

สำนักงานอุดมศึกษา พระจอมเกล้าลาดกระบัง



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการคำนวณค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน

Operation Assessment System and Employee Remuneration Calculation



T097902



นายสันศักดิ์

โดย

วายุระกุล

42040382

ส.ค.  
๘๕๗๑๘  
๒๕๔๕

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 97902  
วัน,เดือน,ปี..... ๐ ๘ ๒๕๔๕

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการคำนวณค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน

Operation Assesment System and Employee Remuneration Calculation

โดย

นายสันทัต วาสุระกุล รหัสนักศึกษา 42040382

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(ดร.อุรสา บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ และการสอนให้รู้จักการทำงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์จากท่านอาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ ซึ่งเป็นประธานกรรมการ ปัญหาพิเศษ รวมทั้งให้ความรู้ ให้คำปรึกษา อีกทั้งข้อเสนอแนะด้านการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบ ทางผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณ คุณ สมศักดิ์ เอ็มแจ้ง ผู้จัดการบริษัท เฟลตัส อุตสาหกรรม จำกัด คุณ จงชุม ลามูล ผู้จัดการแผนกบุคคล พนักงานบริษัท เฟลตัส อุตสาหกรรม จำกัด ทุกท่านที่มีน้ำใจในการ ให้คำแนะนำและข้อมูลในการจัดทำโครงการปัญหาพิเศษ ขอขอบ คุณอภิชาติ หาญพิชิตวณิช ที่ แนะนำการทำโปรแกรม คุณสุรเกตุ เผือกผุด ที่ให้กำลังใจ และเพื่อน ที่ลาดกระบังที่ให้คำแนะนำใน การทำงานครั้งนี้ ตลอดจนพี่เจ้าหน้าที่ภาคบริหาร ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ และเอื้อเพื่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำ

18 กุมภาพันธ์ 2546

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน

นักศึกษา : นาย สันทัต วายุระกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. อรุสา บัวตะมะ 18/กุมภาพันธ์/2546

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน เป็นระบบที่มีความสำคัญในการบริหารงานอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ซึ่งใช้ในการจูงใจพนักงาน โดยการให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่พนักงานที่ตั้งใจทำงาน จึงถือเป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสนใจ และเป็น การให้ขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่พนักงาน

ระบบได้พัฒนาขึ้น สำหรับบริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด เนื่องจากแผนกบุคคลต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นทำได้ยาก การคำนวณผิดพลาดเสมอ มีการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกัน และยังเป็นระบบที่ไม่เป็นมาตรฐานพอ ดังนั้นจึงได้วิเคราะห์และออกแบบงานใหม่ โดยการนำเอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาช่วยใช้ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้องรวดเร็ว มีมาตรฐาน นอกจากนี้ได้ทำการสร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน โดยการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อรับสิ่งนำเข้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97 การออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งาน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6 และ การออกแบบรายงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป คริสตันรีฟอร์ต 8 จากการทดสอบพบว่าการทำงานของโปรแกรมทำให้มีการดำเนินงานที่รวดเร็วขึ้น ถูกต้องและแม่นยำ

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่น ๆ ในองค์กรที่สามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ได้ เช่น การคิดเวลาการทำงานรวมของบริษัทและสวัสดิการ เป็นต้น

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนิยาม  | (1)  |
| บทคัดย่อ                                       | (2)  |
| สารบัญตาราง                                    | (5)  |
| สารบัญภาพ                                      | (6)  |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                            |      |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา                   | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา                        | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                      | 2    |
| ขอบเขตการศึกษา                                 | 3    |
| การตรวจเอกสาร                                  | 3    |
| วิธีการดำเนินการศึกษา                          | 4    |
| <b>บทที่ 2 ระบบการคำนวณผลตอบแทนพนักงาน</b>     |      |
| ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง                     | 6    |
| ประวัติความเป็นมา                              | 6    |
| โครงสร้างองค์กร                                | 7    |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน                  | 9    |
| ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน                    | 15   |
| แนวทางในการแก้ไข                               | 16   |
| ข้อดีและข้อเสียของระบบในปัจจุบัน               | 17   |
| ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่ | 17   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b> |      |
| แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ        | 19   |
| การวิเคราะห์ระบบ                         | 19   |
| ผังรายละเอียดรวมของระบบ                  | 20   |
| การออกแบบระบบ                            | 30   |
| <b>บทที่ 4 สรุปลงและเสนอแนะ</b>          |      |
| สรุป                                     | 46   |
| ข้อเสนอแนะ                               | 47   |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>                     | 48   |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน | 50   |
| ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารใหม่             | 59   |
| ภาคผนวก ค พจนานุกรมข้อมูล                | 64   |
| ภาคผนวก ง รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้      | 92   |
| ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งาน                | 96   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

