค้างกับทางบริษัท ฝ่ายบุคคลจะแจ้งไปยังแผนกเงินเดือนเพื่อทำเงินเดือนและแผนกทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขอัตรากำลังคน หากพบว่าพนักงานยังมีหนี้สินติดค้าง จะแจ้งไปยังแผนกเงินเดือนเพื่ออายัดเงินเดือน พร้อมทั้งติดตามพนักงานถ้าหากไม่สามารถติดต่อกับพนักงานได้จะติดต่อผู้ค้าประกันของพนักงาน

การลาออก เริ่มจากพนักงานกรอกแบบฟอร์มลาออกส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติการลาออกล่วงหน้า 30 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องแล้วจะแจ้งกับฝ่ายบุคคลทันที หากไม่ผ่านการอนุมัติจะส่งเอกสารทั้งหมดไปให้พนักงานทำการแก้ไขใหม่ หากผ่านการอนุมัติจะนำใบลาออกส่งฝ่ายบุคคล ซึ่งฝ่ายบุคคลจะตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของพนักงานที่มีกับบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าหากไม่พบว่าพนักงานมีหนี้สินติดค้างกับทางบริษัทจะแจ้งไปยังแผนกเงินเดือนเพื่อทำเงินเดือนและแจ้งแผนกทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขอัตราค่าจ้างคน แต่ถ้าหากฝ่ายบุคคลตรวจสอบแล้วพบว่าพนักงานยังมีหนี้สินติดค้างกับทางบริษัทอยู่จะแจ้งแผนกเงินเดือนเพื่ออายัดเงินเดือน (ภาพที่ 3)



เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ภาพที่ 3 ผังการปฏิบัติงานของการ โอนย้าย พ้นสภาพและลาออก ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเบิกสวัสดิการ เริ่มจากพนักงานเขียนคำร้องขอเบิกสวัสดิการ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะส่งคำร้องและหลักฐานต่าง ๆ ให้ฝ่ายบุคคล ถ้าไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจะให้พนักงานเขียนคำร้องใหม่ เมื่อฝ่ายบุคคลรับคำร้องและหลักฐานต่าง ๆ แล้วจะตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนไปให้พนักงานเพื่อแก้ไขและนำมายื่นใหม่ หากหลักฐานถูกต้องจะเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงาน

สำหรับเงื่อนไขในการขอเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทรุ่น บริษัทได้จัดสวัสดิการให้กับพนักงานไว้ 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือในการสมรส บริษัทกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่สามารถขอเบิกสวัสดิการไว้ว่า พนักงานมีสิทธิ์ขอเบิกสวัสดิการประเภทนี้ได้เพียงครั้งเดียว และต้องจดทะเบียนสมรสมาแล้วไม่เกินกว่า 3 เดือน ซึ่งทางบริษัทจะให้เงินช่วยเหลือในการสมรสของพนักงานตามระดับพนักงานดังนี้ พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ 600 บาท อายุงาน 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ 800 บาท อายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ได้รับเงินช่วยเหลือ 1,200 บาท

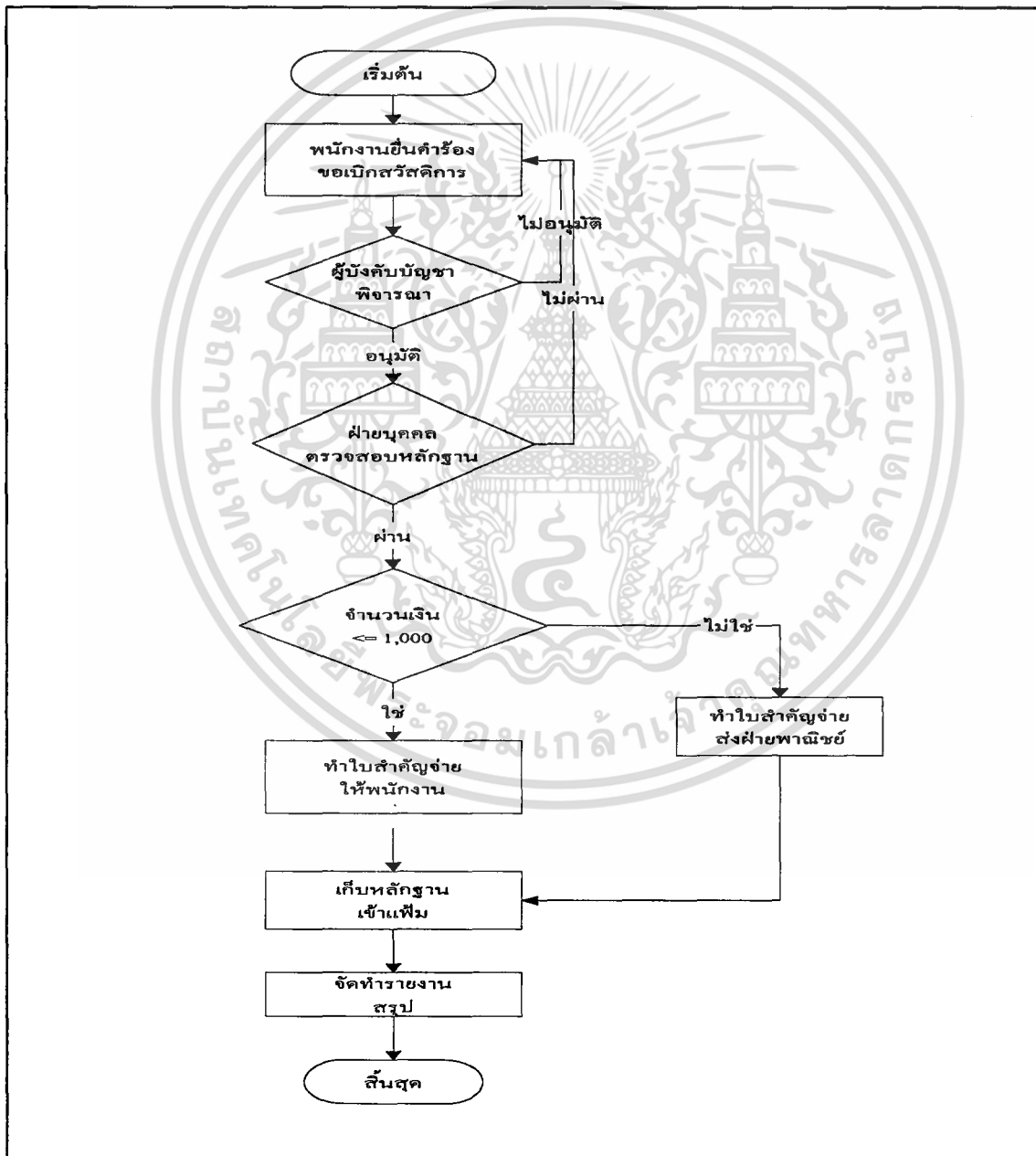
2. เงินแสดงความยินดีในการมีบุตร บริษัทกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่สามารถขอเบิกสวัสดิการไว้ว่า พนักงานต้องมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยนับจากวันที่เริ่มทำงาน พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ถึง 3 ปี ได้รับเงินแสดงความยินดีในการมีบุตรคนละ 200 บาท อายุงาน 3 ปีแต่ไม่ถึง 5 ปี ได้รับคนละ 400 บาท อายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปได้รับคนละ 600 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งของการคลอดบุตร แต่เบิกได้ครั้งละ 1 คน และจะต้องเบิกภายใน 3 เดือนหลังจากคลอด

3. เงินช่วยเหลือในการฉาปนกิจศพ บริษัทกำหนดเงื่อนไขให้เงินช่วยเหลือพนักงานที่เสียชีวิตไว้ว่า พนักงานต้องทำงานกับทางบริษัทไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีพนักงานเสียชีวิตอันไม่ใช่นื่องมาจากอุบัติเหตุ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือ 50,000 บาท กรณีพนักงานเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ 50,000 บาท และเงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตอีก 50,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 100,000 บาท

4. สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร บริษัทได้กำหนดทุนการศึกษาบุตรให้บุตรพนักงานได้ไม่เกิน 2 คนต่อครอบครัวพนักงานในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเท่านั้น สำหรับในระดับประถมศึกษาทุนละ 1,500 บาท/คน/ปีการศึกษา ส่วนในระดับมัธยมศึกษาทุนละ 2,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของพนักงานของพนักงานที่จะขอเบิกสวัสดิการว่า ต้องมีอายุงาน 3 ปีขึ้นไปและมีรายได้ไม่เกิน 10,000 บาท และกำหนดคุณสมบัติบุตรพนักงานว่า เอกต้องเป็นบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีผลการศึกษาอยู่ในระดับเฉลี่ย 2.75 ขึ้นไป ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล บริษัทมีเงื่อนไขการขอเบิกสวัสดิการประเภทนี้ไว้ว่าจะจ่ายให้กับพนักงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคำวินิจฉัยของแพทย์ และมีสิทธิ์เบิกได้ไม่เกิน 20,000 บาท ต่อหนึ่งรอบปีปฏิทิน

กรณีการเงินสวัสดิการที่ผ่านขั้นตอนการเบิกมีจำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท ฝ่ายบุคคลจะออกใบสำคัญจ่ายส่งคืนพนักงานเพื่อนำไปเบิกเงินสดจากสาขาย่อย หากจำนวนเงินเกิน 1,000 บาท ฝ่ายบุคคลจะออกใบสำคัญจ่ายส่งฝ่ายพาณิชย์ทุกวันที 25 ของเดือน แล้วแจ้งให้พนักงานมารับเงินเมื่อครบกำหนด (ภาพที่ 4)

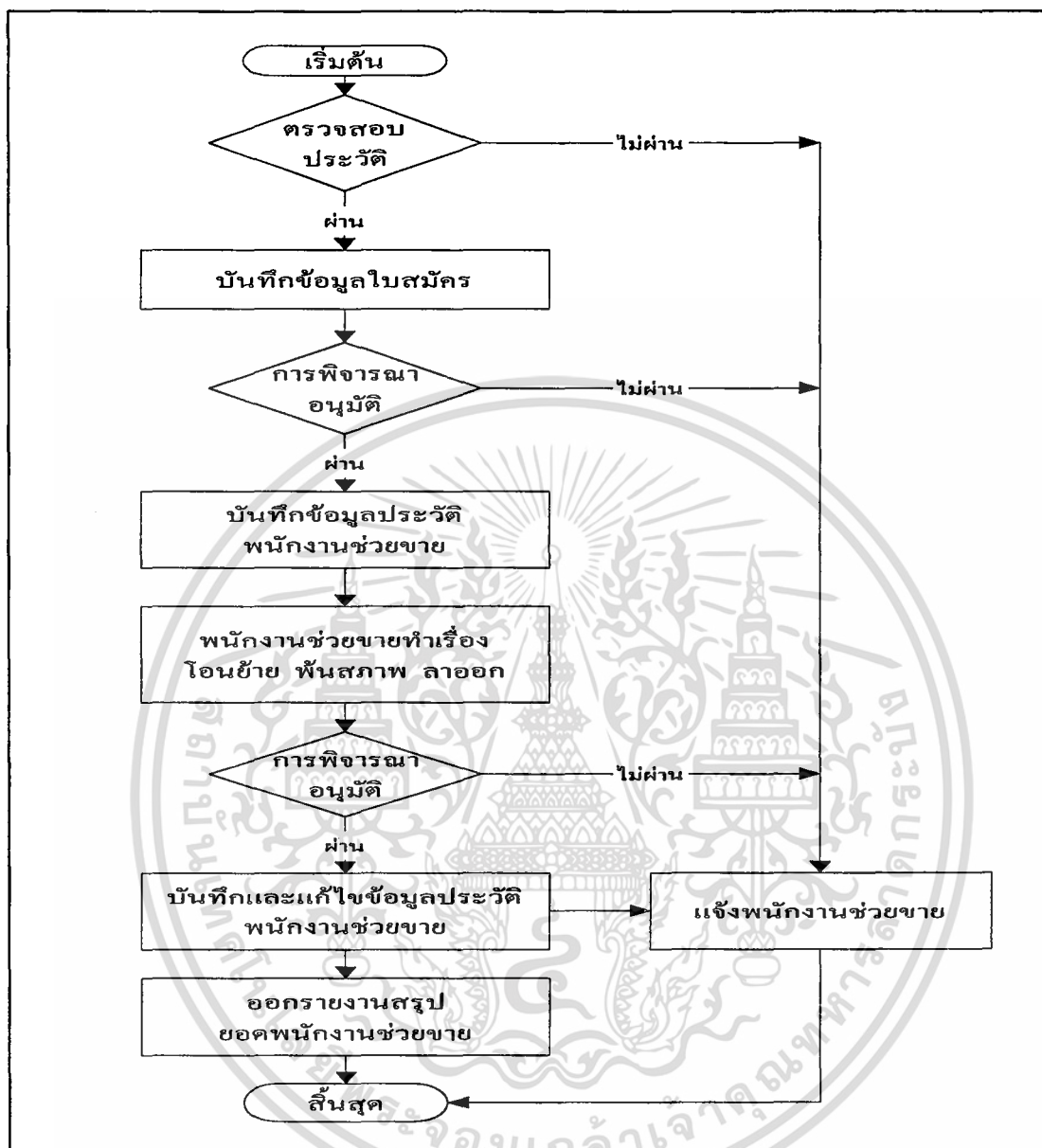


ภาพที่ 4 ผังการปฏิบัติงานของการเบิกสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกรับพนักงานช่วยขาย เมื่อพนักงานช่วยขายยื่นใบสมัครพร้อมทั้งหนังสือส่งตัวจากบริษัทต้นสังกัดที่พนักงานช่วยขายสังกัดอยู่ต่อแผนกรับพนักงานช่วยขาย จากนั้นแผนกจะตรวจสอบประวัติพนักงานช่วยขายจากแฟ้มรายชื่อผู้กระทำผิด แล้วบันทึกข้อมูลพนักงานช่วยขายในใบสมัครลงแฟ้มใบสมัครพนักงานช่วยขาย เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่หัวหน้าสาขาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งหลังจากผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาเรียบร้อยแล้ว ใบสมัครจะส่งกลับมายังแผนกรับพนักงานช่วยขาย เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วจะจัดเวลาให้พนักงานช่วยขายเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกับศูนย์ฝึกอบรมของบริษัท โดยจะนัดหมายวันและเวลาที่พนักงานช่วยขายต้องเข้ารับการฝึกอบรม แล้วยื่นหนังสือส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้ารับการฝึกอบรมต่อหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเพื่อจองที่การฝึกอบรม เมื่อพนักงานช่วยขายได้เข้ารับการฝึกอบรมกับทางศูนย์ฝึกอบรมแล้ว หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมจะประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานช่วยขายแต่ละคนที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายบุคคล หากพนักงานช่วยขายผ่านการฝึกอบรมฝ่ายบุคคลจะกรอกประวัติพนักงานช่วยขายลงแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย แต่ถ้าหากพนักงานช่วยขายไม่ผ่านการฝึกอบรมกับศูนย์ฝึกอบรมของบริษัทหรือไม่เข้ารับการฝึกอบรมทางแผนกรับพนักงานช่วยขายจะไม่ออกบัตรประจำตัวพนักงานช่วยขายให้กับพนักงานช่วยขายคนนั้น หากพนักงานช่วยขายไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานช่วยขาย จะไม่สามารถทำงานกับบริษัทได้ แผนกรับพนักงานช่วยขายจะแจ้งไปยังบริษัทผู้ผลิตสินค้า เพื่อให้บริษัทผู้ผลิตสินค้าจัดส่งพนักงานช่วยขายรายใหม่มาติดต่อกับทางบริษัทต่อไป นอกจากนี้แผนกรับพนักงานช่วยขายจะมีหน้าที่ในการรับสมัครพนักงานช่วยขายแล้ว ในแต่ละวันยังมีพนักงานช่วยขายเข้ามาติดต่อกับงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงานช่วยขายอีก ซึ่งได้แก่ การโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขายกับแผนกรับพนักงานช่วยขาย ในส่วนของแผนกรับพนักงานช่วยขายเมื่อมีพนักงานช่วยขายมาขึ้นเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการโอนย้าย พ้นสภาพ และการลาออก ทางแผนกจะตรวจสอบประวัติและหลักฐานต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขายจากแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขายเพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นแผนกรับพนักงานช่วยขายจะส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไปยังหัวหน้าสาขาที่พนักงานช่วยขายประจำอยู่เพื่อพิจารณาการโอนย้าย การพ้นสภาพ หรือการลาออก เมื่อหัวหน้าสาขาพิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องกลับมายังแผนกรับพนักงานช่วยขาย หลังจากนั้น ทางแผนกจะทำหนังสือแจ้งแก่พนักงานช่วยขายที่ยื่นเรื่องเพื่อให้ทราบถึงผลการพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งแผนกรับพนักงานช่วยขายทำการบันทึก และแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขายด้วย โดยในทุกสิ้นเดือน แผนกรับพนักงานช่วยขายจะนำข้อมูลที่จัดเก็บไว้มาออกรายงานสรุป เพื่อเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคลและผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้ในการพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังการปฏิบัติงานของแผนกรับพนักงานช่วยขาย

ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน ซึ่งศึกษาในส่วนของ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติและการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกสวัสดิการ ของพนักงาน และงานรับพนักงานช่วยขาย ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ เกิดความล่าช้าใน การให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องาน เนื่องจากการสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งทางด้านความรวดเร็วและความถูกต้อง นอกจากนี้ การปฏิบัติงานมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสาร ซึ่งข้อมูลเกิดการสูญหายได้ง่าย ส่งผลให้การให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องานขาดประสิทธิภาพ โดยสามารถสรุปปัญหาที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันได้ ดังนี้

1. เกิดความล่าช้าในการให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องาน เนื่องจากในกระบวนการสืบค้นข้อมูลของการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังขาดประสิทธิภาพทั้งในด้านความถูกต้องและความรวดเร็ว ส่งผลให้การให้บริการเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
2. การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นแบบเอกสาร ทำให้เกิดการสูญหายได้ง่ายและง่ายต่อการถูกทำลาย ส่งผลให้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด
3. การเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล จะต้องจัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มเอกสาร ผู้จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น และทำให้เสียเวลาในการสืบหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

จากการศึกษา ปัญหาที่พบ คือ ความล่าช้าในการให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่องาน เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลที่ขาดประสิทธิภาพ ทำให้การสืบค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกิดความล่าช้า ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพตามไปด้วย แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ศึกษาในครั้งนี้ คือ การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์มาใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยระบบงานที่พัฒนาขึ้นจะช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพนักงานช่วยขายและพนักงานประจำ ทำให้การจัดเก็บ สืบค้น แก้ไขและการประมวลผลข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาโปรแกรม และใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Bar Code) เพื่อเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน คือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบบงานบุคคลได้รับจากการรับสมัครพนักงาน การรับพนักงานช่วยขาย การโอนย้าย การพ้นสภาพ การลาออกของพนักงานประจำและพนักงานช่วยขาย รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้

ในการปฏิบัติงานจะบันทึกในแฟ้มข้อมูลคือ แฟ้มใบสมัครพนักงาน แฟ้มใบสมัครพนักงานช่วยขาย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แฟ้มประวัติพนักงานช่วยขาย แฟ้มรายชื่อผู้กระทำผิด แฟ้มพนักงาน แฟ้มใบคำร้องพนักงาน แฟ้มไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้น ซึ่งเป็นการลงทุนด้านซอฟต์แวร์ก่อนการติดตั้ง หลังจากนั้นต้นทุนค่าใช้จ่ายจะเป็นในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่ากระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ ส่วนของผลตอบแทนที่ได้รับจากระบบ ส่วนใหญ่จะเป็นในรูปของผลตอบแทนที่มองไม่เห็น ได้แก่ การปฏิบัติงานที่มีความรวดเร็วมากกว่าระบบงานเดิม การสืบค้นข้อมูลมีความถูกต้อง พนักงานที่รับผิดชอบงานจะมีความรู้สึที่ดีในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัญหาในการปฏิบัติงานมีน้อยลง ซึ่งผลตอบแทนที่ได้แม้ว่าจะไม่สามารถวัดเป็นตัวเงินเพื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ใช้ไปในการพัฒนาระบบได้ แต่ผลตอบแทนนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งทางด้าน การดำเนินงาน และขวัญกำลังใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลทั้งหมด

การศึกษาความเป็นไปได้ด้านการปฏิบัติงาน จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบเก่าและความต้องการของระบบงานใหม่ โดยได้จากการสัมภาษณ์พนักงานระดับปฏิบัติงานโดยตรง ทำให้ทราบถึงความต้องการปลีกย่อยอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม และในส่วนของขั้นตอนในการออกแบบระบบงานใหม่ได้คงขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานของส่วนงานนั้น ๆ ไว้ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับสมัครพนักงานทั้งพนักงานประจำและพนักงานช่วยขาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้องต่างๆ ทั้งที่มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ และไม่มีความรู้สามารถเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบแล้วเข้าใจการปฏิบัติงานได้ง่าย ในส่วนของขั้นตอนการคัดเลือก ตรวจสอบและพิจารณาต่าง ๆ ระบบจะทำหน้าที่ตามที่ผู้ใช้ต้องการ โดยจะทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วขึ้น

แนวความคิดในการปรับปรุงระบบงานในปัจจุบัน

แนวคิดในการปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน จะออกแบบและพัฒนา ระบบการจัดการงานบุคคลขึ้นมาใช้ปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล โดยระบบจะช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นประวัติหลักฐาน การออกเอกสาร และการนำข้อมูลไปประมวลผลเพื่อออกรายงาน สำหรับผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะนำระบบงานคอมพิวเตอร์มาช่วยในการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลขึ้นมาให้เหมาะสม สอดคล้อง และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี โดยระบบการจัดการงานบุคคลสามารถทำงานได้ดังนี้

1. เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร พนักงาน พนักงานช่วยขาย การโอนย้าย พันสภาพ ลาออกของพนักงานและพนักงานช่วยขาย การขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การบันทึก สืบค้น แก้ไข และการประมวลผลข้อมูลในการปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อความต้องการของผู้ใช้
3. ช่วยในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัคร ตามใบขออัตรากำลังได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. ช่วยในการพิจารณาและตรวจสอบ การโอนย้าย การฟื้นฟูสภาพ การลาออกของพนักงานและพนักงานช่วยขาย
5. ช่วยในการพิจารณาอนุมัติ การขอเบิกสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของระบบงานบุคคล ซึ่งมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร โดยที่อนุญาตให้พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานบุคคลขององค์กรในปัจจุบัน คือ ความล่าช้าในการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสืบเนื่องมาจากขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานบุคคลในปัจจุบันยังขาดความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้อง เช่น ในกระบวนการการคัดเลือกผู้สมัครให้ตรงตามคุณสมบัติที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรต้องการ การตรวจสอบประวัติหลักฐานในการขอเบิกสวัสดิการและงานทะเบียนประวัติของพนักงาน รวมทั้งการตรวจสอบประวัติหลักฐานการสมัคร การโอนย้าย การฟื้นฟูสภาพการลาออก และข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขยาย เป็นต้น นอกจากนี้ ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของระบบงานบุคคลจะจัดเก็บแบบเพิ่มเอกสาร ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ของระบบงานบุคคลอาจเกิดการสูญหายได้ง่าย ทำให้การปฏิบัติงานในระบบงานบุคคลยังขาดประสิทธิภาพในด้านความรวดเร็วและความถูกต้อง โดยจะส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมขององค์กร ดังนั้น จากการพิจารณาถึงปัญหาที่พบในระบบงานบุคคลในปัจจุบันและความต้องการระบบงานบุคคลของผู้ใช้ จึงได้ทำการปรับปรุงแก้ไขระบบงานบุคคลในส่วนของการรับสมัครพนักงานใหม่ งานทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน การรับพนักงานช่วยขยาย โดยการออกแบบและพัฒนากระบวนการจัดการงานบุคคล เพื่อให้การจัดเก็บ สืบค้น แก้ไข และประมวลผลข้อมูลของระบบงานบุคคลมีประสิทธิภาพในด้านความรวดเร็วและความถูกต้อง ทำให้ระบบงานบุคคลสามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อได้ทันตามเวลาที่ต้องการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์กรโดยรวมเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันและความต้องการใช้ระบบงานใหม่ของผู้ใช้ จึงได้นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนากระบวนการใหม่ขึ้นมา โดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ระบบ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ระบบงานของฝ่ายบุคคล ในส่วนของการรับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ และงานรับพนักงาน
ช่วยขาย

ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม

ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวมจะแสดงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานภายในระบบ โดยที่ระบบจะมีการปฏิบัติงานสัมพันธ์กับระบบภายนอก 8 ระบบ ประกอบด้วย

ระบบที่หนึ่ง คือ ผู้สมัคร จะเกี่ยวข้องกับระบบโดยการสมัครเข้าทำงานของผู้สมัคร การกรอกข้อมูลในใบสมัครซึ่งเป็นข้อมูลเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครและจัดส่งใบตอบรับกลับไปยังผู้สมัคร

ระบบที่สอง คือ พนักงานจะเกี่ยวข้องกับระบบในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน รวมทั้งข้อมูลด้านทะเบียนประวัติและการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานด้วย

ระบบที่สาม คือ พนักงานช่วยขายจะเกี่ยวข้องกับระบบในเรื่องการรับสมัครพนักงาน ช่วยขาย และการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขาย รวมทั้งในเรื่องของการโอนย้าย และการลาออกของพนักงานช่วยขาย

ระบบที่สี่ คือ ฝ่ายและสาขาต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับระบบในเรื่องการขออัตรากำลังคนเพื่อคัดเลือกผู้สมัครมาเป็นพนักงานใหม่ตามคุณสมบัติที่ต้องการ รวมทั้งการโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขาย ระบบจะจัดทำเอกสารหลักฐานการโอนย้าย การพ้นสภาพ การลาออก และรายงานสรุปต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขายให้กับสาขาต่าง ๆ

ระบบที่ห้า คือ ฝ่ายเร่งรัดและติดตามหนี้สิน จะส่งรายชื่อผู้กระทำผิดให้ระบบจัดเก็บ เพื่อใช้ตรวจสอบประวัติของพนักงานช่วยขายที่มาสมัคร

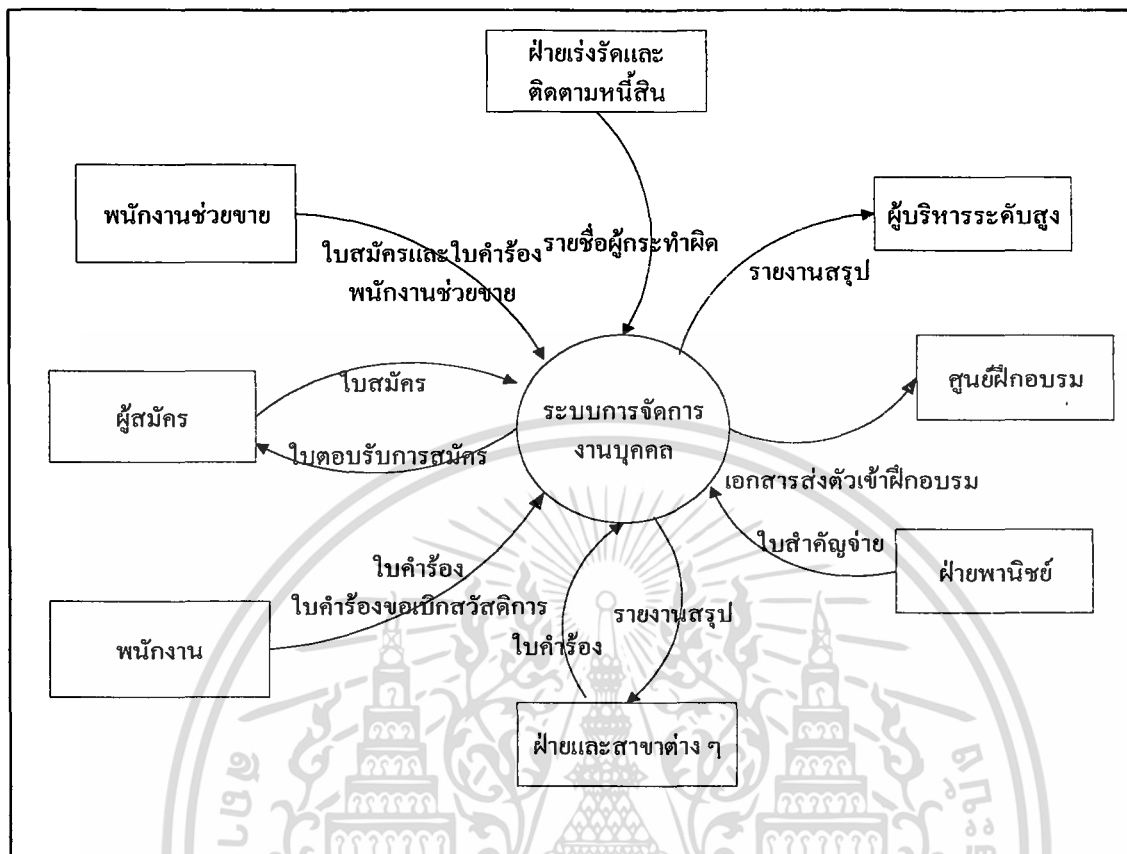
ระบบที่หก คือ ฝ่ายพาณิชย์ จะรับใบสำคัญจ่ายที่ระบบจัดทำขึ้นมาเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน

ระบบที่เจ็ด คือ ศูนย์ฝึกอบรม จะรับเอกสารส่งตัวเข้าฝึกอบรมของพนักงานช่วยขายที่ระบบจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบพนักงานช่วยขายที่เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

ระบบที่แปด คือ ผู้บริหารระดับสูง ระบบจะออกรายงานสรุปต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปพิจารณานโยบายของบริษัทต่อไป

โดยที่ระบบภายนอกดังกล่าวมีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งจะมีการส่งผ่านข้อมูลระหว่างระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ระบบการจัดการงานบุคคลมีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อจัดเก็บ สืบค้น ประมวลผลข้อมูลและออกรายงานสรุป เพื่อให้บริการกับผู้ที่

มาติดต่องาน และส่งผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานของระบบไปยังระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารนี้ถึงเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ (ภาพที่ 6) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (0.0 ระบบการจัดการงานบุคคล)

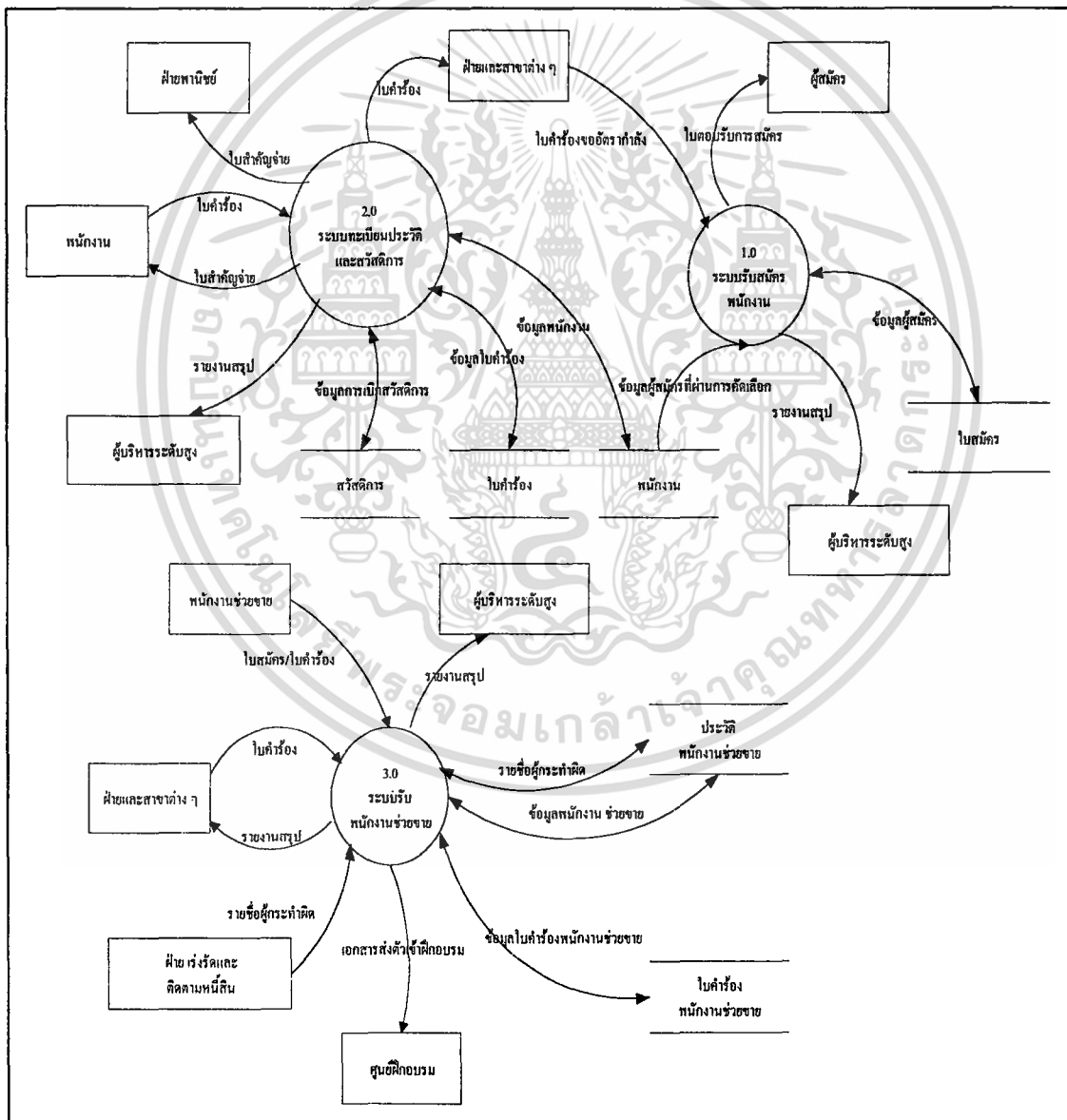
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับนี้ จะแสดงการปฏิบัติงานของระบบการจัดการงานบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ คือ กระบวนการที่ 1.0 ระบบรับสมัครพนักงาน กระบวนการที่ 2.0 ระบบทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ และกระบวนการที่ 3.0 ระบบรับสมัครพนักงานช่วยขาย ซึ่งแต่ละกระบวนการมีการทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกโดยมีการทำงานดังนี้

กระบวนการที่ 1.0 ระบบรับสมัครพนักงานจะรับสมัครผู้สมัคร โดยเก็บข้อมูลผู้สมัครไว้ เมื่อมีการขออัตรากำลังคนจากฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ระบบจะคัดเลือกผู้สมัครตามคุณสมบัติที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ แล้วออกไปตอบรับการสมัครแก่ผู้สมัคร และเมื่อเป็นพนักงานขององค์กรแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลพนักงานไว้

กระบวนการที่ 2.0 ระบบทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ เมื่อมีพนักงานหรือสาขาต่าง ๆ ยื่นเรื่องขอโอนย้าย พันสภาพ และลาออก ระบบจะตรวจสอบประวัติพนักงานและบันทึกแก้ไขข้อมูลของพนักงาน รวมทั้งเมื่อพนักงานยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการ ระบบเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาไปเซบระเยชนดานการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะตรวจสอบและพิจารณาการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน แล้วบันทึกข้อมูลการเบิกสวัสดิการของพนักงาน หลังจากนั้น จะจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับพนักงานและฝ่ายพาณิชย์

กระบวนการที่ 3.0 ระบบรับพนักงานช่วยขาย เมื่อมีพนักงานช่วยขายยื่นเรื่องขอสมัครโอนย้าย พื้นที่ภาพ และลาออก ระบบจะตรวจสอบประวัติและหลักฐานต่าง ๆ แล้วบันทึกแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขายพร้อมทั้งออกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กับพนักงานช่วยขายและสาขาต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละกระบวนการจะมีการนำข้อมูลในระบบมาออกเป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไป โดยแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานทั้งหมดของระบบ (ภาพที่ 7)

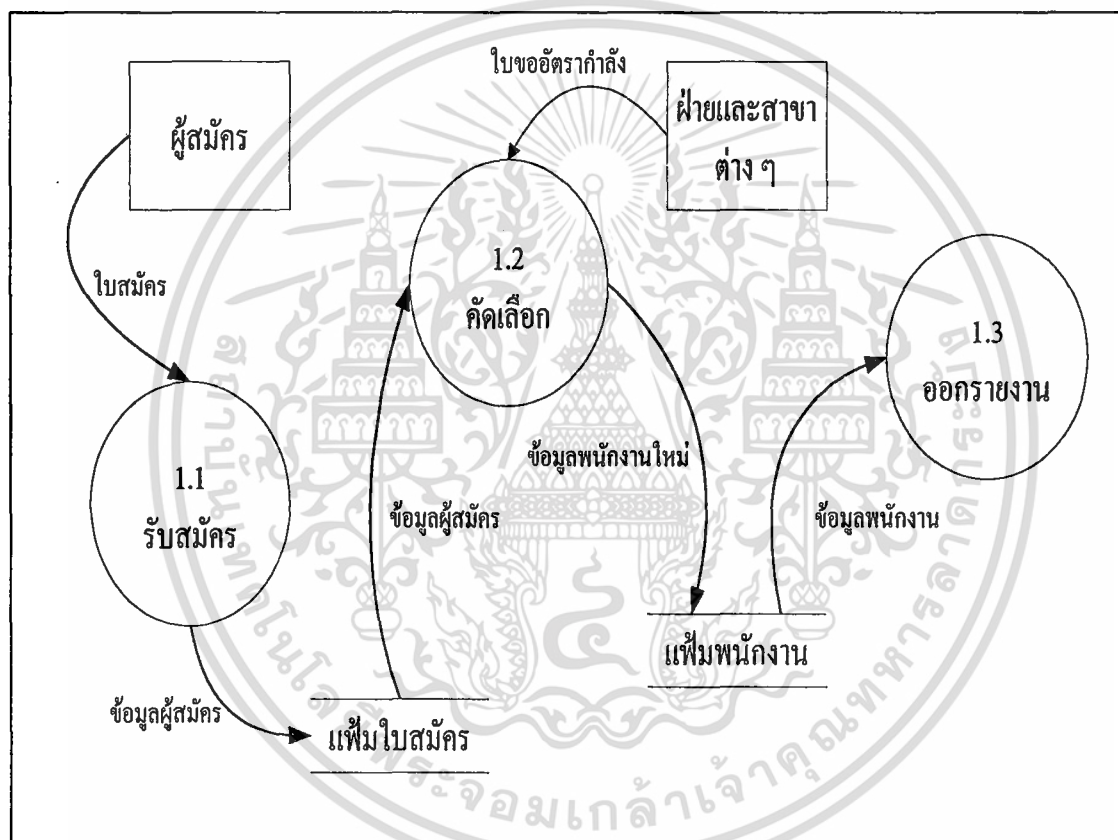


ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (0.0 การจัดการงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบรับสมัครพนักงาน)

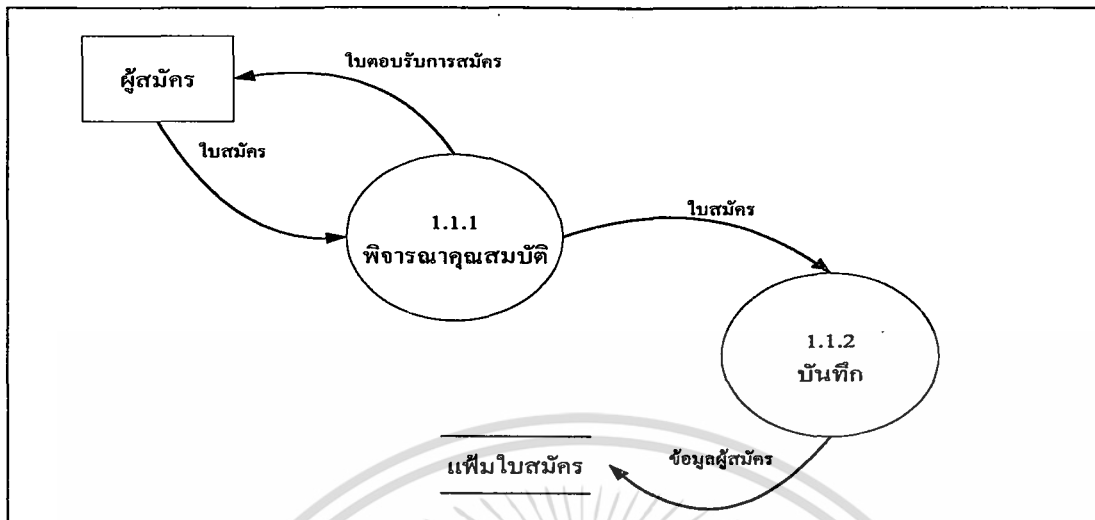
ผังการรับสมัครพนักงาน เป็นผังที่รับข้อมูลจากภายนอกคือ ใบสมัครจากผู้ที่มาติดต่อสมัครงานกับบริษัท โดยจัดเก็บลงแฟ้มใบสมัคร และ ใบขออัตรากำลังจากฝ่ายหรือสาขาต่าง ๆ ที่ต้องการพนักงานใหม่ ซึ่งระบบจะมีกระบวนการทำงาน 3 กระบวนการ คือ กระบวนการรับสมัครพนักงาน กระบวนการคัดเลือก และ กระบวนการออกรายงาน โดยที่เมื่อผ่านกระบวนการคัดเลือกแล้ว จะจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกลงในแฟ้มพนักงาน (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบรับสมัครพนักงาน)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 รับสมัคร)

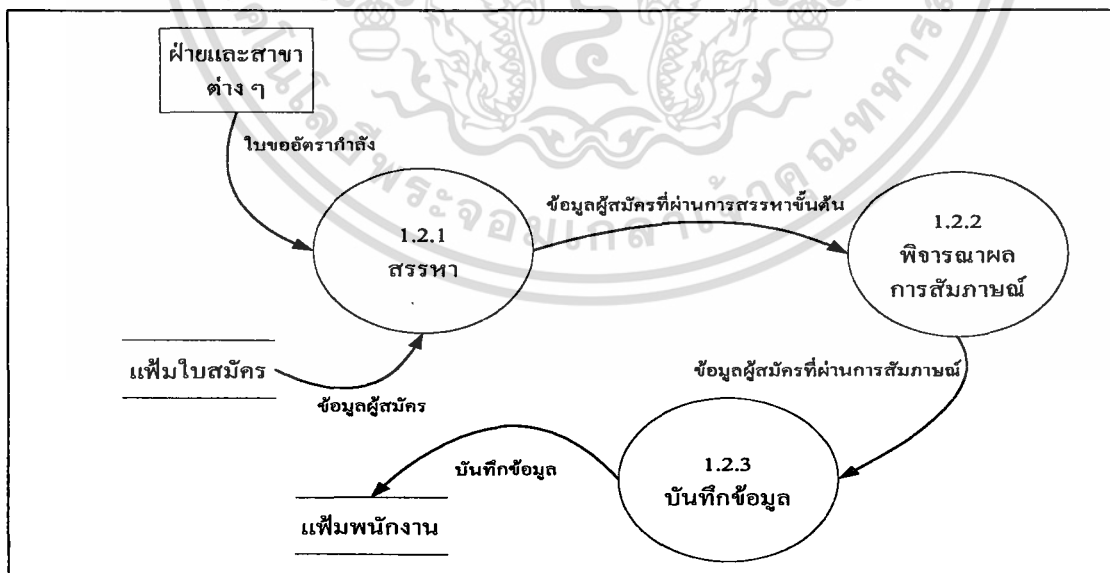
ประกอบด้วยกระบวนการพิจารณาคุณสมบัติในขั้นต้น หลังจากที่ได้รับใบสมัครจากผู้สมัคร เมื่อผ่านกระบวนการพิจารณาคุณสมบัติแล้ว จึงบันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงเพิ่มใบสมัคร ซึ่งเป็นกระบวนการต่อไป (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 รับสมัคร)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 คัดเลือก)

ระบบรับข้อมูลจากภายนอก คือใบขออัตรากำลังจากฝ่ายหรือสาขาต่าง ๆ ที่ต้องการกำลังคน จากนั้นจะคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในใบขออัตรากำลัง สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะเข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์ และกระบวนการสุดท้ายคือการบันทึกข้อมูล ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ลงในเพิ่มพนักงาน (ภาพที่ 10)

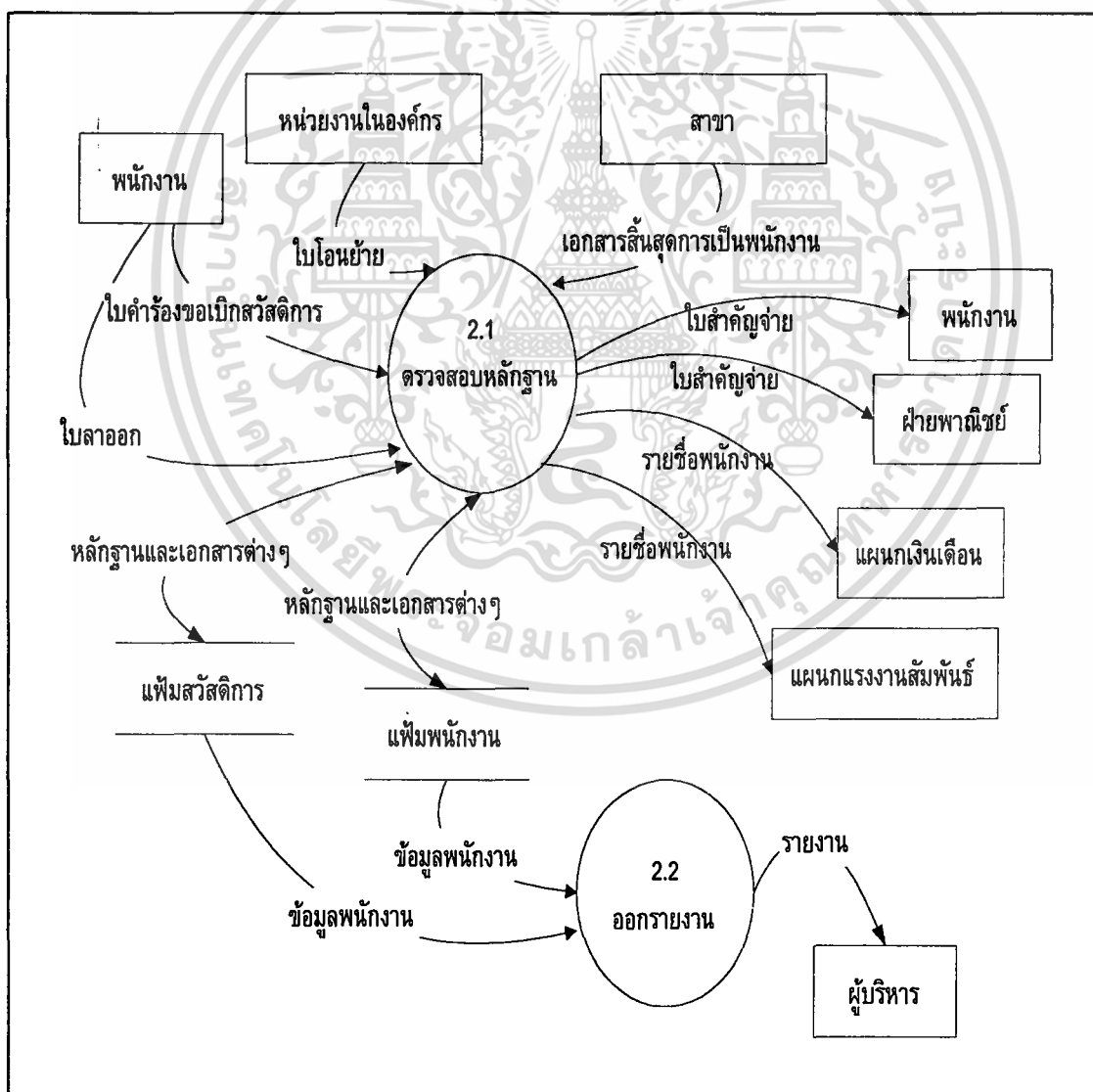


ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 คัดเลือก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ)

