

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



ระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

และ

การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

Management System of Operate of Security and

Afford Accessories of HouseKeeper



T097412

โดย

นายชลอ ขอพึ่ง รหัส 42040353
นายรติ บัณฑิตชีวะกุล รหัส 42040362

ปพ.
๕๒๓๒๘
๒๕๔๕

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... ๐๗๔๑๒
วัน,เดือน,ปี..... - 8 Jun 2008

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา ๒๕๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
ระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย
และ
การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน
Management System of Operate of Security and Afford Accessories of HouseKeeper

โดย

นายชลอ ขอฟิ่ง รหัส 42040353
นายรติ บัณฑิตชีวะกุล รหัส 42040362

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(ดร.อุรสา บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนเสร็จสมบูรณ์ได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก ดร.อุรสา บัวตะมะ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ และท่านอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุก ท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบคุณ คุณอนุรักษ์ หวังดำรงวงศ์ เจ้าของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ที่ได้อนุญาตให้นำห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มาเป็นกรณีศึกษา ในครั้งนี้ คุณราญรักษ์ หวังดำรงวงศ์ และคุณสรายุทธ หวังดำรงวงศ์ ที่กรุณาเอื้อเพื่อข้อมูล รายละเอียด และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณ คุณมารยาท เณรพงษ์ คุณสมศักดิ์ เกตุนที และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอ๋ม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง คอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีมาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึง เพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ในการศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้ และสุดท้ายขอขอบคุณทุกๆ คน ที่ให้กำลังใจเสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายชลอ ขอพึง

นายธิตี บัณฑิตชีวะกุล

เมษายน 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

นักศึกษา : (1) นายชลอ ขอฟิ่ง
(2) นายธิตี บัณฑิตชีวะกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ดร. อรุสา บัวตะมะ 2/เมษายน/2546

การศึกษาและทำการพัฒนาระบบใหม่ให้แก่ห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา รัชภัณฑ์ ซึ่งประกอบกิจการให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัย และให้บริการแม่บ้านดูแลรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่ ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นสถานที่สำคัญต่างๆของทางหน่วยงานราชการ ในจังหวัดสุพรรณบุรี และบริเวณจังหวัดใกล้เคียง การจัดการในด้านการเข้าเวรของ พนักงานรักษาความปลอดภัย งานการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ยังขาดการจัดการระบบที่ดี เนื่องจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษา รัชภัณฑ์ มีขนาดเล็ก และเจ้าหน้าที่ทำงานตามความเคยชิน โดยอาศัยเพียงประสบการณ์ ไม่ได้ทำการวางแผนเพื่อวางระบบงานไว้ตั้งแต่แรก ซึ่งปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา รัชภัณฑ์ ต้องการทำการรักษาชื่อเสียงของคุณภาพการให้บริการเพื่อรักษาลูกค้าไว้ในระยะยาว ประกอบกับปัจจุบันเริ่มมีคู่แข่งมากขึ้น และต้องการบริหารค่าใช้จ่ายให้ดีที่สุดเพื่อลดต้นทุน นอกจากนี้ในด้านเอกสารต่างๆ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังคงเอกสารที่จำเป็น สำหรับรายละเอียดต่างๆ พบว่ารูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่เหมาะสม เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และยังไม่มีการจัดทำรายงานที่จำเป็นในการดำเนินงาน

ด้านการวางระบบใหม่ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการในด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยอ้างอิงจากรูจอกของที่มีมาตรฐาน มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับในบริการการรักษาความปลอดภัยที่มีคุณภาพ ได้แก่ บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด และบริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น การไม่มีการวางแผนกำหนดการเข้าเวร ทำให้เกิดปัญหาเรื่องการขาดประสิทธิภาพในการทำงาน การที่ไม่มีข้อมูลการเข้าเวร ทำให้การตรวจสอบเพื่อระบุตัวคนที่รับผิดชอบลำบาก และการที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในกรณีที่ต้องมีการเข้าเวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แทนเกิดขึ้น และอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านระบบการเข้าเวรของพนักงาน รักษาความปลอดภัยของบริษัทแม่แบบ เพื่อทำการออกแบบหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกแบบเอกสารให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นได้ ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว มีมาตรฐาน และเหมาะสมมากขึ้น

จากการศึกษาระบบงานเดิมของฝ่ายรักษาความสะอาดพบปัญหาคือการทุจริตของพนักงาน ทำความสะอาดและผู้คุมแม่บ้านอีกทั้งไม่สามารถรู้ปริมาณที่แน่นอนของวัสดุในคลังและการค้นหาข้อมูลต่างๆ ใช้เวลานาน จากปัญหาดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ และออกแบบระบบใหม่ โดยจัดทำฐานข้อมูลของระบบ และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาดให้มีความสัมพันธ์กับพื้นที่ๆให้บริการ โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

หลังจากทำการทดสอบระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่ พบว่าสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของระบบงานเดิม ได้เป็นอย่างดี ลดปัญหาการทุจริตของพนักงานและผู้คุมแม่บ้าน การคำนวณ การค้นหาข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทราบปริมาณวัสดุที่มีในคลังได้อย่างแน่นอน อีกทั้งยังสามารถจัดทำรายงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบได้ทันที แต่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น ควรมีจัดทำระบบสำรองข้อมูลโดยการสร้างเพิ่มข้อมูล ขึ้นมาเพื่อนำมาใช้ในการเก็บสำรองข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนิยม | (1) |
| บทคัดย่อ | (2) |
| สารบัญตาราง | (5) |
| สารบัญภาพ | (6) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 2 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 3 |
| ขอบเขตการศึกษา | 4 |
| การตรวจเอกสาร | 4 |
| วิธีการศึกษา | 7 |
| บทที่ 2 ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบการเบิกใช้ | |
| วัตถุประสงค์ของแม่บ้าน | 9 |
| ประวัติความเป็นมาและลักษณะของกิจการ | 9 |
| โครงสร้างขององค์การ | 9 |
| แผนผังโครงสร้างองค์การ | 10 |
| การดำเนินงานในปัจจุบัน | 10 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน | 11 |
| ปัญหาจากการดำเนินงาน | 17 |
| ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา | 18 |
| แนวคิดในการแก้ไขปัญหา | 20 |
| แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่ | 20 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

| | หน้า |
|---|------------|
| บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน | 22 |
| การศึกษา ระบบอ้างอิง | 22 |
| คุณลักษณะของระบบที่ใช้อ้างอิง | 22 |
| ข้อดีของบริษัทที่ใช้อ้างอิงในการปรับปรุงระบบ | 24 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทที่ใช้อ้างอิง | 27 |
| แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 47 |
| การวิเคราะห์ระบบ | 47 |
| การออกแบบระบบใหม่ | 69 |
| บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ | 111 |
| สรุป | 111 |
| ข้อเสนอแนะ | 112 |
| เอกสารอ้างอิง | 114 |
| ภาคผนวก | 115 |
| ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานปัจจุบัน | 116 |
| ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานของบริษัทที่ใช้อ้างอิง | 118 |
| ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่ | 121 |
| ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล | 131 |
| ภาคผนวก จ แบบประเมินผล | 176 |
| ภาคผนวก ฉ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ | 182 |
| ภาคผนวก ช คู่มือการใช้งานโปรแกรม | 187 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| ตารางผนวกที่ | หน้า | |
|--------------|-----------------------------------|-----|
| 1 | เพิ่มพนักงานทำความสะอาด | 182 |
| 2 | เพิ่มรายละเอียดการทำงานของพนักงาน | 182 |
| 3 | เพิ่มเพิ่มประเภทวัสดุ | 183 |
| 4 | เพิ่มวัสดุ | 183 |
| 5 | เพิ่มการเบิก | 184 |
| 6 | เพิ่มรายละเอียดสถานที่ลูกค้า | 184 |
| 7 | เพิ่มรายละเอียดการรับวัสดุ | 185 |
| 8 | เพิ่มรายละเอียดการเบิกวัสดุ | 185 |
| 9 | เพิ่มการรับวัสดุ | 185 |
| 10 | เพิ่มสถานที่ | 185 |
| 11 | เพิ่มลูกค้า | 186 |
| 12 | เพิ่มรายละเอียดปริมาณการใช้วัสดุ | 186 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|---|------|
| 1 | แผนภูมิโครงสร้างองค์กร | 10 |
| 2 | แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในปัจจุบัน | 13 |
| 3 | แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านในปัจจุบัน | 15 |
| 4 | แผนภูมิโครงสร้างองค์กรบริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด | 23 |
| 5 | แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของ Samco | 25 |
| 6 | แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการเข้าเวรบริษัทพลาซ่า เซอร์วิส จำกัด | 29 |
| 7 | แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบการเข้าเวรของSamco | 31 |
| 8 | แผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อลูกค้า | 33 |
| 9 | แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการเข้าปฏิบัติหน้าที่ | 36 |
| 10 | แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสาร | 39 |
| 11 | แผนผังแสดงขั้นตอนการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ | 40 |
| 12 | แผนผังแสดงขั้นตอนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ | 42 |
| 13 | แผนผังแสดงขั้นตอนการรายงาน | 45 |
| 14 | ผังการไหลเวียนข้อมูลรวม | 48 |
| 15 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 | 54 |
| 16 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย) | 55 |
| 17 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง) | 56 |
| 18 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.4 การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย) | 61 |
| 19 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 พิมพ์เอกสาร) | 62 |
| 20 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.6 จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง) | 63 |
| 21 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.7 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน) | 64 |
| 22 | ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน) | 67 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพที่ | | หน้า |
|-------------------|--|------|
| 23 | ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 บันทึกรหัสข้อมูลลูกค้า) | 68 |
| 24 | แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายรักษาความปลอดภัยใหม่ | 73 |
| 25 | แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ระบบการเข้าเวร ของพนักงานรักษาความปลอดภัย | 75 |
| 26 | แผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อลูกค้า | 76 |
| 27 | แผนผังแสดงขั้นตอนการสร้างตารางการเข้าเวร | 77 |
| 28 | แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการหาพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง | 78 |
| 29 | แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย | 81 |
| 30 | แผนผังแสดงขั้นตอนการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ | 82 |
| 31 | แผนผังแสดงขั้นตอนการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ | 84 |
| 32 | แผนผังแสดงขั้นตอนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ | 87 |
| 33 | แผนผังแสดงขั้นตอนการขาดงาน | 89 |
| 34 | แผนผังแสดงขั้นตอนการลาหยุด | 89 |
| 35 | แผนผังแสดงขั้นตอนการเข้าเวรแทน | 91 |
| 36 | แผนผังแสดงขั้นตอนการแลกเปลี่ยนเวร | 93 |
| 37 | แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการจัดเก็บเอกสาร | 94 |
| 38 | แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน | 96 |
| 39 | ภาพแบบจำลองเชิงสัมพันธ์ของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน | 101 |
| 40 | ภาพแสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูล | 104 |
| 41 | ภาพแสดงรูปแบบหน้าจอ | 108 |
| 42 | ภาพแสดงรูปแบบของรายงาน | 109 |
| ภาพผนวกที่ | | |
| 1 | สัญญาว่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย | 116 |
| 2 | สัญญาว่าจ้างบริการรักษาความสะอาด | 117 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่ | หน้า | |
|------------|--|-----|
| 3 | ใบตารางบันทึกเวลาทำงาน | 118 |
| 4 | แบบฟอร์มการตรวจจุดรักษาการณ์ | 119 |
| 5 | บันทึกรายงานตรวจสอบเหตุการณ์สาขา | 120 |
| 6 | ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง | 121 |
| 7 | ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน | 122 |
| 8 | ใบลงเวลาในแต่ละที่ | 123 |
| 9 | ใบแลกเปลี่ยนเวร | 124 |
| 10 | ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ | 125 |
| 11 | ใบตารางการเข้าเวรส่วนการจัดการเข้าเวร | 126 |
| 12 | ใบตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด | 127 |
| 13 | ใบตารางการเข้าเวรส่วนตัวตาราง | 128 |
| 14 | ใบเบิกวัสดุ | 129 |
| 15 | ใบรับวัสดุ | 130 |
| 16 | หน้าต่างการติดตั้ง | 188 |
| 17 | หน้าจอเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม | 188 |
| 18 | หน้าจอเลือก Directory | 189 |
| 19 | หน้าจอกำหนด Shot Cut | 189 |
| 20 | หน้าจอเริ่มติดตั้งโปรแกรม | 190 |
| 21 | หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น | 190 |
| 22 | หน้าจอเรียกใช้โปรแกรม | 191 |
| 23 | หน้าจอเริ่มแรกการเข้าสู่โปรแกรม | 192 |
| 24 | หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม | 192 |
| 25 | กล่องข้อความเตือนว่าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ตรงกับชื่อรหัส | 193 |
| 26 | หน้าจอหลักของระบบ | 193 |
| 27 | เมนูลูกค้า | 194 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพหมวดที่ | หน้า | |
|------------|---|-----|
| 28 | หน้าจอข้อมูลลูกค้า | 194 |
| 29 | หน้าจอการเพิ่มลูกค้า | 195 |
| 30 | กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล | 195 |
| 31 | หน้าต่างค้นหา | 196 |
| 32 | หน้าจอแสดงรายละเอียดลูกค้าทั้งหมด | 196 |
| 33 | เมนูคำนวณ | 197 |
| 34 | หน้าจอคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ | 197 |
| 35 | หน้าจอรายละเอียดจำนวนวัสดุที่ใช้ทั้งหมด | 199 |
| 36 | เมนูพนักงาน | 199 |
| 37 | หน้าจอข้อมูลทั่วไปของพนักงาน | 200 |
| 38 | แถบรายละเอียดสถานที่ทำงาน | 201 |
| 39 | แถบรายละเอียดพนักงานทั้งหมด | 201 |
| 40 | หน้าจอสถานที่ทำงาน | 202 |
| 41 | เมนูวัสดุ | 203 |
| 42 | หน้าจอข้อมูลทั่วไปของวัสดุ | 203 |
| 43 | แถบรายละเอียดวัสดุทั้งหมด | 204 |
| 44 | หน้าจอเบิกวัสดุ | 205 |
| 45 | หน้าจอรับวัสดุ | 206 |
| 46 | หน้าจอรายละเอียดการรับวัสดุ | 207 |
| 47 | หน้าจอรายละเอียดการเบิกวัสดุ | 207 |
| 48 | เมนูรายงาน | 208 |
| 49 | ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ | 208 |
| 50 | ตัวอย่างรายงานการรับวัสดุ | 209 |
| 51 | ตัวอย่างรายงานการเบิกวัสดุ | 209 |
| 52 | ตัวอย่างรายงานปริมาณการใช้วัสดุ | 210 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่ | | หน้า |
|------------|------------------------------------|------|
| 53 | ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายรวม | 210 |
| 54 | เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน | 211 |
| 55 | หน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน | 211 |
| 56 | หน้าจอรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด | 212 |
| 57 | เมนูออกจากโปรแกรม | 212 |
| 58 | กล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรม | 213 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันนี้ไม่ว่าจะเป็นองค์กรทางธุรกิจ หรือ หน่วยงานทางราชการต่างก็มีการเติบโต และขยายขนาด จึงมีความต้องการความปลอดภัยทางด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินขององค์กรที่มีมาก ตัวพนักงาน ผู้ที่เข้ามาทำการติดต่อกัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การโบกรถ การติดต่อกันของบุคคลภายนอก รวมถึงความต้องการในด้านการดูแลรักษาความสะอาด ไม่ว่าจะเป็นความสะอาดทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร และรักษาสภาพวัสดุอุปกรณ์ภายในองค์กรให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้เสมอ เพื่อให้ผู้เข้ามาติดต่อกันรู้สึกประทับใจ ทั้งยังเป็นการเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย จากความต้องการในเรื่องที่กล่าวมา ทำให้เกิดธุรกิจการให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการดูแลรักษาความสะอาดขึ้นมา เนื่องจากการให้ความสำคัญกับความปลอดภัย และความสะอาดขององค์กรต่างๆ มีมากขึ้น จึงทำให้ธุรกิจการให้บริการรักษาความปลอดภัยและการดูแลรักษาความสะอาดยิ่งมีมากขึ้นตาม ส่งผลให้เกิดการแข่งขันกันของธุรกิจประเภทนี้สูง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ เป็นกิจการที่มีขนาดเล็กมีหุ้นส่วน 2 คน ทำการดำเนินงาน เพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัย และการดูแลรักษาความสะอาด การให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัย ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ในส่วนระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย จะทำการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยไปทำการรักษาความปลอดภัยให้กับลูกค้าในแต่ละที่ โดยที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ไม่ได้มีกำหนดการเข้าเวรในแต่ละช่วงเวลา ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ในแต่ละคน พนักงานรักษาความปลอดภัย จึงสามารถทำการควบผลัดกันเองได้ การทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในวันที่ควบผลัด จึงหย่อนยาน และไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทำงานติดต่อกันทั้งช่วงผลัดกลางวันและช่วงผลัดกลางคืน นอกจากนี้เมื่อเกิดกรณีการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยขึ้น และมีการสูญหายของทรัพย์สินของลูกค้าทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ จะต้องทำการสอบถามพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นๆ ในสถานที่ที่ของหาย เพื่อระบุตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อเกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาขึ้น ซึ่งเป็นการยุ่งยากและเสียเวลามาก ส่วนการจัดการพนักงานรักษาความปลอดภัยมาทำงาน แทนทั้งในกรณีที่เกิดการลาต่างๆ ขาดงาน ป่วย มักจะเสียเวลานาน บางครั้งก็จัดหาไม่ทันการณ์ พนักงานรักษาความปลอดภัยบางคนไม่สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ หากต้องควบพลัดทั้งที่เข้าไปแทนและผลัดประจำ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและถูกปรับจากลูกค้า ดังนั้นควรมีการพัฒนา ระบบและการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดยทำการ ศึกษาระบบและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัทต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจ ด้านนี้ ซึ่งจะนำระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน มาประยุกต์ใช้กับระบบการเข้าเวรของพนักงาน รักษาความปลอดภัยให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ เพื่อทำการออกแบบระบบใหม่ ขึ้นมา ซึ่งสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และมีขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้ง ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ทางด้านคุณภาพที่ดีของบริษัทยิ่งขึ้น

ด้านการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ยังไม่ มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน เนื่องจากมีผู้จัดการคนเดียวที่ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงาน ไม่ มีการบันทึกรายการเอกสารต่างๆ ในการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ อีกทั้งยังเกิดการสูญหายของวัสดุ อุปกรณ์ เนื่องจากยังไม่มีมาตรฐานในการตรวจเช็คปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ต่อพื้นที่การให้บริการ ทำให้เกิดการทุจริตยกของวัสดุอุปกรณ์ได้ จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าเป็นปัญหาที่เกิด จากการขาดระบบทำงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ที่เป็นมาตรฐานและการทุจริต โดยการยกของวัสดุของผู้แม่บ้านและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งจะทำให้ค่าใช้จ่ายในการซื้อ วัสดุอุปกรณ์เพิ่มมากขึ้นกว่าที่ควรจะเป็น ดังนั้นจึงควรจะได้มีการวางระบบการทำงานของห้างหุ้น ส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย ระบบการจัดการการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่ บ้าน รวมทั้งขั้นตอนส่งเอกสารต่างๆ และการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจเช็คปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ต่อพื้นที่การให้บริการให้มีความสัมพันธ์กัน โดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ในการจัดการข้อมูล และทำการสร้างฐานข้อมูลให้มีความสัมพันธ์กับพื้นที่ในหน่วยที่ให้บริการ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายรักษาความปลอดภัยในส่วน การเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และฝ่ายรักษาความสะอาดในส่วนของการเบิกใช้ วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

2. เพื่อทำการวิเคราะห์ ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบและวางระบบในส่วนงานการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน
4. เพื่อจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในส่วนงานด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

1. พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต้องเข้าเวรติดต่อกันเกิน 2 ช่วงผลัด (ควมผลัด) ทำให้ประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ลดลง
2. หัวหน้าส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัตน์ สามารถรู้ได้ทันทีว่าในแต่ละวัน แต่ละสถานที่ แต่ละช่วงผลัดนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใด เป็นผู้รับผิดชอบเข้าเวร
3. ช่วยให้การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อไปเข้าเวร ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ทำได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา
4. หัวหน้าส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัตน์ สามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ช่วยให้การระบุบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดปัญหาขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เกิดการขาดงานง่ายขึ้น
5. หัวหน้าส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัตน์ มีข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
6. ทำให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีวันหยุดพักผ่อนมากขึ้น

ฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด ในส่วนงานด้านการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

1. พนักงานธุรการสามารถรู้จำนวน และปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละหน่วยงานได้อย่างแน่นอน
2. พนักงานธุรการมีข้อมูลเพื่อการคาดการณ์และสรุปค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซื้อแต่ละครั้ง
3. สามารถรู้จำนวนวัสดุที่มีอยู่ในคลังได้อย่างแน่นอน
4. การค้นหาข้อมูลเป็น ไปอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ จะทำการศึกษาทั้งส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัตน์ โดยจะศึกษาระบบการดำเนินงานในฝ่ายรักษาความปลอดภัย ด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด ด้านการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำ ความสะอาด

การตรวจเอกสาร

สมภพ (2536) ได้ทำการศึกษาระบบควบคุมการเข้าออกโดยใช้บัตรแม่เหล็ก ซึ่งพบว่า ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน เริ่มตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่จะผ่านเข้าออกหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความปลอดภัยภายในหน่วยงานความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบและสามารถนำข้อมูลดิบมาประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ นอกจากนี้อาคารสูงและที่พักอาศัยก็เริ่มมีการนำเอาอุปกรณ์ทางด้านระบบควบคุมการเข้าออกโดยใช้บัตรแม่เหล็ก (Access Control System using Magnetic Card) มาใช้งานด้วย ระบบควบคุมการเข้าออกโดยใช้บัตรแม่เหล็กนี้มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับความต้องการใช้งานของหน่วยงานที่จะใช้งานโดยระบบที่ได้ออกแบบไว้นั้นสามารถทำงานได้ทั้งแบบอิสระและแบบที่เป็นระบบโครงข่าย สำหรับในด้านการพัฒนาระบบได้นำบัตรแม่เหล็กมาประยุกต์ใช้งาน โดยได้กำหนดให้ข้อมูลที่บันทึกอยู่ในแถบแม่เหล็กเป็นข้อมูลประจำตัวของผู้ถือบัตร นอกจากการพัฒนาในข้างต้นแล้ว เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพสูงสำหรับการใช้งานกับอาคารสูง จึงได้ออกแบบให้ระบบดังกล่าวสามารถเชื่อมต่อกับระบบเตือนภัยที่ติดตั้งอยู่แล้วภายในอาคารสูงได้ด้วย อย่างไรก็ตามอาคารสูงในประเทศไทยมักจะไม่ค่อยนิยมใช้เนื่องจากจะต้องลงทุนสูง

ชนัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลของบริษัท บุรพาบริเวอรี่ จำกัด โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคลากร วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของงานบุคลากร ทำการออกแบบและสร้างข้อมูลบุคลากร ออกแบบหน้าจอ และแสดงผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบต่าง ๆ ระบบใหม่ที่ทำ การพัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การงานดีขึ้น การตรวจสอบและการสืบค้นข้อมูลบุคลากรทำได้ง่าย และช่วยลดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูลของบุคลากร โดยไม่ประสบปัญหาการสูญหายของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกทั้งยังสามารถออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับระบบการจัดการงานบุคคลของบริษัท บุรพาบริเวอรี่ จำกัด คือการเก็บข้อมูลของฝ่ายบุคคลอย่างเดียวยังไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานของบริษัท จึงควรมีการออกแบบฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นการขยายงานในอนาคต และเนื่องจากการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจมีความขัดข้องของระบบทำให้สูญเสียข้อมูลทั้งหมดที่ได้ปรับปรุงไปแล้ว จึงควรมีระบบการสำรองข้อมูลที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคตเพื่อให้สามารถกู้ข้อมูลขึ้นมาใช้เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับข้อมูลของระบบ

วิภารัตน์ (2541) การวางแผนการใช้วัตถุดิบสำหรับผลิตขนมปังกรอบ เป็นการศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัทซึ่งเป็นโรงงานผลิตขนมปังกรอบ โดยทำการศึกษาในส่วนของฝ่ายผลิตและฝ่ายคลังสินค้าในส่วนของงานเบิกและการรับวัตถุดิบ คำนวณหาปริมาณวัตถุดิบที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตขนมปังแต่ละชนิด และศึกษาถึงวิธีการเก็บข้อมูลวัตถุดิบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังทำการศึกษาคูสมบัติและข้อจำกัดระบบที่มีอยู่ ซึ่งให้ทราบถึงปัญหาของการทำงานในระบบปัจจุบันว่ายังขาดระบบการทำงานที่ดี ทำให้ข้อมูลที่ทำกรจัดเก็บไว้เกิดการสูญหาย รวมทั้งวิธีการคำนวณใช้เวลานานและเสี่ยงต่อความผิดพลาด จึงนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอซเซส 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับพัฒนาระบบ ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณนั้นมีความถูกต้องแม่นยำ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต สามารถส่งของให้ลูกค้าได้ตามกำหนดเวลา และช่วยให้การจัดซื้อวัตถุดิบเป็นไปอย่างถูกต้องเพียงพอ

กิจจา และคณะ(2542) ศึกษาเกี่ยวกับระบบงานซ่อมบำรุงของบริษัท เลิศวิสัยแอนด์ซันส์ จำกัด มีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลและเขียน โปรแกรมควบคุมการทำงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของระบบ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ของระบบงานซ่อมบำรุง ได้แก่ ความซับซ้อนของระบบ ความผิดพลาดในเรื่องการรับคำสั่งซ่อม การส่งเครื่องคืนลูกค้า การนำอะไหล่เข้าคลัง การเบิกจ่ายอะไหล่ การจัดซื้ออะไหล่ และสรุปผลกำไร/ขาดทุน ซึ่งจากการพัฒนาระบบพบว่าระบบใหม่จะช่วยในการการดำเนินงานต่าง ๆ ของระบบงานซ่อมบำรุงมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ การดำเนินงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบมากขึ้น การรับเครื่องเข้าซ่อมและส่งเครื่องคืนลูกค้ามีการบันทึกที่ถูกต้อง ทำให้ทราบจำนวนเครื่องที่มีอยู่ในระบบ และทราบว่าเครื่องใดอยู่ระหว่างการซ่อม เพิ่งรับเข้าซ่อม รออะไหล่ หรือซ่อมเสร็จแล้ว นอกจากนี้การส่งเครื่องคืนลูกค้าจะไม่ผิดพลาดและตรงต่อเวลา ส่วนในเรื่องของการนำเข้าและการเบิกจ่ายอะไหล่ก็มีการบันทึกและตัดรายการอย่างถูกต้อง ทำให้ทราบจำนวนอะไหล่ที่แท้จริงที่มีอยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลังอะไหล่และระบบที่พัฒนาขึ้นยังทำให้การจัดซื้ออะไหล่มีความถูกต้อง เนื่องจากมีการบันทึก รายการสั่งซื้อที่ถูกต้อง ในส่วนของการสรุปผลกำไร/ขาดทุน ระบบใหม่จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้สามารถดำเนินการได้ง่าย รวดเร็ว และมีความถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรมที่จัดทำขึ้น ยังทำให้การจัดทำเอกสารในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ทันต่อความต้องการ แต่ก็ยังพบข้อบกพร่อง คือ โปรแกรมที่ออกแบบขึ้นสามารถรองรับการทำงานได้เฉพาะระบบงานซ่อมบำรุง แต่ระบบงาน อื่นของบริษัท เช่น ระบบงานขาย ระบบการผลิต เป็นต้น จะไม่สามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้งานได้ เนื่องจากไม่สามารถทำงานได้ครอบคลุมความต้องการของทุกระบบ ดังนั้นในอนาคตบริษัทควรจะ พัฒนาโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้ในทุกระบบงานของบริษัท และโปรแกรมในส่วน คลัง อะไหล่จะไม่มีกรคำนวณจุดสั่งซื้อ ทำให้ไม่สามารถควบคุมปริมาณอะไหล่ในคลังให้อยู่ในระดับ ที่เหมาะสมได้ ดังนั้นในอนาคตบริษัทอาจจะพัฒนาโปรแกรมให้สามารถคำนวณจุดสั่งซื้อ ได้

ฉัฐวุฒิ และคณะ(2544) การศึกษาและทำการวางระบบใหม่ให้แก่บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทชิป มีการจัดจำหน่ายสินค้าทั้งใน กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด การจัดการในด้านงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลังยังขาดการประสาน งานที่ดีเนื่องจาก มีโรงงานขนาดเล็ก และมีเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งปัจจุบัน โรงงานกำลังมีการขยายตัวจากโรงงานขนาดเล็กไปสู่โรงงานขนาดกลางเพื่อรองรับช่องทางการจัดจำหน่ายที่ เพิ่มขึ้น ในด้านเอกสารต่าง ๆ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ พบว่ารูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่เหมาะสม เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และไม่มีการจัดทำ รายงานที่จำเป็นในการดำเนินงานบางอย่าง ด้านการวางระบบใหม่ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการในด้าน งานขายงานจัดซื้อและงานสินค้าคงคลัง โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่มีมาตรฐาน ชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับ ภายได้มาตรฐาน ISO 9002 ได้แก่ บริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัดในเครือสหยูเนี่ยน เพื่อช่วย ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้าและความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ นั้นยังมีการนำฝ่ายที่สำคัญ และขั้นตอนวิธีการดำเนินงานจากบริษัทต้นแบบคือ ฝ่ายการเงินและเครดิต และ ฝ่ายวางแผน มาใช้ในการดำเนินงานระบบใหม่ เพื่อที่จะทำการวิเคราะห์และออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยทำการออกแบบหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ออกแบบเอกสารให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถ ตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็วมีมาตรฐานและเหมาะสมมาก ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

1. การรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และ ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

1.1 การรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์เจ้าของกิจการ พนักงานในแผนกธุรการ พนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน ในส่วนที่ได้ทำการศึกษา และจากการสังเกตการทำงาน เพื่อให้เข้าใจถึงระบบการดำเนินงาน และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการของพนักงานธุรการ และเจ้าของกิจการ นอกจากนี้ยังได้ทำการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากบริษัทอื่น ๆ อีกด้วย เพื่อหาต้นแบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนที่ทำการศึกษา เพื่อที่จะปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

1.2 การรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้จากเอกสารต่างๆ ที่เก็บข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันของงานด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น สัญญาว่าจ้างบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัย โบนัสเวลาการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่วนเอกสารที่รวบรวมได้ของงานด้านการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน เช่น สัญญาว่าจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด สมุดบันทึกการทำงานของพนักงานทำความสะอาด นอกจากนี้ยังรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของบริษัทต้นแบบที่เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในส่วนที่ศึกษา รวมไปถึงข้อมูลต่างๆ ที่ได้มีการศึกษาค้นคว้า หรือบันทึกเอาไว้แล้ว เช่น ปัญหาพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับระบบการดำเนินงานในส่วนที่ได้ทำศึกษานั้นเอง

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการดำเนินการจัดการระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้จัดทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งได้ข้อมูลมาจากการสัมภาษณ์ และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจระบบที่ใช้อยู่เดิม และ

ศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้ให้ชัดเจนว่ามีปัญหาในการดำเนินงานอะไรบ้าง แล้วนำมากำหนดขอบเขตของระบบ และศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการที่จะพัฒนาระบบ หรือทำการแก้ไขปรับปรุงระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

2.2 นำข้อมูลและโครงสร้างที่ได้ทำการศึกษา มาวางแผนออกแบบระบบ และจัดทำแผนผังระบบงานเดิมและระบบงานใหม่ การวิเคราะห์ระบบการทำงาน เป็นการกำหนดความต้องการของระบบเพื่อเตรียมการที่จะออกแบบระบบใหม่ ซึ่งในขั้นนี้จะนำเอาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเบื้องต้น มาวิเคราะห์ถึงปัญหาการดำเนินงาน แล้วทำการกำหนดเป้าหมาย และขั้นตอนการทำงานของแต่ละงานเพื่อที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นได้อย่างไร

2.3 การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบระบบใหม่ โดยจะทำการออกแบบขั้นตอน วิธีการดำเนินงานใหม่ในระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย ออกแบบโปรแกรมที่ใช้ในระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน แบบฟอร์มเอกสาร และการออกรายงานต่างๆด้วย

2.4 ทำการพัฒนากระบวนการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยขึ้นมาเป็นระบบใหม่

2.5 การเขียนโปรแกรม โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ มาเขียนโปรแกรม และการจัดการฐานข้อมูลต่างๆ ให้กับระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 และโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97

2.6 การทดสอบระบบ เป็นการทดสอบการดำเนินงานของระบบใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามีการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดผิดพลาดจากการทดสอบระบบจะนำมาแก้ไข และปรับปรุงให้มีการดำเนินงานที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.7 สรุปผลการศึกษา และ ข้อเสนอแนะถึงผลการศึกษาของระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและ ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้อีกด้วย

บทที่ 2

ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

ประวัติและลักษณะของกิจการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ (KT) เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2535 โดยมีผู้เป็นหุ้นส่วน 2 คน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ดำเนินธุรกิจ งานบริการ งานขาย โดยส่วนงานบริการ จะเป็นการประกอบกิจการอยู่ 2 อย่าง คือ 1) บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัยตามสถานที่ 2) บริการรักษาและทำความสะอาด บริการดูแลรักษา อาคาร สำนักงาน โรงงาน และอาคารอื่นๆ ส่วนงานขายจะเป็นการประกอบกิจการขายน้ำยาทำความสะอาด โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 39 ถนนนางสายทอง ตำบล ท่าพี่เลี้ยง อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี ซึ่งในปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มีจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประมาณ 40 คน และมีแม่บ้าน 200 คน

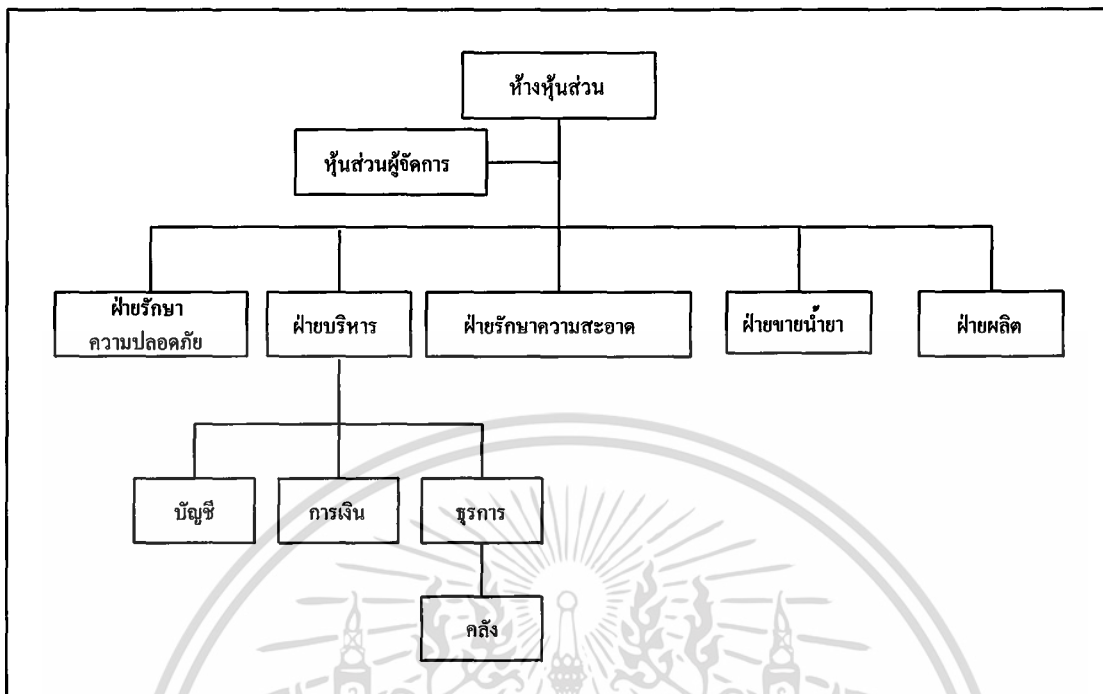
โครงสร้างองค์การ

การจัดองค์การของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ (KT) มีการแบ่งหน้าที่การดำเนินงานออกเป็น 5 ฝ่ายใหญ่ๆ (ภาพที่ 1) ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารประกอบด้วย แผนกบัญชี การเงิน และแผนกธุรการ ซึ่งแผนกธุรการรับผิดชอบงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ เช่น การรับสมัครพนักงาน และคลังวัสดุจะอยู่ในแผนกธุรการด้วย ซึ่งจะทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้รวมถึงสินค้าต่างๆ ด้วย

2) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ดำเนินงานการให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัยตามสถานที่

3) ฝ่ายรักษาความสะอาด ดำเนินงานการให้บริการรักษาความสะอาดตามสถานที่ลูกค้า



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของ ห้างหุ้นส่วน เกียรติรักษ์ รุรภัณฑ์ จำกัด

- 4) ฝ่ายขายน้ำยา
- 5) ฝ่ายผลิต

การดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รุรภัณฑ์ (KT) ในเรื่อง การให้บริการรักษาและทำความสะอาด บริการดูแลรักษาอาคาร สำนักงาน โรงงาน และอาคารอื่นๆ กับการให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัยตามสถานที่ การดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รุรภัณฑ์จะเริ่มต้นขึ้นเมื่อมีการติดต่อกันกับลูกค้าที่เป็นหน่วยงานต่างๆ หรือสถานที่ต่างๆ ของทางราชการ การติดต่อกันจะเริ่มขึ้นตั้งแต่เดือน กรกฎาคมของทุกปี โดยทางลูกค้าแต่ละแห่ง เช่น ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานขนส่ง ทำการติดต่อมาทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รุรภัณฑ์ ลูกค้าแต่ละแห่งจะกำหนดความต้องการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัยมาให้ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รุรภัณฑ์ ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รัฐภักดิ์จะทำการพิจารณาในรายละเอียดนั้น แล้วทำการเสนอราคาส่งกลับไปให้ลูกค้าแต่ละแห่ง ก่อนเดือนกันยายน ถ้าลูกค้าตกลงจ้าง การเริ่มงานการให้บริการของทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์จะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคม โดยการส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้านเข้าไปประจำ และให้บริการในแต่ละสถานที่ ซึ่งจะไปสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป (1ปี) ซึ่งแผนกธุรการจะทำการว่าจ้างจัดหาพนักงานเพื่อเข้าไปทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย เริ่มต้นขึ้นเมื่อทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าไปทำงานในแต่ละสถานที่ของลูกค้า ณ วันเริ่มต้นการทำงานตามสัญญาการว่าจ้างที่ตกลงกัน พร้อมทั้งกำหนดให้ในแต่ละสถานที่ที่ได้ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จะมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน ที่มีตำแหน่งเป็น หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ถ้าหากว่าลูกค้ากำหนดให้มี หรือในกรณีที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์ต้องการให้มี จากนั้นทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์จะส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้แสดงประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ สำเนาใบสมัคร รูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับลูกค้าแต่ละที่ด้วย

พนักงานรักษาความปลอดภัย จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยจะทำการกำหนดเวลาการเข้าเวรกันเอง โดยการตกลงกันปากเปล่า เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยมาเข้าเวรจะต้องทำการเซ็นตั้งชื่อลงในสมุดบันทึกการเข้าเวร ผู้คุมจะคอยตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยว่าทำงานดี และมีประสิทธิภาพหรือไม่

สำหรับการลาหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ต้องการลาหยุด จะต้องติดต่อมาทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์ จากนั้น ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์จะทำการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่แทน การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาทำงานแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ลาจะใช้วิธีการติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนเพื่อสอบถามว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนไหนว่างในเวลาที่มีการลาหยุดนั้น ซึ่งการติดต่อจะทำไปจนกว่าจะเจอพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ไม่ได้เข้าเวรในผลัดที่มีการลาหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนนั้นและพร้อมที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ได้

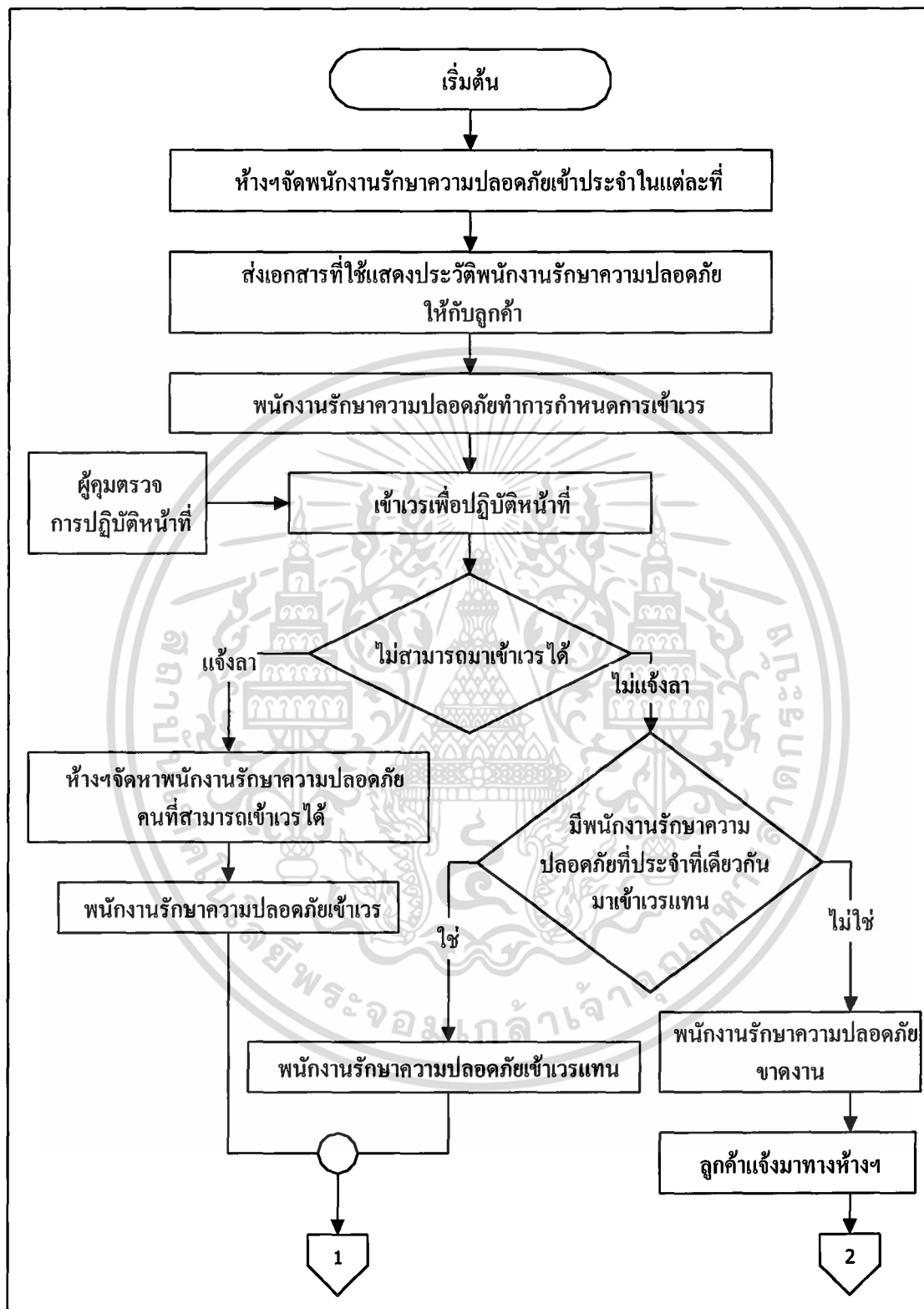
สำหรับการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย หากสถานที่นั้น ไม่มีมีพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่ทำงานประจำในสถานที่นั้นมาเข้าเวรแทน ทางลูกค้าจะติดต่อมาทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์ จากนั้น ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ รัฐภักดิ์จะรีบทำการส่งคนเข้า

ไปสืบเสาะหาข้อมูลของพนักงานคนที่ขาด ว่าเป็นใครในสถานที่นั้นๆ เมื่อทราบว่าเป็นพนักงานคนใดแล้วจึงทำการติดต่อตามตัวพนักงานคนนั้นเพื่อให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามเดิม แต่ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่หรือตามตัวไม่พบ ก็จำเป็นจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นมาทำงานแทน โดยการติดต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อค้นหาว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนไหนว่างในเวลาที่มีการขาดงานนั้น และพร้อมที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่เข้ามาเข้าเวรแทนในสถานที่อื่น จะต้องเซ็นชื่อลงในสมุดบันทึกการเข้าเวรทุกครั้ง ในทุก ๆ สัปดาห์ผู้คุมจะทำหน้าที่มาเก็บสมุดเซ็นชื่อการเข้าเวรจากทุก ๆ สถานที่ส่งคืนแก่ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษา รุรภัณฑ์ เพื่อไปดำเนินการต่อ(ภาพที่2)

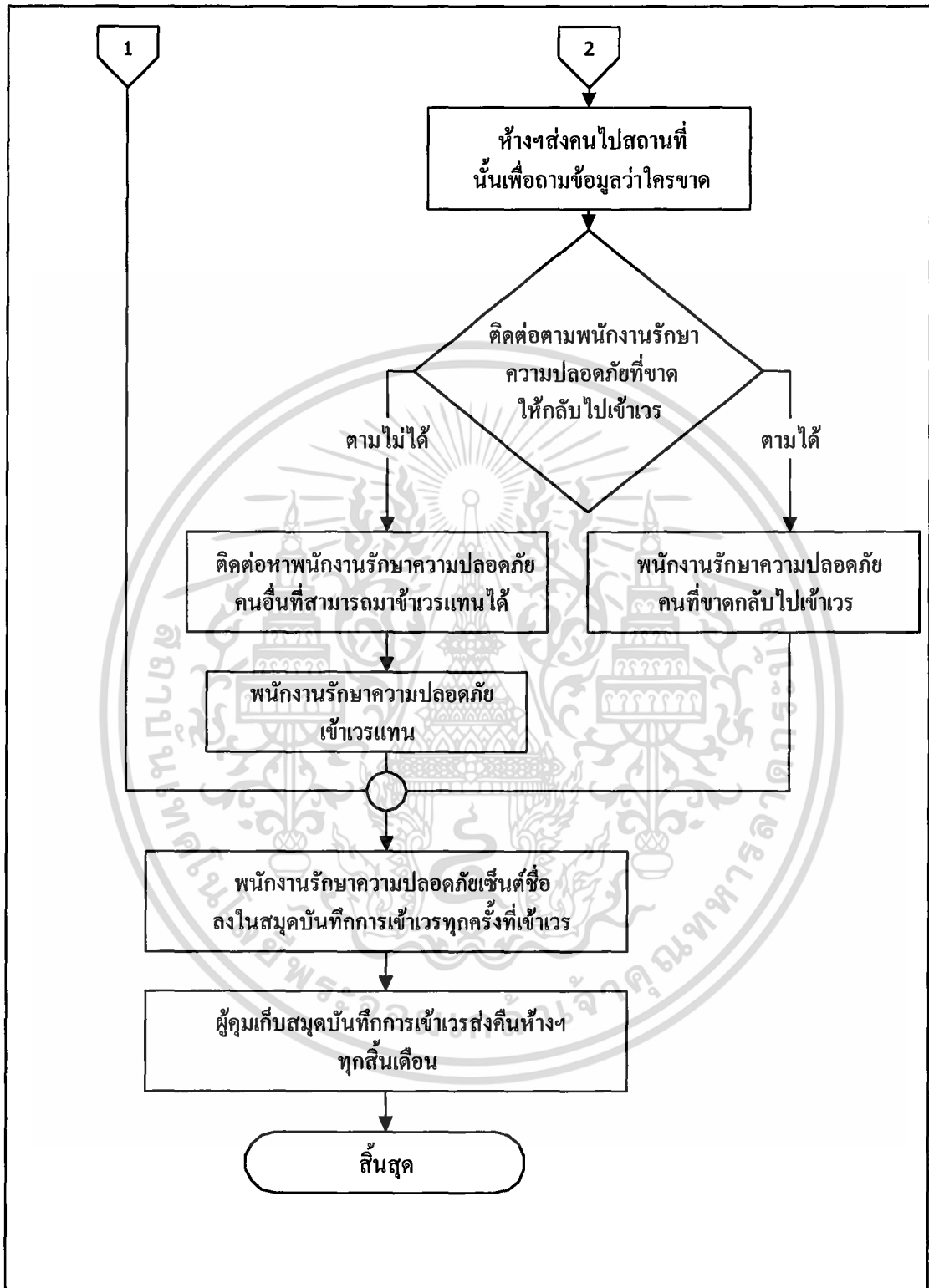
ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน เมื่อลูกค้าต้องการใช้บริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ ลูกค้าจะทำการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดการจ้าง เช่น จำนวนพนักงานที่ต้องการให้ดูแลพื้นที่ส่วนไหนบ้าง ทำงานวันไหนบ้าง ทางฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด จะทำการบันทึกข้อมูลลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า ที่อยู่ โทรศัพท์ เป็นต้น ลงแฟ้มข้อมูลลูกค้า จากนั้นทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษา รุรภัณฑ์จะเข้าไปตรวจสอบพื้นที่แต่ละที่ โดยแต่ละที่จะประมาณด้วยสายตาว่าขนาดพื้นที่นั้นควรจะใช้ैयाเท่าไร และทำการเสนอราคาให้ลูกค้าตัดสินใจ ถ้าลูกค้าตกลงที่จะใช้บริการทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษา รุรภัณฑ์จะทำการจัดส่งพนักงานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ ैयाเคมีที่ใช้ เข้าไปปฏิบัติงานตามจำนวนและสถานที่ๆ ลูกค้าต้องการ การส่งพนักงานไปทำความสะอาดให้กับลูกค้าแต่ละรายนั้นจะมีหัวหน้างานหรือแม่บ้านคอยควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ดำเนินการเป็นไปด้วยดี เมื่อการบริการได้ดำเนินไประยะหนึ่ง จะมีผู้คุมแม่บ้านมาตรวจการทำงาน of พนักงาน ถ้าหากผู้คุมแม่บ้านพบข้อบกพร่องจะต้องแจ้งไปยังหัวหน้างานที่รับผิดชอบนั้นให้ดำเนินการควบคุมแก้ไข เมื่อพนักงานทำความสะอาดต้องการวัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ ैयाเคมี เพิ่มเติมหรืออุปกรณ์ต่างๆหมด พนักงานผู้นั้นจะแจ้งต่อหัวหน้างานหรือแม่บ้านให้ทราบด้วยการบอกด้วยวาจา ว่าต้องการสิ่งใดจำนวนเท่าไร เพื่อการดูแลรักษาพื้นที่ส่วนไหน จากนั้นหัวหน้างานหรือแม่บ้านจะทำการแจ้งต่อผู้คุมแม่บ้านว่าต้องการวัสดุจำนวนเท่าไรผู้คุมแม่บ้านก็จะจดรายการต่างๆ แล้วเข้าไปทำการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ैयाเคมี ว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีเพียงพอ จะจัดวัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่จดมาโดยที่การเบิกวัสดุอุปกรณ์แต่ละครั้งไม่มีหลักฐานการเบิกว่าผู้คุมเบิกไปเป็นจำนวนเท่าไร เมื่อได้วัสดุเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็จะไปแจ้งกับธุรการว่าได้นำวัสดุอุปกรณ์ไปเป็นจำนวนเท่าไร จัดส่งให้กับพนักงานในพื้นที่ส่วนไหน ถ้ามีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอจะแจ้งกับธุรการให้ดำเนินการจัดซื้อ เมื่อได้ของตามที่ต้องการแล้วผู้คุมแม่บ้านจะทำการจัดส่งให้กับแม่บ้านในหน่วยงานต่างๆ (ภาพที่3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



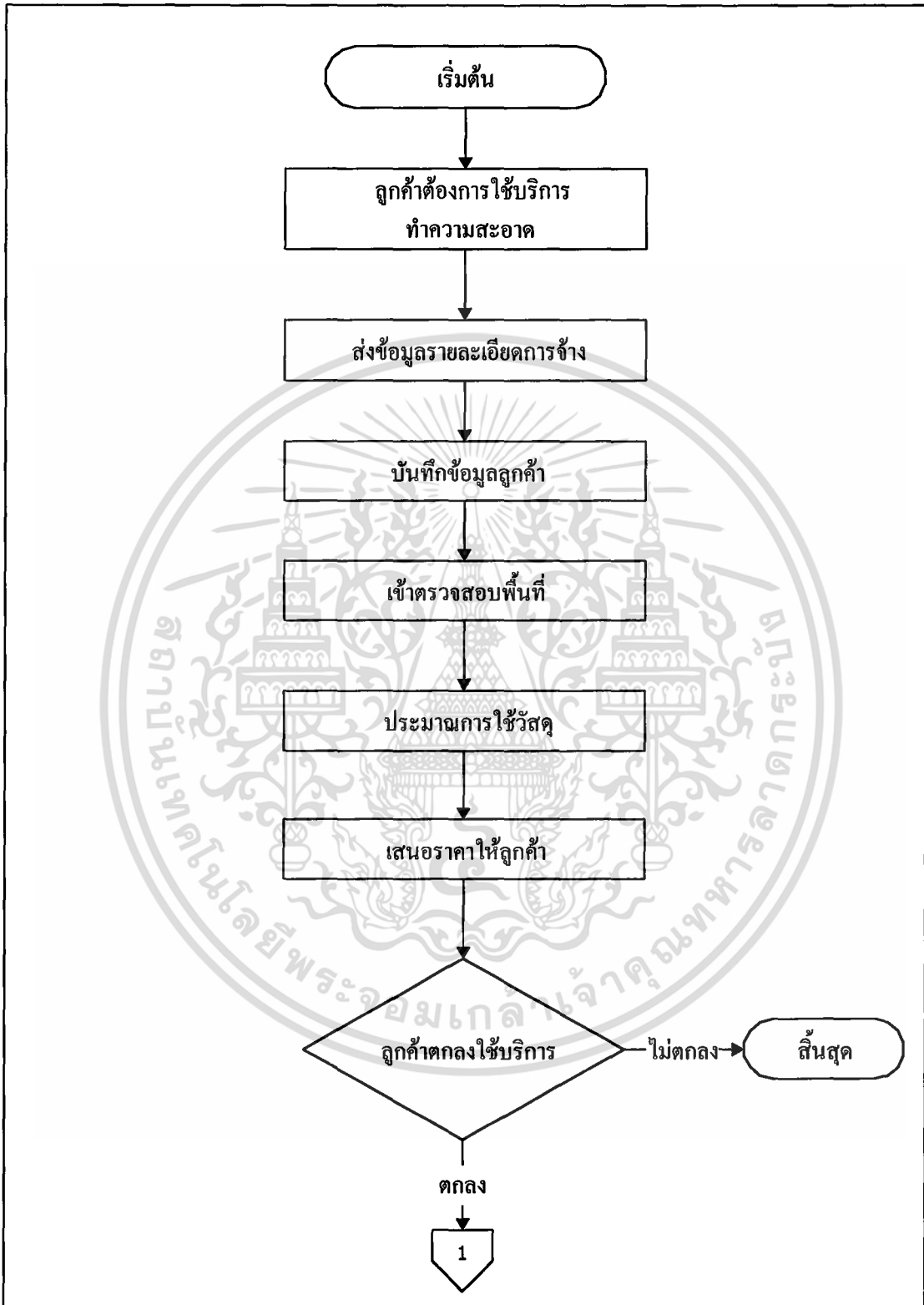
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