|                               | หน้า |
|-------------------------------|------|
| ตารางผนวกที่                  |      |
| 1 ข้อมูลพนักงาน               | 92   |
| 2 ข้อมูลแผนก                  | 92   |
| 3 ข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์ม | 93   |
| 4 ข้อมูลการทำกิจกรรม          | 93   |
| 5 ข้อมูลการทำงาน              | 93   |
| 6 ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน    | 94   |
| 7 ข้อมูลรายการการทำงาน        | 94   |
| 8 ข้อมูลคะแนนรวม              | 94   |
| 9 ข้อมูลตัวคูณ                | 94   |
| 10 ข้อมูลผลตอบแทน             | 95   |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 แสดงโครงสร้างผังองค์กร  | 8    |
| 2 แสดงการดำเนินงานขององค์กร   | 10   |
| 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ   | 21   |
| 4 ภาพการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0  | 23   |
| 5 การไหลเวียนของข้อมูลการประเมินระดับที่ 1  | 24   |
| 6 การไหลเวียนข้อมูลการบันทึกข้อมูลต่างๆ ระดับที่ 1                                | 26   |
| 7 การไหลเวียนข้อมูลการคำนวณผลตอบแทน ระดับที่ 1                                    | 27   |
| 8 การจัดทำรายงานประเมิน ระดับที่ 2  | 28   |
| 9 การคำนวณการให้เบี่ยงชั้น ระดับที่ 2   | 29   |
| 10 การคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน ระดับที่ 2  | 29   |
| 11 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R                            | 31   |
| 12 ความสัมพันธ์ของข้อมูล  | 33   |
| 13 ระบบงานส่วนย่อยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน | 35   |
| 14 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                 | 35   |
| 15 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการบันทึกข้อมูล   | 36   |
| 16 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลส่วนการคำนวณค่าตอบแทน                                     | 36   |
| 17 หน้าจอการบันทึกประวัติส่วนบุคคล  | 37   |
| 18 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน  | 39   |
| 19 ระบบการคำนวณ โบนัสและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน                                    | 42   |
| 20 ระบบการคำนวณเบี่ยงชั้น   | 43   |
| 21 ระบบการคำนวณสิทธิรับเงินคืนจากการลาพักร้อนไม่ครบ                               | 44   |
| 22 การออกรายงานผลตอบแทนและใบผลตอบแทนสำหรับพนักงาน                                 | 45   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพผนวกที่  |      |
| 1 บัตรลงเวลาการทำงาน                                  | 50   |
| 2 ใบขออนุญาตออกนอกบริษัท                              | 51   |
| 3 ใบลาหยุดงาน   | 52   |
| 4 ใบสมัครงาน  | 53   |
| 5 ใบลาออก   | 54   |
| 6 แบบประเมินผลงานพนักงาน                              | 55   |
| 7 ใบทะเบียนการประเมินผลพนักงาน                        | 56   |
| 8 ใบรายงานการเข้าออกพนักงาน                           | 57   |
| 9 ใบจ่ายเงินเดือน                                     | 58   |
| 10 ใบรายงานการเข้า-ออกพนักงานประจำเดือนจากระบบงานใหม่ | 59   |
| 11 ใบรายงานการทำงานประจำเดือนจากระบบงานใหม่           | 60   |
| 12 ใบทะเบียนประเมินผลพนักงานจากระบบงานใหม่            | 61   |
| 13 ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปีจากระบบงานใหม่                 | 62   |
| 14 ใบรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปีจากระบบงานใหม่       | 63   |
| 15 หน้าจอรหัสผ่าน                                     | 97   |
| 16 หน้าจอใส่ Password ไม่ถูกต้อง                      | 97   |
| 17 หน้าจอการทำงานหลัก                                 | 99   |
| 18 หน้าจอการบันทึกข้อมูล                              | 100  |
| 19 หน้าจอค้นหา  | 101  |
| 20 หน้าจอการบันทึกการทำงานประจำวัน                    | 101  |
| 21 หน้าจอคะแนนการประเมินจากแบบสอบถาม                  | 102  |
| 22 หน้าจอระบบการบันทึกเกรดและช่วงคะแนน                | 103  |
| 23 หน้าจอผู้ใช้งาน                                    | 104  |
| 24 หน้าจอการออกรายงาน                                 | 105  |
| 25 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบรายงานเข้า-ออกพนักงานประจำเดือน   | 106  |
| 26 หน้าจอใบรายงานการเข้า-ออกพนักงานประจำเดือน         | 106  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพผนวกที่                                      |      |
| 27 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบรายงานการทำงานประจำเดือน    | 107  |
| 28 หน้าจอบใบรายงานการทำงานประจำเดือน            | 107  |
| 29 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานทะเบียนประเมินผลพนักงาน | 108  |
| 30 หน้าจอรายงานทะเบียนประเมินผลพนักงาน          | 109  |
| 31 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี          | 109  |
| 32 หน้าจอบใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี                  | 110  |
| 33 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี  | 110  |
| 34 หน้าจอรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี           | 111  |
| 35 หน้าจอหน้าเมื่อต้องการออกจากโปรแกรม          | 112  |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในสภาวะปัจจุบันเศรษฐกิจของประเทศไทยมีแนวโน้มปรับตัวเพิ่มสูงขึ้นภายหลังจากเกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก ดังจะเห็นได้จากนายทุนต่างชาติมีความมั่นใจกลับมาลงทุนในประเทศไทยเพิ่มขึ้น และประชาชนนำเงินมาใช้สอยเพิ่มมากกว่าการที่จะออมทรัพย์กับธนาคาร รัฐบาลได้เข้ามามีบทบาทกับภาคเอกชนเพิ่มมากขึ้น โดยส่งเสริมการลงทุนในการทำธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก และมีนโยบายต่างๆ สนับสนุนการทำธุรกิจหลายอย่าง เช่น การกู้ยืมเงินจากทางธนาคารเพื่อนำไปลงทุนด้วยดอกเบี้ยที่ต่ำ การทำผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ซึ่งทำให้เกิดผู้ประกอบการธุรกิจเพิ่มมากขึ้น และทำให้เกิดการแข่งขันในการทำธุรกิจเพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก จึงทำให้หน่วยธุรกิจต่าง ๆ ต้องปรับปรุงระบบการทำงานขององค์กรตนให้ดีขึ้นเพื่อที่จะสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้

