

สำนักหอสมุดและบรรณานุกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

A System of the Employees Selection for Promotion



T097413



ป/ท.

๙๒๓๖๕

๒๕๔๑

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....๐๗๔๑๓

วัน,เดือน,ปี..... ๑ มิถุน ๒๕๔๑

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1998



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

A System of the Employees Selection for Promotion

โดย

นายชลัดดี เผือกผ่อง รหัส 38-044367

นายสุทธิรัตน์ น่วมไข รหัส 38-044387

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
15969 1998
ไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีก - 8 ก.ค. 2542
2541

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์จาก รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ และอาจารย์ปราโมทย์ ภู่อาย ที่ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ ทางผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณหัวหน้าแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน บริษัท วีระชัย โปรดักส์ จำกัด ที่ให้ข้อมูลการดำเนินงาน และเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้กำลังใจ และความช่วยเหลือต่าง ๆ ตลอดจนคุณสมศักดิ์ เกตุยงค์ ที่คอยดูแลและเอื้อเฟื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

3 พฤษภาคม 2542

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

นักศึกษา : (1) นายชลัดถ์ เผือกผ่อง

(2) นายสุทธิรัตน์ น่วมไข

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี

3 / พฤษภาคม / 2542

การดำเนินงานขององค์กรที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมาจากพนักงานในแต่ละตำแหน่งงานภายในองค์กรสามารถรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง ดังนั้น การเลื่อนตำแหน่งพนักงานจะต้องดำเนินการให้มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานนั้น ๆ

ในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่งนั้นจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของพนักงานแต่ละคน ซึ่งในการพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานแต่ละคนจะต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลมากตามจำนวนพนักงานขององค์กร และข้อมูลที่ได้อาจจะไม่ตรงตามความเป็นจริง ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นการศึกษา และพัฒนาระบบงานด้านการจัดการงานบุคคลขององค์กรเพื่อให้การดำเนินการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ได้พนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยทำการพัฒนาจากโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอกเซส 97 เพื่อใช้เป็นโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบด้านการปฏิบัติการต่าง ๆ เมื่อทำการออกแบบและสร้าง โปรแกรมสำเร็จรูปของระบบฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานแล้วพบว่าระบบใหม่ที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้มีการทำงานได้เร็วขึ้น ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลประวัติของบุคลากรเพื่อเสนอขออนุมัติได้ถูกต้อง และครบถ้วน

โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่น ๆ ในองค์กรที่สามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีบางส่วนที่ควรมีการพัฒนาต่อไปเมื่อต้องนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบงานอื่น ๆ ขององค์กร คือต้องมีการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อเก็บข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับแผนงานอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้มีการทำงานทำได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 ระบบการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
โครงสร้างขององค์การและการบริหารงาน	6
ระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน	7
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
ปัญหาการบริหารงาน	10
แนวทางแก้ไข	10
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบปัจจุบัน	11
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบัน ไปเป็นระบบใหม่	12
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	14
การวิเคราะห์ระบบ	14
การออกแบบระบบ	19
การออกแบบรหัส	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การออกแบบรายงาน	22
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	23
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	23
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุป	25
ข้อเสนอแนะ	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	29
ภาคผนวก ข รายละเอียดของกระบวนการ	31
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	38
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่

	หน้า
1 รายละเอียดข้อมูลพนักงาน	38
2 รายละเอียดข้อมูลแผนก	39
3 รายละเอียดข้อมูลฝ่าย	39
4 รายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง	40
5 รายละเอียดข้อมูลขออนุมัติ	40
6 รายละเอียดข้อมูลการอนุมัติ	40
7 รายละเอียดข้อมูลรหัสผ่าน	41
8 รายละเอียดข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่

	หน้า
1 ผังโครงสร้างองค์การบริษัท วีระชัย โปรดักส์ จำกัด	6
2 ผังขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน	8
3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	15
4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	16
5 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ตรวจสอบคุณสมบัติ)	17
6 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ)	18
7 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน)	19
8 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล	20

ภาพผนวกที่

1 ตัวอย่างใบบันทึกประวัติพนักงาน	29
2 ตัวอย่างใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
3 การติดตั้งโปรแกรม	44
4 การสร้างซ็อดคัทของโปรแกรม	45
5 หน้าจอการต้อนรับก่อนเข้าสู่ระบบ	46
6 หน้าจอการป้อนรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ	47
7 หน้าจอหลักของระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง	47
8 ข้อความเตือนรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	48
9 หน้าจอเข้าสู่การสืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับเลื่อนตำแหน่ง	48
10 หน้าจอสืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับเลื่อนตำแหน่ง	49
11 หน้าจอข้อมูลพนักงานที่สืบค้นได้	50
12 หน้าจอรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง	51
13 ตัวอย่างเอกสารรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง	52
14 หน้าจอรายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง	53
15 หน้าจอรายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่

	หน้า
16 ตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง	57
17 หน้าจอข้อมูลพนักงาน	58
18 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	59
19 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงฝ่าย	60
20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงแผนก	61
21 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง	61
22 หน้าจอสำหรับบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
23 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน	63
24 หน้าจอออกจากโปรแกรม	64
25 ข้อความยืนยันการออกจากการทำงาน	65

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาทางการศึกษา

การทำธุรกิจในปัจจุบัน มีความจำเป็นต่าง ๆ มากมาย ที่จะต้องพยายามหาวิธีการที่จะทำ ให้ธุรกิจของตนเองสามารถแข่งขันกับคู่แข่งทางธุรกิจรอบด้าน เพื่อให้ธุรกิจของตนเองสามารถ ดำเนินงานอยู่รอดได้ต่อไป แม้ในสภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำ การสร้างประสิทธิภาพของระบบการ ทำงานของธุรกิจจึงเป็นวิธีที่ธุรกิจต่าง ๆ พยายามทำให้เกิดขึ้นภายในองค์กรของตนเอง การจัดการ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานที่เหมาะสมจึงเป็นแนวทางที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะถ้าหากให้บุคลากรที่ไม่มีความสามารถเข้ามาทำงาน หรือบุคลากรนั้นมีความสามารถไม่ตรง กับตำแหน่งงานจะมีผลทำให้องค์กรนั้น ๆ ไม่สามารถสร้างประสิทธิภาพในการทำงานได้ และ จะมีผลกระทบต่อองค์กรตามมาอีก เช่นการที่บุคลากรนั้นมีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงาน จะทำให้ต้นทุนแรงงานขององค์กรสูงขึ้น จากการใช้เวลาในการทำงานมากกว่าบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานโดยทั่วไปแล้วมีสองประเภทคือ การเลื่อนตำแหน่งตามวาระ ประจำปี กับการเลื่อนตำแหน่งเมื่อตำแหน่งนั้นว่างลง โดยที่หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเพื่อ เลื่อนตำแหน่งของแต่ละองค์กรนั้นไม่เหมือนกันแต่หลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ใช้กันเป็นส่วนมากคือ การพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และ ประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ในส่วนของขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบริษัทวิริยะ โปรดัคส์ จำกัด นั้น พนักงานในแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนซึ่งอยู่ในฝ่ายบุคคล จะเป็นผู้คัดรายชื่อของพนักงาน ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่บริษัทได้ระบุไว้ โดยใช้ข้อมูลจากใบทะเบียนประวัติของพนักงาน แต่ละคน เมื่อสามารถคัดรายชื่อออกมาได้แล้ว จะทำรายงานส่งไปให้คณะกรรมการพิจารณาเปรียบเทียบและคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน แล้วส่งรายชื่อ พนักงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เลื่อนตำแหน่งกลับมายังแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนเพื่อ ประกาศแต่งตั้ง และปรับปรุงข้อมูลในใบทะเบียนประวัติของพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

จากลักษณะการทำงานที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า ในขั้นตอนการคัดรายชื่อพนักงานที่มี คุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดของบริษัทนั้นพนักงานแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนจะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นในใบทะเบียนประวัติพนักงานของพนักงานทุกคน จากผู้เก็บเอกสาร เพื่อคัดเอาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด จะเห็นได้ว่าพนักงานในแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนจะต้องใช้เวลาในการสืบค้นรายชื่อพนักงาน จากใบบันทึกประวัติพนักงานทั้งหมด ทำให้เกิดความล่าช้า และมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ จากการที่พนักงานจะต้องค้นข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจเกิดความสับสน บันทึกข้อมูลลงในรายงานเสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง หรือหาเพิ่มข้อมูลไม่เจอ จากการใช้เจ้าหน้าที่ใช้แล้วไม่เก็บเข้าที่ ความผิดพลาดดังกล่าว ทำให้ระบบไม่ค่อยมีความน่าเชื่อถือ และจะทำให้การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งนั้นได้พนักงานที่ไม่ใช่พนักงานที่เหมาะสมมากที่สุดสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ จึงควรที่จะหาวิธีที่จะลดกระบวนการทำงานเพื่อที่จะได้ใช้เวลาในการทำงานลดลง

เมื่อพิจารณาความจำเป็นและอุปสรรคในการเลื่อนตำแหน่งพนักงานที่ต้องทำการคัดเลือกพนักงาน ได้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อความบริสุทธิ์ยุติธรรมทำให้เห็นได้ว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องหาวิธีการและนำเครื่องมือมาแก้ไขจุดบกพร่อง พัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการพัฒนาระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงานเพื่อช่วยในการประมวลผลข้อมูล และออกรายงานที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคลขององค์กรธุรกิจ ในส่วนของการเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการเก็บข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
2. เพื่อวิเคราะห์ และออกแบบระบบฐานข้อมูลรวมทั้งพัฒนาโปรแกรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมทำให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้ลักษณะการจัดการงานบุคคล ในส่วนของการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน และรวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลในการดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเป็นจำนวนมากขึ้น โดยให้ความเสียหาย หรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด สามารถตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย และออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความถูกต้อง และยังเป็นแนวทางให้แผนกอื่น ๆ นำไปประยุกต์ใช้ หรือพัฒนาระบบการดำเนินงานภายในแผนกอื่น ๆ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ขอบเขตการศึกษา

ในเรื่องการบริหารค่าจ้างและเงินเดือนนั้น ครอบคลุมภาระหน้าที่ การปรับค่าจ้างและเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปี รวมถึงการรับสมัครและคัดเลือกพนักงานใหม่ ในการศึกษาเรื่องระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง จัดทำเฉพาะเรื่องข้อมูลประวัติพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเลื่อนตำแหน่งพนักงานเท่านั้น เพราะเป็นส่วนที่สำคัญของงานบริหารงานบุคคลและมีปริมาณงานมากตามจำนวนพนักงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ได้มาจากบริษัทวีระชัย โปรดัคส์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ 31/1 ถนนสุขุมวิท 34 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

การตรวจเอกสาร

ชนัญ (2540) ได้ทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล ของบริษัท บูรพา บริเวอรี่ จำกัด โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคลากร วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการด้านงานบุคลากร ทำการออกแบบและสร้างฐานข้อมูลบุคลากร ออกแบบหน้าจอและแสดงผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เป็นโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ระบบใหม่ที่ทำ การพัฒนาขึ้น สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การงานเร็วขึ้น ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลบุคลากรได้ง่ายขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร กับข้อมูลของผู้สมัครที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นบุคลากร ซึ่งไม่ประสบปัญหาการสูญหายของข้อมูล อีกทั้งยังออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

ศิริพงษ์ (2540) ได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินราคาที่ดิน จากระบบเดิมที่ทำงานด้วยมือ เป็นการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการข้อมูลที่ดินให้มีความ สะดวกรวดเร็วในส่วนของการคำนวณราคาประเมินที่ดิน รวบรวมข้อมูลคะแนนปัจจัยที่มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมพันธ์กับราคาและนำไปสร้างสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสนับสนุนการตัดสินใจ อนุมัติเงินกู้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เป็นโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของระบบ และ ใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ระบบที่ทำการพัฒนาขึ้น เป็นระบบช่วยสนับสนุนการตัดสินใจอนุมัติเงินกู้ จากการประเมินราคาที่ดิน

วิธีการศึกษา

ในการศึกษานี้ ได้กำหนดวิธีการศึกษาเพื่อทำให้การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และอยู่ภายในขอบเขตของการศึกษา จากวิธีการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียดของระบบการดำเนินงานปัจจุบันซึ่งข้อมูลที่น่ามาศึกษา และพัฒนาระบบได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์ พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน ของฝ่ายบุคคล ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลพนักงาน

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลส่วนใหญ่ได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการค้นคว้าซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้อง และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทได้แก่ ใบทะเบียนประวัติพนักงาน รายงานรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน และการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดี และ ข้อเสียของระบบ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวม และผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน

3. ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล หน้าจอการทำงานภายในระบบ และรายงานต่าง ๆ ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. ศึกษา และเขียนโปรแกรม ทำการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้กับระบบงานตามที่ได้ทำการออกแบบไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้น และตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ระบบ เพื่อนำข้อผิดพลาดเหล่านั้นมาแก้ไข และปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบเพื่อถ่ายทอดการศึกษาและการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

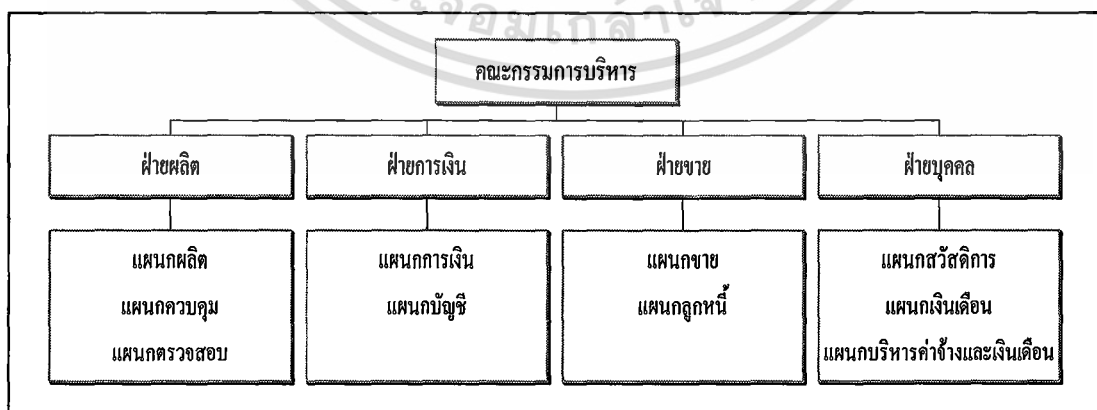
ระบบการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัทวีระชัย โปรดักส์ จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิตชิ้นส่วนที่ใช้ในการประกอบรถยนต์ส่งให้กับบริษัทประกอบรถยนต์ และจำหน่ายอะไหล่รถยนต์ในประเทศไทย เปิดดำเนินงานมาเป็นระยะเวลาประมาณ 7 ปี มีการเจริญเติบโตทางธุรกิจและขยายกิจการตลอดระยะเวลาที่เปิดดำเนินงานมาจนในปัจจุบัน มีพนักงานประมาณ 150 คน เป็นพนักงานภายในสำนักงานประมาณ 50 คน ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกการผลิตขององค์การส่วนที่พนักงานเหลืออีกประมาณ 100 คนเป็นพนักงานที่อยู่ในสายการผลิตภายในโรงงาน มีสำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 31/1 ถนนสุขุมวิท34 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

โครงสร้างขององค์การและการบริหารงาน

บริษัทวีระชัย โปรดักส์ จำกัด มีโครงสร้างองค์การแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผลิต ฝ่ายการเงิน ฝ่ายขาย และฝ่ายบุคคล (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์การบริษัทวีระชัย โปรดักส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดูแลการทำงานภายในโรงงานด้านการผลิตและควบคุมวัตถุดิบในการผลิตภายในโรงงาน แบ่งออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกผลิต ตรวจสอบ และควบคุมพัสดุ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ รับจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำบัญชี และวางแผนการเงินของบริษัท โดยแบ่งออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกบัญชี และ แผนกการเงิน

ฝ่ายขาย มีหน้าที่ วิเคราะห์วางแผนและจัดการเกี่ยวกับงานด้านการขาย และการตลาด ตลอดจนการติดตามลูกค้า โดยแบ่งออกเป็น 2 แผนกคือ แผนกขาย และ แผนกลูกค้า

ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ จัดหาบุคลากรเข้าทำงาน และจัดสรรบุคลากรที่มีอยู่ให้กับองค์การ วางกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงาน ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกสวัสดิการ แผนกเงินเดือน และ แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน

การดำเนินงานในแต่ละแผนกนั้น พนักงานจะทำตามหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน โดยฝ่ายบุคคลจะจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเพื่อนำไปใช้ในงานของฝ่ายบุคคลซึ่ง ระบบทะเบียนประวัติพนักงานของบริษัทวิระชัยโปรดักส์ จำกัด นั้น มีการจัดเก็บเป็นเอกสารลงแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ โดยให้พนักงานทำการบันทึกข้อมูลด้วยมือเป็นรายบุคคล ในใบทะเบียนประวัติพนักงานประกอบด้วยข้อมูลของพนักงานแต่ละคนไม่ว่าจะเป็น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน เงินเดือน ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนหากต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว พนักงานก็จะต้องสืบค้นจากตู้ใส่เอกสาร ซึ่งจะจัดเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยแยกตามฝ่ายและแผนก หลังจากนั้นก็เก็บเอกสารเข้าตู้เอกสารตามเดิม

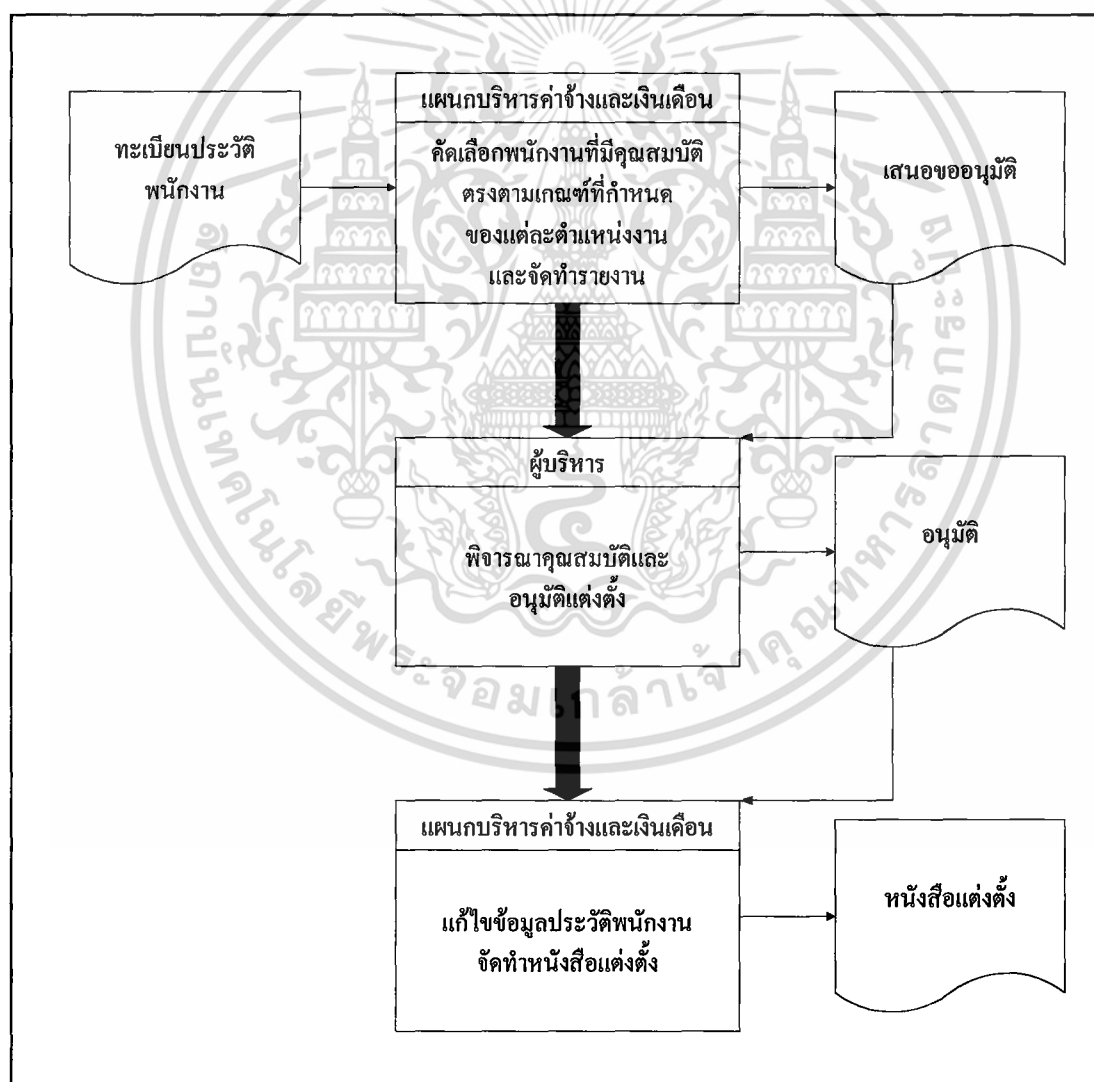
การพิจารณาปรับค่าจ้างและเงินเดือน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงานนั้น แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน จะทำการรวบรวมข้อมูลประวัติการทำงานของพนักงานที่เข้าข่ายสามารถเลื่อนตำแหน่งได้ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาต่อไปนอกจากนี้ หากมีตำแหน่งงานใด ๆ ว่าลงหรือบริษัทที่มีความต้องการพนักงานเพิ่มขึ้นฝ่ายบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจสรรหาและแต่งตั้ง เพื่อให้ผู้บริหารได้นำไปเป็นแนวทางในการตัดสินใจเช่นกัน

ระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

ระบบการทำงานในปัจจุบัน พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน และออกรายงานเสนอผู้บริหารโดยมิได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานแต่อย่างใด ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแผนกใดมีตำแหน่งงานว่างลง แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนต้องทำการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งแต่ละตำแหน่งงานจะมีคุณสมบัติที่ไม่เหมือนกัน แต่เกณฑ์ที่มีความสำคัญมากที่สุดในการคัดเลือก คือคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งมีการประเมินทุก ๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง แล้วจัดทำเป็นรายงานส่งให้ผู้บริหารทำการตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมมากที่สุด เข้ามารับหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ผู้บริหารจะต้องใช้ข้อมูลจากใบทะเบียนประวัติของพนักงานแต่ละคนมาเปรียบเทียบกันโดยพิจารณาจาก คุณสมบัติ วิทยุฒิ และอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อผู้บริหารทำการตัดสินใจคัดเลือกเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูลให้ แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนทำการออกประกาศแต่งตั้งพนักงานคนนั้น ๆ และปรับปรุงข้อมูลลงในใบทะเบียนประวัติของพนักงานผู้นั้น (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ผังขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นหลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานจะทำให้ทราบถึงศักยภาพของบุคคลผู้นั้น ซึ่งวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้วิธีการแบบสำรวจรายการโดยมีลักษณะเป็นแบบประเมินการทำงานของพนักงานโดยให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมิน มีหัวข้อในการประเมินคือ คุณภาพของงาน ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

รูปแบบการให้คะแนนในการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละหัวข้อนั้น แบ่งออกเป็น ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง และควรแก้ไขด่วน โดยมีคะแนนเท่ากับ 5, 4, 3, 2 และ 1 ตามลำดับ และมีวิธีการถ่วงน้ำหนักตามหลักสถิติ โดยให้หัวข้อที่มีความสำคัญ เช่น คุณภาพของงาน ความเอาใจใส่ และความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน เป็นต้น มีค่าถ่วงน้ำหนักเท่ากับ 2 ส่วนข้อที่มีความสำคัญน้อยกว่าให้มีค่าถ่วงน้ำหนักเท่ากับ 1 แล้วรวมคะแนนที่ได้ถ่วงน้ำหนักในแต่ละหัวข้อที่ประเมินหารด้วย 10 จะได้ค่าคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานรวม

สูตรการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงาน

$$\text{ผลรวมคะแนนการปฏิบัติงาน} = \left\{ \sum_{i=1-5} (X_i \times 2) + \sum_{i=6-15} (X_i) \right\} / 10$$

X_i = ผลการประเมินในหัวข้อที่ i

หัวข้อในการประเมินผลการปฏิบัติงานดูได้จากตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ก หน้า 30

ค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

คะแนน 9-10 หมายถึง ดีมาก

คะแนน 7.1-8.9 หมายถึง ดี

คะแนน 6-7 หมายถึง ปานกลาง

คะแนน 4-5.9 หมายถึง ควรหาทางปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่า 4 หมายถึง ต้องแก้ไขด่วน

พนักงานที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งนั้น จะต้องมีความคะแนนผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 7.1 ขึ้นไป หรือหมายความว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดี

ปัญหาการบริหารงาน

ปัญหาที่พบในระบบการดำเนินงานปัจจุบันคือ

1. การบันทึกข้อมูลบุคลากรซึ่งมีรายละเอียดแบ่งออกเป็น ข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา และข้อมูลประวัติการทำงาน ทำให้ต้องใช้เวลามากในการค้นหาเพิ่มข้อมูลที่ไม่ได้รวมอยู่ด้วยกัน
2. การคิดคำนวณค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่ายเพราะพนักงานที่ทำการคำนวณ ต้องคำนวณเท่ากับจำนวนพนักงาน
3. ข้อมูลบุคลากรที่มีแนวโน้มมากขึ้นจากการขยายตัวของธุรกิจ ทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปได้ยากและใช้เวลานาน
4. ข้อมูลที่เก็บไว้เป็นเวลานานในรูปแบบเอกสาร ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล พนักงานไม่สามารถนำมาตรวจสอบได้ในภายหลัง
5. การปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องเป็นไปได้ยากและต้องใช้เวลา