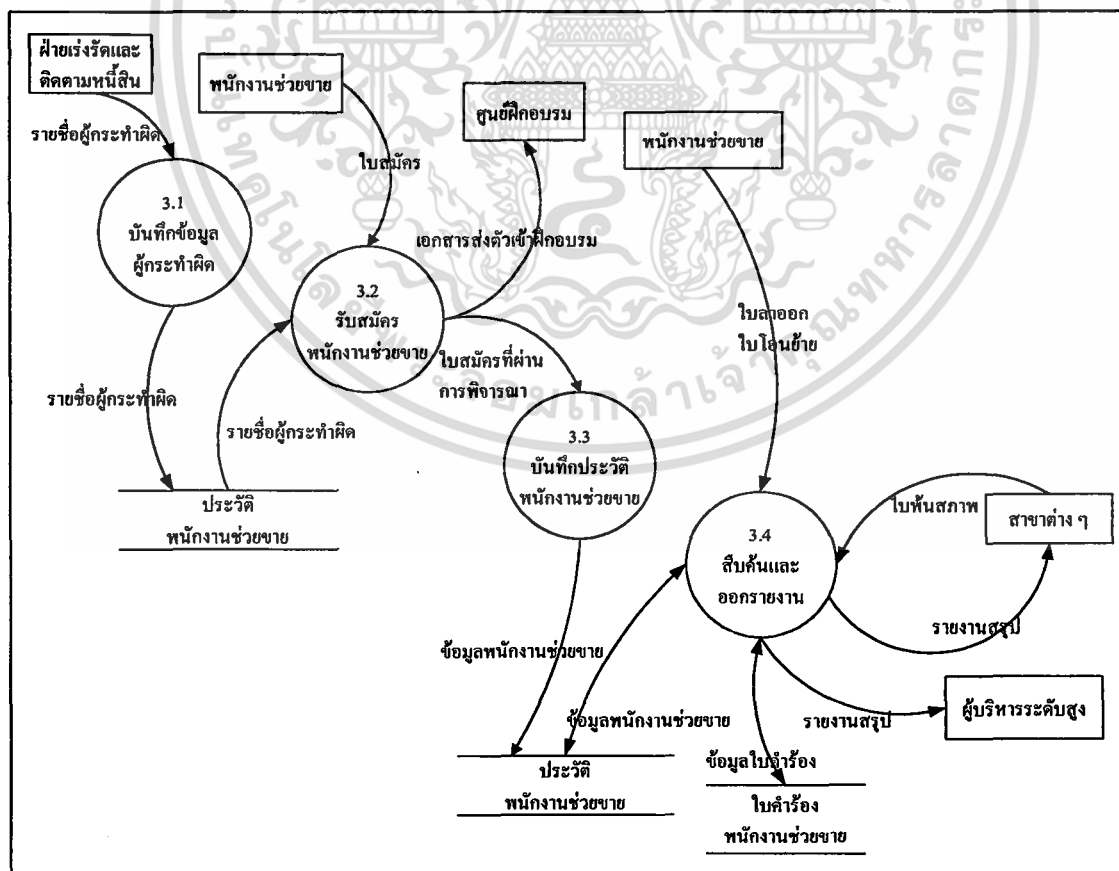
ระบบงานทะเบียนประวัติพนักงานและสวัสดิการประกอบด้วยระบบภายนอก 3 ระบบ คือ พนักงาน หน่วยงานในองค์กร และสาขา ซึ่งระบบจะมีการทำงาน 2 กระบวนการ เริ่มที่ กระบวนการตรวจสอบหลักฐาน โดยรับข้อมูลจากใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการ ใบโอนย้ายพนักงาน ใบพ้นสภาพการเป็นพนักงานและใบลาออก โดยระบบจะตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ จากข้อมูลในเพิ่มพนักงานและเพิ่มสวัสดิการ จากนั้นระบบจะเก็บข้อมูลหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของการโอนย้าย การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการลาออกลงเพิ่มพนักงาน รวมทั้งรายการขอเบิกสวัสดิการลงเพิ่มสวัสดิการ จากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ ระบบจะนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อออกรายงานให้ผู้บริหารได้ (ภาพที่ 11)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ)
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบรับพนักงานช่วยขาย)

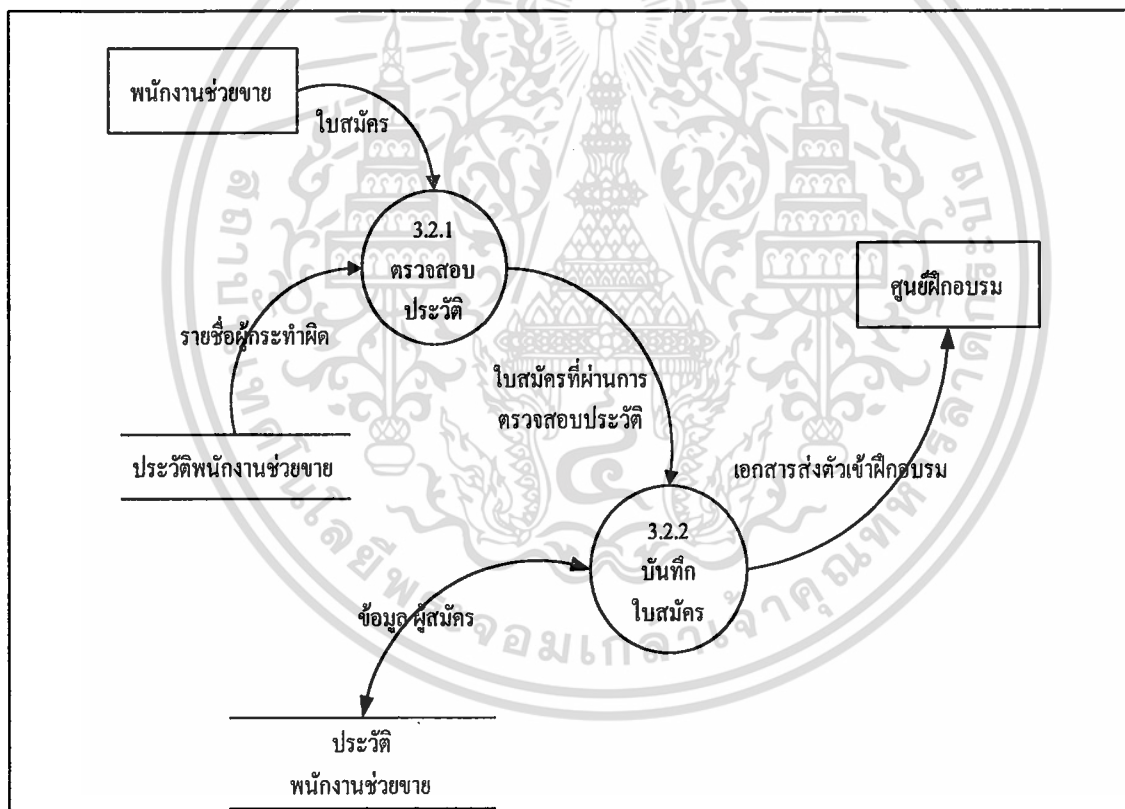
ผังการไหลเวียนข้อมูลในกระบวนการที่ 3.0 ระบบรับพนักงานช่วยขาย มีกระบวนการทำงาน 4 กระบวนการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ เริ่มที่ฝ่ายเร่งรัดและติดตามหนี้สิน จะส่งรายชื่อผู้กระทำผิดมายังระบบ ระบบจะบันทึกรายชื่อผู้กระทำผิดลงเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.1) เมื่อพนักงานช่วยขายยื่นใบสมัคร ระบบจะทำการรับสมัครพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.2) โดยการบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายลงเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย แล้วออกเอกสารหลักฐานการเข้าฝึกอบรมแก่ศูนย์ฝึกอบรม เมื่อพนักงานช่วยขายผ่านการฝึกอบรมแล้ว ระบบจะทำการบันทึกประวัติพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.3) ลงเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย เมื่อเป็นพนักงานช่วยขายแล้ว สามารถยื่นเรื่องขอโอนย้าย ลาออกหรือสาขาต่าง ๆ ยื่นเรื่องการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานช่วยขาย ระบบจะสืบค้นและแก้ไขข้อมูลพนักงานช่วยขายและข้อมูลใบคำร้องพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.4) ในเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขายและเพิ่มการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยขาย จากนั้นระบบจะออกรายงานโดยใช้ข้อมูลจากเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย และการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยขาย ให้กับสาขาต่าง ๆ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 12)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบรับพนักงานช่วยขาย)
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 รับสมัครพนักงานช่วยขาย)

การรับสมัครพนักงานช่วยขายมีกระบวนการทำงาน 2 กระบวนการ คือ กระบวนการที่ 3.2.1 การตรวจสอบประวัติ และกระบวนการที่ 3.2.2 บันทึกใบสมัคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ เมื่อพนักงานช่วยขายยื่นใบสมัคร ระบบจะตรวจสอบประวัติพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.2.1 ตรวจสอบประวัติ) จากเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.2.2 บันทึกใบสมัคร) ลงเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย แล้วออกเอกสารหลักฐานในการเข้าฝึกอบรมส่งให้กับศูนย์ฝึกอบรม จากนั้นระบบจะแก้ไขข้อมูลใบสมัครพนักงานช่วยขายและสามารถสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายได้ ซึ่งจะแสดงกระบวนการรับสมัครพนักงานช่วยขาย (ภาพที่ 13)

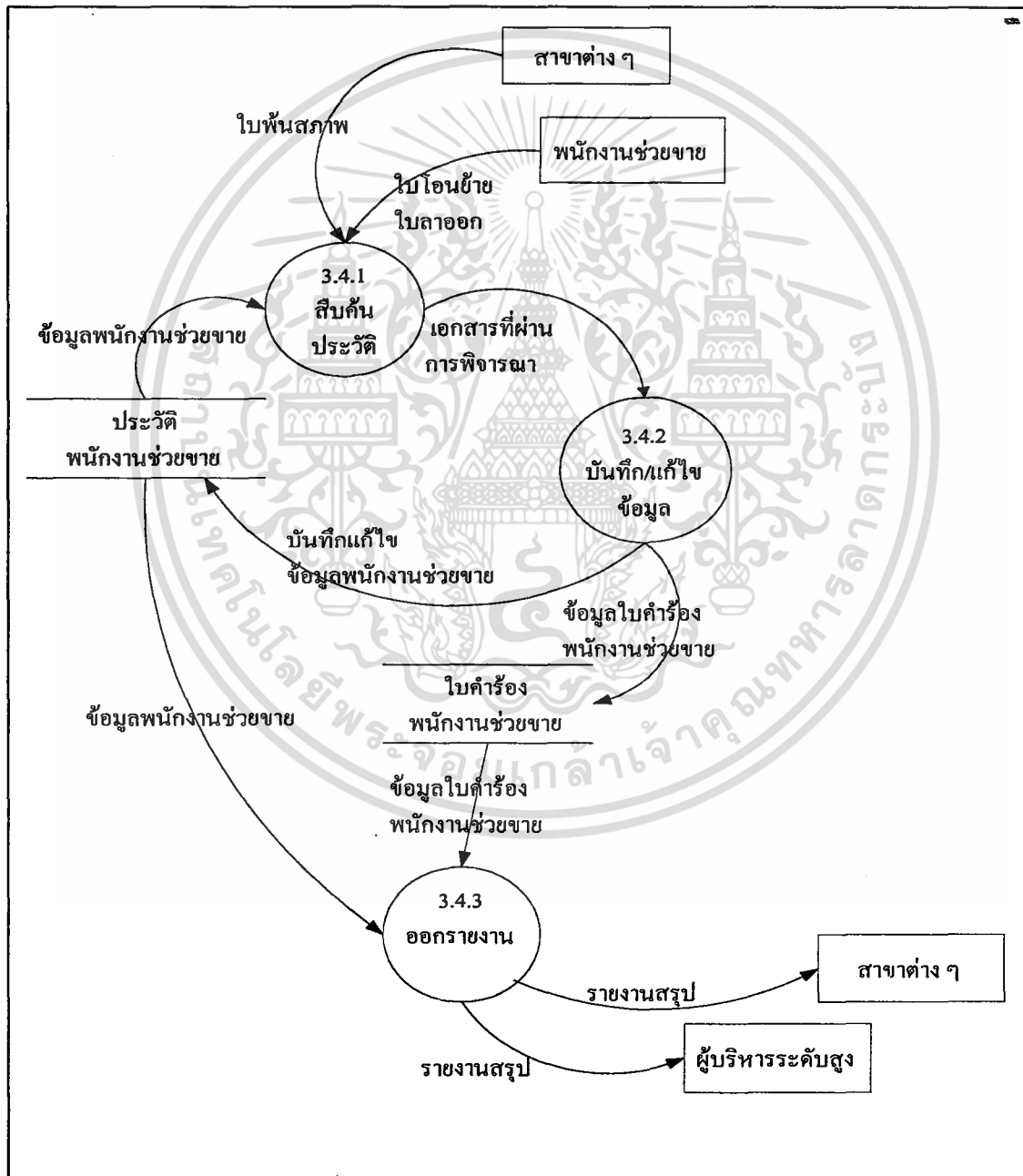


ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 สืบค้นและออกรายงาน)

กระบวนการสืบค้นและออกรายงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ เมื่อพนักงานช่วยขายหรือสาขาอื่นเรื่องการโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออก ระบบจะสืบค้นประวัติของพนักงานช่วยขาย และใบคำร้องของพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.4.1 สืบค้นประวัติ) เมื่อผ่าน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการพิจารณาระบบจะบันทึกแก้ไขข้อมูลพนักงานช่วยขายและใบคำร้องพนักงานช่วยขาย (กระบวนการที่ 3.4.2 บันทึกและแก้ไขข้อมูล) ลงเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขายและเพิ่มใบคำร้องพนักงานช่วยขาย จากนั้นระบบจะออกรายงานสรุป (กระบวนการที่ 3.4.3 ออกรายงาน) โดยนำข้อมูลพนักงานช่วยขายจากเพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย เพิ่มประวัติพนักงานช่วยขาย และเพิ่มใบคำร้องพนักงานช่วยขาย เพื่อเสนอต่อสาขาต่าง ๆ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 14)



ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 สืบค้นและออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ

จากการสอบถามความต้องการระบบงานใหม่ของผู้ใช้ระบบ พบว่า ผู้ใช้ระบบมีความต้องการที่จะทำการบันทึก สืบค้น แก้ไข และประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้องการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของระบบงานบุคคลด้วย ดังนั้น ในการออกแบบระบบการจัดการงานบุคคลจะต้องช่วยให้ผู้ใช้ระบบงานบุคคลสามารถที่จะบันทึก สืบค้น แก้ไขข้อมูล และนำข้อมูลต่าง ๆ มาประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อความต้องการใช้งาน โดยจะต้องออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อจัดข้อมูลต่าง ๆ ของระบบงานบุคคลให้เป็นระบบระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพในด้านความเร็วและความถูกต้อง ซึ่งระบบการจัดการงานบุคคลที่ทำการออกแบบและพัฒนาขึ้นนี้ จะอาศัยผังการไหลเวียนข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบ และความต้องการระบบงานใหม่ของผู้ใช้มาช่วยในการออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ ซึ่งแบ่งการทำงานของระบบการจัดการงานบุคคลออกเป็นระบบงานย่อย 3 ระบบ คือ

1. ระบบรับสมัครพนักงาน เป็นระบบที่ทำงานเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงาน โดยการคัดเลือกผู้สมัครตามคุณสมบัติที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรต้องการ การบันทึก จัดเก็บ สืบค้น แก้ไข และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร แล้วทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานในองค์กร

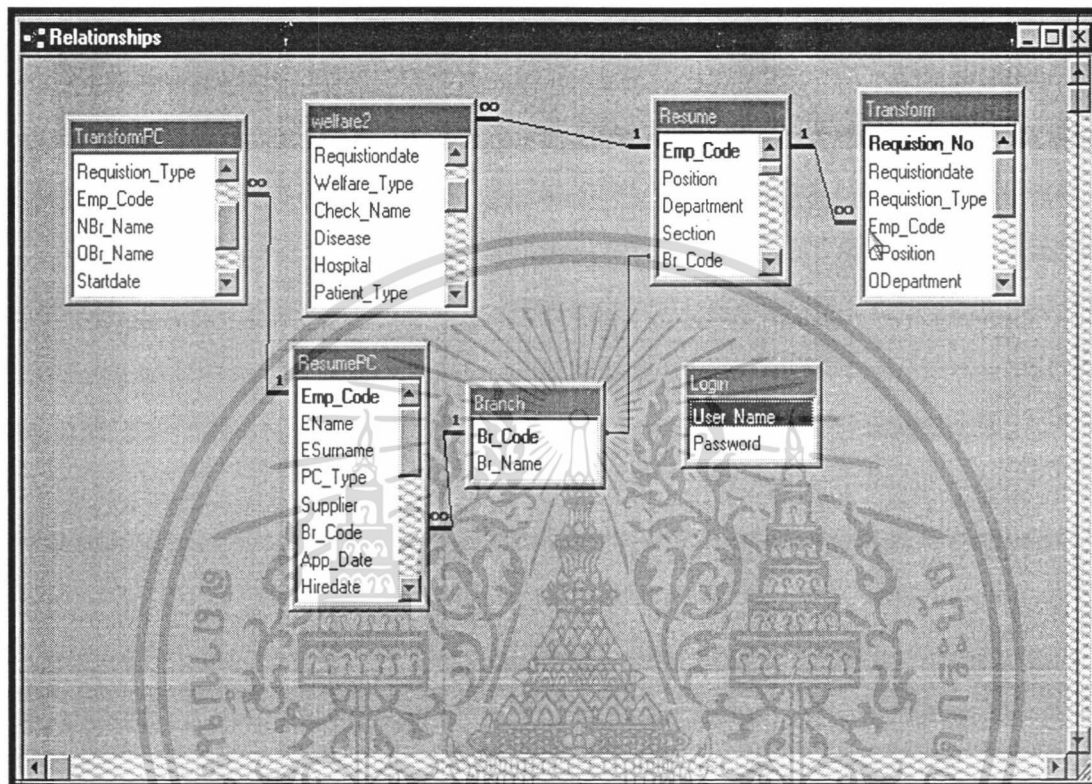
2. ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ เป็นระบบที่ทำงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนประวัติของพนักงาน ในเรื่องของ การโอนย้าย การพ้นสภาพ การลาออกของพนักงาน รวมทั้งงานด้านการตรวจสอบประวัติหลักฐานต่าง ๆ ในการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน โดยจะบันทึก สืบค้น แก้ไข และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน

3. ระบบรับพนักงานช่วยขาย เป็นระบบที่ทำงานเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานช่วยขาย การโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขาย โดยมีการบันทึก สืบค้น แก้ไข และการประมวลผลข้อมูลของพนักงานช่วยขาย

ในระบบการจัดการงานบุคคลที่จะออกแบบและพัฒนาขึ้น ซึ่งจะประกอบด้วยระบบงานย่อย 3 ระบบ ที่ต้องมีการปฏิบัติงานโดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกันจึงจะทำให้ระบบงานบุคคลสามารถที่จะทำงานในการบันทึก สืบค้น แก้ไข และประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านความเร็วและความถูกต้อง โดยจะต้องออกแบบและสร้างฐานข้อมูลให้ใช้งานได้ง่ายและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งในฐานข้อมูลของระบบการจัดการงานบุคคลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นให้มีการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน เพื่อให้การส่งผ่านข้อมูลทั้งภายในและภายนอกระบบเกิดความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

แม้ว่ากิจกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทงห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล
 แสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ เพื่อส่งผ่านข้อมูลที่ใช้ในการ
 ปฏิบัติงาน (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูล

นอกจากนี้ในระบบงานใหม่ยังมีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้ข้อมูลของผู้ใช้
 ในระบบ โดยออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ใช้แต่ละคนที่ใช้ระบบงานใหม่นี้ ซึ่ง
 ประกอบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านประจำตัวของผู้ใช้แต่ละคนในการเข้าใช้งานในระบบ โดยการจัด
 เพิ่มข้อมูลขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ เป็นการป้องกันการเข้าใช้ข้อมูลของ
 บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของระบบ และช่วยจัดระบบการเข้าใช้ข้อมูลร่วมกัน
 ของผู้ใช้แต่ละคน นอกจากนี้ระบบยังอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อและรหัสผ่านได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่

การทำงานของระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้น จะแบ่งออกเป็นระบบงานย่อย 3 ระบบ คือ

1. ระบบรับสมัครพนักงาน ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผู้สมัครและคัดเลือกผู้สมัคร

ตามคุณสมบัติต่าง ๆ โดยผู้สมัครจะกรอกข้อมูลประวัติลงในแบบฟอร์มใบสมัคร เจ้าหน้าที่จะ
 เอกสารเป็นเอกสารซึ่งส่งไปจัดพิมพ์และใช้งานเพื่อการศึกษานานนี้ ไม่อนุญาตให้แก้ไขได้ประโยชน์ด้วยการคำ
 บันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลผู้สมัคร เพื่อรอการคัดเลือกคุณสมบัติที่องค์กรต้องการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลผู้สมัคร เพื่อรอการคัดเลือกคุณสมบัติที่องค์กรต้องการ โดยเมื่อฝ่ายต่าง ๆ มีความต้องการกำลังคนเพิ่มเติม จะส่งใบขออัตรากำลังคนมายังฝ่ายบุคคล ในส่วนของแผนกรับสมัครพนักงาน เจ้าหน้าที่จะทำการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตาม ใบขออัตรากำลังคน เมื่อได้รายชื่อของผู้สมัครที่มีความเหมาะสมแล้ว แผนกจะส่งรายชื่อไปให้กับหน่วยงานที่ส่งใบขออัตรากำลังคน เพื่อกำหนดวันสัมภาษณ์และแจ้งให้ผู้สมัครทราบต่อไป หลังจากนั้นเมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์จะส่งมาที่แผนกอีกครั้ง เพื่อพิจารณาผลการสัมภาษณ์ หากผลการสัมภาษณ์ผ่านผู้สมัครจะได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่จะทำการสืบค้นใบสมัครอีกครั้งนั้น เพื่อทำการบรรจุข้อมูลผู้สมัครลงในทะเบียนประวัติพนักงานของบริษัท แต่หากผู้สมัครไม่ผ่านการสัมภาษณ์ แผนกจะทำการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามใบขออัตรากำลังคนอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัครต่อไป และในทุก ๆ สิ้นเดือนจะมีการพิมพ์รายงานสรุปยอดจำนวนผู้สมัคร และ พนักงานบรรจุใหม่ เพื่อนำเสนอ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลต่อไป

2. ระบบทะเบียนประวัติและตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบประวัติพนักงาน ในกรณีที่พนักงานและสาขาต่าง ๆ มาติดต่อขอโอนย้ายพนักงาน การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงาน รวมทั้งการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งเมื่อพนักงานหรือสาขาต่าง ๆ มาติดต่อเรื่องขอโอนย้ายพนักงาน การพ้นสภาพของพนักงาน และการลาออกของพนักงาน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบคำร้อง เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติพนักงาน และบันทึกข้อมูลในใบคำร้อง ระบบจะสืบค้นประวัติพนักงานเพื่อตรวจสอบ แล้วบันทึกข้อมูลเก็บไว้ ส่วนในกรณีที่พนักงานทำเรื่องขอเบิกสวัสดิการ พนักงานจะกรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการลงในแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานไว้ โดยระบบจะสืบค้นประวัติพนักงาน ข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานเพื่อตรวจสอบประวัติการเบิก เช่น อายุการทำงาน จำนวนเงินที่เคยขอเบิกสวัสดิการมาแล้ว เป็นต้น รวมทั้งเงื่อนไขการขอเบิกสวัสดิการ จากนั้นจะบันทึกข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการไว้ และออกเป็นรายงานทุกสิ้นเดือน เกี่ยวกับจำนวนพนักงานที่มาติดต่อของ โอนย้าย การพ้นสภาพของพนักงาน การลาออก และจำนวนเงินรวมในการเบิกสวัสดิการของพนักงานในแต่ละประเภท

3. ระบบรับพนักงานช่วยขาย ทำหน้าที่รับพนักงานช่วยขาย การโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขาย ซึ่งในกรณีที่บริษัทต้นสังกัดส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้าสมัครเป็นพนักงานช่วยขาย โดยกรอกข้อมูลลงในใบสมัครพนักงานช่วยขาย เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติพนักงาน ซึ่งระบบจะตรวจสอบประวัติผู้กระทำผิดของพนักงานช่วยขาย โดยการสืบค้นข้อมูลรายชื่อผู้กระทำผิด จากนั้นจะบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายเพื่อรอการพิจารณา ระบบจะออกใบเอกสารส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้ารับการฝึกอบรม แล้วสืบค้นผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่มีไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติตามที่ต้องการ โดยที่ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ หลังจากทีพนักงานช่วยขายได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่จะบรรจุข้อมูลพนักงานช่วยขายนั้นลงในประวัติพนักงานช่วยขาย ในกรณีที่พนักงานช่วยขายทำเรื่องขอโอนย้ายพื้นที่ หรือลาออก โดยจะกรอกข้อมูลใบคำร้องของพนักงานช่วยขาย เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลพนักงานช่วยขาย ซึ่งระบบจะสืบค้นข้อมูลพนักงานช่วยขายแล้วบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยขายไว้ และระบบสามารถออกรายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายทุกสิ้นเดือนได้

ผลการทดสอบและการอภิปรายผล

จากการที่ได้นำระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทดสอบกับการปฏิบัติงาน เมื่อได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบใหม่ พบว่า ช่วยลดความล่าช้าในการให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องานให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง โดยในส่วนงานรับสมัครพนักงาน สามารถเก็บบันทึกข้อมูลผู้สมัคร คัดเลือกใบสมัครได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ และสืบค้นข้อมูลผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นพนักงานได้ ส่วนงานทะเบียนประวัติและการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน สามารถตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของพนักงานที่มีความเหมาะสมในการขอเบิกสวัสดิการ และทำเรื่องขอโอนย้าย พื้นที่การเป็นพนักงาน และการลาออกของพนักงานได้ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการ การโอนย้าย การพื้นที่การเป็นพนักงาน การลาออก เพื่อนำข้อมูลไปออกรายงานสรุปได้ ส่วนงานรับพนักงานช่วยขาย สามารถตรวจสอบประวัติพนักงาน บันทึกใบสมัครพนักงานช่วยขาย แล้วทำเอกสารส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้ารับ การฝึกอบรม การสืบค้นใบสมัครพนักงานช่วยขายเพื่อบรรจุเป็นพนักงานช่วยขาย รวมทั้งการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขายและบันทึกข้อมูลในการโอนย้าย การพื้นที่การ และลาออกของพนักงานช่วยขายเพื่อนำข้อมูลไปออกรายงานสรุปประจำเดือนได้

แต่เนื่องจากพนักงานในฝ่ายบุคคลเคยชินกับการปฏิบัติกรด้วยมือ และโปรแกรม ไมโครซอฟต์ เวิร์ด และ ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล ทำให้พนักงานยังไม่คุ้นเคยกับการทำงานของระบบใหม่ จึงใช้เวลาในการทดสอบปฏิบัติงานนานกว่าที่ผู้พัฒนาระบบคาดไว้ ผู้พัฒนาจึงเห็นว่า การที่จะนำระบบไปใช้นั้น ควรมีการอบรมให้แก่พนักงานที่รับผิดชอบก่อน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้ระบบงานใหม่นี้สามารถทำงานในการจัดเก็บ สืบค้น แก้ไข และประมวลผล ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ เช่น กระดาษ เป็นต้น รวมทั้งช่วยให้การให้บริการกับผู้ที่มาติดต่องานของฝ่ายบุคคลทำได้ดีขึ้นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การดำเนินงานขององค์กร จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบุคลากรในองค์กร บริษัทเพาเวอร์ บาย ก็เช่นกัน โดยในฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติพนักงาน งานด้านค่าจ้างและเงินเดือน และงานด้านการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน โดยในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องให้บริการกับผู้เข้ามาติดต่องานเป็นจำนวนมาก ทั้งพนักงานในองค์กรและบุคคลภายนอก แต่จากการศึกษาระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในส่วนงานต่าง ๆ พบว่าปัญหาสำคัญ คือการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลยังขาดประสิทธิภาพในการให้บริการกับผู้เข้ามาติดต่องาน การบันทึกและสืบค้นข้อมูลบุคลากรในองค์กรยังขาดความถูกต้องและความรวดเร็ว ดังนั้นการศึกษาในครั้งนี้จึงได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน วิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยการพัฒนาระบบงานครั้งนี้ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอซเซส เวอร์ชัน 97 สร้างและจัดการฐานข้อมูล โดยมีการออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบบใหม่ต้องการ และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิววล เบสิค เวอร์ชัน 5.0 ซึ่งใช้ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนา ระบบ โดยใช้ชื่อว่า ระบบการจัดการงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย 4 ระบบ คือ ระบบรับสมัครพนักงาน ทำหน้าที่ บันทึก และสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร บรรจุผู้สมัครเป็นพนักงานใหม่ ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ทำหน้าที่ บันทึกข้อมูลพนักงาน สืบค้นและพิจารณาการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน และ การขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ระบบรับพนักงานช่วยขาย ทำหน้าที่บันทึก และสืบค้นข้อมูลพนักงานช่วยขายเพื่อบรรจุเป็นพนักงานช่วยขายของบริษัท ระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อจำกัดสิทธิ์ของผู้ใช้ รวมทั้งพิจารณาการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงานช่วยขาย อีกทั้งยังได้นำเครื่องอ่านรหัสแท่ง (Bar Code) มาใช้ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานที่ต้องการเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

หลังจากการนำระบบการจัดการงานบุคคลไปทดสอบกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลนั้น พบว่าสามารถช่วยแก้ปัญหาในเรื่องความคล่องตัวในการให้บริการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ข้อมูลที่จัดเก็บมีความถูกต้อง นำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ แก่ผู้จัดการฝ่ายบุคคลได้ แต่ก่อนการไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ระบบเพื่อการปฏิบัติงานนั้น ควรมีการฝึกอบรมการใช้ระบบก่อน เพื่อช่วยให้พนักงานมีความเข้าใจในระบบมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ระบบงานใหม่ อนุญาตให้ผู้เข้าใช้ระบบใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยจะมีผู้เข้าใช้ระบบ 1 คน ต่อ 1 งาน เนื่องจากในการปฏิบัติงาน จะมีพนักงานรับผิดชอบอยู่ในแต่ละงานเพียง 1 คนเท่านั้น จึงควรมีความยืดหยุ่นในการอนุญาตให้สามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้ในแต่ละงานได้

2. ปัจจุบันมีซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม และจัดการฐานข้อมูล ให้เลือกใช้ เป็นจำนวนมาก ในการพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลนั้น ชัดความสามารถที่ระบบต้องการขึ้นอยู่กับขนาดของงาน และองค์กร ดังนั้นการเลือกใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบ ควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของงาน และ ทรัพยากรในองค์กร

3. การทำงานในองค์กร แต่ละฝ่ายควรมีการทำงานประสานกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ดังนั้นการติดตั้งระบบการจัดการในส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบเครือข่ายจะช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ข้อมูลร่วมกันของฝ่ายต่าง ๆ โดยมีระบบควบคุมระดับการเข้าใช้ข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุลและคณะ. 2541. **Visual Basic 5 ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพมหานคร: หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

กฤษฎา บุศรา. 2538. **การพัฒนาระบบสารสนเทศการบุคลากรภายใต้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์**. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ชัญญ หังสวณิช. 2540 . **ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ประจักษ์ เฉิดโฉม และศิษย์ วงษ์กมลเศรษฐ์. 2537. **การวิเคราะห์ระบบ**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด.

สุปัญญา ไชยชาญ. 2540. **การบริหารการผลิต**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี.เอ. ลีฟวิ่ง จำกัด.

อัมไพ พรประเสริฐสกุล. 2540. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

Power Buy Co., Ltd.
12th Floor, Central Chidlom Tower
28 Soi Sankhli, Phetchaburi Rd.,
Pathumwan, Bangkok 10330
Tel. (02) 254-7045-59
Fax. (02) 251-1767, 251-1776

แบบฟอร์มการโอนย้ายพนักงาน

วันที่ _____
ที่ _____ สาขา _____

TO : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
SUBJECT : ขอลายโอนพนักงาน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ทางฝ่าย _____ ใจขอแจ้งโอนย้ายพนักงาน ชับตั้ง
ณวันที่ _____ ถึงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล _____ จาก _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ สาขา _____

1. _____ ไปดำรง _____
2. _____ ไปดำรง _____

หน่วยงานปัจจุบัน
จึงขอแจ้งเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ
เสนอโดย _____

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____
วันที่ _____

หน่วยงานใหม่ (ฝ่าย _____ สาขา _____)

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ _____ C.O.D.
 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ลงชื่อ _____ ผู้จัดการสาขา
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ ผู้จัดการภาค

เพราะ _____

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> เห็นไปตามหลักเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นไปตามหลักเกณฑ์ ลงชื่อ _____	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____ ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล
--	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน **ภาพผนวกที่ 1** แบบฟอร์มการโอนย้ายพนักงาน ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Power Buy Co., Ltd.

เอกสารแจ้งการสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่สาขา

ได้ : พนักงาน

จาก : แผนก

ด้วยพนักงานนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

รหัสประจำตัว แผนก/ฝ่าย

ได้สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน ตั้งแต่วันที่ เนื่องจาก

- ลาออก
- ปลดออก ทำเอกสารแนบที่
- อื่นๆ

(ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

.....

หัวหน้าแผนก

.....

ผู้จัดการสาขา

ORIGINAL - ฝ่ายการเงิน/บัญชี

COPY - พนักงาน

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

พนักงานรับทราบ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเอกสารที่มอบหมายไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 2 เอกสารแจ้งการสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท เทวาเวอร์ นาย จำกัด
ใบสาออก

วันที่.....

เลขที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย กว ก. น. ส..... เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง..... แผนก..... ฝ่าย.....

สาขา..... มีความประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งพนักงานของบริษัทฯ นับตั้งแต่วันที่.....

เป็นต้นไป

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นคำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล..... ลงชื่อ..... สกน.แผนก.....	ผลการพิจารณาคำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล..... ลงชื่อ..... สกน.ฝ่าย V/P/President	การตรวจทรัพย์สินของบริษัทฯ ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ผอ.ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
---	--	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 3 ใบลาออก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Power Buy Co., Ltd.

คำร้องขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือ

วันที่: เดือน: พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. เลขประจำตัว ตำแหน่ง
 แผนก ฝ่าย มีความประสงค์ที่จะขอรับเงิน
 สวัสดิการช่วยเหลือตามระเบียบของบริษัท ดังนี้

- เงินช่วยเหลือในทางสมรส
- เงินแสดงความยินดีในการเป็นบุตร
- เงินช่วยเหลือในการขอพินิจศพ
- ทุนการศึกษาบุตร
- เงินช่วยเหลือกักขังบิดี
- เงินเยี่ยมไข้ผู้ช่วยโย

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาหลักฐาน ที่รับแจ้งได้รับรองว่าได้จ่ายสำเนาจากต้นฉบับจริง โดยถูกต้องมาด้วย จำนวน ฉบับ คือ

- ภาครัฐเคอมีการประกอบพิธีสมรส
- ทะเบียนสมรส
- สูติบัตร
- อื่น ๆ
- ใบรับรองของสถานพยาบาล
- ใบมรณบัตร
- TRANSCRIPT

ลงชื่อ พนักงานผู้ขอ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจหลักฐานและข้อมูลจากแฟ้มประวัติแล้ว เห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ ผจก.ฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ที่ 4 ใบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Power Buy Co., Ltd

12th Floor, Central Chidlom Tower
22 Soi Samsith, Phloenchit Rd., Lumpini,
Pathumwan, BKK 10330

Tel. 254-7045-59
Fax. 251-1767, 251-1776

คำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....งานแห่ง.....

.....ฝ่าย.....สาขา.....มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติค่ารักษา

พยาบาล เมื่อจากเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีอาการ.....และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลที่.....

ในฐานะ ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน แพทย์ได้วินิจฉัยว่าข้าพเจ้าป่วยเป็นโรค.....

(และได้ให้การรักษาโดยวิธี ไร้การรับประทาน ผิดยา อื่นๆ คือ.....

คิดเป็นเงินค่ารักษาพยาบาลและค่ายารักษา จำนวน.....บาท(.....)หรือ

ดังนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบกรพิจารณาแล้วดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

ใบรับรองแพทย์ที่ทำการตรวจรักษา

อื่นๆ คือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อผู้จัดการฝ่าย.....

<p>1. การตรวจสอบของฝ่ายบริหารบุคคล</p> <p>จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่พนักงานผู้ยื่นเรื่องไปแล้ว</p> <p>คือ <input type="checkbox"/> ผู้ป่วยนอก.....ขอ <input type="checkbox"/> ผู้ป่วยใน.....ขอ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>ดังนั้นจึง <input type="checkbox"/> ยื่น <input type="checkbox"/> ไม่ยื่น</p> <p>สิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเป็นเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....</p> <p>.....</p> <p>ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการ</p>	<p>2. คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติค่ารักษาพยาบาลเป็นเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการบริหารบุคคลและฝึกอบรม</p>
--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 5 ใบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเบิกค่าใช้จ่าย

จาก : บริษัท เพาเวอร์ บาย ซันด์ จำกัด สาขา

ถึง : ฝ่ายการเงิน

ชำระให้ : เลขที่ วันที่

ลำดับที่	รายการ	หลักฐานประกอบ		จำนวนเงิน
		มี	ไม่มี	
() รวมเงิน				

ผู้อนุมัติจ่าย	ผู้จัดทำ/ผู้เบิก	ผู้รับเงิน
วันที่	โทร.	วันที่

ภาพผนวกที่ 6 ใบเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

รายละเอียดกระบวนการ

รายละเอียดกระบวนการ

PROCESS NAME	: 1.0 รับสมัคร
DESCRIPTION	: รับใบสมัครจากผู้สมัคร พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มใบสมัคร บันทึกประวัติพนักงาน รวมทั้งประมวลผลข้อมูลเพื่อออกรายงานสรุป
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร ใบขออัตรากำลังคน
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก ใบตอบรับการสมัคร รายงานสรุป
PROCESS NAME	: 1.1 รับสมัคร
DESCRIPTION	: รับใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และเก็บบันทึกลงในแฟ้มใบสมัคร
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลผู้สมัคร
PROCESS NAME	: 1.1.1 พิจารณาคุณสมบัติ
DESCRIPTION	: พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
OUTBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
PROCESS NAME	: 1.1.2 บันทึก
DESCRIPTION	: กรอกรายละเอียดข้อมูลจากใบสมัคร
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROCESS NAME : 1.2 คัดเลือก
 DESCRIPTION : คัดเลือกข้อมูลจากเพิ่มผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามใบขออัตรา
 กำลังที่ฝ่ายหรือสาขาต่าง ๆ ยื่นให้ พิจารณาผลการสัมภาษณ์
 และบันทึกข้อมูลลงเพิ่มพนักงาน
 INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัคร
 OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงานใหม่

PROCESS NAME : 1.2.1 สรรหา
 DESCRIPTION : คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามใบขออัตรากำลังที่ฝ่ายหรือ
 สาขาต่าง ๆ ยื่นให้
 INBOUND DATA FLOWS : ใบขออัตรากำลังจากฝ่ายหรือสาขาต่าง ๆ ข้อมูลผู้สมัครจาก
 เพิ่มผู้สมัคร
 OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ และรอการสัมภาษณ์

PROCESS NAME : 1.2.2 พิจารณาผลการสัมภาษณ์
 DESCRIPTION : พิจารณาผลการสัมภาษณ์ของผู้สมัครว่าผ่านหรือไม่ผ่าน
 INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครที่เข้ารับการสัมภาษณ์
 OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาการสัมภาษณ์

PROCESS NAME : 1.2.3 บันทึกข้อมูล
 DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ลงเพิ่มพนักงาน
 INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาการสัมภาษณ์
 OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครที่บรรจุเป็นพนักงานใหม่

PROCESS NAME : 1.3 ออกรายงาน
 DESCRIPTION : ออกรายงานสรุปยอดผู้สมัครแต่ละเดือน รายงานสรุปยอดผู้
 สมัครตามตำแหน่ง และรายงานสรุปยอดพนักงานใหม่ในแต่ละ
 เดือน
 INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลผู้สมัครจากเพิ่มผู้สมัคร
 OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานสรุปต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROCESS NAME : 2.0 งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

DESCRIPTION : รับใบคำร้องต่าง ๆ ของพนักงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกสวัสดิการ รวมทั้งการโอนย้าย การพ้นสภาพ การลาออก ของพนักงาน แล้วประมวลผล เพื่อออกรายงานสรุป

INBOUND DATA FLOWS : ใบคำร้องต่าง ๆ ใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการ

OUTBOUND DATA FLOWS : ใบสำคัญจ่าย

PROCESS NAME : 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน

DESCRIPTION : ทำการตรวจสอบหลักฐานและบันทึกข้อมูล

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงาน รายการยื่นคำร้อง

OUTBOUND DATA FLOW : ข้อมูลพนักงาน รายการยื่นคำร้อง

PROCESS NAME : 2.2 ออกรายงาน

DESCRIPTION : ประมวลผลข้อมูลรายการเบิกสวัสดิการ รายการโอนย้าย พ้นสภาพ ลาออก

INBOUND DATA FLOWS : รายการการเบิกสวัสดิการของพนักงาน และข้อมูลพนักงาน ที่โอนย้าย พ้นสภาพ ลาออก

OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

PROCESS NAME : 3.0 งานรับพนักงานช่วยขาย

DESCRIPTION : รับสมัครพนักงานช่วยขาย รวมทั้งงานด้านการ โอนย้ายสาขา การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขาย โดย บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงแฟ้มข้อมูลใบสมัครพนักงานช่วยขาย แฟ้มข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย เพื่อออกรายงานสรุป

INBOUND DATA FLOWS : ใบสมัครพนักงานช่วยขาย ใบคำร้องต่าง ๆ

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงานช่วยขาย รายงานสรุป

PROCESS NAME : 3.1 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้กระทำผิด

DESCRIPTION : บันทึกรายชื่อผู้กระทำผิดที่ได้รับจาก ฝ่ายเร่งรัดและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการติดตามหนี้สิน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INBOUND DATA FLOWS	: รายชื่อผู้กระทำผิด
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อผู้กระทำผิด
PROCESS NAME	: 3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย
DESCRIPTION	: ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่มาส้มคร
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย
PROCESS NAME	: 3.2.1 ตรวจสอบประวัติ
DESCRIPTION	: ทำการตรวจสอบประวัติผู้สมัครพนักงานช่วยขาย
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัคร
OUTBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบประวัติ
PROCESS NAME	: 3.2.2 บันทึกใบสมัคร
DESCRIPTION	: ทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายในใบสมัคร
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบประวัติและใบพิจารณาอนุมัติ
OUTBOUND DATA FLOWS	: หลักฐานการเข้าฝึกอบรมและใบสมัครที่ผ่านการพิจารณา
PROCESS NAME	: 3.3 บันทึกประวัติพนักงานช่วยขาย
DESCRIPTION	: บันทึกประวัติของพนักงานช่วยขายหลังจากผ่านขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติแล้ว
INBOUND DATA FLOWS	: ใบสมัครที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ
OUTBOUND DATA FLOWS	: ข้อมูลพนักงานช่วยขายและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ
PROCESS NAME	: 3.4 สืบค้นและออกรายงาน
DESCRIPTION	: ทำการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขายและบันทึกแก้ไขข้อมูลของพนักงานช่วยขาย รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานช่วยขาย PC มาออกรายงาน
INBOUND DATA FLOWS	: ใบคำร้องต่าง ๆ และข้อมูลจากใบสมัครและประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงาน หลักฐานเอกสารต่าง ๆ และรายงานสรุป

PROCESS NAME : 3.4.1 สืบค้นประวัติ

DESCRIPTION : ทำการสืบค้นและตรวจสอบประวัติของพนักงานช่วยขาย

INBOUND DATA FLOWS : ใบคำร้องต่าง ๆ

OUTBOUND DATA FLOWS : ใบคำร้องต่าง ๆ และเอกสารที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบ

PROCESS NAME : 3.4.2 บันทึกและแก้ไขข้อมูล

DESCRIPTION : บันทึกใบคำร้องต่าง ๆ และแก้ไขข้อมูลประวัติของพนักงานช่วยขาย

INBOUND DATA FLOWS : ใบคำร้องต่าง ๆ และเอกสารที่ผ่านการพิจารณา

OUTBOUND DATA FLOWS : หลักฐานเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลพนักงานช่วยขายที่ทำการเปลี่ยนแปลง

PROCESS NAME : 3.4.3 ออกรายงาน

DESCRIPTION : ออกรายงานจากข้อมูลใบสมัครและประวัติพนักงานช่วยขาย

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลใบสมัครผู้สมัครพนักงานช่วยขาย และข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย

OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานสรุปต่าง ๆ

พจนานุกรมข้อมูลเข้าสู่กระบวนการ

DATA FLOWS NAME : ใบสมัคร

DESCRIPTION : ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกรายละเอียดครบถ้วน

FROM PROCESS :

TO PROCESS : 1.0 รับสมัคร

DATA STRUCTURE : ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่ต้องการ วุฒิการศึกษา