ในการประกอบธุรกิจ เพื่อที่จะให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ต้องมีการบริหารงานที่ดี โดยมีการร่วมมือของแต่ละฝ่ายด้วยกัน ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องมีการทำงานที่สอดคล้องกัน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงาน แต่ในความเป็นจริงนั้นไม่มีองค์กรใดที่ไม่มีปัญหาในการประกอบธุรกิจเลย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เล็กหรือใหญ่ก็ต้องการการแก้ไขปรับปรุงอย่างรวดเร็ว ซึ่งปัญหาบางอย่างนั้น เกิดจากการทำงานของแต่ละฝ่ายที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน เช่น ปัญหาการจัดซื้อ การขาย การตลาดที่จะต้องหาลูกค้า การวางแผนในการผลิต และปัญหาอื่น ๆ ซึ่งบางองค์กรสามารถที่จะแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว แต่บางองค์กรไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ทำให้มีผลกระทบในการดำเนินงานต่าง ๆ ในบางครั้งก็เป็นผลกระทบโดยตรง แต่บางปัญหาก็คือไม่เป็นผลกระทบโดยตรง แต่ถ้าปล่อยให้ปัญหานั้นยืดเยื้อก็อาจจะกลายเป็นปัญหาที่มีความสำคัญในภายหลัง ซึ่งในขณะนั้นอาจจะไม่สามารถแก้ไขได้ หรืออาจจะทำให้สูญเสียผลประโยชน์บางอย่างไป ในส่วนของฝ่ายบุคคลก็เช่นกัน ถึงแม้จะเป็นฝ่ายที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้าโดยตรง แต่ก็มีมีความสำคัญในการบริหารคนให้เป็น ให้พนักงานของบริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด แต่ฝ่ายบุคคลนั้นก็จะต้องมีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน เช่น การคิดเงินเดือน งานเอกสารต่าง ๆ การเช็คประวัติในการทำงาน อันได้แก่ การมาทำงานของพนักงาน การขาดงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาสาย ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน ระเบียบวินัยในการทำงานของพนักงาน ซึ่งพอถึงสิ้นปีนั้นทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องทำการคำนวณคะแนนพนักงานในส่วนต่าง ๆ เช่น คะแนนจากการทำงานที่ต้องคำนวณจากเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน ซึ่งต้องทำการตรวจสอบจากใบเช็คการทำงานทำงานของพนักงาน คะแนนจากภารกิจกรรมที่ได้ทำการจดบันทึกของแต่ละคนไว้แล้ว คะแนนจากการประเมินซึ่งได้รับการประเมินจากหัวหน้าพนักงาน การเช็คเวลาพักร้อนของพนักงานที่มีเหลือเพื่อนำไปคำนวณผลตอบแทนของพนักงาน และการให้เบี่ยขยันซึ่งต้องเช็คจากการทำงานที่ติดต่อกันจึงอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเช็คได้ ซึ่งในการเช็คและคำนวณผลตอบแทนต่าง ๆ นั้น เนื่องจากมีพนักงานในบริษัทเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ฝ่ายบุคคลเสียเวลาในการคำนวณส่วนต่าง ๆ จึงทำให้ไม่มีเวลาที่เพียงพอในการเพื่อที่สามารถจัดหาวิธีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานให้กับพนักงานได้ ดังนั้นถ้ามีการจัดทำระบบที่สามารถแบ่งเบาภาระหน้าที่ที่ฝ่ายบุคคลจะต้องทำเป็นประจำทุกวันจะเป็นผลดีต่อการทำงาน ซึ่งจะยังผลให้กับองค์กรเพื่อที่จะสามารถก้าวหน้ามากขึ้น เพราะมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงทำให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้โดยเร็วและสามารถที่จะแข่งขันกับหน่วยธุรกิจอื่น ๆ ได้