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาและพัฒนาระบบได้ทำการแก้ปัญหาโดยการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลพนักงานเป็นรูปแบบฐานข้อมูลพนักงาน ลงในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ แล้วทำการเขียนโปรแกรมการคำนวณค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน และโปรแกรมสำหรับสืบค้นหรือคัดเลือกพนักงานจากฐานข้อมูลพนักงาน โดยทำการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน แล้วทำการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ทำการพัฒนานี้จะช่วยแก้ปัญหาในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลพนักงานที่มีจำนวนมาก การสืบค้นข้อมูลสามารถทำได้รวดเร็วขึ้น และคิดคำนวณค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ลดความผิดพลาดของข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงข้อมูลได้ทันทีที่ผู้บริหารอนุมัติรายชื่อพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้ง อีกทั้งยังสามารถสร้างเอกสารประกาศแต่งตั้งพนักงานได้ทันที ซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 5.0 ในด้านการปฏิบัติการและโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอกเซส 97 เพื่อการออกแบบฐานข้อมูล

ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบปัจจุบัน

ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ออกแบบระบบจะต้องทำการพิจารณาถึงความคุ้มค่าของระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นว่าให้ผลคุ้มค่ากับการลงทุนพัฒนาระบบหรือไม่ และมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานแทนระบบการทำงานเดิม โดยพิจารณาจากข้อดีและข้อเสียของระบบเดิม ซึ่งข้อดีของการใช้ระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน คือพนักงานผู้ปฏิบัติงานมีความชำนาญและเข้าใจขั้นตอนวิธีการดำเนินงานอยู่แล้ว ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบงาน แต่ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันนี้มีข้อเสียคือ ข้อมูลพนักงานมีการสูญหายและเกิดความขัดแย้งของข้อมูลได้ จากการที่ต้องเก็บสำเนาเอกสารไว้หลายแห่ง และการนำข้อมูลจากเอกสารออกมาใช้ หรือการปรับปรุงข้อมูลต้องใช้เวลามาก เพราะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก

เมื่อทำการพิจารณาข้อดีและข้อเสียของการทำงานระบบเดิม พบว่าการออกแบบระบบและการดำเนินงานของระบบใหม่สามารถแก้ไขปัญหาของระบบเดิมได้ ส่งผลดีมากกว่าการทำงานของระบบเดิม ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงควรทำการพัฒนาระบบการดำเนินงานเดิม เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ ของระบบ

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในปัจจุบัน บริษัทฯได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำเอกสาร การคำนวณต่าง ๆ และการเก็บข้อมูลบางส่วน แต่เป็นการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานนั้นสามารถทำได้ โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาปรับปรุงประสิทธิภาพให้มีความเหมาะสม สามารถรองรับความต้องการของระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้น ซึ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ต เป็นอย่างต่ำ
2. หน่วยความจำสำรองอย่างน้อย 32 เมกะไบต์
3. ความจุฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 3.0 จิกะไบต์
4. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

แม้ว่าในปัจจุบันบริษัทฯ จะต้องประสบปัญหาการลงทุนด้านต่าง ๆ เพราะสภาพเศรษฐกิจที่ฝืดเคือง แต่ในการลงทุนพัฒนาระบบครั้งนี้นั้น ค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนมีเพียงแค่ค่าใช้จ่ายสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้ว และระบบที่พัฒนาขึ้นยังสามารถลดเวลาในการทำงานลง ทำให้องค์กรสามารถลดค่าใช้จ่ายค่าจ้างแรงงานของผู้ปฏิบัติงานได้ และยังลดค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเป็นค่ากระดาษและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูลพนักงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดทำและเก็บเอกสารนั้นมีแนวโน้มที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ เพราะอุปกรณ์เหล่านั้นมีการเสื่อมสภาพต้องมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซึ่งเมื่อพิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับในส่วนของการปฏิบัติงาน และความสามารถของระบบพบว่าคุ้มค่ากับการลงทุนมาก

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

ระบบการดำเนินงานที่ออกแบบขึ้นมานั้นมีขั้นตอนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบเดิมและเป็นการออกแบบตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ พนักงานจึงสามารถทำความเข้าใจในการใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง การพัฒนาระบบใหม่นี้มีความต้องการให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีความสะดวกรวดเร็ว ออกรายงานต่าง ๆ ได้ทันต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และพนักงานมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานในปัจจุบัน

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันไปเป็นระบบใหม่

ระบบการจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานนี้เป็นการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน การคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง การออกเอกสาร และการจัดทำรายงานขออนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่เขียนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก และ โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส ซึ่งมีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูล นอกจากนี้ ยังสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี โดยมีการทำงานดังนี้

1. เก็บข้อมูลรายละเอียดพนักงานของบริษัทฯทั้งหมด
2. กำหนดคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คัดเลือกรายชื่อพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน
4. ออกรายงานการขออนุมัติการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
5. สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้
6. ช่วยทำให้การปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เช่น ข้อมูลตำแหน่งพนักงาน

เมื่อพิจารณาแนวคิดลักษณะการดำเนินงานของระบบใหม่ข้างต้นที่จะจัดสร้างขึ้นนี้ สามารถแก้ไขจุดอ่อน และข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานเดิมให้ลดน้อยหรือหมดไป และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการดำเนินงานของพนักงาน และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน



บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบที่ได้พัฒนานี้ พบว่าปัญหาในองค์กรที่ทำให้ระบบงานด้านบุคลากรควรที่จะได้รับการพัฒนาและปรับปรุง คือการเก็บข้อมูลของพนักงานที่ไม่ดีพอ ยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในรูปแบบของเอกสาร ทำให้การคัดเลือกพนักงานเพื่อขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งมีความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้ง่าย และยังพบว่า การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารนี้ทำให้ข้อมูลสูญหายง่าย เก็บไว้ได้ในระยะเวลาสั้น การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำได้ล่าช้า เปลี่ยนแปลงข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการคิดคำนวณค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ยังใช้พนักงานทำการรวมผลคะแนนทำให้เกิดความผิดพลาด และเสียเวลาในการคิดคำนวณมาก ดังนั้น จึงทำการปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากร และพัฒนาให้มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลพนักงาน คิดคำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนการคัดเลือกรายชื่อพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีการทำงานอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้นต่อไป

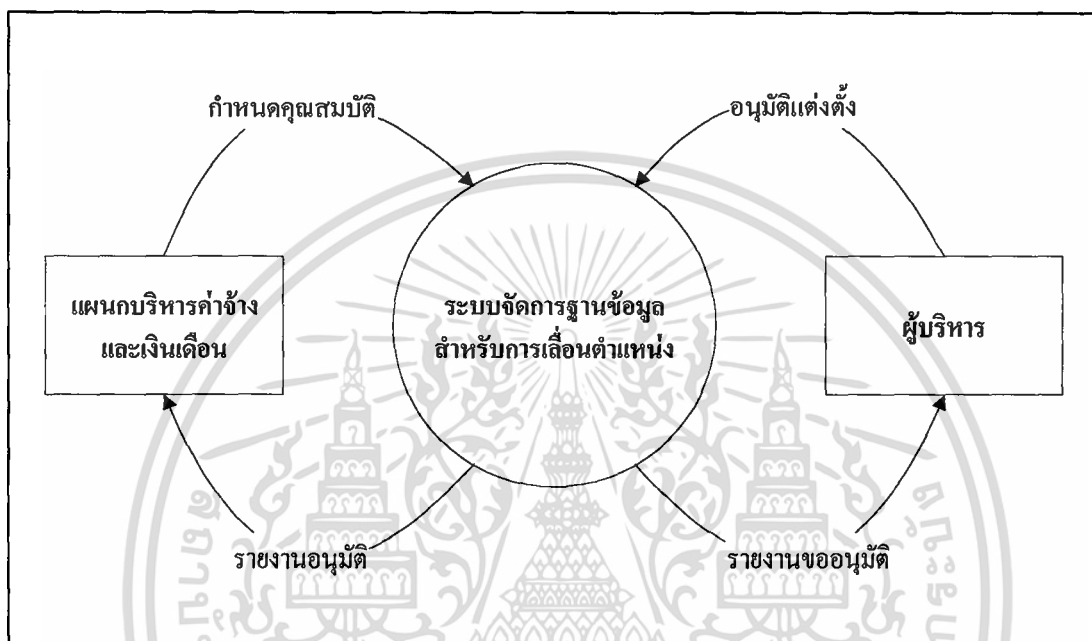
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบคือ การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาทำการศึกษาพิจารณารายละเอียดในการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน แล้วทำการสร้างผังการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ดังนี้

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบ โดยสามารถอธิบายได้ว่า ระบบจะมีการทำงานกับระบบภายนอก 2 ระบบ ซึ่งประกอบด้วย แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน จะเกี่ยวข้องกับระบบโดยจะทำการกำหนดคุณสมบัติเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงาน ระบบที่สองคือ ผู้บริหารของบริษัท ระบบจะทำการออกรายงานรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดส่งให้กับผู้บริหารทำการพิจารณาปรับเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เมื่อได้พิจารณาและสรุปผลเรียบร้อยแล้วจะส่งผลการพิจารณานั้นกลับมายังแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนเพื่อปรับปรุงข้อมูลต่อไป (ภาพที่ 3)

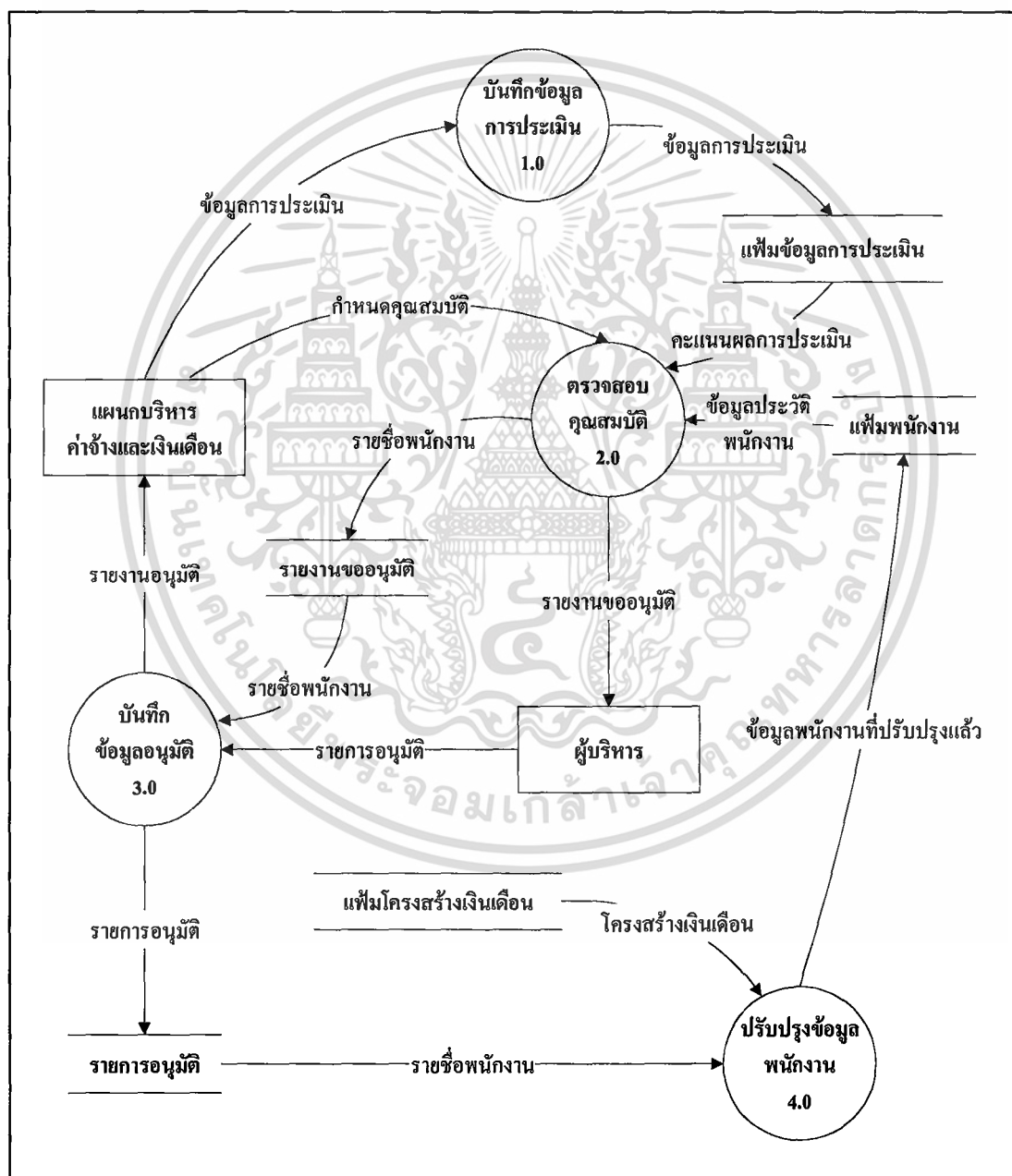


ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการคือ บันทึกข้อมูล การประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลอนุมัติ และปรับปรุงข้อมูลพนักงาน โดยมีการทำงานที่สัมพันธ์กันกับระบบภายนอก 2 ระบบคือ แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน และผู้บริหาร ซึ่งแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนจะป้อนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบทำการเก็บบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนต้องการที่จะนำเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน จะทำการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้ารับตำแหน่งใหม่ เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบทำการคัดเลือกรายชื่อพนักงาน โดยระบบจะทำการสืบค้นจากเพิ่มข้อมูลพนักงานและเพิ่มผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จากนั้นระบบจะจัดทำรายงาน