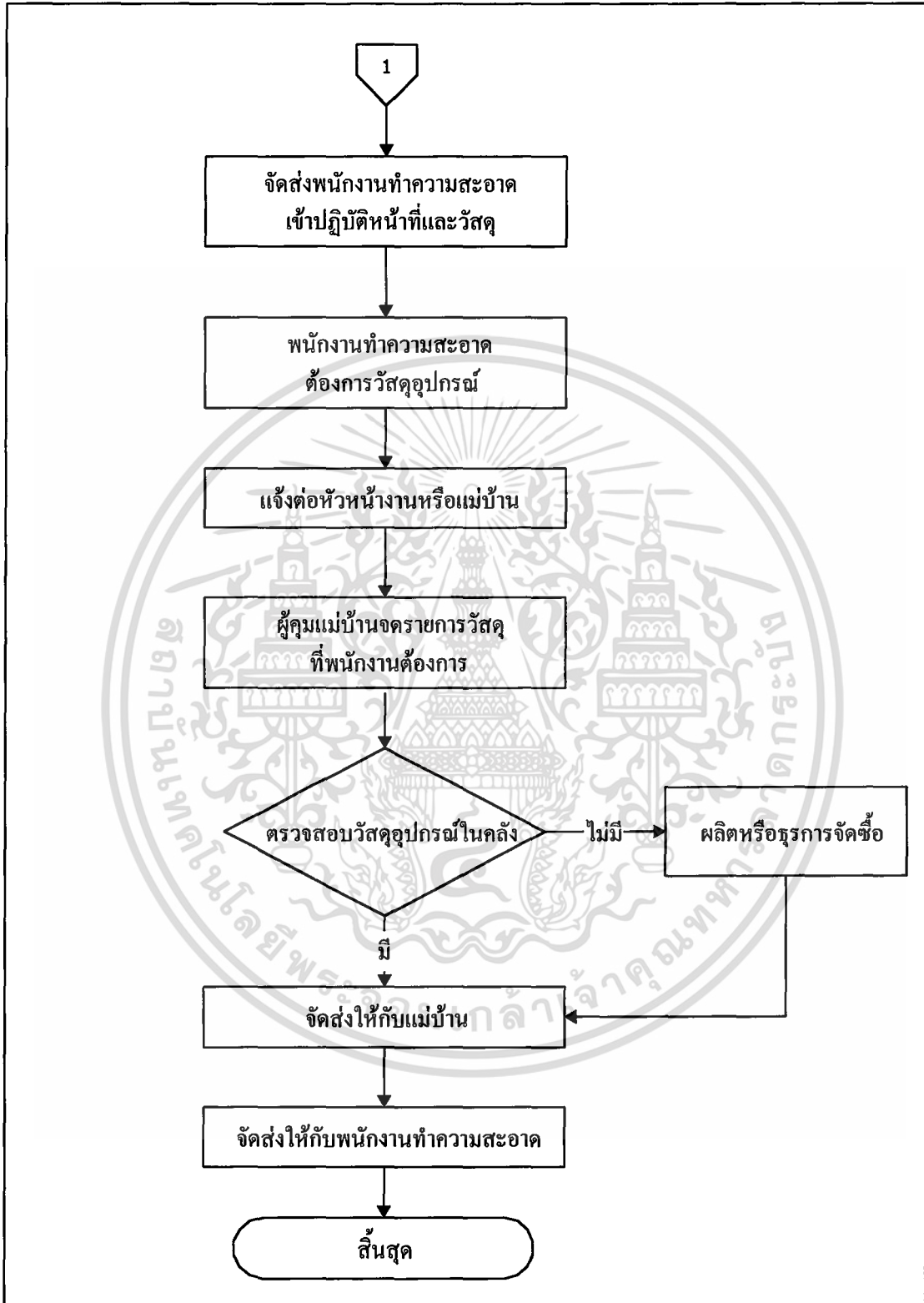
ภาพที่ 2 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบการเปิดใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ยังไม่มีกรวางแผนกำหนดเวลาการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่แน่นอน ทำให้เกิดการดำเนินงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากพนักงานรักษาความปลอดภัยทำการควบผลัดกันเองของพนักงานรักษาความปลอดภัยในผลัดกลางคืนก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นผลัดกลางวัน และในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยตกลงกันเองที่จะควบผลัดเพื่อที่จะได้หยุดพักในการเปลี่ยนผลัดครั้งหน้า ในกรณีที่เกิดการสูญหายของทรัพย์สินในวันที่เกิดการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย การทำการสืบเสาะเพื่อระบุตัวคนผิดทำได้ลำบาก และเสียเวลา นอกจากนี้การจัดการพนักงานรักษาความปลอดภัยมาทำแทนถ้าเกิดการขาดงาน การลาต่างๆ และป่วยไม่มีการสำรองพนักงานรักษาความปลอดภัยไว้แต่ใช้การติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ให้ไปเข้าเวรแทนแบบสุมไปเรื่อยๆ จนกว่าจะพบพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ไม่ได้เข้าเวรในขณะนั้น และพร้อมที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เกิดความล่าช้าเป็นอย่างมากโดยที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาทำแทนไม่สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพเพราะต้องทำการควบผลัด เนื่องจากว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ จัดให้มาเข้าเวรแทนนั้นต้องเข้าเวรประจำในสถานที่ของตนอยู่แล้ว เมื่อเกิดการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแล้วทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจทำการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยไปเข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่ทันเช่นนี้ ทำให้ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ เสื่อมเสียชื่อเสียงเป็นอย่างมาก และมีผลกระทบต่อการค้าสินค้าในใจ้างในปีต่อไป และยังคงปรับในอัตราที่ได้ตกลงกันในสัญญาว่าจ้าง นอกจากนี้แล้วยังเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่

ระบบการจัดการการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน

พบว่า พนักงานทำความสะอาดได้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีในการทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ได้แจ้งความต้องการมา เพราะมีการทุจริตของผู้คุมแม่บ้าน เนื่องจากการเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไม่มีการบันทึกเป็นหลักฐานที่แน่นอน ไม่มีการตรวจสอบที่แน่นอนว่าจำนวนวัสดุที่เบิกจริงตรงกับจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดได้รับหรือไม่ อีกทั้งพนักงานธุรการไม่สามารถทราบได้อย่างแน่นอนว่าในปัจจุบันเหลือปริมาณวัสดุในคลังเป็นจำนวนเท่าไร เนื่องจากไม่มีการจดบันทึกปริมาณการรับวัสดุ และการเบิกวัสดุ ปัญหาทุจริตอีกข้อหนึ่ง คือ พนักงานทำความสะอาด

ได้รับของครบตามจำนวน แต่การทำความสะอาดของพนักงานนั้นทางฝ่ายธุรการไม่ทราบว่าจะวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกไปนั้น พนักงานได้นำไปใช้ในการทำความสะอาดในหน่วยงานของตนตามจำนวนและปริมาณจริงหรือเปล่า เนื่องจากไม่มีมาตรฐานในการตรวจเช็คปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่หนึ่งๆ ว่าควรจะใช้ในปริมาณเท่าไร

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

เนื่องด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรภัณฑ์ ได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ต้องการ รวมถึงเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพรองรับอยู่แล้ว ซึ่งเทคโนโลยีที่จะใช้นี้สามารถใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความผิดพลาดและ เพิ่มความเร็วขึ้นมากอีกด้วย นอกจากนี้ยังใช้ในการสร้างข้อมูลสารสนเทศที่ผู้บริหารมีต้องการที่จะนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อีกด้วย

เทคโนโลยีที่จะใช้ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------|-----------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน | 1 เครื่อง |
| - เพนเทียมทู | | 233 เมกกะเฮิรท์ |
| - หน่วยความจำอย่างน้อย | | 64 เมกะไบต์ |
| - ความจุของฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย | | 3.1 จิกะไบต์ |
| 2. เครื่องพิมพ์ Cannon BCJ2001 | จำนวน | 1 เครื่อง |

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจที่มีการแข่งขันกันสูงในปัจจุบัน ทำให้ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรภัณฑ์ ต้องการลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถดำเนินงานได้รวดเร็วมากขึ้น งานที่ออกมามีคุณภาพ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ในระยะยาว ดังนั้นการนำเอาความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรภัณฑ์ มีอยู่มาใช้ให้เป็นประโยชน์ จึงเป็นการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ในที่นี้จะกล่าวถึงทรัพยากรคอมพิวเตอร์ภายในห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรภัณฑ์ที่มีอยู่ คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะซึ่งมีหน่วยประมวลผลกลางเป็นเพนเทียมทู 233 เมกกะเฮิรท์หน่วยความจำ 64 เมกะไบต์ และเครื่องพิมพ์มีความเพียงพอในการรองรับระบบที่พัฒนาขึ้น คงเหลือแต่ความต้องการทางด้านซอฟต์แวร์ไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ ซึ่งมี ราคาประมาณ 7,000 บาท ดังนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายรวมในการพัฒนาการจัดการระบบงานใหม่ ประมาณ 7,000 บาท และระบบการทำงานในปัจจุบันของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ยังขาดการดำเนินงานและแบบฟอร์มที่เหมาะสม แต่ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการทำงานของกิจการ ในด้านบุคลากรนั้น ห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ต้องฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจให้ความสำคัญสนับสนุนทางด้านงบประมาณซึ่งจะนำไปใช้ทางด้านการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและการฝึกอบรมพนักงาน ดังนั้นการพัฒนาระบบนี้จึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ และจากการที่ได้ทำการปรึกษากับผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ แล้วมีข้อสรุปว่าทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ สนับสนุนในด้านค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบใหม่

ความเป็นไปได้ทางด้าน การดำเนินงาน

ในการนำระบบงานใหม่ของระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยมาช่วยในการดำเนินงานและการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ จะต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ การที่จะดำเนินการด้วยระบบใหม่จึงสามารถทำได้ไม่ยากเพียงแต่มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจยิ่งขึ้น และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้น ซึ่งผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบได้จัดวางไว้ เมื่อมีการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน

ส่วน โปรแกรมที่จัดทำขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ สามารถช่วยในการแก้ปัญหาต่างที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบันได้ และห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อยู่แล้วหลายคน โดยต่อไปคาดว่าจะมีการพัฒนาโปรแกรมให้รองรับกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ จึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานสูง

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

แนวความคิดในการแก้ปัญหาในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการดำเนินงานนั้น ได้เกิดขึ้นเพื่อต้องการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานเดิม และต้องการพัฒนาระบบให้มีความมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพมากขึ้นดังนั้นการพัฒนาระบบต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญดังนี้

1. มีการนำระบบการทำงานของบริษัทต้นแบบที่ประสบความสำเร็จมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานของบริษัท
2. มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จะแก้ไขได้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลของระบบการจัดการการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน โปรแกรมที่ใช้คือ โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับสร้างฐานข้อมูลของพนักงาน ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง ฐานข้อมูลลูกค้า เพราะสามารถเก็บข้อมูลที่ใช้ออกแบบหน้าจอคอม และใช้โปรแกรมวิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอคอม เพื่อให้แสดงผลต่างๆ เช่น ออกรายการวัสดุคงเหลือ และใช้ตรวจสอบปริมาณการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมี เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีการติดต่อกับผู้ใช้ได้สะดวก อีกทั้งมีการเชื่อมโยง ฐานข้อมูลของพนักงาน ฐานข้อมูลของลูกค้า และฝ่ายที่เกี่ยวข้องกันให้มีข้อมูลร่วมกันได้อย่างสอดคล้อง จะช่วยสืบค้นข้อมูลของวัสดุได้อย่างรวดเร็ว และควบคุมปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมี ให้เป็นไปอย่างประหยัด

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่

ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย จากปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจที่ต้องการหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำระบบการดำเนินงานในด้านการจัดการแนวใหม่ มาพัฒนาปรับปรุงระบบเดิม ให้มีการกำหนดการเปลี่ยนแปลงที่แน่นอน โดยใช้หลักการการแบ่งงานอย่างเสมอภาค ซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถแก้ปัญหาการควบคุมผลผลิตของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ และเรื่องการปรับตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยในการเข้าเวรตอนกลางวันเปลี่ยนเป็นกลางคืนมีความเหมาะสม ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นจะสร้างตารางการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยออกมาได้ ช่วยให้

การบริหารจัดการของทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ มีลักษณะของการควบคุมจากบนลงล่าง(กำหนดการเข้าเวรให้พนักงานรักษาความปลอดภัย) แทนระบบเดิมที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นคนกำหนดกันเอง และจะช่วยให้ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ง่าย และถูกต้อง รวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการจัดทำเอกสารในการดำเนินงานของระบบใหม่ที่เป็นต่อการเก็บข้อมูลหลาย ๆ อย่างในระบบที่จะมาสนับสนุนการดำเนินงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นกว่าระบบการดำเนินงานเดิม มีข้อมูลการเข้าเวรที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบหากต้องการระบุตัวคนผิดในกรณีที่มีการขาดงาน ประสิทธิภาพของระบบงานใหม่จะช่วยให้คุณภาพของบริการการรักษาความปลอดภัยมีมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อชื่อเสียง และการได้รับการว่าจ้างครั้งใหม่จากลูกค้าในปีต่อ ๆ ไปด้วยซึ่งการแก้ปัญหาและพัฒนาแบบนี้จะนำบริษัทต้นแบบที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปเป็นแม่แบบในการศึกษา และนำระบบการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบนั้นมาทำการประยุกต์ในส่วนที่สำคัญ ทำการปฏิบัติและดำเนินการตามความเหมาะสม

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน การนำคอมพิวเตอร์ และระบบการจัดการฐานข้อมูล มาช่วยจัดการฐานข้อมูลของกิจการ ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดความผิดพลาดในการคำนวณต่าง ๆ ลดปัญหาข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ธุรกิจต้องการข้อมูลของวัสดุจากคลังวัสดุ เพื่อทำการดูว่าตอนนี้วัสดุเหลือเท่าใดควรที่จะจัดซื้อได้หรือยัง โดยข้อมูลของวัสดุคลังจะมีความเป็นปัจจุบันเสมอ การออกรายงานทางด้านวัสดุคลังสามารถทำได้รวดเร็วและถูกต้อง การดำเนินงานของระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนานี้มีลักษณะขั้นตอนการทำงานคล้ายระบบเดิม แต่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการคำนวณและตรวจเช็คพื้นที่ให้บริการของพนักงาน ทำความสะอาดว่าดูแลพื้นที่สถานที่ใดของลูกค้ารวมถึงการตรวจสอบวัสดุในคลังช่วยในการสืบค้นข้อมูล และช่วยในการจัดเก็บรายละเอียดของข้อมูลของพนักงานข้อมูลผู้ว่าจ้าง ข้อมูลวัสดุ จากแฟ้มต่าง ๆ เช่น แฟ้มลูกค้า แฟ้มพนักงาน แฟ้มวัสดุ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน ซึ่งระบบที่จะทำการพัฒนานี้สามารถช่วยลดการทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้คุมแม่บ้าน และช่วยคาดการณ์ในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์น้ำยาเคมี ในแต่ละครั้งได้อย่างเหมาะสม และสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

การศึกษาระบบอ้างอิง ได้ศึกษาระบบที่เป็นต้นแบบจาก บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด และ บริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัดเพื่อนำมาใช้ในอ้างอิงกรณีศึกษาห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัตน์ ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน สำหรับข้อมูลที่รวบรวมจากระบบอ้างอิง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน สอบถามเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลหรือการออกเอกสารของฝ่ายรักษาความปลอดภัย รวมทั้งสอบถามถึงหน้าที่การทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความปลอดภัย อาทิเช่น ใบการตรวจจตุรรักษาการณ์ ในบันทึกรายงานตรวจสอบเหตุกาณ์สาขา ใบตารางบันทึกเวลางาน

คุณลักษณะระบบที่ใช้อ้างอิง

1) บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด

ลักษณะกิจการและที่ตั้ง

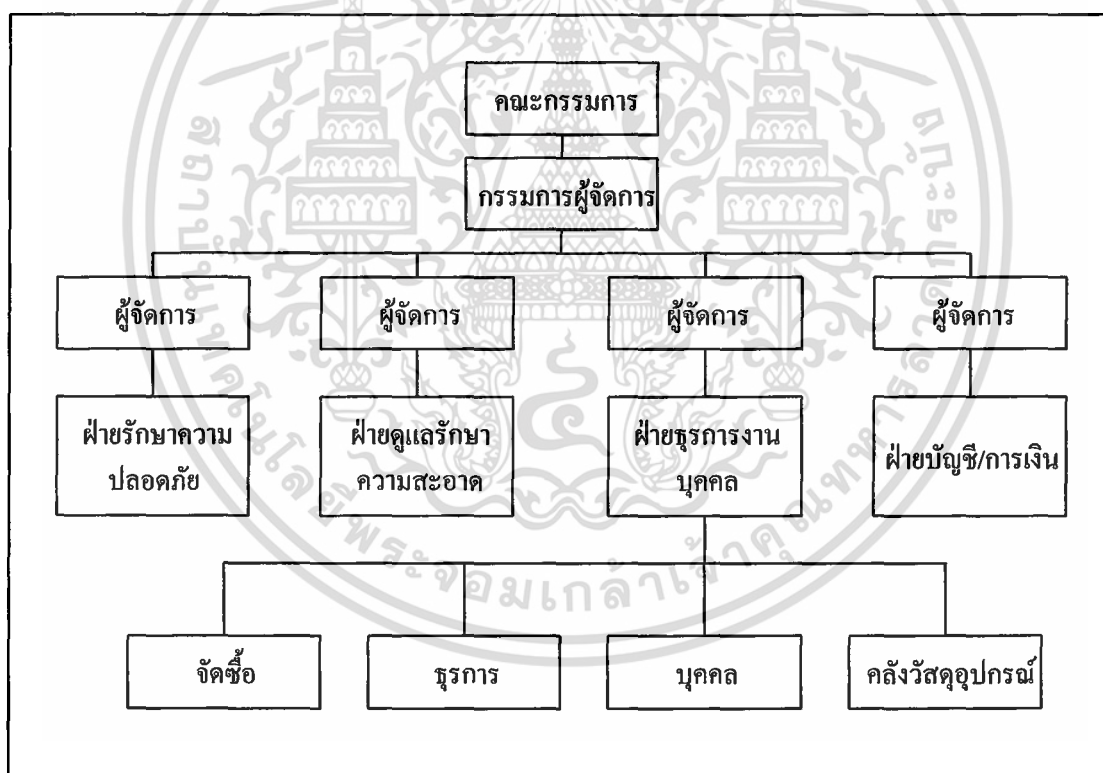
บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด มีสถานที่ตั้งของสำนักงานอยู่ที่ 202/29 ถนนรัชดาภิเษก ชั้น 2 อาคาร เมืองไทย-ภัทร คอมเพล็กซ์ เป็นกิจการให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ส่วนใหญ่จะให้บริการกับบริษัทในเครือ

ประวัติความเป็นมา

บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด ก่อตั้งตั้งแต่ปี 2538 ปัจจุบัน มีพนักงานทั้งหมดประมาณ 600 คน โดยแบ่งเป็น พนักงานดูแลรักษาความสะอาดประมาณ 120 คน พนักงานดูแลรักษาความสะอาดประมาณ 400 คน นอกนั้นเป็นพนักงานฝ่ายธุรการบุคคล พนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน และผู้บริหาร

โครงสร้างองค์กร

ประกอบด้วยฝ่ายใหญ่ๆ 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายธุรการงานบุคคล (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์กรบริษัทพลาซ่า เซอร์วิส จำกัด

2) บริษัท สยาม แอคมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด (samco)

ลักษณะกิจการและที่ตั้ง

บริษัท สยาม แอคมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด มีสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่อยู่ที่ 401,403 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 ประกอบกิจการที่เกี่ยวกับการให้บริการรักษาความปลอดภัย บริการยานพาหนะ บริการรับ-ส่งเอกสาร บริการขนเงินสด บริการบริหารอาคารและสถานที่

ประวัติความเป็นมา

บริษัท สยาม แอคมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2537 มีทุนจดทะเบียน 30 ล้านบาท ปัจจุบันมีจำนวนพนักงาน ประมาณ 4,000 คน ประกอบไปด้วยพนักงานในฝ่ายรักษาความปลอดภัย 800 คน พนักงานในฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด 2,000 คน พนักงานในฝ่ายยานพาหนะ 300 คน พนักงานในฝ่ายรับ-ส่งเอกสาร 400 คน พนักงานในฝ่ายขนเงินสด 300 คน ที่เหลือเป็นบุคลากรในฝ่ายสำนักงาน และฝ่ายสนับสนุนบัญชีบุคคล

โครงสร้างองค์กร

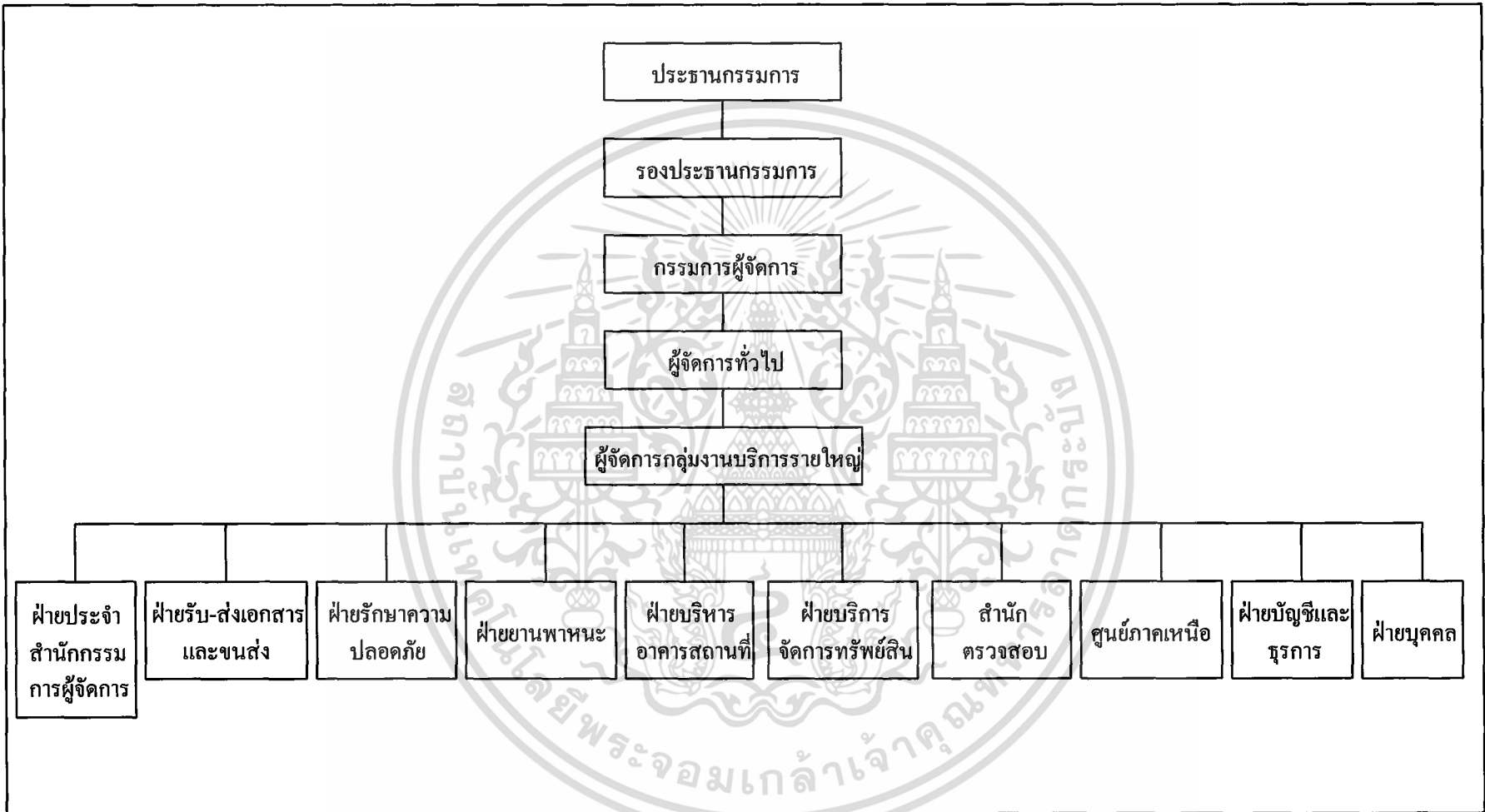
ประกอบด้วยฝ่ายใหญ่ๆ 10 ฝ่ายด้วยกัน ซึ่งได้แก่ ฝ่ายประจำสำนักกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายรับ-ส่งเอกสารและขนส่ง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายบริหารอาคารสถานที่ ฝ่ายบริการจัดการทรัพย์สิน สำนักตรวจสอบ ศูนย์ภาคเหนือ ฝ่ายบัญชีและธุรการ และฝ่ายบุคคล (ภาพที่ 5)

ข้อดีของบริษัทที่ใช้อ้างอิงในการปรับปรุงระบบ

1) บริษัทพลาซ่าเซอร์วิส จำกัด

ในด้านระบบการจัดการพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ (จัดการเข้าเวร) ระบบได้มีการวางแผนสร้างตารางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (ตารางการเข้าเวร) ที่แน่นอน ซึ่งสามารถกำหนดวัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์กร บริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด (Samco)

ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน ในเรื่องของพนักงานที่ทำงานจำเป็นต้องมีวันหยุดงาน และการไม่ทำงานติดต่อกัน(ควบผลัด) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจึงสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่มีปัญหาเรื่องความเหนื่อยล้าของร่างกาย มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อระบบ เช่น ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ การขาด ลา มาสาย ลาหยุดพักร้อน ลาป่วย และการลาจิจ อีกด้วย โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกบันทึกโดยหัวหน้าอีกที นอกจากนี้ใบลงเวลาตามปกติของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้อง มีการประสานงานต่าง ๆ จากทุก ๆ สถานที่ของลูกค้ากับส่วนกลาง ทำให้กรณีเกิดเหตุการณ์ขาดพนักงานรักษาความปลอดภัยในจุดนั้น สามารถส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจากส่วนกลางได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

2) บริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด (Samco)

ในส่วนของงานบริการรักษาความปลอดภัยนั้น ทางฝ่ายรักษาความปลอดภัยมีระบบการทำงานที่มีการประสานงานร่วมกับศูนย์รักษาความปลอดภัย (SAMCO SECURITY SERVICES) ที่เป็นผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาณป้องกันการบุกรุก และระบบโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV) ทั้งแบบ On-Line และ Stand-Alone โดยได้รับความไว้วางใจจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้เป็นผู้ติดตั้งระบบสัญญาณป้องกันการบุกรุก และอื่นๆ ให้กับสาขาฯ ทั่วทั้งกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดทุกภาคในประเทศไทย รวมทั้งสถานประกอบการ ธุรกิจใหญ่ๆ และบ้านพักอาศัยของบุคคลผู้มีชื่อเสียง ซึ่งทำให้บริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด ประสบความสำเร็จมาแล้ว

ประสิทธิภาพของกระบบให้บริการรักษาความปลอดภัยโดยรวม มีความรวดเร็ว และทันเวลา อันเนื่องมาจากระบบที่ใช้ในการบริการรักษาความปลอดภัยมีความทันสมัย เช่นมีศูนย์ควบคุมปฏิบัติการตลอด 24 ชั่วโมง โดยใช้คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์ออนไลน์ และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้บริการ 24 ชั่วโมงในการรับสัญญาณแจ้งเหตุ และเป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า เจ้าหน้าที่ตำรวจ สายตรวจพิเศษ ฯลฯ

นอกจากนั้นทางฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีการวางแผนในการจัดการเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีการกำหนดวันหยุด และเวลาพักให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ออกมาในรูปตารางการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งตารางการปฏิบัติหน้าที่นี้มีความละเอียดถึงกับระบุจุดรักษาการณ์แต่ละจุดได้อีกด้วย ทางด้านข้อมูลของการปฏิบัติ

หน้าที่จะมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากมีการแต่งตั้งหัวหน้าประจำในแต่ละสถานที่เป็นลำดับขั้น ไปช่วยตรวจสอบและรับรองข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงแจ้งข่าวสารต่างมายังฝ่ายรักษาความปลอดภัยได้ รวดเร็ว โดยการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ และอุปกรณ์สื่อสาร(วอ)และมีหน่วยงานพนักงาน รักษาความปลอดภัยสายตรวจในการเข้าตรวจความเรียบร้อย บันทึกข้อมูลต่าง ๆ และตรวจดูว่ามี พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่เป็น

ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทที่ใช้ในการอ้างอิง

1) บริษัทพลาซ่าเซอร์วิส จำกัด

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในส่วนระบบการเข้าเวร ฝ่ายธุรการจากส่วนกลางจัดทำใบตาราง บันทึกการทำงานที่มีการกำหนดการเข้าเวร และวันหยุดทุกทุก 6 วันของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอาไว้แล้วทุกทุกต้นเดือน แล้วจึงส่งไปให้กับหัวหน้าในสถานที่ต่าง ๆ ที่บริษัทให้บริการ พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยหัวหน้าสถานที่ที่มีหน้าที่ตรวจ และบันทึกเกี่ยวกับการเข้าเวร การมาสาย การขาดงาน การลาหยุดพักร้อน ลาภิก ลาป่วยต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยลงใบตารางบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย หัวหน้าสถานที่จะต้องทำการประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อแจ้งถ้าเกิดการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และมีการลาต่าง ๆ

กรณีเกิดการขาดงานให้หัวหน้าสถานที่บันทึกข้อมูลการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนนั้นลงในใบตารางบันทึกเวลาการทำงาน และหัวหน้าสถานที่ติดต่อไปยังส่วนกลางจะจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่เตรียมเอาไว้ในกรณีฉุกเฉิน ส่งไปยังสถานที่ที่เกิดการขาดพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในเวลาที่ไม่ต้องไปเข้าเวรแทนใคร ส่วนกลางจะจัดส่งไปคอยช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ที่มีพื้นที่กว้าง และมีการดูแลไม่ ค่อยทั่วถึง

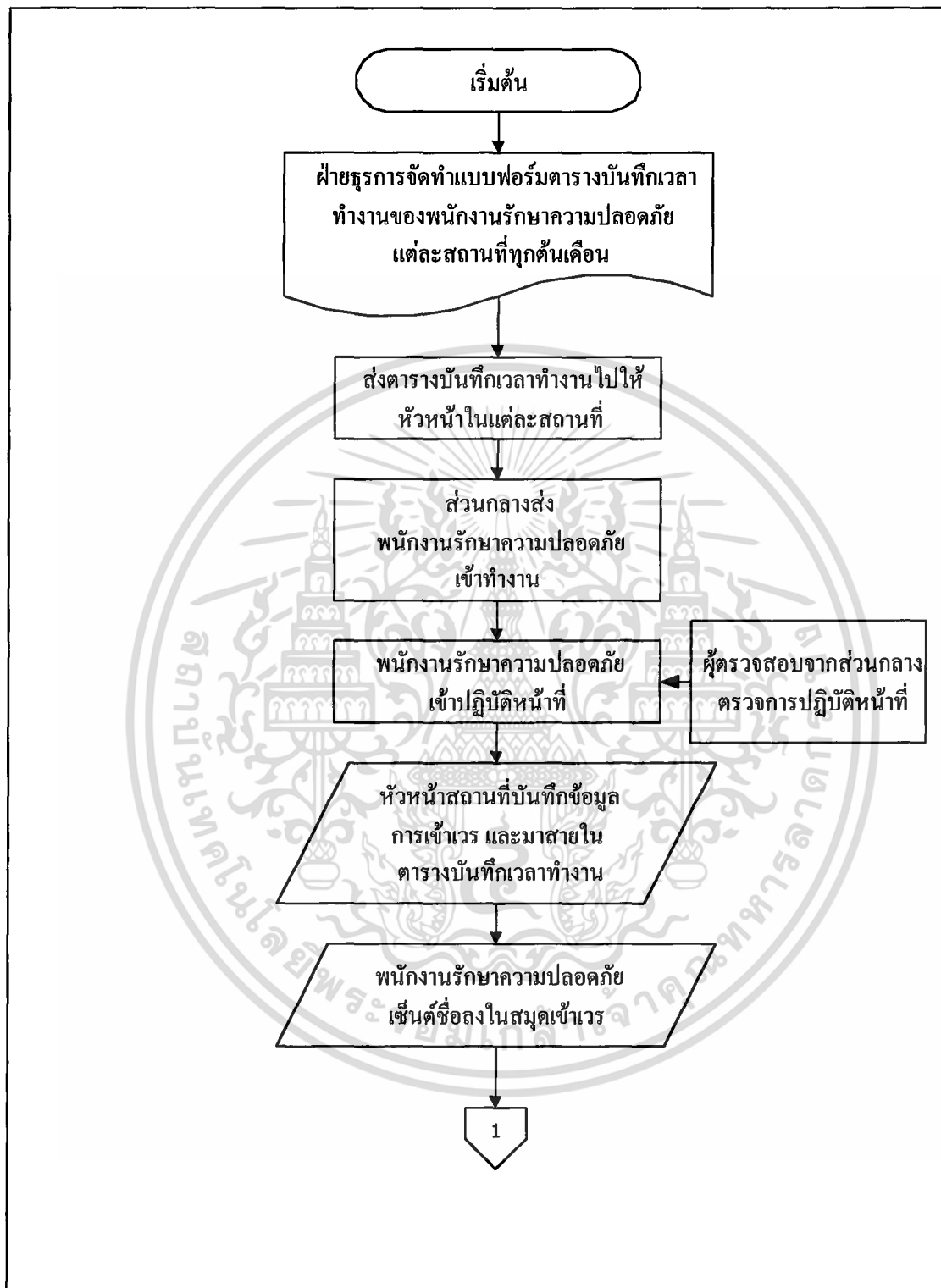
กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยทำการลางาน พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องติดต่อ เพื่อขอลากับหัวหน้าสถานที่ของตน จากนั้นหัวหน้าสถานที่จะติดต่อไปยังส่วนกลางเพื่อให้ส่วน กลางทำการตรวจสอบข้อมูลการลาหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนนั้นว่าหยุดเกินกำหนด หรือไม่ และ ดูข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองว่ามีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ที่จะไปเข้าเวรแทนในวันที่ขอลาหยุดหรือไม่ จากนั้นจึงจะทำการติดต่อกลับมาหาหัวหน้าสถานที่

ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนนั้นสามารถหยุดได้ หัวหน้าสถานที่จึงทำการบันทึกข้อมูล การลาหยุดลงไปในใบตารางบันทึกเวลาทำงาน โดยถึงวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยลาหยุด พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะถูกส่งมาจากส่วนกลาง ส่วนการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ว่าหย่อนหยานหรือไม่ จะเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบจากส่วนกลาง

ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าสถานที่จะส่งใบตารางการบันทึกเวลาการทำงานให้ส่วนกลาง เพื่อเก็บ เป็นข้อมูลการขาดงาน การมาสาย การลาต่างๆ การป่วย ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน ที่ผ่านมา และนำไปคิดเวลาทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนเพื่อทำการคิดเงินเดือนอีกด้วย (ภาพที่ 6)

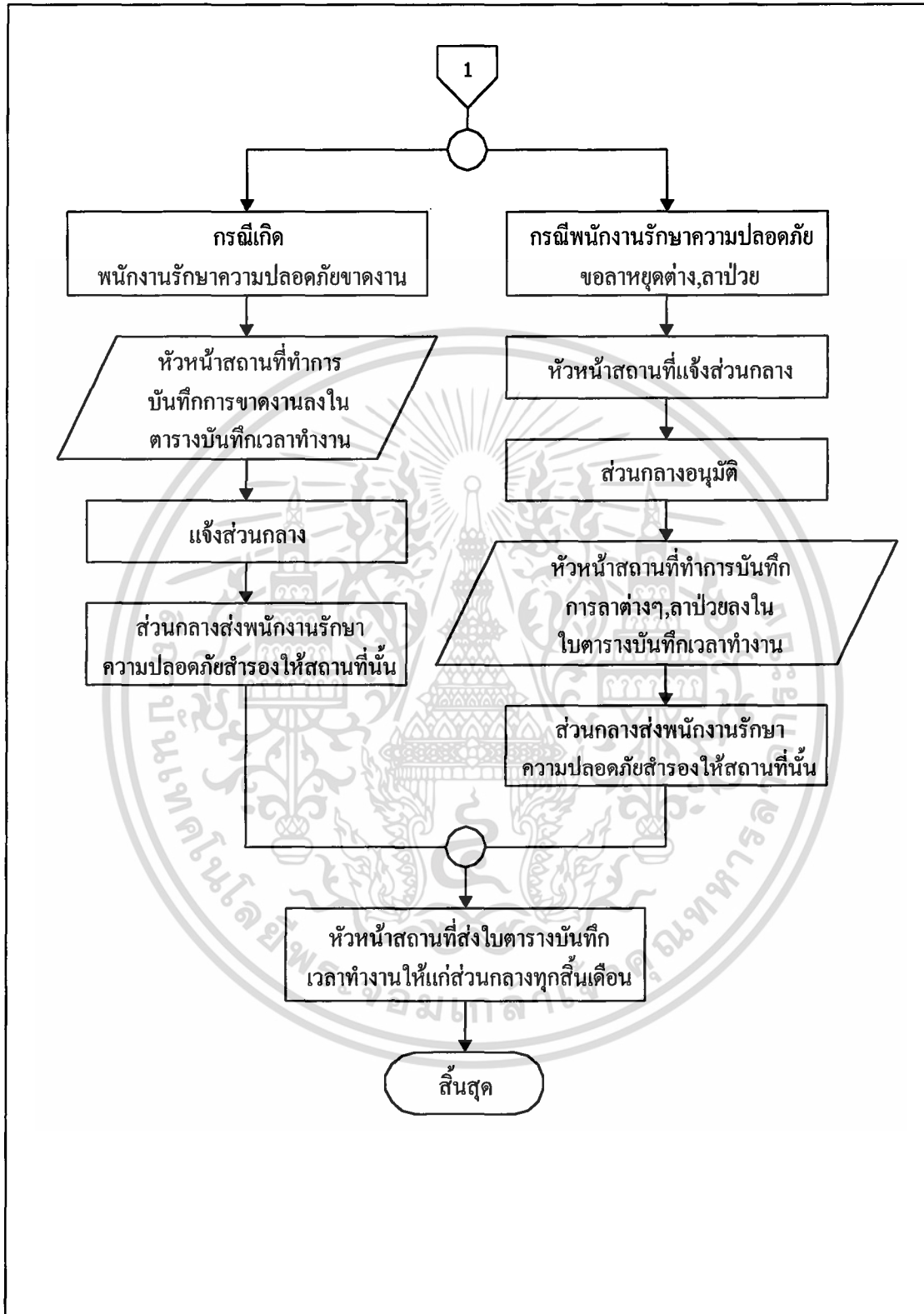
2) บริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ (Samco)

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในส่วนระบบการเข้าเวร จะประกอบด้วยงานหลัก ๆ ทั้งหมด 6 งานด้วยกัน ได้แก่ การติดต่อลูกค้า การจัดการเข้าปฏิบัติหน้าที่ การจัดพิมพ์เอกสาร การอบรมการปฏิบัติหน้าที่ การเข้าปฏิบัติหน้าที่ และการลางาน โดยที่สำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะเริ่มขั้นตอนแรกด้วยการติดต่อลูกค้า จะเป็นส่วนงานที่มีการตกลงในรายละเอียดต่างๆ ของการให้บริการ ขั้นตอนต่อไปคือการจัดการเข้าปฏิบัติหน้าที่ สำหรับงานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการวางแผนในเรื่องของเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย การกำหนดเวลาพัก และวันหยุด การกำหนดรหัสของแต่ละจุดรักษาการณ์ และการจัดรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าปฏิบัติงานประจำในสถานที่ของลูกค้า หลังจากนั้นก็จะมีการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่เกี่ยวข้อง ส่วนขั้นตอนต่อไป คือ การอบรมการปฏิบัติหน้าที่ก่อนที่จะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยไปเข้าปฏิบัติงานจริง เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการอบรมแล้ว ก็จะถูกส่งเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ลูกค้ากำหนดไว้ในตอนแรก โดยในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บริการของพนักงานรักษาความปลอดภัยนี้ จะมีการทำงานที่สำคัญเกี่ยวกับเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัย การขาดงาน การประสานงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกับทางสำนักงาน การเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนของพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจ การตรวจการปฏิบัติหน้าที่ และเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน ถ้ามีการลางานของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยในขั้นตอนนี้จะต้องมีการแจ้งไปยังสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทางสำนักงานดำเนินการในการส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน (ภาพที่ 7)



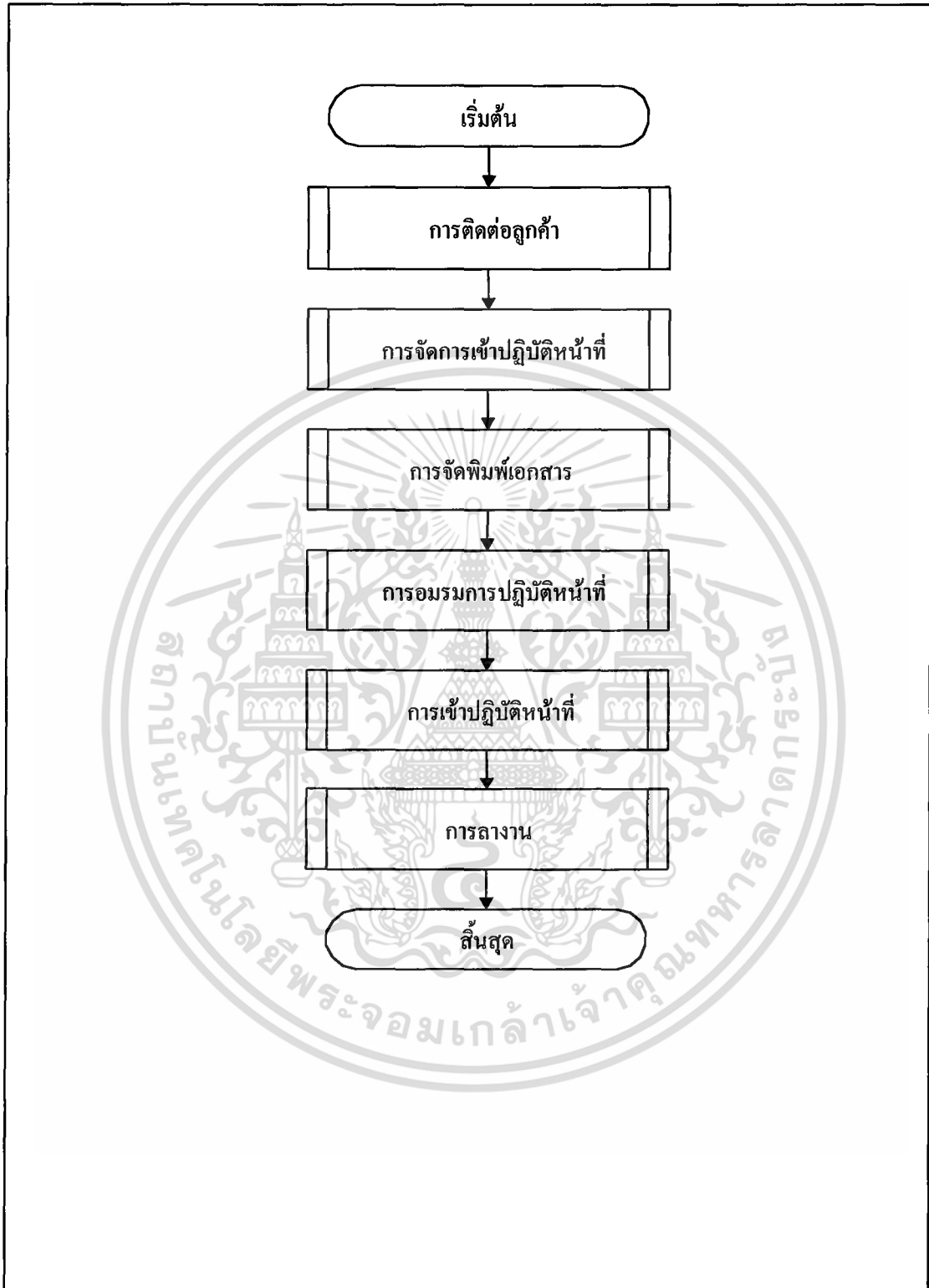
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการเข้าเวรบริษัทพลาซ่า เซอร์วิส จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบการเข้าเวรของ Samco

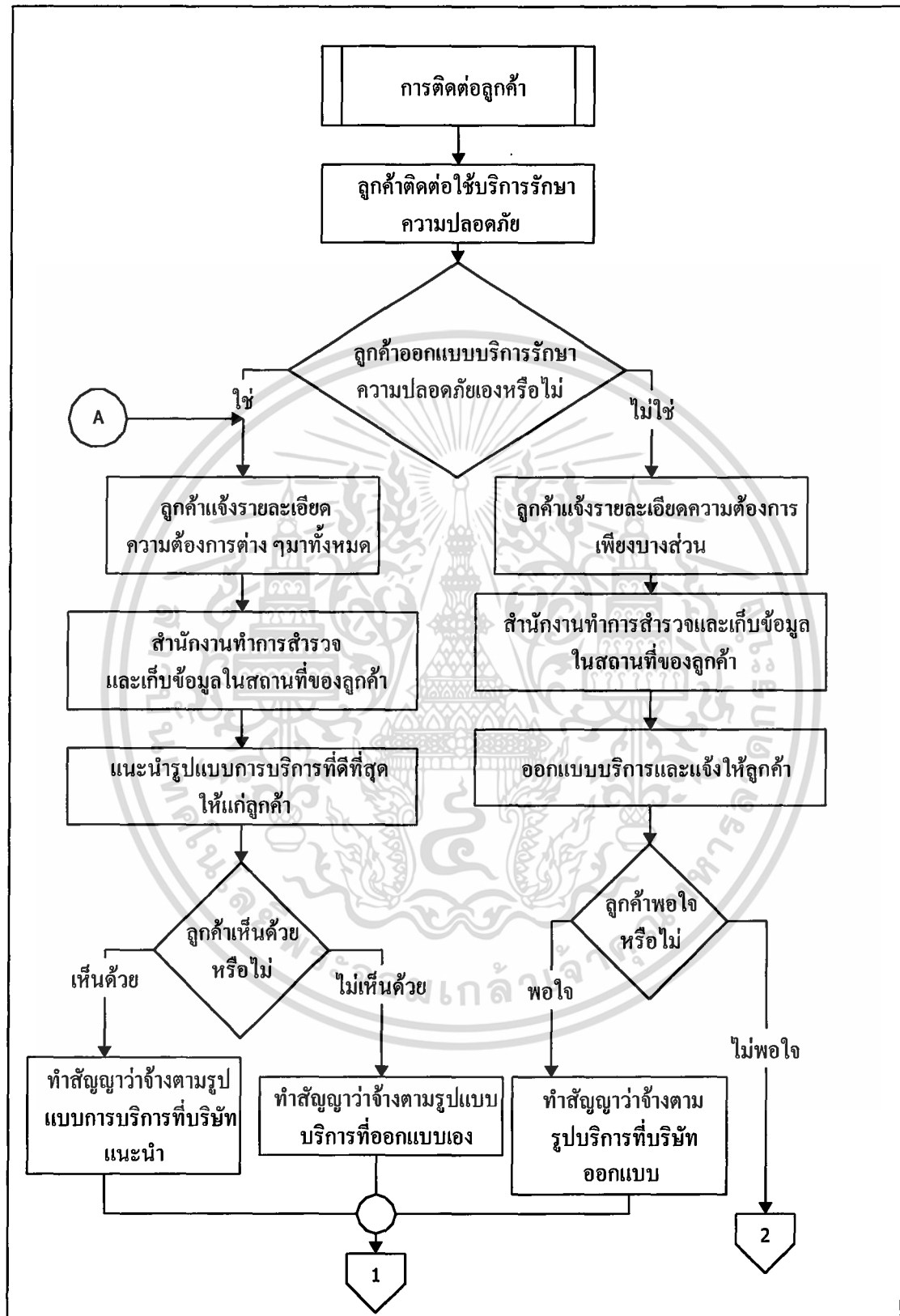
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดต่อลูกค้า เริ่มต้นด้วยการติดต่อจากลูกค้าที่ต้องการบริการรักษาความปลอดภัยมาทางบริษัท ฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะถามความต้องการของลูกค้าว่าต้องการให้ทางบริษัทออกแบบตัวบริการให้หรือลูกค้าจะเป็นคนกำหนดเอง

กรณีลูกค้าต้องการออกแบบเองลูกค้าจะแจ้งรายละเอียดความต้องการทั้งหมดมาให้ เช่น ต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัยกี่คน ประจำอยู่จุดรักษาการณ์ใดบ้าง จากนั้นฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะเข้าไปทำการสำรวจ และเก็บข้อมูลจริงในสถานที่ของลูกค้านั้น จากนั้นจะทำการแนะนำรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้า เช่น ในบางจุดรักษาการณ์อาจไม่จำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัย ในเวลากลางคืน แต่เปลี่ยนเป็นใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเช่น สัญญาณป้องกันการบุกรุก และระบบโทรทัศน์วงจรปิดแทน หากลูกค้าไม่เห็นด้วยก็สามารถทำสัญญาว่าจ้างตามรูปแบบบริการที่ลูกค้าได้ออกแบบเองได้ หากลูกค้าเห็นด้วยก็จะทำสัญญาว่าจ้างตามรูปแบบบริการที่บริษัทแนะนำ

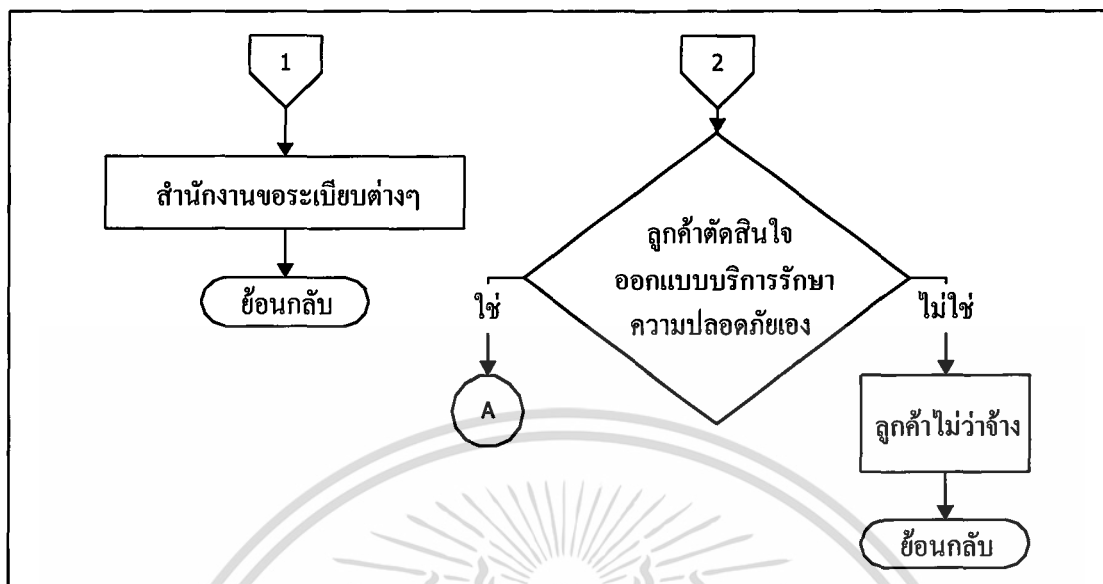
ส่วนกรณีลูกค้าต้องการให้บริษัทเป็นคนออกแบบบริการให้ นั้น ฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะได้รับข้อมูลรายละเอียดความต้องการเพียงบางส่วน เช่น ต้องการความปลอดภัยจุดรักษาการณ์ใดบ้าง จากนั้นทางฝ่ายรักษาความปลอดภัยจึงเข้าไปทำการสำรวจ และเก็บข้อมูลในสถานที่ของลูกค้า เมื่อได้ข้อมูลที่จำเป็นมาแล้วก็ทำการออกแบบบริการเพื่อเสนอให้แก่ลูกค้า หากว่าลูกค้าพอใจก็จะทำสัญญาว่าจ้างตามรูปแบบบริการที่บริษัทออกแบบให้ แต่ถ้าลูกค้าไม่พอใจ ก็อาจไม่ตัดสินใจทำสัญญาว่าจ้างกับทางบริษัท หรือลูกค้าอาจทำการออกแบบใหม่เองก็ได้ บริษัทก็จะให้บริการตามความต้องการของลูกค้า

เมื่อมีการตกลงทำสัญญาว่าจ้างกันแล้ว สำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะขอระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นของลูกค้า เช่น ระเบียบอาคาร การเข้าออก รวมถึงรายชื่อของผู้บริหาร เป็นต้น จากนั้นจึงเริ่มทำการวางแผนเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในรอบ 1 เดือน การวางแผนจะเริ่มที่การนำเอาข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องมีในแต่ละจุดรักษาการณ์ ในแต่ละผลัด ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละผลัด ที่ได้ทำการตกลงกับลูกค้าไว้แล้วมาทำการวางแผน (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 การติดต่อลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 (ต่อ)

การจัดการเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยจะทำการวางแผนทีละสถานที่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ (ภาพที่ 9)

1. การกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดรักษาการณ์ โดยในขั้นตอนนี้จะยังไม่ทำการระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยลงไป การกำหนดเวลาปฏิบัติงานตรงนี้แบ่งเป็น

- 1.1 กำหนดเวลาพัก ว่าจะให้พักกี่ครั้ง และครั้งละกี่นาที เวลาที่พัก
- 1.2 กำหนดวันเปลี่ยนผลัด เปลี่ยนผลัดวัน ไหนบ้าง
- 1.3 กำหนดวันหยุด วันที่ที่ให้หยุด

2. การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในเวลาพัก ในขั้นตอนนี้จะยังไม่ทำการระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยลงไป การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น

- 2.1 กำหนดจำนวน โดยต้องอาศัยข้อมูลจากเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดรักษาการณ์ ว่าจะต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในเวลาพัก จำนวนกี่คน
- 2.2 กำหนดเวลาพัก ให้อาจจะให้พักกี่ครั้ง และครั้งละกี่นาที เวลาที่พัก
- 2.3 กำหนดวันหยุด วันที่ที่ให้หยุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในวันหยุด โดยในขั้นตอนนี้จะยังไม่ทำการระบุนายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยลงไป การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น

3.1 กำหนดจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันหยุด โดยอาศัยข้อมูลวันหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน รวมถึงข้อมูลวันหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในเวลาพักด้วย

3.2 กำหนดเวลาพัก ให้อ่างจะให้พักกี่ครั้ง และครั้งละกี่นาที เวลาที่พัก

3.3 กำหนดวันหยุด วันที่ที่ให้หยุด

4. การกำหนดจำนวนและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยในขั้นตอนนี้จะยังไม่ทำการระบุนายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยลงไป การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น

4.1 กรณีในรายละเอียดที่ตกลงกันมีรายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย การกำหนดจำนวน และเวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น

4.1.1 กำหนดจำนวน โดยอาศัยข้อมูลในรายละเอียดของบริการที่ได้ตกลงกับลูกค้า

4.1.2 กำหนดเวลาพัก ให้อ่างจะให้พักกี่ครั้ง และครั้งละกี่นาที เวลาที่พัก

4.1.3 กำหนดวันหยุด วันที่ที่ให้หยุด

4.2 กรณีในรายละเอียดที่ตกลงกันไม่มีการระบุถึงรายละเอียดหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นสถานที่ที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มากนัก จะทำการตรวจดูว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในเวลาพัก ในสถานที่นั้นทำงานเต็มเวลาหรือไม่ ถ้ายังทำงานไม่เต็มเวลาก็จะกำหนดให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ไปด้วยในเวลาที่ยังว่าง จากการเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในเวลาพัก

5. กำหนดรหัสให้แต่ละจุดรักษาการณ์

6. กำหนดรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่จะให้เข้าประจำ โดยแบ่งเป็น

6.1 รายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าประจำแต่ละจุดรักษาการณ์

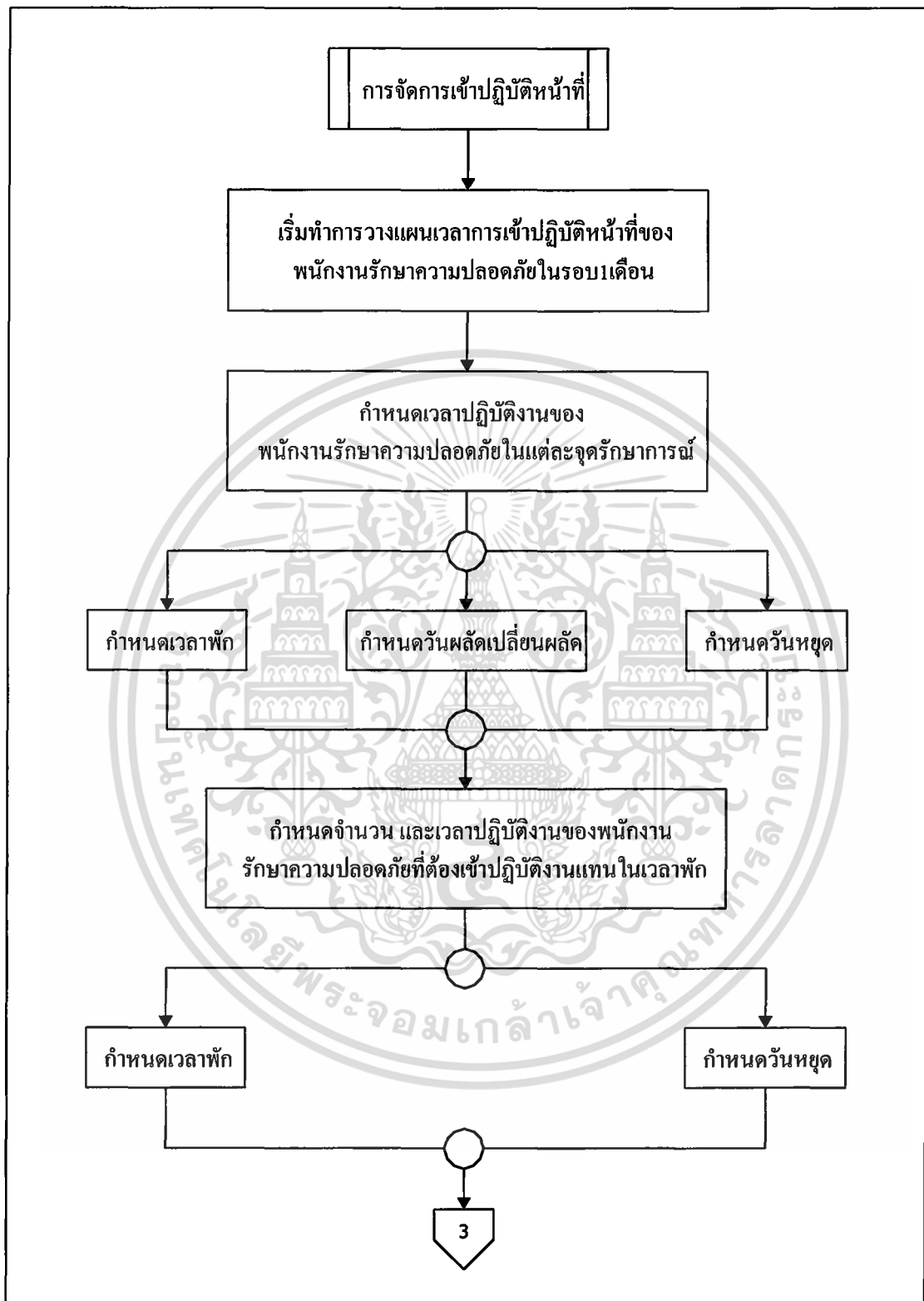
6.2 รายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าประจำตำแหน่งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.3 รายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าประจำในเวลาพัก