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาและออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การคำนวณ โบนัส การพิจารณาขึ้นเงินเดือน การให้เบี่ยขยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ลาพักร้อนไม่ครบตามที่ทางบริษัทตั้งไว้
2. พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ ช่วยคำนวณคะแนนการประเมิน คำนวณการให้โบนัส การพิจารณาการขึ้นเงินเดือน การให้เบี่ยขยัน และการคืนเงินให้ผู้ลาพักร้อนไม่ครบตามที่ทางบริษัทตั้งไว้

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิจารณาการให้โบนัส การประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้เบี่ยขยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ที่ใช้สิทธิให้การลาพักร้อนไม่ครบ ซึ่งจะทำให้สามารถลดปริมาณเอกสารที่ใช้ในการจดบันทึก ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูล และอาจจะเกิดความสับสนในการประมวลผล เพราะมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เนื่องจากในมีการใช้ข้อมูลการทำงานของพนักงานที่ต้องใช้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้แล้วมาประมวลผล ประกอบกับการพิจารณาด้านอื่น ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถที่จะเรียกดูข้อมูลการทำงานของแต่ละคนได้ทันที เพื่อที่จะสามารถแจ้งให้กับหัวหน้างานของพนักงานทำการว่ากล่าวตักเตือนให้มาทำงาน ตามระเบียบได้ไม่ให้อา้งงานบ่อย หรือมาสาย ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบริษัท และทางฝ่ายบุคคลก็สามารถที่จะทำงานอื่นที่เป็นประโยชน์กับองค์กรได้เพิ่มมากขึ้น เช่น การจัดหาบุคคลกรที่จำเป็นต่อองค์กร การจัดหาสถานที่และ วิทยาการที่จะสามารถฝึกอบรมพนักงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาบริษัท เฟดตัดอุตสาหกรรม จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทประกอบธุรกิจขนาดกลาง ลักษณะเป็น โรงงานผลิตพรมรถยนต์ ตั้งอยู่ที่ 476 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ถนน สุขุมวิท ตำบล แพรกษา อำเภอ เมือง จังหวัด สมุทรปราการ โดยการศึกษาครั้งนี้จะทำการศึกษาในฝ่ายบุคคล ด้านการให้โบนัส การประเมินการเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินให้กับพนักงานที่ลาพักอื่นไม่ครบตามที่ได้กำหนดไว้ โดยจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอคเซส 97 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น หมายเลขพนักงาน ชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำการออกแบบหน้าจอและเมนูในการทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรม ทำการประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นพนักงาน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินให้กับพนักงานที่ลาพักอื่นไม่ครบตามสิทธิ โดยใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6