ให้ผู้บริหารพิจารณาและทำการอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งบันทึกทรายชื่อพนักงานที่ได้รับ การขออนุมัติลงในแฟ้มรายงานการขออนุมัติ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วระบบจะทำการ บันทึกข้อมูลการอนุมัติลงในแฟ้มรายการอนุมัติและออกรายงานอนุมัติให้กับแผนกบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน จากนั้นระบบจะปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลพนักงาน โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มรายการ อนุมัติมาประมวลผล (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ตรวจสอบคุณสมบัติ)

ผังตรวจสอบคุณสมบัติเป็นผังการทำงานที่รับข้อมูลจากระบบภายนอก คือ แผนกบริหาร ค่าจ้างและเงินเดือนจะทำการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้ารับตำแหน่งใหม่ โดยระบบจะทำการคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดจากเพิ่มข้อมูลพนักงาน และเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รายชื่อพนักงานแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของพนักงานเหล่านั้นลงในเพิ่มรายงานขออนุมัติเพื่อเก็บเป็นประวัติการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง และออกรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกอีกครั้ง ตามความเหมาะสม (ภาพที่ 5)

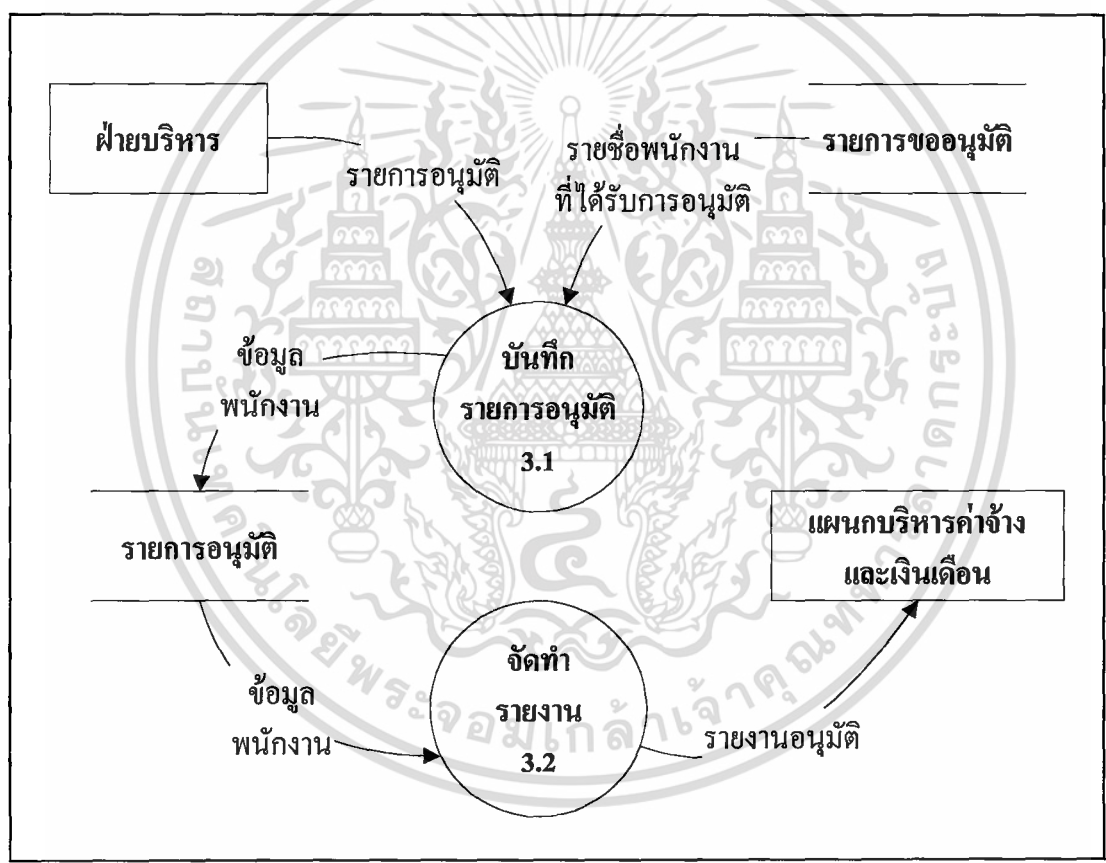


ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ตรวจสอบคุณสมบัติ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ)

ผังบันทึกข้อมูลอนุมัติประกอบด้วยระบบภายนอกสองระบบ คือ ผู้บริหารและแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน ซึ่งมีการทำงานสองกระบวนการ เริ่มที่เมื่อผู้บริหารอนุมัติรายชื่อพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ระบบจะนำข้อมูลรายชื่อพนักงานที่ได้รับการขออนุมัติจากแฟ้มข้อมูลรายการขออนุมัติมาเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งแล้วบันทึกรายชื่อพนักงานนั้นลงในแฟ้มข้อมูลรายการอนุมัติ และทำรายงานอนุมัติให้กับแผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนเพื่อให้แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนประกาศแต่งตั้งพนักงานต่อไป (ภาพที่ 6)

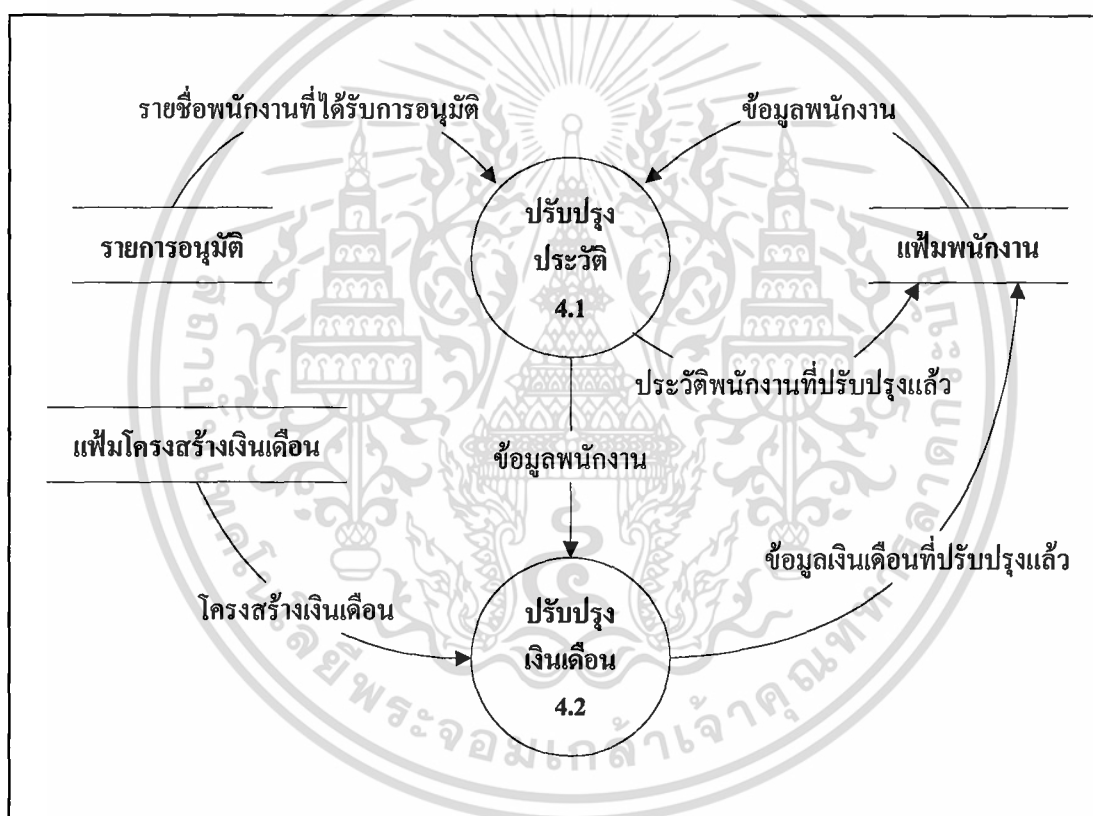


ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน)

ผังปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ประกอบด้วยกระบวนการทำงานสองกระบวนการ โดยการทำงานเริ่มที่กระบวนการปรับปรุงประวัติพนักงานจากฐานข้อมูลรายการอนุมัติ ในกระบวนการนี้ระบบจะปรับปรุงข้อมูลพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง โดยระบบจะปรับปรุงในส่วนของข้อมูลตำแหน่งพนักงาน จากนั้นระบบจะเข้าสู่การทำงานในกระบวนการที่สอง คือทำการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนตามฐานข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงลงฐานข้อมูลพนักงาน (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน)

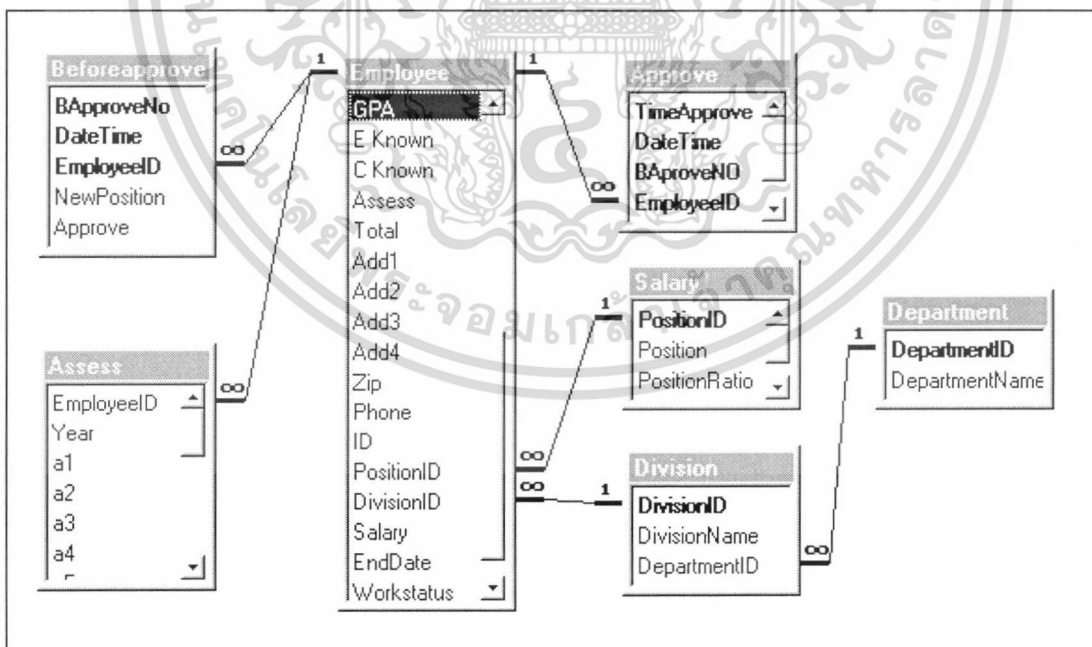
การออกแบบระบบ

จากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ทำให้ทราบว่า การออกแบบระบบต้องช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ออกมาประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และในการออกแบบนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจัดระเบียบในการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพขึ้น ง่ายต่อการใช้งาน โดยทำการสร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลพนักงาน เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลพนักงาน โดยจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ข้อมูลประวัติการทำงาน ข้อมูลประวัติส่วนตัว และข้อมูลประวัติการศึกษา
2. เพิ่มข้อมูลแผนก เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลรหัสแผนก ชื่อแผนก ต่าง ๆ ขององค์กร
3. เพิ่มข้อมูลฝ่าย เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลรหัสฝ่าย ชื่อฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กร
4. เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงาน
5. เพิ่มข้อมูลขออนุมัติ เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
6. เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
7. เพิ่มข้อมูลรหัสผ่าน เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลรหัสผ่านของผู้เข้าใช้ระบบ
8. เพิ่มข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน เป็นเพิ่มเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

รายละเอียดเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดูได้จากภาคผนวก ก. รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้เพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบของระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน สามารถแสดงความสัมพันธ์ได้ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

แฟ้มข้อมูลแผนก มีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลพนักงานเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละแผนกมีพนักงานได้หลายคน

แฟ้มข้อมูลฝ่ายมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลแผนกแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละฝ่ายมีหลายแผนก

แฟ้มข้อมูลตำแหน่งมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลพนักงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละตำแหน่งมีพนักงานในตำแหน่งนั้นได้หลายคน

แฟ้มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลขออนุมัติแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานแต่ละคนสามารถขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งได้หลายครั้ง

แฟ้มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลรายการอนุมัติแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานแต่ละคนสามารถเลื่อนตำแหน่งได้หลายครั้ง

แฟ้มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานสามารถถูกประเมินผลการปฏิบัติงานได้หลายครั้ง

การออกเบรรหัส

การออกเบรรหัสของข้อมูลต่าง ๆ ในระบบมีสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายดังนี้

1. รหัสพนักงาน มีสัญลักษณ์ดังนี้

FI01380035 มาจาก FI = รหัสฝ่ายหรือคำย่อของชื่อฝ่าย (FINANCIAL)

01 = คีอรหัสแผนก (แผนกการเงิน)

38 = ปีที่เข้าทำงาน

0035 = ลำดับที่เข้าทำงานของปีนั้น

2. รหัสฝ่ายมีสัญลักษณ์ดังนี้

PO = ฝ่ายผลิต

FI = ฝ่ายการเงิน

SA = ฝ่ายขาย

PS = ฝ่ายบุคคล

3. รหัสแผนกมีสัญลักษณ์ดังนี้

PO01 = แผนกผลิต

PO02 = แผนกควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PO03 = แผนกตรวจสอบ

FI01 = แผนกการเงิน

FI02 = แผนกบัญชี

SA01 = แผนกขาย

SA02 = แผนกลูกค้า

PS01 = แผนกสวัสดิการ

PS02 = แผนกเงินเดือน

PS03 = แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือน

4. รหัสตำแหน่ง มีสัญลักษณ์ดังนี้

01 = ผู้จัดการฝ่าย

02 = หัวหน้าแผนก

03 = รองหัวหน้าแผนก

04 = โฟร์แมน

05 = พนักงาน

5. รหัสการขออนุมัติ มีสัญลักษณ์ดังนี้

NO00004 มาจาก NO = ครั้งที่ขออนุมัติ (NO.)

00004 = ครั้งที่ (4)

6. รหัสการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง มีสัญลักษณ์ดังนี้

AP00004 มาจาก AP = การอนุมัติ (APPROVE)

00004 = ครั้งที่ (4)

การออกแบบรายงาน

ในระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงานนั้น มีการเสนอรายงาน 2 ชุดด้วยกัน ดังนี้

1. รายงานเสนอรายชื่อพนักงานเพื่อขออนุมัติ โดยข้อมูลในรายงานประกอบด้วย

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ/นามสกุลของพนักงาน
- ตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- วันที่ขออนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายงานรายชื่อของพนักงานที่ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง โดยข้อมูลในรายงานประกอบด้วย

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ/นามสกุลของพนักงาน
- ตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติ
- วันที่อนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของระบบงานเดิม โดยออกแบบให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน เพื่อง่ายต่อการใช้งาน การทำงานเริ่มจะแบ่งออกเป็นสองอย่างคือ การบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการคัดเลือกพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ในส่วนของการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนั้นพนักงานจะต้องกรอกข้อมูลคะแนนการประเมินในแต่ละหัวข้อของพนักงานแต่ละคนลงในคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการคัดเลือกพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง จะเริ่มจากการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานเข้าสู่ระบบ ระบบจะสืบค้นข้อมูลพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนดแล้วทำรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แล้วเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลรายการอนุมัติ จากนั้นระบบจะนำข้อมูลไปทำการปรับปรุงข้อมูล ตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งในฐานข้อมูลพนักงาน โดยข้อมูลเงินเดือนจะนำมาจากฐานข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน

การทำงานของระบบใหม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องทั้งนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลจัดทำรายงานได้หลายรูปแบบ ลดปัญหาการสูญหายของข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานได้อย่างรวดเร็ว

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน ตลอดจนวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยทำการเขียนโปรแกรมเพื่อใช้งานด้านบุคลากร และทำการทดลองใช้ระบบพบว่าระบบฐานข้อมูลนี้สามารถลดปัญหาความล่าช้าในการคัดเลือกรายชื่อพนักงานเพื่อขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เนื่องจากมีการเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ คือ เก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลเพราะระบบบุคลากรเดิมมีการเก็บข้อมูลไว้เป็นเอกสาร ทำให้เสียหายได้ง่าย ระบบคอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลายาวนานกว่าระบบเดิม มีอัตราเสี่ยงต่อการเสียหาย และสูญหายน้อยกว่า นอกจากนี้ การเรียกใช้ข้อมูลหรือการสืบค้นข้อมูลแต่ละครั้งสามารถทำได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องในเวลาเดียวกัน การออกรายงาน สามารถทำได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องให้พนักงานพิมพ์เอกสารซ้ำซ้อน ซึ่งผลที่ตามมาคือการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงานขององค์การ มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีความเหมาะสมตามคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะส่งผลถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานโดยรวมขององค์การ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญ การจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงานที่เหมาะสมจึงเป็นแนวทางที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพราะถ้าหากให้บุคลากรที่ไม่มีความสามารถเข้ามาทำงาน หรือบุคลากรนั้นมีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงานจะมีผลทำให้องค์กรนั้น ๆ ไม่สามารถสร้างประสิทธิภาพในการทำงานได้ และจะมีผลกระทบต่อองค์กรตามมาอีก เช่น การที่บุคลากรนั้นมีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงานจะทำให้ต้นทุนแรงงานขององค์กรสูงขึ้นจากการที่ต้องใช้เวลาในการทำงานมากกว่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน การคัดเลือกรายชื่อพนักงานเพื่อขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งนั้นจะต้องมีการดำเนินงานที่มีความยุติธรรมและความเหมาะสมตามคุณสมบัติที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งในการพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานแต่ละคนจะต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลมากตามจำนวนพนักงานขององค์กร และข้อมูลที่ได้อาจจะไม่ตรงตามความเป็นจริง

การจัดทำระบบนี้เป็นการศึกษา และพัฒนาระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานของระบบเดิมซึ่งจากการออกแบบ และสร้างโปรแกรมขึ้นพบว่า โปรแกรมสามารถช่วยให้การคัดเลือกรายชื่อพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ทำได้โดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง จากการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูล และสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากขึ้น สามารถตรวจสอบข้อมูลการขอเลื่อนตำแหน่งและ ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งย้อนหลัง ลดความผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูลไม่ครบถ้วนได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การออกแบบและสร้างระบบนี้ได้มีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ วิธีการคิดคำนวณผลการประเมินการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงานการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงได้ ทำการออกแบบและพัฒนาระบบตามขั้นตอน โดยมีการออกแบบฐานข้อมูลของระบบ ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลพนักงาน เพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพิ่มข้อมูลอนุมัติ เพิ่มข้อมูลอนุมัติ เพิ่มข้อมูลตำแหน่งพนักงาน เพิ่มข้อมูลฝ่าย และเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลแผนก ซึ่งการออกแบบเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ สามารถตอบสนองการใช้งานในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อทำการออกแบบเพิ่มข้อมูล และระบบการทำงานแล้ว จึงทำการสร้างฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และสร้างโปรแกรมการทำงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ซึ่งการสร้างโปรแกรมการทำงานดังกล่าวได้จัดทำขึ้นโดยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 166 เมกะเฮิรตซ์ ขนาดของหน่วยความจำ 32 เมกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ขนาดความจุ 3.2 จิกะไบต์ จากการทดสอบใช้งานโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น โปรแกรมสามารถแก้ไขจุดบกพร่องในการทำงานของระบบเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดเวลาในขั้นตอนการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงาน และการคัดเลือกรายชื่อพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติของกระบวนการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน สามารถลดจำนวนเอกสารที่ใช้ลงได้ เก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดอัตราการสูญหายของข้อมูล และยังสามารถออกรายงานเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ได้ทันทีหลังการสืบค้นรายชื่อพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้งาน ส่งผลดีในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดที่ต้องพัฒนาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ดังนั้นคณะผู้จัดทำขอเสนอแนะสำหรับผู้ที่สนใจที่จะศึกษาและพัฒนาระบบงานฝ่ายบุคคล ดังนี้

1. ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมการทำงานของฝ่ายบุคคล เพราะฝ่ายบุคคลยังมีหน้าที่หลัก คือ การจัดทำเงินเดือนพนักงาน งานสวัสดิการพนักงาน เพื่อให้การทำงานมีความสอดคล้องในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น
2. เนื่องจากระบบที่จัดทำขึ้นยังมีขีดความสามารถในการกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการคัดเลือกพนักงานอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นจึงควรที่จะพัฒนาระบบให้มีขีดความสามารถในการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานได้มากขึ้นตามการขยายขนาดขององค์กรที่ต้องมีตำแหน่งงานต่าง ๆ มากขึ้นในอนาคต

เอกสารอ้างอิง

จุฑา มนต์ไพบูลย์. 2535. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชนัญ หังสวณิช. 2540. ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2534. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเ็ด ยูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

พยอม วงศ์สารศรี. 2540. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

วิสาร กำจรเวทย์. 2541. **Fundamental of Visual Basic DATABASE PROGRAMMING.** กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

วีระ บุญจริง. 2537. หลักการเขียนโปรแกรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิเวศรรมา.

ศิริพงษ์ รัตนบุรี. 2540. ระบบสารสนเทศสำหรับประเมินราคาที่ดิน. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สำรวย กมลายุตต์. 2539. การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น Microsoft Access Version 2.0. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรธรณี.

อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก. เชียงใหม่ : บริษัท โกลบอลวิชั่น จำกัด.

อำไพ พรประเสริฐสกุล. 2538. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

PERSONAL DATA													
ข้อมูลบุคคล													
Employee Code No.....													
NAME - SURNAME ชื่อ - นามสกุล					RACE เชื้อชาติ		NATIONALITY สัญชาติ		RELIGION : ศาสนา :				
DATE OF BIRTH วันเดือนปีเกิด D M Y		I.D. CARD NO. OR ALLIEN CARD NO. บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบต่างตัวเลขที่				SEX : M / F เพศ : ข / หญิง		MARITAL STATUS ฐานการแต่งงาน					
								<input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> แต่งงาน <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> หม้าย					
PERMANENT ADDRESS ที่อยู่ตามสำมะโนครัว													
PRESENT ADDRESS ที่อยู่ปัจจุบัน													
MILITARY SERVICE การเกณฑ์ทหาร		YES <input type="checkbox"/> เป็น		NO <input type="checkbox"/> ยกเว้น		REGIMENT กรม		RANK ตำแหน่ง		YEAR IN ปีที่เข้า		YEAR OUT ปีที่ออก	
YEAR IN ปีเข้า D M Y		YEAR OUT ปีออก D M Y		NAME OF INSTITUTE สถานที่ศึกษา				CERTIFICATE ประกาศนียบัตร		MAJOR COURSE สาขาที่สำเร็จ			
DATE OF EMPLOYMENT วันเดือนปีที่เข้าทำงาน				DEPARTMENT แผนก				DIVISION ฝ่าย		POSITION ตำแหน่ง			
PROMOTION & TRANSFERENCE การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย				AWARD & BONUS รางวัลและโบนัส				WARNING การเตือน					
NEW POSITION.....				DATE GIVEN วันเดือนปีที่ให้				SPECIFIC WARNING ชนิดของการเตือน.....					
DATE.....				REASON OR RATE เหตุที่ให้หรืออัตรา				PUNISHMENT การลงโทษ.....					
DEPT.				DATE วันที่เตือน.....									
NEW SALARY													
NEW POSITION.....				DATE GIVEN วันเดือนปีที่ให้				SPECIFIC WARNING ชนิดของการเตือน.....					
DATE.....				REASON OR RATE เหตุที่ให้หรืออัตรา				PUNISHMENT การลงโทษ.....					
DEPT.				DATE วันที่เตือน.....									
NEW SALARY													