6.4 รายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าประจำในวันหยุด

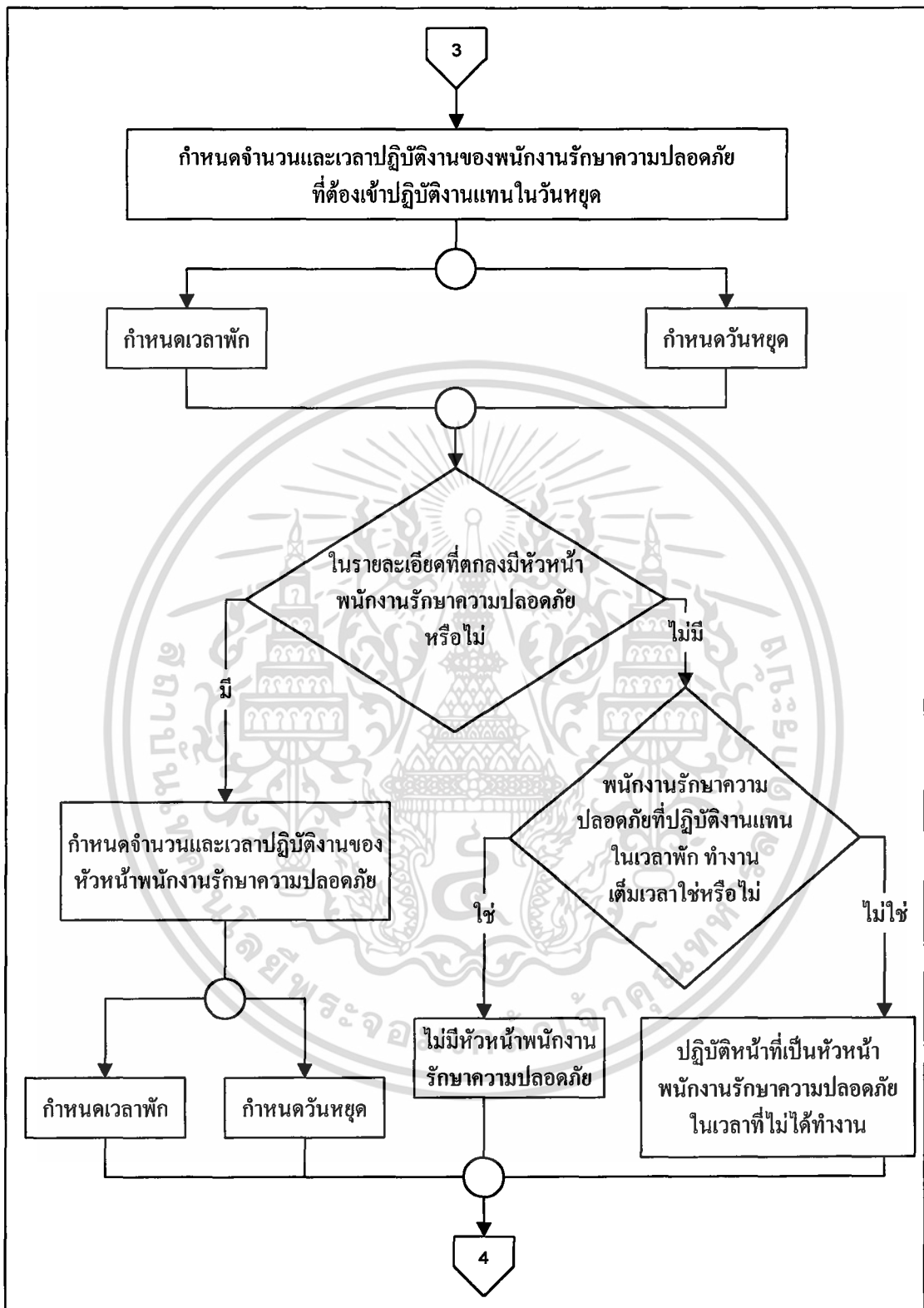
7. สำนักงานส่งข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ส่งไปประจำในสถานที่ของลูกค้าให้แก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



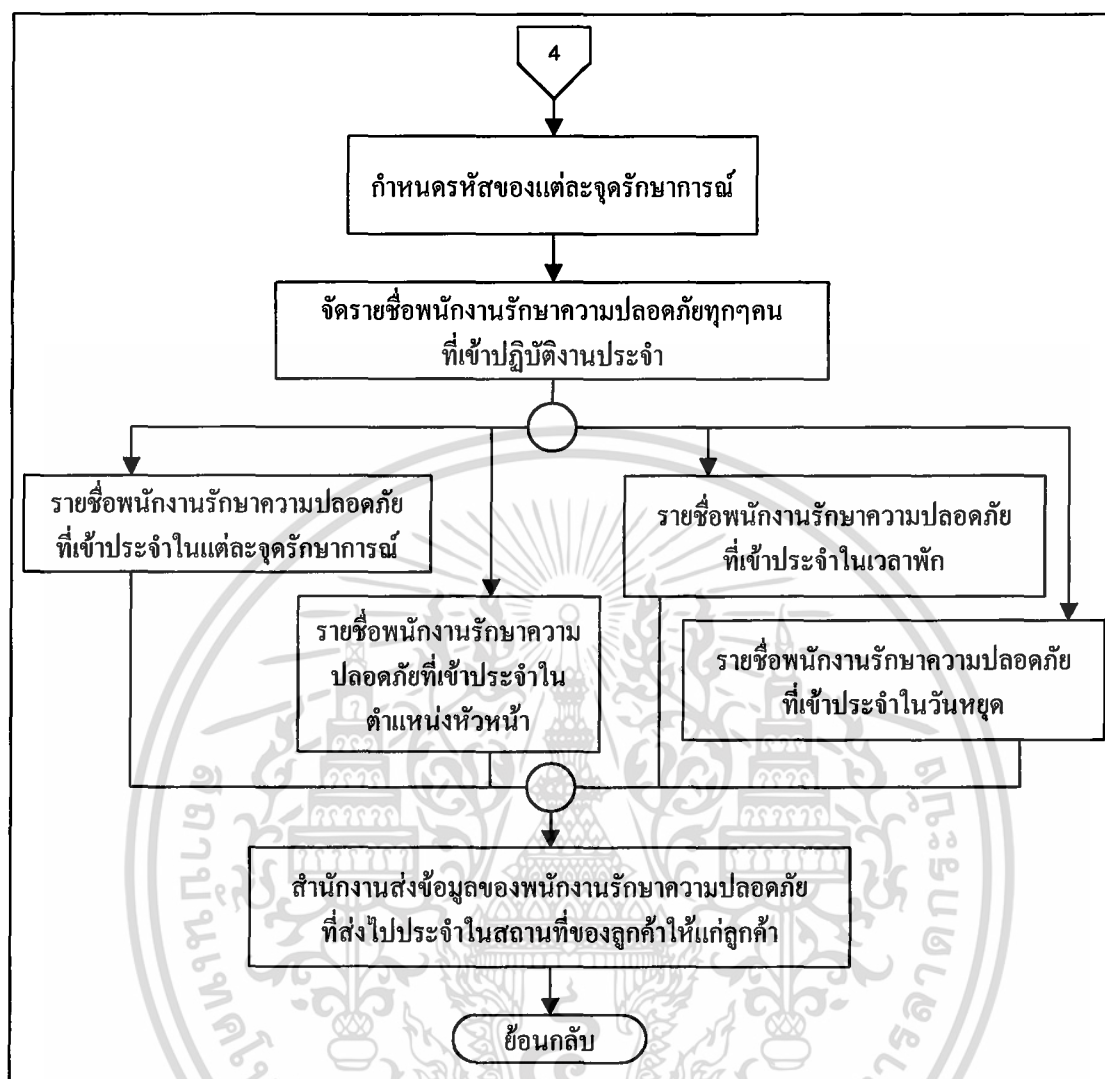
ภาพที่ 9 การจัดการเข้าปฏิบัติหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



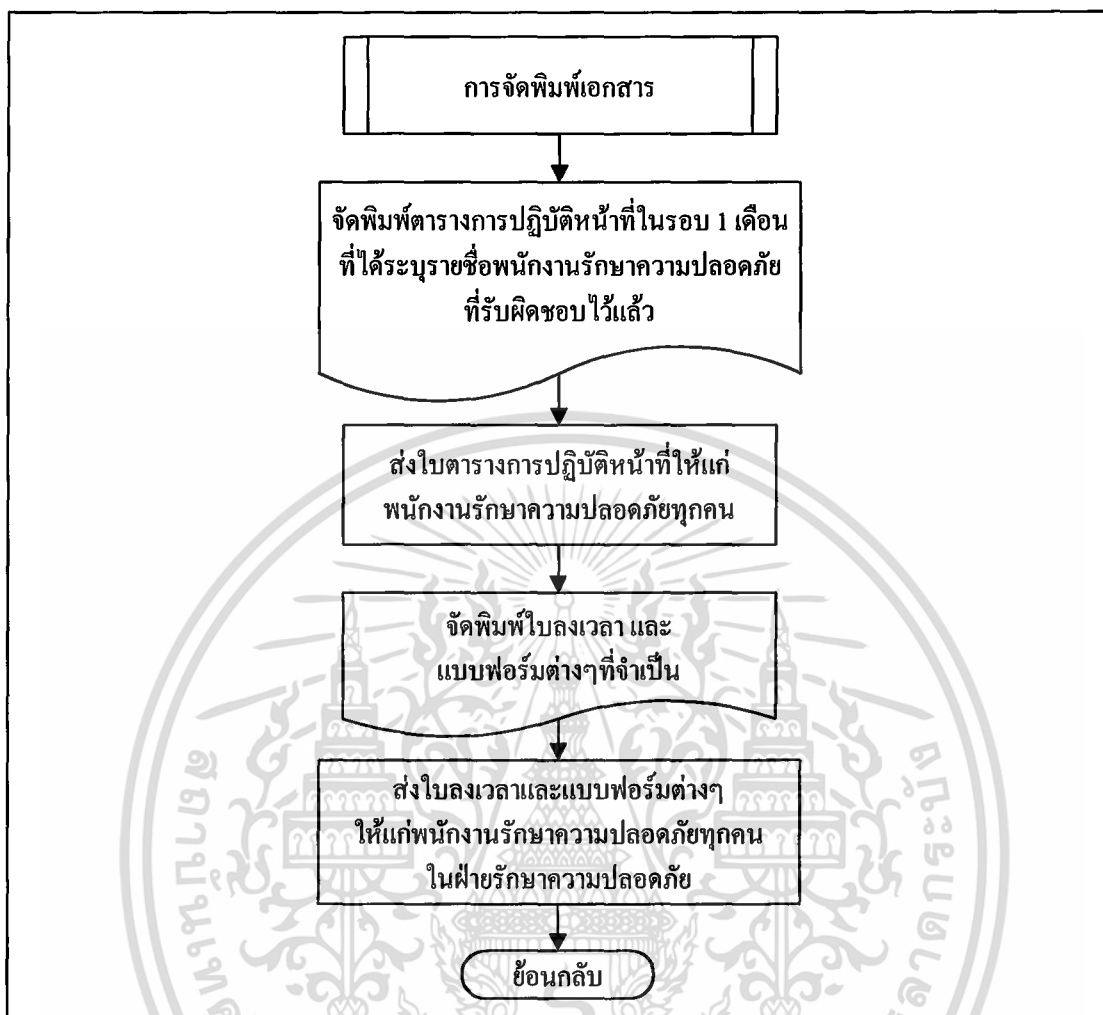
ภาพที่ 9 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 (ต่อ)

การจัดพิมพ์เอกสาร หลังจากที่ได้ทำการวางแผนการวางแผนเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในรอบ 1 เดือน พร้อมทั้งระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยก็จะทำการจัดพิมพ์ตารางการปฏิบัติหน้าที่ในรอบ 1 เดือนส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน โดยตารางการปฏิบัติหน้าที่แต่ละใบจะใช้เฉพาะพนักงานรักษาความปลอดภัยเพียง 1 คน ซึ่งจะมีรหัสจุดรักษาการณ์ระบุไว้ ชื่อสถานที่ และรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนนั้นที่รับผิดชอบ จากนั้นทำการจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบันทึกข้อมูล เช่น ใบตรวจจุดรักษาการณ์

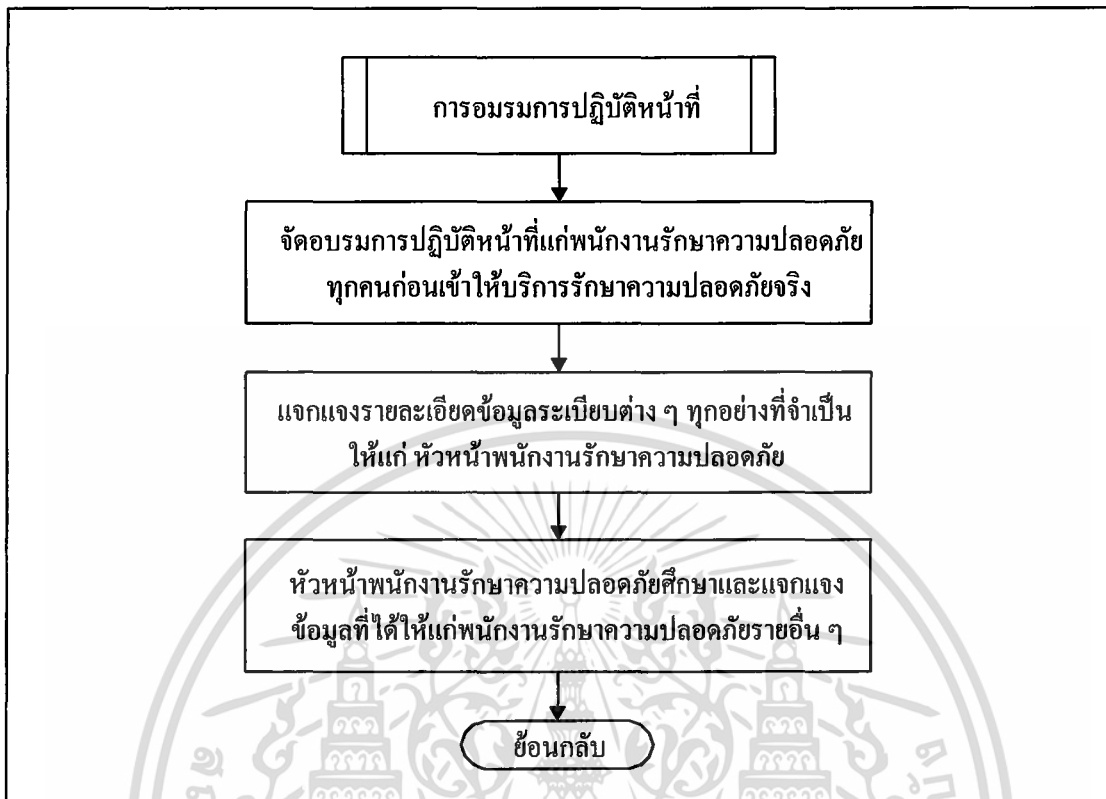


ภาพที่ 10 การจัดพิมพ์เอกสาร

ใบลงเวลา และอื่น ๆ เป็นต้นให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน รวมทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจ (ภาพที่10)

การอบรมการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนที่จะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ ทางฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้ผ่านการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ก่อน และทำการอธิบายให้ข้อมูลที่จำเป็นของสถานที่ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าประจำในสถานะนั้นตั้งทราบ เช่นระเบียบการเข้า-ออก จากนั้นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ และต้องสามารถอธิบายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นๆ ได้(ภาพที่11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 การอบรมการปฏิบัติหน้าที่

การเข้าปฏิบัติหน้าที่ (การเข้าเวร) มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 12)

1. การลงลายมือชื่อในใบลงเวลา เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้เข้าปฏิบัติหน้าที่
 - 1.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จะทำการรวมแถวก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนในผลัดนั้นว่ามาครบหรือไม่

กรณีครบ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการทบทวนระเบียบวินัย และแจ้งข่าวสารที่สำคัญในวันนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยโดยใช้เวลาประมาณ 15 นาที จากนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดก่อนหน้าจะต้องนำวิทยุสื่อสาร(วอ) มามอบให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดปัจจุบัน จากนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดปัจจุบันและผลัดก่อนหน้าลงลายมือชื่อในใบลงเวลาของตนแล้วยื่นให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยลงลายมือชื่อกำกับเป็นการรับรองอีกที เมื่อเสร็จพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดก่อนหน้าจะออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีไม่ครบ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งไปยังทางสำนักงานเพื่อให้ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจมาเข้าปฏิบัติหน้าที่แทน พนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจที่ถูกส่งมาจะลงลายมือชื่อลงในใบลงเวลาของตนพร้อมทั้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจ(หัวหน้าสายตรวจ)ลงลายมือชื่อกำกับด้วย จากนั้นจึงค่อยเดินทางมายังสถานที่ที่ขาดพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น เมื่อมาถึงก็ต้องให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยลงลายมือชื่อกำกับเวลาเข้า เมื่อปฏิบัติหน้าที่ตามปกติเสร็จ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจลงลายมือชื่อกำกับเวลาออกงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจ โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อยืนยันว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจมาถึงแล้ว

2. เริ่มการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามเวลาในตารางการเข้าเวร

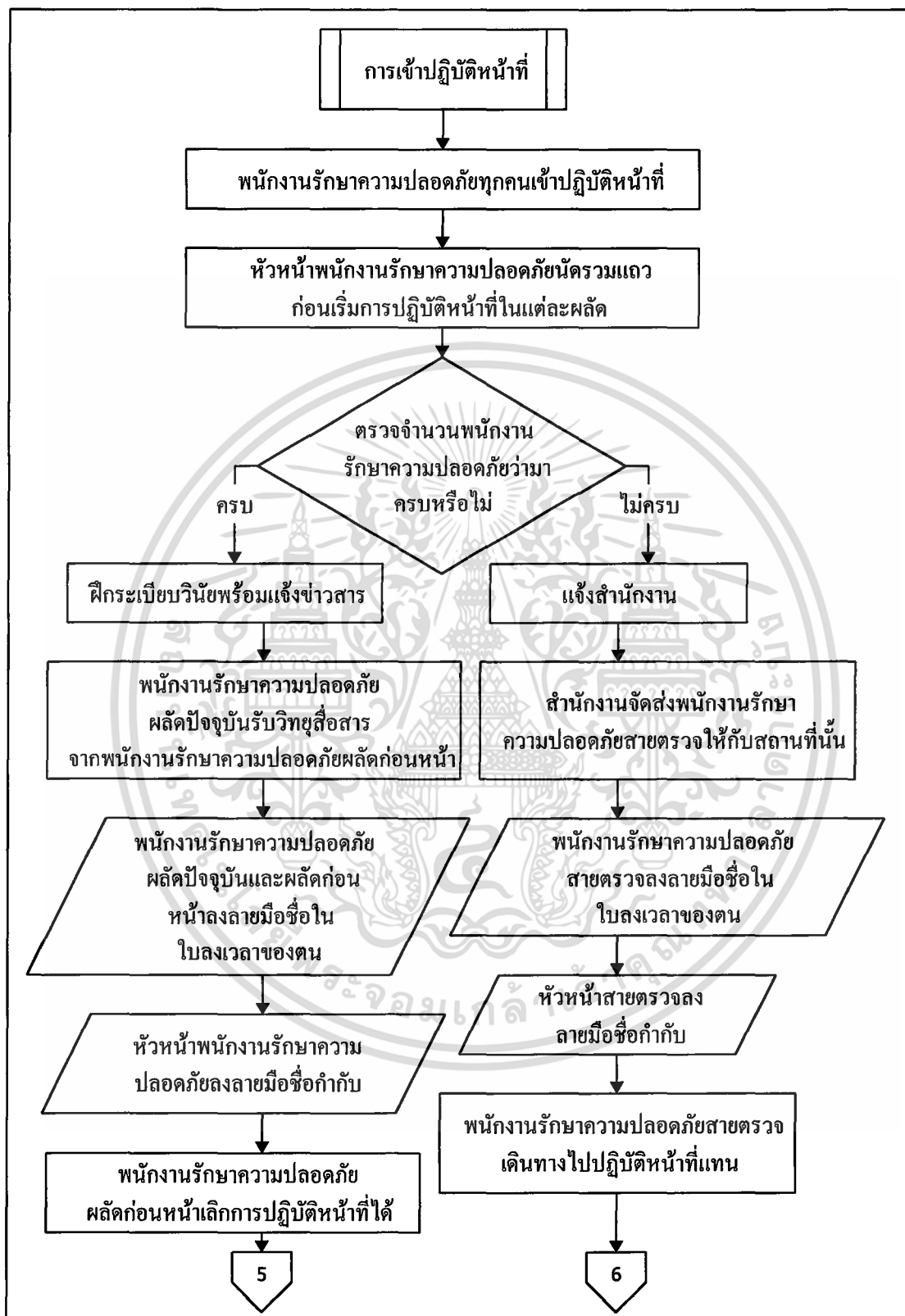
2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ได้รับมา

2.2 สำนักงานจะทำการส่งสายตรวจเข้าไปตรวจในจุดรักษาการณ์ต่าง ๆ เป็นบางวัน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตรวจจุดรักษาการณ์ แต่หากพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติก็ต้องรีบแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อให้สำนักงานประสานงานเพื่อรักษาความปลอดภัย เช่น รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจากนั้นจึงค่อยส่งแบบฟอร์มการตรวจจุดรักษาการณ์นั้นให้ทางสำนักงานในภายหลัง

2.3 ในแต่ละวันหากมีการแจ้งว่าเหตุการณ์ไม่ปกติมายังสำนักงาน ซึ่งอาจได้รับแจ้งจากหลายทาง เช่น จาก พนักงานรักษาความปลอดภัย จากศูนย์รักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจจะถูกส่งไปเพื่อบันทึกข้อมูลลงในใบรายงานตรวจสอบเหตุการณ์สาขา และทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีเกิดเหตุร้ายแรง

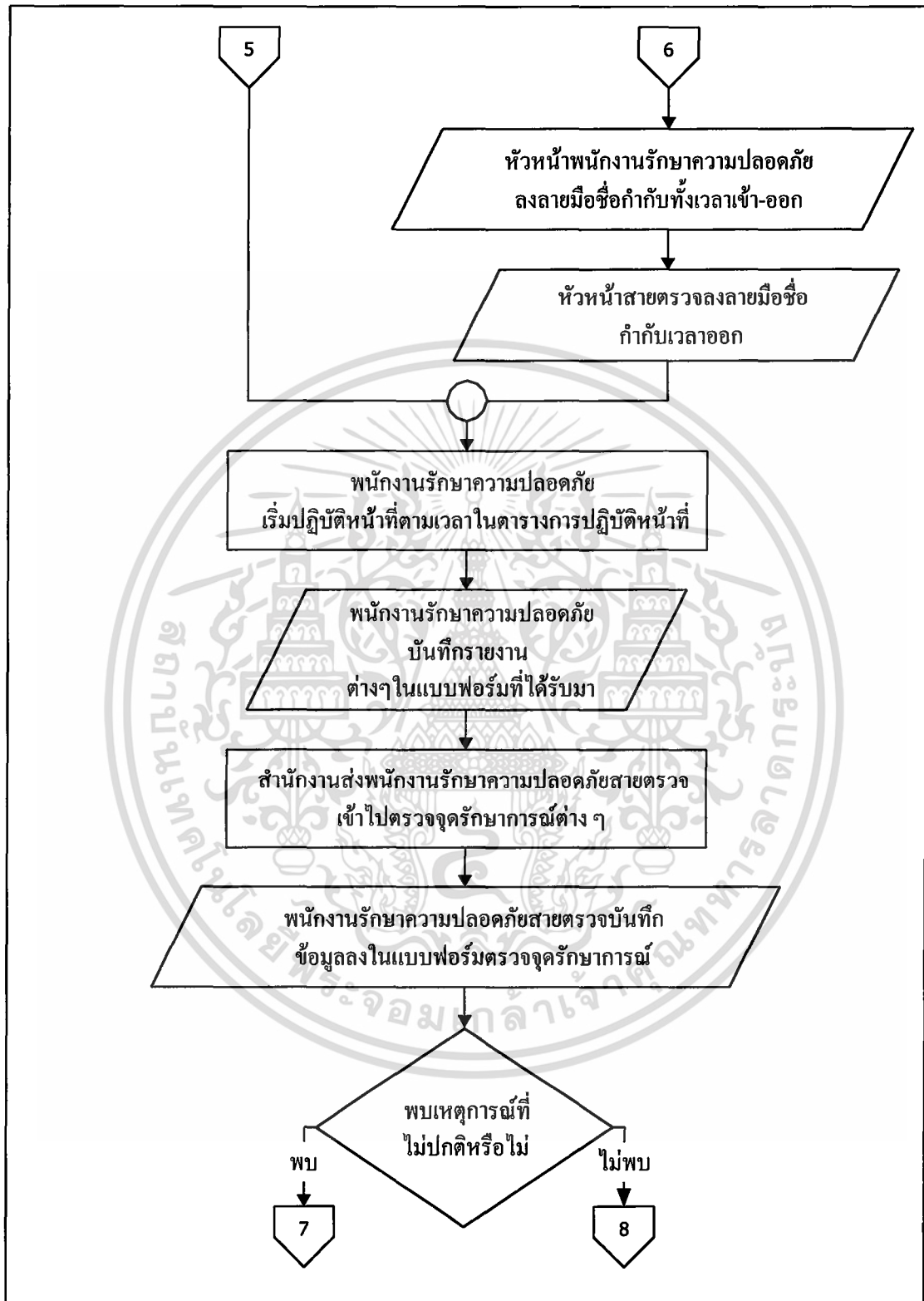
3. ทุกสิ้นเดือนทุกสิ้นเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนส่งใบลงเวลา และแบบฟอร์มต่าง ๆ คืนให้สำนักงาน เพื่อให้ทางสำนักงานนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเหล่านี้ไปดำเนินการต่อ

4. ทุกสิ้นเดือนถ้าเดือนต่อไปยังไม่หมดระยะเวลาการให้บริการ ก็จะดำเนินการเช่นเดิม และพนักงานรักษาความปลอดภัยก็จะได้รับตารางการการปฏิบัติหน้าที่ของรอบเดือนใหม่ นอกจากนี้ยังสามารถทำการจัดรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ได้ หากมีการโยกย้าย หรือการลาออกเกิดขึ้นเป็นต้น



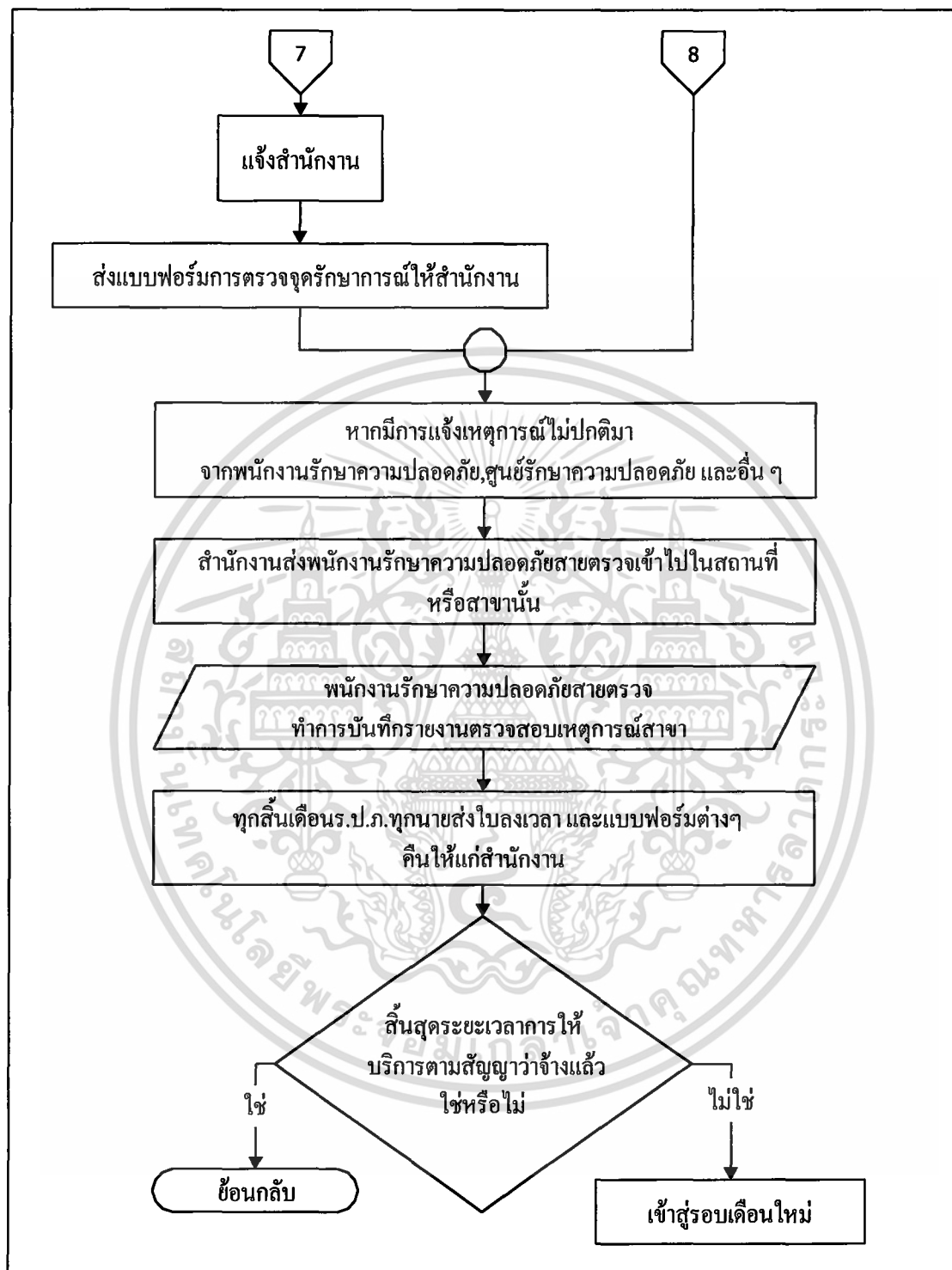
ภาพที่ 12 การเข้าปฏิบัติหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

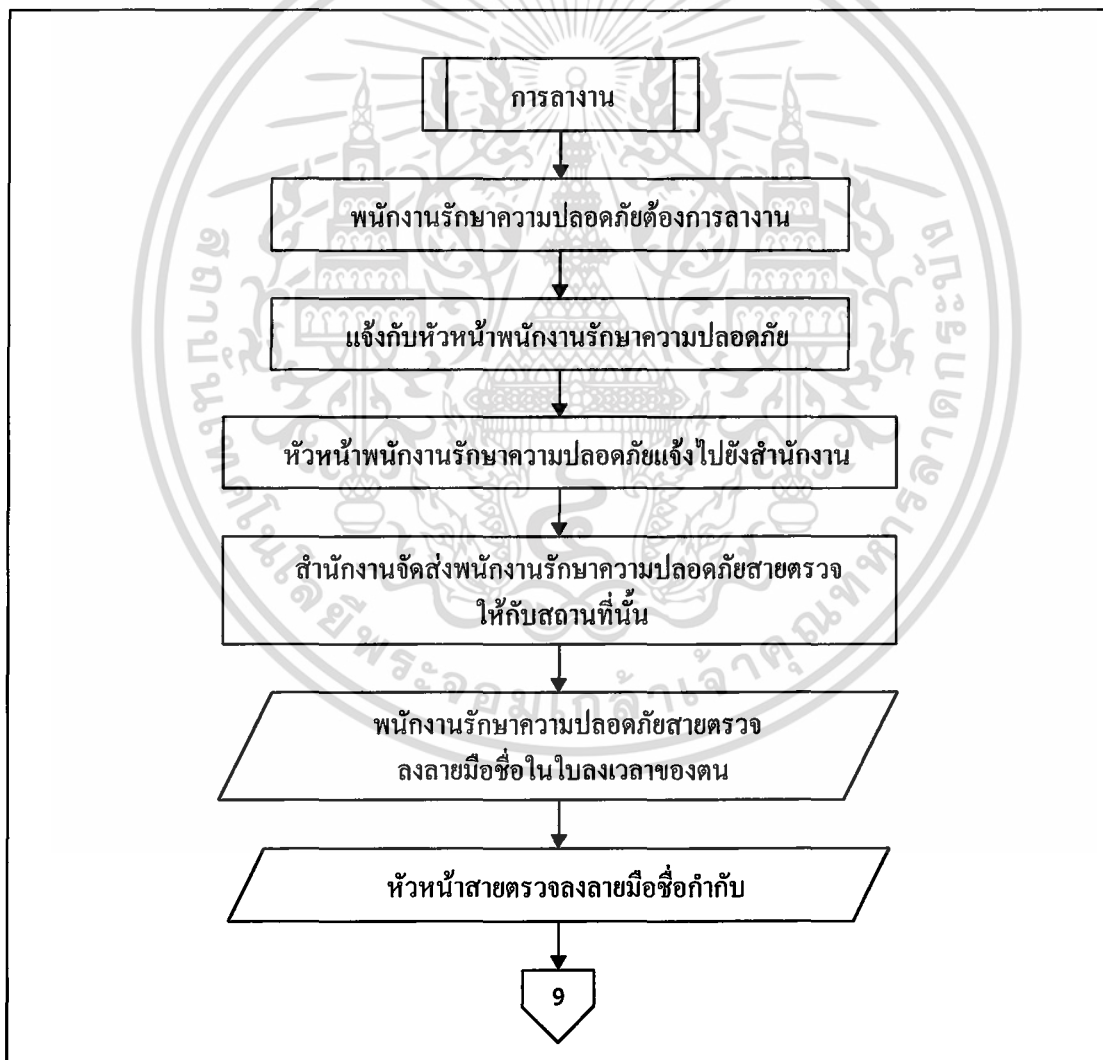


ภาพที่ 12 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

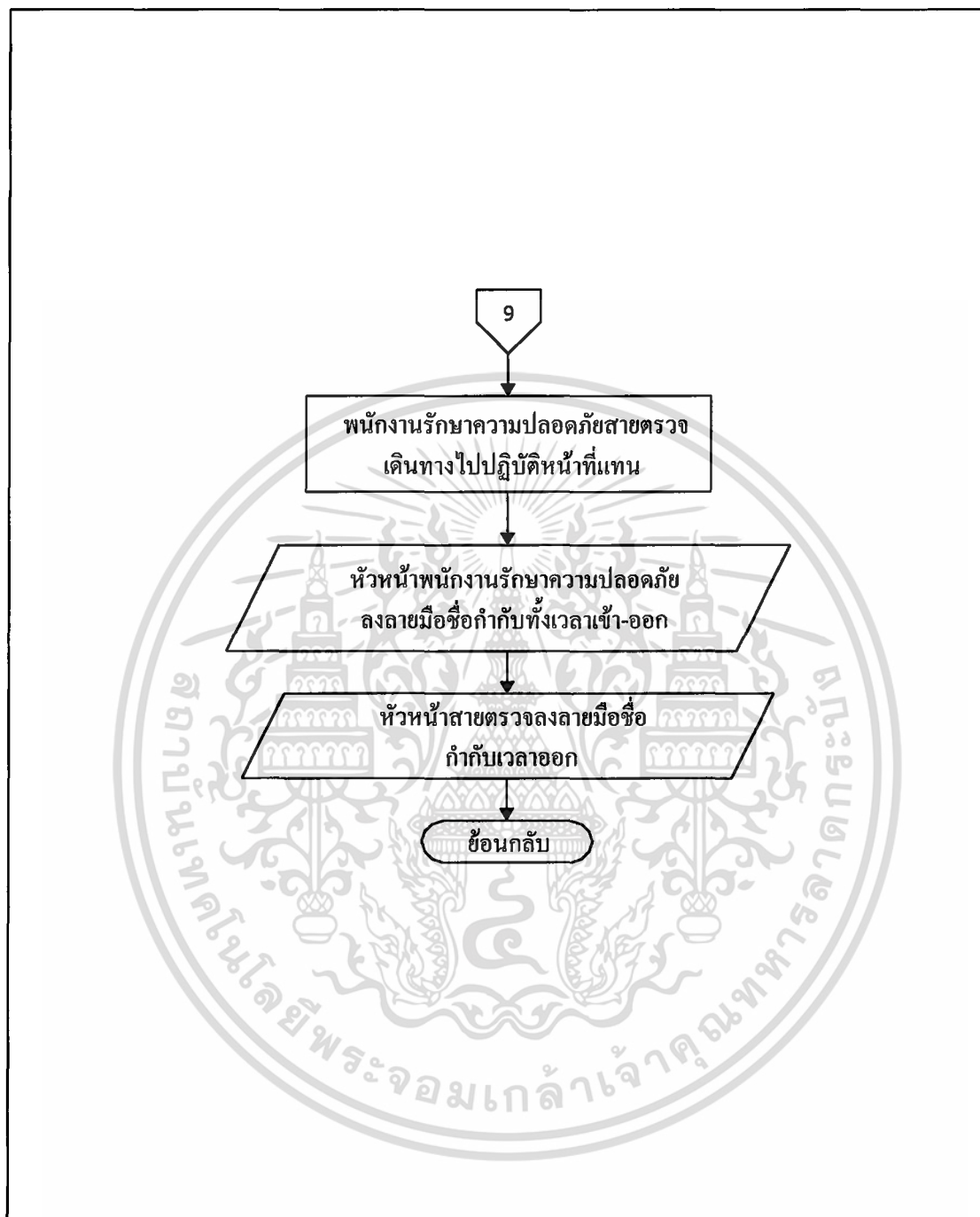
การกลางาน มีขั้นตอนดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องการกลางาน จะต้องทำการแจ้งไปยังหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยล่วงหน้า เพื่อให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ทำการติดต่อไปยังสำนักงานให้ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจมาเข้าปฏิบัติหน้าที่แทน แต่หากว่าสถานที่นั้นไม่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ต้องการลา ก็จะต้องทำการแจ้งไปยังสำนักงานเอง จากนั้นทางสำนักงานจะจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสายตรวจมาเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนโดยมีขั้นตอน และวิธีการเหมือนกับกรณีที่สถานที่นั้นมีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ครบ หรือมีการขาดงานนั่นเอง (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 การกลางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนา ซึ่งจะเริ่มต้นด้วยการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม เพื่อให้ทราบถึงความต้องการการต่างๆของระบบ จะได้สามารถกำหนดรูปแบบและระบบงานใหม่ได้อย่างมีเหมาะสม โดยมีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

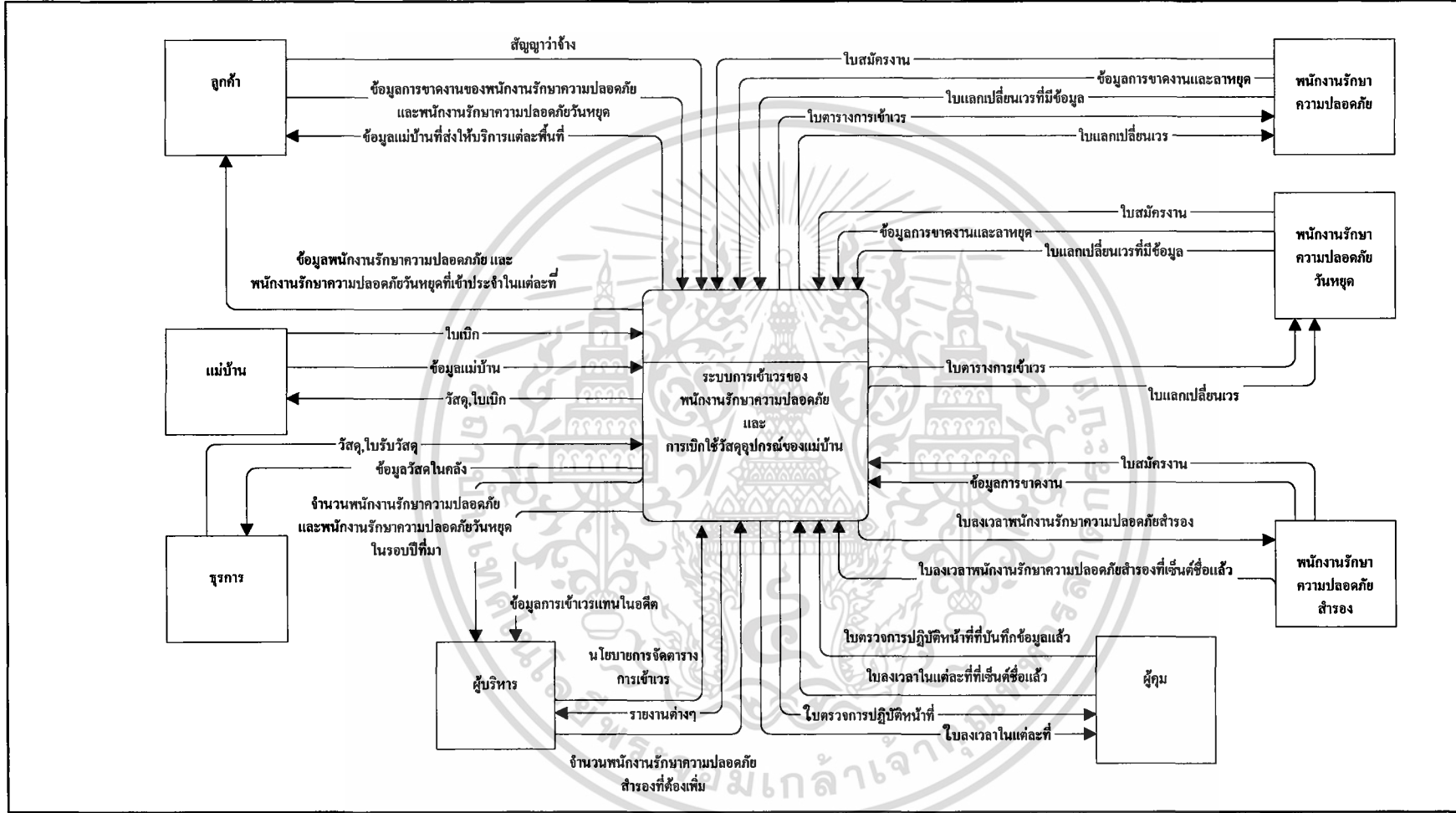
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบโดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) ได้แก่ ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับระดับสูงสุด ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับแรก และผังการไหลเวียนข้อมูลระดับรอง ซึ่งป็นแผนภาพที่อธิบายหลักการไหลของข้อมูล ตามลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบงานด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน โดยการทำงานของระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย และการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของมีการติดต่อกับสิ่งแวดล้อมภายนอกดังต่อไปนี้ (ภาพที่14) คือ

1. ลูกค้า คือ ลูกค้าเป็นผู้ที่จ้างระบบให้ระบบส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยและแม่บ้าน เพื่อไปให้บริการในสถานที่ของลูกค้า เมื่อลูกค้าตัดสินใจทำสัญญาว่าจ้าง ระบบก็จะนำข้อมูลต่างๆในสัญญาว่าจ้างไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดการเข้าเวรให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน จากนั้นระบบจะทำการส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าเวรพร้อมทั้งข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้านที่ประจำในแต่ละที่ให้กับลูกค้าในที่นั้นๆด้วย ในกรณีที่สถานที่ของลูกค้ามีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพียง คนเดียว ลูกค้าจะแจ้งข้อมูลการขาดพนักงานรักษาความปลอดภัย มา ในกรณีที่สถานที่ของลูกค้าไม่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ทางลูกค้าจะทำการเซ็นต์ชื่อลงในใบลงพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพื่อรับรองเวลามาถึงของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ระบบส่งไปเข้าเวรแทน ลูกค้าให้ข้อมูลพื้นที่ของตนเอง และจำนวนพนักงานที่ต้องการให้กับระบบ แล้วระบบจะทำการจัดส่งชื่อ และข้อมูลแม่บ้านที่จัดส่งให้บริการในแต่ละพื้นที่ของลูกค้า



ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลรวม

2. พนักงานรักษาความปลอดภัย คือ พนักงานที่ทำหน้าที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยที่ระบบส่งให้กับลูกค้า ซึ่งรวมถึงหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย พนักงานรักษาความปลอดภัยจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลกับระบบดังนี้ 1) ข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุ ระดับการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย และอื่น ๆ โดยข้อมูลเหล่านี้ระบบจะได้รับมาจากในใบสมัครงาน 2) ข้อมูลการลาหยุดและขาดงาน คือ การทำการแจ้งลาหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ต้องการลาหยุดกับระบบโดยระบบจะบันทึกข้อมูลการลาหยุดนั้นไว้ ส่วนการทำการแจ้งข้อมูลการขาดงานจะเป็นการแจ้งข้อมูลการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่ขาดงานกับระบบโดยระบบจะบันทึกข้อมูลการขาดงานนั้นไว้ 3) ใบแลกเปลี่ยนเวรที่มีข้อมูลแล้ว พนักงานรักษาความปลอดภัยจะได้รับใบตารางการเข้าเวรและได้รับใบแลกเปลี่ยนเวรจากระบบ

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด คือ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำงานเพียงบางวันในรอบเดือนที่ระบบส่งให้กับลูกค้า พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลกับระบบดังนี้ 1) ข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุ ระดับการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย และอื่น ๆ โดยข้อมูลเหล่านี้ระบบจะได้รับมาจากในใบสมัครงาน 2) ข้อมูลการลาหยุดและขาดงาน 3) ใบแลกเปลี่ยนเวรที่มีข้อมูลแล้ว พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะได้รับตารางการเข้าเวรและ ใบแลกเปลี่ยนเวรจากระบบ

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง คือ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีหน้าที่เข้าเวรแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดคนอื่นๆ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลกับระบบดังนี้ 1) ข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุ ระดับการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย และอื่น ๆ โดยข้อมูลเหล่านี้ระบบจะได้รับมาจากในใบสมัครงาน 2) ใบลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ได้เซ็นชื่อ และลงเวลาไว้แล้ว 3) ข้อมูลการขาดงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะได้รับใบลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจากระบบ

5. ผู้คุม คือ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด โดยผู้คุมจะได้รับใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ และ ใบลงเวลาในแต่ละที่ ผู้คุมจะเก็บใบลงเวลาในแต่ละที่ที่ได้มีการเซ็นชื่อจากพนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดแล้ว และใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้บันทึกข้อมูลแล้วคืนให้กับระบบ

6. พนักงานทำความสะอาด จะให้ข้อมูลกับระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับข้อมูลของตนเอง เช่น ชื่อพนักงานทำความสะอาด นามสกุลพนักงานทำความสะอาด ที่อยู่ ระดับการศึกษา สัญชาติ เบอร์โทรศัพท์ และอื่นๆ

7. ผู้บริหาร ระบบจะให้ข้อมูลการเข้าเวรในอดีต ข้อมูลจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในรอบปีที่ผ่านมา ผู้บริหารจะให้จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ต้องเพิ่ม และนโยบายการจัดตารางการเข้าเวร ระบบจะทำการจัดส่งรายงานสรุปผลการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ ปริมาณคงเหลือของวัสดุ และรายงานการรับวัสดุ

8. ชุมการ ระบบจะทำการส่งข้อมูลวัสดุคงเหลือให้ชุมการทราบเมื่อทราบว่ามีปริมาณวัสดุอุปกรณ์เหลือน้อย และรับใบรับวัสดุพร้อมทั้งวัสดุจากชุมการ

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ประกอบด้วยกระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ (ภาพที่ 15) ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการที่หนึ่ง คือ ระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก 5 อย่าง ได้แก่ ลูกค้า พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ผู้คุม และผู้บริหาร โดยกระบวนการนี้จะเกิดขึ้นมีมีลูกค้าที่ทำการว่าจ้างให้ระบบส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าไปให้บริการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ของลูกค้า ระบบจะเก็บข้อมูลต่างๆ ในสัญญาว่าจ้าง รับใบสมัครงานจากพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง หลังจากนั้นจึงสามารถทำการจัดการการเข้าเวรให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดได้ โดยระบบจะมีการส่งข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะส่งเข้าไปให้บริการสถานที่ของลูกค้าแต่ละที่ ระบบจะให้ตารางการเข้าเวรและใบแลกเปลี่ยนเวรกับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ให้ใบลงเวลาในแต่ละที่ และใบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่กับผู้คุม ให้ใบลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองกับพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดต้องการขอลางานกับระบบ ก็จะต้องแจ้งลางานและให้ข้อมูลการลางานกับระบบ และถ้ามีการขาดงานพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดต้องทำการแจ้งข้อมูลการขาดนั้นมาให้ระบบ แต่ในกรณีในสถานที่นั้นมีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพียงคนเดียว ลูกค้าจะเป็นผู้แจ้งเอง เมื่อถึงปลายเดือนผู้คุมจะนำใบลงเวลาในแต่ละที่ที่เซ็นชื่อแล้ว และใบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลแล้วส่งคืนให้แก่ระบบ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองก็จะนำใบลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่เซ็นชื่อแล้วคืนให้แก่ระบบเช่นกัน

กระบวนการที่สอง คือ ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก 4 อย่าง ได้แก่ ลูกค้า แม่บ้าน ชุมการ และผู้บริหาร โดยกระบวนการนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ

มีลูกค้ำที่ทำการว่าจ้างให้ส่งพนักงานรักษาความสะอาดเข้าไปดูแลทำความสะอาด ลูกค้ำจะส่งข้อมูลของตนเองให้กับระบบ คือ ชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดพื้นที่ และระบบจะทำการจัดส่งข้อมูลของพนักงานทำความสะอาด พร้อมประวัติพนักงานที่จะจัดส่งไปทำความสะอาดให้กับลูกค้ำเมื่อลูกค้ำตกลงที่จะให้พนักงานคนนั้นเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ ระบบจะทำการจัดส่งพนักงานพร้อมทั้งวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมี ไปยังสถานที่ที่ลูกค้ำต้องการให้ดูแลรักษาความสะอาด เมื่อพนักงานทำความสะอาดต้องการที่จะใช้วัสดุ จะทำการเขียนใบเบิก ระบบจะทำการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ตามที่พนักงานเขียนใบเบิกมา และเมื่อวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอระบบจะทำการเสนอไปยังฝ่ายธุรการเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อ และธุรการก็จะทำการจัดซื้อวัสดุและนำวัสดุมาให้กับระบบพร้อมทั้งใบรับของ และทุกๆสิ้นเดือนระบบจะทำการจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับวัสดุ เช่น ปริมาณวัสดุคงเหลือ ปริมาณวัสดุที่พนักงานแต่ละคนเบิกไปเป็นจำนวนเท่าไร เพื่อให้กับผู้บริหารตัดสินใจ และทำการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การใช้น้ำยา ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่1(1.0การจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆของการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 7 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลลูกค้ำ

เริ่มจากระบบนำข้อมูลลูกค้ำ และรายละเอียดต่างๆในการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ในสัญญาว่าจ้างมาบันทึกในแฟ้มข้อมูลลูกค้ำ

กระบวนการที่ 1.2 สร้างตารางการเข้าเวรเพิ่ม

กระบวนการนี้จะทำการสร้างตารางการเข้าเวรขึ้นมาใหม่ หากว่าข้อมูลรายละเอียดการจ้างนั้นไม่สามารถใช้ได้กับตารางการเข้าเวรที่มีอยู่ โดยจะอาศัยข้อมูลนโยบายการจัดสร้างตารางการเข้าเวรของผู้บริหาร เมื่อได้ตารางการเข้าเวรใหม่แล้วก็จัดเก็บข้อมูลตารางการเข้าเวรนั้นไว้ในแฟ้มตารางการเข้าเวร

กระบวนการที่ 1.3 จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

กระบวนการนี้จะเป็นการรับสมัครงานตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอ กับจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ลูกค้ำต้องการ และรับสมัครงานตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองตามจำนวนที่ผู้บริหารระบุมา จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยลงในแฟ้มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองลงในแฟ้มพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

กระบวนการที่ 1.4 การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย

จะเป็นกระบวนการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ระบบจะการนำข้อมูลลูกค้า และรายละเอียดการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของลูกค้า นำข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และคู่มือของตารางการเข้าเวรจากเพิ่มตารางการเข้าเวรแล้วเลือกรหัสของตารางการเข้าเวร รับบัสมัครงานพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด เพื่อให้ระบบทำการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดและการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในแต่ละที่ และเก็บข้อมูลการจัดการเข้าเวรที่ได้ในเพิ่มการจัดการเข้าเวร จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะจัดส่งให้สถานที่ของลูกค้าแต่ละที่

กระบวนการที่ 1.5 พิมพ์เอกสาร

จะเป็นกระบวนการพิมพ์เอกสาร ระบบพิมพ์ตารางการเข้าเวรและใบแลกเปลี่ยนเวรส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด จัดพิมพ์ใบลงในแต่ละที่

ให้กับผู้คุมโดยอาศัยข้อมูลการจัดการเข้าเวรจากเพิ่มการจัดการเข้าเวร ข้อมูลตารางการเข้าเวรจากเพิ่มตารางการเข้าเวร จากนั้นจึงจัดพิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้คุม และใบเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ส่วนใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนจะถูกจัดพิมพ์ไว้ใช้ในกระบวนการหลังจากกระบวนการนี้ของระบบต่อไป

กระบวนการที่ 1.6 จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

จะเป็นกระบวนการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในการเข้าเวรแทน โดยจะเริ่มทำงานได้เมื่อเกิด 2 กรณีนี้ขึ้นได้แก่ กรณีระบบได้รับแจ้งการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้า ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากข้อมูลใบแลกเปลี่ยนเวรที่ได้มาจากนี้กระบวนการถัดไป และข้อมูลในใบตารางการเข้าเวร จากนั้นจึงบันทึกข้อมูลการขาดงานลงในใบบันทึกการการเข้าเวรแทนที่ได้มาจากกระบวนการก่อนหน้านี้ กรณีระบบได้รับแจ้งการขอลาหยุดจากพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลาหยุดลงในใบบันทึกการเข้าเวรแทน จากนั้นระบบจะเรียกดูข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพื่อจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง จากนั้นก็จะนำชื่อและข้อมูลวันและเวลาส่ง ลงในใบบันทึกการเข้าเวรแทนอีก จากนั้นจึงส่งใบบันทึกการเข้าเวรแทนที่บันทึกข้อมูลบางส่วนแล้วไปสู่กระบวนการถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 1.7 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

จะเป็นกระบวนการจัดเก็บใบลงเวลาแต่ละที่ ใบแลกเปลี่ยนเวรบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน ใบลงเวลาในแต่ละที่ที่เซ็นชื่อแล้ว ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลแล้ว ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่เซ็นชื่อแล้ว จากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนส่วนที่เหลือลงในใบบันทึกการเข้าเวรแทนแล้วจึงทำการจัดเก็บใบบันทึกการเข้าเวรแทนที่บันทึกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว (ภาพที่ 16)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆของกระบวนการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 5 กระบวนการดังนี้

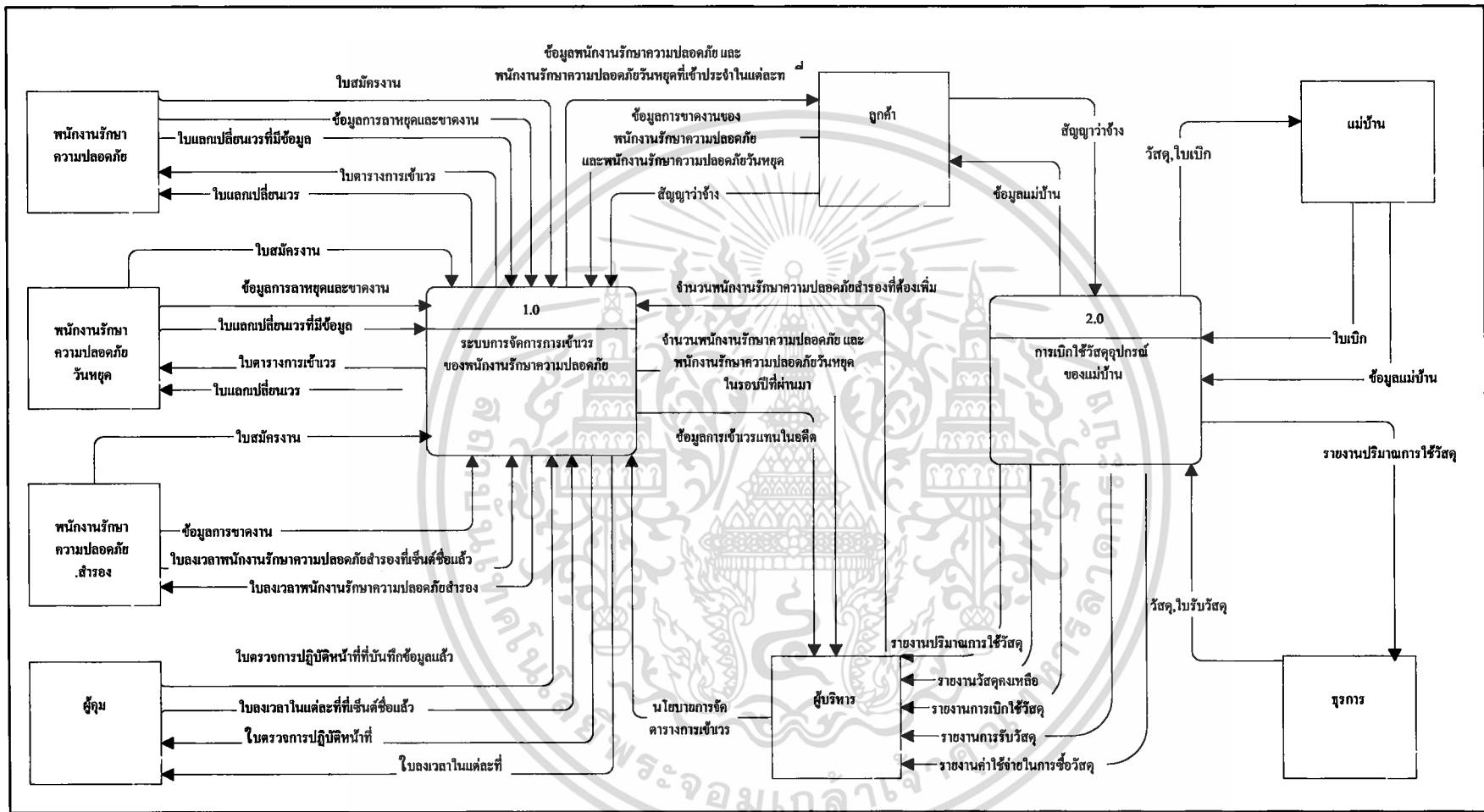
กระบวนการที่ 1.3.1 หาจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องการ โดยเริ่มจากดูรายละเอียดการว่าจ้างของลูกค้าแต่ละที่ ว่าต้องการจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยกี่คน