DATA FLOWS NAME : ข้อมูลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
DESCRIPTION : ใบสมัครที่ผ่านการพิจารณาขั้นต้น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM PROCESS	:	1.1 รับสมัคร
TO PROCESS	:	1.2 คัดเลือก
DATA STRUCTURE	:	ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จากใบสมัคร
DATA FLOWS NAME	:	ใบขออัตรากำลัง
DESCRIPTION	:	ใบขอพนักงานใหม่จากฝ่ายหรือสาขาต่าง ๆ โดยอาจะระบุคุณสมบัติที่ต้องการ
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.2 คัดเลือก
DATA STRUCTURE	:	ประกอบด้วยข้อมูลคุณสมบัติของพนักงานใหม่ เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ จำนวนของพนักงานที่ต้องการ
DATA FLOWS NAME	:	ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาขั้นต้น
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามใบขออัตรากำลัง
FROM PROCESS	:	1.2.1 สรรหา
TO PROCESS	:	1.2.2 พิจารณาผลการสัมภาษณ์
DATA STRUCTURE	:	ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากใบสมัคร
DATA FLOWS NAME	:	ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์จากต้นสังกัด
FROM PROCESS	:	1.2.2 พิจารณาผลการสัมภาษณ์
TO PROCESS	:	1.2.3 บันทึก
DATA STRUCTURE	:	ประกอบด้วยข้อมูลจากใบสมัคร และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ได้แก่ คะแนนการสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์ และเงินเดือนที่พิจารณา
DATA FLOWS NAME	:	รายงานสรุป
DESCRIPTION	:	รายงานสรุปยอดผู้สมัครรายเดือน รายงานสรุปยอดผู้สมัครตามตำแหน่ง และรายงานสรุปยอดพนักงานใหม่ในแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM PROCESS : 1.3 ออกรายงาน
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัคร และจำนวนพนักงานใหม่ ในแต่ละเดือน

DATA FLOWS NAME : ใบโอนย้าย
 DESCRIPTION : ข้อมูลพนักงานที่ต้องการขอโอนย้าย

FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
 DATA STRUCTURE : รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งเดิม ฝ่ายเดิม แผนกเดิม รหัสสาขาเดิม ตำแหน่งใหม่ ฝ่ายใหม่ แผนกใหม่ รหัสสาขาใหม่ วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ

DATA FLOWS NAME : เอกสารสิ้นสุดการเป็นพนักงาน
 DESCRIPTION : ข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
 DATA STRUCTURE : รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัสสาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ สาเหตุ

DATA FLOWS NAME : ใบลาออก
 DESCRIPTION : ข้อมูลพนักงานที่ต้องการลาออก
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
 DATA STRUCTURE : รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัสสาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ สาเหตุ

DATA FLOWS NAME : ใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการ
 DESCRIPTION : รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการขอเบิกสวัสดิการ
 รายการเบิกสวัสดิการ

FROM PROCESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TO PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
DATA STRUCTURE	: รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัสสาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง ประเภทสวัสดิการ หลักฐานประกอบ จำนวนเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
DATA FLOWS NAME	: ใบสำคัญจ่าย
DESCRIPTION	: ใบแสดงจำนวนเงินที่ให้พนักงานเบิกกับฝ่ายพานิชย์
FROM PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: รหัสสาขา แผนก รายการเบิกสวัสดิการ หลักฐาน จำนวนเงิน
DATA FLOWS NAME	: รายชื่อพนักงาน
DESCRIPTION	: ข้อมูลพนักงานที่ยื่นคำร้องขอโอนย้าย พันสภาพ ลาออก
FROM PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัสสาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ สาเหตุ
DATA FLOWS NAME	: หลักฐานและเอกสารต่าง ๆ
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ยื่นคำร้องขอโอนย้าย พันสภาพ ลาออก ขอเบิกสวัสดิการ รายการขอเบิกสวัสดิการ
FROM PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัสสาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ ประเภทใบคำร้อง สาเหตุ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน
DATA FLOWS NAME	: ข้อมูลใบคำร้อง
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ยื่นคำร้องขอโอนย้าย พันสภาพ ลาออก ขอเบิกสวัสดิการ รายการขอเบิกสวัสดิการ
FROM PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง ประเภทใบคำร้อง วันเดือนปีที่มีผล บังคับ สาเหตุ ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
DATA FLOWS NAME	: ข้อมูลใบคำร้องขอเบิกสวัสดิการ
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ยื่นคำร้องขอเบิกสวัสดิการ
FROM PROCESS	: 2.1 ตรวจสอบหลักฐาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: เลขที่ใบคำร้อง วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง ประเภทใบคำร้อง รหัสประจำตัวของพนักงาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย จำนวนเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
DATA FLOWS NAME	: ข้อมูลพนักงาน
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ยื่นคำร้องขอโอนย้าย พันสภาพ ลาออก ขอเบิกสวัสดิการ รายการเบิกสวัสดิการ
FROM PROCESS	: -
TO PROCESS	: 2.2 ออกรายงาน
DATA STRUCTURE	: รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัส สาขา วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง วันเดือนปีที่มีผลบังคับ สาเหตุ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
DATA FLOWS NAME	: รายงาน
DESCRIPTION	: คอมพิวเตอร์ทำการประมวลรายละเอียดพนักงาน รายการ เบิกสวัสดิการ รายการพนักงานโอนย้าย พันสภาพ ลาออก
FROM PROCESS	: 2.2 ออกรายงาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย รหัส สาขา วันเดือนปีที่มีผลบังคับ สาเหตุ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน จำนวนพนักงานที่ทำการโอนย้าย พันสภาพและ ลาออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOWS NAME : รายชื่อผู้กระทำผิด
 DESCRIPTION : ข้อมูลรายชื่อพนักงานที่กระทำผิด
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 3.1 บันทึกข้อมูลผู้กระทำผิด
 DATA STRUCTURE : หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล

DATA FLOWS NAME : รายชื่อข้อมูลผู้กระทำผิด
 DESCRIPTION : ข้อมูลรายชื่อพนักงานที่กระทำผิด
 FROM PROCESS : 3.1 บันทึกข้อมูลผู้กระทำผิด
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล

DATA FLOWS NAME : ใบสมัคร
 DESCRIPTION : ข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่มาสมัคร
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เช่น ชื่อ นามสกุล
 วันเดือนปีที่สมัคร ประวัติของผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

DATA FLOWS NAME : ข้อมูลผู้สมัคร
 DESCRIPTION : ข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่มาสมัคร
 FROM PROCESS : 3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เช่น ชื่อ นามสกุล
 วันเดือนปีที่สมัคร ประวัติของผู้สมัคร เป็นต้น

DATA FLOWS NAME : เอกสารส่งตัวเข้าฝึกอบรม
 DESCRIPTION : ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายหลังจากตรวจสอบประวัติแล้ว
 ส่งให้กับศูนย์ฝึกอบรม
 FROM PROCESS : 3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STRUCTURE	: หมายเลขใบสมัคร ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่ฝึกอบรม ชื่อสาขา ชื่อบริษัทต้นสังกัด
DATA FLOWS NAME	: ใบสมัครที่ผ่านการพิจารณา
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ที่ผ่านการ พิจารณาให้เป็นพนักงานช่วยขาย
FROM PROCESS	: 3.2 รับสมัครพนักงานช่วยขาย
TO PROCESS	: 3.3 บันทึกประวัติพนักงานช่วยขาย
DATA STRUCTURE	: ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่สมัคร ประเภทของพนักงานช่วยขาย เป็นต้น
DATA FLOWS NAME	: ข้อมูลพนักงานช่วยขาย
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลของพนักงานช่วยขาย
FROM PROCESS	: 3.3 บันทึกประวัติพนักงานช่วยขาย
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: ข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย เช่น รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ประเภทของพนักงานช่วยขาย วันเดือนปีที่ จ้างงาน วันเดือนปีที่เลิกจ้าง เป็นต้น
DATA FLOWS NAME	: ใบคำร้องต่าง ๆ
DESCRIPTION	: เป็นเอกสารที่พนักงานช่วยขายหรือสาขาต่าง ๆ ยื่นเรื่องใน การโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงาน
FROM PROCESS	: -
TO PROCESS	: 3.4 สืบค้นและออกรายงาน
DATA STRUCTURE	: เลขที่ใบคำร้อง ประเภทของใบคำร้อง รหัสประจำตัว วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง ชื่อ นามสกุล รหัสสาขาเดิม รหัสสาขาใหม่ วันเดือนปี ที่มีผลบังคับใช้ สาเหตุ ชื่อผู้ตรวจสอบ
DATA FLOWS NAME	: ข้อมูลพนักงานช่วยขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลของพนักงานช่วยขายที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
FROM PROCESS	: 3.4 สืบค้นและออกรายงาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: ข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย เช่น รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ประเภทของพนักงานช่วยขาย รหัสสาขา ชื่อบริษัทต้นสังกัด ประวัติของพนักงานช่วยขาย วันเดือนปี ที่จ้างงาน วันเดือนปี ที่เลิกจ้าง เป็นต้น
DATA FLOWS NAME	: รายงานสรุป
DESCRIPTION	: เป็นการรวบรวมข้อมูลของพนักงานช่วยขายแล้วออกเป็นรายงานสรุปแก่ผู้บริหารและสาขาต่าง ๆ
FROM PROCESS	: 3.4 สืบค้นและออกรายงาน
TO PROCESS	: -
DATA STRUCTURE	: ข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย ข้อมูลใบสมัครพนักงานช่วยขายและข้อมูลใบคำร้องของพนักงานช่วยขาย เช่น รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ประเภทของพนักงานช่วยขาย รหัสสาขา ชื่อบริษัทต้นสังกัด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

รายการเพิ่มข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดตาราง Branch

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Br_Code (PK)	Text	5	รหัสสาขา
Br_Name	Text	30	ชื่อสาขา

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดตาราง Resume

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Emp_Code (PK)	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
Position	Text	20	ตำแหน่ง
Department	Text	20	ฝ่าย
Section	Text	20	แผนก
Br_Code (FK)	Text	5	รหัสสาขา
Salary	Currency		เงินเดือน
EMName	Text	20	ชื่อของพนักงาน
Surname	Text	20	นามสกุลของพนักงาน
Hiredate	Date/Time		วันเดือนปี ที่เริ่มทำงาน
Signdate	Date/Time		วันเดือนปี ที่เลิกจ้าง
Area	Text	20	เขตการทำงานที่เลือกเป็นอันดับแรก
Education	Text	20	วุฒิการศึกษา
Major	Text	20	สาขา
Year	Text	4	ปีที่จบ
EN	Text	20	ชื่อสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดตาราง Resume (ต่อ)

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Birthdate	Date/Time		วันเดือนปี เกิด
Status	Text	15	สถานภาพ
Sex	Text	5	เพศ
Age	Number	Long Integer	อายุ
Com1Name	Text	30	ชื่อบริษัทที่ 1
Com1Salary	Currency		เงินเดือนที่ได้ในบริษัทที่ 1
Com1Position	Text	20	ตำแหน่งที่อยู่ในบริษัทที่ 1
Com1Start	Date/Time		ช่วงเวลาที่เริ่มทำงานบริษัทที่ 1
Com1End	Date/Time		ช่วงเวลาที่เลิกทำงานบริษัทที่ 1
Com2Name	Text	30	ชื่อบริษัทที่ 2
Com2Salary	Currency		เงินเดือนที่ได้ในบริษัทที่ 2
Com2Position	Text	20	ตำแหน่งที่อยู่ในบริษัทที่
Com2Start	Date/Time		ช่วงเวลาที่เริ่มทำงานบริษัทที่ 2
Com2End	Date/Time		ช่วงเวลาที่เลิกทำงานบริษัทที่ 2
Com3Position	Text	20	ตำแหน่งที่อยู่ในบริษัทที่ 3
Com3Phone	Text	20	เบอร์โทรศัพท์ของบริษัทที่ 3
Com3Start	Date/Time		ช่วงเวลาที่เริ่มทำงานบริษัทที่ 3
Com3End	Date/Time		ช่วงเวลาที่เลิกทำงานบริษัทที่ 3
TotalE	Text	5	ประสบการณ์ทำงานทั้งหมด เป็นปี
TolM	Text	5	ประสบการณ์ทำงานทั้งหมด เป็นเดือน
M5	Text	8	จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล ไม่เกิน 20,000 บาทต่อปี
Mp	Text	8	จำนวนเงินค่าทุนการศึกษาบุตร ระดับประถม ปีละ 2 คน คนละ 1,500 บาท
Ms	Text	8	จำนวนเงินค่าทุนการศึกษาบุตร ระดับมัธยม ปีละ 2 คน คนละ 2,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดตาราง Resume (ต่อ)

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Ei1	Text	8	จำนวนเงินช่วยเหลือในการมาปฏิบัติงาน ประเภทอุบัติเหตุ 100,000 บาท
Ei2	Text	8	จำนวนเงินช่วยเหลือในการมาปฏิบัติงาน ประเภท ไม่ใช่อุบัติเหตุ 50,000 บาท

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดตาราง Transform

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Requisition_No (PK)	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้อง
Requisitiondate	Date/Time		วันเดือนปี ที่ยื่นคำร้อง
Requisition_Type	Text	20	ประเภทของใบคำร้อง
Emp_Code (FK)	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
Oposition	Text	20	ตำแหน่งเก่า
Odepartment	Text	20	แผนกเก่า
Osection			ฝ่ายเก่า
OBr_Code	Text	5	รหัสสาขาเก่า
Startdate	Date/Time		วันเดือนปี ที่มีผลบังคับใช้
Check_Name	Text	30	ผู้ตรวจสอบ
Comment	Text	50	สาเหตุ

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดตาราง Login

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
User_Name	Text	8	ชื่อผู้ใช้
Password	Text	8	รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดตาราง Welfare2

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Requisition_No (PK)	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้อง
Emp_Code (FK)	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
Requisitiondate	Date/Time		วันเดือนปี ที่ยื่นเรื่อง
Welfare_Type	Text	20	ประเภทของการขอเบิกสวัสดิการ
Check_Name	Text	30	ผู้ตรวจสอบ
Disease	Text	30	ชื่อ โรค
Hospital	Text	30	ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับรักษา
Patient_Type	Text	30	ประเภทของผู้ป่วย
W10	Currency	7	จำนวนเงินช่วยเหลือในการสมรส
W11	Date/Time		วันเดือนปี ที่จดทะเบียนสมรส
W20	Currency	7	จำนวนเงินแสดงความยินดีในการมีบุตร
W21	Date/Time		วันเดือนปี ที่คลอด
W30	Currency	7	จำนวนเงินช่วยเหลือในการฌาปนกิจศพ
W31	Text	15	กรณีการเสียชีวิต
W40	Currency	7	ทุนการศึกษาบุตร
W41	Text	10	ระดับการศึกษาบุตรคนที่1
W42	Text	10	ระดับการศึกษาบุตรคนที่2
W43	Number	Long Integer	ผลการศึกษาบุตรคนที่1
W44	Number	Long Integer	ผลการศึกษาบุตรคนที่2
W50	Currency	7	ค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดตาราง ResumePC

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Emp_Code (PK)	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
PC_Type	Text	20	ประเภทของพนักงานช่วยขาย
Ename	Text	20	ชื่อของพนักงาน
Esurname	Text	20	นามสกุลของพนักงาน
Supplier	Text	20	ชื่อบริษัทต้นสังกัด
Br_Code (FK)	Text	5	รหัสสาขา
Hiredate	Date/Time		วันเดือนปี ที่เริ่มทำงาน
Outdate	Date/Time		วันเดือนปี ที่เลิกจ้าง
Birthdate	Date/Time		วันเดือนปี เกิด
Age	Number	Long Integer	อายุ
Sex	Text	5	เพศ
Status	Text	15	สถานภาพ
IDcard_no	Text	15	หมายเลขบัตรประชาชน
Education	Text	20	ชื่อของผู้ติดต่อฉุกเฉิน
Trainedate	Date/Time		วันเดือนปี ที่ฝึกอบรม
App_Date	Date/Time		วันที่สมัคร
Blacklist	Yes/No		มีประวัติผู้กระทำความผิดหรือไม่
Occupy	Yes/No		บรรจุเป็นพนักงาน
Consider	Text	10	การพิจารณาอนุมัติ

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดตาราง TransformPC

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Requisition_No	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้องของพนักงานช่วยขาย
Requisitiondate	Date/Time		วันเดือนปี ที่ยื่นเรื่อง
Requisition_Type	Text	20	ประเภทของใบคำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดตาราง TransformPC (ต่อ)

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Emp_Code (FK)	Text	8	รหัสประจำตัวพนักงาน
NBr_Name	Text	25	ชื่อสาขาใหม่ที่โอนย้าย
OBr_Name	Text	25	ชื่อสาขาเดิม
Startdate	Date/Time		วันเดือนปี ที่มีผลบังคับใช้
Check_Name	Text	30	ผู้ตรวจสอบ
Comment	Text	50	สาเหตุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการงานบุคคล เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยแก้ปัญหาความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน โดยที่ระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในส่วนงาน การรับสมัครพนักงาน งานทะเบียนประวัติพนักงาน งานด้านการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการ และการรับพนักงานช่วยขาย ซึ่งระบบงานใหม่มีลักษณะดังนี้

1. สามารถเพิ่มเติม บันทึก และแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร ผู้สมัครพนักงานช่วยขาย รายการเปลี่ยนแปลงของพนักงานและพนักงานช่วยขาย และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีการนำระบบรหัสแท่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว
3. สามารถคัดเลือกผู้สมัครสมัครตามคุณสมบัติที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. สามารถตรวจสอบ ประวัติการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานได้
5. สามารถสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ประวัติพนักงานช่วยขาย และข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยได้
6. สามารถออกรายงานสรุปต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้าฝึกอบรม เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

โดยในการพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลนี้ ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบ ซึ่งต้องมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานของระบบการจัดการงานบุคคลที่พัฒนาขึ้นมา ดังนี้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์ 3 เครื่อง
2. เครื่องทำรหัสแท่งและเครื่องอ่านรหัสแท่ง (Bar Code)
3. เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
4. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกกะไบต์
5. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับใช้งาน โปรแกรม 2.1 จิกกะไบต์
6. เมาส์และเป็นพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
องค์ประกอบของ โปรแกรม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโปรแกรม

ในระบบการจัดการงานบุคคล จะประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานของระบบงาน ซึ่งแบ่งขั้นตอนการทำงานเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเข้าสู่ระบบการทำงาน ซึ่งต้องปฏิบัติทุกครั้งเมื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอในการติดต่อเข้าและออกจากระบบงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้เลือกปุ่มคำสั่งในการเข้าสู่ระบบ และปุ่มคำสั่งในการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 7)



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอเข้าสู่ระบบการจัดการงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบงานแล้ว ให้เลือกปุ่มคำสั่ง



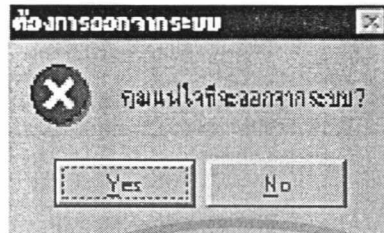
ถ้าต้องการเข้าทำงานในระบบงานให้ กดปุ่มคำสั่งเข้าสู่ระบบ



ถ้าต้องการออกจากระบบงานให้ กดปุ่มคำสั่งออกจากระบบ

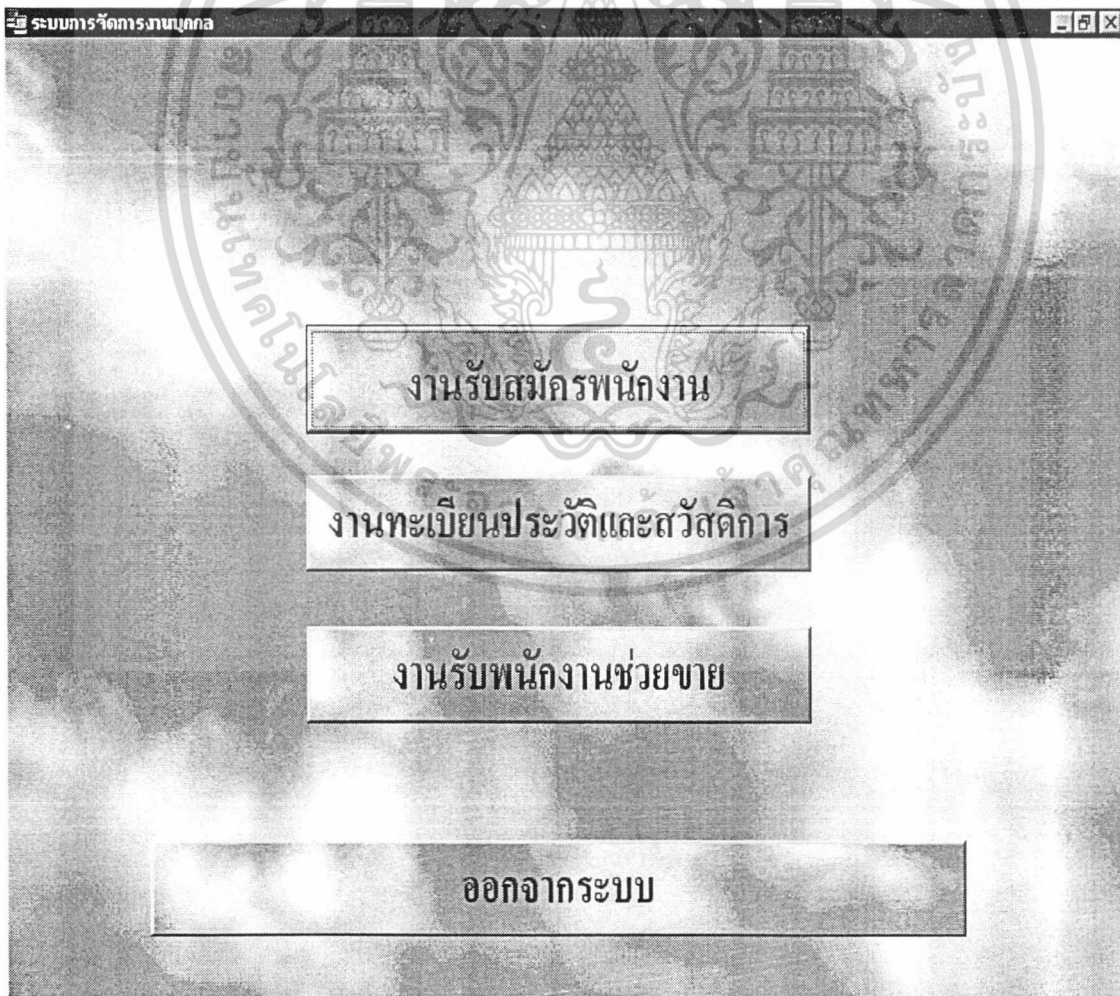
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการออกจากระบบงาน โดยกดปุ่มคำสั่งเพื่อออกจากระบบจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันในการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 8)



ภาพผนวกที่ 8 กล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 4 ถ้าต้องการเข้าสู่ระบบงาน โดยกดปุ่มคำสั่งเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบการจัดการงานบุคคล เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานในระบบงานย่อย ๆ (ภาพผนวกที่ 9)