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบบันทึกประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน						
						รหัสพนักงาน.....
ชื่อ/นามสกุล.....			วันที่ประเมินผล.....			
ตำแหน่ง.....		ฝ่าย.....		แผนก.....		
ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ควรแก้ไข	คะแนนที่ได้
1. คุณภาพของงาน						
2. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงาน						
3. ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน						
4. ความคิดริเริ่มหาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น						
5. ความขยันและความอดทนในการทำงาน						
6. ความร่วมมือประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน						
7. ปริมาณของงานที่ทำ						
8. การปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบ-ข้อบังคับของบริษัท						
9. ความกระตือรือร้นในการทำงาน						
10. ความประพฤติและการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
11. ความเอาใจใส่ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท						
12. ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ						
13. การตรงต่อเวลาและการขาดงาน						
14. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่						
15. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา						
รวมคะแนน						
หมายเหตุ						
คะแนน 9.0-10 ดีมาก		(ลงชื่อ).....				
คะแนน 7.1-8.9 ดี		ผู้ประเมินผล				
คะแนน 6.0-7.0 ปานกลาง		(ลงชื่อ).....				
คะแนน 4.0-5.9 ควรปรับปรุง		ผู้จัดการฝ่าย/แผนก				
คะแนนต่ำกว่า 4.0 ต้องแก้ไขด่วน		(ลงชื่อ).....				
พนักงานผู้ถูกประเมินเซ็นชื่อรับทราบ						

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
รายละเอียดของกระบวนการ

รายละเอียดของกระบวนการ (Process Description)

- PROCESS NAME : 1.0 บันทึกข้อมูลการประเมิน
- DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
-
- PROCESS NAME : 2.0 ตรวจสอบคุณสมบัติ
- DESCRIPTION : พิจารณาคัดเลือกพนักงานที่หน่วยงานในองค์กรต้องการ
- INBOUND DATA FLOWS : กำหนดคุณสมบัติ
ข้อมูลประวัติพนักงาน
คะแนนผลการประเมิน
- OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานขออนุมัติ
รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ
-
- PROCESS NAME : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
- DESCRIPTION : เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของการอนุมัติตำแหน่ง
พนักงาน
- INBOUND DATA FLOWS : รายการอนุมัติ
รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- OUTBOUND DATA FLOWS : รายการอนุมัติ
- PROCESS NAME : 4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
- DESCRIPTION : นำรายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งมาปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่
- INBOUND DATA FLOWS : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติโครงสร้างเงินเดือน
- OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงานที่ปรับปรุงแล้ว
- PROCESS NAME : 2.1 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
- DESCRIPTION : คัดเลือกรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่ระบุ
- INBOUND DATA FLOWS : กำหนดคุณสมบัติข้อมูลพนักงาน
คะแนนการประเมิน
- OUTBOUND DATA FLOWS : รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ
- PROCESS NAME : 2.2 จัดทำรายงาน
- DESCRIPTION : ทำรายงานเสนอรายชื่อพนักงานให้ผู้บริหารพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- INBOUND DATA FLOWS : รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ
- OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานขออนุมัติ
- PROCESS NAME : 3.1 บันทึกรายการอนุมัติ
- DESCRIPTION : เก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติลงในเพิ่มข้อมูลรายการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INBOUND DATA FLOWS : รายการอนุมัติ
รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงาน

PROCESS NAME : 3.2 จัดทำรายงาน

DESCRIPTION : ทำรายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงาน

OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานอนุมัติ

PROCESS NAME : 4.1 ปรับปรุงประวัติ

DESCRIPTION : ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งในเพิ่มพนักงาน

INBOUND DATA FLOWS : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ

OUTBOUND DATA FLOWS : ประวัติพนักงานที่ได้รับการปรับปรุง
ข้อมูลพนักงาน

PROCESS NAME : 4.2 ปรับปรุงเงินเดือน

DESCRIPTION : ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนในเพิ่มพนักงาน

INBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลพนักงาน

โครงสร้างเงินเดือน

OUTBOUND DATA FLOWS : ข้อมูลเงินเดือนที่ได้รับการปรับปรุง

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

DATA FLOW NAME	:	กำหนดคุณสมบัติ
DESCRIPTION	:	การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	2.0 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลของพนักงานตามท้องคร้ต้องการ ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน ความสามารถ ประวัติการศึกษา
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลการประเมิน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	1.0 บันทึกข้อมูลการประเมิน
DATA STRUCTURE	:	ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อ เช่น คุณภาพ ของงาน ปริมาณของงานที่ทำ การตรงต่อเวลา เป็นต้น
DATA FLOW NAME	:	คะแนนผลการประเมิน
DESCRIPTION	:	คะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
FROM PROCESS	:	-
TO PROCESS	:	2.0 ตรวจสอบคุณสมบัติ
DATA STRUCTURE	:	คะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
DATA FLOW NAME	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 2.0 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลของพนักงานที่องค์กรต้องการ ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน
 ความสามารถ ประวัติการศึกษา

DATA FLOW NAME : รายงานขออนุมัติ
 DESCRIPTION : รายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งเสนอผู้บริหาร
 FROM PROCESS : 2.0 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการเสนอรายชื่ออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง
 ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง

DATA FLOW NAME : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ
 DESCRIPTION : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ
 FROM PROCESS : 2.0 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
 TO PROCESS : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
 DATA STRUCTURE : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ ประกอบด้วย รหัสพนักงาน
 ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

DATA FLOW NAME : รายการอนุมัติ
 DESCRIPTION : รายชื่อพนักงานที่ผู้บริหารอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งประกอบด้วย
 ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME : รายงานอนุมัติ
 DESCRIPTION : รายละเอียดของพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง
 FROM PROCESS : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : รายงานอนุมัติแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง

DATA FLOW NAME : รายชื่อพนักงานที่ได้รับการอนุมัติ
 DESCRIPTION : รายชื่อพนักงานที่ผู้บริหารอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง
 FROM PROCESS : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
 TO PROCESS : 4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
 DATA STRUCTURE : รายชื่อพนักงานที่ผู้บริหารอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

DATA FLOW NAME : โครงสร้างเงินเดือน
 DESCRIPTION : โครงสร้างอัตราเงินเดือนขององค์กร
 FROM PROCESS : -
 TO PROCESS : 4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
 DATA STRUCTURE : โครงสร้างอัตราเงินเดือนขององค์กร ประกอบด้วย ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน

DATA FLOW NAME : ข้อมูลพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
 DESCRIPTION : ข้อมูลพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งและเงินเดือน
 FROM PROCESS : 4.0 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : ข้อมูลพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งและเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA FLOW NAME : รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ
 DESCRIPTION : รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ
 FROM PROCESS : 2.0 สืบค้นข้อมูลพนักงาน
 TO PROCESS : 3.0 บันทึกข้อมูลอนุมัติ
 DATA STRUCTURE : รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ประกอบด้วย ชื่อ
 พนักงาน ตำแหน่ง

DATA FLOW NAME : ประวัติพนักงานที่ปรับปรุงแล้ว
 DESCRIPTION : รายละเอียดของข้อมูลประวัติพนักงานที่ได้รับการปรับปรุง
 FROM PROCESS : 4.1 ปรับปรุงประวัติ
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : ประวัติพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว

DATA FLOW NAME : เงินเดือนพนักงานที่ปรับปรุงแล้ว
 DESCRIPTION : เงินเดือนพนักงานที่ปรับปรุง
 FROM PROCESS : 4.2 ปรับปรุงเงินเดือน
 TO PROCESS : -
 DATA STRUCTURE : เงินเดือนพนักงานที่ปรับปรุงแล้ว

ภาคผนวก ก
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Employee	EmployeeID	Text	10	รหัสพนักงาน
	StartDate	Date/time	Long Date	วันที่เริ่มทำงาน
	Work_age	Text	2	อายุการทำงาน
	First Name	Text	30	ชื่อ
	Last Name	Text	30	นามสกุล
	Sex	Yes/No	Yes/No	เพศ (ชาย/หญิง)
	Status	Yes/No	Yes/No	สถานภาพ (โสด/สมรส)
	Birth Date	Date/Time	Long Date	วันเดือนปีเกิด
	Age	Text	2	อายุ
	National	Text	20	สัญชาติ
	Race	Text	20	เชื้อชาติ
	Religion	Text	20	ศาสนา
	Education	Text	20	การศึกษา
	Name_of_Institute	Text	50	สถาบันการศึกษา
	Magor_course	Text	50	สาขาที่สำเร็จการศึกษา
	GPA	Text	4	เกรดเฉลี่ย
	E Known	Yes/No	Yes/No	มีความรู้ภาษาอังกฤษ
	C Known	Yes/No	Yes/No	มีความรู้คอมพิวเตอร์
	Assess	Text	2	คะแนนการปฏิบัติงาน
	Add1	Text	15	บ้านเลขที่ หมู่
Add2	Text	20	ตำบล / แขวง	
Add3	Text	20	อำเภอ / เขต	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ) รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
	Add4	Text	20	จังหวัด
	Zip	Text	5	รหัสไปรษณีย์
	Phone	Text	10	เบอร์โทรศัพท์
	ID	Text	13	เลขประจำตัวประชาชน
	PositionID	Text	2	รหัสตำแหน่ง
	DivisionID	Text	3	รหัสแผนก
	Salary	Currency	Standard	เงินเดือน
	EndDate	Date/Time	Long Date	วันที่ออกจากงาน
	Workstatus	Text	20	สถานภาพการทำงาน

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลแผนก

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Division	DivisionID	Text	5	รหัสแผนก
	DivisionName	Text	20	ชื่อแผนก
	DepartmentID	Text	2	รหัสฝ่าย

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลฝ่าย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Department	DepartmentID	Text	2	รหัสฝ่าย
	DepartmentName	Text	20	ชื่อฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Position	PositionID	Text	2	รหัสตำแหน่ง
	Position	Text	20	ชื่อตำแหน่ง
	PositionRatio	Currency	Standard	ค่าตำแหน่ง
	Level	Text	5	ขั้นเงินเดือน

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลขออนุมัติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Before Approve	BapproveNO	Text	7	รหัสการขออนุมัติ
	Date Time	Date/Time	Long Date	วันที่ขออนุมัติ
	NewPosition	Text	2	ตำแหน่งที่ขออนุมัติ
	EmployeeID	Text	10	รหัสพนักงาน
	Approve	Yes/No	Yes/No	ผลการขออนุมัติ

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดข้อมูลการอนุมัติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Approve	TimeApprove	Text	7	ครั้งที่อนุมัติ
	DateTime	Text	10	วันที่อนุมัติ
	BapproveNo	Text	5	ครั้งที่ขออนุมัติ
	EmployeeID	Text	5	รหัสพนักงาน
	PositionApprove	Text	10	ตำแหน่งที่อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 ข้อมูลรหัสผ่าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Login	UserName	Text	20	ชื่อผู้ใช้
	PastWord	Text	3	รหัสผ่าน

ตารางผนวกที่ 8 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Assess	EmployeeID	Text	10	รหัสพนักงาน
	Year	Text	5	ปีที่ประเมินผล
	A1	Number	LongInteger	คุณภาพของงาน
	A2	Number	LongInteger	ความเอาใจใส่และ รับผิดชอบงาน
	A3	Number	LongInteger	ความรวดเร็วและความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
	A4	Number	LongInteger	ความคิดริเริ่มหาวิธีการ ทำงานให้ดีขึ้น
	A5	Number	LongInteger	ความขยันและความอดทน ในการทำงาน
	A6	Number	LongInteger	ความร่วมมือประสานงาน กับเพื่อนร่วมงาน
	A7	Number	LongInteger	ปริมาณของงานที่ทำ
	A8	Number	LongInteger	การปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบ- ข้อบังคับของบริษัท
	A9	Number	LongInteger	ความกระตือรือร้น ในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 (ต่อ) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
	A10	Number	LongInteger	ความประพฤติและ การเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
	A11	Number	LongInteger	ความเอาใจใส่ดูแล รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ของบริษัท
	A12	Number	LongInteger	ความซื่อสัตย์/ความ ไว้วางใจ
	A13	Number	LongInteger	การตรงต่อเวลาและ การขาดงาน
	A14	Number	LongInteger	ความสามารถในการ เรียนรู้งานใหม่
	A15	Number	LongInteger	การตัดสินใจและการ แก้ปัญหา
	Total	Number	Double	รวมคะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

ระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การสืบค้น และตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน การบันทึกการขออนุมัติ และการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจะเริ่มจากการเข้าสู่ระบบของวินโดวส์ 95 แล้วเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินงานการสืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน เริ่มต้นจากหน่วยงานในบริษัทที่มีความต้องการเลื่อนตำแหน่งบุคลากรส่งใบร้องขอมายังแผนกบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน แผนกบริหารค่าจ้างและเงินเดือนจะเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการเข้าสู่ระบบ ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลของพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนด จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลที่สืบค้นได้ลงในแฟ้มข้อมูลขออนุมัติ และจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการบันทึกการขออนุมัติ หลังจากที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ระบบจะทำการเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งลงในแฟ้มข้อมูลอนุมัติ เพื่อที่จะสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานแต่ละคนได้อีกทั้งยังสามารถออกรายงานอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบได้อีกด้วย