กระบวนการที่ 1.3.2 รับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัย ระบบเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ต้องการ และรับใบสมัครงาน

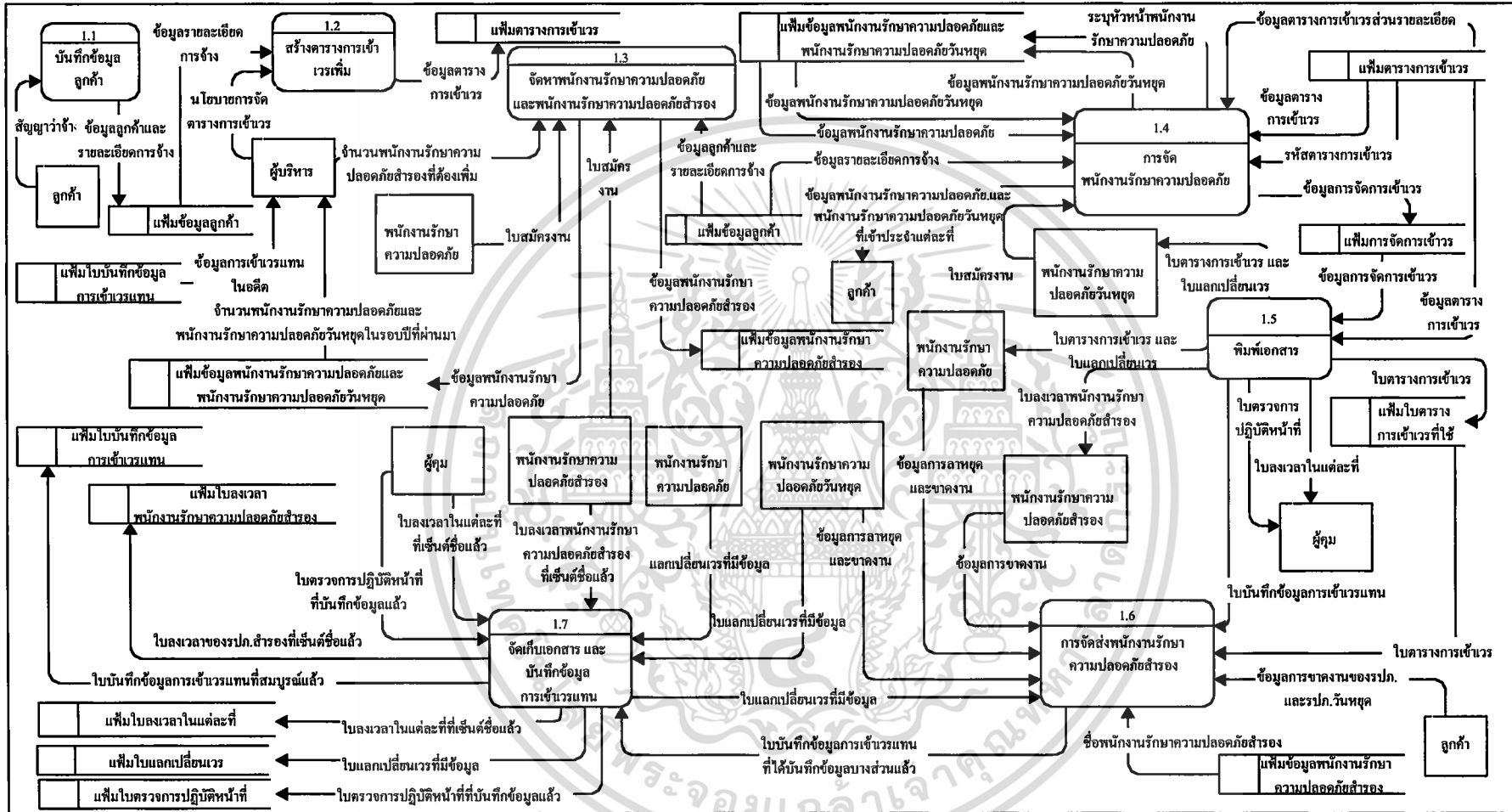
กระบวนการที่ 1.3.3 บันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย ระบบทำการบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยจากใบสมัครงานลงในเพิ่มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

กระบวนการที่ 1.3.4 รับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ระบบจะส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดในรอบปีที่ผ่านมาจากเพิ่มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และข้อมูลการเข้าเวรแทนในอดีตจากเพิ่มใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ผู้บริหารจะระบุจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ต้องจัดหาเพิ่มมาให้กับระบบ เพื่อที่ระบบจะเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองตามจำนวนที่ผู้บริหารระบุมา และรับใบสมัครงาน

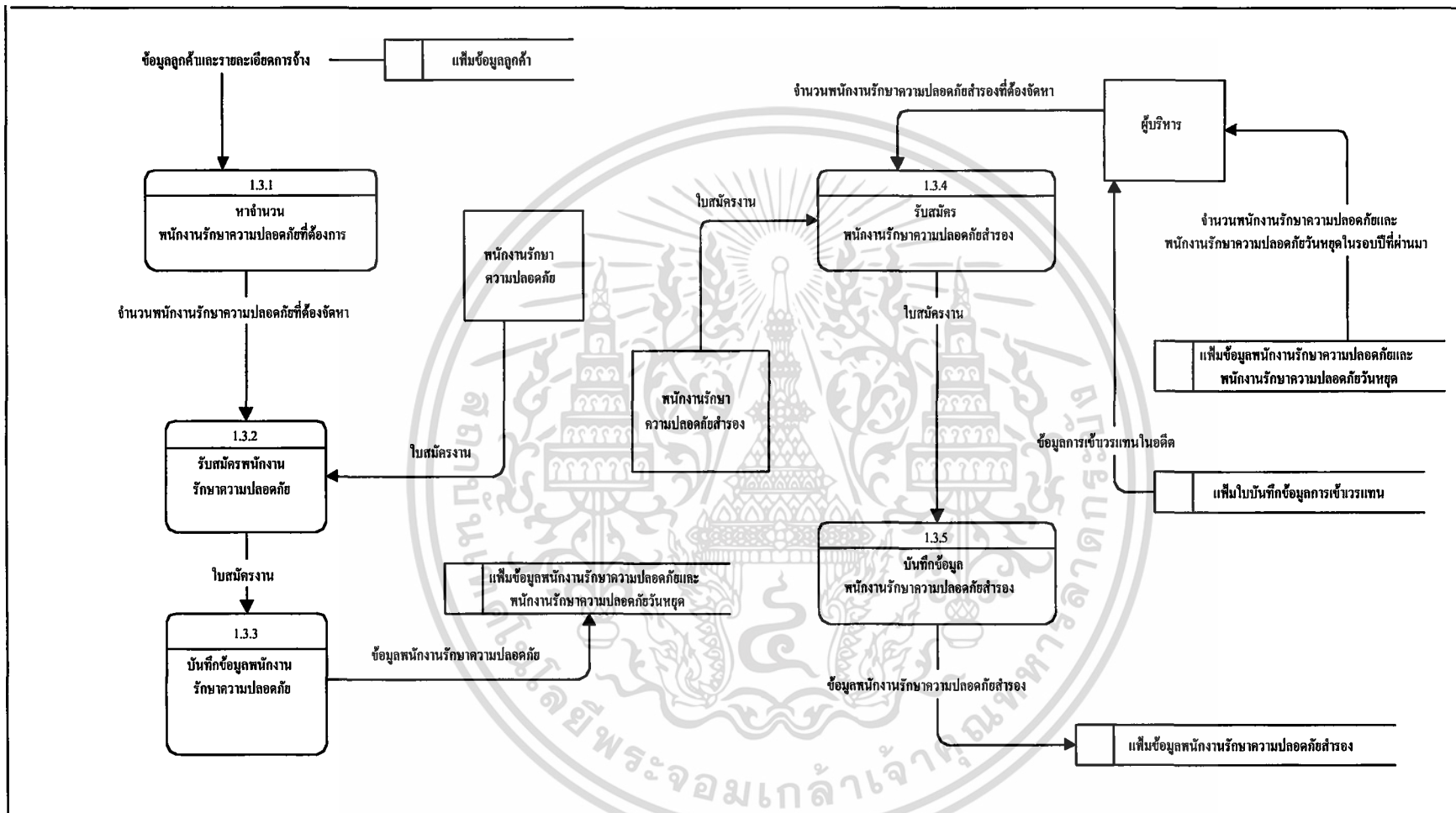
กระบวนการที่ 1.3.5 บันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ระบบทำการบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจากใบสมัครงานลงในเพิ่มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย)



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.4 การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆของกระบวนการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 5 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.4.1 หาจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

จะเป็นกระบวนการหาพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด โดยระบบจะดูข้อมูลรายละเอียดการจ้างของลูกค้า ซึ่งข้อมูลรายละเอียดการจ้างนี้จะเป็นรายละเอียดของจำนวนผลัด เวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อผลัด จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัด จำนวนหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองวันหยุด เป็นต้น จากนั้นระบบก็ดูรหัสตารางการเข้าเวรจากแฟ้มตารางการเข้าเวร เพื่อที่จะเลือกว่าจะใช้ตารางการเข้าเวรรหัสใด โดยรายละเอียดข้อมูลต่างๆของแต่ละรหัสในตารางการเข้าเวรจะต้องสามารถใช้ได้กับรายละเอียดการจ้างของลูกค้านั่นเอง เมื่อเลือกรหัสได้แล้วก็ดูรายละเอียดที่เกี่ยวกับจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะต้องใช่ว่ามีจำนวนกี่คน

กระบวนการที่ 1.4.2 รับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

เมื่อได้จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่ต้องการแล้ว ระบบจะทำการเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดตามจำนวนนั้นและรับใบสมัคร

กระบวนการที่ 1.4.3 บันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจากใบสมัครงาน ลงในแฟ้มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

กระบวนการที่ 1.4.4 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะส่งเข้าประจำแต่ละที่

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะส่งเข้าไปประจำในแต่ละที่ ระบบจะนำข้อมูลรายละเอียดการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยได้แก่ รายละเอียดของจำนวนผลัด เวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อผลัด จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัด จำนวนหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองวันหยุด และคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ต้องการจากแฟ้มข้อมูลลูกค้า และข้อมูลที่จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดของตารางการเข้าเวรที่เลือกใช้กับสถานที่ของลูกค้าในแต่ละที่ ว่าจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้กับลูกค้าทั้งหมดกี่คน มาเลือกรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดทั้งหมดที่จะส่งไปให้กับลูกค้าในแต่ละที่ โดยดูจากข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ว่าเหมาะสมกับความต้องการของลูกค้าในส่วนคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือไม่ โดยในขั้นนี้หากสถานที่

ของลูกค้าจะต้องมีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ระบบก็จะกำหนดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่จะเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย และบันทึกข้อมูลนี้เพิ่มเข้าไปในเพิ่มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด จากนั้นระบบจะนำรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ที่ส่งเข้าไปประจำในแต่ละที่นั้นไปเก็บไว้ในแฟ้มเข้าประจำ และนำรายชื่อเหล่านี้ไปค้นหาจากเพิ่มข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด เพื่อทำการจัดส่งข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะส่งเข้าประจำในที่ของลูกค้าให้กับลูกค้า

กระบวนการที่ 1.4.5 จัดการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละที่

ระบบจะนำรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่เข้าประจำแต่ละที่จากแฟ้มเข้าประจำ และนำข้อมูลตารางการเข้าเวรที่เกี่ยวกับรหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวรของตารางการเข้าเวรที่เลือกใช้ จากแฟ้มตารางการเข้าเวร เช่น รหัสตำแหน่ง A เข้าเวรผลัดเช้า เวลา 07.00น.-19.00น. รหัสตำแหน่ง B เข้าเวรผลัดเย็น เวลา 19.00น.-07.00น. มาทำการระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนลงในตำแหน่งต่าง ๆ ในตารางการเข้าเวรนี้ จากนั้นจึงทำการจัดเก็บข้อมูลการจัดการเข้าเวรที่ได้นี้ไว้ในแฟ้มการจัดการเข้าเวร (ภาพที่ 18)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 การพิมพ์เอกสาร) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆ ของการพิมพ์เอกสาร โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 6 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.5.1 พิมพ์ตารางการเข้าเวร

กระบวนการนี้จะนำข้อมูลการเข้าเวรจากแฟ้มการจัดการเข้าเวร และข้อมูลตารางการเข้าเวร และตัวตารางการเข้าเวรมาทำการจัดพิมพ์เป็นใบตารางการเข้าเวร ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลการจัดการเข้าเวร รายละเอียดตารางการเข้าเวร พร้อมทั้งตัวตารางจริง ส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดทุกคน ก่อนเริ่มเข้าเวร หรือเข้าปฏิบัติหน้าที่จริง และปลายเดือนเสมอ และเก็บใบตารางการเข้าเวรอีกชุดหนึ่งไว้ในแฟ้มใบตารางการเข้าเวรที่ไว้

กระบวนการที่ 1.5.2 พิมพ์ใบลงเวลาในแต่ละที่

ระบบจะใช้ข้อมูลการเข้าเวรจากแฟ้มการจัดการเข้าเวร และข้อมูลตารางการเข้าเวร โดยข้อมูลตรงนี้จะเป็นตัวตารางการเข้าเวรมาทำการจัดพิมพ์เป็นใบลงเวลาในแต่ละที่ และส่งให้กับผู้คุมเพื่อที่ผู้คุมจะนำไปส่งให้แต่ละสถานที่ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะได้ทำการเซ็นชื่อการเข้าเวรของตนไว้ในใบลงเวลาในแต่ละที่นี้

กระบวนการที่ 1.5.3 พิมพ์ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

จะเป็นกระบวนการพิมพ์ใบลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ระบบจะทำ

การจัดพิมพ์ใบลงเวลาที่ใช้สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง โดยเฉพาะ ส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองทุกคน

กระบวนการที่ 1.5.4 พิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่

จะเป็นกระบวนการพิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ ระบบจะจัดพิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้คุม เพื่อให้ผู้คุมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

กระบวนการที่ 1.5.5 พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

จะเป็นกระบวนการพิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน โดยระบบจะจัดพิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนนี้ไว้ให้ระบบใช้เองในการรับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนมาให้ระบบทำการบันทึกลงในใบบันทึกการเข้าเวรแทนนั่นเอง

กระบวนการที่ 1.5.6 พิมพ์ใบแลกเปลี่ยนเวร

จะเป็นพิมพ์ใบแลกเปลี่ยนเวร โดยระบบจะส่งใบแลกเปลี่ยนเวรที่จัดพิมพ์ขึ้นให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดทุกคนก่อนเริ่มเข้าเวร หรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ (ภาพที่ 19)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.6 จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆของการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 2 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.6.1 บันทึกข้อมูลบางส่วนลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

จะเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน กระบวนการนี้ถ้ามีการขอลาหยุดจากพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ระบบก็จะบันทึกข้อมูลการลาหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดนั้นไว้ โดยข้อมูลการลาหยุดจะประกอบไปด้วย ชื่อสถานที่ ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขอลาหยุด รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร ระดับหน้าที่ วันที่ลาหยุด เวลาเข้าเวรที่ขอลาหยุด จุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบเหตุผลในการลาหยุด วันที่ได้รับแจ้งการลา ไว้ในใบบันทึกการเข้าเวรแทน แต่ถ้ามีการขาดงานเกิดขึ้นระบบจะได้รับแจ้งข้อมูลการขาดงานจากพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง สำหรับกรณีสถานที่นั้นมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คนระบบจะได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยข้อมูลการขาดงานจะประกอบไปด้วยชื่อสถานที่ ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขาด รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร ระดับหน้าที่ วันที่มีการขาดงาน เวลาเข้าเวรที่มีการขาดงาน จุดรักษาการณ์ที่มีการขาดงาน ชื่อ-นามสกุล และระดับหน้าที่ผู้แจ้งการขาดงาน จากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขาดงาน ว่าชื่อพนักงาน

รักษาความปลอดภัยที่ถูกแจ้งว่าขาดงานนั้น รับผิดชอบเข้าเวรในวันเวลานั้นจริงหรือไม่ โดยดูข้อมูลการแลกเปลี่ยนเวรจากใบแลกเปลี่ยนเวร และข้อมูลจากใบตารางการเข้าเวร จากนั้นจึงบันทึกข้อมูลการขาดงานลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน เมื่อบันทึกข้อมูลการขาดงานแล้วระบบจะทำการติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพื่อส่งไปเข้าเวรแทนเช่นเดิม จากนั้นรอบันทึกชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ส่งไปเข้าเวรแทนและข้อมูลการส่งจากกระบวนการถัดไป

กระบวนการที่ 1.6.2 จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเข้าเวรแทน

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลการขาดงาน และข้อมูลการลาหยุดเสร็จแล้ว ระบบก็จะทำการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองโดยเลือกชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่จะส่งไปเข้าเวรแทน แล้วบันทึกชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง และข้อมูลการส่ง ซึ่งข้อมูลการส่งได้แก่ วันและเวลาเริ่มที่เริ่มส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไปเข้าเวรแทน เหล่านี้บันทึกไว้ในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน (ภาพที่ 20)

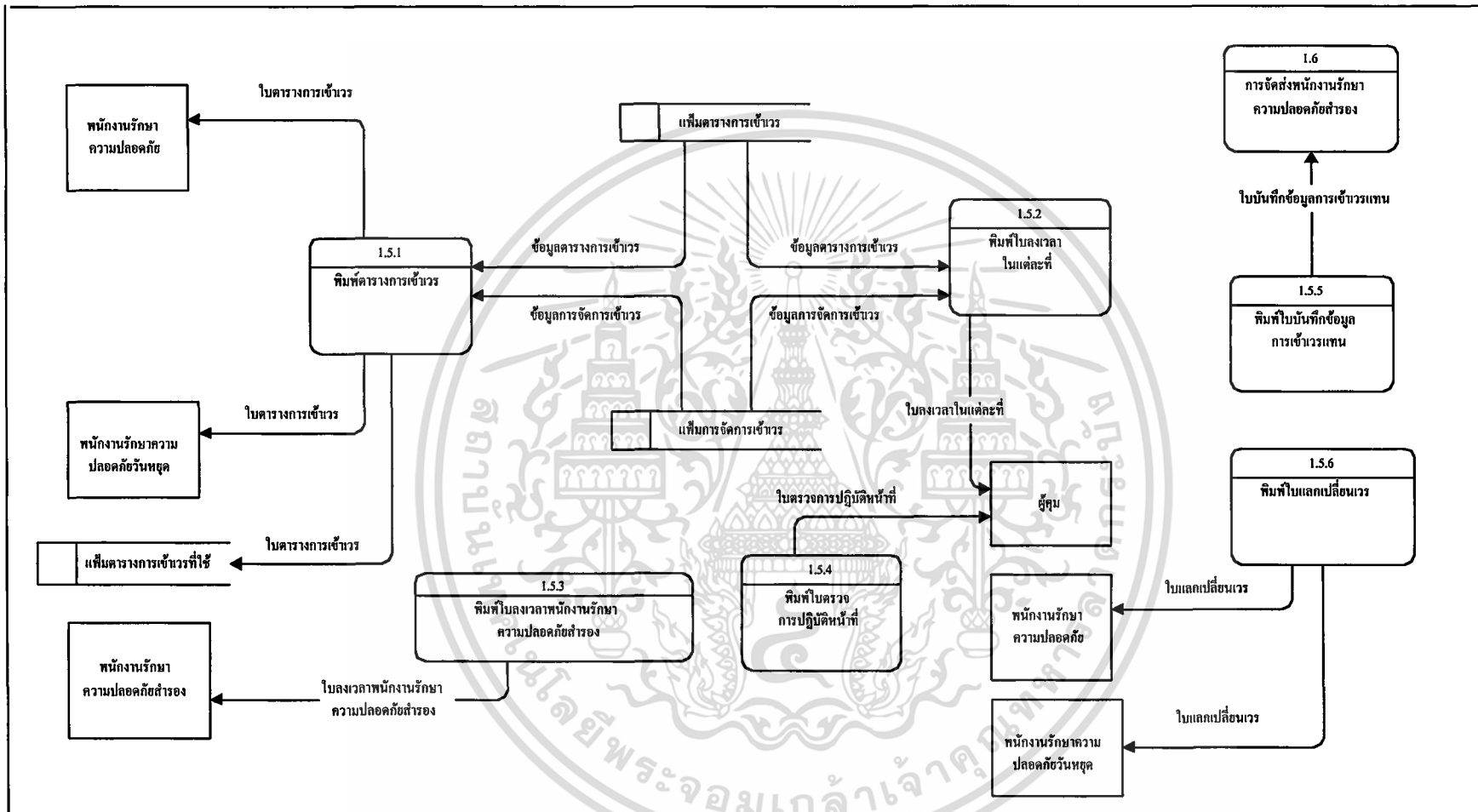
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.7 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆของการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 2 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.71 จัดเก็บเอกสาร

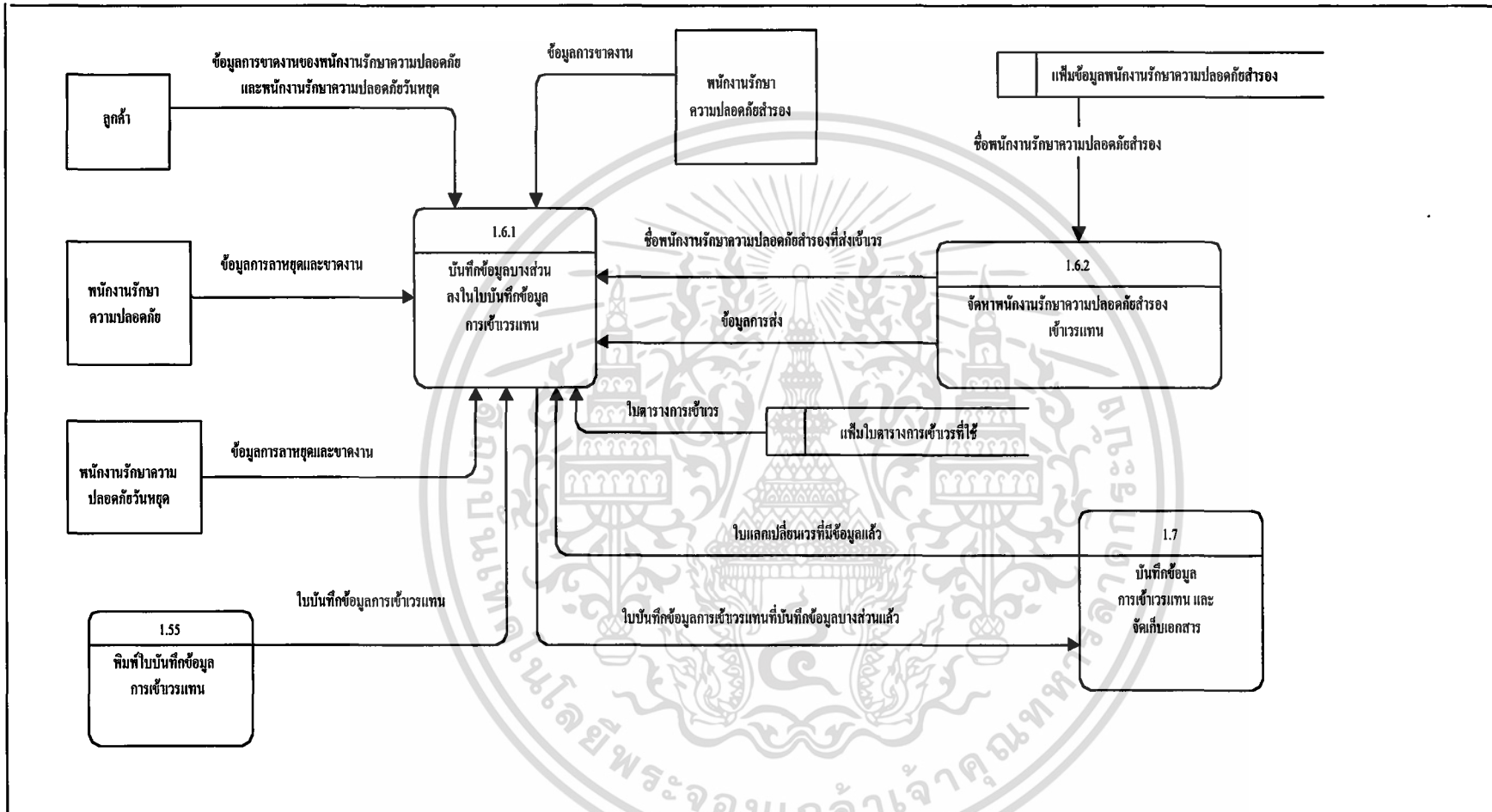
ทุกสิ้นเดือนผู้คุมส่งใบลงเวลาในแต่ละที่ที่เซ็นชื่อแล้ว และใบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้กับระบบระบบทำการจัดเก็บลงแฟ้มใบลงเวลาในแต่ละที่ และแฟ้มใบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองส่งใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่เซ็นชื่อแล้วให้กับระบบ จากนั้นระบบทำการจัดเก็บลงในแฟ้มใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะต้องส่งใบแลกเปลี่ยนเวรที่มีข้อมูลมาให้ระบบจัดเก็บลงแฟ้มใบแลกเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันที่มีการแลกเปลี่ยนเวรเสมอ

กระบวนการที่ 1.72 บันทึกข้อมูลส่วนที่เหลือลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

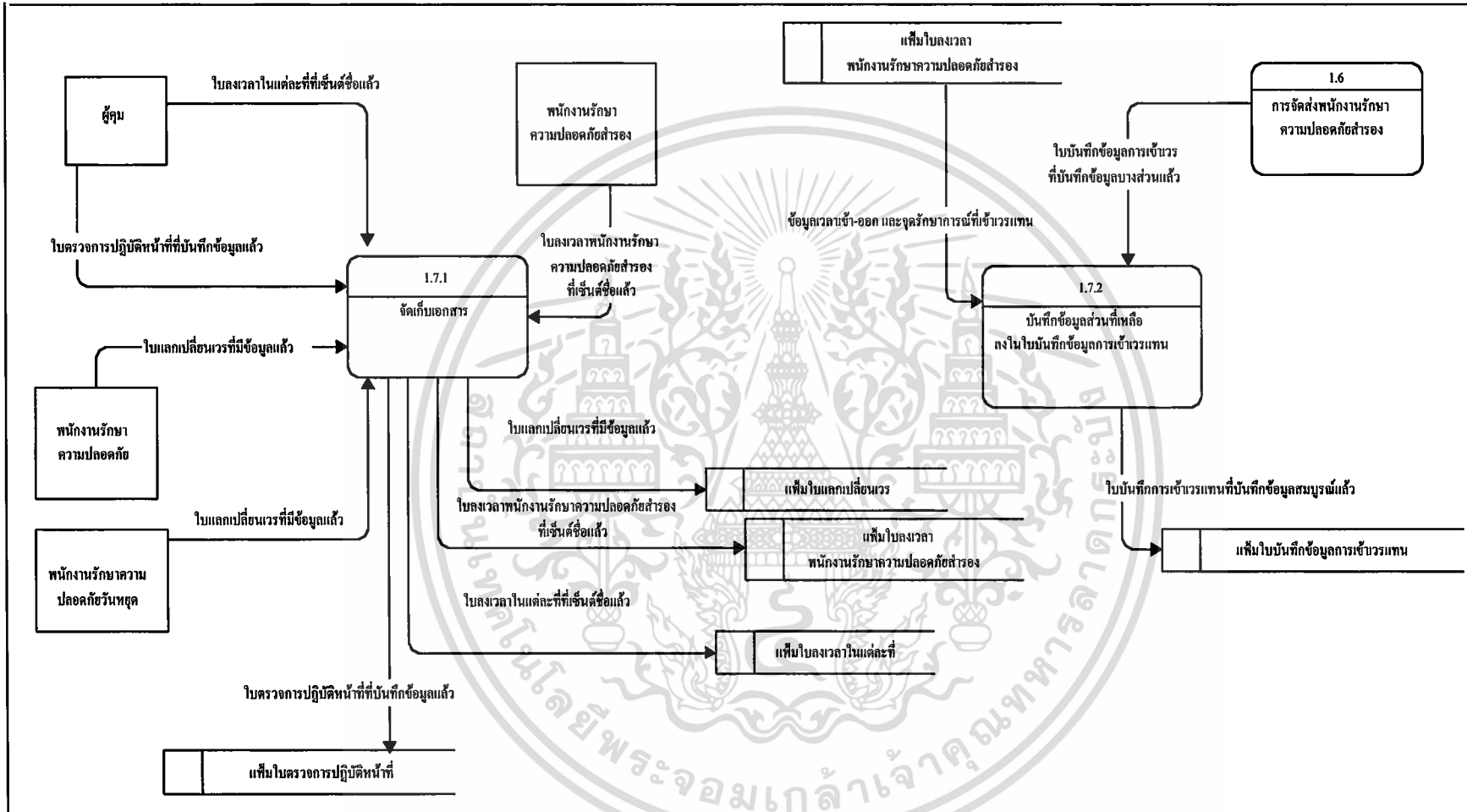
ระบบจะนำใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนที่มีข้อมูลบางส่วนแล้ว มาบันทึกข้อมูลส่วนที่เหลือ โดยข้อมูลส่วนที่เหลือจะเป็นข้อมูลในใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในส่วน เวลาเข้า-ออก และจุดรักษาการณ์ที่เข้าแทน เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้ว ต่อไปจึงการจัดเก็บใบบันทึกการเข้าเวรแทนที่บันทึกข้อมูลสมบูรณ์แล้วนี้ไว้ในแฟ้มใบบันทึกการเข้าเวรแทนแทน (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 พิมพ์เอกสาร)



ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.6 การจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง)



ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.7 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน)

การดำเนินงานในการจัดการการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบด้วย 8 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 2.1 บันทึกข้อมูลของลูกค้า

โดยลูกค้าจะมีการจัดส่งรายละเอียดสัญญาจ้างให้กับระบบและระบบจะทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ จำนวนพื้นที่ จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการและสถานที่ที่จะให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปปฏิบัติหน้าที่

กระบวนการที่ 2.2 การจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่

เป็นการจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่ลูกค้าต้องการให้ทำความสะอาด โดยจะมีการส่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เพศ วุฒิการศึกษา สัญชาติ เป็นต้น พร้อมทั้งตัวพนักงานที่จะเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ด้วย

กระบวนการที่ 2.3 การตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน

เมื่อพนักงานทำความสะอาดต้องการวัสดุอุปกรณ์น้ำยาเคมี พนักงานจะทำการเขียนใบเบิกส่งให้กับพนักงาน เมื่อผู้คุมแม่บ้านเข้ามาทำการตรวจสอบงานหัวหน้างานก็จะนำใบเบิกส่งให้กับผู้คุมแม่บ้านเพื่อดำเนินการเบิก ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์จะทำการตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่ทำรายการเบิกมาว่าให้บริการกับลูกค้ารายใดดูแลรักษาในพื้นที่สถานที่ส่วนไหน จากเพิ่มสถานที่ลูกค้า

กระบวนการที่ 2.4 ตรวจสอบวัสดุคงคลัง

ระบบจะทำการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์น้ำยาเคมีจากคลังว่ามีเพียงพอ หรือไม่จากเพิ่มวัสดุวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมี มีปริมาณไม่เพียงพอจะทำการแจ้งเสนอซื้อไปยังธุรการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

กระบวนการที่ 2.5 การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์

จะมีการตรวจสอบปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด ว่าควรจะเบิกวัสดุในจำนวนเท่าไร โดยจะตรวจสอบจากเพิ่มปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ในแต่ละสถานที่ของลูกค้า และทำการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีให้กับพนักงานดูแลรักษาความสะอาดที่ได้ทำการเบิกมา โดยการจัดส่งจะให้พนักงานผู้เขียนใบเบิกวัสดุทำการเซ็นรับวัสดุก่อนและให้หัวหน้างานของตนเซ็นกำกับอีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้กับพนักงานทำความสะอาดแล้ว ต่อจากนั้นจะมีการบันทึกการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ลงในเพิ่มวัสดุ เพื่อให้ข้อมูลวัสดุตรงกับความเป็นจริงอยู่เสมอ รวมทั้งมีการจัดเก็บรายละเอียดการเบิกใช้วัสดุนั้นเข้าเพิ่มการเบิกใช้วัสดุ เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลการเบิกใช้วัสดุในแต่ละครั้ง

กระบวนการที่ 2.6 คำนวณปริมาณคงเหลือ

ระบบจะทำการตัดยอดวัสดุจากปริมาณวัสดุในคลัง เมื่อพนักงานได้ทำการเบิกวัสดุไปแล้ว เพื่อให้ปริมาณวัสดุในคลังมีความเป็นปัจจุบันเสมอ

กระบวนการที่ 2.7 ตรวจสอบและบันทึกรับวัสดุอุปกรณ์

โดยธุรการจะนำรายการวัสดุที่ได้ซื้อส่งให้กับระบบพร้อมทั้งใบรับวัสดุ ระบบจะทำการตรวจสอบว่าเป็นวัสดุชนิดใหม่หรือไม่ถ้าเป็นชนิดใหม่จะได้มีการจัดตั้งรหัสขึ้นมาใหม่ ต่อจากนั้นเก็บเข้าเพิ่มการรับวัสดุและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีเข้าเพิ่มวัสดุ

กระบวนการที่ 2.8 จัดทำรายงาน

เป็นการจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น รายงานวัสดุอุปกรณ์น้ำยาเคมี คงเหลือ ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ในและบุคคล ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ในแต่ละหน่วยงาน ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้กับลูกค้าที่มีทั้งหมด เป็นต้น โดยระบบจะให้ข้อมูลการรับวัสดุ จากเพิ่มการรับวัสดุ ข้อมูลวัสดุคงเหลือจากเพิ่มวัสดุ และข้อมูลการใช้วัสดุ จากเพิ่มการเบิกใช้วัสดุ (ภาพที่ 22)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 บันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง) แสดงทางการไหลเวียนข้อมูลต่างๆ ของการบันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง โดยจะประกอบไปด้วยกระบวนการต่างๆ 3 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 2.2.1 ตรวจสอบพื้นที่แต่ละสถานที่ของลูกค้า

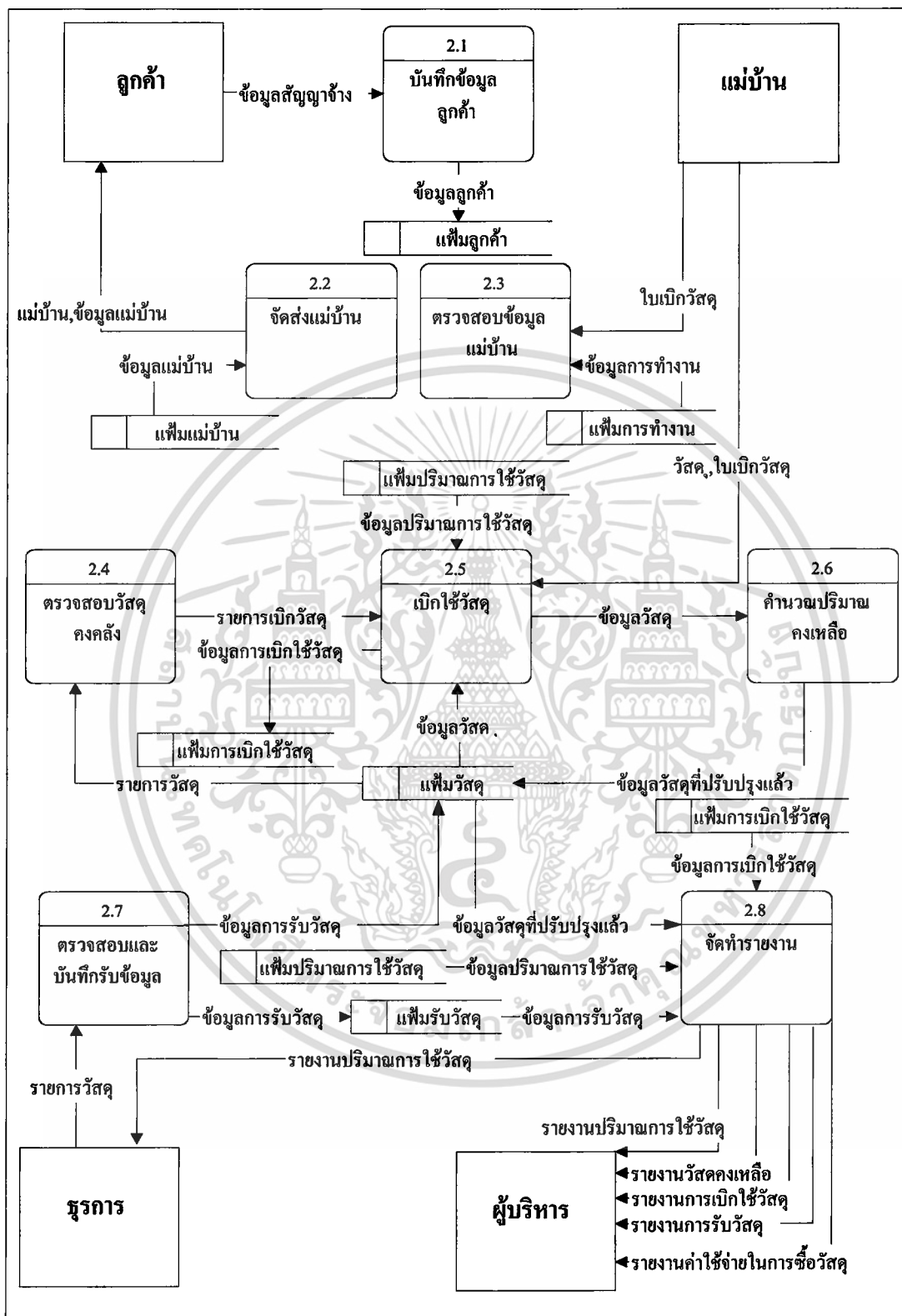
เมื่อมีการบันทึกข้อมูลลูกค้าแล้วระบบจะดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ของสถานที่ต่าง ๆ ของลูกค้า ว่าลูกค้าหนึ่งรายมีสถานที่ที่จะให้ทำความสะอาดกี่สถานที่และแต่ละสถานที่ที่มีพื้นที่อะไรบ้าง จากเพิ่มสถานที่

กระบวนการที่ 2.1.2 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

กระบวนการต่อมาจะทำการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ว่าพื้นที่แต่ละสถานที่ควรจะใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีชนิดใดบ้าง โดยจะมีการดึงข้อมูลจากเพิ่มวัสดุ

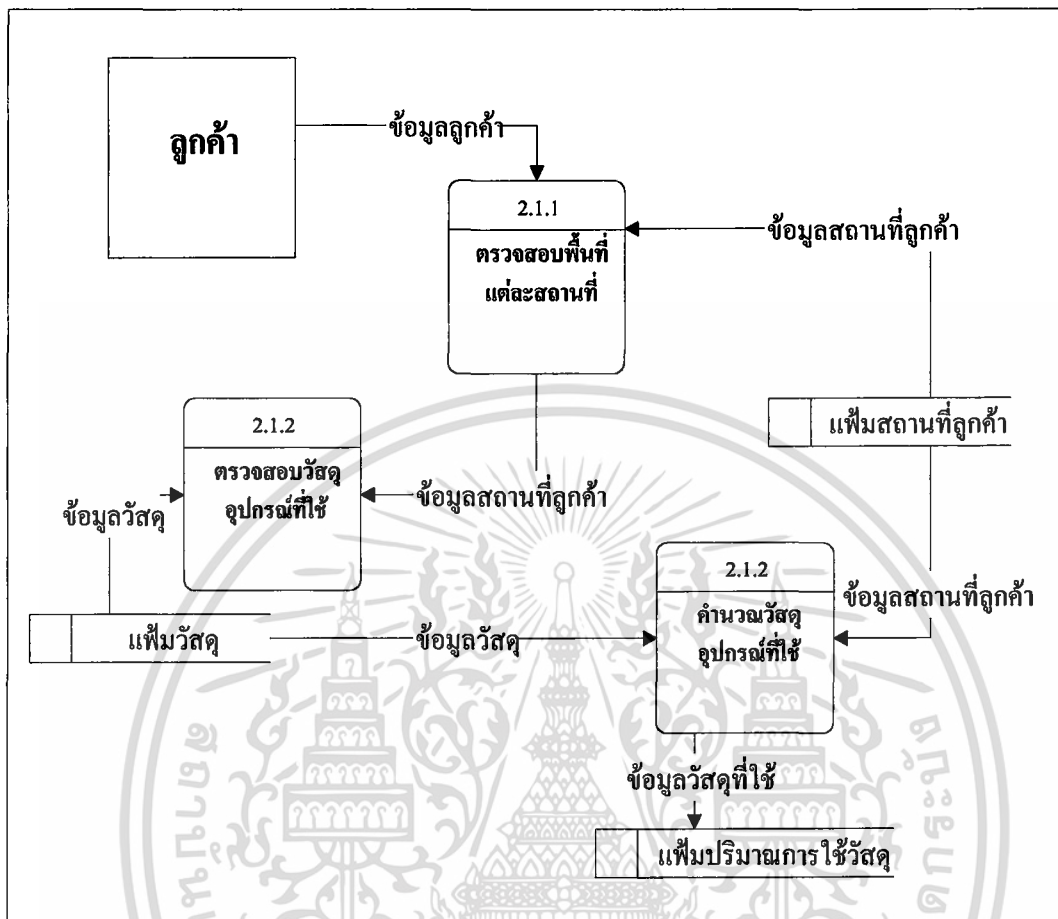
กระบวนการที่ 2.1.3 คำนวณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

เป็นการคำนวณวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมี ที่ใช้ในแต่ละพื้นที่ของลูกค้าแต่ละรายว่าจะใช้ในปริมาณเท่าไร โดยจะนำ ความถี่ที่ทำความสะอาดในแต่ละวัน เกณฑ์การใช้ต่อพื้นที่ จำนวนวันที่ทำนมาคูณกัน และทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มสถานที่ลูกค้าและเพิ่มวัสดุมาประกอบการคำนวณ และบันทึกเข้าเพิ่มปริมาณการใช้วัสดุ และเมื่อถึงเดือนต่อไปจะนำเพิ่มปริมาณการใช้มาควบคุมการเบิกแต่ละครั้งของพนักงานได้ (ภาพที่23)



ภาพที่ 22 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 บันทึกข้อมูลลูกค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ระบบการจัดการการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย การจัดการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีความสำคัญต่อธุรกิจที่ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาความปลอดภัย เพราะพนักงานรักษาความปลอดภัยถือเป็นเสมือนบริการที่ทางธุรกิจขายให้กับลูกค้า ธุรกิจจึงจำเป็นต้องมีอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพเพียงพอในการรักษาความปลอดภัยให้กับลูกค้าได้ ลูกค้าจึงจะพอใจ นอกจากคุณภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนแล้ว ในเรื่องของการจัดเวลาทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยยังเป็นเรื่องใหญ่ที่ธุรกิจไม่ควรมองข้าม ธุรกิจจำเป็นต้องทำการวางแผนเวลาทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนเป็นอย่างดี ให้เกิดความเสมอภาค และเกิดความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ได้ ซึ่งการที่ธุรกิจวางแผนขึ้นมาอย่างดีจะเป็นการช่วยให้ธุรกิจมีข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีที่รับผิดชอบในเวลานั้นที่มีความแน่นอน และสามารถจะทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเวรต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น ซึ่งข้อมูลที่บันทึกจะมีความถูกต้องมากขึ้นจึงสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานขั้นตอนอื่นๆ ในภายหลังได้ดี เช่นการคิดเงินเดือน การระบุพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดงาน การระบุตัวคนผิดในกรณีที่ขาดงาน แต่อย่างไรก็ดีพนักงานรักษาความปลอดภัยก็ยังเป็นเพียงบุคคล และงานพนักงานรักษาความปลอดภัยก็เป็นงานที่ไม่ค่อยมีการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่จึงมีจำกัด เช่นพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงาน และขอลาหยุด รวมถึงพนักงานรักษาความปลอดภัยออกจากงานอยู่บ่อย ๆ สิ่งที่เกิดขึ้นเหล่านี้เป็นสิ่งที่สามารถส่งผลกระทบต่อคุณภาพการให้บริการของธุรกิจ และอาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อทรัพย์สินของลูกค้าได้ นอกจากนั้นธุรกิจก็จะโดนปรับเงิน ทำให้ธุรกิจขาดกำไรไปจนถึงที่สุด การมีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเตรียมเอาไว้โดยเฉพาะจะสามารถทำให้ลูกค้ามีพนักงานรักษาความปลอดภัยไว้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้อย่างไม่ขาด จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งอีกด้วย องค์กรที่ดีหากธุรกิจต้องการรักษาลูกค้าไว้ในระยะยาว และต้องการลูกค้าที่ต้องการบริการของธุรกิจมากกว่าเดิม ก็จะต้องทำการจัดการระบบที่ใช้จัดการเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของธุรกิจให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นจากที่ยังไม่ได้พัฒนาระบบ และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างเหมาะสมกับลักษณะของบริการของธุรกิจเพื่อให้เกิดคุณภาพของการให้บริการ และการจัดเก็บข้อมูลยังต่อครอบคลุมต่อการใช้ข้อมูลเหล่านั้นอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างหน้าที่หลักของบุคลากรฝ่ายรักษาความปลอดภัย จะประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัยเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ สามารถตัดสินใจในการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำในแต่ละที่ได้ การจัดการเข้าเวร และวางแผนสร้างตารางการเข้าเวร ดูแลเรื่องการคัดเลือกบุคคลที่จะมาทำงานรักษาความปลอดภัย ทำการจัดอบรม ประสานงานแจ้งข้อมูลให้ผู้บริหารต้องการทราบแก่ผู้บริหาร พร้อมทั้งมีสิทธิในการดูแลและทำการตัดสินใจในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความปลอดภัยทั้งหมด โดยได้รับมอบอำนาจและนโยบายจากผู้บริหารอีกที่เป็นเจ้าของกิจการอีกที และต้องมีความรอบคอบในตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ได้เป็นอย่างดี โดยที่งานหลักของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะอยู่ที่การทำการจัดการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละที่

2. พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งทำหน้าที่ส่งข้อมูลที่จำเป็นให้กับลูกค้า ทำหน้าที่จัดส่งข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดส่งให้กับลูกค้า และทำหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง และผู้คุม

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ในการเข้าเวร เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลการลาหยุด ข้อมูลการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะมาเข้าเวรผลัดต่อไปในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อมูลการแลกเปลี่ยนเวร และเซ็นต์ชื่อลงในใบลงเวลาในแต่ละที่

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีระดับหน้าที่เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ฝึกทบทวนระเบียบให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดเป็นประจำก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่ของทุกผลัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลข่าวสารที่สำคัญให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดด้วย นอกจากนี้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยยังต้องเข้าเวรดูแลควบคุมการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ที่ตนเองประจำอยู่ให้ดีที่สุด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยด้วย เช่น ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการลาหยุด เซ็นต์กำกับเพื่อรับรองการลงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้เป็นลูกน้อง เซ็นต์รับรองการแลกเปลี่ยนเวรของผู้เป็นลูกน้อง เซ็นต์กำกับเพื่อรับรองเวลาเข้า-ออกของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง แต่การทำงานของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้นจะเกิดขึ้นได้เฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย และสถานที่ที่ลูกค้าต้องการให้มีหัวหน้าพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รักษาความปลอดภัย เนื่องจากบางสถานที่ของลูกคามีจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยน้อยมาก จึงไม่คุ้มค่าหากจะเพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีระดับหน้าที่เป็นหัวหน้าเข้าไปนั่นเอง

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีระดับหน้าที่เป็นรองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ซึ่งฝ่ายรักษาความปลอดภัย จะทำการกำหนดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเป็นผู้ที่รับผิดชอบในหน้าที่นี้ขึ้นเอง ซึ่งจะให้มีได้ในสถานที่ที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยในที่มาก หรือในกรณีที่ถูกคำต้องการให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน ฝ่ายรักษาความปลอดภัยก็จะกำหนดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

6. พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดทำหน้าที่ในการเข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะเข้าเวรในบางวันของรอบ 1 เดือนเท่านั้น โดยเข้าเวรแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยในวันหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้มีวันหยุด และไม่ต้องทำการควบผลัดในวันเวลาที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องทำการเปลี่ยนผลัด ส่วนการจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดจะจ่ายเท่ากับจำนวนวันเวลาที่พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดเข้าเวร โดยฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะนำค่าจ้างรายวันที่ไม่ต้องจ่ายให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน ในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านั้นได้หยุดงานนั้นมาจ่ายให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดแทน โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดนี้จะรวมถึงพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเวรหยุดที่ถูกคำต้องการให้มีด้วย เนื่องจากต้องการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติหน้าที่มีวันหยุด ดังนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเวรหยุดมีหน้าที่เข้าเวรแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้หยุดงานเช่นกัน จึงสามารถเรียกเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดได้ ส่วนหน้าที่อื่นจะเหมือนกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

7. พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองทำหน้าที่เข้าเวรแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมถึงหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ในกรณีที่มีการลางาน และการขาดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น การลงเวลาการทำงานต้องทำการเซ็นชื่อลงในใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง และใบลงเวลาในแต่ละที่ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะเป็นพนักงานที่จ้างเป็นรายวัน คือ จะจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะวันที่เข้าเวรแทนเท่านั้น ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ไม่มียานประจำอื่น มีความพร้อมในการเข้าเวรแทน และ จะต้องต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไว้ในจำนวนที่มากพอเพียงกับการรองรับกรณีฉุกเฉินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัน สาเหตุที่ต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเป็นรายวันเพราะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ยังมีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมถึงพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในจำนวนไม่มากนัก การจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองประจำ จะเป็นการลงทุนที่สูงเกินไป อาจทำให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ สูญเสียกำไรไปในที่สุด

8. ผู้คุม จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ทำการนำส่งใบลงเวลาในแต่ละที่ไปยังสถานที่นั้น และจัดเก็บใบลงเวลาแต่ละที่นั้นคืนให้แก่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ทำการรับเรื่องการ เบิกอุปกรณ์พนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดส่งอุปกรณ์พนักงานรักษาความปลอดภัยให้กับ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน นอกจากนั้นยังทำหน้าที่แจ้งข่าวสารที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต้องการแจ้งไปยังพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง รวมทั้งทำการประสานงานอื่น ๆ ระหว่าง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ระหว่างฝ่ายรักษาความปลอดภัยกับลูกค้าด้วย

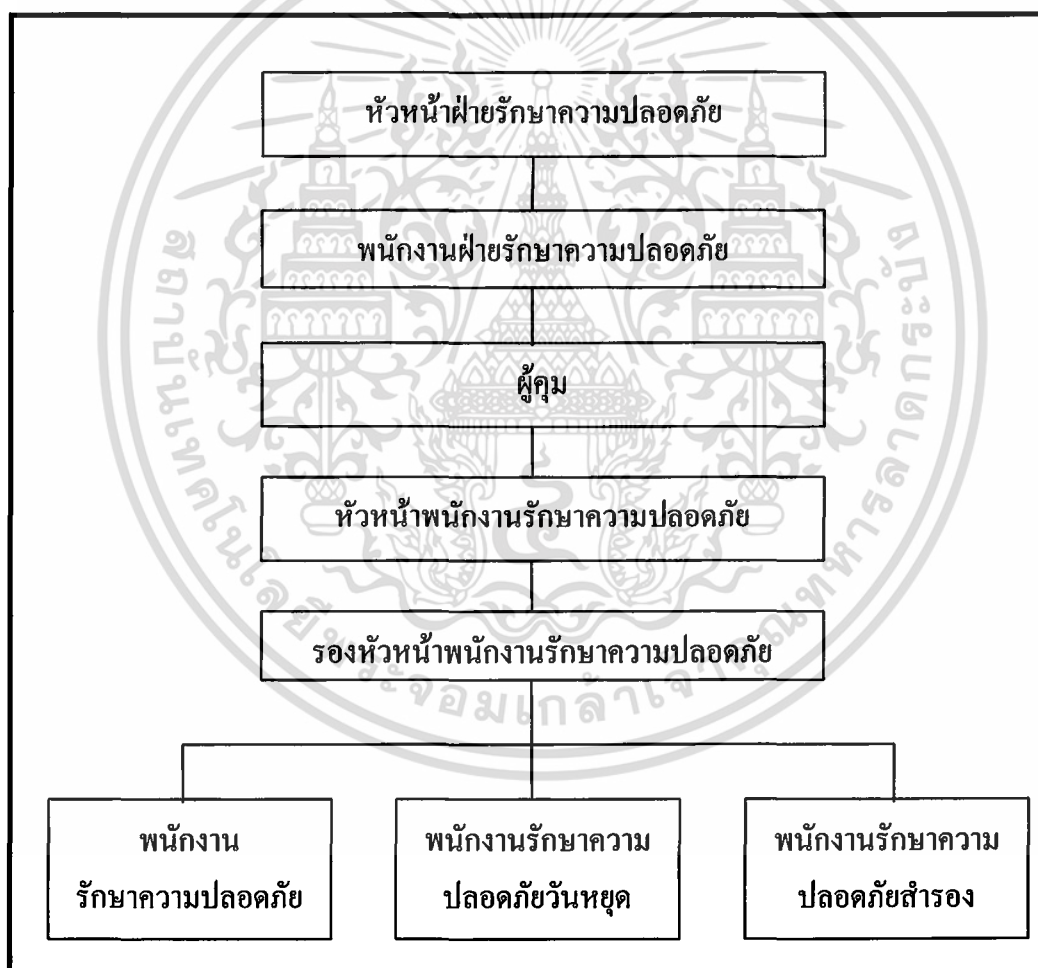
ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

1. สัญญาว่าจ้าง
2. ใบสมัครงาน
3. เอกสารข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด
3. ตารางการเข้าเวร
4. ใบรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ที่เข้าประจำในแต่ละที่
5. ใบการจัดการเข้าเวร
6. ใบตารางการเข้าเวร
7. ใบลงเวลาในแต่ละที่
8. ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง
9. ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่
10. ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน
11. ใบขอแลกเปลี่ยนเวร
12. เอกสารข้อมูลระเบียบสถานที่ และรายชื่อบุคคลสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างฝ่ายรักษาความปลอดภัยใหม่

ฝ่ายรักษาความปลอดภัยใหม่ ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ จะประกอบไปด้วย บุคคลที่ทำงานอยู่ในสำนักงานจำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือหัวหน้าฝ่าย และพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือพนักงาน บุคคลที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสำนักงานกับผู้เช่า และ สำนักงานกับลูกค้า คือ ผู้คุม บุคคลผู้ที่มีหน้าที่ในการเข้าเวร ได้แก่ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง (ภาพที่24)



ภาพที่ 24 โครงสร้างฝ่ายรักษาความปลอดภัยใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

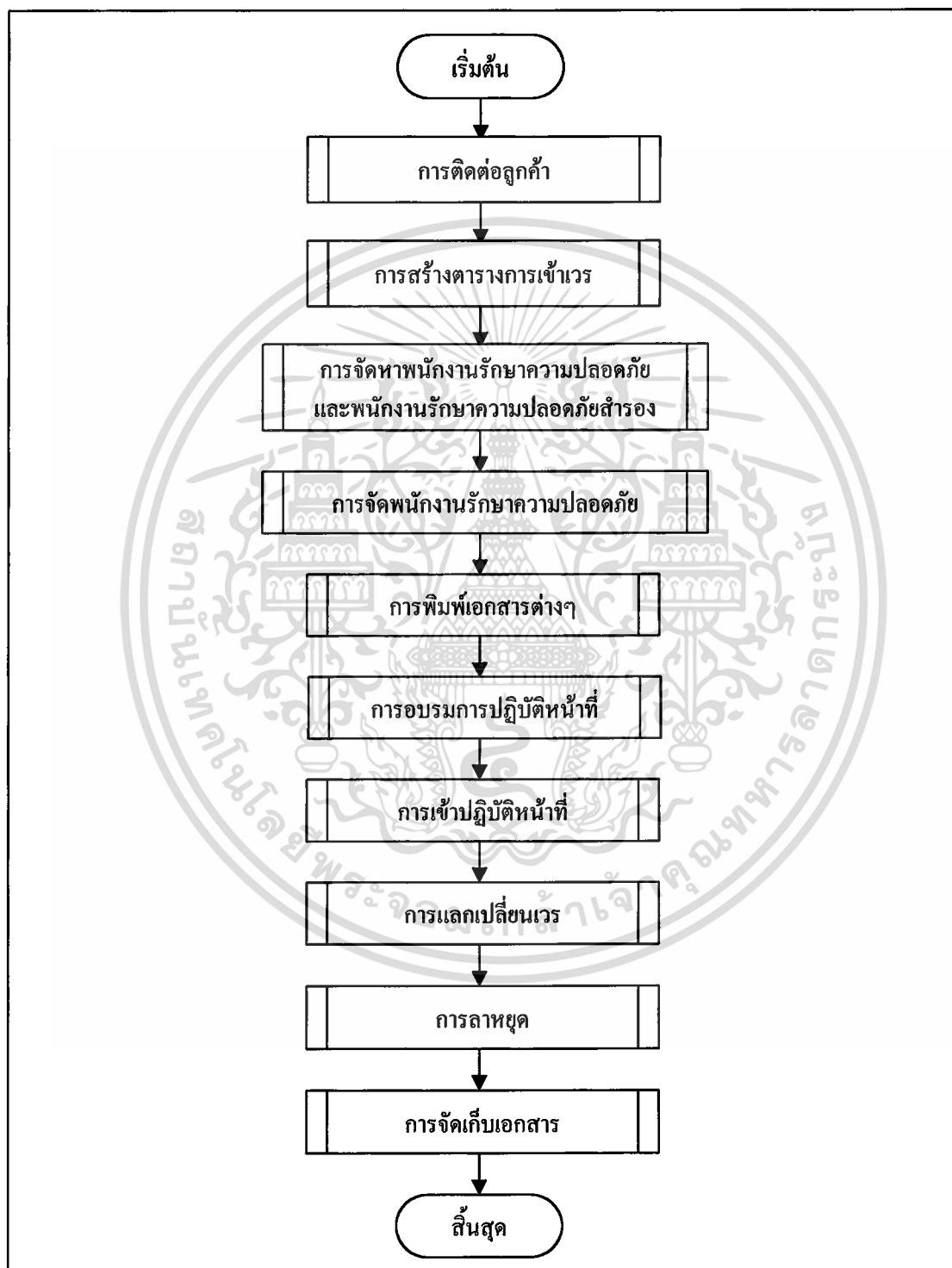
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในส่วนของระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย จะประกอบด้วยงานหลักทั้งหมด 12 งานด้วยกัน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อลูกค้า การสร้างตารางการเข้าเวร การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย การพิมพ์เอกสารต่างๆ การอบรมการปฏิบัติหน้าที่ การเข้าปฏิบัติหน้าที่ การแลกเปลี่ยนเวร การลาหยุด การจัดเก็บเอกสาร การขาดงาน และการเข้าเวรแทน แต่ขั้นตอนการดำเนินงานของการขาดงานจะเป็นขั้นตอนที่ต้องทำต่อจากขั้นตอนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ ส่วนการเข้าเวรแทนจะเป็นขั้นตอนที่ต้องทำต่อจากขั้นตอนของการขาดงาน และการลาหยุด