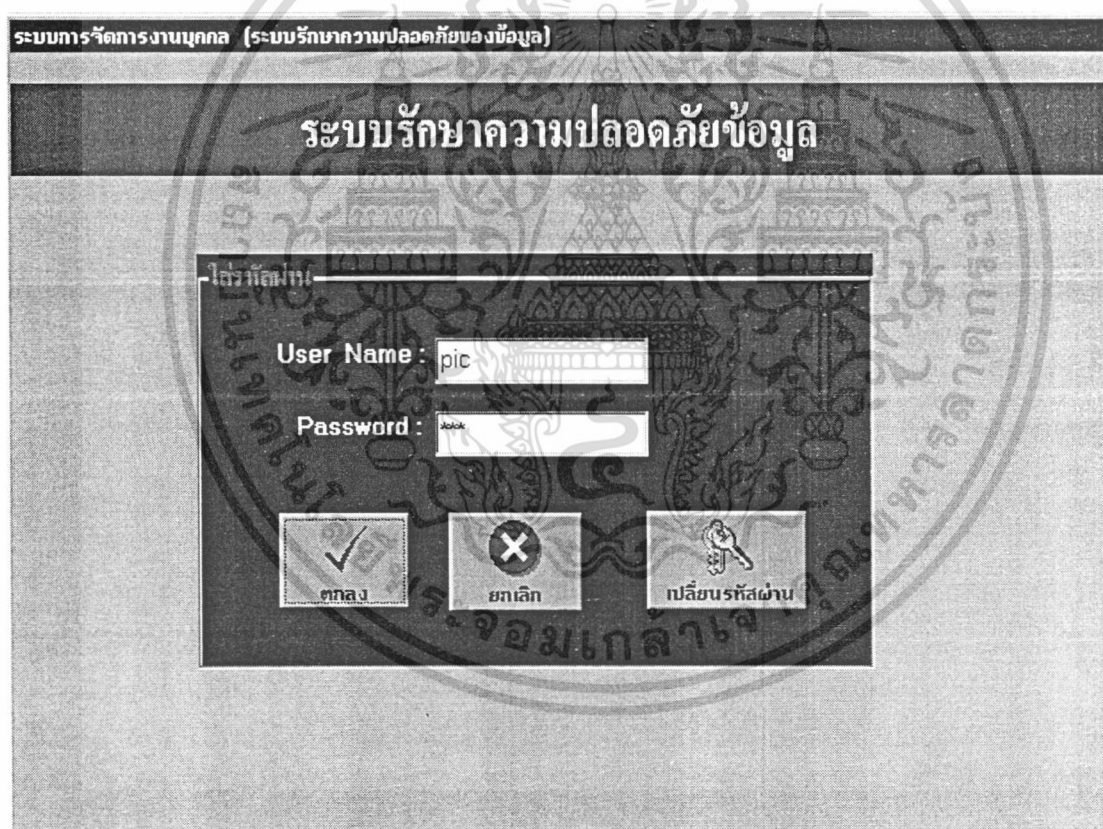
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานที่ออกจากระบบการติดต่อของบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่มคำสั่งเพื่อเข้าทำงานในระบบงานย่อยที่ต้องการ โดยแบ่งเป็น 3 ระบบงาน คือ

1. งานรับสมัครพนักงาน
2. งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
3. งานรับพนักงานช่วยขาย

นอกจากนี้ยังมีปุ่มคำสั่งออกจากระบบ เพื่อกลับสู่หน้าจอในการติดต่อเข้าและออกจากระบบงาน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกดปุ่มคำสั่งในการเข้าใช้ระบบงานย่อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงาน (ภาพผนวกที่ 10)



ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

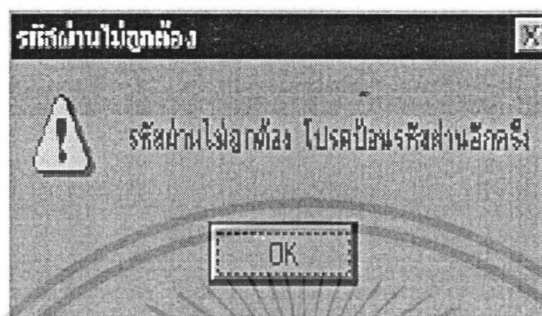
ซึ่งในหน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลจะประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง 3 ปุ่ม คือ

1. ปุ่มตกลง ใช้เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบงาน
2. ปุ่มยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
3. ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 7 ให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงาน

ถ้าใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อเตือนผู้ใช้ว่าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้ไม่ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 11)



ภาพผนวกที่ 11 กล่องข้อความเตือนผู้ใช้

ถ้าใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อบอกผู้ใช้ว่าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้ถูกต้อง สามารถเข้าสู่ระบบงานเพื่อทำงานได้ (ภาพผนวกที่ 12)



ภาพผนวกที่ 12 กล่องข้อความเข้าสู่ระบบงาน

ขั้นตอนที่ 8 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเอง ให้ผู้ใช้กดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านหรือชื่อผู้ใช้ได้ (ภาพผนวกที่ 13) และ (ภาพผนวกที่ 14) โดยการกดปุ่มเพื่อเลือกว่าจะเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน หรือชื่อผู้ใช้ได้ตามต้องการ ซึ่งในหน้าจอการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง 3 ปุ่ม คือ

1. ปุ่มตกลง ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานในระบบ หลังจากที่ป้อนข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

2. ปุ่มยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

3. ปุ่มกลับเมนูหลัก ใช้เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอหลักของระบบการจัดการงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานภายในหน่วยงานนี้ ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน)

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
 เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน:

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านใหม่ :

ตกลง
 ยกเลิก
 กลับเมนูหลัก

ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ระบบการจัดการงานบุคคล (เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน)

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
 เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้

เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้:

ชื่อผู้ใช้เดิม :

ชื่อผู้ใช้ใหม่ :

ชื่อผู้ใช้ใหม่ :

ตกลง
 ยกเลิก
 กลับเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคนที่ 14 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทำงานของระบบงาน ในระบบการจัดการงานบุคคลที่พัฒนาขึ้นนี้ สามารถปฏิบัติงานได้บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 และสามารถติดตั้งบนระบบเครือข่ายได้ นอกจากนี้ระบบยังนำเอาระบบรหัสแท่ง (Bar Code) เข้ามาใช้ในระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานของระบบงานใหม่มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระบบงาน โดยมีหน้าที่การปฏิบัติงานแตกต่างกันไป ดังนี้

1. ระบบรับสมัครพนักงาน ทำหน้าที่รับสมัครผู้สมัครที่มีความต้องการมาสมัครงานกับองค์กร จากนั้นจะคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งเมื่อผ่านขั้นตอนการพิจารณาต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร การพิจารณาเงินเดือน และการทำสัญญาจ้างประกันกับองค์กร เป็นต้น ระบบจะบรรจุข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติและคัดเลือกให้เป็นพนักงานขององค์กร โดยจัดเก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานขององค์กร นอกจากนี้ ระบบจะออกรายงานสรุปต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจำนวนผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกรายเดือนให้กับผู้บริหารและออกบัตรประจำตัวพนักงานให้กับพนักงานได้

2. ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบประวัติหลักฐานการยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน การโอนย้าย การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการลาออกของพนักงาน โดยบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานและรายการขอเบิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของพนักงานทุกครั้งที่ยื่นเรื่อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติหลักฐานของพนักงานในการยื่นเรื่องเพื่อขอเบิกสวัสดิการในครั้งต่อไป เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานให้ถูกต้องตามรายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน รวมทั้งออกรายงานสรุปจำนวนเงินทั้งหมดในการขอเบิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของพนักงานและรายงานสรุปจำนวนรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงาน ได้แก่ การโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานรายเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

3. ระบบรับพนักงานช่วยขาย ทำหน้าที่รับพนักงานช่วยขาย การยื่นเรื่องขอโอนย้ายสาขา การพ้นสภาพ และการลาออกของพนักงานช่วยขาย โดยเริ่มจากการตรวจสอบประวัติของพนักงานช่วยขาย ว่าเคยกระทำความผิดกับทางองค์กรหรือไม่ จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เพื่อสืบค้นและ คัดเลือกข้อมูลผู้สมัคร แล้วบันทึกข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานช่วยขายลงเพิ่มพนักงานช่วยขาย จากนั้นระบบสามารถตรวจสอบประวัติ และรายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงานช่วยขาย เมื่อมีพนักงานยื่นเรื่องขอโอนย้าย พ้นสภาพ และลาออกได้ รวมทั้งระบบจะออกรายงานสรุปและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของแผนก เช่น เอกสารส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้าฝึกอบรม รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายทั้งหมดแยกตามสาขา และบัตรประจำตัวพนักงานช่วยขาย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยขั้นตอนการทำงานของระบบงานย่อยในระบบการจัดการงานบุคคล มีดังนี้
ระบบที่ 1 ระบบรับสมัครพนักงาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

เมื่อเข้าสู่งานรับสมัครพนักงาน หน้าจอแรกจะเป็นเมนูหลัก ที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่
การทำงานของงานรับสมัครพนักงาน (ภาพผนวกที่ 15)



ภาพผนวกที่ 15 เมนูหลักของงานรับสมัครพนักงาน

เมื่อคลิกที่เมนูย่อย การรับสมัคร ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของฐานข้อมูลผู้สมัคร ซึ่งเป็นหน้าจอการทำงานเกี่ยวกับการรับสมัคร ได้แก่ การบันทึกรายชื่อผู้สมัครใหม่ การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร การลบข้อมูลผู้สมัคร และการสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร โดยใช้หมายเลขผู้สมัครในการสืบค้น เพื่อใช้ในการคัดเลือกข้อมูลผู้สมัครให้ตรงตามคุณสมบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในองค์กรต้องการได้ (ภาพผนวกที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติส่วนตัว	ประวัติการทำงานและการศึกษา
ข้อมูลการสมัคร หมายเลขผู้สมัคร: <input type="text" value="AR420018"/> ตำแหน่งที่สมัคร: <input type="text" value="พนักงานขาย"/> เงินเดือน: <input type="text" value="5,000"/> วันเดือนปี ที่สมัคร: <input type="text" value="09 ต.ค 1999"/> เขตที่เลือก: <input type="text" value="ศรีนครินทร์-บางพลี"/>	ชื่อ <input type="text" value="ไพศาล"/> นามสกุล <input type="text" value="กมลวาท"/> วัน/เดือน/ปี เกิด <input type="text" value="19 ต.ค 1971"/> <input type="button" value="Click"/> อายุ 28 เพศ: <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง

ใบสมัครที่ 4 จากทั้งหมด 16 ใบ



ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัคร

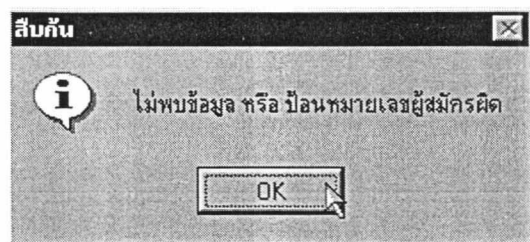
เมื่อคลิกที่ปุ่มสืบค้น จะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ ป้อนหมายเลขผู้สมัคร ซึ่งใช้ในการค้นหาข้อมูลผู้สมัครจากฐานข้อมูลผู้สมัคร (ภาพผนวกที่ 17)

สืบค้น [X]

กรุณาป้อนหมายเลขผู้สมัคร

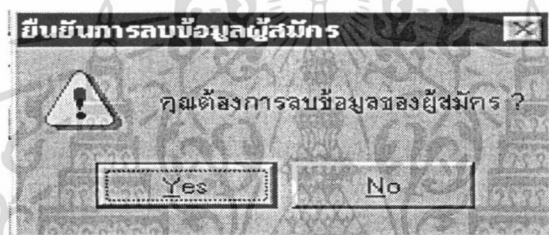
ภาพผนวกที่ 17 กล่องข้อความสืบค้นข้อมูล

หากหมายเลขผู้สมัครที่ผู้ใช้ป้อน ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลของผู้สมัคร ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการค้นหาลูกผู้สมัคร (ภาพผนวกที่ 18) นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



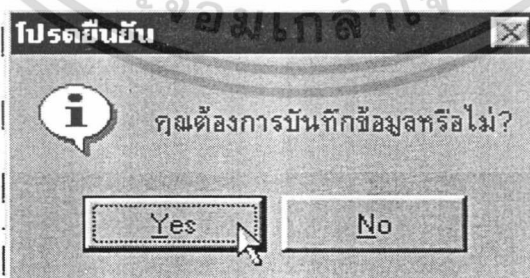
ภาพผนวกที่ 18 กล่องข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่สับสน

เมื่อคลิกที่ปุ่มลบ จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันกับผู้ใช้ ถึงการลบข้อมูลผู้สมัครหรือไม่ (ภาพผนวกที่ 19)



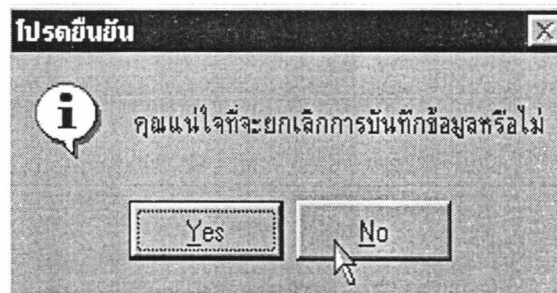
ภาพผนวกที่ 19 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

เมื่อผู้ใช้ เพิ่มข้อมูลผู้สมัคร หรือแก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม หรือ แก้ไข คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะปรากฏกล่องข้อความยืนยันคำสั่ง (ภาพผนวกที่ 20)



ภาพผนวกที่ 20 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

หากผู้ใช้ไม่ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่มยกเลิก ระบบจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา เพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 21) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

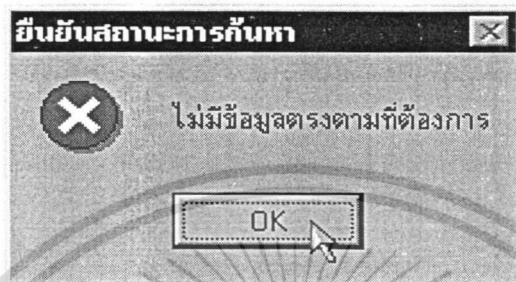


ภาพผนวกที่ 21 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

เมื่อเข้าสู่เมนูย่อยสืบค้น จะเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร เพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ ตามที่ฝ่ายบุคคลต้องการ โดยจะปรากฏเงื่อนไขในการคัดเลือกต่าง ๆ เมื่อเลือกเงื่อนไขและป้อนข้อมูลเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลของผู้สมัครที่ตรงตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ป้อน (ภาพผนวกที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิได้อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากเงื่อนไขที่ผู้ใช้ป้อน ไม่ตรงกับคุณสมบัติของข้อมูลผู้สมัครคนใดเลย ระบบจะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ทราบว่าไม่มีข้อมูลของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามผู้ใช้ที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 23)



ภาพผนวกที่ 23 กล่องข้อความยืนยันการค้นหา

หากมีข้อมูลผู้สมัครตามที่ผู้ใช้ป้อนเงื่อนไขเข้าไป ระบบจะปรากฏข้อมูลของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ใช้ป้อนเงื่อนไข (ภาพผนวกที่ 24)

ระบบการจัดการงานบุคคล (สืบค้นข้อมูลผู้สมัคร)

เมนู บรรทัด

ใบสมัครที่ 1 จากทั้งหมด 1 ใบ **สืบค้นข้อมูลผู้สมัคร**

ประวัติส่วนตัว	ประวัติการทำงาน						
ข้อมูลการสมัคร หมายเลขผู้สมัคร: AR420017 ตำแหน่งที่สมัคร: พนักงานการตลาด เงินเดือน: 8,600 วันเดือนปี ที่สมัคร: 21 ก.พ 1999 เขตที่เลือก: ชิดลม-สุขุมวิท	ประวัติส่วนตัว ชื่อ: คงฤทธิ์ นามสกุล: ชาญชัย วัน/เดือน/ปี เกิด: 29 มี.ย 1972 เพศ: <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง อายุ: 27						
การศึกษา วุฒิกการศึกษาสูงสุด: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อสถาบัน</th> <th>ปีที่ย้าย</th> <th>สาขา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ชื่อสถาบัน	ปีที่ย้าย	สาขา			
ชื่อสถาบัน	ปีที่ย้าย	สาขา					
ใบสมัครชุด	ใบที่แล้ว	ใบต่อไป	ใบสุดท้าย				

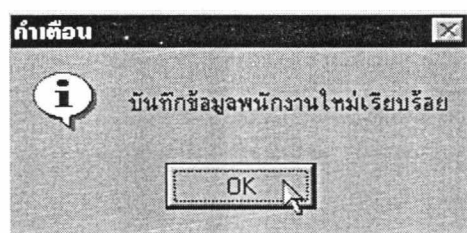
สืบค้นครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้นจากสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร หากนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้ได้พิจารณาข้อมูลของผู้สมัครแล้ว ต้องการบรรจุข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท คลิกที่เมนูย่อย บรรจุ เพื่อเข้าสู่การบรรจุ โดยจะต้องป้อนข้อมูลของพนักงาน ตามแถบข้อมูล หลังจากป้อนข้อมูลการบรรจุครบแล้ว คลิกที่ปุ่มบรรจุ เพื่อบรรจุข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานใหม่ของบริษัท (ภาพผนวกที่ 25) และระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบรรจุพนักงาน (ภาพผนวกที่ 26)

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงาน

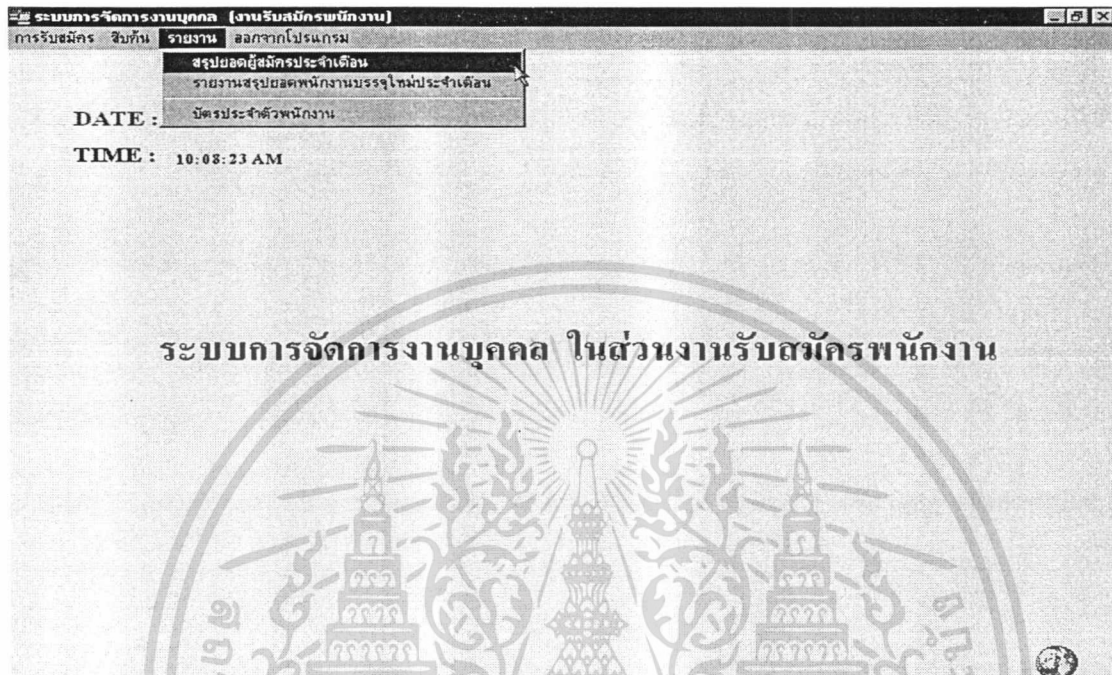
หลังจากที่ระบบบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบ ข้อมูลพนักงานใหม่กับ ระบบงานทะเบียนประวัติ และ สวัสดิการ



ภาพผนวกที่ 26 กล่องข้อความเตือนการบันทึกข้อมูลพนักงาน

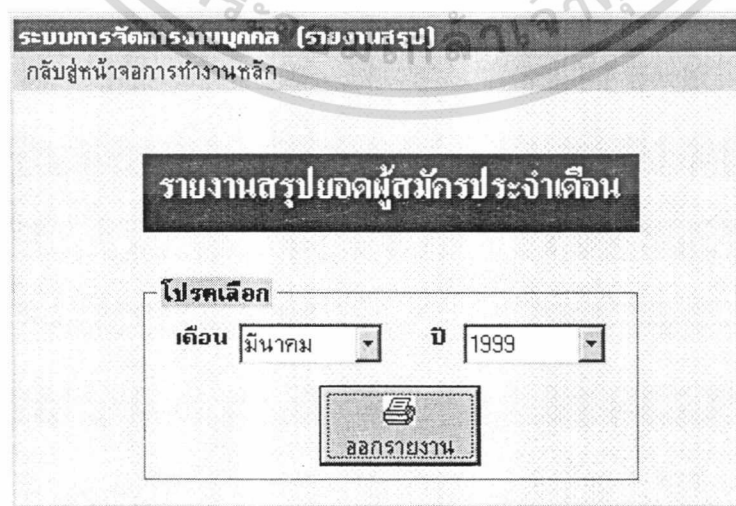
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกที่เมนูย่อย รายงาน ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก การออกรายงานฉบับต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ (ภาพผนวกที่ 27)



ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการทำงานเมนูการออกรายงาน

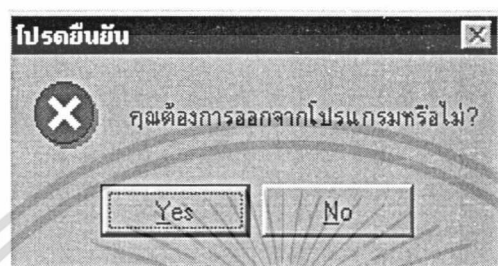
เมื่อผู้ใช้เลือกรายงานแล้ว ระบบจะเข้าสู่การเตรียมออกรายงานฉบับนั้น จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการพิมพ์รายงานอีกครั้ง หากไม่ต้องการที่จะพิมพ์รายงาน ให้เลือกเมนูย่อย กลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก (ภาพผนวกที่ 28)



ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอการออกรายงาน

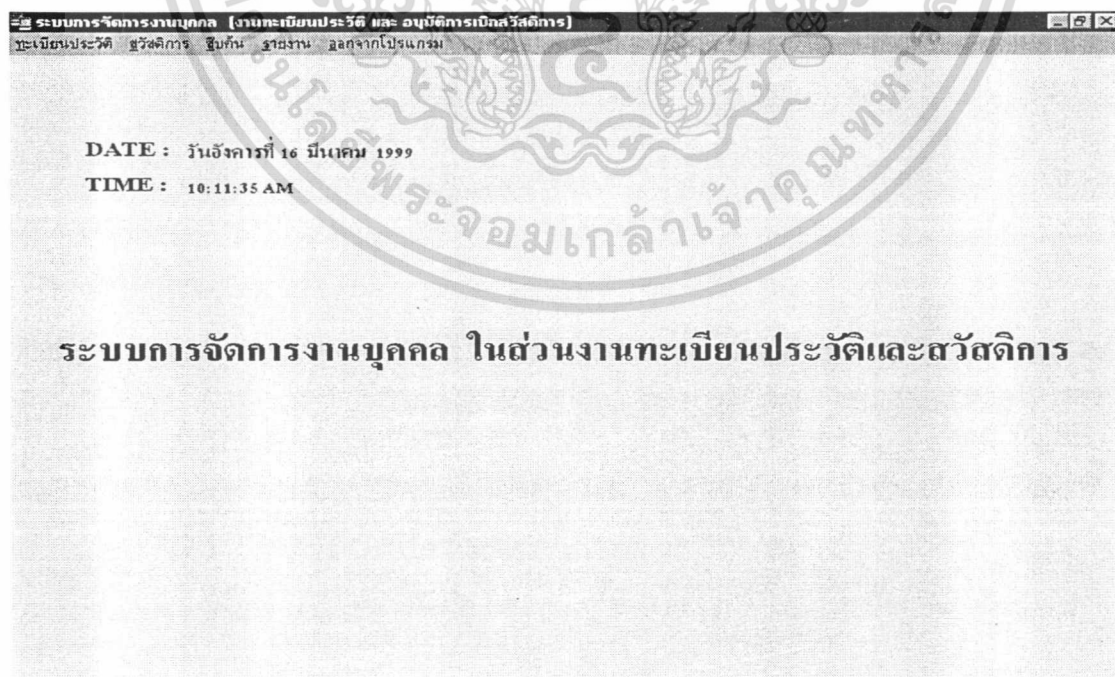
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อต้องการออกจากการทำงานของงานรับสมัครพนักงาน ให้ผู้ใช้คลิกที่เมนูย่อย ออกจากโปรแกรม ระบบจะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันคำสั่ง เมื่อคลิกที่ปุ่ม YES ระบบจะออกจากงานรับสมัครพนักงาน หากคลิกที่ปุ่ม NO ระบบจะกลับเข้าสู่ระบบงานรับสมัครพนักงาน (ภาพผนวกที่ 29)