ขั้นตอนสุดท้ายคือการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ในขั้นตอนนี้ระบบจะทำการปรับปรุงตำแหน่งและเงินเดือนให้แก่พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งในแฟ้มข้อมูลพนักงาน

ระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง พัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5 ในส่วนการติดต่อระหว่างผู้ใช้และระบบฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูลของบริษัทซึ่งโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นโปรแกรมที่สามารถทำงานต่าง ๆ ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของความสามารถในการสืบค้นข้อมูลที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล ความสามารถในการประมวลผลต่าง ๆ และการจัดทำรายงานได้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรมการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งนั้น จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ขั้นต่ำสำหรับการใช้งาน ดังนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

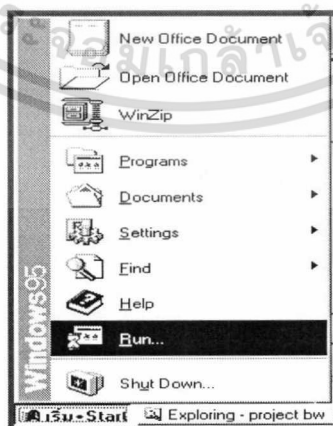
1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Pentium 166 MHz ขึ้นไป
2. หน่วยความจำ 32 MB ขึ้นไป
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์ 3.0 GB ขึ้นไป
4. เครื่องพิมพ์

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95
2. ไมโครซอฟท์แอสเซส เวอร์ชัน 97 ใช้เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล
3. ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5 ใช้ในการออกแบบหน้าจอและการคิดคำนวณ

การติดตั้งโปรแกรม

1. นำแผ่นบันทึกข้อมูลที่บรรจุโปรแกรม แผ่นที่ 1 ลงในช่องไดรฟ์ A บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ หรือใส่แผ่น CD ในช่องของไดรฟ์ CD ROM
2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ที่ด้านล่างของหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 3)



ภาพผนวกที่ 3 การติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run โดอะล็อกบ็อกซ์ Run จะปรากฏขึ้น
4. ในโดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ A:\Setup หรือคลิกที่ปุ่ม Browse ค้นหาโปรแกรมที่ต้องการลงในฮาร์ดดิสก์ เลือก Disk 1 แล้วคลิก OK แล้วทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
5. เมื่อไฟล์ได้รับการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแผ่นดิสก์ หรือแผ่น CD ROM ออกจากไดร์ฟที่ทำการติดตั้ง
6. ทำการสร้าง Shortcut โดยการคลิกที่ว่างบนหน้าจอ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านขวามือ ซึ่งจะได้เมนู (ภาพผนวกที่ 4)



ภาพผนวกที่ 4 การสร้างชื่อย่อของโปรแกรม

7. เมื่อใช้เมาส์คลิกที่ Shortcut แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Create Shortcut ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Browse แล้วเลือกโปรแกรมที่ทำ Shortcut คลิกที่ปุ่ม Open แล้วให้ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
8. เมื่อสร้าง Shortcut เสร็จเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเปลี่ยนชื่องานบนหน้าจอได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านขวามือ เลือก Rename แล้วทำการเปลี่ยนชื่อได้รูปตามที่ต้องการ
9. เมื่อจะใช้งานโปรแกรม ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบวินโดว 95 ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ไอคอนระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ระบบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ในคู่มือการใช้งานฉบับนี้จะกล่าวถึงการใช้งานของระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง โดยจะอธิบายขั้นตอนการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ได้แก่ การสืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน การบันทึกรายการอนุมัติ และการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน โดยจะกล่าวถึงการใช้งานในส่วนของการสืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเป็นครั้งแรก

ขั้นตอนที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอนระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งหน้าจอแรกที่ปรากฏ คือหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่ระบบ (ภาพผนวกที่ 5)



ภาพผนวกที่ 5 หน้าจอต้อนรับก่อนเข้าสู่ระบบ

จากภาพผนวกที่ 5 เมื่อกดคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบจะพบหน้าจอการป้อนรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอการป้อนรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ

จากภาพผนวกที่ 6 เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว คลิกปุ่มตกลง เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง (ภาพผนวกที่ 7)

ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอหลักของระบบคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านผิด จะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 8)



ภาพผนวกที่ 8 ข้อความเตือนรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ทำการคลิกที่การสืบค้นข้อมูล แล้วเลือกคลิกที่สืบค้นข้อมูลพนักงาน สำหรับเลื่อนตำแหน่งเพื่อทำการกำหนดคุณสมบัติและค้นหารายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องการ แผนก ฝ่าย อายุการทำงาน เพศ และ/หรือผลการประเมินการทำงาน เป็นต้น (ภาพผนวกที่ 9)



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอเข้าสู่การสืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อทำการคลิกที่สืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับเลื่อนตำแหน่งจะปรากฏหน้าจอการสืบค้นข้อมูล (ภาพผนวกที่ 10)

ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง - (สืบค้นข้อมูลพนักงาน)

การสืบค้นข้อมูล รายการ รายงาน เปรียบเทียบ การประเมินผลงานของพนักงาน ออกจากโปรแกรม

สืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ขออนุมัติ ครั้งที่ ขออนุมัติ

วันที่ ขออนุมัติ

ตำแหน่ง ฝ่าย แผนก

อายุการทำงาน ปี

ผลการประเมินการทำงาน คะแนน เพศ ชาย หญิง

รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ

EmployeeID	FirstName	LastName	DivisionName	Depart
PO01380039	ประทาน	บำรุงรักษา	ผลิต	ฝ่ายผลิต
FI01380038	ชมชาติ	วัฒนา	บัญชี	ฝ่ายการ
SA01320010	มาลีณี	ดีประการ	ขาย	ฝ่ายขาย

ข้อมูลพนักงาน : สืบค้นที่ 1 จากจำนวน 49เรคคอร์ด

สืบค้น บันทึก ยกเลิก ลืมวันครบรอบ หน้าจอหลัก

7/5/42 0:28

ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอสืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

จากภาพผนวกที่ 10 ประกอบด้วยปุ่มให้คลิกต่าง ๆ ดังนี้

สืบค้น

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลพนักงาน

บันทึก

คือ ปุ่มสำหรับบันทึกการขออนุมัติ

ยกเลิก

คือ ปุ่มสำหรับยกเลิกการทำงานในหน้าจอสืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

สืบค้นครั้งต่อไป

คือปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลการขออนุมัติสำหรับการเลื่อนตำแหน่งครั้งใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอหลัก

คือ ปุ่มสำหรับกลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

เมื่อมีความต้องการที่จะเลื่อนตำแหน่งบุคลากร ให้เลือกรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องการ แผนก ฝ่าย อายุการทำงาน เพศ และ/หรือผลการประเมินการทำงาน เป็นต้น หลังจากนั้นกดปุ่ม ENTER บนแป้นพิมพ์ หรือ คลิกปุ่มสืบค้น ระบบจะทำการค้นหารายชื่อพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนด (ภาพผนวกที่ 11)

ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง - [สืบค้นข้อมูลพนักงาน]

การสืบค้นข้อมูล รายการ รายงาน เปลี่ยนแปลง การประเมินผลงานของพนักงาน ออกจากโปรแกรม

สืบค้นข้อมูลพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ขออนุมัติ ครั้งที่ ขออนุมัติ

วันที่ ขออนุมัติ

ตำแหน่ง ฝ่าย แผนก

อายุการทำงาน ปี เพศ

ผลการประเมินการทำงาน คะแนน

รายชื่อพนักงานที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ				
EmployeeID	FirstName	LastName	DivisionName	Departm
PO01300005	แดง	สิทธิวรรณะ	ผลิต	ฝ่ายผลิต
PO02300006	เสาวรส	แหยมเพ็ญ	ควบคุมคุณภาพ	ฝ่ายผลิต

ข้อมูลพนักงาน : ลำดับที่ 1 จากจำนวน 2เรคคอร์ด

7/5/42 0:28

ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอข้อมูลพนักงานที่สืบค้น ได้

จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก จะเป็นการเก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานที่สืบค้น ได้ลงในแฟ้มข้อมูลขออนุมัติ หากต้องการที่จะทำการสืบค้นครั้งต่อไปให้คลิกปุ่มสืบค้นครั้งต่อไป หากต้องการทำรายการอื่น ๆ ให้คลิกปุ่มยกเลิก หรือปุ่มหน้าจอหลัก จะเป็นการกลับสู่หน้าจอการทำงานหลักของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานเพื่อการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ทำการคลิกที่รายงาน เลือกรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ที่ช่องครั้งที่ขออนุมัติให้ใส่ครั้งที่ขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง เช่น no00007 กดปุ่ม ENTER บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏข้อมูลรายชื่อพนักงานที่ขออนุมัติในครั้งนั้น ที่ช่องแสดงผลการพิจารณาอนุมัติ ค่า 0 หมายความว่าพนักงานผู้นั้นยังไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง สำหรับค่า -1 หมายความว่าพนักงานผู้นั้นได้รับการพิจารณาอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง จากนั้นคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ เช่นรายงานสำหรับผู้บริหาร คลิกปุ่มพิมพ์รายงาน จะปรากฏรายงานที่ต้องการ (ภาพผนวกที่12) จากนั้นโปรแกรมจะทำการพิมพ์เอกสารรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง (ภาพผนวกที่ 13)

รายชื่อพนักงานที่ ขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง				
ครั้งที่ ขออนุมัติ	วันที่ ขออนุมัติ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่งที่ ขอ	ผลการพิจารณา
no00009	4/26/99	PO01370031	รองหัวหน้าแผนก	0
no00009	4/26/99	PO01380039	รองหัวหน้าแผนก	0

พิมพ์รายงาน ดึงค้นครั้งใหม่ หน้าจอหลัก

7/5/42 0:28

ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วีระชัย โปรดัคส์ จำกัด

31/1 สุขุมวิท34 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

เรื่อง รายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

ครั้งที่ขออนุมัติ no00009

วันที่ขออนุมัติ 26/4/99

6/5/99

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งที่อนุมัติ	ผลการพิจารณา
PO01370031	มานี	ผาสุก	รองหัวหน้าแผนก	
PO01380039	ประทาน	บำรุงรักษ์	รองหัวหน้าแผนก	



ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างเอกสารรายงานขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขรายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ทำการคลิกที่รายการ เลือกรายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง (ภาพผนวกที่ 14)

ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง - [รายการขออนุมัติ]

การสืบค้นข้อมูล รายการ รายงาน เปลี่ยนแปลง การประเมินผลงานของพนักงาน ออกจากโปรแกรม

รายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

ครั้งที่ขออนุมัติ วันที่ขออนุมัติ

รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งงานที่ขออนุมัติ ผลการขออนุมัติ อนุมัติ

รายชื่อพนักงานที่ขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง				
ครั้งที่ขออนุมัติ	วันที่ขออนุมัติ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่งที่ขออนุมัติ	ผลการพิจารณา
no00001	3/13/99	PO01340015	ผู้จัดการฝ่าย	-1
no00001	3/13/99	PO02340016	ผู้จัดการฝ่าย	0
no00001	3/13/99	PO03350017	ผู้จัดการฝ่าย	0
no00002	3/13/99	FI01380038	รองหัวหน้าแผนก	0
no00002	3/13/99	FI01400045	รองหัวหน้าแผนก	-1

ข้อมูลรายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง : ลำดับที่ 1 จากจำนวน 32เรคคอร์ด

สืบค้น | แก้ไข | บันทึก | ยกเลิก | สืบค้นครั้งใหม่ | หน้าจอหลัก

7/5/42 | 0.28

ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอรายการขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

จากภาพผนวกที่ 14 ประกอบด้วยปุ่มให้คลิกต่าง ๆ ดังนี้

สืบค้น

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

แก้ไข

คือ ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลพนักงานหลังจากผู้บริหารอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

บันทึก

คือ ปุ่มสำหรับบันทึกรายการขออนุมัติ

ยกเลิก

คือ ปุ่มสำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูลขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สืบค้นครั้งต่อไป

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลการขออนุมัติสำหรับการเลื่อนตำแหน่งครั้งใหม่

หน้าจอหลัก

คือ ปุ่มสำหรับกลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

หลังจากผู้บริหารอนุมัติให้มีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูลขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง โดยการคลิกที่ปุ่มแก้ไขแล้วทำการแก้ไขข้อมูลขออนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขลงในเพิ่มข้อมูลขออนุมัติ และเพิ่มข้อมูลอนุมัติตามลำดับ หากในระหว่างการดำเนินการแก้ไขข้อมูลผิดพลาด ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิกจะเป็นการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลในครั้งนั้น หากต้องการที่จะทำการสืบค้นรายการขออนุมัติครั้งต่อไป ให้คลิกปุ่มสืบค้นครั้งใหม่ หากต้องการทำรายการอื่นๆ ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะเป็นการกลับสู่หน้าจอการทำงานหลักของระบบ