ฝ่ายรักษาความปลอดภัยเริ่มขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากการติดต่อลูกค้า ซึ่งงานนี้จะเกี่ยวกับการรับข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานจากลูกค้า ขั้นตอนการสร้างตารางการเข้าเวรจะเป็นการตัดสินใจในการสร้างตารางการเข้าเวรใหม่ขึ้นมาใช้ งานการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง จะถูกดำเนินการขึ้นเพื่อจัดเตรียมหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไว้สำหรับการเข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ลูกค้า ขั้นตอนของงานการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเกี่ยวกับ การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด การจัดรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะส่งเข้าไปประจำในที่ต่าง ๆ หรือผู้เข้าเวรประจำ ซึ่งรวมถึงหัวหน้า และรองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย และการจัดการเข้าเวรให้กับผู้เข้าเวรประจำว่าจะให้เข้าเวรในวัน-เวลาใด หลังจากนั้นเป็นงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นการจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานนั่นเอง ก่อนที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะส่งผู้เข้าเวรประจำไปยังสถานที่ของลูกค้า ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้เข้าเวรประจำ รวมทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองด้วย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบงานการเข้าเวรของฝ่ายรักษาความปลอดภัย และเป็นการฝึกฝนในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยด้วย เมื่อผ่านพ้นขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว ก็ จะเข้าสู่ขั้นตอนที่เป็นการทำงานที่จะต้องมีการประสานงานระหว่างผู้เข้าเวรทั้งหมดกับทางสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยในการให้บริการกับลูกค้า นั่นคือ การเข้าปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการของการเข้าเวรของผู้เข้าเวร การเซ็นต้ออการเข้าเวร กรณีที่เกิดการขาดงาน การเข้าเวรแทนของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ส่วนขั้นตอนการแลกเปลี่ยนเวรจะเป็นวิธีการในการแลกเปลี่ยนเวรของผู้เข้าเวรประจำ สำหรับการลาหยุดงานจะเป็น

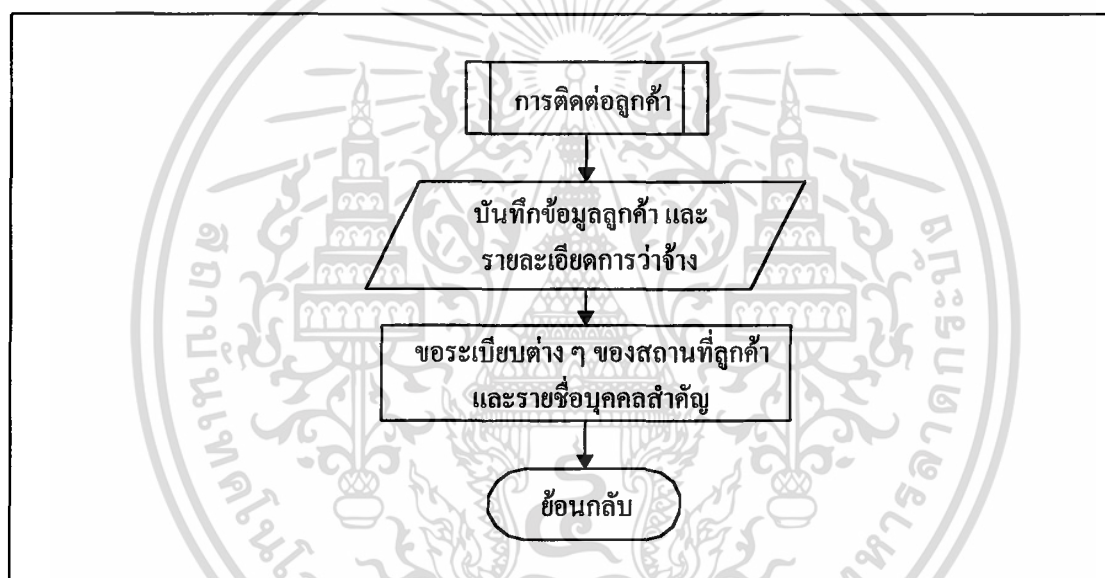
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าเวรประจำที่ต้องการลาหยุด โดยจะมีการเข้าเวรแทนเกิดขึ้นด้วยเสมอ (ภาพที่ 25)



ภาพที่ 25 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดต่อลูกค้า หลังจากที่ถูกค้า กับห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจที่ได้ตกลงทำสัญญาว่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัยกันแล้ว พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยก็จะบันทึกข้อมูลลูกค้าและรายละเอียดการว่าจ้าง โดยข้อมูลลูกค้าจะเป็น ชื่อลูกค้า ชื่อสถานที่ของลูกค้า ที่ตั้งสถานที่ลูกค้า ข้อมูลรายละเอียดการว่าจ้างจะเกี่ยวกับรายละเอียดการจ้างของลูกค้า ซึ่งข้อมูลรายละเอียดการจ้างนี้จะเป็นรายละเอียดของจำนวนผลัด เวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อผลัด จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัด จำนวนหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเวรหยุด หลังจากนั้นจึงทำการขอระเบียบต่างๆ ของสถานที่ลูกค้า และรายชื่อบุคคลสำคัญ (ภาพที่ 26)

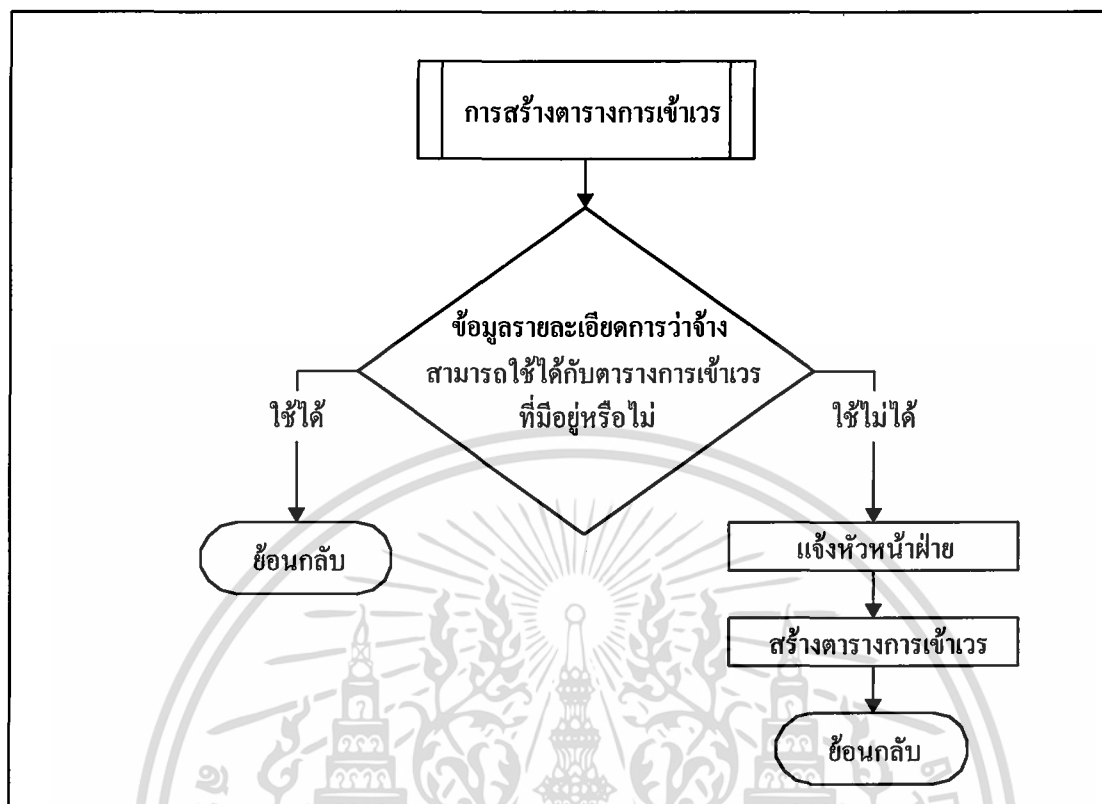


ภาพที่ 26 การติดต่อลูกค้า

การสร้างตารางการเข้าเวร พนักงานทำการตรวจสอบดูว่าข้อมูลรายละเอียดการว่าจ้างว่าสามารถใช้ได้กับตารางการเข้าเวรที่มีอยู่หรือไม่

- กรณีที่ใช้ไม่ได้ต้องแจ้งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่ายจะทำการวางแผนกำหนดวัน-เวลาการเข้าเวรในสถานที่นั้น และจัดทำตารางการเข้าเวรเพิ่มขึ้นมาเก็บเอาไว้ใช้
- กรณีที่ใช้ได้ก็ไม่ต้องจัดทำตารางการเข้าเวรขึ้นมาใหม่ (ภาพที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 การสร้างตารางการเข้าเวร

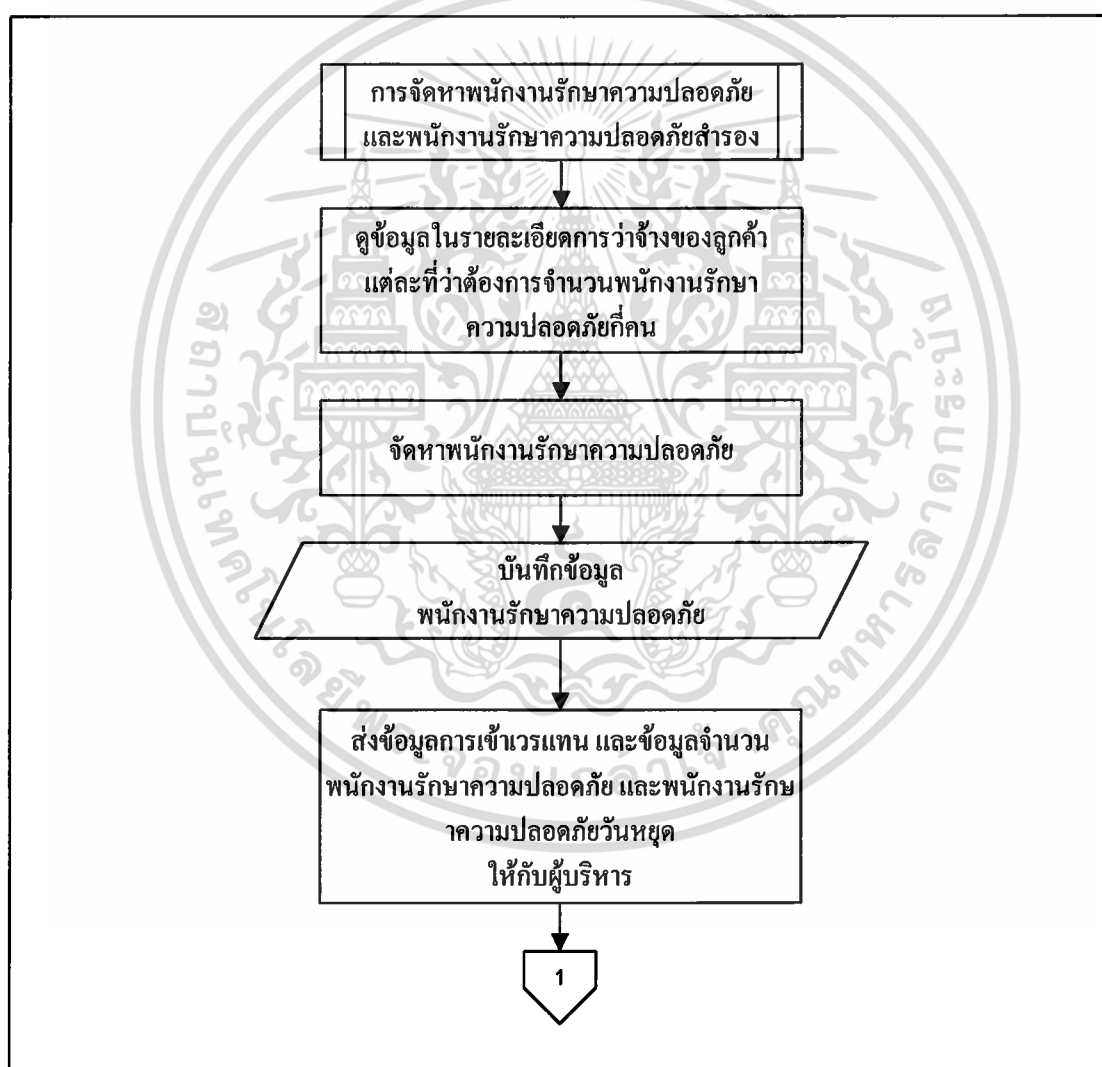
การจัดการพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

สำหรับการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานดูข้อมูลในรายละเอียดการว่าจ้างของลูกจ้างแต่ละที่ว่าการจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยกี่คน รวมถึงจำนวนหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จากนั้นจึงเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ได้ครบตามจำนวนที่ต้องการ หัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้ที่สัมภาษณ์ และคัดเลือกบุคคลที่จะรับเข้ามาเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย จากนั้นพนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุ ระดับการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประวัติการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และอื่น ๆ ส่วนถ้ามีการออกจากงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องตามจำนวนที่ออกจากงานไปเท่านั้น

สำหรับการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง พนักงานส่งข้อมูลการเข้าเวรแทน และข้อมูลจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดของรอบปีก่อนหน้าให้กับผู้บริหารเพื่อให้เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาว่าจะจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพิ่มขึ้นหรือไม่ โดยผู้บริหารจะพิจารณาจากจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยและ

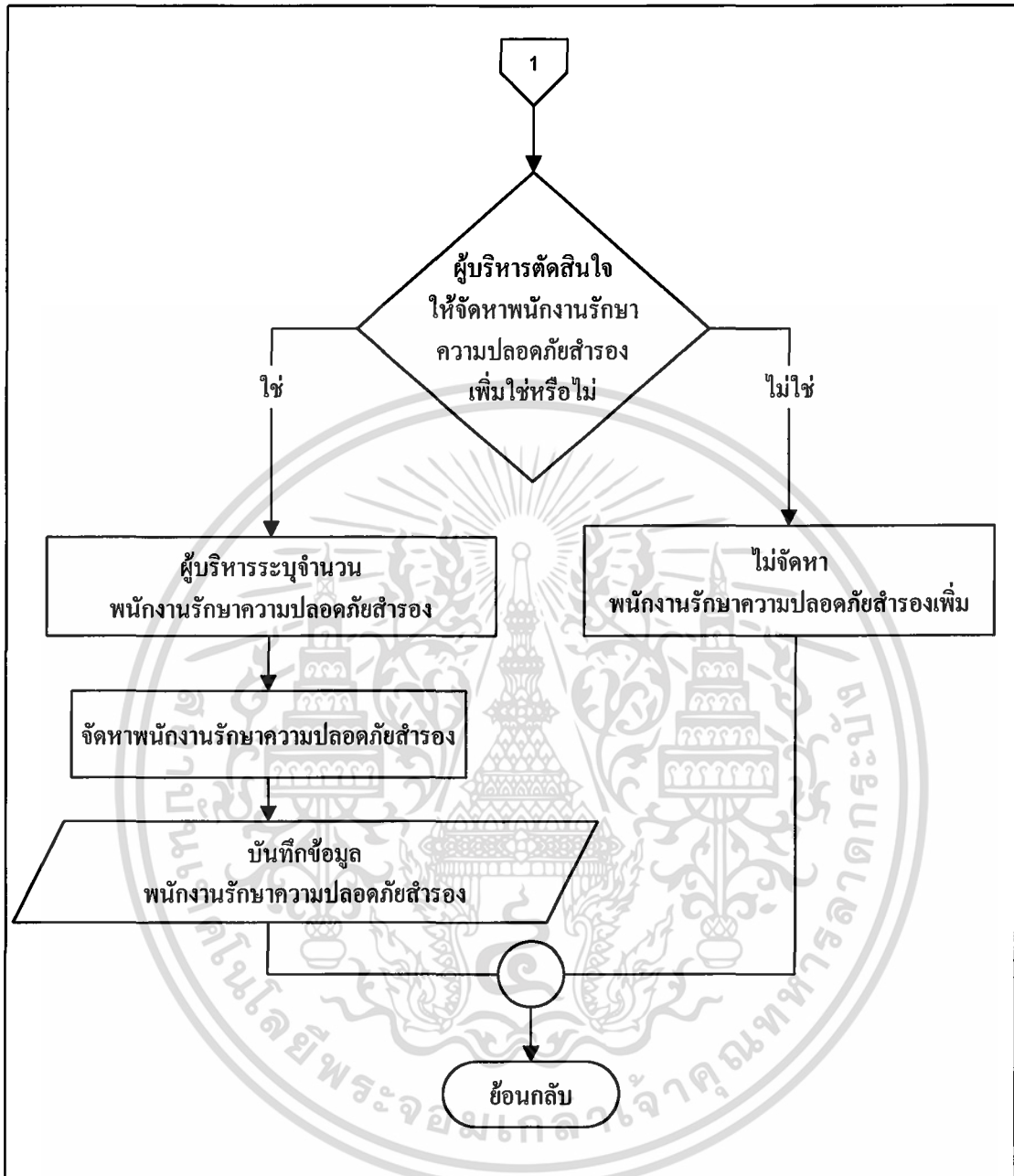
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่มีอยู่เดิม ว่ามีการขาดงาน และลาหยุดบ่อยแค่ไหน และสามารถส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพื่อเข้าเวรแทนได้มีประสิทธิภาพแค่ไหน และถ้าผู้บริหารตัดสินใจเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ก็จะแจ้งมายังฝ่ายรักษาความปลอดภัย พนักงานผ่านพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในจำนวนที่ผู้บริหารระบุไว้ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเป็นผู้สัมภาษณ์ และคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง จากนั้นพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยจึงทำการบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง (ภาพที่ 28)



ภาพที่ 28 การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 (ต่อ)

การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ขั้นตอนนี้จะต้องทำทุกครั้งที่มีการลาออกงานหรือ
 ต้องการโยกย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด การจัด
 พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้เข้าเวรประจำมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
 เริ่มจากหัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัยเลือกใช้ตารางการเข้าเวรกับสถานที่แต่ละที่ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

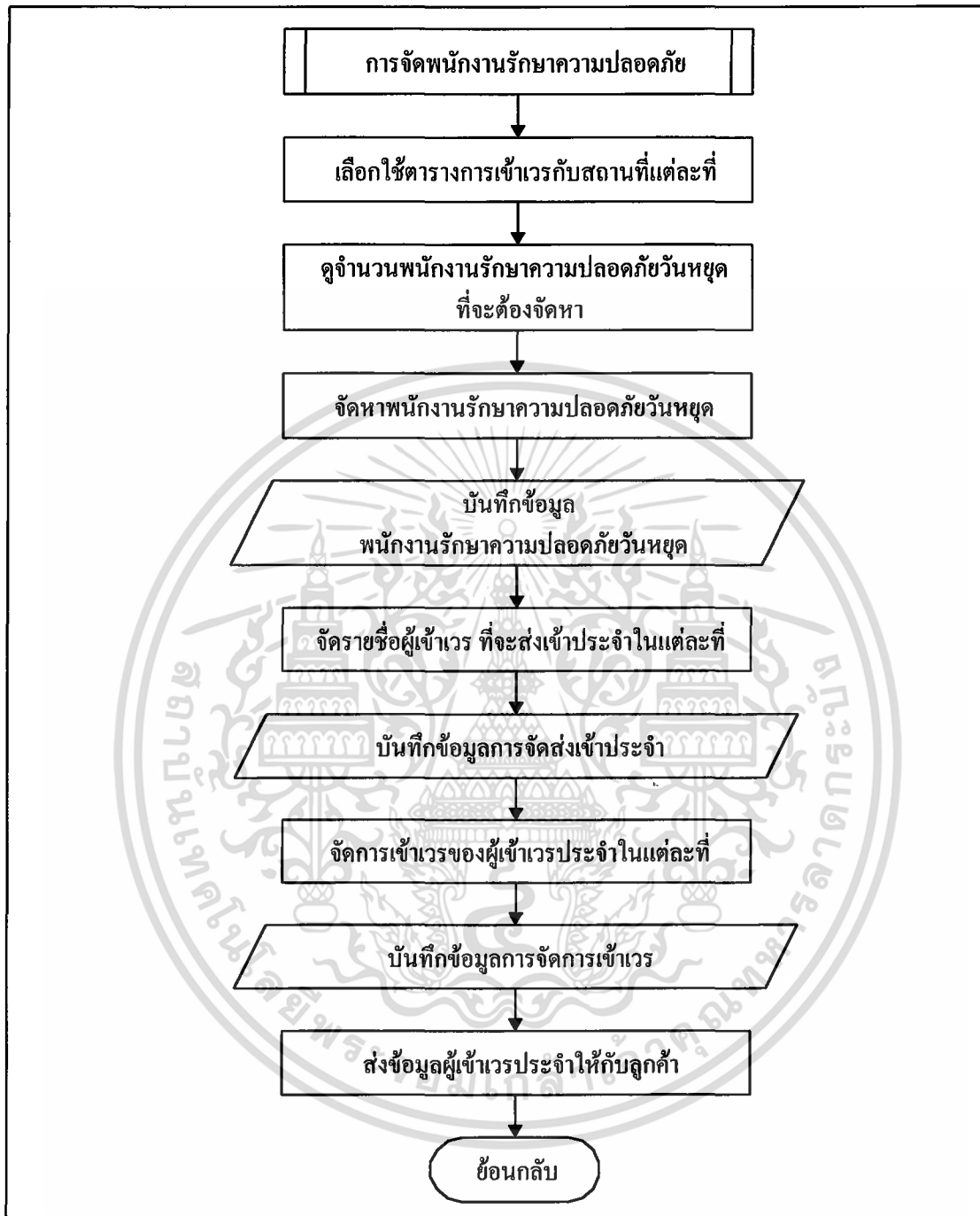
ตารางการเข้าเวรรหัสที่จะนำไปใช้กับสถานที่ของลูกค้า จำเป็นจะต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผลิต เวลาเข้าเวรในแต่ละผลิต จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลิต ที่ตรงกับข้อมูลเหล่านี้ในรายละเอียดการจ้างของลูกค้า แล้วดูจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะต้องให้ให้ครบตามจำนวนจากข้อมูลรายละเอียดในตารางการเข้าเวร จากนั้นจึงแจ้งให้กับพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย พนักงานเปิดรับสมัครพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดตามจำนวนที่หัวหน้าฝ่ายระบุมหา หัวหน้าฝ่ายทำการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด จากนั้นพนักงานจึงบันทึกข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด

ต่อไปหัวหน้าฝ่ายจะทำการจัดรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะส่งเข้าประจำในแต่ละที่ โดยต้องดูข้อมูลรายละเอียดการจ้างของลูกค้าว่าต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัยกี่คน หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยกี่คน คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่ต้องใช้จากตารางการเข้าเวรที่เลือกใช้ จากนั้นจึงระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะส่งเข้าประจำในสถานที่นั้น และถ้าหากมีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยก็ระบุรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย เมื่อระบุได้แล้วก็ทำการบันทึกรายชื่อเหล่านั้น ในส่วนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยหัวหน้าฝ่าย พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องแจ้งข้อมูลนี้ให้พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยบันทึกข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีระดับหน้าที่เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มด้วย

หลังจากที่ทำการจัดรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่จะเข้าทำงานประจำในแต่ละที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็เข้าจะสู่ขั้นตอนของการจัดการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในแต่ละที่จะเป็นการกำหนดวัน และเวลาเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในแต่ละสถานที่ จากนั้นหัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัยจะระบุตำแหน่งในตารางการเข้าเวรให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในแต่ละสถานที่ โดยแต่ละตำแหน่งจะมีข้อมูลวันและเวลาการเข้าเวรเฉพาะตำแหน่ง จากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูลการจัดการเข้าเวรที่ได้ ซึ่งข้อมูลการจัดการเข้าเวรที่ได้จะเป็นข้อมูลที่มีการระบุว่าจะเข้าเวรที่ไหน ๆ ใช้ตารางการเข้าเวรใด พร้อมทั้งข้อมูลการจัดการเข้าเวรด้วย

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยแล้วพนักงานส่งข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ที่จะส่งเข้าประจำในสถานที่ของลูกค้าให้กับลูกค้า หรือส่งข้อมูลของผู้เข้าเวรประจำให้กับลูกค้า (ภาพที่ 29)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 29 การจัดการพนักงานรักษาความปลอดภัย

การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของพนักงาน บางส่วนของขั้นตอนนี้จะต้องทำทุกครั้งที่มีการออกจากงาน ทุกสิ้นเดือน การโยกย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด (ภาพที่30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พิมพ์ใบตารางการเข้าเวร โดยใบตารางการเข้าเวรจะประกอบไปด้วยเอกสารการจัดการเข้าเวร ตารางการเข้าเวรในส่วนที่เป็นรายละเอียด และตัวตาราง เมื่อพิมพ์เสร็จก็ส่งใบตารางการเข้าเวรนี้ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดก่อนขึ้นเดือนใหม่ และเก็บไว้เองด้วย โดยต้องจัดทำขึ้นใหม่ทุกครั้งที่มีการออกจากงาน โยภย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดเสมอ

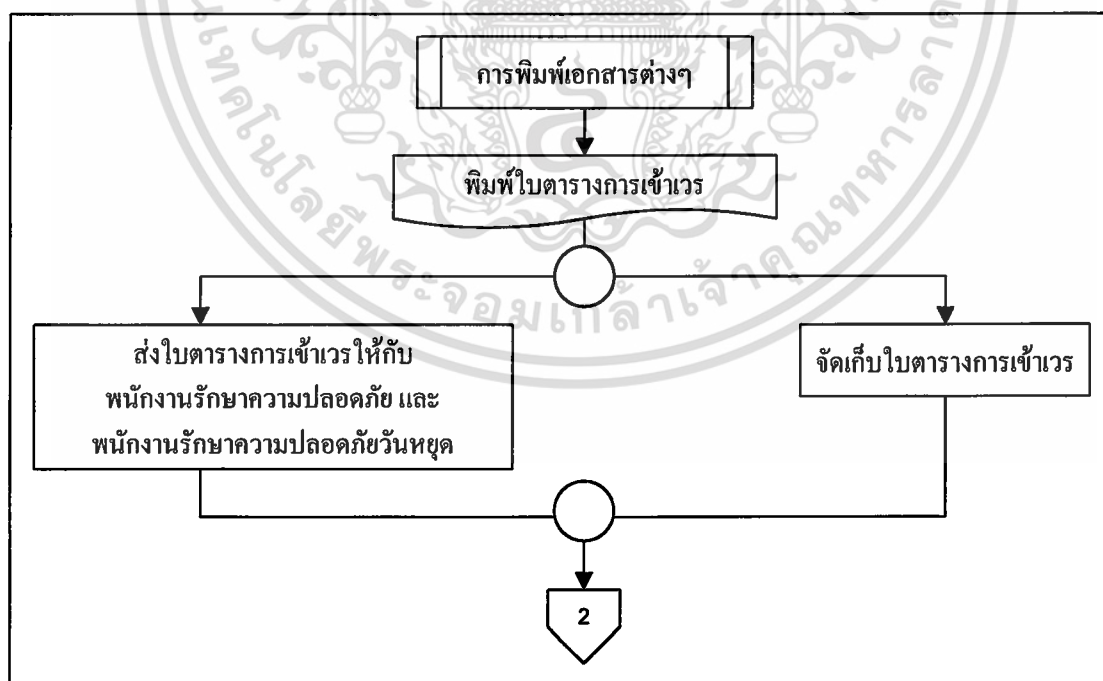
2. พิมพ์ใบลงในแต่ละที่จะถูกทำขึ้นก่อนขึ้นเดือนใหม่ ส่งให้กับผู้คุม

3. พิมพ์ใบเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

4. พิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ ส่งให้ผู้คุม

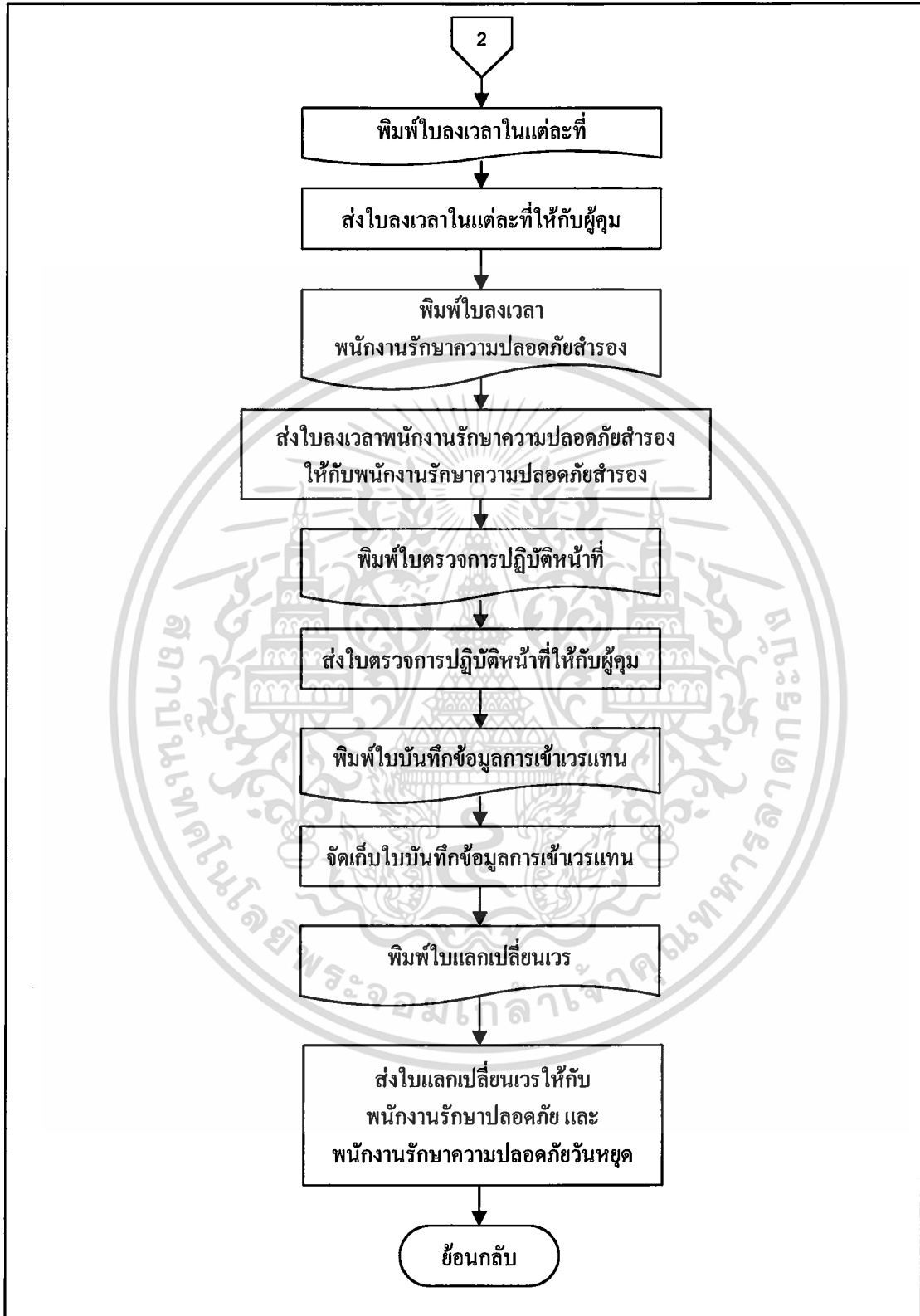
5. พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน ซึ่งจะเป็เอกสารที่จัดพิมพ์เพื่อให้นักงน ด้เก็บไว้ใช้ในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเวรแทน ได้แก่ ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการลาหยุด ชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ส่งเข้าเวร ข้อมูลการส่ง เวลาเข้าเวลา-ออก และบริเวณที่เข้าเวรเป็นต้น

6. พิมพ์ใบแลกเปลี่ยนเวร ส่งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดก่อนเริ่มเข้าเวรในวันแรก



ภาพที่ 30 การพิมพ์เอกสารต่างๆ

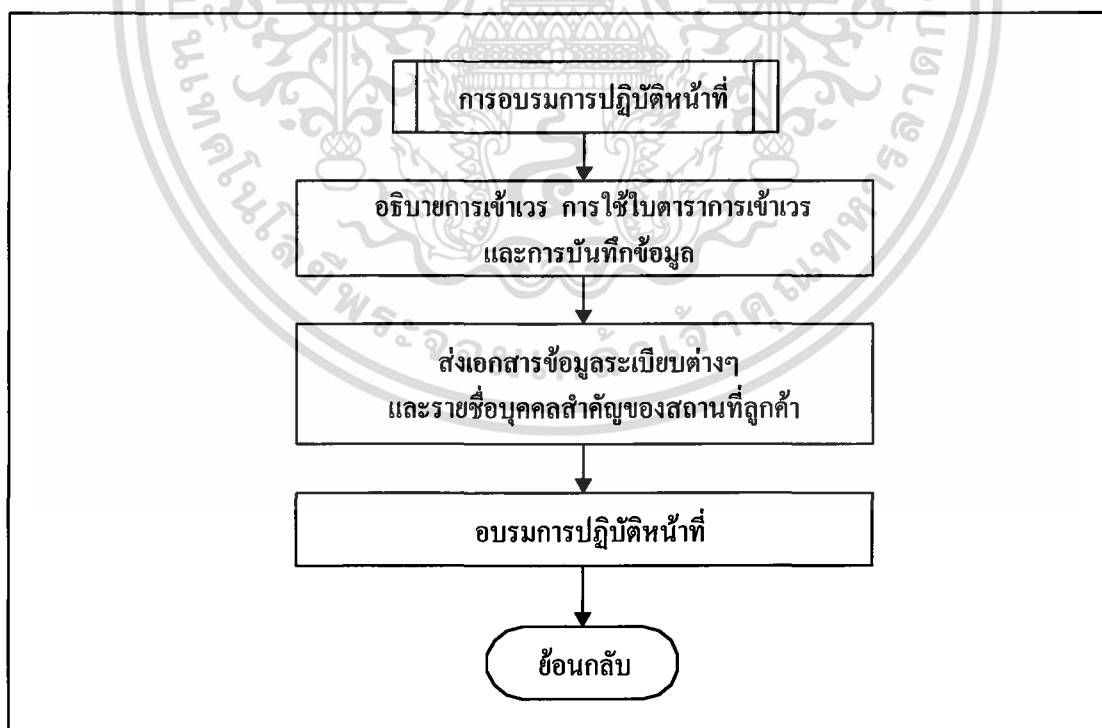
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอบรมการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเตรียมความพร้อม สร้างความเข้าใจ และฝึกการปฏิบัติหน้าที่ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ก่อนเริ่มการเข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในขั้นตอนนี้จะเริ่มจากพนักงานจะแจ้งให้ผู้เข้าเวรทุกคนทราบว่าตนต้องเข้าเวรที่ใด เวลาใด ซึ่งผู้เข้าเวรในที่นี้หมายถึง พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนของการเข้าเวร การใช้ตารางการเข้าเวร และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เข้าเวร การประสานงานในเรื่องการแจ้งข้อมูลระหว่างผู้เข้าเวรกับผู้เข้าเวร ระหว่างผู้เข้าเวรกับทางสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย และระหว่างผู้เข้าเวรกับลูกค้า เมื่อผู้เข้าเวรทุกคนเข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ต่อไปจึงจะเริ่มขั้นตอนของการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยตรง พนักงานจะแจกเอกสารระเบียบต่าง ๆ ของสถานที่ของลูกค้า เช่น ระเบียบการเข้า-ออก ระเบียบอาคาร และมีรายชื่อบุคคลสำคัญของสถานที่นั้นอยู่ด้วย เช่น รายชื่อผู้บริหาร รายชื่อลูกค้ารายใหญ่ เหล่านี้ให้กับผู้เข้าเวร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูล que ผู้เข้าเวรทุกคนควรทราบ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้อบรมการปฏิบัติหน้าที่ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดที่เข้าประจำในแต่ละที่ รวมทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง (ภาพที่ 31)



ภาพที่ 31 การอบรมการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการเข้าเวรในสถานที่ของ ลูกค้า และการประสานงานเรื่องข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการลาหยุด ข้อมูล การแลกเปลี่ยนเวรกับทางสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย (ภาพที่32)

โดยในขั้นตอนการเข้าปฏิบัติหน้าที่นี้จะเกิดขึ้นได้เมื่อถึงวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด ได้เข้าเวรตามวัน-เวลาในใบตารางการเข้าเวรที่ได้รับไปแล้วในตอนแรก ซึ่งลำดับขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

1. ผู้คุมจะนำใบลงเวลาในแต่ละที่ไปยังแต่ละสถานที่ในวันแรกของการเข้าเวร เพื่อให้ผู้เข้าเวรได้ใช้ในการเซ็นชื่อ ซึ่งผู้เข้าเวรในที่นี้หมายถึงพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองด้วย

2. ก่อนเริ่มการเข้าเวรผลัดใหม่ทุกครั้ง ผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้าจะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 ในกรณีที่สถานที่ที่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยนัดรวมแถวก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด 15 นาที จากนั้นจะทำการตรวจเช็คจำนวนของผู้เข้าเวรประจำที่รับผิดชอบเข้าเวรว่ามาครบ หรือไม่

2.1.1 ถ้าครบหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเริ่มทำการฝึกระเบียบวินัย และแจ้งข่าวสารสำคัญกับผู้เข้าเวรในผลัดปัจจุบันทุกคนได้เลย และรับรองรับรองการเซ็นชื่อของใบลงเวลาในแต่ละที่ในผลัดก่อนหน้าโดยทำการเซ็นชื่อกำกับด้วย จากนั้นผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้าจึงสามารถออกจากหน้าที่ได้

2.1.2 ถ้าไม่ครบ นั่นคือเกิดการขาดงาน จะต้องมีการแจ้งการขาดงานนั้นกับทางสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนนี้จะขึ้นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของการขาดงาน (ภาพที่33) และหลังจากนั้นการดำเนินงานการปฏิบัติหน้าที่จะต้องทำเหมือน ข้อ 2.1.1 แต่ผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้าจะออกจากเวรได้จะต้องรอผลัดใหม่มาแทนก่อนทุกครั้ง ใช้กับกรณีที่บริเวณรักษาความปลอดภัยที่ตนประจำอยู่จะมีผู้ที่ต้องรับผิดชอบในผลัดต่อไปเพื่อป้องกันไม่ให้สถานที่ของลูกค้าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ในกรณีที่มีการขาดงานเกิดขึ้น

2.2 ในกรณีที่สถานที่ที่ไม่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้เข้าเวรผลัดก่อน จะต้องตรวจเช็คจำนวนของผู้เข้าเวรประจำที่รับผิดชอบเข้าเวร ว่ามาครบหรือไม่

2.2.1 ถ้าครบผู้เข้าเวรในผลัดก่อนหน้าจะออกจากหน้าที่

2.2.2 ถ้าไม่ครบผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้า นั่นคือเกิดการขาด จะต้องมีการแจ้งการขาดงานนั้นกับทางสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนนี้จะขึ้นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของการขาดงาน (ภาพที่ 33) และหลังจากนั้นการดำเนินงาน

การปฏิบัติหน้าที่จะต้องทำเหมือน ข้อ 2.2.1 แต่ผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้าจะออกจากเวรได้จะต้องรอสลับใหม่มาแทนก่อนทุกครั้ง ใ้กับกรณีที่บริเวณรักษาความปลอดภัยที่ตนประจำอยู่จะมีผู้ที่ต้อง รับผิดชอบในผลัดต่อไป เพื่อป้องกันไม่ให้สถานที่ของลูกค้าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ในกรณีมีการขาดงาน

3. หลังจากผ่านขั้นตอนข้างต้น ผู้เข้าเวรในผลัดปัจจุบันจึงสามารถเริ่มการเข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยในแต่ละครั้งที่เข้าเวรผู้เข้าเวรจะต้องทำการเซ็นชื่อลงในใบลงเวลาในแต่ละที่ เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าเวร

4. ผู้คุมจะเข้ามาตรวจการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานของผู้ที่เข้าเวรอยู่ในแต่ละสถานที่ โดยที่ไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า และทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้ลงในใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่

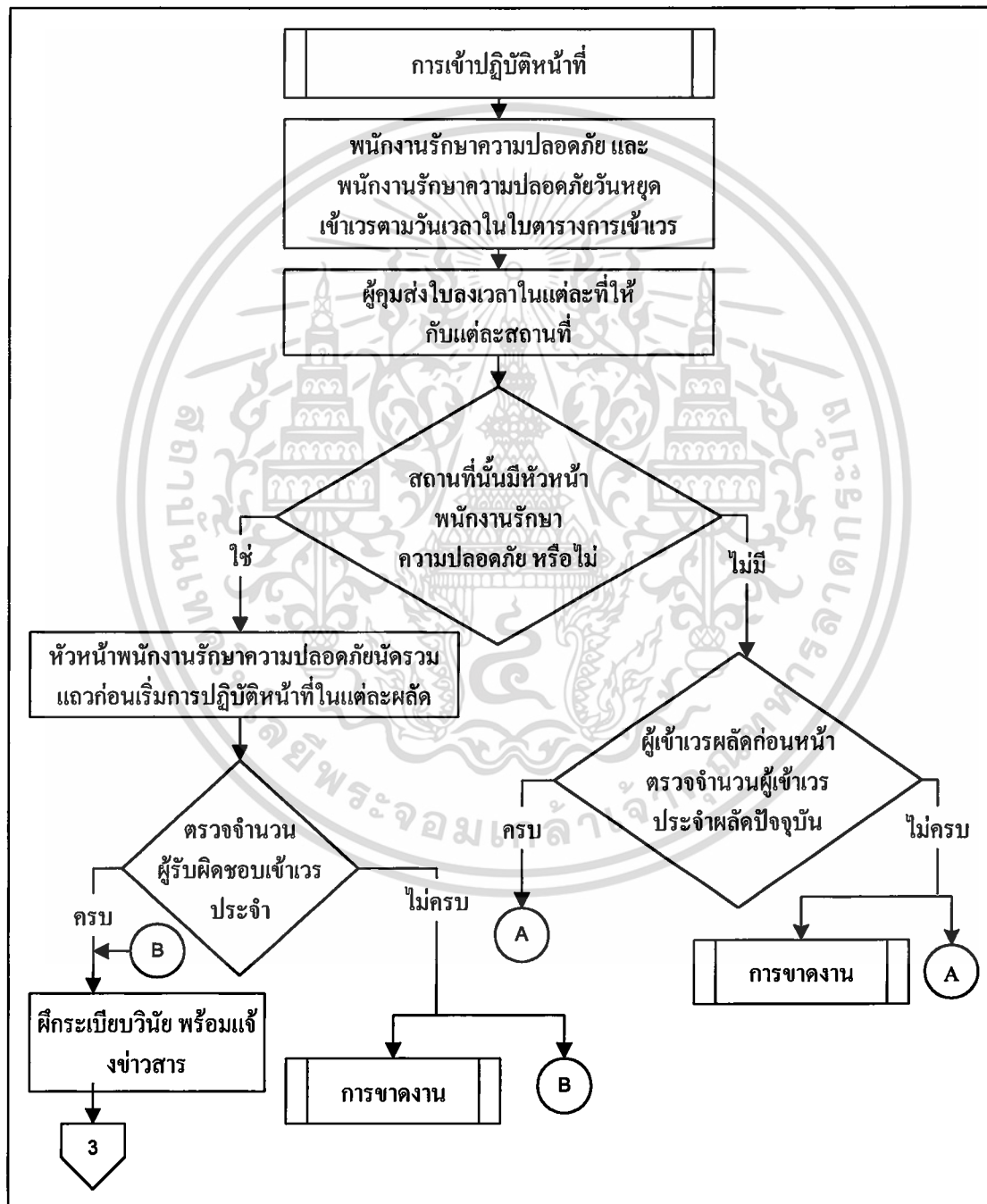
5. ทุกสิ้นเดือนผู้คุมจะนำใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ และเก็บใบลงเวลาในแต่ละที่จากทุกสถานที่ส่งคืนให้กับสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะส่งคืนใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองในทุกสิ้นเดือนเช่นกัน

การขาดงาน เมื่อมีกรณีการขาดงานเกิดขึ้นในสถานที่นั้น ๆ ผู้เข้าเวรผลัดก่อนหน้าจะต้องแจ้งข้อมูลการขาดงานมายังสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย แต่ถ้าหากว่าสถานที่นั้นมีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยก็จะต้องเป็นผู้แจ้งข้อมูลการขาดงานนี้ จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนของการเข้าเวรแทน (ภาพที่35) เพื่อให้ฝ่ายพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองมาเข้าเวรแทน โดยข้อมูลการขาดงานนี้จะประกอบด้วยด้วย ชื่อสถานที่ ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขาด รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร ระดับหน้าที่ เวลาเข้าเวรที่มีการขาด จุดรักษาการณ์ที่มีการขาดงาน ชื่อ-นามสกุล และระดับหน้าที่ผู้แจ้งการขาดงาน (ภาพที่33)

การลาหยุด เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดต้องการลางาน จะต้องทำการแจ้งข้อมูลการลาหยุดไปยังสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีลาป่วย เพื่อให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยเตรียมการจัดเตรียมพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองสำหรับเข้าเวรแทนนั่นเอง แต่ถ้าหากว่าสถานที่ที่ผู้ลาหยุดประจำอยู่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ก็ต้องแจ้งการลาหยุดกับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อน จากนั้นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องทำการแจ้งข้อมูลการลาหยุดนี้กับสำนักงานอีกที จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนของการเข้าเวรแทน (ภาพที่35) เพื่อให้ฝ่ายพนักงานรักษาความปลอดภัย

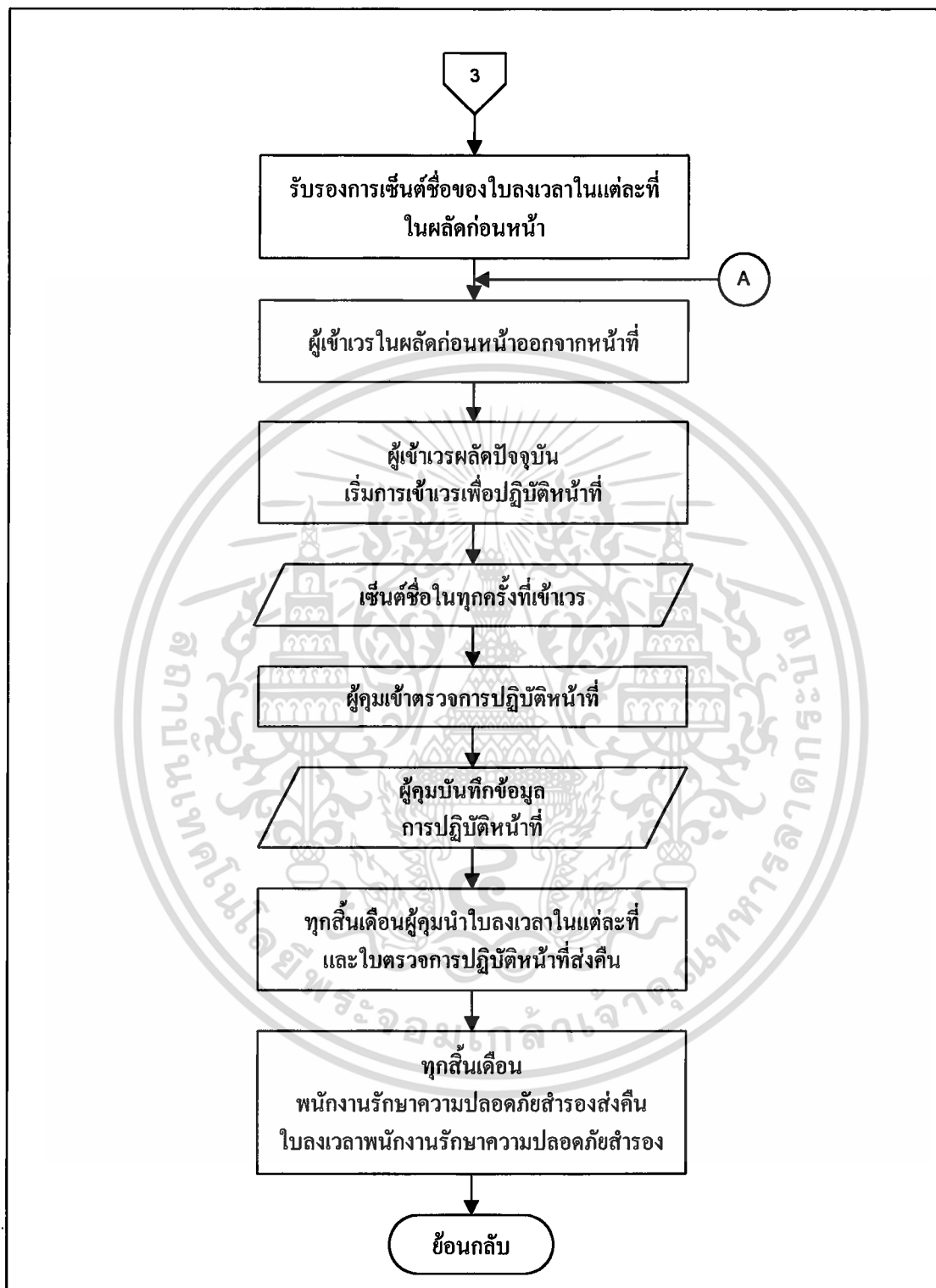
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองมาเข้าเวรแทน โดยข้อมูลข้อมูลการลาหยุดนี้จะประกอบด้วย ชื่อสถานที่ ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขอลาหยุด รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร ระดับหน้าที่ วันที่ลาหยุด เวลาเข้าเวรที่ขอลาหยุด จุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบ เหตุผลในการลาหยุด วันที่ได้รับแจ้ง (ภาพที่ 34)



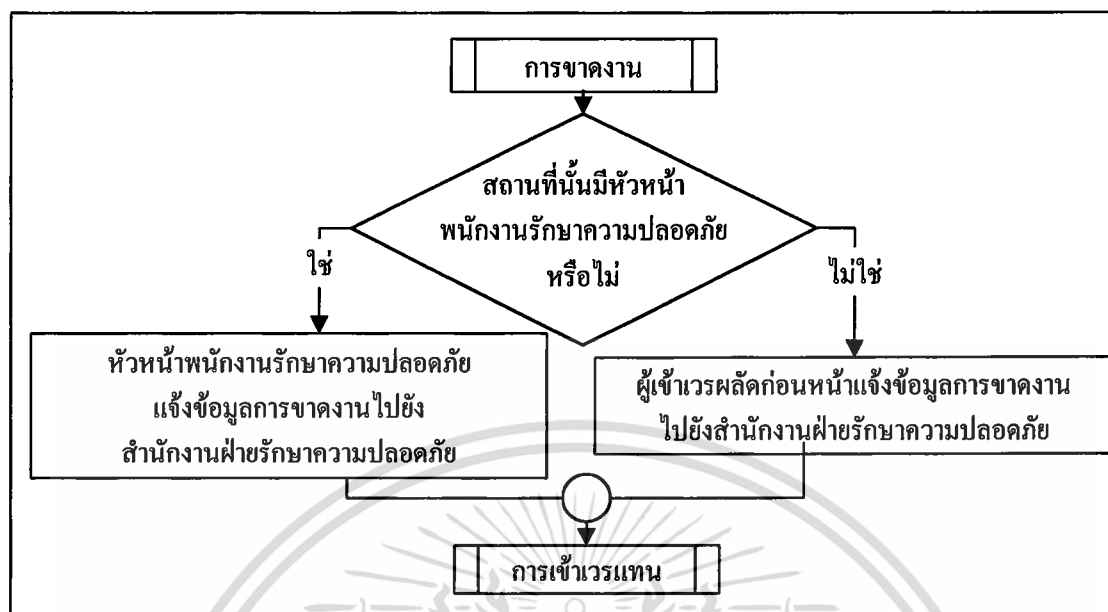
ภาพที่ 32 การเข้าปฏิบัติหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

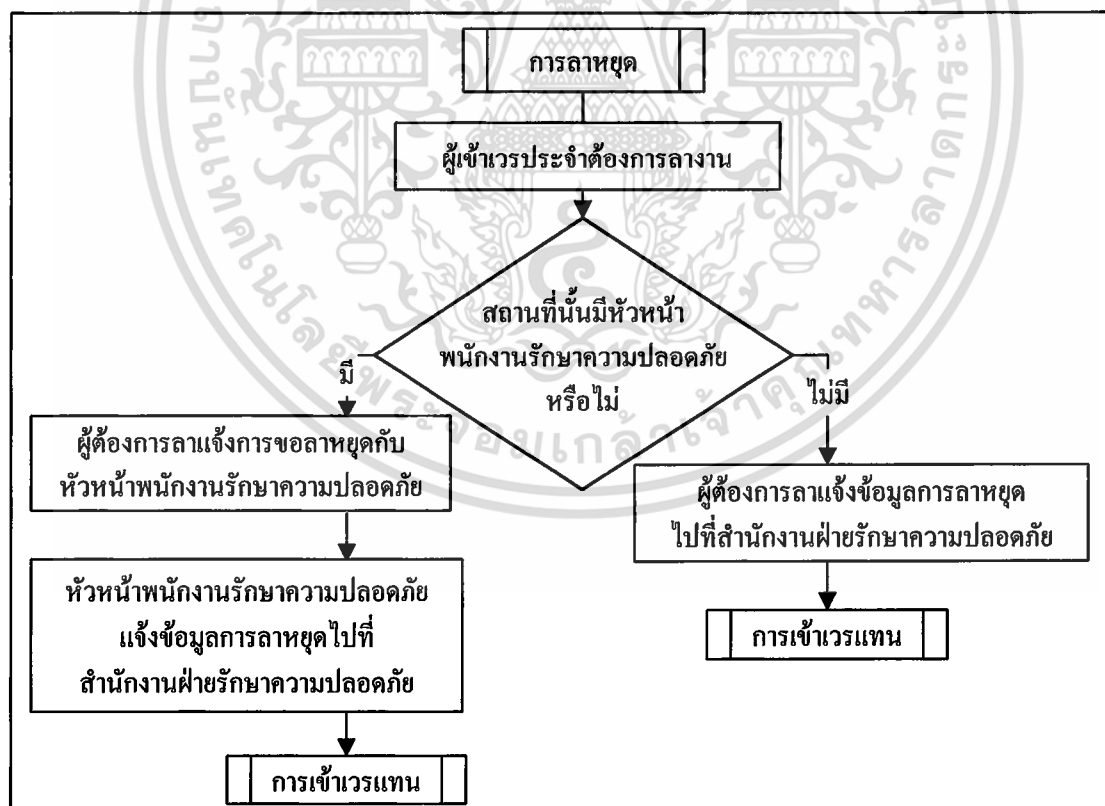


ภาพที่ 32 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 การขาดงาน



ภาพที่ 34 การลาหยุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าเวรแทน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนผู้เข้าเวรประจำที่ขาดงาน และผู้เข้าเวรประจำที่ทำการลาหยุดงาน โดยเริ่มต้นจากพนักงานรับข้อมูลที่ได้รับแจ้งมา ซึ่งจะมีอยู่ 2 อย่าง ได้แก่ ข้อมูลการขาดงาน และข้อมูลการลาหยุด