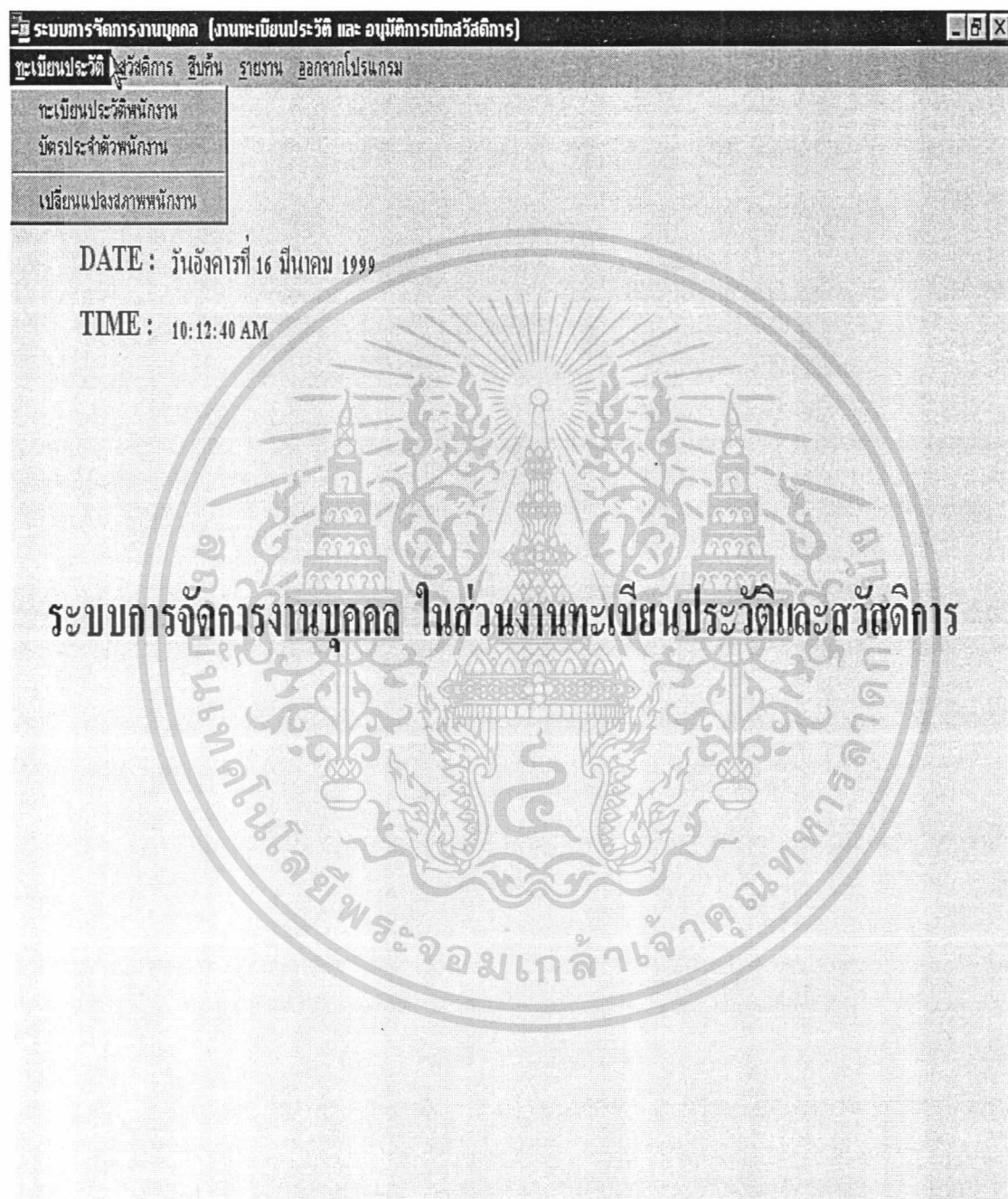
ภาพผนวกที่ 29 กล่องข้อความยืนยันคำสั่งการออกจากโปรแกรม

ระบบที่ 2 ระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
เมื่อเข้าสู่หน้าจองานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ระบบจะแสดงเมนูการทำงานหลักของงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ (ภาพผนวกที่ 30)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบทะเบียนประวัติและสวัสดิการ โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

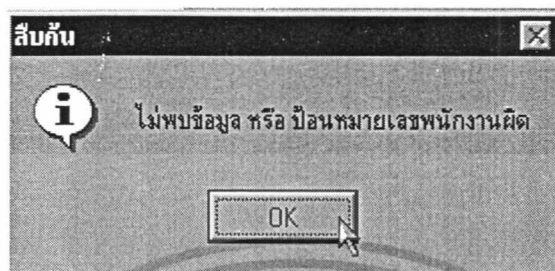
เมื่อคลิกที่เมนูย่อย ทะเบียนประวัติพนักงาน ระบบจะปรากฏแถบเมนูให้ผู้ใช้เลือกระหว่าง 2 หน้าจอการทำงาน (ภาพผนวกที่ 31)



ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอเมนูทะเบียนประวัติพนักงาน

หากเลือกแถบเมนูทะเบียนประวัติพนักงาน ระบบจะเข้าสู่งานทะเบียนประวัติ โดยจะแสดงข้อมูลพนักงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไข สืบค้น และลบข้อมูลของพนักงานได้ (ภาพผนวกที่ 32) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาก็เท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นไปเซประเยชนดานการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ใช้ป้อนหมายเลขพนักงานผิด หรือ ถ้าไม่มีหมายเลขพนักงานที่สืบค้น ระบบจะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งแก่ผู้ใช้ (ภาพผนวกที่ 34)



ภาพผนวกที่ 34 กล่องข้อความเตือน

เมื่อคลิกแถบเมนูย่อย การเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน เพื่อบันทึก แก้ไข สืบค้น หรือลบ ข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงาน ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงานของพนักงานแต่ละคน (ภาพผนวกที่ 35)

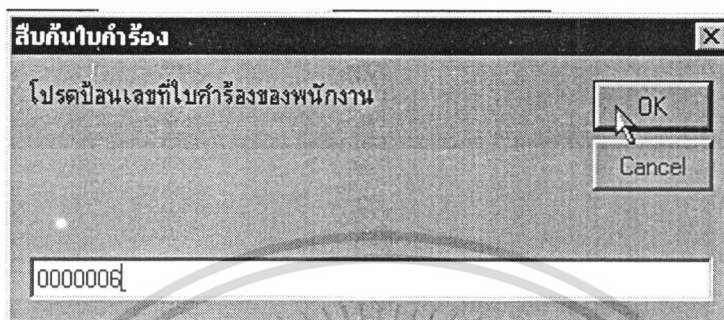
เลขที่ ใบคำร้อง	420002	ประเภทใบคำร้อง	ลาออก
รหัสประจำตัว	PB4240005	สาขา	ปัญหาสุขภาพ
วันเดือนปีที่ยื่นคำร้อง	2/16/99	วันเดือนปีที่ มีผลบังคับ	3/1/99
ชื่อ	ศิริชัย	ผู้ตรวจสอบหลักฐาน	ชวิญดา
นามสกุล	เพมประชา		
ตำแหน่ง	จัดซื้อ		
แผนก	พนักงานจัดซื้อ		
ฝ่าย	จัดซื้อ		
สาขา	LP		
วันเดือนปีที่เริ่มทำงาน	1/2/99		

Navigation buttons: ไปที่แล้ว, ไปต่อไป, พิมพ์, ทักไป, ลบ, ค้นหา, บันทึก, ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกที่ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาใบคำร้อง โดยระบบจะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ใบคำร้องของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 36)



ภาพผนวกที่ 36 กล่องข้อความสืบค้นข้อมูลใบคำร้อง

หากกดปุ่ม OK โดยไม่ป้อนเลขที่ใบคำร้อง ระบบจะเตือนผู้ใช้ด้วยกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนเลขที่ใบคำร้องอีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 37 กล่องข้อความคำเตือน

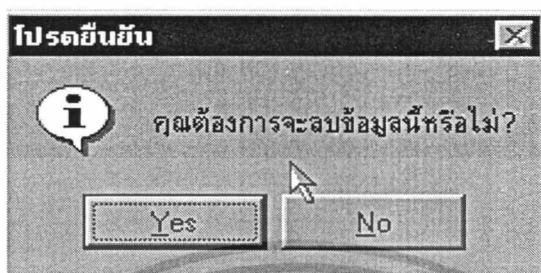
หากระบบสืบค้นข้อมูล ไม่พบเลขที่ใบคำร้องของข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยปรากฏกล่องข้อความ (ภาพผนวกที่ 38)



ภาพผนวกที่ 38 กล่องข้อความคำเตือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ใช้ต้องการลบรายการของการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน คลิกที่ปุ่ม ลบ ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันคำสั่ง ในการลบรายการเปลี่ยนแปลงนั้น (ภาพผนวกที่ 39)



ภาพผนวกที่ 39 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

เมื่อคลิกที่เมนูย่อย สวัสดิการ ระบบจะเข้าสู่งานพิจารณาอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน โดยระบบสามารถให้ผู้ใช้ บันทึก แก้ไข ค้นหา หรือลบรายการการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ (ภาพผนวกที่ 40)

รายการเบิกสวัสดิการ	
เลขที่ ใบคำร้อง:	420004
รหัสประจำตัว:	PB4270006
วันเดือนปี ที่ยื่นคำร้อง:	3/10/99
ชื่อ:	สินทาน
นามสกุล:	จันทรางศรี
ตำแหน่ง:	หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์
แผนก:	คอมพิวเตอร์
ฝ่าย:	คอมพิวเตอร์
สาขา:	สำนักงานใหญ่
วันเดือนปีที่เริ่มทำงาน:	1/2/99
ประเภทใบคำร้อง:	ค่ารักษาพยาบาล
ป่วยด้วยโรค:	ไข้หวัดใหญ่
โรงพยาบาลที่รักษา:	รามคำแหง
จำนวนเงิน:	300 บาท
ผู้ตรวจสอบหลักฐาน:	ชวีญดา

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอรายการเบิกสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกที่เมนูย่อย สืบค้น ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลของพนักงาน เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน และ รายการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน โดยใช้เงื่อนไขในการสืบค้น ซึ่งในส่วนแรกเป็นการค้นหารายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน (ภาพผนวกที่ 41)

ระบบการจัดการงานบุคคล (สืบค้นข้อมูลพนักงาน)

กับสู่นำจัดการทำงานหลัก

ค้นหาข้อมูล

ทะเบียนพนักงาน

สืบค้นข้อมูลโดย

รหัสประจำตัว

ชื่อ

วันที่ขึ้นเครื่อง

ประเภทใบสมัคร

สวัสดิการพนักงาน

โอนย้ายพนักงาน

Requestion No	Emp Code	EMName	Surname	Requestion Type
▶ 420017	PB4260018	ยุทธ	ดีประเสริฐ	โอนย้ายพนักงาน
420020	PB4260020	เสนา	เกษมเสรี	โอนย้ายพนักงาน
420024	PB4290009	นงเยาว์	บุญจินดา	โอนย้ายพนักงาน
420026	PB4210024	วรพงศ์	สมพรเกียรติ	โอนย้ายพนักงาน
420027	PB4250026	สุนารี	ณ นคร	โอนย้ายพนักงาน

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงาน

เมื่อคลิกที่แถบสวัสดิการ จะเป็นการค้นหาข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน โดยใช้เงื่อนไขในการค้นหา เช่นเดียวกับการค้นหารายการเปลี่ยนแปลงสภาพพนักงาน (ภาพผนวกที่ 42)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (สืบค้นข้อมูลพนักงาน)
 คลังข้อมูลการทำงานหลัก

ค้นหาข้อมูล

ชื่อ	สำนักงาน	วันทรงพระเจริญ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์	แผนก	คอมพิวเตอร์
หมายเลขพนักงาน	PB4270006	ฝ่าย	คอมพิวเตอร์	สาขา	สำนักงานใหญ่	

เงินเดือนประจำเดือน	เงินเดือนประจำเดือน	เงินเดือนช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	เงินค่ารักษาพยาบาล	ทุนการศึกษาบุตร
เงินเดือนประจำเดือน	เงินเดือนประจำเดือน	เงินเดือนช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	เงินค่ารักษาพยาบาล	ทุนการศึกษาบุตร

วันที่ใบคำร้อง	บุตรคนแรก	บุตรคนที่สอง
วันที่ยื่นคำร้อง	ระดับการศึกษา	ระดับการศึกษา
จำนวนเงิน	ผลการศึกษา	ผลการศึกษา

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอการค้นหารายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงาน

เมื่อคลิกที่เมนูย่อย รายงาน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการออกรายงานของงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ โดยมีแถบเมนูให้ผู้ใช้เลือกประเภทรายงาน (ภาพผนวกที่ 43)

ระบบการจัดการงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ และ อนุมัติการเบิกสวัสดิการ)
 ทะเบียนประวัติ สวัสดิการ อนุมัติ

รายงาน

สรุปรายการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

สรุปรายการเบิกสวัสดิการ

DATE : วันอังคารที่ 16 มีนาคม 1999
 TIME : 10:23:05 AM

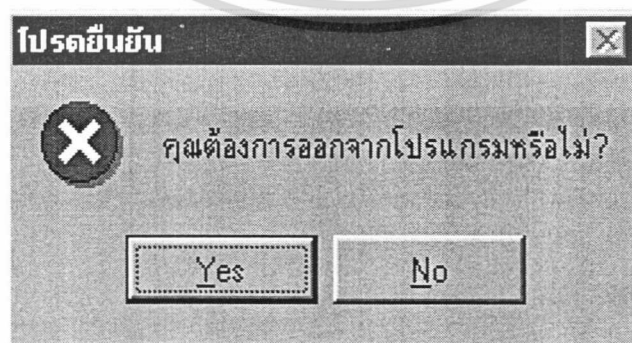
ระบบการจัดการงานบุคคล ในส่วนงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพนักงานที่ 43 อนุมัติการออกรายงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกประเภทของรายงานแล้ว จะปรากฏหน้าจอพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 44)

ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอการออกรายงาน

เมื่อต้องการออกจากการทำงานของงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ คลิกที่เมนูย่อยออกจากโปรแกรม ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันคำสั่งอีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 45)



ภาพผนวกที่ 45 กล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 3 ระบบรับพนักงานช่วยขาย มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

เมื่อเข้าสู่งานรับพนักงานช่วยขายแล้ว จะปรากฏหน้าจอการทำงานหลักของงานในระบบรับพนักงานช่วยขาย (ภาพผนวกที่ 46) ซึ่งมีเมนูการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

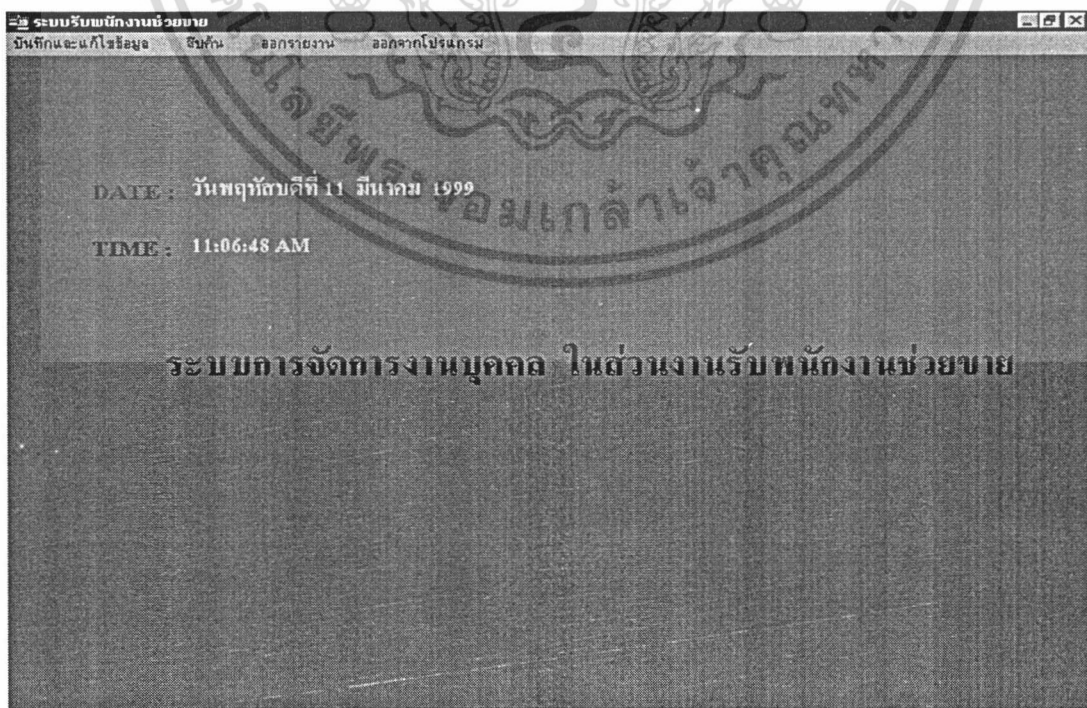
1. เมื่อบันทึกและแก้ไขข้อมูล ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลที่ใช้ในระบบรับพนักงานช่วยขาย ได้แก่ ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ประวัติพนักงานช่วยขายและรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยขาย

2. เมนูการสืบค้น ทำหน้าที่สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การตรวจสอบประวัติผู้กระทำความผิด การสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย และประวัติพนักงานช่วยขาย

3. เมื่อก่อรายงาน ทำหน้าที่ออกรายงานสรุปและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายแยกตามสาขาที่พนักงานช่วยขายประจำอยู่ รายงานสรุปจำนวนรายการเปลี่ยนแปลงสภาพของพนักงานช่วยขาย เช่น รายการโอนย้ายสาขา พนักงานช่วยขาย รายการการพ้นสภาพของพนักงานช่วยขาย รายการลาออกของพนักงานช่วยขาย เป็นต้น บัตรพนักงานช่วยขาย และเอกสารส่งตัวพนักงานเข้าฝึกอบรม

4. เมื่อก่อจากโปรแกรม ทำหน้าที่เมื่อต้องการออกจากการทำงานในระบบ ซึ่งการทำงานในระบบการรับพนักงานช่วยขาย

จะประกอบด้วยหน้าจอการทำงานทั้งหมด 11 หน้าจอ ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ผนวกที่ 46 หน้าจอการทำงานหลักของงานรับพนักงานช่วยขาย ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอที่ 1 หน้าจอการตรวจสอบประวัติผู้กระทำผิด ใช้ตรวจสอบประวัติของผู้สมัคร พนักงานช่วยขายที่มาสมัครเป็นพนักงานช่วยขายของบริษัท ซึ่งสามารถเข้าสู่หน้าจอนี้โดยเลือกเมนูย่อยตรวจสอบประวัติพนักงานช่วยขาย ในเมนูสื่อบนของหน้าจอหลัก โดยคุณสมบัติที่ใช้ตรวจสอบประวัติ คือ หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล (ภาพผนวกที่ 47) โดยมีขั้นตอนในการทำงาน คือ ให้เลือกคุณสมบัติที่จะสืบค้นประวัติแล้วกดปุ่มตรวจสอบ ถ้าหากพบข้อมูลรายชื่อผู้กระทำผิดจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลที่สืบค้นออกมา (ภาพผนวกที่ 48) ถ้าหากไม่พบข้อมูลรายชื่อผู้กระทำผิดจะปรากฏกล่องข้อความเตือนผู้ใช้ว่าไม่พบข้อมูลที่สืบค้น

ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอการตรวจสอบประวัติ

ซึ่งในหน้าจอการตรวจสอบประวัติ ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งดังนี้





ปุ่มตรวจสอบข้อมูล เมื่อป้อนเงื่อนไขในการตรวจสอบแล้วกดปุ่มนี้ เพื่อตรวจสอบประวัติผู้กระทำความผิด





ปุ่มยกเลิก เมื่อตกรการเลิกตรวจสอบประวัติผู้กระทำผิด หรือต้องการตรวจสอบในเงื่อนไขอื่น ๆ ให้กดปุ่มยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


 ปุ่มย้อนกลับ ใช้เลื่อนเรคคอร์ดข้อมูลที่สืบค้นไปที่
เรคคอร์ดก่อนหน้านี้


 ปุ่มต่อไป ใช้เลื่อนเรคคอร์ดข้อมูลที่สืบค้นไปที่
เรคคอร์ดต่อไป


 ปุ่มเรคคอร์ดแรก ใช้เลื่อนเรคคอร์ดข้อมูลไปยังเรค
คอร์ดแรก


 ปุ่มเรคคอร์ดสุดท้าย ใช้เลื่อนเรคคอร์ดข้อมูลไปยัง
เรคคอร์ดสุดท้าย

ระบบการจัดการงานบุคคล (ตรวจสอบประวัติพนักงานช่วยขาย)
 ไปที่






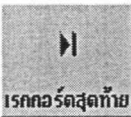
ตรวจสอบประวัติพนักงานช่วยขาย

ข้อมูลที่สืบค้น

หมายเลขบัตรประชาชน: 1234567891011
 ชื่อ: ปรียานุช
 นามสกุล: เจริญช้ำ
 เรคคอร์ดที่ 1 of 1

ข้อมูลประวัติผู้ที่เคยกระทำความผิดที่สืบค้น

หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	มีประวัติเคยกระทำผิด
▶ 1234567891011	ปรียานุช	เจริญช้ำ	5/29/57	-1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพหน้าที่ 48 หน้าจอข้อมูลที่ตรวจสอบประวัติ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอที่ 2 หน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ใช้ในการบันทึก แก้ไข และลบข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ซึ่งผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม แก้ไข และลบข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายได้ หน้าจอนี้จะปรากฏขึ้น (ภาพผนวกที่ 49) เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ในเมนูบันทึกและแก้ไขข้อมูล โดยประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง ดังนี้

ภาพผนวกที่ 49 หน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย



ปุ่มกรอกข้อมูลใหม่ ใช้เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายในฐานข้อมูล เพื่อเก็บไว้ใช้สืบค้นและคัดเลือกในขั้นตอนการทำงานต่อไป



ปุ่มบันทึกข้อมูล ใช้เมื่อป้อนข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่จะบันทึกเข้าในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้วต้องการบันทึกข้อมูลที่ป้อนเข้าไปเก็บไว้