### การตรวจเอกสาร

ชนัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลของ บริษัท นูรพา บริเวอร์รี่ จำกัด โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคคลากร วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของงานบุคคลากร ทำการออกแบบและสร้างข้อมูลบุคคลากร ออกแบบ หน้าจอ และแสดงผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบต่าง ๆ ระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นสามารถทำงาน ได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การดำเนินงานดีขึ้น การตรวจสอบและการสืบค้นข้อมูลบุคคลากรทำได้ง่ายและช่วยลดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูลของบุคคลากร โดยไม่ประสบปัญหาการสูญหายของข้อมูล อีกทั้งยังสามารถออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนพร และคณะ (2542) ได้ทำการศึกษากระบวนการพื้นฐานข้อมูล และระบบการทำงานของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด โดยทำการศึกษารายละเอียดในการทำงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งศึกษาในส่วนของ การคำนวณผลตอบแทนพนักงานในแต่ละเดือน การประเมินพนักงานเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การคำนวณการหักภาษีพนักงาน และการคำนวณ ค่าลดหย่อนภาษีของพนักงาน และได้พัฒนาระบบการทำงานใหม่ โดยทำการจัดสร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในระบบ ซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอซเซสเซอร์ชัน 97 ในการเก็บฐานข้อมูลต่าง ๆ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป วิวอลเบสิกเวอร์ชัน 6 ในการออกแบบหน้าจอ ซึ่งระบบที่ได้ออกแบบใหม่สามารถใช้กับระบบได้เป็นอย่างดี สามารถลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และสามารถทำงานและออกรายงานได้อย่างรวดเร็ว

รวุฒิ (2543) ได้ทำการศึกษาการคิดค่าแรงในการผลิต โดยทำการศึกษาของฝ่ายบุคคล ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงินซึ่งมีระบบการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดปัญหาในการปรับปรุงข้อมูล ด้านต่าง ๆ และทำการศึกษากระบวนการคำนวณการคิดค่าแรงในการผลิตของพนักงาน ค่าแรง ล่วงเวลา ภาษีพนักงาน และค่าลดหย่อนต่าง ๆ แก่พนักงาน โดยได้ทำการออกแบบระบบใหม่ ซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอซเซส เวอร์ชัน 97 ในการเก็บฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม สำเร็จรูป วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6 ในการออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้ ซึ่งระบบที่ได้ปรับปรุง ใหม่ นั้นทำให้สามารถลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และทำการสืบค้นของมูลได้ถูกต้องมากขึ้น ไม่มี ปัญหาการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และสามารถออกรายงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

## วิธีการดำเนินการศึกษา

ในการพัฒนาพัฒนาระบบการให้โบนัส การประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน การให้เบี่ยชยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ใส่สิทธิลาพักร้อนไม่ครบตามที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนการทำงาน ได้ ดังนี้

### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ สามารถทำได้ คือ

การสัมภาษณ์ จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้จัดการบริษัท ทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานในปัจจุบัน เช่น ภาระที่ฝ่ายบุคคลจะต้องทำ ในการประเมินการทำงานต่างซึ่งมีความยุ่งยากในการทำงาน ขั้นตอนในการคำนวณการให้เงิน