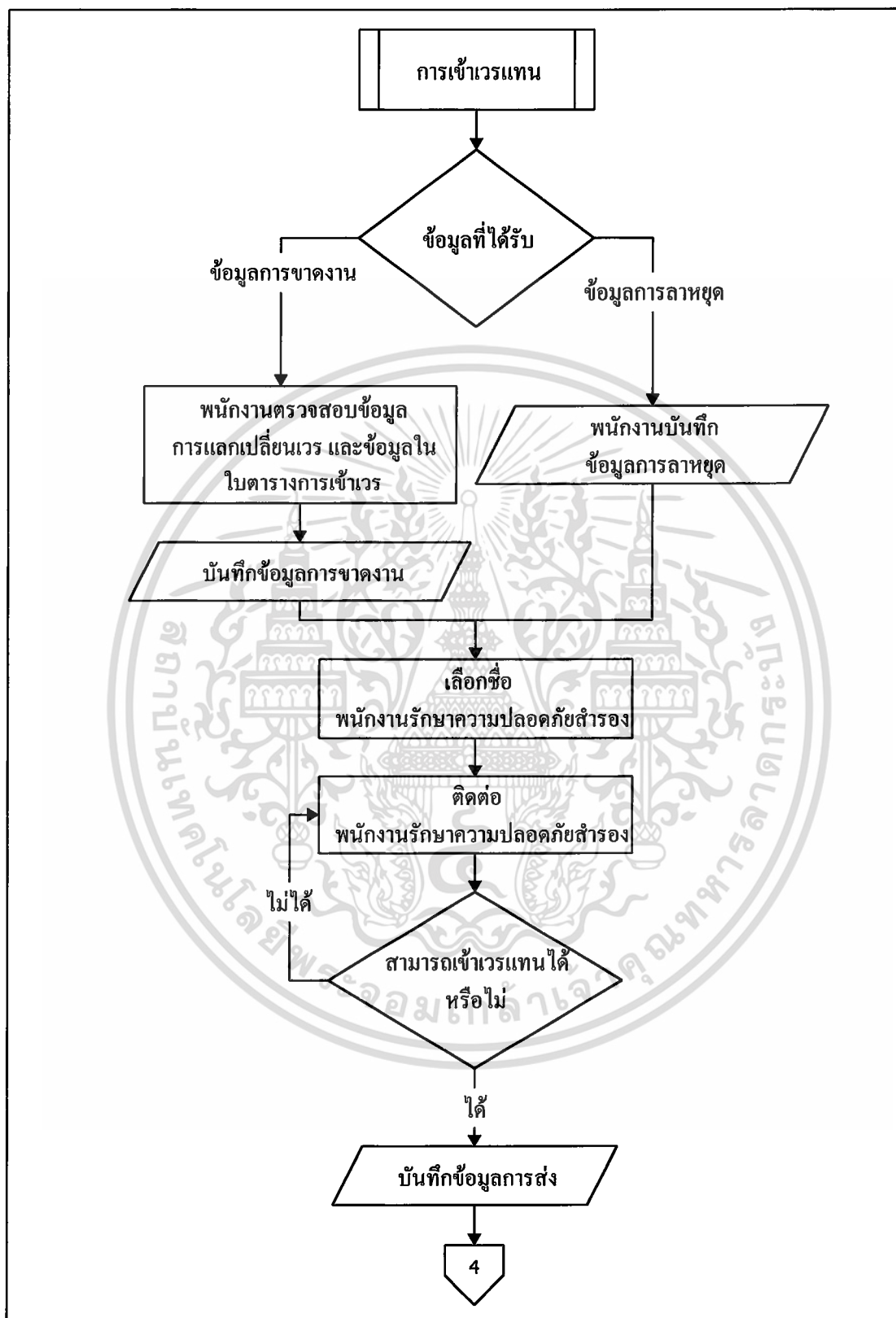
ถ้าเป็นข้อมูลการขาดงาน พนักงานจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขาดงาน ว่าชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ถูกแจ้งว่าขาดงานนั้นรับผิดชอบเข้าเวรในวันเวลานั้นจริง หรือไม่โดยดูข้อมูลการแลกเปลี่ยนเวรจากใบแลกเปลี่ยนเวร และข้อมูลจากใบตารางการเข้า จากนั้นจึงบันทึกข้อมูลการขาดงาน ลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

ถ้าเป็นข้อมูลการลาหยุด พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลการลาหยุดนั้นลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนได้ทันที

หลังจากการบันทึกข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลการขาดงาน และข้อมูลการลาหยุดเสร็จแล้ว พนักงานจะทำการติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเพื่อส่งไปเข้าเวรแทน หากได้ผู้ที่จะไปเข้าเวรแทนแล้ว พนักงานจึงทำการบันทึกข้อมูลการส่ง ประกอบด้วย วัน-เวลาที่ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเข้าเวรแทน ลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

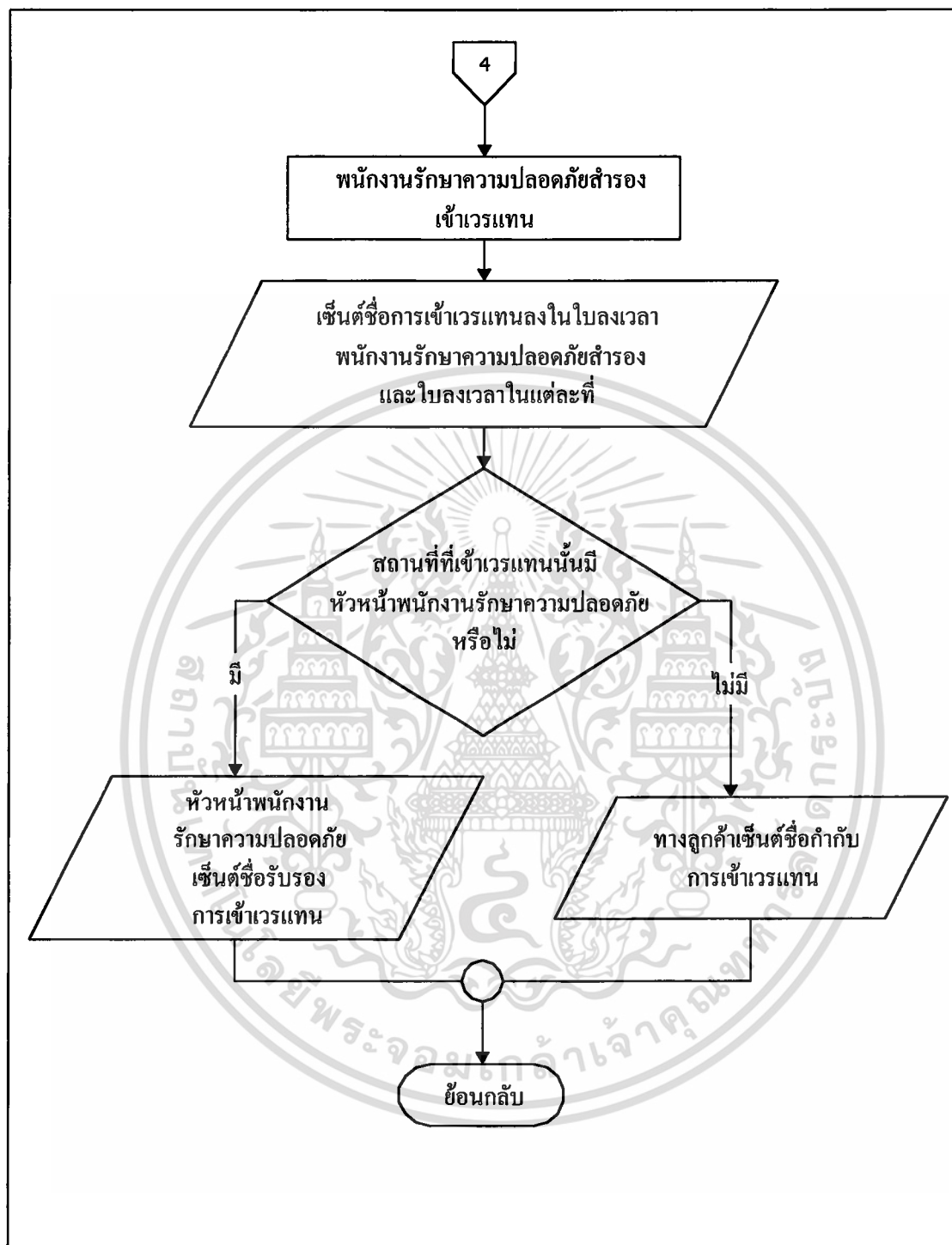
เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองทำการเข้าเวรแทนนั้น จะต้องเซ็นชื่อ และลงเวลา การเข้าเวรแทนลงในใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง และใบลงเวลาในแต่ละที่ และต้องให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเซ็นชื่อรับรองการเข้าเวรแทนในกรณีที่สถานที่นั้นมี หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ทางเจ้าหน้าที่ของลูกค้าเซ็นชื่อรับรองการเข้าเวรแทนในกรณีที่สถานที่นั้น ไม่มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ (ภาพที่35)

การแลกเปลี่ยนเวร เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุด หรือผู้เข้าเวรประจำต้องการแลกเปลี่ยนเวรก็จะนำใบแลกเปลี่ยนเวรที่ได้กรอกข้อมูลแล้วส่งให้กับสำนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าก่อนถึงวันที่จะมีการแลกเปลี่ยนเวรไม่ต่ำกว่า 2 วัน แต่ถ้านั้นสถานที่นั้นมีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ก็จะต้องให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยเซ็นชื่อกำกับกับการแลกเปลี่ยนเวรนั้นด้วย จากนั้นผู้ที่แลกเปลี่ยนเวรจะต้องเข้าเวรตามวันที่ที่ได้ระบุไว้ในใบแลกเปลี่ยนเวร พนักงานจะเก็บใบแลกเปลี่ยนเวรเอาไว้เรียกดูข้อมูลในภายหลัง (ภาพที่36)



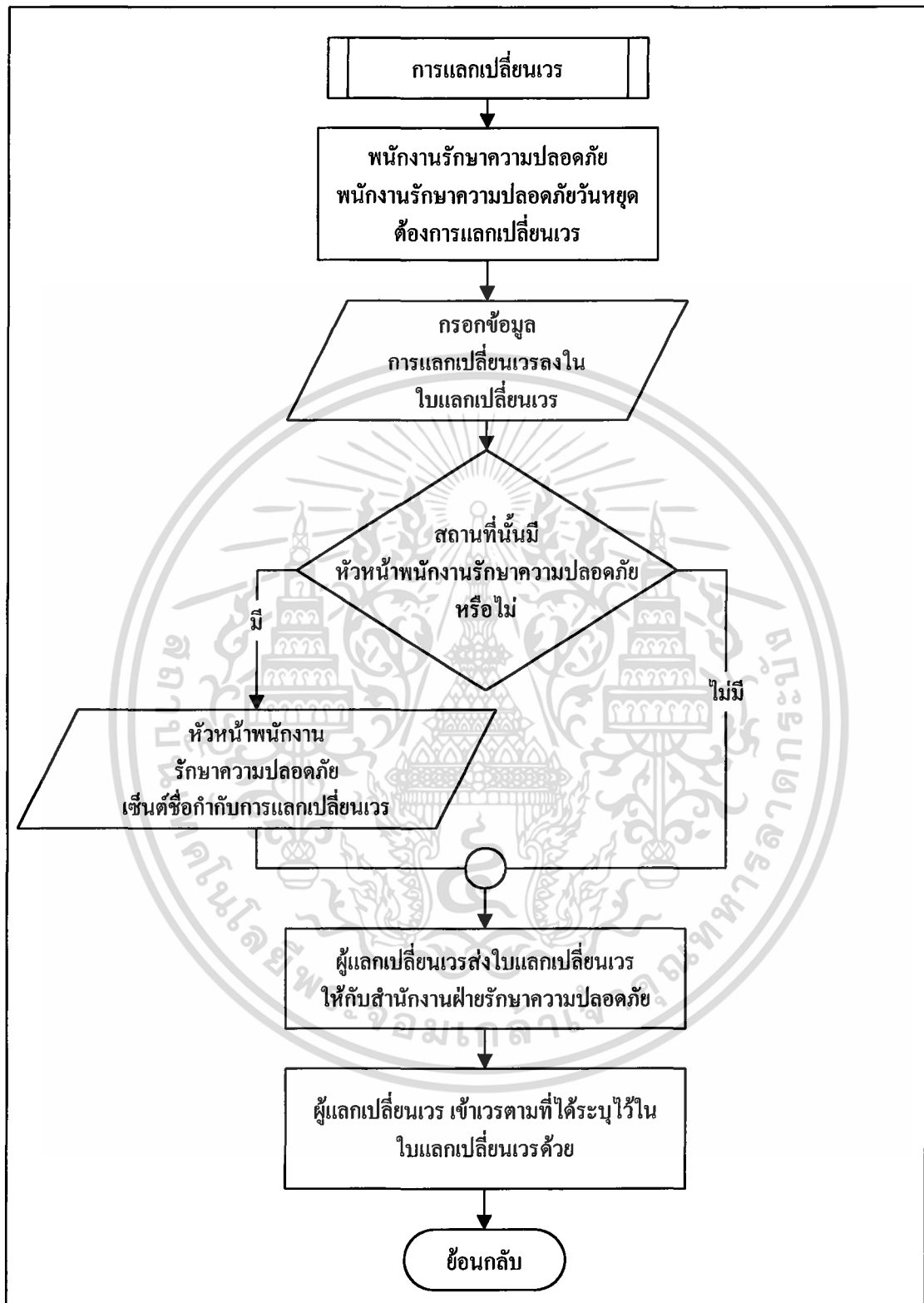
ภาพที่ 35 การเข้าเวรแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



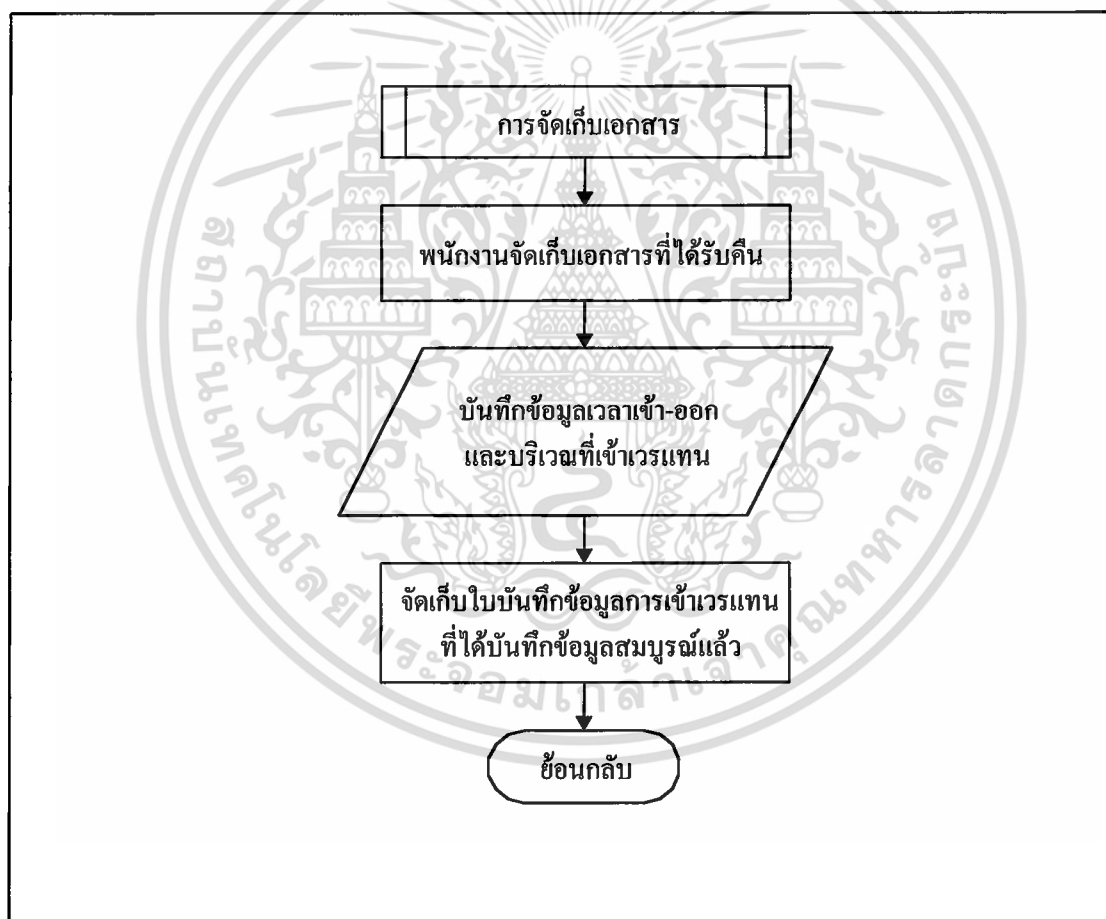
ภาพที่ 36 การแลกเปลี่ยนเวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการข้อมูล สำหรับขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบการเข้าเวรของ พนักงานรักษาความปลอดภัยในรอบเดือน

เริ่มจากพนักงานจัดเก็บเอกสารที่ได้รับคืน ซึ่งเอกสารเหล่านั้นได้แก่ ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ ใบลงเวลาในแต่ละที่ ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

ต่อไปพนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลเวลาเข้า-ออก และจุดรักษาการณ์ที่เข้าเวรแทนจาก ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนซึ่งได้ทำการ บันทึกข้อมูลไปบางส่วนแล้วในขั้นตอนการเข้าเวรแทน จากนั้นก็จะทำการจัดเก็บใบบันทึกข้อมูล การเข้าเวรแทน (ภาพที่ 37)

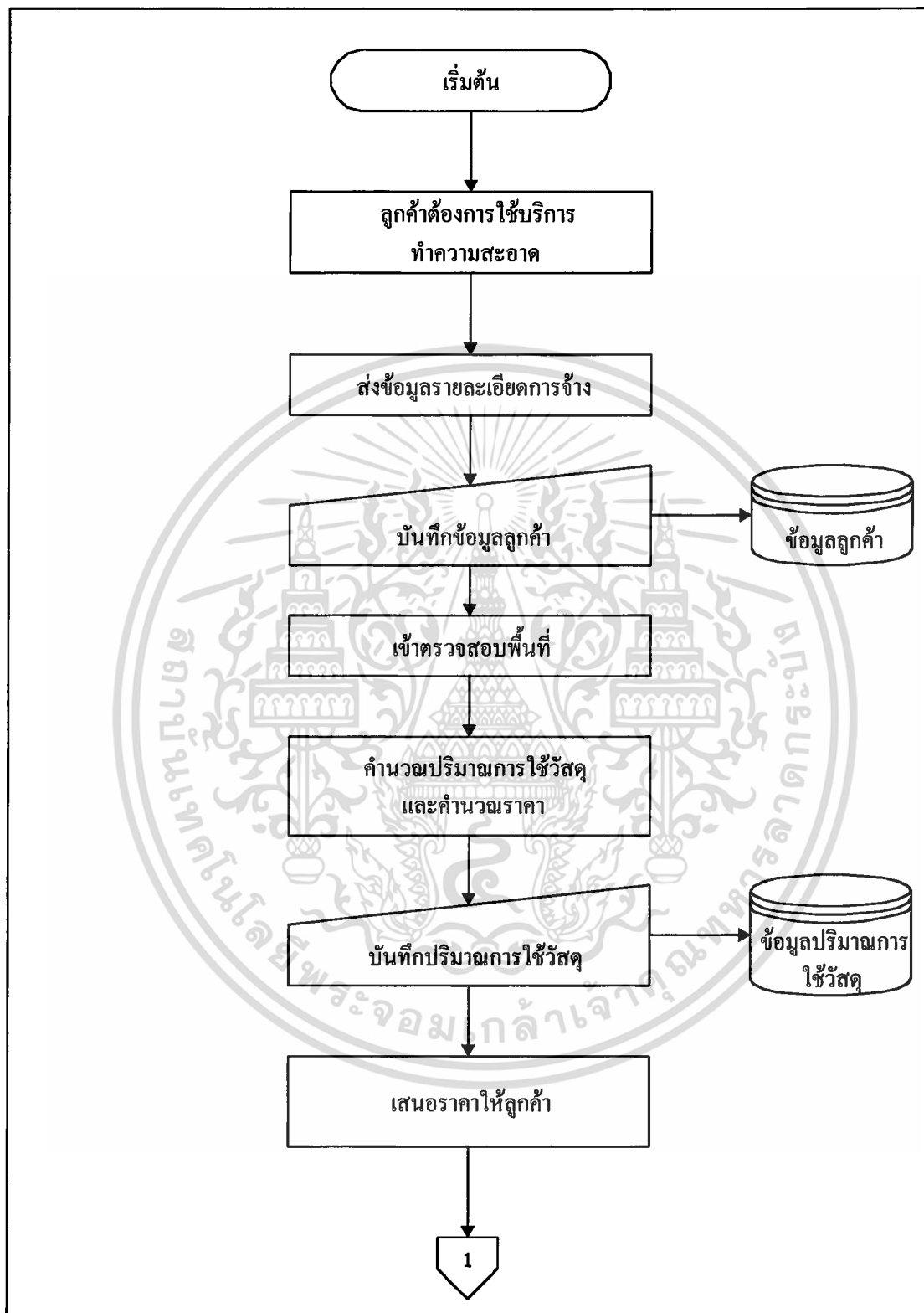


ภาพที่ 37 การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

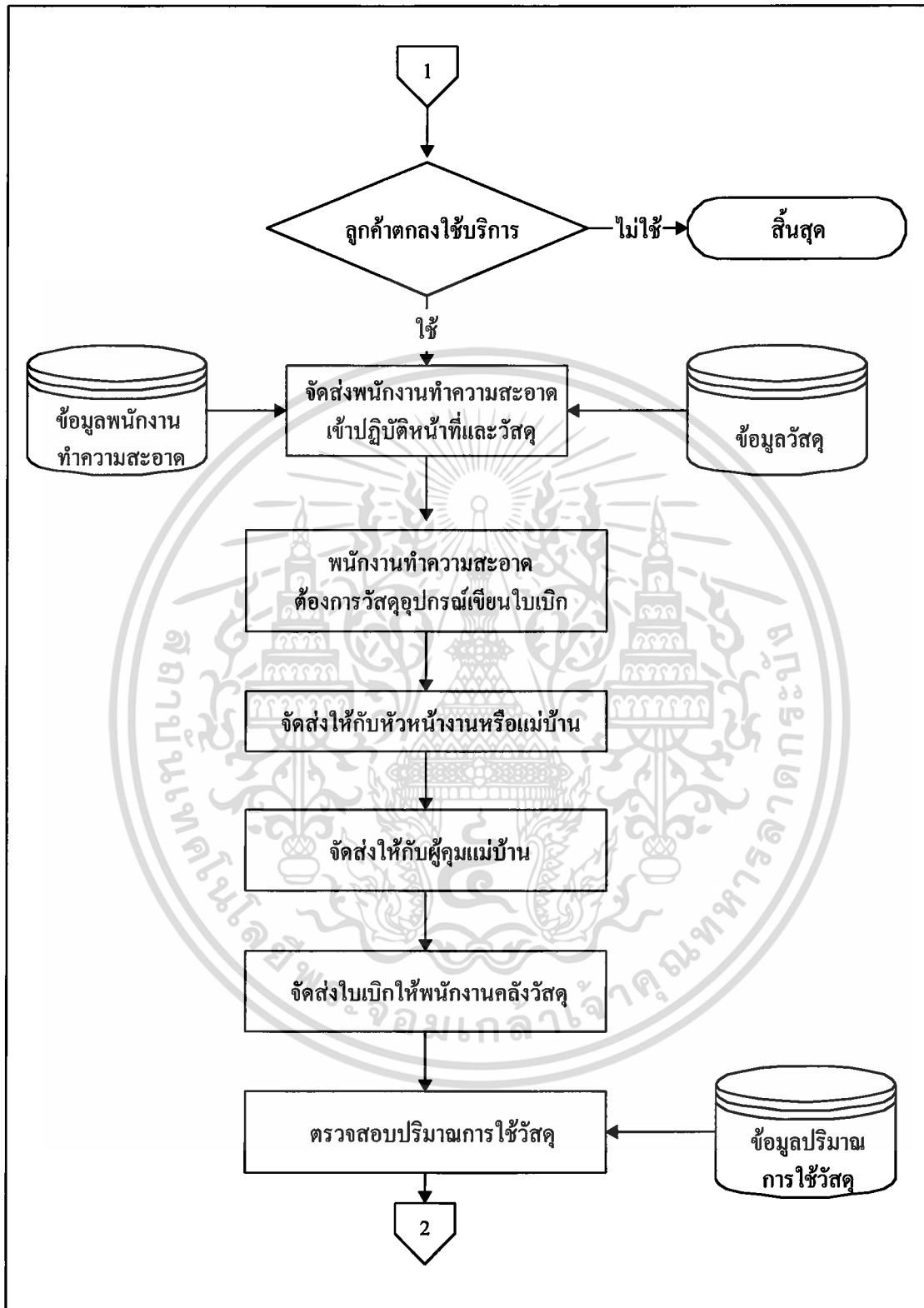
การทำงานของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน เริ่มต้นเมื่อลูกค้าต้องการใช้บริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ ลูกค้าจะทำการจัดส่งรายละเอียดการจ้างให้กับฝ่ายดูแลรักษาความสะอาด เช่น จำนวนพนักงานที่ต้องการให้ดูแลพื้นที่ส่วนใด วันที่ต้องทำความสะอาด ทางฝ่ายรักษาความสะอาด จะทำการบันทึกข้อมูลลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า ที่อยู่ โทรศัพท์ เป็นต้น ลงเพิ่มข้อมูลลูกค้า จากนั้นฝ่ายรักษาความสะอาดก็จะเข้าไปตรวจสอบพื้นที่ ของลูกค้าว่ามีกี่สถานที่ แต่ละสถานที่ที่มีพื้นที่ชนิดใดบ้าง แต่ละชนิดพื้นมีกี่ตารางเมตรที่จะให้ทำความสะอาด และทำการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยาต่อพื้นที่หนึ่ง ๆ ว่าควรจะใช้ในปริมาณเท่าไรใน แต่ละพื้นที่ จากนั้นจะทำการบันทึกลงเพิ่มปริมาณการใช้น้ำยาพร้อมกับคำนวณราคาเสนอให้กับลูกค้าเมื่อลูกค้าตกลง จะทำการจัดส่งพนักงานเข้าประจำตามพื้นที่ต่างๆของลูกค้า โดยจะดูข้อมูลของพนักงานจากเพิ่มพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีจากเพิ่มวัสดุ การส่งพนักงานเข้าไปทำความสะอาดให้กับลูกค้าแต่ละรายนั้นจะมีหัวหน้างาน หรือแม่บ้านควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ดำเนินการเป็นไปด้วยดี เมื่อการบริการได้ดำเนินไประยะหนึ่ง จะมี ผู้คุมแม่บ้านมาตรวจการทำงานของพนักงาน ถ้าหากผู้คุมแม่บ้านพบข้อบกพร่องจะทำการแจ้งไป ยังหัวหน้างานที่รับผิดชอบนั้นให้ดำเนินการควบคุมแก้ไข ถ้าพนักงานทำความสะอาดต้องการวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีเพิ่มเติม พนักงานก็จะทำการเขียนใบเบิก ส่งให้กับหัวหน้างาน จากนั้น หัวหน้างานจะทำการจัดส่งให้กับผู้คุมแม่บ้าน และจัดส่งให้กับพนักงานคลังวัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบว่าพนักงาน ทำความสะอาดที่ทำการเบิกดูแลรักษาความสะอาดให้กับ ลูกค้าชื่ออะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์น้ำยาเคมีอะไรบ้างทำสถานที่ใด จากเพิ่มปริมาณการใช้น้ำยาต่อจากนั้นก็ทำการตรวจสอบวัสดุในคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ กรณีที่มีวัสดุเพียงพอพนักงานคลังวัสดุจะคีย์ข้อมูลเลขที่ใบเบิก และรายละเอียดวัสดุที่เบิกเข้าคอมพิวเตอร์ ต่อจากนั้นก็ทำการบันทึกการเบิกครั้งนั้นว่ามีวัสดุอะไรบ้างที่ถูกเบิกไป และเบิกไปในปริมาณเท่าไร กรณีวัสดุมีไม่เพียงพอจะทำการเสนอข้อมูลรายละเอียดวัสดุไปยังธุรการเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อและเมื่อธุรการจัดซื้อวัสดุให้แล้วจะทำการคีย์ข้อมูลเลขที่การรับ และรายละเอียดวัสดุที่รับเข้ามา ต่อจากนั้น จะทำการบันทึกเข้าเพิ่มวัสดุ และ ทำการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้กับ พนักงานทำความสะอาดเช่นรับวัสดุ และให้หัวหน้าแต่ละหน่วยเขตชื่อกำกับทุก ๆ สิ้น เดือนระบบจะทำการจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานการเบิกวัสดุ รายงานปริมาณวัสดุที่ใช้ รายงานการรับวัสดุ (ภาพที่ 38)



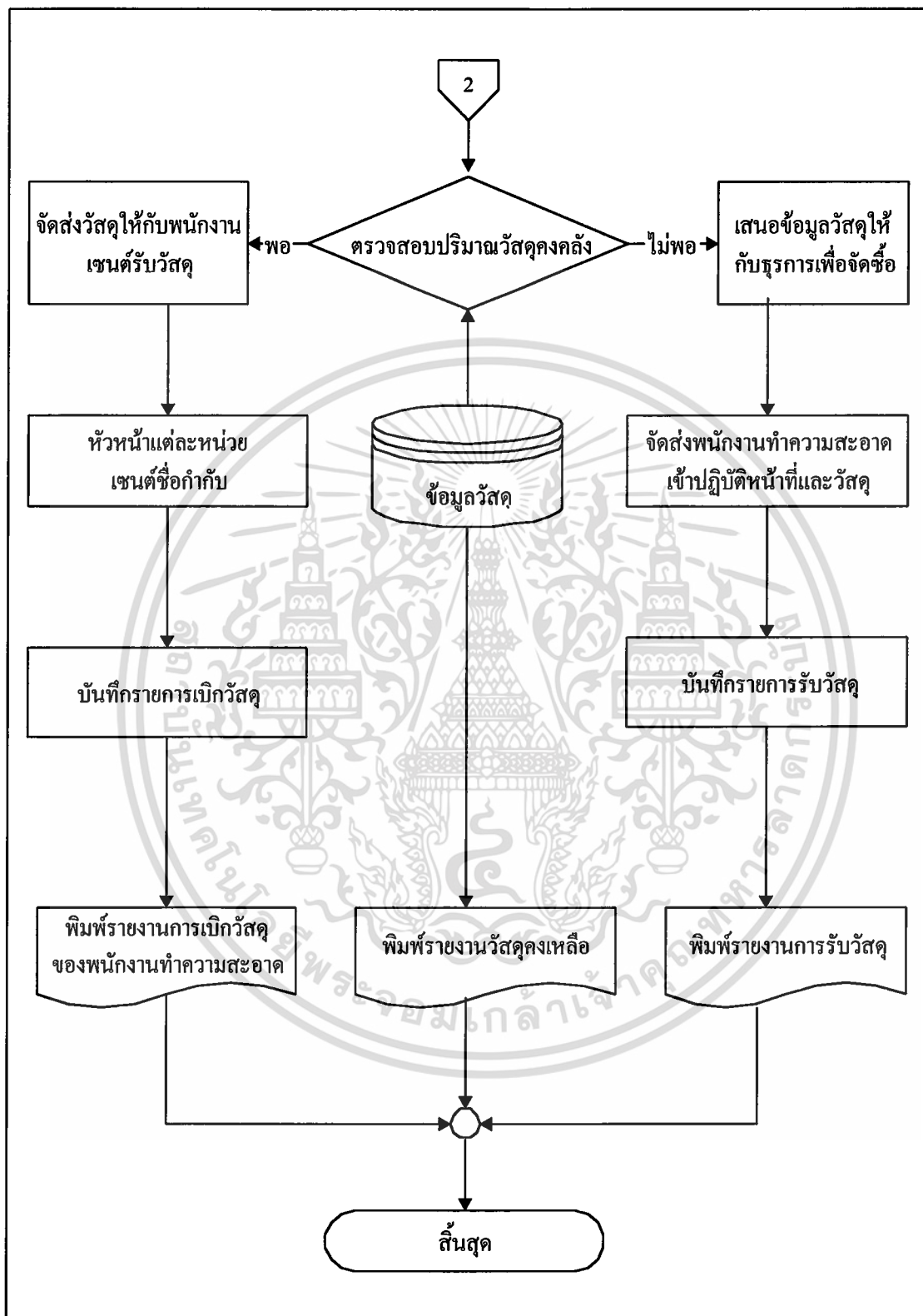
ภาพที่ 38 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการเก็บใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลคือแบบจำลองเชิงสัมพันธ์(Entity - RelationShip) เป็นการนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลออกมาในลักษณะของแผนภาพ (Diagram) ที่มีโครงสร้างง่ายต่อการทำความเข้าใจทำให้มองเห็นภาพรวมของเอนทิตีทั้งหมดที่มีในระบบฐานข้อมูล รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีเหล่านั้นด้วย

จากการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ ทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยเอนทิตีทั้งหมด 7 เอนทิตี คือ เอนทิตีพนักงาน เอนทิตีลูกค้า เอนทิตีสถานที่ เอนทิตีวัสดุ เอนทิตีการเบิกวัสดุ เอนทิตีการรับวัสดุ และเอนทิตีประเภทวัสดุ

เอนทิตีพนักงาน ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน นามสกุลพนักงาน เพศ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ ระดับการศึกษา ที่อยู่ โทรศัพท์ วันที่เริ่มทำงาน ตำแหน่ง หัวหน้างาน

เอนทิตีลูกค้า ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ พื้นที่ จำนวนพนักงานที่ต้องการ

เอนทิตีสถานที่ ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสสถานที่ ชื่อสถานที่

เอนทิตีวัสดุ ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ เกณฑ์การใช้ต่อพื้นที่ หน่วย จำนวนบรรจุต่อแกลลอน จำนวนที่มีในคลัง ราคาต่อหน่วย ใช้กับพื้นที่นอน ใช้กับพื้นที่ระเบียง ใช้กับพื้นที่กระเบื้องเคลือบ ใช้กับพื้นโมเสก ใช้กับพื้นหินขัด ใช้กับพื้นที่กระจก

เอนทิตีการเบิก ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสใบเบิก วันที่เบิก เวลาที่เบิก

เอนทิตีรับวัสดุ ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสใบรับวัสดุ วันที่รับวัสดุ

เอนทิตีประเภทวัสดุ ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ รหัสประเภทวัสดุ ชื่อประเภทวัสดุ

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีประเภทวัสดุกับเอนทิตีวัสดุ มีความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม (One to Many) เนื่องจาก ประเภทวัสดุ 1 ชนิด สามารถมีวัสดุได้หลายชนิด และวัสดุ 1 ชนิด สามารถมีประเภทวัสดุได้เพียง 1 ชนิด

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีวัสดุกับเอนทิตีการเบิกวัสดุ มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจาก การเบิกวัสดุ 1 ครั้งจะสามารถเบิกวัสดุได้หลายชนิด และวัสดุ 1 ชนิด สามารถอยู่ในใบเบิกได้หลายใบ

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีพนักงาน กับเอนทิตีการเบิกวัสดุ มีความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม (One to Many) เนื่องจาก พนักงาน 1 คนสามารถเบิกวัสดุได้มากกว่า 1 ชนิด และในการเบิกวัสดุแต่ละครั้งสามารถมีพนักงานได้เพียง 1 คน

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีสถานที่กับเอนทิตีวัสดุ มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจาก สถานที่ 1 ที่ สามารถใช้วัสดุได้มากกว่า 1 ชนิด และวัสดุแต่ละชนิด สามารถถูกใช้ได้มากกว่าหนึ่งสถานที่

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีพนักงานกับเอนทิตีลูกค้า มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถให้บริการกับลูกค้าได้มากกว่า 1 ราย และลูกค้า 1 รายสามารถมีพนักงานบริการได้มากกว่า 1 คน

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีพนักงานกับเอนทิตีสถานที่ มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถให้บริการกับสถานที่ได้มากกว่า 1 สถานที่ และแต่ละสถานที่สามารถมีพนักงานเข้าทำงานได้มากกว่า 1 คน

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีลูกค้ากับเอนทิตีสถานที่ มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจาก ลูกค้า 1 ราย สามารถมีสถานที่ได้มากกว่า 1 สถานที่ และสถานที่ 1 สถานที่สามารถอยู่ในลูกค้าได้มากกว่า 1 ราย

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีวัสดุกับเอนทิตีการรับวัสดุ มีความสัมพันธ์แบบ กลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many) เนื่องจากการรับวัสดุ 1 ครั้ง สามารถมีวัสดุได้หลายชนิด และวัสดุแต่ละชนิด สามารถอยู่ในรายการรับได้หลายรายการ

การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key) ในแต่ละเอนทิตี เพื่อลดความซ้ำซ้อนในเอนทิตีนั้น ซึ่ง คีย์หลักในแต่ละเอนทิตีมีดังนี้

เอนทิตีพนักงาน มี รหัสพนักงาน เป็นคีย์หลัก

เอนทิตีลูกค้า มี รหัสลูกค้า เป็นคีย์หลัก

เอนทิตีวัสดุ มี รหัสวัสดุ เป็นคีย์หลัก

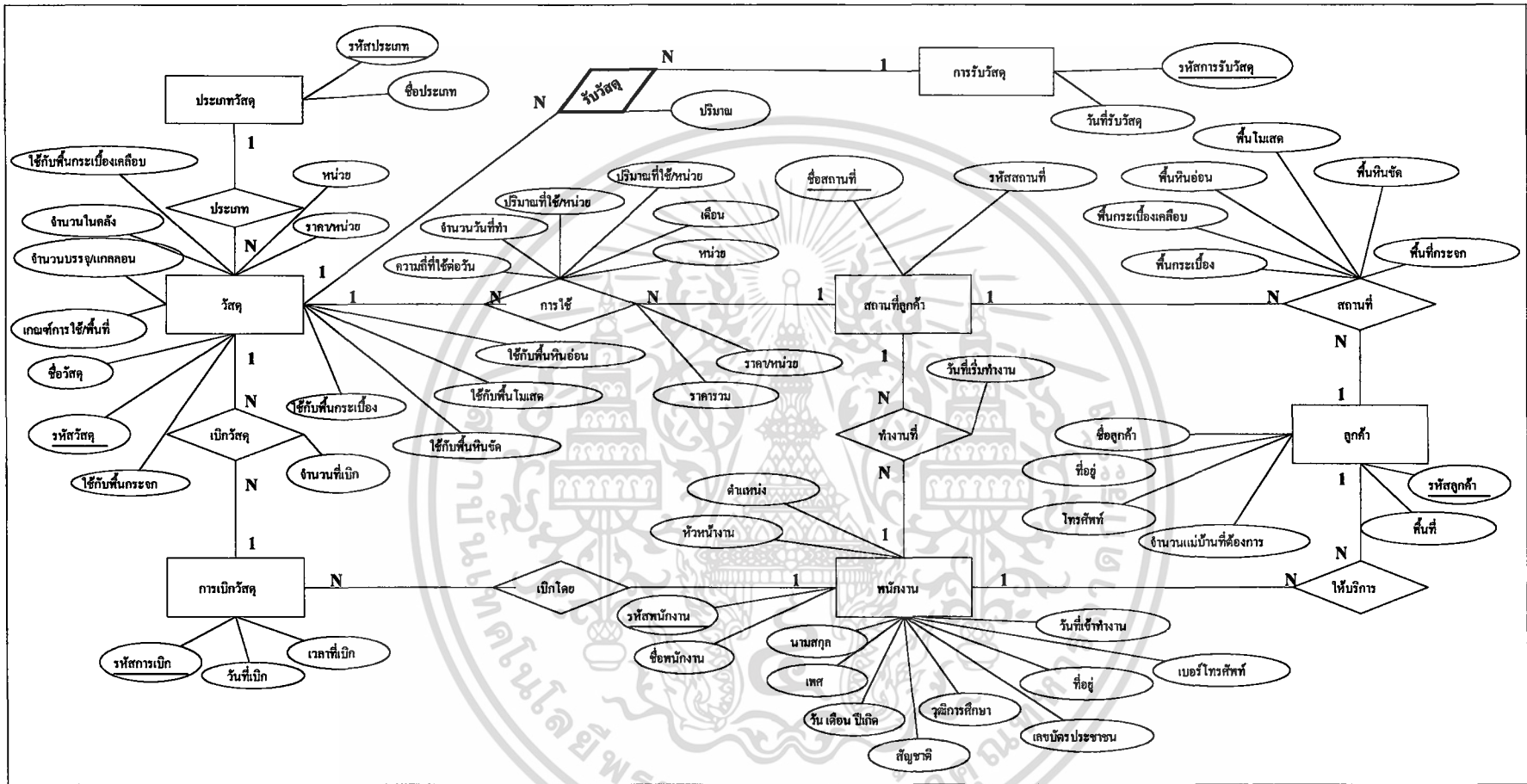
เอนทิตีประเภทวัสดุ มี รหัสประเภทวัสดุ เป็นคีย์หลัก

เอนทิตีการเบิกวัสดุ มี รหัสการเบิกวัสดุ เป็นคีย์หลัก

เอนทิตีการรับวัสดุ มี รหัสการรับวัสดุ เป็นคีย์หลัก

เอนทิตีสถานที่ มี รหัสสถานที่ เป็นคีย์หลัก

คีย์หลักคือสัญลักษณ์ในแบบจำลองเชิงสัมพันธ์ คือ แอตทริบิวต์ที่ขีดเส้นใต้ (ภาพที่ 39)



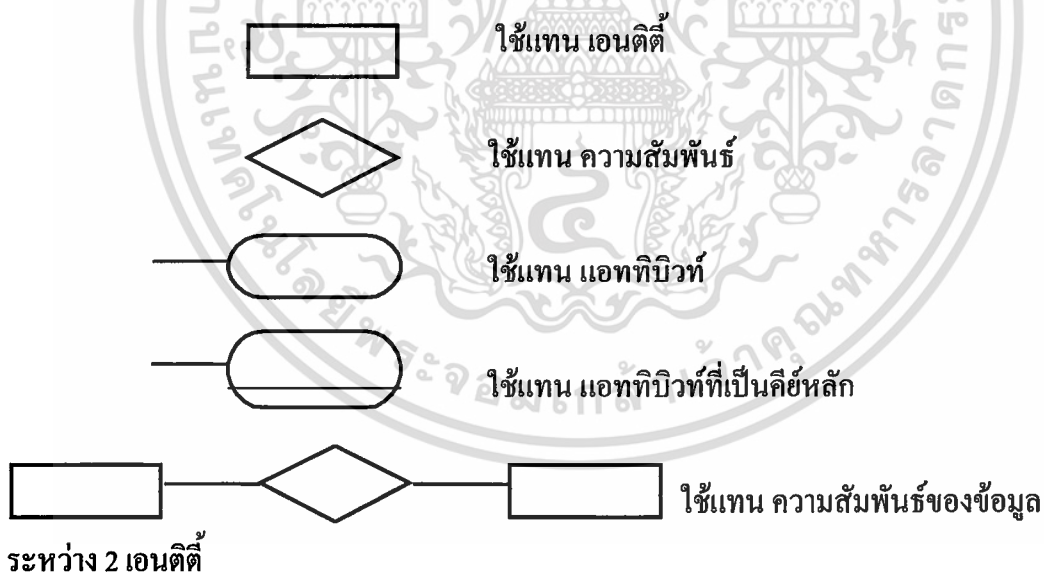
ภาพที่ 39 แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ของระบบการเก็บใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูลที่ได้จากการออกแบบฐานข้อมูล

จากการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน จากข้างหุ่น ส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ฐรภัณฑ์ ทำให้ทราบว่า การออกแบบระบบช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วขึ้น สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ออกมาประมวลผลได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการออกแบบระบบ ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบไปด้วย การออกแบบฐานข้อมูล รหัสข้อมูล สิ่งนำเข้าและผลลัพธ์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลได้ออกแบบข้อมูลในระดับตรรกะ โดยใช้ทฤษฎีความสัมพันธ์ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบ โดยการนำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูลในลักษณะของแผนภาพ (Diagram) เพื่อแสดงความสัมพันธ์และประเภทของความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูล โดยที่ความสัมพันธ์แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (1:1) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:M) และความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (N:M) โดยใช้โมเดลฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Entity-Relationship Model : E-R Model) ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้ใน E-R Model มีดังนี้



ฐานข้อมูลประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ดังนี้ (ภาพที่ 40)

1. เพิ่มลูกค้าเก็บข้อมูลรายละเอียดลูกค้าประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ขนาดพื้นที่

2. เพิ่มพนักงานเก็บข้อมูลรายละเอียดพนักงานประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน นามสกุลพนักงาน เพศ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ วุฒิการศึกษา เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่พนักงาน เบอร์โทรศัพท์ วันที่เข้าทำงาน ตำแหน่ง รหัสหัวหน้างาน

3. เพิ่มวัสดุเก็บข้อมูลรายละเอียดวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ เกณฑ์การใช้ต่อพื้นที่ จำนวนบรรจุต่อแกลลอน จำนวนที่มีอยู่ในคลัง ราคาต่อหน่วย หน่วย ใช้กับพื้นหินอ่อน ใช้กับพื้นกระเบื้องเคลือบ ใช้กับพื้นโมเสค ใช้กับพื้นหินขัด ใช้กับพื้นกระเบื้อง ใช้กับพื้นที่กระจก

4. เพิ่มประเภทวัสดุ เก็บข้อมูลของรหัสประเภทวัสดุ และชื่อวัสดุ

5. เพิ่มการเบิกวัสดุ เก็บข้อมูลการเบิกวัสดุ ประกอบด้วย รหัสการเบิกวัสดุ วันที่เบิกวัสดุ เวลาที่เบิกวัสดุ และรหัสพนักงานที่เบิก

6. เพิ่มรายละเอียดการเบิก เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุ ประกอบด้วย รหัสการเบิก รหัสวัสดุ และจำนวนที่เบิก

7. เพิ่มรับวัสดุ เก็บข้อมูลการรับวัสดุ ประกอบด้วย รหัสใบรับวัสดุ และวันที่รับวัสดุ

8. เพิ่มรายละเอียดการรับวัสดุ เก็บข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุ ประกอบด้วยรหัสวัสดุ รหัสการรับวัสดุ และจำนวนวัสดุ

9. เพิ่มปริมาณการใช้วัสดุ เก็บข้อมูลรายละเอียดการใช้วัสดุ ประกอบด้วย รหัสสถานที่ รหัสลูกค้า รหัสวัสดุ ความถี่ที่ใช้ต่อวัน จำนวนวันที่ทำความสะอาด ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย เดือน หน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม

10. เพิ่มสถานที่ เก็บข้อมูลรายละเอียดของสถานที่ ประกอบด้วย รหัสสถานที่ลูกค้า ชื่อสถานที่ลูกค้า

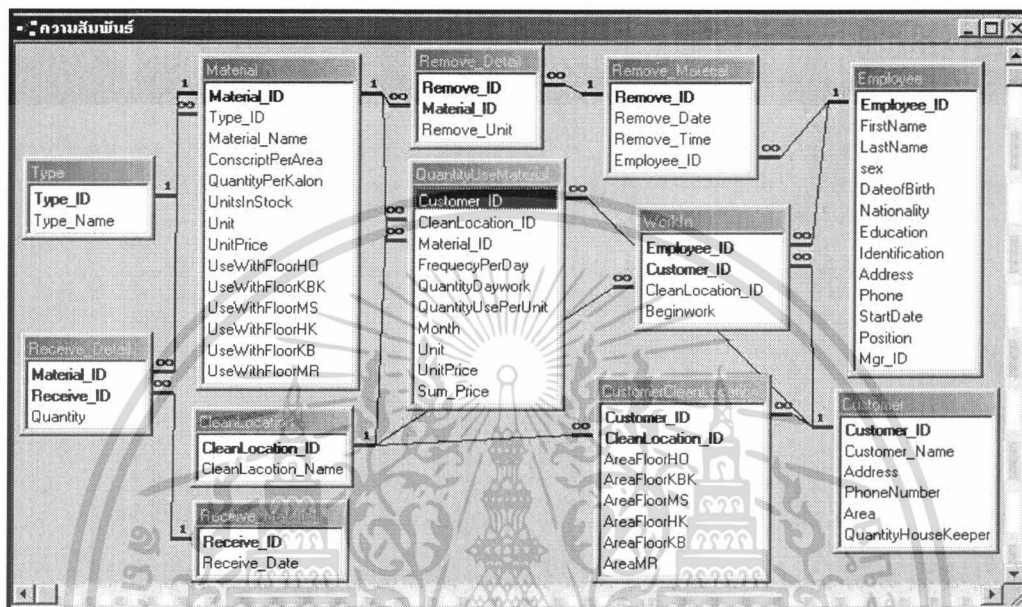
11. เพิ่มการทำงานเก็บข้อมูลรายละเอียดการทำงานประกอบด้วยรหัสพนักงาน รหัสลูกค้า รหัสสถานที่ลูกค้า วันที่เริ่มทำงาน

12. เพิ่มรายละเอียดสถานที่ เก็บข้อมูลรายละเอียดลักษณะพื้นที่ แต่ละสถานที่ของลูกค้า ประกอบด้วย รหัสลูกค้า รหัสสถานที่ พื้นหินอ่อน พื้นกระเบื้อง พื้นโมเสค พื้นหินขัด พื้นกระเบื้อง พื้นที่กระจก

การออกแบบรหัสข้อมูล

ในการพัฒนาระบบการจัดการการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านได้มีการออกแบบรหัสขึ้นมา เพื่อช่วยให้การทำงานง่าย และมีความเป็นมาตรฐานอีกทั้งเป็นการสื่อความหมายกับผู้ใช้ได้

อย่างมีประสิทธิภาพ ในระบบใหม่ที่มีการออกแบบรหัสข้อมูลโดยใช้ทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข เพื่อป้องกันการสับสนของรหัสข้อมูล โดยจะมีการออกแบบรหัสข้อมูลในแฟ้มต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 40 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล

การตั้งรหัสพนักงาน

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบรหัสพนักงาน ออกเป็นอักขระจำนวน 5 หลัก ดังนี้



สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวอักษร Em มาจากคำว่า Employee อักขระ 3 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของเลขที่พนักงานที่เข้าสู่ระบบ หรือทำการบันทึกพนักงาน ตัวอย่างรหัสพนักงาน Em 001 หมายถึง พนักงานลำดับที่ 1 เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตั้งรหัสลูกค้า

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านได้กำหนดรูปแบบรหัสลูกค้า ออกเป็นอักขระจำนวน 5 หลัก ดังนี้



สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวอักษร Cu มาจากคำว่า Customer อักขระ 3 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของเลขที่ลูกค้า ที่เข้าสู่ระบบหรือทำการบันทึกลูกค้า ตัวอย่างรหัสพนักงาน Cu 001 หมายถึง ลูกค้าลำดับที่ 1 เป็นต้น

การตั้งรหัสวัสดุ

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบรหัสวัสดุ ออกเป็นอักขระจำนวน 4 หลัก ดังนี้



สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวอักษร Ac มาจากคำว่า Accessories และ So มาจากคำว่า Solution

อักขระ 2 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของเลขที่วัสดุ ที่เข้าสู่ระบบหรือทำการบันทึกวัสดุ ตัวอย่างรหัสวัสดุ Ac 01 หมายถึง อุปกรณ์ลำดับที่ 1 เป็นต้น

การตั้งรหัสการเบิกวัสดุ

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบรหัสการเบิกวัสดุ ออกเป็นอักขระจำนวน 5 หลัก ดังนี้



สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวอักษร Rm มาจากคำว่า Remove
อักษร 3 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของเลขที่การเบิก ที่เข้าสู่ระบบหรือทำ
การบันทึกการเบิกวัสดุ ตัวอย่างรหัสการเบิกวัสดุ Rm001 หมายถึง ลำดับการเบิกที่ 1 เป็นต้น

การตั้งรหัสการรับวัสดุ

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบ รหัสเลขที่การรับ ออกเป็น
อักษรจำนวน 5 หลัก ดังนี้

XX XXX → ตัวเลข

↓
ตัวอักษร

สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษ ซึ่งเป็นตัวอักษร Rc มาจากคำว่า Receive
อักษร 3 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของเลขที่การรับ ที่เข้าสู่ระบบหรือทำ
การบันทึกการรับ

การตั้งรหัสสถานที่

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบรหัสสถานที่ลูกค้า ออกเป็น
อักษรจำนวน 4 หลัก ดังนี้

XX XX → ตัวเลข

↓
ตัวอักษร

สองหลักแรก กำหนดให้เป็นอักษรอังกฤษซึ่งเป็นตัวอักษร CL มาจากคำว่า CleanLocation
อักษร 2 ตัวหลัง กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของสถานที่ลูกค้า ที่เข้าสู่ระบบ หรือ
ทำการบันทึกสถานที่ลูกค้า ตัวอย่างรหัสตัวอย่างรหัสสถานที่ลูกค้า CL 01 หมายถึง ลำดับสถานที่
ลูกค้าลำดับที่ 1 เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตั้งรหัสประเภทวัสดุ

ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้กำหนดรูปแบบรหัสประเภทวัสดุ ออกเป็น อักษรจำนวน 1 หลัก ดังนี้

X → ตัวเลข

กำหนดให้เป็นตัวเลขแสดงลำดับของประเภทวัสดุที่เข้าสู่ระบบ ตัวอย่างเช่นเลข 1 หมายถึง อุปกรณ์ เลข 2 หมายถึง น้ายาเคมี เป็นต้น

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ในห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ เป็นการกำหนดขั้นตอนสำหรับการเตรียมข้อมูลที่จะมีการเปลี่ยนแปลง ก่อนการนำเข้าสู่ระบบโดยผ่านหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งการออกแบบจะต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ระบบเป็นหลัก สามารถช่วยลดเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลือก หรือสืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ เป็นการลดปริมาณสิ่งนำเข้า และสามารถลดความผิดพลาดจากการนำเข้าสู่ข้อมูลได้ด้วย นอกจากนี้ หน้าจอการทำงานของระบบยังประกอบด้วยปุ่มคำสั่งต่างๆที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ เช่น เพิ่ม สืบค้น บันทึก และพิมพ์

การกำหนดรูปแบบหน้าจอ (ภาพที่ 41) กำหนดให้สามารถแบ่งได้ 3 ส่วนคือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของข้อมูล
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลหรือแสดงข้อมูล
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงปุ่มควบคุมการทำงานต่างๆที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ปุ่มต่างๆที่ใช้จะมีดังนี้

เพิ่ม

หมายถึงเมื่อกดปุ่มนี้ จะเป็นการเพิ่มระเบียบข้อมูล

แก้ไข

หมายถึงเมื่อกดปุ่มนี้ จะเป็นแก้ไขข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่แสดงอยู่

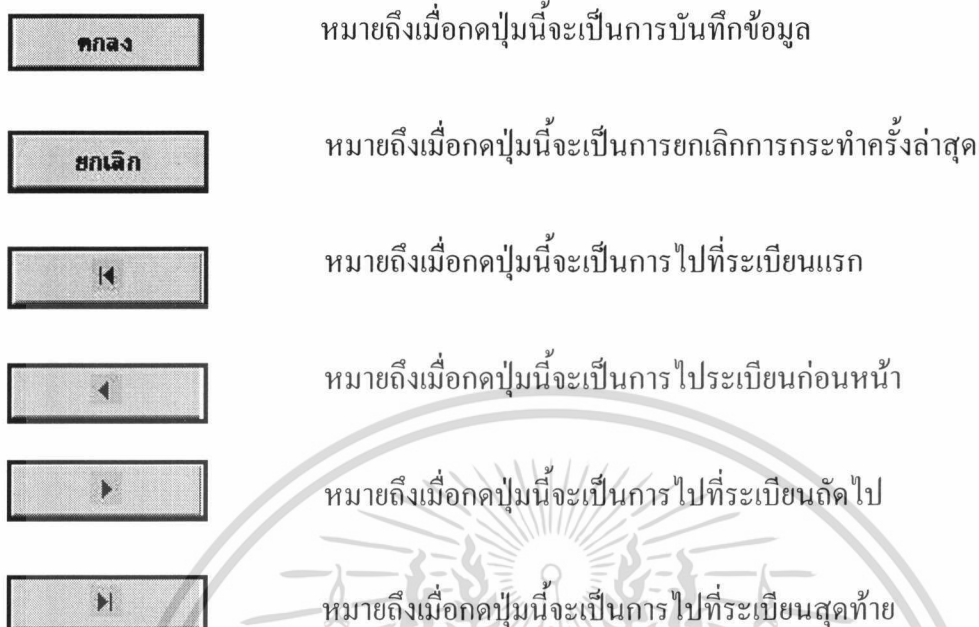
ลบ

หมายถึงเมื่อกดปุ่มนี้ เป็นการลบข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่แสดงอยู่

ปิด

หมายถึงเมื่อกดปุ่มนี้ จะออกจากหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



| ค้นหาข้อมูลจาก | | ส่วนหัว (Heading) | | ค้นหา | | ลูกค้า | |
|--------------------------|--------------------------------|-------------------|--|------------|-------------|---------------|---------------|
| รหัส | Cu002 | ที่อยู่ | 157 หมู่ 1 ต.ท่าระหัด อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี | | | | |
| ชื่อ | สำนักงานขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี | | | | | | |
| พื้นที่ | 1670 | ตารางเมตร | หมายเลขโทรศัพท์ | | 0-3552-3911 | | |
| จำนวนพนักงาน | 2 | คน | | | | | |
| ส่วนรายละเอียด (Details) | | | | | | | |
| รหัสสถานที่ | รหัสลูกค้า | พื้นที่ | พื้นที่อื่น | พื้นที่รวม | พื้นที่ว่าง | พื้นที่ใช้สอย | พื้นที่ที่ระก |
| ▶ CL02 | Cu002 | 500 | 0 | 400 | 0 | 0 | 0 |
| CL01 | Cu002 | 300 | 0 | 400 | 0 | 0 | 0 |
| * | | | | | | | |
| ส่วนท้าย (Footer) | | | | | | | |
| แก้ไขเรคคอร์ด | | | | | | | |
| ส่วนท้าย (Footer) | | ⏪ | | ▶ | | ⏩ | |
| เพิ่ม | | แก้ไข | | ลบ | | ปิด | |