ปุ่มยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลเข้า โดยไม่ให้มีการบันทึกข้อมูลเข้าในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

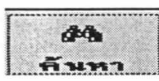


ปุ่มแก้ไข ใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่อาจผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูลนั้นเกิด

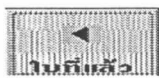
ความถูกต้อง



ปุ่มลบ ใช้เมื่อต้องการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการจะเก็บไว้แล้ว

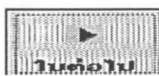


ปุ่มค้นหา ใช้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย



ปุ่มใบที่แล้ว ใช้เมื่อต้องการเลื่อนข้อมูลไปที่เรคคอร์ดก่อนหน้าเรคคอร์ด

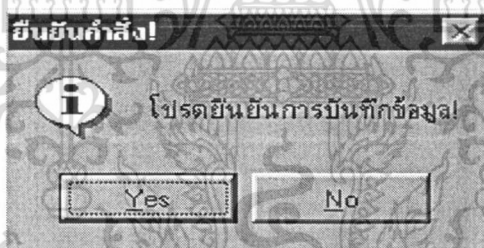
ปัจจุบัน 1 เรคคอร์ด



ปุ่มใบต่อไป ใช้เมื่อต้องการเลื่อนข้อมูลไปที่เรคคอร์ดต่อไปจากเรคคอร์ด

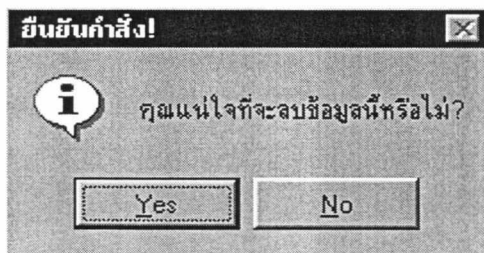
ปัจจุบัน

ซึ่งการทำงานของหน้าจอฐานข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายเรียบร้อยแล้ว ต้องกดปุ่มบันทึก จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันคำสั่งบันทึกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 50)



ภาพผนวกที่ 50 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

แต่หากต้องการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายต้องกดปุ่มลบ จากนั้น จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันคำสั่งลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 51)



ภาพผนวกที่ 51 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอที่ 3 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ใช้ในการสืบค้นเพื่อค้นหาผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ ซึ่งสามารถเข้าสู่หน้าจอนี้โดยเลือกเมนูย่อยข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายในเมนูสืบค้น เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นข้อมูลของผู้สมัคร จะปรากฏหน้าจอการทำงานในการสืบค้นที่ประกอบด้วยเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย (ภาพผนวกที่ 52) โดยมีเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล คือ

1. สืบค้นโดยใช้ ชื่อ นามสกุล ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายรายเดือน ชื่อบริษัทต้นสังกัดของพนักงานช่วยขาย
2. สืบค้นโดยใช้ชื่อสาขา ชื่อบริษัทต้นสังกัดของพนักงานช่วยขาย และประเภทของพนักงานช่วยขาย
3. สืบค้นโดยใช้ วุฒิการศึกษาของพนักงานช่วยขาย
4. สืบค้นโดยใช้ประเภทของพนักงานช่วยขาย

ในหน้าจอการสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ประกอบปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่มีหน้าการทำงานเหมือนกับปุ่มคำสั่งในหน้าจอการตรวจสอบประวัติ โดยการทำงานของหน้าจอในการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เมื่อปรากฏหน้าจอที่สืบค้นข้อมูล (ภาพผนวกที่ 52) จะมีเงื่อนไขในการสืบค้นให้เลือกใช้ เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้ว ให้กดปุ่มสืบค้น เพื่อทำการสืบค้นข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยจะปรากฏหน้าจอที่จะแสดงผลของข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการสืบค้น (ภาพผนวกที่ 53)

ระบบการจัดการงานบุคคล (สืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย)

สืบค้นผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

คุณสมภพสิทธิ์ใจกล้าแก้ว (ใช้คอมพิวเตอร์เพียง 1 คนสมภพสิทธิ์)

คุณสมบัติการสมัคร

ชื่อ

นามสกุล

บริษัทต้นสังกัด

สาขา บริษัทต้นสังกัด ประเภทพนักงานช่วยขาย

สาขา :

บริษัทต้นสังกัด :

ประเภทพนักงาน :

ใบสมัครรายเดือน

วุฒิการศึกษา

ประเภทของพนักงานช่วยขาย

ปุ่ม: สืบค้น, ยกเลิก, เร็วสุดแรก, ม้วนกลับ, ต่อไป, เร็วสุดสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ผนวกที่ 52 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (สืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย)

สืบค้นผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่สืบค้น

หมายเลขผู้สมัคร PC :	AP420010	ชื่อสาขา :	แพชั่นไอซ์แลนด์
ชื่อ :	ธวัชชัย	ชื่อบริษัทต้นสังกัด :	ฟิลิปป์
นามสกุล :	แสงทอง	วุฒิการศึกษา :	มัธยมศึกษาปลายหรือเทียบเท่า
เพศ :	ชาย	ประเภท PC :	พนักงานช่วยขายหลายสาขา
อายุ :	25 ปี	การพิจารณา :	รอการพิจารณา
วันเดือนปี ที่สมัคร :	25 ก.พ 1999	วันเดือนปี ที่ฝึกอบรม :	01 มี.ค 1999

เรคคอร์ดที่ : 1 of 1

รหัสผู้สมัครพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	อายุ	สถานภาพ	วันที่สมัคร	ประเภทพนักงานช่วยขาย
AP420010	ธวัชชัย	แสงทอง	ชาย	25	หม้าย	2/25/99	พนักงานช่วยขายหลายส

สืบค้น ยกเลิก เรคคอร์ดแรก ย้อนกลับ ต่อไป เรคคอร์ดสุดท้าย

ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอข้อมูลจากการสืบค้นผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

แต่ในกรณีที่ไม่มีพบข้อมูลในการสืบค้นตามเงื่อนไขที่กำหนด จะปรากฏกล่องข้อความเตือนผู้ใช้งานว่าไม่มีพบข้อมูลที่สืบค้น (ภาพผนวกที่ 54)



ภาพผนวกที่ 54 กล่องข้อความแจ้งเตือนไม่พบข้อมูลที่สืบค้น

หน้าจอที่ 4 หน้าจอการบรรจุพนักงานช่วยขายใหม่ ใช้ในการบรรจุพนักงานช่วยขายที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นจะบันทึกข้อมูลพนักงานช่วยขายเป็นพนักงานช่วยขายใหม่ของบริษัท ในหน้าจอนี้ เมื่อเข้าสู่หน้าจอบรรจุพนักงานช่วยขาย จะปรากฏหน้าจอการทำงานเพื่อเลือกผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่ผ่านการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานช่วยขายใหม่ โดยหน้าจอนี้ **ประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง ดังนี้** สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กรอกข้อมูลใหม่

ปุ่มกรอกข้อมูลเพิ่ม เมื่อต้องการบรรจุข้อมูลพนักงานช่วยขายเพิ่ม



บันทึกข้อมูล

ปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลพนักงานช่วยขายที่บรรจุเข้ามา

เพิ่ม



ยกเลิก

ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการบรรจุพนักงานช่วยขาย



ค้นหาใบสมัคร

ปุ่มค้นหาใบสมัคร ใช้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่จะบรรจุเป็นพนักงานช่วยขาย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบรรจุพนักงานช่วยขาย มีดังนี้ คือ เริ่มต้นโดยการเลือกข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขายที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานช่วยขาย (ภาพผนวกที่ 55) แล้วบันทึกข้อมูลของผู้สมัครพนักงานช่วยขายเข้าเป็นพนักงานช่วยขายของบริษัท โดยเมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลจะ ปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันคำสั่งบันทึกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 56)

ระบบการจัดการงานบุคคล (บรรจุรายชื่อบริษัทพนักงานช่วยขายใหม่)

บรรจุประวัติพนักงานช่วยขายใหม่

รหัสประจำตัว : PC420011 วันเดือนปี ที่เริ่มทำงาน : 16 มีนาคม 1999
 ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย : AP420008

ข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

บรรจุเป็นพนักงานช่วยขาย

วันเดือนปี ที่สมัคร : 25 กุมภาพันธ์ 1999 ประเภทพนักงานช่วยขาย : พนักงานช่วยขายปกติ

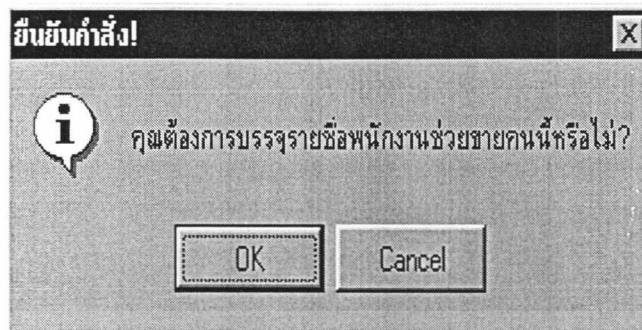
ชื่อ : ณัฐพล ชื่อบริษัทต้นสังกัด : หานาโซนิค

นามสกุล : อุทยาน สาขา : ศรีนครินทร์

รายชื่อพนักงานช่วยขาย					
รหัสพนักงานช่วยขาย	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทพนักงานช่วยขาย	เพศ	บริษัทต้นสังกัด
PC420010	สดี	ใจ	พนักงานช่วยขายปกติ	หญิง	หานาโซนิค







เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอบรรจุรายชื่อบริษัทพนักงานช่วยขายใหม่
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ภาพผนวกที่ 56 กล่องข้อความยืนยันคำสั่ง

หน้าจอที่ 5 ประวัติพนักงานช่วยขาย เป็นหน้าจอที่ประกอบด้วยข้อมูลพนักงานช่วยขายที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานช่วยขาย ซึ่งสามารถแก้ไข ลบ ค้นหาข้อมูลพนักงานช่วยขายได้ มีการทำงานคล้ายกับหน้าจอข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานจะปรากฏหน้าจอเพื่อใช้ทำงานกับข้อมูลพนักงานช่วยขาย (ภาพผนวกที่ 57) โดยประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานที่ออกหรือดึงข้อมูลไปใช้งานนอกหน้าจอหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอประวัติพนักงานช่วยขาย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-  **บันทึก** ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลพนักงานช่วยขายที่เปลี่ยนแปลง
-  **ยกเลิก** ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานต่าง ๆ
-  **แก้ไข** ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานช่วยขาย
-  **ลบ** ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลพนักงานช่วยขาย

หน้าจอที่ 6 หน้าจอการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย เป็นหน้าจอที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลพนักงานช่วยขาย และรายการเปลี่ยนแปลงของพนักงานช่วยขาย เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย จะให้เลือกรูปแบบของการสืบค้นข้อมูล ซึ่งมี 2 ประเภท คือ สืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย และสืบค้นรายการเปลี่ยนแปลงพนักงานช่วยขาย เมื่อเลือกรูปแบบของการสืบค้นแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานสืบค้นข้อมูล (ภาพผนวกที่ 58) โดยมีเงื่อนไขการสืบค้นโดยมีลักษณะเหมือนกับการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครพนักงานช่วยขาย เมื่อเลือกเงื่อนไขในการสืบค้นแล้ว ให้กดปุ่มสืบค้นเพื่อสืบค้นข้อมูลตามเงื่อนไข ซึ่งจะแสดงข้อมูลที่สืบค้นออกทางหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 59)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้ช่วยงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 58 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลประวัติพนักงานช่วยขาย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบริหารจัดการงานบุคคล (สืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย)

ไปที่

สืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย

ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย

รหัสพนักงานช่วยขาย: PC420005 วันเดือนปี ที่เริ่มทำงาน: 25 ก.พ 1999

ชื่อ: จรรยา วันเดือนปี ที่เลิกจ้าง: 13 มี.ค 1999

นามสกุล: พิมพ์ศรี ประเภทของพนักงานช่วยขาย: พนักงานช่วยขายหน่วยแทน

ชื่อสาขา: แฟชั่นไอซ์แลนด์ ชื่อบริษัทต้นสังกัด: โรจน์

เรคคอร์ดที่ 1 จากทั้งหมด 1

เรคคอร์ดแรก ย้อนกลับ ต่อไป เรคคอร์ดสุดท้าย ยกเลิก

ข้อมูลพนักงานช่วยขายที่สืบค้น				
รหัสพนักงานช่วยขาย	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทพนักงานช่วยขาย	บริษัทต้นสังกัด
PC420005	จรรยา	พิมพ์ศรี	พนักงานช่วยขายหน่วยแทน	โรจน์

ภาพผนวกที่ 59 หน้าจอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นประวัติพนักงานช่วยขาย

หน้าจอที่ 7 หน้าจอบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขาย ใช้ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขาย ในเรื่องการโอนย้าย การพ้นสภาพ และการลาออก โดยทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานช่วยขาย เมื่อเข้าสู่หน้าจอ (ภาพผนวกที่ 60) จะต้องเลือกประเภทของการเปลี่ยนแปลงและเลือกพนักงานช่วยขายที่ทำรายการเปลี่ยนแปลงนั้น เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกและระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานช่วยขาย โดยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้จะเหมือนกับหน้าจอการทำงานอื่น

เอกสารแนบท้ายฉบับนี้จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (รายการเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงานช่วยขาย)

เว็บไซต์

รายการเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงานช่วยขาย

รายการเปลี่ยนแปลงพนักงานช่วยขายที่ 1 จากทั้งหมด 16 รายการ

รายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขาย

เลขที่ใบคำร้อง : 4200001 วันเดือนปี ที่ยื่นคำร้อง : 25 ก.พ 1999

ประเภทของใบคำร้อง : โฉนย้าย

รหัสประจำตัว : PC420001

ชื่อ : ปรียานุช นามสกุล : เจริญธา

รหัสสาขาเดิม : dm ชื่อสาขาเดิม : คอนเมือง ชื่อสาขาใหม่ : สีสม

วันเดือนปี ที่มีผลบังคับ : 26 ก.พ 1999

ชื่อผู้ตรวจสอบ : ชัยพร

สาเหตุ : 

กรอกข้อมูลใหม่
ลบ
แก้ไข
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
ใบที่แล้ว
ใบต่อไป
ค้นหา

ภาพผนวกที่ 60 หน้าจอรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขาย

หน้าจอที่ 8 หน้าจอรายการออกรายงานสรุปจำนวนพนักงาน ทำหน้าที่ออกรายงานสรุปของพนักงานช่วยขาย โดยนำข้อมูลที่ได้นับที่กามาประมวลผลเพื่อจัดทำเป็นรายงาน ซึ่งในการทำงานของหน้านี้ คือ เมื่อเข้าสู่หน้านี้ จะต้องเลือกว่าจะออกรายงานฉบับใด หลังจากเลือกรายงานแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้พิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 61) โดยประกอบด้วยปุ่มคำสั่งในการออกรายงาน ดังนี้



ปุ่มพิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน



ปุ่มยกเลิกการพิมพ์ เมื่อต้องการยกเลิกการพิมพ์รายงาน

ในหน้าจอรายการออกรายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายมีรายงานที่สามารถออก 2 ฉบับ คือ รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายที่บรรจุเพิ่มรายเดือน และรายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายแยกตามสาขา รายเดือน ซึ่งมีหน้าจอรายการที่เหมือนกัน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (รายงานสรุปพนักงานช่วยขายรายเดือน)
 กลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายที่บรรจุเพิ่มรายเดือน

เลือกประเภทของรายงาน : รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายที่เพิ่มขึ้นรายเดือน

รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายที่บรรจุรายเดือน

เดือน มีนาคม

ปี ค.ศ. 1999

ออกรายงาน ยกเลิกการพิมพ์

ภาพผนวกที่ 61 หน้าจอการออกรายงาน

หน้าที่ 9 หน้าจอการออกรายงานสรุปจำนวนรายการเปลี่ยนแปลงสภาพต่าง ๆ ของพนักงานช่วยขายรายเดือน ซึ่งมีหน้าจอการทำงาน (ภาพผนวกที่ 62) และหน้าที่ต่าง ๆ เหมือนกับหน้าจอการออกรายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขาย

ระบบการจัดการงานบุคคล (รายงานสรุปรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานช่วยขายรายเดือน)
 กลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

รายงานสรุปการโอนย้ายสาขาของพนักงานช่วยขายรายเดือน

เลือกประเภทของรายงาน : รายงานสรุปจำนวนพนักงานช่วยขายที่โอนย้ายรายเดือน

รายงานสรุปรายการโอนย้าย

เดือน มีนาคม

ปี ค.ศ. 1999

ออกรายงาน ยกเลิกการพิมพ์

ภาพผนวกที่ 62 หน้าจอการออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอที่ 10 หน้าจอการออกเอกสารผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ทำหน้าที่ในการออกเอกสารต่าง ๆ ซึ่งทำงานเหมือนกับการออกรายงาน โดยมีเอกสาร 2 ฉบับที่สามารถออกได้ คือ เอกสารส่งตัวพนักงานช่วยขายเข้าฝึกอบรม และรายงานประวัติผู้สมัครพนักงานช่วยขาย ซึ่งมีหน้าจอการทำงานที่สามารถออกเอกสารได้ (ภาพผนวกที่ 63)

ภาพผนวกที่ 63 หน้าจอการพิมพ์เอกสารประวัติผู้สมัครพนักงานช่วยขาย

หน้าจอที่ 11 หน้าจอการออกบัตรประจำตัวพนักงานช่วยขาย ทำหน้าที่พิมพ์บัตรประจำตัวของพนักงานช่วยขายเมื่อได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานช่วยขายคนใหม่ของบริษัท ซึ่งสามารถเข้าสู่หน้าจอนี้โดยเลือกเมนูย่อยพิมพ์บัตรพนักงาน ในเมนูออกรายงาน เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้จะปรากฏหน้าจอการพิมพ์บัตรพนักงาน (ภาพผนวกที่ 64) โดยสามารถเลือกพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานช่วยขายได้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งสามารถพิมพ์ได้ 3 แบบ คือ พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายที่บรรจุในสัปดาห์นี้ พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายโดยเลือกพิมพ์จากรหัสพนักงานช่วยขาย และพิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายเป็นช่วงระหว่างรหัสประจำตัวของพนักงานช่วยขายได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานบุคคล (ออกบัตรประจำตัวของพนักงานช่วยขาย)
 กลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขาย

พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายที่บรรจุในสลิปตาร์ทนี้
 พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายรายบุคคล
 พิมพ์บัตรพนักงานช่วยขายในช่วงระหว่าง

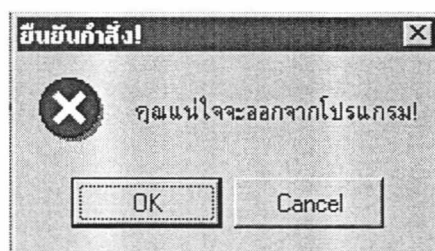
เลือกรหัสพนักงานช่วยขายเป็นช่วงระหว่าง

รหัสพนักงานช่วยขาย : PC420002

รหัสพนักงานช่วยขาย : PC420005

ภาพผนวกที่ 64 หน้าจอการพิมพ์บัตรประจำตัวของพนักงานช่วยขาย

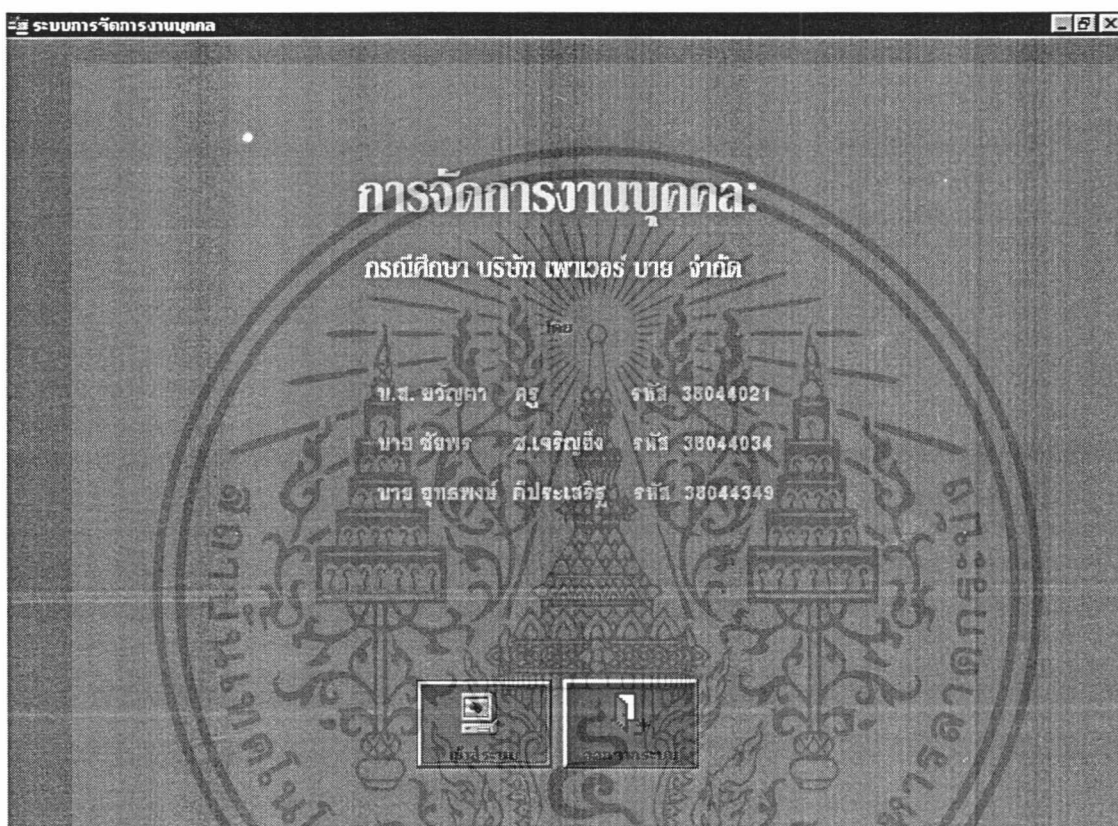
เมื่อต้องการออกจากรับพนักงานช่วยขาย ให้ผู้ใช้เลือกเมนูออกจากโปรแกรมในหน้าจอการทำงานหลักของระบบรับพนักงานช่วยขาย จะปรากฏกล่องข้อความเตือนให้ผู้ใช้ยืนยันคำสั่งในการออกจากโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 65)



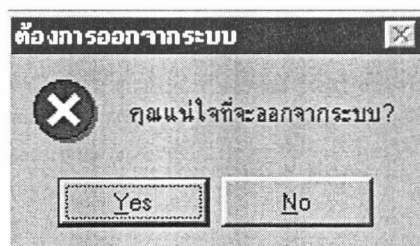
ภาพผนวกที่ 65 กล่องข้อความยืนยันคำสั่งการออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่เลิกใช้งานหรือออกจากระบบงานย่อยทั้ง 3 ระบบ จะกลับสู่หน้าจอการติดต่อเข้าและออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 66) เพื่อออกจากการทำงานของระบบการจัดการงานบุคคล โดยกดปุ่มออกจากระบบ จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันคำสั่งออกจากระบบในการจบการทำงานของระบบ (ภาพผนวกที่ 67)



ภาพผนวกที่ 66 หน้าจอการติดต่อเข้าและออกจากระบบการจัดการงานบุคคล



ภาพผนวกที่ 67 กล่องข้อความยืนยันการออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปบนเว็บไซต์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนำไปใช้