ขั้นตอนที่ 5 รายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง ทำการคลิกที่รายการ เลือกรายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง (ภาพผนวกที่ 15)

ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง - [รายการอนุมัติ]

การสืบค้นข้อมูล รายการ รายงาน เปลี่ยนแปลง การประเมินผลงานของพนักงาน ออกจากโปรแกรม

รายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ครั้งที่อนุมัติ วันที่อนุมัติ

รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งงานที่อนุมัติ

รายชื่อพนักงานที่อนุมัติเลื่อนตำแหน่ง			
ครั้งที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่งที่อนุมัติ
ap00001	19/03/99	PO01340015	ผู้จัดการฝ่าย
ap00002	19/03/99	FI01400045	รองหัวหน้าแผนก
ap00003	19/03/99	PS03360024	ผู้จัดการฝ่าย
▶ ap00004	12/10/98	SA02330011	ผู้จัดการฝ่าย

◀ ข้อมูลรายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง : ลำดับที่ 4 จากจำนวน 4 records ▶

7/5/42 0:28

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอรายการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพผนวกที่ 15 ประกอบด้วยปุ่มให้คลิกต่าง ๆ ดังนี้

สืบค้น

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

สืบค้นครั้งต่อไป

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลการอนุมัติสำหรับการเลื่อนตำแหน่งครั้งใหม่

พิมพ์

คือ ปุ่มสำหรับจัดทำรายงานอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

หน้าจอหลัก

คือ ปุ่มสำหรับกลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

หลังจากผู้บริหารอนุมัติให้มีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ระบบจะทำการจัดทำรายงาน สำหรับผู้บริหารระดับกลาง (หัวหน้าแผนก) ได้แก่รายงานอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง (ภาพผนวกที่16) เพื่อเป็นการประกาศให้ทราบว่าพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ โดยการกรอกรายละเอียดของครั้งที่อนุมัติลงในช่องครั้งที่อนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่มสืบค้น หรือกดปุ่ม ENTER บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏข้อมูลอนุมัติในครั้งนั้นขึ้นมา หากต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่มพิมพ์ หากต้องการที่จะทำการสืบค้นรายการอนุมัติครั้งต่อไปให้คลิกปุ่มสืบค้นครั้งใหม่ หากต้องการทำรายการอื่น ๆ ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะเป็นการกลับสู่หน้าจอการทำงานหลักของระบบ

บริษัท วีระชัย โปรดักส์ จำกัด

31/1 สุขุมวิท34 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

เรื่อง รายงานอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

ครั้งที่อนุมัติ ap00005

วันที่อนุมัติ 03/05/99

7/5/99

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งที่อนุมัติ
PO01380039	ประทาน	บำรุงรักษ์	รองหัวหน้าแผนก



ภาพผนวกที่ 16 ตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 6 การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ทำการคลิกที่การสืบค้นข้อมูล แล้วเลือกคลิกที่ข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการคัดเลือกพนักงานสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง - [ข้อมูลพนักงาน]

การสืบค้นข้อมูล รายการ รายงาน เปลี่ยนแปลง การประเมินผลงานของพนักงาน ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน _____

ประวัติการทำงาน	ประวัติส่วนตัว	ประวัติการศึกษา
รหัสพนักงาน F101380038 ชื่อ เชนชาติ นามสกุล วัฒนา เพศ ชาย <input type="radio"/> หญิง	ตำแหน่ง 05 พนักงาน แผนก F101 บัญชี ฝ่าย FI ฝ่ายการเงิน	
วันที่เข้าทำงาน (เดือน/วัน/ปี) 9/14/95 เงินเดือน 8450 วันที่ออกงาน (เดือน/วัน/ปี) _____	คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 7.1 หมายเหตุ: การประเมินผล คะแนนเต็ม = 10 คะแนน สถานภาพการทำงาน ทำงาน	

◀ ข้อมูลพนักงาน : ลำดับที่ 1 จากจำนวน 49เรคคอร์ด ▶▶

ค้นหา | เพิ่ม | แก้ไข | บันทึก | ลบเลิก | สืบค้นครั้งใหม่ | หน้าจอหลัก

7/5/42 0:28

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอข้อมูลพนักงาน

จากภาพผนวกที่ 17 ประกอบด้วยปุ่มให้คลิกต่าง ๆ ดังนี้

ค้นหา

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลพนักงาน

เพิ่ม

คือ ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงานกรณีที่บริษัทมีพนักงานเข้ามาทำงานใหม่

แก้ไข

คือ ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลพนักงานหลังจากผู้บริหารอนุมัติเลื่อนตำแหน่งหรือแก้ไขในรายละเอียดอื่น ๆ

บันทึก

คือ ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลพนักงานหลังจากทำการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเลิก

คือ ปุ่มสำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

สืบค้นครั้งใหม่

คือ ปุ่มสำหรับกลับสู่หน้าจอการทำงานหลัก

หน้าจอหลัก

คือ ปุ่มสำหรับสืบค้นข้อมูลพนักงานครั้งใหม่

การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน สามารถทำได้โดยการกรอกรหัสพนักงานลงในช่องรหัสพนักงาน กดปุ่ม ENTER บนแป้นพิมพ์ หรือคลิกปุ่มค้นหา จะปรากฏข้อมูลของพนักงานที่ต้องการ หากต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานในส่วนจากรายละเอียด ตำแหน่ง แผนก และ/หรือฝ่าย ให้คลิกปุ่มแก้ไข จากนั้นเลือกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแก้ไข ในกรณีของการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งของพนักงาน ระบบจะปรับปรุงเงินเดือนของพนักงานผู้นั้นให้โดยอัตโนมัติ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลของพนักงานผู้นั้นลงในแฟ้มข้อมูลพนักงาน หากต้องการที่จะทำการสืบค้นข้อมูลพนักงานคนใหม่ให้คลิกปุ่มสืบค้นครั้งใหม่ กรณีที่บริษัทรับพนักงานเข้ามาใหม่ให้คลิกปุ่มเพิ่ม จากนั้นจึงกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงานลงในแบบฟอร์ม หากต้องการทำรายการอื่น ๆ ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะเป็นการกลับสู่หน้าจอการทำงานหลักของระบบ

การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ทำการคลิกที่เปลี่ยนแปลงในหน้าจอหลัก แล้วเลือกคลิกที่รายการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเดิม เมื่อคลิกเลือกเปลี่ยนแปลง แล้วคลิกเลือกรายการเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 18)

ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปลี่ยนรหัสผ่านทำได้โดยใส่ชื่อผู้ใช้เดิมให้ถูกต้อง ใส่รหัสผ่านเดิม ใส่รหัสผ่านใหม่ ยืนยัน คลิกปุ่มตกลง ระบบจะให้ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ถ้าถูกต้องก็จะเปลี่ยนรหัสผ่านได้ถ้าไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่ยอมให้เปลี่ยน

กรณีที่บริษัทมีการขยายตัว ทำให้โครงสร้างขององค์กรเปลี่ยนแปลง มีการเพิ่มหรือลดหน่วยงานบางหน่วยลง ระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง ยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแบ่งเป็น การเปลี่ยนแปลงฝ่าย การเปลี่ยนแปลงแผนก และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

การเปลี่ยนแปลงฝ่าย ต้องคลิกที่เปลี่ยนแปลงในหน้าจอหลักแล้วเลือกคลิกที่รายการฝ่าย จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 19)



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงฝ่าย

การแก้ไขข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก ในกรณีที่มีหน่วยงานเพิ่มขึ้นในบริษัทให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม หลังจากทำงานเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของการทำงาน

การเปลี่ยนแปลงแผนก ต้องคลิกที่เปลี่ยนแปลงในหน้าจอหลัก แล้วเลือกคลิกที่รายการแผนก จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 20)

แผนก	
รหัสแผนก	F100
ชื่อแผนก	
รหัสฝ่าย	PO
<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/>	
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="หน้าจอหลัก"/>	
25/3/42 14:22	

ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงแผนก

การแก้ไขข้อมูลของแผนกต่าง ๆ ทำได้โดยคลิกปุ่มแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่มีหน่วยงานเพิ่มขึ้นในบริษัทให้คลิกปุ่มเพิ่ม หลังจากทำงานเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของการทำงาน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลตำแหน่ง ทำการคลิกที่เปลี่ยนแปลงในหน้าจอหลัก แล้วเลือกคลิกที่รายการตำแหน่งจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 21)

ตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง	01
ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย
ค่าตำแหน่ง	10000
เงินเดือนต่อชิ้น	450
<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/>	
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="หน้าจอหลัก"/>	
25/3/42 14:34	

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ไขข้อมูลของตำแหน่งต่าง ๆ ทำได้โดยคลิกปุ่มแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่มีตำแหน่งเพิ่มขึ้นในบริษัทให้คลิกปุ่มเพิ่ม หลังจากทำงานเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่มหน้าจอหลัก จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของการทำงาน

การบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำโดยคลิกที่ปุ่มทำรายการ หลังจากนั้นทำการคลิกเลือกรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกผลการประเมินผลการทำงาน จากนั้นให้คลิกที่ช่องที่ทำการประเมินผลทั้ง 15 ช่อง เมื่อสิ้นสุดในการประเมินผลให้ทำการคลิกที่ปุ่มคำนวณเพื่อให้โปรแกรมประมวลผลคะแนน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลของพนักงานที่ทำการประเมิน หากต้องการยกเลิกการประเมินผลให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก หากต้องการกลับสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงานเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 22)

การประเมินผลงานของพนักงาน
แก้ไขข้อมูล

รหัสพนักงาน: ๘๐13800๒๕

ชื่อ: กอบชาติ

นามสกุล: วิธนา

職位ประเมิน: วิศวกร

คุณภาพของงาน

ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ความคิดริเริ่มหาวิธีทำงานให้ดีขึ้น

ความขยันและความอดทนในการทำงาน

ความร่วมมือประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน

ปริมาณของงานที่ทำ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนโยบายของบริษัท

ความกระตือรือร้นในการทำงาน

ความประพฤติและการเชื่อฟังบังคับบัญชา

การเอาใจใส่ในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท

ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ

การตรงต่อเวลาและการขาดงาน

ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่

การตัดสินใจและแก้ปัญหา

รวมคะแนน

ค้นหาผล

ทำรายการ

บันทึกผล

ยกเลิก

จบการทำงาน

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอสำหรับบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน สามารถทำได้ (ภาพผนวกที่ 23)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการประเมินผลงานของพนักงาน	
รหัสพนักงาน	คุณภาพของงาน
ชื่อ	ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
นามสกุล	ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ปีที่ประเมิน	ความคิดริเริ่มหาวิธีทำงานให้ดีขึ้น
	ความขยันและความอดทนในการทำงาน
	ความร่วมมือประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน
	ปริมาณของงานที่ทำ
	การปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบ-ข้อบังคับ-นโยบายของบริษัท
	ความกระตือรือร้นในการทำงาน
	ความประพฤติและการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
	การเอาใจใส่ในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท
	ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ
	การตรงต่อเวลาและการขาดงาน
	ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่
	การตัดสินใจและแก้ปัญหา
	รวมคะแนน

จำนวน
แก้ไข
ลบ
พิมพ์
ยกเลิก
จบการทำงาน

|<|>| ข้อมูลการประเมินผลงานของพนักงาน / ระเบียบที่ 1 จากจำนวนระเบียบทั้งหมด 51 |>>|

ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หากทำการบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำการบันทึกไปแล้วหากต้องการทำการแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาด โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไขเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ทำการประเมินผลทั้ง 15 ช่อง แล้วทำการแก้ไขข้อมูลทั้ง 15 ช่อง คลิกที่ปุ่มคำนวณผลแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไข หากต้องการยกเลิกการแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่มยกเลิก หากต้องการกลับไปหน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การจบการทำงาน ทำการคลิกที่รายการออกจากโปรแกรมในหน้าจอหลัก เพื่อออกจากโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 24)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอออกจากโปรแกรม

หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานต้องยกเลิกการใช้โปรแกรมและออกจากฐานข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มออกจากโปรแกรม เพื่อทำการตกลงที่จะออกจากโปรแกรม แต่ถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมก็คลิกที่ปุ่มเข้าสู่หน้าจอหลัก หลังจากคลิกที่ปุ่มออกจากโปรแกรม แล้วระบบจะแสดงข้อความขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการออกจากโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 25 ข้อความยืนยันการออกจากการทำงาน

หากต้องการออกจากการทำงานให้คลิก OK เพื่อทำการตกลงที่จะออกจากโปรแกรม แต่ถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Cancel จะกลับเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้