ภาพที่ 41 รูปแบบหน้าจอ

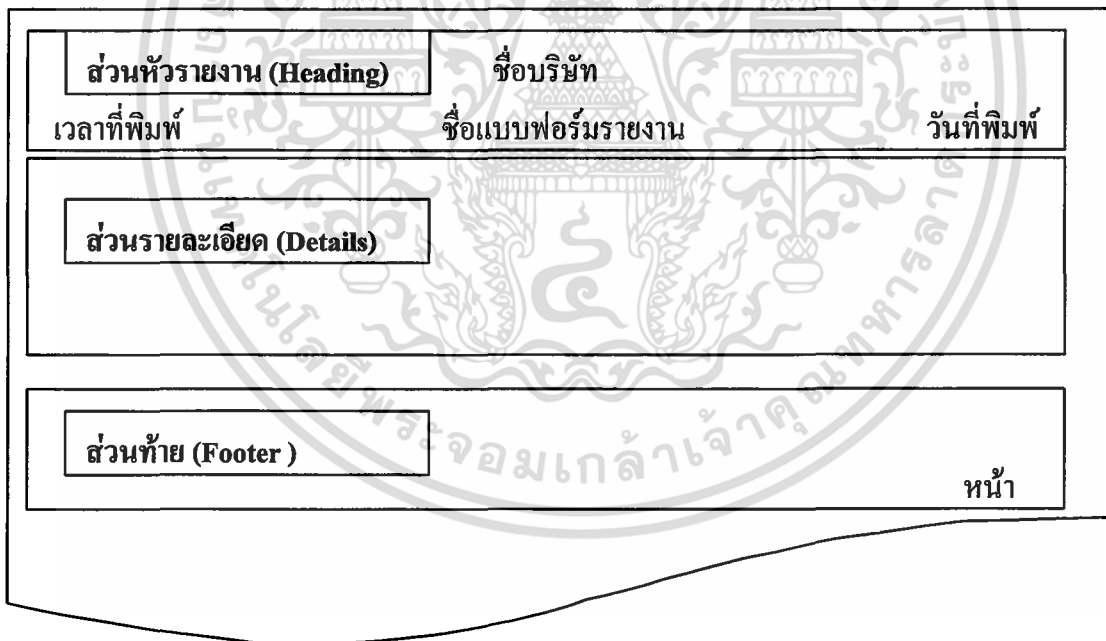
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน มีการแสดงออกทางผลลัพธ์ 2 ลักษณะ คือ การแสดงผลผ่านทางหน้าจอ และการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

การแสดงผลผ่านทางหน้าจอ เป็นการแสดงผลโดยที่จะคำนึงถึงลักษณะของหน้าจอและความสะดวกในการใช้งานและง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ใช้ระบบ ซึ่งหน้าจอประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนของการแสดงชื่อของหน้าจอ ส่วนที่ใช้แสดงผลและส่วนที่ใช้ควบคุมการแสดงผลบนหน้าจอ

การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ จะแสดงออกมาในรูปของเอกสาร และรายงานต่างต่าง โดยการออกแบบจะคำนึง ถึงความเหมาะสมในการใช้งานและง่ายต่อการทำความเข้าใจซึ่งในแต่ละรายงานจะประกอบด้วย ชื่อของบริษัท ชื่อรายงาน ส่วนแสดงรายละเอียดของข้อมูล วันที่พิมพ์รายงาน และเวลาที่พิมพ์รายงาน (ภาพที่ 42)



ภาพที่ 42 รูปแบบของรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการที่ได้เข้าไปทำการศึกษาระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ในห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัชต์ ทำให้ทราบปัญหาที่เกิดจากการควบคุมการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายแม่บ้าน จึงได้ทำการวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยการใช้อุปกรณ์ไมโครคอมพิวเตอร์ของทางห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษ์ ชูรัชต์ มาปรับให้ใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดการข้อมูลวัสดุ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า และการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยาเคมีต่อพื้นที่ จากการทดลองใช้พบว่าสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ ทำให้การดำเนินงานเป็นขั้นตอน ข้อมูลมีความถูกต้องไม่สูญหาย เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นได้มีการสร้างฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับงาน โดยเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มต่างๆ โดยระบบจัดทำแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูลให้มีการเชื่อมโยงการทำงาน กับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้งานโปรแกรมในหน้าจอต่างๆ ได้ง่าย การบันทึก แก้ไข ลบ และการสืบค้นข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก และสามารถทำงานได้ตรงตามเป้าหมายที่ผู้ใช้งานกำหนดผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในส่วนของงานการคำนวณการจัดเก็บ และการสืบค้นข้อมูลทำได้ง่าย รวมถึงระบบของทางเดินเอกสารที่ช่วยให้การดำเนินงานมีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยลดการทุจริตของผู้คุมแม่บ้าน สามารถทราบจำนวนวัสดุคงคลังได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน และช่วยลดความผิดพลาดในการตรวจนับวัสดุคงคลัง อีกทั้งยังลดการทุจริตของพนักงานทำความสะอาดได้มาก เนื่องจากระบบสามารถตรวจเช็คได้ว่าน้ำยาแต่ละชนิดควรจะใช้ได้ในปริมาณเท่าไรในแต่ละเดือน รวมทั้งยังสามารถนำยอดจำนวนวัสดุคงคลังมาออกรายงานสรุปผลได้ทันทีซึ่งจะได้รายงานที่มีความถูกต้อง ทันเวลาและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษา และทำการวางระบบใหม่ให้แก่ห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา อนุรักษ์ พบว่ากิจการยังขาดการจัดการในด้านงานการเข้าเวร และงานการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ทางด้านการเข้าเวรยังไม่มีการวางแผนวันและเวลาทำงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ด้านเอกสารต่าง ๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับบันทึกข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบการเข้าเวรได้ การวางระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ให้ ห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา อนุรักษ์ ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่เป็นมาตรฐานมีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับทางด้านคุณภาพของการให้บริการรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ประกอบการขนาดใหญ่ หรือบุคคลผู้มีชื่อเสียง ได้แก่ บริษัท พลาซ่า เซอร์วิส จำกัด และบริษัท สยาม แอดมินนิสเตรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบการทำงานเดิม และพัฒนาระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ ที่มีประสิทธิภาพทางด้านขั้นตอนในส่วนของ การดำเนินงาน คุณภาพของบริการ และ เรื่องการจัดการข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของระบบใหม่ สำหรับระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ ของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ได้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของระบบ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อทำการวิเคราะห์และออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยทำการออกแบบหลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักในการสร้างตารางการเข้าเวรอ้างอิงทฤษฎีหลักความเสมอภาคในการทำงาน การบริหารจากบนลงล่าง ระยะการปรับตัวจากทำงานกลางวันเป็นกลางคืนของคน คนไม่ใช่เครื่องจักรจึงไม่สามารถทำงานติดต่อกัน และจะต้องมีวันหยุดพัก ส่วนเอกสารที่ได้ทำการออกแบบนี้ ได้จัดทำมีมาตรฐานและสามารถใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อทำการวางระบบทางด้านเอกสาร และขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้วที่เหมาะสมกับรูปแบบลักษณะการให้บริการ และขนาดกิจการของห้างหุ้นส่วนจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกียรติรักษา ฐรภัณฑ์ ทำให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

จากการศึกษาและการพัฒนาระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ในห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา ฐรภัณฑ์ พบปัญหาคือ การทุจริตของพนักงานทำความสะอาดและผู้คุมแม่บ้าน เนื่องจากไม่มีระบบการควบคุมปริมาณการใช้น้ำยาต่อพื้นที่หนึ่ง ๆ ว่าควรจะใช้ในปริมาณเท่าไร และการดำเนินการเบิกนั้นยังไม่มีแบบฟอร์มในการเบิกวัสดุ จึงทำให้การเบิกวัสดุแต่ละครั้งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการนำวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมี ไปส่งให้กับพนักงานทำความสะอาดจริงหรือไม่ อีกทั้งไม่สามารถรู้ปริมาณที่แน่นอนของวัสดุในคลัง และการค้นหาข้อมูลต่างๆ ใช้เวลานาน จากปัญหาของระบบเดิม จึงได้ทำการพัฒนาระบบการดำเนินการใหม่เพื่อแก้ไขปัญหา ปัญหาในระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้านที่พัฒนาขึ้นมานั้นช่วยให้การคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีต่าง ๆ มีความรวดเร็ว เนื่องจากจะมีการกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำยาต่อพื้นที่ ให้มีความสัมพันธ์กัน และได้ทำการศึกษาขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานระบบใหม่แทนระบบเดิม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของกิจการมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอคเซส มาช่วยในการจัดเก็บ ข้อมูล และโปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาช่วยในการออกแบบหน้าจอและการใช้งาน แก้ไข เพิ่ม ลบ บันทึก สืบค้น การคำนวณต่างๆ และการออกรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

ในการพัฒนาระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ขึ้นมานั้น เป็นการศึกษาเพื่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตลอดจนเป็นการประยุกต์ระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นมาเพื่อจัดทำเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ทางด้านคำนวณปริมาณการใช้วัสดุของแม่บ้าน สำหรับการวิเคราะห์ระบบ ได้ใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ และแผนภาพแสดงการไหลเวียนข้อมูลมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ส่วนการออกแบบระบบได้ใช้การออกแบบฐานข้อมูล โดยการใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์ การสร้างแฟ้มข้อมูลการออกแบบสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์ และผังแสดงลำดับขั้น แล้วจึงเขียนโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้

ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ในห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษา ฐรภัณฑ์ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นยังมีจุดที่

ควรทำการเพิ่มเติม หรือปรับปรุงอีกบางประการ ดังนี้

1. การวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วน จำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ได้ศึกษาถึงระบบงาน การเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมดดังนั้นผู้ที่พัฒนา ระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี/การเงิน ในเรื่องการคิดค่าจ้างให้ กับพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วย เพื่อพัฒนาให้มีความเหมาะสมในการเชื่อมต่อกับระบบงาน อื่นได้ดียิ่งขึ้น

2. ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ เนื่องจากว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนใหญ่จะมีความรู้ไม่มากนัก และไม่ค่อยมีความกระตือรือร้นใน การทำงาน ดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นจะต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม ทำความเข้าใจเพื่อ ให้พนักงานคุ้นเคยกับวิธีปฏิบัติในระบบงานใหม่ และการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

3. ตารางการเข้าเวรที่ได้จากการออกแบบระบบใหม่ นั้นอาจไม่สามารถใช้ได้กับราย ละเอียดการว่าจ้างของลูกจ้างรายใหม่ได้ทุกราย จึงต้องมีการสร้างขึ้นมาใหม่ เนื่องจากรายละเอียดการ ว่าจ้างจะมีความยืดหยุ่นสูง

4. ถ้ากิจการเติบโต และมีลูกจ้างมากกว่าปัจจุบันเป็นจำนวนมากแล้ว โดยการจัดหา พนักงานรักษาความปลอดภัยวันหยุดในจำนวนมากตามอาจเป็นเรื่องที่ลำบาก นอกจากนั้นการที่ กิจการมีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยมากกว่าปัจจุบันเป็นจำนวนมาก ความต้องการในเรื่อง ประสิทธิภาพในการเข้าเวรแทนของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ได้ใช้อยู่ในระบบใหม่ ขณะนี้อาจไม่เพียงพอ ต่อการลาหยุด และการขาดงานที่เพิ่มขึ้นตาม

5. เมื่อได้ทำการวางระบบงานในด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดี ขึ้นแล้วย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงานเพื่อช่วยให้ระบบ การทำงานรวดเร็วขึ้น ดังเช่นเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้ทำการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำยาเคมี กับชนิดพื้นของลูกค้ำ ที่ใช้บริการกับห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษ์ ธุรกิจ ในปัจจุบันเท่านั้น คือมี พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินอ่อน พื้นกระเบื้อง พื้นโมเสก พื้นหินขัด พื้นที่กระจก ซึ่งถ้ามีชนิดพื้นที่นอกเหนือจากที่ กำหนดไว้ เช่น พื้นไม้ประเภทต่างๆ โปรแกรมนี้อาจไม่สามารถรองรับต่อการใช้งานได้อย่างดีพอ ดังนั้น ผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรเพิ่มชนิดพื้นเพื่อใช้ในการรองรับลูกค้ำรายใหม่ที่มีชนิดพื้นไม้ เข้ามาใช้บริการทำความสะอาด

7. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ควรมีระบบการสำรองข้อมูล เพื่อรองรับการขยายงาน ในอนาคต และสามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาใช้ได้เมื่อข้อมูลเกิดปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ครุอุตสาหกรรม. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์.** (พิมพ์ครั้งที่สี่). กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์ห้างหุ้นส่วนไทยเจริญการพิมพ์ จำกัด.
- กฤษฎี อุทัยรัตน์. 2542. **ระเบียบข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล.** กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2541. **การจัดการงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
2543. **การจัดการทรัพยากรมนุษย์.** กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- อำไพ พรประเสริฐกุล. 2537. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.** กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด.
- อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. **เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ วิววด เบสิก.** เชียงใหม่: บริษัท โกลบอลวิชั่น จำกัด



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานปัจจุบัน

สัญญาจ้างเหมาให้บริการดูแลรักษาความปลอดภัย
อาคารสำนักงานและทรัพย์สิน ภายในศูนย์ฯ

สัญญาเลขที่ 02/2546

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคระบาด กรุงเทพมหานคร

ระหว่าง นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

กับ นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสุพรรณบุรี

มีสำนักงานใหญ่เลขที่ 319/57-58 อ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท กม.8 ต.สนามชัย อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี

โดย นายอนุรัตน์ หวังคำรวงศ์, นางสาววราญรัตน์ หวังคำรวงศ์, นางสาวธัญญาณี หวังคำรวงศ์

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เลขที่ สท.545
ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2535 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ -

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการดูแลรักษา
ความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่อยู่ภายในบริเวณ ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคระบาด

มีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2546

ตามผังรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

| | | | | |
|-----|--|-------|----|-----|
| 2.1 | เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ | จำนวน | 3 | แนบ |
| 2.1 | ใบเสนอราคา | จำนวน | 3 | แนบ |
| 2.2 | รายละเอียดคุณสมบัติ | จำนวน | 3 | แนบ |
| 2.2 | รายละเอียดคุณสมบัติ | จำนวน | 3 | แนบ |
| 2.3 | หนังสือรับรองผลงาน | จำนวน | 12 | แนบ |
| 2.4 | | | | |
| 2.5 | | | | |

2/ความใดในเอกสารแนบท้าย

ภาพผนวกที่ 1 สัญญาว่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพื้นที่อาคารหอพักนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
ตั้งอยู่ ณ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูธร จังหวัดสุพรรณบุรี
เริ่มตั้งแต่วันที่..... 1 ต.ค. 2545 - 30 ก.ย. 2546

หอพักชั้นที่ 2-6 เปิดทำการรับนักศึกษาเข้าพักเมื่อ เดือน มิถุนายน 2543

มีพื้นที่ดูแลทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. ห้องนอนชั้นละ | 6 ห้อง (ห้องใหญ่ 2 ห้อง, ห้องเล็ก 4 ห้อง) |
| 2. ห้องอาบน้ำ-ห้องส้วม ชั้นละ | 8 ห้อง |
| 3. ห้องนั่งเล่น-ห้องอาหาร ชั้นละ | 4 ห้อง |
| 4. ระเบียง ชั้นละ | 8 ชุด |

รวมเป็นพื้นที่ดูแลทำความสะอาดชั้นที่ 2-6 ทั้งสิ้น 2,700 ตารางเมตร

หอพักชั้นที่ 1 เป็นลานจอดรถ พื้นที่เขimenต์ และห้องโถง หอพักไฟฟ้า

มีพื้นที่ดูแลทำความสะอาดทั้งสิ้น 540 ตารางเมตร

รวมเป็นพื้นที่ดูแลทำความสะอาด ทั้งสิ้น 3,240 ตารางเมตร

งานพัสดุ/งานช่าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่อาคารที่ต้องดูแลทำความสะอาด รวม 3240 ตารางเมตร

2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำอาคาร จำนวน 2 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน (โดยต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับทางวิทยาลัยทุกครั้งเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน)

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของวิทยาลัยพยาบาล

บรมราชชนนี สุพรรณบุรี หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ที่บริษัทไม่คิด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง และค่าแรงให้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- 3.1 เครื่องขัดพื้นหรืออุปกรณ์สำหรับขัดพื้นล้างและ ขัดคราบสกปรกบนพื้น ขดมนพื้น
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่นหรืออุปกรณ์ครบชุด ซึ่งชุดได้ทั้งเปียกและแห้ง

ผู้ว่า.....
 ผู้รับ.....
 พยา.....
 พยา.....

ภาพผนวกที่ 2 สัญญาจ้างบริการรักษาความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานของบริษัทที่ใช้อ้างอิง

ตารางบันทึกเวลาทำงาน

ประจำเดือน กรกฎาคม 2545 ฝ่าย/แผนก พนักงานรักษาความปลอดภัย หน่วยงาน เมืองไทย-ภัทร คอมพิวเตอร์

| | 25 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | รวม | รวมชั่วโมง | หมายเหตุ | | |
|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|------------|----------|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A = อื่นๆ L = ลาป่วย S = สบตัว
 - = ลา V = ว่าง
 O = อื่นๆ * = อื่นๆ

วันที่ 16 กรกฎาคม 2545
 16/07/2545

ภาพผนวกที่ 3 ใบตารางบันทึกเวลาทำงาน

ภาคผนวก ค

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่

| | |
|---|--|
| KT | ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทเวศร์วิทย์ ชูภักดิ์ 319237-58 หมู่ 4 เขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี-วัดนก ถนน 8 ค.ถนนชัย อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี |
| ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง | |
| ชื่อรป.สำรอง _____ | |
| ชื่อสถานที่ที่เข้าเวรแทน _____ | |
| จุดรักษาการณ์ _____ | |
| เวลาเข้า _____ | เวลาออก _____ |
| วันที่เข้าเวร _____ / _____ / _____ | |
| ลายเซ็นรป.สำรอง _____ | |
| ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ยกของลูกค้า _____ | |
| ลายเซ็นหัวหน้ารป. _____ | |
| *หมายเหตุ _____ | |
| _____ | |

ภาพผนวกที่ 6 ใบลงเวลาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|---|--|---|
| KT | พิธีในงานเข้าวัด ถวายสังฆทาน บูชาพระรัตนตรัย | | |
| | 3๓๒๕๗-๕๕ หมู่ ๑ ตำบลหนองขี้เหล็ก อำเภอเมืองราชบุรี ถนนพุทธมงคล/วิ-ชัยนาท กม.๕ อ.สนามชัย อ.เมืองพุทธรวบบุรี จ.พุทธรวบบุรี | | |
| ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน | | | |
| ชื่อสถานที่ _____ | | วันที่ส่งรปท.สำหรับเข้าเวรแทน ____/____/____ | |
| ชื่อรปท.สำรอง | เวลาส่ง | เวลาเข้า | เวลาออก |
| | | | |
| จุดรักษาการณ์ที่เข้าเวรแทน _____ | | | |
| เข้าแทนในกรณี | | | |
| <input type="checkbox"/> ลาหยุด | ชื่อ _____ | รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร | <input type="checkbox"/> ระดับหน้าที่ _____ |
| วันที่ลาหยุด | ____/____/____ | เวลาเข้าเวรที่ขอลาหยุด | _____ |
| จุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบ _____ | | | |
| วันที่ได้รับแจ้งการลา | _____ | เหตุผลในการลา | _____ |
| <input type="checkbox"/> ขาดงาน | ชื่อ _____ | รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร | <input type="checkbox"/> ระดับหน้าที่ _____ |
| วันที่มีการขาดงาน | ____/____/____ | เวลาเข้าเวรที่มีการขาดงาน | _____ |
| จุดรักษาการณ์ที่มีการขาดงาน _____ | | | |
| ชื่อผู้แจ้งการขาดงาน | _____ | ระดับหน้าที่ | _____ |
| ลายเซ็นต้นพนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยที่บันทึกข้อมูล _____ | | | |
| *หมายเหตุ _____ | | | |
| | | | |

ภาพผนวกที่ 7 ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หักหุ้นส่วนจำกัด นิเวศวิทย์ สุรวิทย์ ไบลงเวลาในแต่ละที่

สถานที่ _____ เดือน _____

| วันที่ | รหัส | ชื่อ-นามสกุล | หมายเหตุ | | วันที่ | รหัส | ชื่อ-นามสกุล | หมายเหตุ |
|--------|------|--------------|----------|--|--------|------|--------------|----------|
| 1 | | | | | 3 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | | | | | 4 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ภาพผนวกที่ 8 ไบลงเวลาในแต่ละที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KT

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติวิวัฒน์ อรุณรัตน์

319/57-58 หมู่1 ตำบลเขาชะอี อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี

ใบแลกเปลี่ยนเวอร์

ชื่อสถานที่ _____

วันที่จะมีการแลกเปลี่ยนเวอร์ _____ / _____ / _____

ชื่อ _____ รปค. หัวหน้ารปค. รองหัวหน้ารปค. รปค.วันหยุด

รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวอร์ เวลาเข้าเวอร์ จุดรักษาการณ์ _____

ลายเซ็น _____

ขอแลกเปลี่ยนเวอร์กับ

ชื่อ _____ รปค. หัวหน้ารปค. รองหัวหน้ารปค. รปค.วันหยุด

รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวอร์ เวลาเข้าเวอร์ จุดรักษาการณ์ _____

ลายเซ็น _____

วันที่ส่งใบแลกเปลี่ยนเวอร์ _____ / _____ / _____ *หมายเหตุ _____

ภาพผนวกที่ 9 ใบแลกเปลี่ยนเวอร์

KT

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติวิทย์ ทูรกิจ

319๖7-58 หมู่ ๑ อาคารพาณิชย์ที่ศูนย์ราชการ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท กม. ๘ ค.สนามชัย
อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี

ใบตารางการเข้าเวร

ส่วนการจัดการเข้าเวร

สถานที่ _____

รหัสตารางการเข้าเวร

เดือน _____
ปี _____

การจัดการเข้าเวร

| รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร | ระดับหน้าที่ | ชื่อผู้รับผิดชอบเข้าเวร |
|------------------------------|--------------|-------------------------|
| H1 | หัวหน้ารปภ. | |
| A | รปภ. | |
| B | รปภ. | |
| C | รปภ. | |
| X1 | รปภ. วันหยุด | |

ภาพผนวกที่ 11 ใบตารางการเข้าเวรส่วนการจัดการเข้าเวร

ใบตารางการเข้าเวร
ส่วนรายละเอียด

| | | |
|----------------------------|-----------------|------|
| รหัสตารางการเข้าเวร | 002 | |
| จำนวนผลิต | 2 ผลิต | |
| จำนวนเวลาปฏิบัติงานต่อผลิต | 12 ชั่วโมง | |
| เวลาปฏิบัติงานต่อผลิต | จำนวนรปภ. | |
| ผลิตที่ 1 | 07.00น.-19.00น. | 2 คน |
| ผลิตที่ 2 | 19.00น.-07.00น. | 3 คน |
| จำนวนหัวหน้ารปภ. | 1 คน | |
| จำนวนรปภ.วันหยุด | 2 คน | |

| | |
|------------------------------|--------------|
| รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร | ระดับหน้าที่ |
| H1 | หัวหน้ารปภ. |
| A,B,C,D,E | รปภ. |
| X1,X2 | รปภ.วันหยุด |

ภาพผนวกที่ 12 ใบตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด

| | |
|----------------------------|--------------|
| ตัวตารางการเข้าเวรรหัส 002 | เดือน ตุลาคม |
|----------------------------|--------------|

| วันที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
|--|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| H1 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | |
| A | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | X1 | D | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | N | X1 | D |
| B | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | X1 | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | X2 | D | |
| C | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | X2 | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | X1 | D | D | D | D | D | D | N | N | |
| D | N | N | N | N | N | X1 | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | X2 | D | D | D | D | D | D | N | |
| E | N | N | N | N | N | X2 | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | X2 | D | D | D | D | D | D | N | N | N | N | N | N | N | N | |
| X1 | เข้าเวรในผลัดกลางคืน(19.00น.-07.00น.) ของทุกวันที่มีเครื่องหมาย x1 กำกับไว้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X2 | เข้าเวรในผลัดกลางคืน(19.00น.-07.00น.) ของทุกวันที่มีเครื่องหมาย x2 กำกับไว้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ D หมายถึง เข้าเวรเวลา 07.00น.-19.00น. N หมายถึง เข้าเวรเวลา 19.00น.-07.00น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ภาพผนวกที่ 13 ใบตารางการเข้าเวรส่วนตัวตาราง

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--------------------------------|
| LABEL | : | ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ. |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.0 |
| DESCRIPTION | : | จัดการการเข้าเวรของรปภ. |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | - |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.1 |
| DESCRIPTION | : | นำข้อมูลต่างๆของลูกค้ามาบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้า |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | สร้างตารางการเข้าเวรเพิ่ม |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.2 |
| DESCRIPTION | : | สร้างตารางการเข้าเวรเพิ่มขึ้นมาใหม่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | จัดการปภ.และรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3 |
| DESCRIPTION | : | เกี่ยวกับการตัดสินใจจัดการปภ.และรปภ.สำรองเพิ่ม |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | การจัดการปภ. |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4 |
| DESCRIPTION | : | จัดการปภ.วันหยุด และจัดการเข้าเวรของรปภ.ในแต่ละที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | พิมพ์เอกสาร |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5 |
| DESCRIPTION | : | ทำการพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จัดส่งรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.6 |
| DESCRIPTION | : | ทำการติดต่อรปภ.สำรองเพื่อส่งเข้าเวรแทน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.7 |
| DESCRIPTION | : | รับเอกสารต่างๆมาจัดเก็บ และทำการบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนส่วนที่เหลือ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 ระบบการจัดการการเข้าเวรของรปภ (1.0) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------|
| LABEL | : | หาจำนวนรปภ.ที่ต้องการ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3.1 |
| DESCRIPTION | : | ตรวจสอบว่าจะต้องจัดหารปภ.จำนวนกี่นาย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 จัดหารปภ.และรปภ.สำรอง(1.3) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------|
| LABEL | : | รับสมัครรปภ. |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3.2 |
| DESCRIPTION | : | รับใบสมัครงานพนักงานที่ทำหน้าที่รปภ. |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 จัดหารปภ.และรปภ.สำรอง(1.3) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลรปภ. |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3.3 |
| DESCRIPTION | : | ทำการบันทึกข้อมูลของรปภ.ลงในแฟ้มข้อมูลรปภ.และรปภ. วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 จัดหารปภ.และรปภ.สำรอง(1.3) |

roject : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รับสมัครรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3.4 |
| DESCRIPTION | : | รับใบสมัครสมัครงานพนักงานที่ทำหน้าที่รปภ.สำรองตาม จำนวนที่ผู้บริหารระบุมา |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 จัดหารปภ.และรปภ.สำรอง(1.3) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.3.5 |
| DESCRIPTION | : | บันทึกข้อมูลของรปภ.สำรองลงในแฟ้มข้อมูลรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 จัดหารปภ.และรปภ.สำรอง(1.3) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | หาจำนวนรปภ.วันหยุด |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4.1 |
| DESCRIPTION | : | ตรวจสอบจากตารางการเข้าเวรที่จะเลือกในแต่ละที่ใช้ว่าจำเป็นต้องมีรปภ.วันหยุดจำนวนกี่นาย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 การจัดรปภ.(1.4) |

Project :MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | รับสมัครรปภ.วันหยุด |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4.2 |
| DESCRIPTION | : | รับใบสมัครงานพนักงานที่ทำหน้าที่รปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 การจัดรปภ.(1.4) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลรปภ.วันหยุด |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4.3 |
| DESCRIPTION | : | บันทึกข้อมูลของรปภ.วันหยุดลงในเพิ่มข้อมูลรปภ. และ รปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 การจ้รปภ.(1.4) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จ้รปภ.ที่จะส่งเข้าประจำแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4.4 |
| DESCRIPTION | : | เลือกรายชื่อรปภ.และรปภ.วันหยุดที่จะส่งไปเข้าเวรประจำใน แต่ละที่ และบันทึกข้อมูลนี้ในเพิ่มเข้าประจำ |
| NOTE | : | กำหนดรายชื่อหัวหน้ารปภ. ในชั้นตอนนี้ |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 การจ้รปภ.(1.4) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | จัดการเข้าเวรของรปภ.ในแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.4.5 |
| DESCRIPTION | : | ทำการระบุตำแหน่งในตารางการเข้าเวรให้แก่รปภ. และ รปภ.วันหยุดในแต่ละที่ และบันทึกข้อมูลนี้ลงในเพิ่มการ จัดการเข้าเวร |
| NOTE | : | (กำหนดวัน-เวลาการเข้าเวร) |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 การจ้รปภ.(1.4) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | พิมพ์ตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.1 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ใบตารางการเข้าเวรส่งให้รปภ.และรปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | พิมพ์ใบลงในแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.2 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ ใบลงในแต่ละที่ส่งให้กับผู้คุม |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | พิมพ์ใบลงเวลารปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.3 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ใบลงเวลาสำหรับรปภ.สำรอง และส่งให้รปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | พิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.4 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ส่งให้ผู้คุม |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.5 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนให้พนักงานฝ่ายรปภ. เก็บไว้ใช้ในการบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| NOTE | : | บันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน ในกระบวนการที่ 1.6 และ 1.7 |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | พิมพ์ใบแลกเปลี่ยนเวร |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.5.6 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์ใบแลกเปลี่ยนเวรส่งให้รปภ. และรปภ. วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การพิมพ์เอกสาร (1.5) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลบางส่วนลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.6.1 |
| DESCRIPTION | : | รับข้อมูลการลาหยุด และขาดงานที่มาจากรปภ. รปภ. วันหยุด และลูกค้า และรอรับข้อมูลชื่อรปภ. สำรองที่ส่งไปเข้าเวรแทนและข้อมูลการส่งจากกระบวนการถัดไป |
| NOTE | : | ไปมาบันทึกลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนชื่อรปภ. สำรองที่ส่งไปเข้าเวรแทนและข้อมูลการส่งได้จากกระบวนการที่1.6.2 |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดส่งรปภ. สำรอง (1.6) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---------------------------------|
| LABEL | : | จัดการรปภ. สำรองเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.6.2 |
| DESCRIPTION | : | ติดต่อรปภ. สำรองให้ไปเข้าเวรแทน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดส่งรปภ. สำรอง (1.6) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จัดเก็บเอกสาร |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.71 |
| DESCRIPTION | : | จัดเก็บเอกสาร ในการดำเนินงานต่างๆ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน(1.7) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลส่วนที่เหลือนลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 1.7.2 |
| DESCRIPTION | : | บันทึกข้อมูลส่วนที่เหลือนลงในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1) |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | สัญญาว่าจ้าง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่ทำการตกลงกับลูกค้าแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลต่างๆของลูกค้า และข้อมูลรายละเอียดการจ้าง |
| NOTE | : | เป็นสัญญาว่าจ้างรปภ.รักษาความปลอดภัย |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลต่างๆของลูกค้าที่มีในสัญญาว่าจ้าง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลลูกค้า = ชื่อลูกค้า+ชื่อสถานที่หรือชื่อหน่วยงาน+ที่ตั้งของสถานที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลรายละเอียดการจ้างที่มีในสัญญาว่าจ้าง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง = จำนวนผลิต + เวลาการปฏิบัติ หน้าที่ต่อผลิต + จำนวนรปภ.ต่อผลิต + จำนวนหัวหน้ารปภ.+ จำนวนรปภ.สำรองเวรหยุด + คุณสมบัติของรปภ.ที่ต้องการ |
| NOTE | : | - |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลต่างๆของตารางการเข้าเวรที่ถูกสร้างขึ้นมา |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด และ ส่วนตัวตาราง การเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | นโยบายการจัดตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | นโยบายการสร้างตารางการเข้าเวรที่มาจากผู้บริหาร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | แนวทางต่างๆและแผนการจัดสร้างตารางการเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จำนวนรปภ.และรปภ.วันหยุดในรอบปีที่ผ่านมา |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | - |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | จำนวนรปภ.และรปภ.วันหยุดที่ทำงานในรอบปีที่ผ่านมา |
| NOTE | : | รายชื่อและข้อมูลอุปกรณ์ทั่วไป ที่จะทำการจัดซื้อ |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลการเข้าเวรแทนในอดีต |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของการเข้าเวรแทนที่เก็บเอาไว้ใน แฟ้มใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดข้อมูลต่างๆของการเข้าเวรแทน = ชื่อ-นามสกุล ของรปภ.สำรองที่ส่งไปเข้าเวรแทน + ข้อมูลการส่ง + ข้อมูล เวลาเข้า-ออก และจุดรักษาการณ์ที่เข้าเวรแทน+ ข้อมูลการลา หยุด + ข้อมูลการขาดงาน + ลายเซ็นต์ของพนักงานฝ่ายรปภ. ที่บันทึกข้อมูล |
| NOTE | : | เป็นข้อมูลบันทึกไว้ในใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จำนวนรปภ.สำรองที่ต้องเพิ่ม |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | จำนวนรปภ.สำรองที่ผู้บริหารระบุให้จัดหาเพิ่ม |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | จำนวนรปภ.สำรองที่ต้องเพิ่ม |
| NOTE | : | |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบสมัครงาน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | - |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครงาน |
| NOTE | : | อาจเป็นใบสมัครงานของรปภ. รปภ.วันหยุด และรปภ.สำรอง |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลรปภ. |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลต่างๆที่สำคัญจากใบสมัครงานของรปภ. |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดของข้อมูลต่างๆของรปภ. |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลรปภ.วันหยุด |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลต่างๆที่สำคัญจากใบสมัครงานของรปภ.วันหยุด |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดของข้อมูลต่างๆของรปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลต่างๆที่สำคัญจากใบสมัครงานของรปภ.สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดของข้อมูลต่างๆของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ระบุหัวหน้ารปภ. |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นการระบุรปภ.ที่มีระดับหน้าที่เป็นหัวหน้ารปภ. |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายชื่อรปภ.ที่เป็นหัวหน้ารปภ. และระดับหน้าที่หัวหน้ารปภ. |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นส่วนรายละเอียดของ ตารางการเข้าเวร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด = รหัสตารางการเข้าเวร + จำนวนผลิต + จำนวนเวลาปฏิบัติงานต่อผลิต + เวลาปฏิบัติงานต่อผลิตต่อจำนวนรปภ. + จำนวนรปภ.วันหยุด + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + ระดับหน้าที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลรปภ.และรปภ.วันหยุดที่เข้าประจำแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลของรปภ. และรปภ.วันหยุด ที่ต้องเข้าให้บริการรักษาความปลอดภัยประจำในแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลรปภ.และรปภ.วันหยุดที่เข้าประจำแต่ละที่ = ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่ + ตำแหน่งประชาชน + ตำแหน่งทะเบียนบ้าน + รูปถ่าย + และเอกสารอื่นๆ ที่ลูกค้าต้องการ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | รหัสตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นรหัสที่ใช้ระบุตารางการเข้าเวรแต่ละอัน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รหัสตารางการเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลการจัดการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดการเข้าเวรของรปภ. และรปภ. วันหยุดในแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการจัดการเข้าเวร = ชื่อสถานที่ + รหัสตารางการเข้าเวร + เดือน + ปี + รายชื่อผู้ที่รับผิดชอบเข้าเวร + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + ระดับหน้าที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของตารางการเข้าเวร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลตารางการเข้าเวร = ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด + ข้อมูลตารางการเข้าเวร ส่วนตัวตารางการเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าเวรประจำในแต่ละที่ ซึ่งจะต้องส่งให้กับรปภ.และรปภ.วันหยุด |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบตารางการเข้าเวร = ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด + ข้อมูลตารางการเข้าเวร ส่วนตัวตารางการเข้าเวร ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนการจัดการเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบแลกเปลี่ยนเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการแลกเปลี่ยนกันสำหรับรปภ. และรปภ.วันหยุดที่เข้าเวรประจำในแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบแลกเปลี่ยนเวร = ชื่อสถานที่ + วันที่จะมีการแลกเปลี่ยนเวร + ชื่อ + ระดับหน้าที่ + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + เวลาเข้าเวร + ลายเซ็น + วันที่ส่งใบแลกเปลี่ยนเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบลงเวลารปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการลงเวลาของรปภ.สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบลงในแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการลงเวลาของ รปภ. และรปภ. วันหยุดที่เข้าเวรประจำในแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปภ. และรปภ. วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานที่ของรปภ. รปภ. วันหยุด และรปภ. สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของรปภ. รปภ. วันหยุด และรปภ. สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนของรปภ.สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลการลาหยุด |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียด ของข้อมูลการลาหยุดที่ได้มาจากรปภ. และและรปภ.วันหยุด |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการลาหยุด = ชื่อสถานที่ + ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขอลาหยุด + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + ระดับหน้าที่ + วันที่ลาหยุด + เวลาเข้าเวรที่ขอลาหยุด + จุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบ + เหตุผลในการลาหยุด + วันที่ได้รับแจ้ง |
| NOTE | : | - |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลการขาดงาน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียด ของข้อมูลการขาดงานที่ได้มาจากรปภ. และ รปภ.วันหยุด และลูกค้ำ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการขาดงาน = ชื่อสถานที่ + ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ขาด + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + ระดับหน้าที่ + วันที่มี การขาดงาน + เวลาเข้าเวรที่มีการขาด + จุดรักษาการณ์ที่มี การขาดงาน + ชื่อ-นามสกุล และระดับหน้าที่ผู้แจ้งการขาด งาน |
| NOTE | : | - |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ชื่อรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | การติดต่อรปภ.สำรองเพื่อให้ไปเข้าเวรแทน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ชื่อรปภ.สำรอง ที่ทำการติดต่อ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบแลกเปลี่ยนเวอร์ที่มีข้อมูลแล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่มีรปภ. รปภ.วันหยุด ได้กรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเวอร์สำหรับรปภ. และรปภ.วันหยุดแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเวอร์กันสำหรับรปภ. และรปภ.วันหยุด ที่มีข้อมูลแล้ว |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนที่ได้บันทึกข้อมูลบางส่วนแล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่พนักงานฝ่ายรปภ. ได้กรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนแล้วเพียงบางส่วน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าเวรแทนของรปภ. สำรองที่มีข้อมูลแล้วบางส่วน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ไบลงเวลารปรก.สำรองที่เซ็นต์ชื่อแล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่รปรก.สำรองได้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการลงเวลาแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปรก.สำรองที่มีข้อมูลแล้ว |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปรก. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ไบลงเวลาในแต่ละที่ที่เซ็นต์ชื่อแล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่รปรก. รปรก.วันหยุดได้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงเวลาของรปรก. และรปรก.วันหยุดที่เข้าเวรประจำในแต่ละที่ไว้แล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปรก.รปรก.วันหยุดที่มีข้อมูลแล้ว |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปรก. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทนที่สมบูรณ์แล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เอกสารที่พนักงานฝ่ายรปภ.ได้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเวรแทนของรปภ. สำรอง ครบแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการการเข้าเวรแทนของรปภ. สำรอง ที่มีข้อมูลแล้ว |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มข้อมูลลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลรายละเอียดการจ้าง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มข้อมูลลูกค้า = ชื่อลูกค้า + ชื่อสถานที่หรือชื่อหน่วยงาน+ที่ตั้งของสถานที่ + จำนวนผลิต + เวลาการปฏิบัติหน้าที่ต่อผลิต + จำนวนรปภ.ต่อผลิต + จำนวนหัวหน้ารปภ.+จำนวนรปภ.สำรองเวรหยุด + คุณสมบัติของรปภ.ที่ต้องการ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มข้อมูลรปภ. และรปภ.วันหยุด |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลรปภ. และรปภ.วันหยุด |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มข้อมูลรปภ. และรปภ.วันหยุด = รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของรปภ. และรปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มตารางการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดของข้อมูลตารางการเข้าเวร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มตารางการเข้าเวร = ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด + ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนตัวตาราง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดของข้อมูลการเข้าเวรแทน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มใบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน = ชื่อ-นามสกุลของรปภ. สำรองที่ส่งไปเข้าเวรแทน + ข้อมูลการส่ง + ข้อมูลเวลาเข้า- ออก และบริเวณที่เข้าเวรแทน+ ข้อมูลการลาหยุด + ข้อมูล การขาดงาน + ลายเซ็นต์ของพนักงานฝ่ายรปภ.ที่บันทึกข้อ มูล |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มข้อมูลรปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลรปภ.สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มข้อมูลรปภ.สำรอง= รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มการจัดการเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดของข้อมูลการจัดการเข้าเวร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มการจัดการเข้าเวร = ชื่อสถานที่ + รหัสตารางการเข้าเวร + เดือน + ปี + รายชื่อผู้ที่รับผิดชอบเข้าเวร + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + ระดับหน้าที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มใบตารางการเข้าเวรที่ใช้ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลของใบตารางการเข้าเวรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มใบตารางการเข้าเวรที่ใช้ = ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนรายละเอียด + ข้อมูลตารางการเข้าเวร ส่วนตัวตารางการเข้าเวร + ข้อมูลตารางการเข้าเวรส่วนการจัดการเข้าเวร |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | แฟ้มใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดของข้อมูลใบการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | แฟ้มใบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ = ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของรปภ. รปภ.วันหยุด และรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | แฟ้มใบแลกเปลี่ยนเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลของ ใบแลกเปลี่ยนเวร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | แฟ้มใบแลกเปลี่ยนเวร = ชื่อสถานที่ + วันที่จะมีการแลกเปลี่ยนเวร + ชื่อ + ระดับหน้าที่ + รหัสตำแหน่งในตารางการเข้าเวร + เวลาเข้าเวร + จุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบ+ ลายเซ็นต์ + วันที่ส่งใบแลกเปลี่ยนเวร |
| NOTE | : | - |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มไบลงเวลาในแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลของไบลงเวลาในแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มไบลงเวลาในแต่ละที่ = ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปภ. และรปภ.วันหยุด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มไบลงเวลารปภ.สำรอง |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดข้อมูลของไบลงเวลารปภ.สำรอง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มไบลงเวลารปภ.สำรอง = ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับการลงเวลาของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 1 การจัดการการเข้าเวรของรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายชื่อรปภ. และรปภ.วันหยุดที่เข้าประจำแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นข้อมูลรายชื่อ ของรปภ.และรปภ.วันหยุด พร้อมทั้งระดับหน้าที่หัวหน้ารปภ. ที่จะส่งเข้าไปประจำในสถานที่ของลูกค้าแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายชื่อรปภ. และรปภ.วันหยุดที่เข้าประจำแต่ละที่ = รายชื่อรปภ. + รายชื่อหัวหน้ารปภ. + รายชื่อรปภ.วันหยุด + ชื่อสถานที่ |
| NOTE | : | บางสถานที่เท่านั้นที่จะมีรปภ.ระดับหน้าที่หัวหน้ารปภ. |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การจัดรปภ. |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มเข้าประจำ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เก็บรายละเอียดของข้อมูลรปภ.ที่ถูกจัดส่งไปเข้าเวรประจำแต่ละที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มเข้าประจำ = รายชื่อ รปภ. + รายชื่อหัวหน้ารปภ. + รายชื่อรปภ.วันหยุด + ชื่อสถานที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 การจัดรปภ. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ชื่อรปภ.สำรองที่ส่งเข้าเวร |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นรายชื่อของรปภ.สำรองที่ถูกส่งไปเข้าเวรแทน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ชื่อ-นามสกุลของรปภ.สำรอง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดส่งรปภ.สำรอง |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลการส่ง |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวัน-เวลาที่เริ่มส่งรปภ. ไปเข้าเวรแทน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการส่ง = วัน-เวลาที่ส่งรปภ.สำรองเข้าเวรแทน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดส่งรปภ.สำรอง |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลเวลาเข้า-ออก และจุดรักษาการณ์ที่เข้าเวรแทน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เป็นข้อมูลที่ได้จากใบลงเวลารปภ.สำรองที่เซ็นชื่อแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เวลาเข้า เวลาออก และจุดรักษาการณ์ที่เข้าเวรแทน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลในใบแลกเปลี่ยนเวอร์ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | นำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบบันทึกข้อมูลการ เข้าเวรที่บันทึกข้อมูลบางส่วนแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเวอร์ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |

Project : MSOS

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลในใบลงเวลาในแต่ละที่ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | นำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบบันทึกข้อมูลการ เข้าเวรที่บันทึกข้อมูลบางส่วนแล้ว |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการลงเวลาการเข้าเวรในแต่ละที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับ 2 จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | บันทึกข้อมูลลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.1 |
| DESCRIPTION | : | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าสถานที่ลูกค้า |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | จัดส่งแม่บ้านเข้าปฏิบัติหน้าที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.2 |
| DESCRIPTION | : | จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดสถานที่ ตามจำนวนที่ ลูกค้าต้องการ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ตรวจสอบข้อมูลแม่บ้าน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.3 |
| DESCRIPTION | : | เป็นการตรวจสอบพนักงานว่าให้บริการอยู่ที่ใด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ตรวจสอบวัสดุคงคลัง |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.4 |
| DESCRIPTION | : | เป็นการตรวจเช็คปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในคลัง ว่าเพียง พอกับการเบิกหรือไม่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เบิกใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.5 |
| DESCRIPTION | : | รับใบเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุให้ให้กับแม่บ้าน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | คำนวณปริมาณคงเหลือ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.6 |
| DESCRIPTION | : | - |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ตรวจสอบและบันทึกการรับข้อมูล |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.7 |
| DESCRIPTION | : | เป็นการตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุที่รับและทำการบันทึกวัสดุอุปกรณ์ที่ตรวจสอบแล้ว |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | จัดทำรายงาน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.8 |
| DESCRIPTION | : | จัดพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (2.0) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ตรวจสอบพื้นที่แต่ละสถานที่ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.1.1 |
| DESCRIPTION | : | เป็นการตรวจสอบพื้นที่แต่ละสถานที่ว่ามีพื้นที่ชนิดใดบ้าง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | บันทึกข้อมูลลูกค้า (2.1) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.1.2 |
| DESCRIPTION | : | เป็นการตรวจสอบว่าพื้นที่ชนิดใดควรจะใช้กับวัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | บันทึกข้อมูลลูกค้า (2.1) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลของลูกค้า |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลลูกค้า = ชื่อ + ที่อยู่ + เบอร์โทร + หมายเลข โทรศัพท์ + พื้นที่+จำนวนแม่บ้าน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบ) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | คำนวณปริมาณวัสดุที่ใช้ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS | : | 2.1.3 |
| DESCRIPTION | : | คำนวณวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละที่สถานที่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | บันทึกข้อมูลลูกค้า (2.1) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลแม่บ้าน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการบันทึกข้อมูลแม่บ้านลงเพิ่มพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดข้อมูลแม่บ้าน = รหัสพนักงาน +ชื่อ + นาม- สกุล + เพศ +วัน เดือน ปีเกิด + สัญชาติ + วุฒิการศึกษา + เลขที่บัตรประชาชน + ที่อยู่ + โทรศัพท์ + วันที่เข้าทำงาน + รหัสหัวหน้างาน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายละเอียดข้อมูลแม่บ้าน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อจัดส่งรายละเอียดข้อมูลแม่บ้านให้กับลูกค้า |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายละเอียดข้อมูลแม่บ้าน = ชื่อ + นามสกุล + เพศ + วัน เดือน ปีเกิด + สัญชาติ + วุฒิกการศึกษา + เลขที่บัตร- ประชาชน + ที่อยู่ + โทรศัพท์ + รูปถ่าย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | การทำงานของพนักงาน |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานที่ทำงานของพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | การทำงานของพนักงาน= รหัสพนักงาน + รหัสลูกค้า + รหัสสถานที่ลูกค้า |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานที่ทำงานของพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | การทำงานของพนักงาน= รหัสพนักงาน + รหัสลูกค้า + รหัสสถานที่ลูกค้า |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบเบิกวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดวัสดุที่พนักงานทำความสะอาดต้องการเบิก |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบเบิกวัสดุ = รหัสใบเบิก + ชื่อวัสดุ + ปริมาณที่เบิก + ชื่อพนักงานทำความสะอาด |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณวัสดุในคลัง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลวัสดุ = รหัสวัสดุ + ชื่อวัสดุ + ปริมาณที่มีอยู่ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | การเบิกใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการเบิกใช้วัสดุของพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | การเบิกใช้วัสดุ = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + รหัสใบเบิก + วันที่เบิก + เวลาที่เบิก |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้ว |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวัสดุที่ปรับปรุงแล้วลงเพิ่มวัสดุ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | จำนวนยอดคงเหลือล่าสุดของวัสดุแต่ละรายการที่อยู่ในคลังวัสดุ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลการรับวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุลงเพิ่มวัสดุ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการรับวัสดุ = รหัสวัสดุ + รหัสการรับวัสดุ + ปริมาณวัสดุที่รับ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อนำข้อมูลการเบิกวัสดุมาทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายงานสรุปรายการเบิกวัสดุ = รหัสการเบิก+ วันที่เบิก+ เวลาที่เบิก+ รหัสพนักงาน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | รายงานปริมาณการใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อนำข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุมาทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายงานปริมาณการใช้วัสดุ = รหัสวัสดุ + รหัสลูกค้า + รหัสสถานที่ลูกค้า + เดือน + ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย + หน่วย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายงานค่าใช้จ่ายในการใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อนำข้อมูลค่าใช้จ่ายในการใช้วัสดุมาทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายงานค่าใช้จ่ายในการใช้วัสดุ = รหัสวัสดุ + รหัสลูกค้า + รหัสสถานที่ลูกค้า + เดือน + ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย + หน่วย + ราคาต่อหน่วย + ราคารวม |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อนำข้อมูลวัสดุที่คงเหลือในคลังมาทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือ = รหัสวัสดุ + ชื่อวัสดุ + ประเภทวัสดุ + จำนวนคงเหลือในคลัง + หน่วย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายงานสรุปรายการรับวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อนำข้อมูลการรับวัสดุมาทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายงานสรุปรายการรับวัสดุ = รหัสการรับ+ วันรับ + รหัสวัสดุ + ปริมาณที่รับ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (ระบบการเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลสถานที่ลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการตรวจสอบพื้นที่แต่ละสถานที่ว่าควรจะใช้วัสดุอะไรบ้าง |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลสถานที่ลูกค้า = พื้นหินอ่อน + พื้นโมเสค + พื้นกระเบื้อง + พื้นกระเบื้องเคลือบ + พื้นหินขัด + พื้นที่กระจก |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาเบไซบระเษยนดานการค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลวัสดุที่ใช้ |
| ENTRY TYPE | : | DATA FLOW |
| DESCRIPTION | : | เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวัสดุที่ใช้ในแต่ละสถานที่ของลูก ค้ำลงเพิ่มปริมาณการใช้วัสดุ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลวัสดุที่ใช้ = รหัสวัสดุ + รหัสสถานที่ลูกค้ำ + รหัสลูกค้ำ + ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มลูกค้ำ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | บันทึกข้อมูลลูกค้ำ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มลูกค้ำ = รหัสลูกค้ำ+ ชื่อลูกค้ำ+ ที่อยู่ลูกค้ำ + หมายเลขโทรศัพท์ + พื้นที่ + จำนวนพนักงานที่ต้องการ |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มพนักงาน |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มพนักงาน = รหัสพนักงาน+ ชื่อพนักงาน + นามสกุลพนักงาน + เพศ + วัน เดือน ปีเกิด + สัญชาติ + วุฒิการศึกษา+ เลขที่บัตรประชาชน + ที่อยู่พนักงาน + เบอร์โทรศัพท์ + วันที่เข้าทำงาน + รหัสหัวหน้างาน + ตำแหน่ง |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มการทำงาน |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของ พนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มการทำงาน = รหัสลูกค้า+ รหัสสถานที่ลูกค้า + รหัสพนักงาน + วันที่เริ่มทำงาน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มปริมาณการใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณการใช้วัสดุในแต่ละสถานที่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มปริมาณการใช้วัสดุ = รหัสวัสดุ+รหัสสถานที่ลูกค้า+รหัสลูกค้า + ความถี่ที่ใช้ต่อวัน + จำนวนวันที่ทำ + ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย + เดือน+ หน่วย + ราคาต่อหน่วย + ราคารวม |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มการเบิกใช้วัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกวัสดุของพนักงาน |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มการเบิกใช้วัสดุ = รหัสการเบิก+วันที่เบิก + เวลาที่เบิก + รหัสพนักงาน |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มการรับวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการรับวัสดุ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มการรับวัสดุ = รหัสการรับวัสดุ + วันที่รับวัสดุ + |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 1 (การเบิกใช้วัสดุของแม่บ้าน) |

Project : AOHK

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มสถานที่ลูกค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ลูกค้า |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มสถานที่ลูกค้า = รหัสสถานที่ลูกค้า + ชื่อสถานที่ลูกค้า |
| NOTE | : | - |
| LOCATION | : | ระดับที่ 2 (บันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบประเมินผล

เรื่อง การพัฒนาระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

แบบสอบถามเลขที่.....

แบบประเมินผลนี้มีจัดทำขึ้นมาเพื่อต้องการใช้ในการเก็บข้อมูลระบบใหม่ หลังจากที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของห้างหุ้นส่วนจำกัด เกียรติรักษาณ์ ธุรกิจ ได้ทดลองใช้แล้วว่าเป็นเช่นไร โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ติดตามการนำระบบการดำเนินงานไปปฏิบัติใช้ เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุง แก้ไขระบบให้มีความถูกต้องเหมาะสม โดยแบบประเมินผลนี้ได้ศึกษาถึงผลของการออกแบบระบบการดำเนินงาน ระบบงานการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยฝ่ายรักษาความปลอดภัย

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 เจตคติที่มีต่อการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้มีการจัดการวางแผนทางการดำเนินงาน

โปรดตอบตามแบบสอบถามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างสมบูรณ์ คำตอบของท่านผู้ศึกษาจะเก็บเป็นความลับและใช้ข้อมูล เพื่อสรุปผลการออกแบบระบบการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() 1. ชาย

() 2. หญิง

2. อายุปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

() 1. ต่ำกว่าอนุปริญญา

() 2. อนุปริญญา

() 3. ปริญญาตรี

() 4. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งหน้าที่ภายในบริษัทในปัจจุบัน

5. ระยะเวลาในการทำงานในบริษัท.....ปี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสาร

ส่วนที่ 2.1 การออกแบบแบบฟอร์มเอกสาร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารภายในฝ่ายรักษาความปลอดภัย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความข้อใดข้อหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

| ข้อที่ | หัวข้อที่ประเมิน | การปฏิบัติงาน | | | | |
|--------|----------------------------------|---------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1 | ความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร | | | | | |
| | • ไบลงเวลาในแต่ละที่ | | | | | |
| | • ไบลงเวลารปภ.สำรอง | | | | | |
| | • ไบแลกเปลี่ยนเวร | | | | | |
| | • ไบบันทึกข้อมูลการเข้าเวรแทน | | | | | |
| | • ไบตารางการเข้าเวร | | | | | |
| | • ไบตรวจการปฏิบัติหน้าที่ | | | | | |
| 2 | ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร | | | | | |
| 3 | ความสวยงามของเอกสาร | | | | | |

4. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2.2 การออกแบบระบบการทำงานด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยในฝ่ายรักษาความปลอดภัย

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงานในระบบใหม่

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

| ข้อที่ | หัวข้อที่ประเมิน | การปฏิบัติงาน | | | | |
|--------|--|---------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1 | การดำเนินงานมีความเป็นระบบ | | | | | |
| 2 | ความสะดวกในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| 3 | เพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน | | | | | |
| 4 | คุณภาพที่ดีขึ้นของบริการรักษาความปลอดภัย | | | | | |
| 5 | ความถูกต้องของข้อมูลในการดำเนินงาน | | | | | |
| 6 | ติดต่อประสานงานทำได้ง่าย | | | | | |
| 7 | ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน | | | | | |
| 8 | ลดเวลาในการดำเนินงาน | | | | | |

1. การดำเนินงานในระบบงานใหม่ มีความเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานในระบบใหม่ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าภาพรวมของการดำเนินงานด้านการเข้าเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัยภายใน ฝ่ายรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างไร

1. ดีมาก 2. ดี 3. พอใช้ 4. ควรปรับปรุง

สำหรับหัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย

1. ท่านคิดว่าขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่ายของท่านในการพัฒนาระบบใหม่มีความเหมาะสม หรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการทำงานในระบบใหม่สามารถช่วยให้การทำงานถูกต้อง รวดเร็วขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการทำงานในระบบใหม่สามารถเพิ่มคุณภาพของการบริการรักษาความปลอดภัยให้ดีขึ้นได้หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มพนักงานทำความสะอาด

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|----------------|-----------|------------|-------------------------|-------------|
| Employee | Employee_ID | Text | 5 | รหัสพนักงาน | Primary Key |
| | Employee_Name | Text | 50 | ชื่อพนักงาน | |
| | LastName | Text | 50 | นามสกุล | |
| | Sex | Text | 50 | เพศ | |
| | DateofBirth | Date/Time | Short Date | วัน เดือน ปีเกิด | |
| | Nationality | Text | 15 | สัญชาติ | |
| | Education | Text | 50 | วุฒิการศึกษา | |
| | Identification | Text | 17 | เลขที่บัตร - ประชาชน | |
| | Address | Text | 200 | ที่อยู่พนักงาน | |
| | Phone | Text | 11 | เบอร์โทรศัพท์ | |
| | StartDate | Text | 50 | วันที่เข้าทำงาน | |
| | Mrg_ID | Text | 5 | รหัสหัวหน้างาน | |

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มรายละเอียดการทำงานของพนักงาน

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|----------------------|-----------|------|-------------------|-------------|
| WorkIn | Employee_ID | Text | 5 | รหัสพนักงาน | Primary Key |
| | Customer_ID | Text | 5 | รหัสลูกค้า | Primary Key |
| | CleanLoca Tion_ID | Text | 5 | รหัสสถานที่ลูกค้า | |
| | Beginwork | Date/Time | - | วันที่เริ่มทำงาน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นาเบเซบระเอชนตนาการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มประเภทวัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|--------|------|-----------------|-------------|
| Type | Type_ID | Text | 4 | ประเภทวัสดุ | Primary Key |
| | Type_Name | Text | 50 | ชื่อประเภทวัสดุ | |

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มวัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|------------------|----------|------------------|--------------------------------|-------------|
| Material | Material_ID | Text | 4 | รหัสวัสดุ | Primary Key |
| | Material_Name | Text | 50 | ชื่อวัสดุ | |
| | ConscriptPerArea | Number | Long - Number | เกณฑ์การใช้ต่อ- พื้นที่ | |
| | QuantityPerKalon | Number | Long - Number | จำนวนบรรจุ/- แกลลอน | |
| | UnitsInStock | Number | Long - Number | จำนวนสินค้าใน- คลัง | |
| | Unit | Text | 50 | หน่วย | |
| | UnitPrice | Currency | - | ราคาต่อหน่วย | |
| | UseWithFloorHO | Yes/No | - | ใช้กับพื้นหินอ่อน | |
| | UseWithFloorKBK | Yes/No | - | ใช้กับพื้นกระ- เบื้องเคลือบ | |
| | UseWithFloorMS | Yes/No | - | ใช้กับพื้น โม่เสด | |
| | UseWithFloorHK | Yes/No | - | ใช้กับพื้นหินขัด | |
| | UseWithFloorKB | Yes/No | - | ใช้กับพื้นกระเบื้อง | |
| | UseWithFloorMR | Yes/No | - | ใช้กับพื้นกระจก | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มการเบิก

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|---------------------|-------------|-----------|------------------|-------------|-------------|
| Remove_ Material | Remove_ID | Text | 5 | รหัสการเบิก | Primary Key |
| | Remove_Date | Date/Time | - | วันที่เบิก | |
| | Remove_Time | Date/Time | Medium - Time | เวลาที่เบิก | |

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มรายละเอียดสถานที่ของลูกค้า

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|--------------------|---------------|--------|-------------------|---------------------------|-------------|
| Customer | Customer_ID | Text | 5 | รหัสลูกค้า | Primary Key |
| CleanLo- cation | CleanLocation | Text | 5 | รหัสสถานที่ | Primary Key |
| | AreaFloorHO | Number | Long - Integer | พื้นที่นอน | |
| | AreaFloorKBK | Number | Long - Integer | พื้นที่ระเบียง- เคลือบ | |
| | AreaFloorMS | Number | Long - Integer | พื้นที่โมเสค | |
| | AreaFloorHK | Number | Long - Integer | พื้นที่หินขัด | |
| | AreaFloorKB | Number | Long - Integer | พื้นที่ระเบียง | |
| | AreaMR | Number | Long - Integer | พื้นที่กระจก | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มรายละเอียดการรับวัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|--------------------|-------------|--------|------|-----------------|-------------|
| Receive_ Detail | Material_ID | Text | 5 | รหัสวัสดุ | Primary Key |
| | Receive_ID | Text | 7 | รหัสการรับวัสดุ | Primary Key |
| | Quantity | Text | 50 | ปริมาณ | |

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มรายละเอียดการเบิกวัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-------------------|-------------|--------|------|--------------|-------------|
| Remove_ Detail | Material_ID | Text | 5 | รหัสวัสดุ | Primary Key |
| | Remove_ID | Text | 7 | เลขที่ใบเบิก | Primary Key |
| | Quantity | Text | 50 | ปริมาณ | |

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มการรับวัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|----------------------|--------------|--------|------|-----------------|-------------|
| Receive_ Material | Receive_ID | Text | 7 | รหัสการรับวัสดุ | Primary Key |
| | Receive_Date | Text | 50 | วันที่รับวัสดุ | |

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มสถานที่

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|---------------------|------------------|--------|------|-------------|-------------|
| CleanLo - cation | CleanLocation_ID | Text | 4 | รหัสสถานที่ | Primary Key |
| | CleanLocation_ - | Text | 50 | ชื่อสถานที่ | |
| | Name | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มลูกค้า

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----------|---------------|---------|---------|---------------|-------------|
| Customer | Customer_ID | Text | 5 | รหัสลูกค้า | Primary Key |
| | Customer_Name | Text | 50 | ชื่อลูกค้า | |
| | Address | Text | 50 | ที่อยู่ลูกค้า | |
| | PhoneNumber | Text | 11 | เบอร์โทรศัพท์ | |
| | Area | Number | Long | พื้นที่ลูกค้า | |
| | QuantityHouse | Number | Long | จำนวนพนักงาน- | |
| | Keeper | Integer | Integer | ที่ต้องการ | |

ตารางผนวกที่ 12 เพิ่มรายละเอียดปริมาณการใช้วัสดุ

| ชื่อตาราง | ชื่อField | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-------------------------|------------------------|----------|-------------------|---------------------|----------|
| QuantityUse Material | Customer_ID | Text | 5 | รหัสลูกค้า | |
| | CleanLoca - Tion_ID | Text | 5 | รหัสสถานที่ | |
| | Material_ID | Text | 5 | รหัสวัสดุ | |
| | FrequecyPer- Day | Number | Long | ความถี่ที่ใช้ต่อวัน | |
| | QuantityDay- Work | Number | Long - Integer | จำนวนวันที่ทำ | |
| | Month | Text | 50 | เดือน | |
| | Unit | Text | 50 | หน่วย | |
| | UnitPrice | Currency | - | ราคาต่อหน่วย | |
| | Sum_Price | Currency | - | ราคารวม | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

โปรแกรมการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน ได้พัฒนาขึ้นจากโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในส่วนการติดต่อระหว่างผู้ใช้และระบบฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่เขียนขึ้นนี้ เป็นโปรแกรมที่สามารถทำงานต่างๆ ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ดังนี้

1. ความสามารถในการคำนวณค่าต่างๆ ทำได้อย่างรวดเร็ว
2. สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. ความสามารถในการประมวลผลต่างๆ และจัดทำรายงานได้อย่างตรงความต้องการของผู้ใช้

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรมการควบคุมการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน

เครื่องมือ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ เพนเทียม ทุ ขึ้นไป
2. หน่วยความจำอย่างน้อย 64 เมกะไบต์
3. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับการติดตั้งโปรแกรม 10 เมกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์

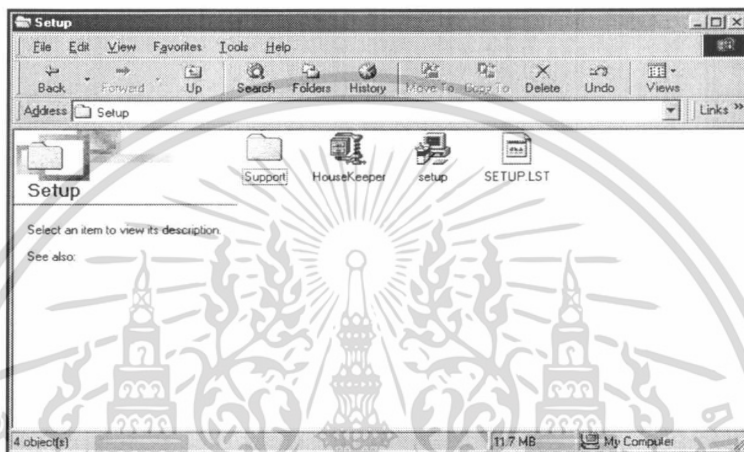
โปรแกรม (Software)

1. ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 97
2. ไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6

การติดตั้งโปรแกรม

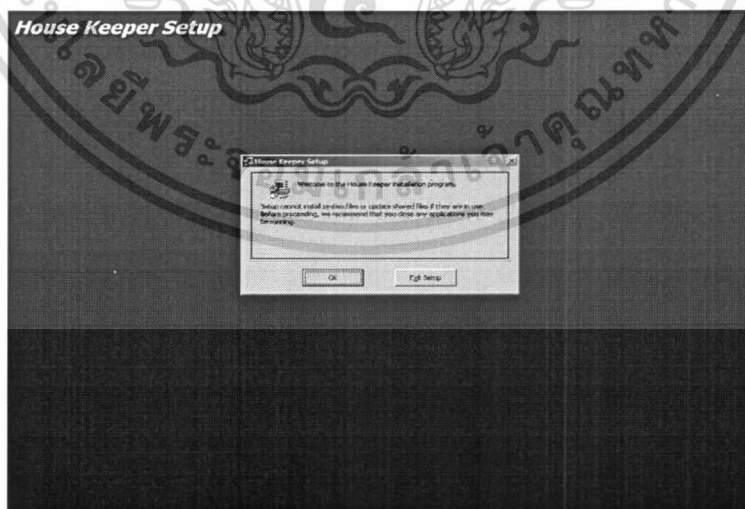
การติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสต์

1. คัดลอกไฟล์ชื่อ SETUP ลงในไดรฟ์ C จากนั้น
2. ให้เลือกไฟล์ชื่อ Setup.exe  เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 16)
setup.exe



ภาพผนวกที่ 16 หน้าต่างในการติดตั้ง

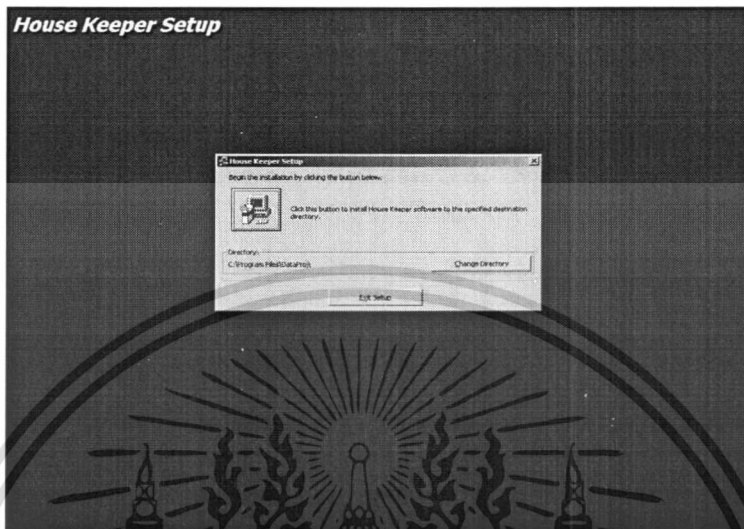
จะปรากฏหน้าจอ HouseKeeper Setup (ภาพผนวกที่ 17)




ภาพผนวกที่ 17 เริ่มเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

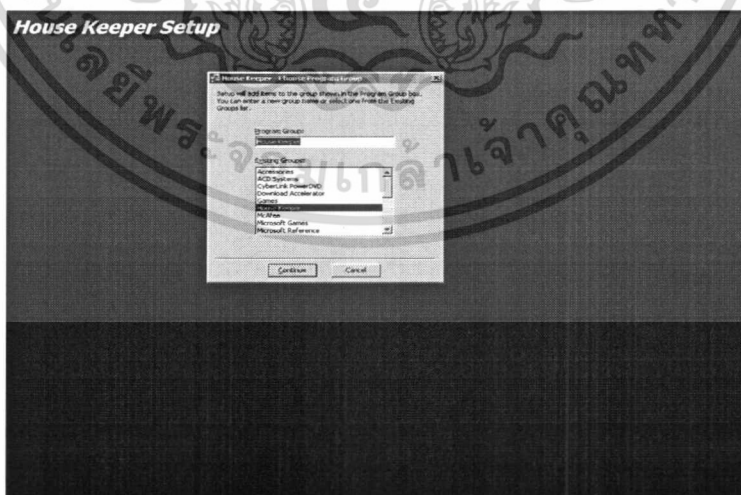
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คลิกปุ่ม OK จะได้นำจอเพื่อเลือก directory ที่จะติดตั้งโปรแกรม โดยคลิกปุ่ม Change Directory (ภาพผนวกที่ 18)



ภาพผนวกที่ 18 การเลือก Directory

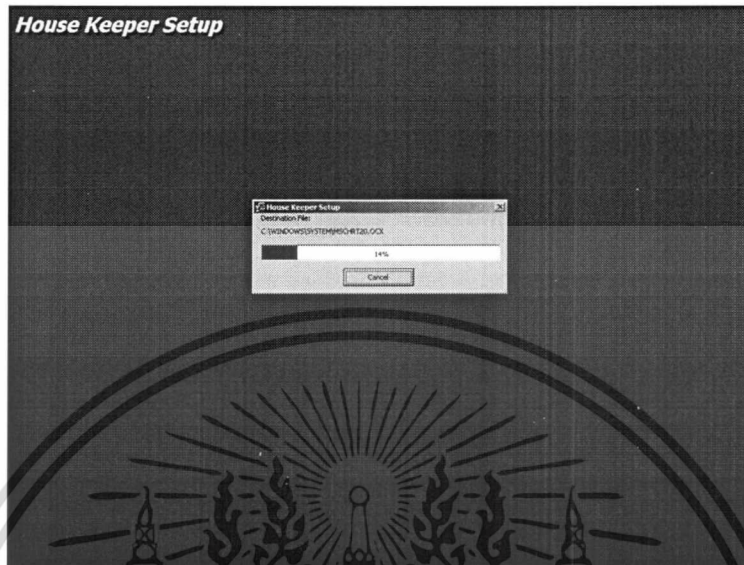
4. เมื่อเลือก Directory ที่จะติดตั้งโปรแกรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ Choose Program Group เพื่อกำหนดชื่อ Shortcut ที่ปรากฏใน Start Menu เมื่อกำหนดชื่อได้ให้คลิกปุ่ม Continue (ภาพผนวกที่ 19)



ภาพผนวกที่ 19 การกำหนดชื่อ Short Cut

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จะปรากฏหน้าจอ Setup แสดงการเริ่มติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 20)



ภาพผนวกที่ 20 เริ่มติดตั้งโปรแกรม

5. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 21)



ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. หลังการติดตั้ง ผู้ใช้สามารถเรียก โปรแกรมโดยคลิกปุ่ม Start » Programs » House Keeper และเลือกโปรแกรม House Keeper เพื่อเรียกใช้โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 22)



ภาพผนวกที่ 22 การเรียกใช้โปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรม

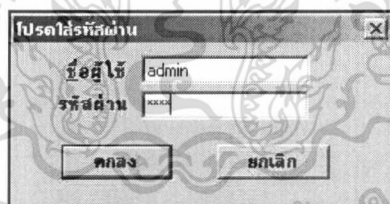
เมื่อผู้ใช้เรียกใช้โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้ หน้าจอ โปรแกรมการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน (ภาพผนวกที่ 23) เป็นหน้าจอสำหรับต้อนรับผู้ที่ต้องการเข้ามาใช้โปรแกรม เมื่อต้องการใช้งาน โปรแกรมให้คลิกปุ่มเข้าสู่โปรแกรมหรือต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกปุ่มยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอเริ่มแรกเข้าสู่โปรแกรม

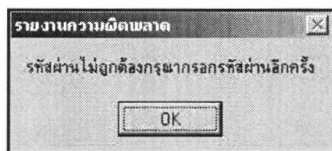
เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มเข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมจะเริ่มการใช้งานโดยเข้าสู่หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม ซึ่งผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถใช้งานโปรแกรมได้ โดยใส่ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 24)



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม

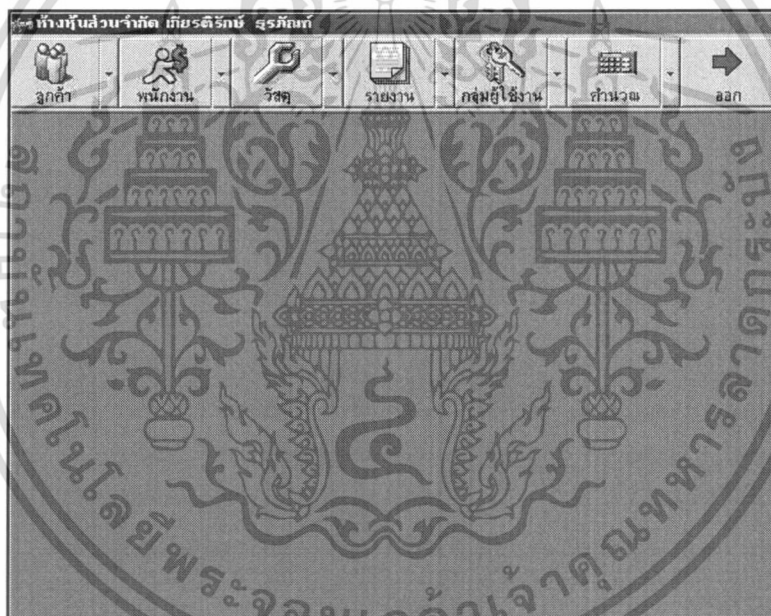
กรณีที่ผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ตรงกับชื่อรหัสที่จะเข้าสู่โปรแกรม จะเกิดกล่องข้อความเตือนให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่านใหม่ (ภาพผนวกที่ 25) ผู้ใช้ต้องใส่รหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้องจึงจะสามารถเข้าไปทำงานในโปรแกรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 25 กล้องข้อความเตือนว่าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ตรงกับชื่อรหัส

เมื่อได้ทำการป้อนรหัสถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของระบบ (ภาพผนวกที่ 26) ให้ผู้ใช้ได้ใช้งานในระบบการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ของแม่บ้าน และการลบ หรือเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน หน้าจอหลักของระบบจะประกอบด้วย เมนูลูกค้า เมนูพนักงาน เมนูวัสดุ เมนูรายงาน เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน เมนูการคำนวณ และเมนูออกจากโปรแกรม

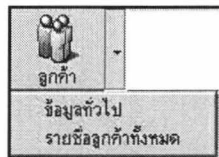


ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอหลักของระบบ

เมนูลูกค้า

เมนูลูกค้า (ภาพผนวกที่ 27) จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 รายการคือ ข้อมูลทั่วไป และรายชื่อลูกค้าทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 27 เมนูลูกค้า

เมนูข้อมูลทั่วไป

เมื่อทำการเลือกเมนูข้อมูลทั่วไป จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของลูกค้า (ภาพผนวกที่ 28)

ค้นหา **ลูกค้า**

รหัส: Cu001 ที่อยู่: ศ.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี

ชื่อ: สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุพรรณบุรี

พื้นที่: 2351 ตารางเมตร หมายเลขโทรศัพท์: 0-3553-5397

จำนวนพนักงาน: 3 คน

| รหัสสถานที่ | รหัสลูกค้า | พื้นที่นอน | พื้นที่ระเบียงเคลือบ | พื้นโมเสก | พื้นหินขัด | พื้นที่ระเบียง | พื้นที่กระจก |
|-------------|------------|------------|----------------------|-----------|------------|----------------|--------------|
| ▶ CL03 | Cu001 | 0 | 100 | 530 | 0 | 0 | 0 |
| CL02 | Cu001 | 400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 183 |
| CL01 | Cu001 | 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| * | | | | | | | |

แสดงรายการที่ : 1

◀ ▶

เพิ่ม แก้ไข ลบ ปิด

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอข้อมูลลูกค้า

หน้าจอข้อมูลลูกค้า

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลของลูกค้า ซึ่งประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ พื้นที่ทั้งหมด จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการ หมายเลขโทรศัพท์ รหัสสถานที่ และ ชนิดพื้นที่ต่าง ๆ ของลูกค้า ซึ่งแต่ละสถานที่ของลูกค้านั้นก็มีชนิดพื้นที่ ๆ แตกต่าง กันไป เช่น พื้นหินอ่อน พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นโมเสก พื้นหินขัด พื้นกระเบื้อง พื้นที่กระจก เป็นต้น โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มเพิ่ม คือ ปุ่มเพิ่มรายการลูกค้า เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มลูกค้า โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่างให้ใส่ข้อมูลลูกค้าลงไป (ภาพผนวกที่ 29)

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอการเพิ่มลูกค้า

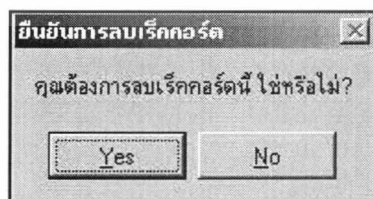
ปุ่มตกลง คือ ปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการลูกค้า หลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าเป็นการเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อคลิกที่ปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป โดยที่การทำงานจะกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลลูกค้า

ปุ่มแก้ไข คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มแก้ไข จะสามารถเลือกระเบียบที่ต้องการแก้ไข แล้วแก้ไขได้ที่ทันที

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

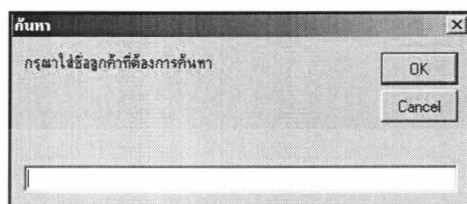
ปุ่มลบ คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการลบข้อมูลที่ได้เลือกจากตารางและเพื่อยืนยันการลบ (ภาพผนวกที่ 30)



ภาพผนวกที่ 30 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มค้นหา คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มค้นหาจะเป็นการค้นหาเพื่อหาข้อมูลที่ใช้ต้องการดูหรือต้องการแก้ไข (ภาพผนวกที่ 31) การค้นหาสามารถค้นหาจากรหัสลูกค้าหรือชื่อลูกค้า ซึ่งภายในหน้าต่างมีรายละเอียดดังนี้



ภาพผนวกที่ 31 หน้าต่างค้นหา

เมนูรายชื่อลูกค้าทั้งหมด

เมื่อเลือกเมนูรายชื่อลูกค้าทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอรายชื่อลูกค้าทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 32)

| รหัส | ชื่อ | ที่อยู่ | โทรศัพท์ | พื้นที่ | จำนวนพนักงาน |
|-------|-----------------------------------|---|-------------|---------|--------------|
| Cu001 | สำนักงานสหกรณ์การเกษตรสุพรรณบุรี | ศ. ชนบทเมือง เมือง จ. สุพรรณบุรี | 0-3553-5397 | 2351 | 3 |
| Cu002 | สำนักงานส่งเสริมจังหวัดสุพรรณบุรี | 157 หมู่ 1 ต.ท่าระหัด เมือง จ. สุพรรณบุรี | 0-3552-3911 | 1670 | 2 |

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอแสดงรายละเอียดลูกค้าทั้งหมด

หน้าจอรายชื่อลูกค้าทั้งหมด

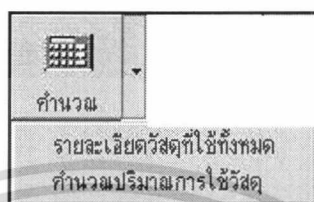
เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของลูกค้าทั้งหมด โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูคำนวณ

เมนูคำนวณ จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 รายการคือ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ทั้งหมด และคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ (ภาพผนวกที่ 33)



ภาพผนวกที่ 33 เมนูคำนวณ

เมนูคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ

เมื่อทำการเลือกเมนูคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ จะปรากฏหน้าจอคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ (ภาพผนวกที่ 34)

| ลักษณะหิน | หินขัด | หินอ่อน | กึ่งเงา | กระเบื้องเคลือบ | กระเบื้อง | โมเสก | |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| วัสดุใช้กับหิน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ขนาดพื้นที่ | 0 | 200 | 20 | 0 | 0 | 400 | ตารางเมตร |
| เกณฑ์การใช้ | 0.003 | 0.003 | 0.003 | 0.003 | 0.003 | 0.003 | |
| ความสูงที่ใช้ต่อวัน | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | รวม 3 |
| จำนวนวันที่ทำ | 0 | 0 | 24 | 0 | 0 | 1 | รวม 25 |
| ปริมาณที่ใช้ | 0 | 0 | 2.88 | 0 | 0 | 1.2 | คิวบิก |
| คำนวณ | คำนวณ | คำนวณ | คำนวณ | คำนวณ | คำนวณ | คำนวณ | |
| เดือน | มีนาคม | ปริมาณที่ใช้ทั้งหมด 4.08 | | | | คำนวณ | |

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอคำนวณปริมาณการใช้วัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอรคำนวณ

เป็นหน้าจอรคำนวณปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ในแต่ละสถานที่ ข้อมูลที่นำมาคำนวณจะประกอบด้วย 2 แฟ้ม คือ แฟ้มลูกค้ำกับแฟ้มวัสดุ ซึ่งการคำนวณจะเริ่ม เมื่อทำการเลือกข้อมูลของลูกค้ำที่ต้องการคำนวณแล้ว จากนั้นจะทำการเลื่อนเรีคคอร์ดของวัสดุไปเรื่อยๆ ถ้าพบว่า

วัสดุใช้กับพื้น เครื่องหมายเช็คถูกต้องกับ ลักษณะพื้น พื้นขัด ลักษณะพื้นของลูกค้ำ (อาจจะเป็น หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน กระจก โมเสค) และขนาดพื้นที่ของลูกค้ำต้องมีขนาดขนาดพื้นที่ ที่ไม่เท่ากับ 0 ตารางเมตร จากนั้นจะตรวจสอบดูว่า วัสดุนั้นมีเกณฑ์การใช้หรือไม่ ถ้าข้อมูลมีครบทั้ง 4 ลักษณะ จากนั้นจะทำการกดปุ่มเพิ่ม

และใส่ความถี่ที่ใช้ต่อวัน จำนวนวันที่ ทำลงไป จากนั้นกดปุ่มคำนวณในคอลัมน์เดียวกับข้อมูล ทั้ง 4 ลักษณะ ต่อจากนั้นทำการคลิกปุ่มรวมความถี่ที่ใช้ต่อวันและรวมจำนวนวันที่ทำ และทำการเลือกเดือนที่ทำการคำนวณเมื่อทำการเลือกเดือนเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มคำนวณ จะเป็นการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยาเคมีชนิดนั้นทั้งหมดในเวลาหนึ่งเดือน ในกรณีที่วัสดุนั้นไม่มีเกณฑ์การใช้ จะทำการกดปุ่มเพิ่มและใส่จำนวนที่ต้องใช้ในช่องปริมาณที่ใช้ทั้งหมดจากนั้นเลือกเดือน และกดปุ่มคำนวณ หน้าจอรคำนวณมีปุ่มการทำงานต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มเพิ่ม คือ เมื่อตรวจเช็คว่ามีข้อมูลครบทั้ง 4 ลักษณะจะคลิกปุ่มนี้เพื่อใส่ความถี่ที่ใช้ต่อวันและจำนวนวันที่ทำ

ลักษณะพื้น พื้นขัด
วัสดุใช้กับพื้น
ขนาดพื้นที่
เกณฑ์การใช้

ปุ่มคำนวณ คือ เมื่อทำการคลิก ปุ่มนี้ จะเป็นการแสดงผลลัพธ์ของปริมาณการใช้วัสดุในแต่ละชนิดพื้นที่หรือในแต่ละคอลัมน์ เมื่อ คลิกปุ่มนี้จะเป็นการแสดงผลลัพธ์ปริมาณการใช้วัสดุรวมหลายคอลัมน์

ปุ่มรวม คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้จะเป็นการรวมความถี่ที่ใช้ในแต่ละวันของวัสดุ และรวมจำนวนวันในการใช้วัสดุทำความสะอาด

ปุ่มบันทึก คือ ปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกผลของการคำนวณค่าต่างๆ ลงในหน่วยความจำ

ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อคลิกที่ปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป

เมนูรายละเอียดวัสดุที่ใช้ทั้งหมด

เมื่อทำการเลือกเมนูรายละเอียดวัสดุที่ใช้ทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดวัสดุที่ใช้ทั้งหมด(ภาพผนวกที่ 35)

| รายละเอียดจำนวนวัสดุที่ใช้ทั้งหมด | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------|---------------|----------------|----------------------|-------|--------|--------------|--------|
| รหัสลูกค้า | รหัสสถานที่ลูกค้า | รหัสสินค้า | ความถี่ต่อวัน | จำนวนวันที่ใช้ | ปริมาณที่ใช้ต่อหน่วย | หน่วย | เดือน | ราคาต่อหน่วย | รวมรวม |
| Cu001 | CL01 | Ac12 | 0 | 0 | 10 | ท่อ | มีนาคม | 39 | 390 |
| Cu001 | CL01 | So06 | 3 | 25 | 2.72 | ลิตร | มีนาคม | 50 | 136 |
| Cu001 | CL01 | So05 | 1 | 1 | 3.6 | ลิตร | มีนาคม | 60 | 216 |
| Cu001 | CL02 | So09 | 3 | 25 | 2.88 | ลิตร | มีนาคม | 60 | 172.8 |
| Cu001 | CL02 | So06 | 3 | 25 | 1.92 | ลิตร | มีนาคม | 50 | 96 |
| Cu001 | CL02 | So04 | 2 | 25 | 9.6 | ลิตร | มีนาคม | 50 | 480 |
| Cu001 | CL03 | So09 | 2 | 24 | 2.88 | ลิตร | มีนาคม | 60 | 172.8 |
| Cu001 | CL03 | So06 | 2 | 24 | 1.92 | ลิตร | มีนาคม | 50 | 96 |
| Cu001 | CL03 | So04 | 1 | 24 | 9.6 | ลิตร | มีนาคม | 50 | 480 |
| Cu001 | CL01 | Ac31 | 0 | 0 | 1 | ชิ้น | มีนาคม | 100 | 100 |
| Cu001 | CL01 | Ac30 | 0 | 0 | 1 | คัม | มีนาคม | 15 | 15 |
| Cu001 | CL01 | Ac24 | 0 | 0 | 1 | แผ่น | มีนาคม | 270 | 270 |
| Cu001 | CL01 | Ac22 | 0 | 0 | 1 | ชิ้น | มีนาคม | 5 | 5 |
| Cu001 | CL01 | So09 | 3 | 25 | 4.08 | ลิตร | มีนาคม | 60 | 244.8 |
| Cu001 | CL01 | Ac13 | 0 | 0 | 1 | คู่ | มีนาคม | 13 | 13 |
| Cu001 | CL03 | Ac08 | 0 | 0 | 2 | โถ | มีนาคม | 13 | 26 |
| Cu001 | CL01 | Ac11 | 0 | 0 | 1 | ท่อ | มีนาคม | 5 | 5 |
| Cu001 | CL02 | Ac30 | 0 | 0 | 1 | คัม | มีนาคม | 15 | 15 |

ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอรายละเอียดจำนวนวัสดุที่ใช้ทั้งหมด

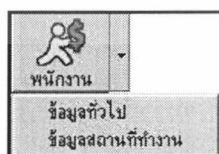
หน้าจอรายละเอียดจำนวนวัสดุที่ใช้ทั้งหมด

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุของสถานที่ต่างๆ ของลูกค้า โดยมีปุ่มการทำงานต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

เมนูพนักงาน

เมนูพนักงาน (ภาพผนวกที่ 36) ประกอบด้วยเมนูย่อย 2 รายการคือ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสถานที่ทำงาน



ภาพผนวกที่ 36 เมนูพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูข้อมูลทั่วไป

เมื่อทำการเลือกเมนูทั่วไป จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย แถบข้อมูลทั่วไปของพนักงาน แถบข้อมูลสถานที่ทำงาน และแถบรายละเอียดพนักงานทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 37)

| ข้อมูลทั่วไป | | ข้อมูลสถานที่ทำงาน | | รายละเอียดข้อมูลพนักงานทั้งหมด | |
|--|-------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|--|
| <input type="radio"/> รหัสพนักงาน <input type="radio"/> ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล | | <input type="radio"/> ศัพท์ | | | |
| รหัส | Em001 | ที่อยู่ | 9 ม. 4 ต. บ้านม่วง อ. บางศรีเมือง จ. ร้อยเอ็ด | | |
| ชื่อ | ทองเนียม | เบอร์โทร | 0-3551-5225 | | |
| นามสกุล | คำขันธ์ | วันเริ่มทำงาน | 1/6/2546 | | |
| เพศ | หญิง | ตำแหน่ง | พนักงาน | | |
| วันเกิด | 1/1/2510 | รหัสส่วนงาน | Em003 | | |
| สัญชาติ | ไทย | | | | |
| การศึกษา | ประถมศึกษา | | | | |
| เลขประจำตัว | 1-2345-67891-12-1 | | | | |
| 1/5 | | | | | |
| <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ปิด"/> | | | | | |

ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอข้อมูลทั่วไปของพนักงาน

แถบข้อมูลทั่วไป

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน โดยที่มีปุ่มการทำงานต่างๆที่สำคัญดังนี้
 ปุ่มเพิ่ม คือ ปุ่มเพิ่มรายการพนักงาน เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้ โปรแกรมจะอนุญาตให้ทำการใส่ข้อมูลพนักงานคนใหม่ โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่างให้ใส่ข้อมูลพนักงานลงไป

ปุ่มตกลง คือ ปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการพนักงาน หลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดของพนักงานเป็นการเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

ปุ่มแก้ไข คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มแก้ไข จะสามารถเลือกระเบียนที่ต้องการแก้ไข แล้วแก้ไขได้ทันที

ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อคลิกที่ปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป โดยที่การทำงานจะกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไปพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มค้นหา คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มค้นหา เพื่อการค้นหาข้อมูลที่ใช้ต้องการดู หรือต้องการแก้ไข ซึ่งสามารถ เลือกการค้นหาได้จาก รหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน หรือ นามสกุล

แถบข้อมูลสถานที่ทำงาน

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียด ข้อมูลสถานที่ทำงานของพนักงาน แต่ละคนว่าบริการให้กับลูกค้ารายใด ในสถานที่ไหน วันที่เข้าทำงานวันใด (ภาพผนวกที่ 38)

| ข้อมูลสถานที่ทำงาน | | | |
|--------------------|------------|-------------|------------------|
| รหัสพนักงาน | รหัสลูกค้า | รหัสสถานที่ | วันที่เริ่มทำงาน |
| Em001 | Cu001 | CL01 | 6/1/2002 |

ภาพผนวกที่ 38 แถบข้อมูลรายละเอียดสถานที่ทำงาน

แถบข้อมูลรายละเอียดพนักงานทั้งหมด

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนของพนักงานที่มีทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 39)

| รายละเอียดข้อมูลพนักงานทั้งหมด | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---------|------|-----------|---------|------------|-------------------|---------|
| รหัส | ชื่อ | นามสกุล | งตท | วันเกิด | สัญชาติ | การศึกษา | เลขบัตรประชาชน | ที่อยู่ |
| Em001 | ทองเบียม | คำบุศดี | หญิง | 1/1/1967 | ไทย | ประถมศึกษา | 1-2345-67891-12-1 | 9 ม |
| Em002 | สินธุชาติ | วันทอง | หญิง | 12/5/1968 | ไทย | ประถมศึกษา | 9-8765-32111-13-1 | 124 |
| Em003 | โสมก | จันทร์ | หญิง | 2/1/1968 | ไทย | ประถมศึกษา | 5-4567-12345-13-2 | 4 |
| Em004 | ธีรโศภ | ทับศรี | หญิง | 1/12/1957 | ไทย | ประถมศึกษา | 6-1234-12386-12-3 | 3 |
| Em005 | สมพร | แดงอ่อน | หญิง | 5/12/1956 | ไทย | ประถมศึกษา | 7-1253-12345-13-2 | 123/ |

ภาพผนวกที่ 39 แถบรายละเอียดข้อมูลพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูสถานที่ทำงาน

เมื่อทำการเลือกเมนูสถานที่ทำงาน จะปรากฏหน้าจอสถานที่ทำงาน (ภาพผนวกที่ 40)

| สถานที่ทำงาน | |
|-----------------|----------|
| รหัสพนักงาน | Em001 |
| รหัสลูกค้า | Cu001 |
| พื้นที่ทำงาน | CL01 |
| วันเริ่มทำงาน | 1/6/2545 |
| เรคคอร์ดที่ : 1 | |
| ← | → |
| เพิ่ม | แก้ไข |
| ลบ | ปิด |

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอสถานที่ทำงาน

หน้าจอสถานที่ทำงาน

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละคน ว่ารับผิดชอบให้กับลูกค้ารายใด สถานที่บริเวณไหน และวันที่เริ่มเข้าไปปฏิบัติงานโดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

ปุ่มเพิ่ม คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้ โปรแกรมจะอนุญาตให้ทำการใส่ข้อมูลได้ โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่างให้ใส่ข้อมูลของ รหัสพนักงาน รหัสลูกค้า รหัสพื้นที่ทำงาน และวันที่เริ่มทำงานของพนักงานลงไป

ปุ่มตกลง คือ ปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการ หลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลต่างๆ เป็นการเรียบร้อยแล้ว

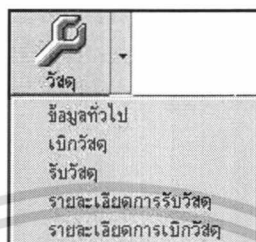
ปุ่มแก้ไข คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้ จะสามารถเลือกระเบียบที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไขได้ทันที

ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อคลิกที่ปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

เมนูวัสดุ

เมนูวัสดุ (ภาพผนวกที่ 41) ประกอบด้วยเมนูย่อย 5 รายการคือ ข้อมูลทั่วไป เบิกวัสดุ รับวัสดุ รายละเอียดการรับวัสดุ รายละเอียดการเบิกวัสดุ



ภาพผนวกที่ 41 เมนูวัสดุ

เมนูข้อมูลทั่วไป

เมื่อทำการเลือกเมนูทั่วไป จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย แถบข้อมูลทั่วไปของวัสดุ และแถบข้อมูลวัสดุทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 42)

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอข้อมูลทั่วไปของวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แถบข้อมูลทั่วไป

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของวัสดุในแต่ละชนิด เช่น ประเภทวัสดุ หน่วยรหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ เกณฑ์การใช้ต่อพื้นที่ ราคาต่อหน่วย เป็นต้น โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มเพิ่ม คือ ปุ่มเพิ่มรายการวัสดุ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้โปรแกรมจะอนุญาตให้ทำการใส่ข้อมูลโดยข้อมูลที่ใส่เข้าไปใหม่นี้เป็นการใส่ข้อมูลวัสดุที่ยังไม่เคยมีอยู่ในคลัง โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียนให้ใหม่เป็นระเบียนว่างให้ใส่ข้อมูลวัสดุลงไป

ปุ่มตกลง คือ ปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการวัสดุ หลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดของวัสดุเป็นการเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

ปุ่มแก้ไข คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มแก้ไข จะสามารถเลือกกระเบียนที่ต้องการแก้ไข แล้วแก้ไขได้ทันที

ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อคลิกที่ปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป

ปุ่มค้นหา คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มค้นหาเพื่อการค้นหาข้อมูลที่ใช้ต้องการดู หรือต้องการแก้ไข ซึ่งสามารถเลือกการค้นหาได้จาก รหัสวัสดุ หรือ ชื่อวัสดุ หรือ ประเภทวัสดุ หรือ หน่วย เป็นต้น

แถบข้อมูลวัสดุทั้งหมด

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลวัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในคลังวัสดุ (ภาพผนวกที่ 43)

| รหัสวัสดุ | ประเภทวัสดุ | ชื่อวัสดุ | เกณฑ์การใช้ | จำนวนบรรจุต่อภาชนะ | จำนวนในคลังทั้งหมด | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ปี |
|-----------|-------------|---------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-------|--------------|----|
| So06 | 2 | น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด | 0.001 | 5 | 2 | ลิตร | 50 | F |
| So07 | 2 | น้ำยาล้างจาน | 0.003 | 4 | 36 | ลิตร | 50 | F |
| So08 | 2 | น้ำยาออกเฝ้ากระจก | 0.001 | 5 | 20 | ลิตร | 45 | F |
| So09 | 2 | น้ำยาล้างพื้น | 0.02 | 4 | 5 | ลิตร | 60 | F |
| So10 | 2 | แว็กซ์ | 0.012 | 4 | 31 | ลิตร | 60 | F |
| So11 | 2 | สบู่นวล -เล็ก | 0 | 5 | 38 | ลิตร | 40 | F |
| So12 | 2 | สบู่นวล -ใหญ่ | 0 | 4 | 38 | ลิตร | 30 | F |
| Ac01 | 1 | กระดาษห่อผ้า | 0 | 0 | 9 | อัน | 20 | T |
| Ac02 | 1 | กระดาษทิชชู | 0 | 0 | 40 | ม้วน | 12 | F |
| Ac03 | 1 | ก๊อไลสำหรับแขวนผ้าเช็ดมือ | 0 | 0 | 8 | อัน | 1 | F |
| Ac04 | 1 | เบจียง | 0 | 0 | 2 | อัน | | T |
| Ac05 | 1 | ขวดสบู่ | 0 | 0 | 8 | ใบ | 17 | T |
| Ac06 | 1 | ขวดสเปรย์ | 0 | 0 | 11 | ใบ | 15 | T |
| Ac07 | 1 | ขันน้ำ | 0 | 0 | 5 | ใบ | 35 | T |
| Ac08 | 1 | ตระกร้า | 0 | 0 | 7 | ใบ | | T |

ภาพผนวกที่ 43 แถบรายละเอียดวัสดุทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูเบิกวัสดุ

เมื่อทำการเลือกเมนูเบิกวัสดุ จะปรากฏหน้าจอการเบิกวัสดุ (ภาพผนวกที่ 44)

เบิกวัสดุ

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวนในคลัง | หน่วย |
|-----------|----------------------------|-------------|-------|
| Ac01 | ทรายคอกหน้า | 8 | ตัน |
| Ac02 | กระดาษที่ขรุ | 40 | ม้วน |
| Ac03 | กำไลสำหรับแขวนผ้าเช็ดมือ | 8 | อัน |
| Ac04 | เบาะรอง | 2 | อัน |
| Ac05 | ขวดสบู | 8 | ใบ |
| Ac06 | ขวดสเปรย์ | 11 | ใบ |
| Ac07 | ชั้นน้ำ | 5 | ใบ |
| Ac08 | ตระกร้า | 7 | ใบ |
| Ac09 | ตัวค้ำสำหรับแขวนผ้าเช็ดมือ | 9 | อัน |
| Ac10 | ถุง15*30 | 8 | ฟอด |
| Ac11 | ถุง6*14 นิ้ว | 8 | ฟอด |
| Ac12 | ถุงดำ | 12 | ฟอด |
| Ac13 | ถุงมือ | 14 | คู่ |
| Ac14 | ที่ค้ำขยะ | 5 | อัน |
| Ac15 | แปรงขัดพื้นค้ำยาว | 3 | อัน |
| Ac16 | แปรงขัดห้องน้ำ | 8 | อัน |
| Ac17 | แปรงขัดห้องน้ำ 1.5 | 4 | อัน |

บันทึกการเบิก

วันที่: 21/3/2546

เวลา: 3:32:15

รหัสทางเบิก: Eim001

รหัสพนักงาน: Em001

บันทึกรายการ

รหัสวัสดุ: Ac01

รับจำนวน: 6

| รหัสวัสดุ | รหัสการเบิก | จำนวนที่เบิก |
|-----------|-------------|--------------|
| So09 | Rm001 | 1 |
| So06 | Rm001 | 1 |
| Ac36 | Rm001 | 1 |
| Ac28 | Rm001 | 1 |

ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอเบิกวัสดุ

หน้าจอเบิกวัสดุ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลของวัสดุที่มีอยู่ในคลัง และรายการเบิกวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณในคลัง หน่วย รหัสการเบิก รหัสพนักงาน ปริมาณที่เบิก เป็นต้น โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มเพิ่มรายการเบิก คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้ โปรแกรมจะให้ใส่รหัสการเบิก และรหัสพนักงาน โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียบขึ้นให้ใหม่เป็นระเบียบว่างไว้ให้ใส่รหัสการเบิก และรหัสพนักงานที่เบิกลงไป

ปุ่มตกลง คือปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการ หลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลรหัสการเบิก และรหัสพนักงาน เป็นการเรียบร้อยแล้ว และหลังจากที่กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะให้ใส่ข้อมูลของรหัสวัสดุที่ต้องการเบิก และจำนวนที่เบิก

ปุ่มเพิ่มรายการ คือเมื่อทำการคลิกปุ่มนี้จะเป็นการบันทึกรายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่เบิก และเมื่อทำการบันทึกรายการแรกแล้วก็จะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่าง เพื่อให้ใส่รายการวัสดุและจำนวนของรายการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มจบบัญชีรายการเบิก คือ เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการสิ้นสุดรายการเบิกวัสดุของเลขที่ใบเบิกนี้
ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

เมนูรับวัสดุ

เมื่อทำการเลือกเมนูรับวัสดุ จะปรากฏหน้าจอการรับวัสดุ (ภาพผนวกที่ 45)

รับวัสดุ

| รายการวัสดุในคลัง | | | | วันที่กรอกรับ | |
|-------------------|------------------------------|-------|-------|---------------|----------|
| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | วันที่ | 8/4/2546 |
| Ac01 | กรวยการยกน้ำ | 10 | อัน | เวลา | 5:26:56 |
| Ac02 | กระดาษทราย | 20 | ม้วน | รหัสใบรับ | Re001 |
| Ac03 | กาวติดสีหรับเขวนน้ำซีเมนต์ | 2 | ชิ้น | | |
| Ac04 | แก๊ส | 2 | อัน | | |
| Ac05 | ขวดสบู | 8 | ใบ | | |
| Ac06 | ขวดสเปรย์ | 8 | ใบ | | |
| Ac07 | ชิ้นผ้า | 5 | ใบ | | |
| Ac08 | ตระกร้า | 7 | ใบ | | |
| Ac09 | ตัวติดสีสำหรับเขวนน้ำซีเมนต์ | 9 | อัน | | |
| Ac10 | ถุง 15*30 | 5 | ท่อ | | |
| Ac11 | ถุง 8*14 นิ้ว | 5 | ท่อ | | |
| Ac12 | ถุงค่า | 29 | ท่อ | | |
| Ac13 | ถุงมือ | 15 | คู่ | | |
| Ac14 | พื้ดกษณะ | 5 | อัน | | |
| Ac15 | แปรงขัดพื้นล้างยา | 15 | อัน | | |

| วันที่กรอกรับ | | |
|----------------|------|----------------|
| รหัสวัสดุ | Ac12 | เพิ่มรายการรับ |
| รับจำนวน | 30 | ตกลง |
| เพิ่มรายการรับ | | |
| ลบรายการรับ | | |

| รายละเอียด | | |
|------------|------------|-------------|
| รหัสวัสดุ | รหัสการรับ | จำนวนที่รับ |
| Ac01 | Re001 | 3 |
| Ac28 | Re001 | 2 |
| Ac17 | Re001 | 5 |
| Ac15 | Re001 | 12 |
| Ac13 | Re001 | 10 |

ปิด

ภาพผนวกที่ 45 หน้าจอรับวัสดุ

หน้าจอรับวัสดุ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลของวัสดุที่มีอยู่ในคลัง และรายการรับวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณในคลัง หน่วย รหัสการรับ ปริมาณที่รับ เป็นต้น โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

ปุ่มเพิ่มรายการรับ คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้โปรแกรมจะให้ใส่รหัสใบรับวัสดุ โดยโปรแกรมจะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่างให้ใส่รหัสใบรับลงไป

ปุ่มตกลง คือปุ่มที่ทำหน้าที่บันทึกการเพิ่มรายการหลังจากที่ได้ทำการป้อนข้อมูลรหัสใบรับ เป็นการเรียบร้อยแล้ว และหลังจากที่กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะให้ใส่ข้อมูลของรหัสวัสดุที่รับ และจำนวนที่รับ

ปุ่มเพิ่มรายการ คือ เมื่อคลิกปุ่มนี้ จะเป็นการบันทึกรายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่รับ และเมื่อทำการบันทึกรายการแรกแล้วก็จะเพิ่มระเบียบให้ใหม่เป็นระเบียบว่าง เพื่อให้ใส่รายการวัสดุและจำนวนของรายการต่อไป

ปุ่มจบรายการรับ คือเมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการสิ้นสุดรายการรับวัสดุของเลขที่ใบรับนี้

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก

เมนูรายละเอียดการรับวัสดุ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของวัสดุในแต่ละเลขที่ใบรับวัสดุ (ภาพผนวกที่ 46)

| รหัสวัสดุ | รหัสใบรับ | จำนวน |
|-----------|-----------|-------|
| ▶ Ac02 | Re001 | 2 |
| Ac01 | Re001 | 1 |

ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอรายละเอียดการรับวัสดุ

เมนูรายละเอียดการเบิกวัสดุ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของวัสดุในแต่ละเลขที่ใบเบิกวัสดุ (ภาพผนวกที่ 47)

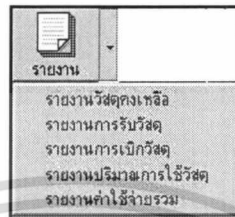
| รหัสวัสดุ | รหัสสารมิก | จำนวน |
|-----------|------------|-------|
| ▶ Rm001 | So09 | 1 |
| Rm001 | So06 | 1 |
| Rm001 | Ac35 | 1 |
| Rm001 | Ac28 | 1 |
| Rm001 | Ac16 | 2 |
| Rm001 | Ac08 | 1 |
| Rm001 | Ac01 | 6 |

ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอรายละเอียดการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายงาน

เมนูรายงาน (ภาพผนวกที่ 48) ประกอบด้วยเมนูย่อย 5 รายการคือ รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานการรับวัสดุ รายงานการเบิกวัสดุ รายงานปริมาณการใช้วัสดุ รายงานค่าใช้จ่ายรวม



ภาพผนวกที่ 48 เมนูรายงาน

เมนูรายงานวัสดุคงเหลือ

เมื่อเลือกเมนูรายงานวัสดุคงเหลือ จะปรากฏตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ (ภาพผนวกที่ 49)

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวนคงเหลือ | หน่วย |
|-----------|-----------------|--------------|-------|
| So06 | น้ำยาล้างกระจก | 2 | ลิตร |
| So07 | น้ำยาล้างจาน | 36 | ลิตร |
| So08 | น้ำยาล้างแอร์ | 20 | ลิตร |
| So09 | น้ำยาล้างพื้น | 5 | ลิตร |
| So10 | แอร์ | 31 | ลิตร |
| So11 | สบู่เหลว - เล็ก | 38 | ลิตร |
| So12 | สบู่เหลว - ใหญ่ | 38 | ลิตร |
| Ac01 | กระดาษชำระ | 20 | ม้วน |

ภาพผนวกที่ 49 ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายงานการรับวัสดุ

เมื่อเลือกเมนูรายงานการรับวัสดุจะปรากฏตัวอย่างรายงานการรับวัสดุ (ภาพผนวกที่ 50)

| รหัสการรับ | วันที่รับ | รหัสวัสดุ | จำนวน | หน่วย |
|------------|-----------|-----------|-------|-------|
| Re001 | 1/4/2546 | Ac01 | 20 | ชิ้น |
| Re001 | 1/4/2546 | Ac02 | 15 | ม้วน |
| Re001 | 1/4/2546 | Ac05 | 10 | ใบ |
| Re001 | 1/4/2546 | Ac10 | 20 | ท่อ |
| Re001 | 1/4/2546 | Ac25 | 5 | แผ่น |
| Re001 | 1/4/2546 | Ac29 | 10 | ถัง |
| Re002 | 30/5/2545 | Ac32 | 5 | ชิ้น |
| Re002 | 30/5/2545 | Ac33 | 3 | ชิ้น |
| Re002 | 30/5/2545 | Ac34 | 7 | ชิ้น |

ภาพผนวกที่ 50 ตัวอย่างรายงานการรับวัสดุ

เมนูรายงานการเบิกวัสดุ

เมื่อเลือกเมนูรายงานการเบิกวัสดุจะปรากฏตัวอย่างรายงานการเบิกวัสดุ (ภาพผนวกที่ 51)

| รหัสการเบิก | รหัสวัสดุ | รหัสพนักงาน | เวลา | วันที่ | จำนวน | หน่วย |
|-------------|-----------|-------------|----------|-----------|-------|-------|
| Rm001 | So05 | EM002 | 4:39:54 | 1/4/2546 | 1 | ชิ้น |
| Rm001 | So09 | EM002 | 4:39:54 | 1/4/2546 | 1 | ชิ้น |
| Rm001 | Ac01 | EM002 | 4:39:54 | 1/4/2546 | 6 | ชิ้น |
| Ro001 | Ac01 | EM001 | 11:01:14 | 17/3/2546 | 2 | ชิ้น |
| Ro02 | Ac01 | EM002 | 11:08:03 | 17/3/2546 | 1 | ชิ้น |

ภาพผนวกที่ 51 ตัวอย่างรายงานการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายงานปริมาณการใช้วัสดุ

เมื่อทำการเลือกเมนูรายงานปริมาณการใช้วัสดุ จะปรากฏตัวอย่างรายงานปริมาณการใช้วัสดุ (ภาพผนวกที่ 52)

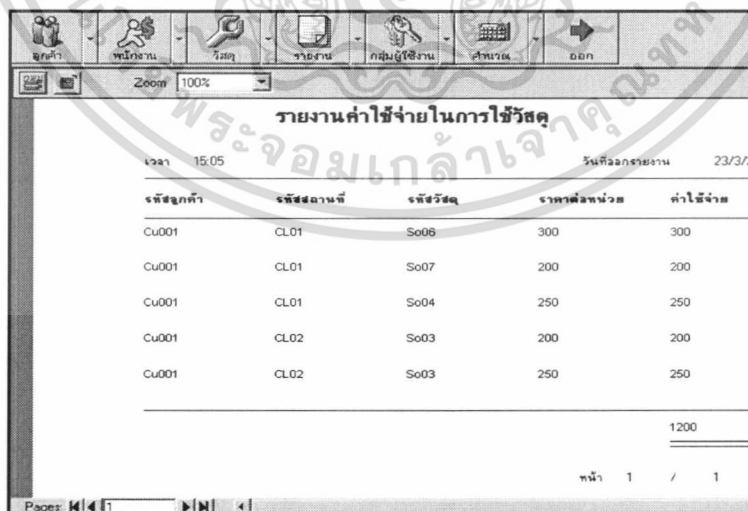


| รหัสลูกค้า | รหัสสถานที่ | รหัสวัสดุ | ปริมาณที่ใช้ | หน่วย | เดือน |
|------------|-------------|-----------|--------------|-------|--------|
| Cu001 | CL01 | So06 | 5 | ลิตร | มกราคม |
| Cu001 | CL01 | So07 | 5 | ลิตร | มกราคม |
| Cu001 | CL01 | So04 | 4 | ลิตร | มกราคม |
| Cu001 | CL02 | So03 | 5 | ลิตร | มกราคม |
| Cu001 | CL02 | So03 | 5 | ลิตร | มกราคม |

ภาพผนวกที่ 52 ตัวอย่างรายงานปริมาณการใช้วัสดุ

เมนูรายงานค่าใช้จ่ายรวม

เมื่อเลือกเมนูรายงานค่าใช้จ่ายรวมจะปรากฏตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายรวม(ภาพผนวกที่ 53)



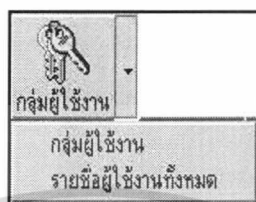
| รหัสลูกค้า | รหัสสถานที่ | รหัสวัสดุ | ราคาต่อหน่วย | ค่าใช้จ่าย |
|------------|-------------|-----------|--------------|------------|
| Cu001 | CL01 | So06 | 300 | 300 |
| Cu001 | CL01 | So07 | 200 | 200 |
| Cu001 | CL01 | So04 | 250 | 250 |
| Cu001 | CL02 | So03 | 200 | 200 |
| Cu001 | CL02 | So03 | 250 | 250 |
| | | | | 1200 |

ภาพผนวกที่ 53 ตัวอย่างรายงานรายค่าใช้จ่ายรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 54)จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 รายการคือ กลุ่มผู้ใช้งาน และ รายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด



ภาพผนวกที่ 54 เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเลือกเมนูกลุ่มผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 55)

ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน

หน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน

เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ โดยที่มีปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

ปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน คือ ปุ่มเพิ่มผู้ใช้งานระบบ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้เป็นการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ปุ่มลบผู้ใช้งาน คือ ปุ่มลบผู้ใช้งานในระบบ

แก้ไข คือ เมื่อคลิกปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มปิด คือ เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการกลับสู่หน้าจอหลัก
ปุ่มยกเลิก คือ เมื่อกดปุ่มจะเป็นการยกเลิกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่ป้อนเข้าไป
ปุ่มดูรายละเอียดผู้ใช้ทั้งหมด คือ เมื่อทำการคลิกปุ่มนี้จะเป็นการแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ใช้โปรแกรมทั้งหมด

เมนูรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

เมื่อทำการเลือกเมนูรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดจะปรากฏหน้าจอผู้ใช้ทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 56)



| รหัส | ชื่อในการเข้าใช้ | รหัสผ่าน | ชื่อผู้ใช้ | กลุ่มผู้ใช้ |
|------|------------------|----------|------------|-------------|
| s001 | ADMIN | 2222 | KT | KT |

ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

การออกจากโปรแกรม

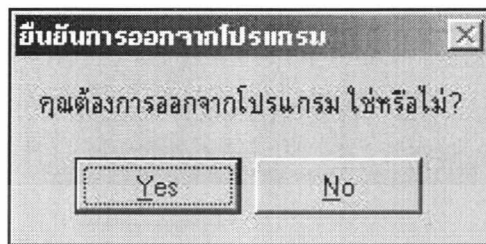
การออกจากโปรแกรมเมื่อต้องการจบการใช้งาน สามารถปฏิบัติได้โดยการปิดหน้าจอการทำงานทั้งหมดก่อน แล้วกดที่หน้าจอเมนูหลักเลือกเมนูออก (ภาพผนวกที่ 57)



ภาพผนวกที่ 57 เมนูออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกดปุ่มออกจากโปรแกรมแล้วจะพบกล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรม
(ภาพผนวกที่ 58)



ภาพผนวกที่ 58 กล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้