โบนัสกับพนักงานซึ่งใช้เวลาเพราะพนักงานมีจำนวนมาก การใช้เวลาการทำงานเพื่อคำนวณการให้เบี่ยชยันกับพนักงานและการคืนเงินสำหรับผู้ที่ใช้สิทธิในการลาพักร้อน ไม่ครบ

1.2 การรวบรวมข้อมูลทุกขุมิ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของทางบริษัท ได้แก่ หนังสือระเบียบปฏิบัติด้านคุณภาพ เรื่อง การประเมินผลพนักงาน เอกสารการบันทึกประจำวันการทำงานของพนักงาน เอกสารการบันทึกการทำงานประจำเดือนของพนักงานแต่ละคน และ แบบฟอร์มการประเมินผลพนักงาน เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ระบบงาน จากการศึกษาในขั้นต้นทำให้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบการทำงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับ เรื่องการให้โบนัสพนักงาน การประเมินการขึ้นเงินเดือน การให้เบี่ยชยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ที่ใช้สิทธิลาพักร้อน ไม่ครบตามที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาเขียนผังการไหลเวียนของข้อมูลเข้าช่วยในการวิเคราะห์ระบบรวบรวมรายละเอียด เพื่อจัดทำเอกสารในการศึกษาการดำเนินงาน

3. การออกแบบระบบงาน จะทำการออกแบบระบบการทำงานใหม่ โดยยึดหลักความสอดคล้องกับลักษณะการทำงาน แต่ให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นจากเดิม ให้ความสะดวกกับผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง รวมทั้งจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งจะนำมาใช้ในการเขียนเป็นโปรแกรมช่วยในการทำงานต่อไป

4. การเขียนโปรแกรม ดำเนินการเขียนโปรแกรมให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้ว โดยคำนึงถึงผู้ใช้งานโดยตรงเป็นหลัก เพื่อให้ความสะดวกกับการใช้งาน ในการป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล แสดงข้อมูล รวมถึงเมนู ในการทำงาน โดยจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6 และ โปรแกรมเอกเซส 97 ในการทำงานต่าง ๆ ให้เหมาะสม

5. การทดสอบระบบ เมื่อเขียนโปรแกรมที่ช่วยในการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่ขั้นตอนทดลองโปรแกรมเพื่อตรวจสอบว่าโปรแกรมที่สร้างขึ้นนั้นตรงกับความต้องการที่ได้วิเคราะห์ไว้หรือไม่ และได้ทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานว่าสามารถใช้ทดแทนที่งานเก่าได้หรือไม่ และหาข้อผิดพลาดของการทำงาน และปรับปรุงข้อผิดพลาดนั้นให้เหมาะสมกับการใช้งานต่อไป

## บทที่ 2

### ระบบการคำนวณผลตอบแทนพนักงาน

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 476 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ถนน สุขุมวิท ตำบล แพรक्षा อำเภอ เมือง จังหวัด สมุทรปราการ ลักษณะของกิจการจะเป็นธุรกิจขนาดกลางเป็นบริษัทที่ทำการผลิตพรมรถยนต์ ส่งให้กับบริษัทที่ประกอบการธุรกิจรถยนต์ เช่น บริษัท อีซูซุ(ประเทศไทย) จำกัด บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบหนึ่งในการผลิตรถยนต์ โดยลักษณะผลิตภัณฑ์ที่ผลิตนั้นเป็นพรมส่วนปูพื้นรถยนต์รถกระบะรุ่นต่าง ๆ และส่วนของกระโปรงหลังรถยนต์ โดยได้แบบในการผลิตจากทางลูกค้าซึ่งทางบริษัทที่ผลิตรถยนต์นั้นเป็นผู้ออกแบบชิ้นงานมา และทางบริษัทต้องประมูลราคาแข่งกับบริษัทคู่แข่ง เมื่อประมูลได้แล้วก็ดำเนินการในขั้นตอนการผลิตให้บริษัทลูกค้าจริง ๆ

#### ประวัติความเป็นมา

บริษัทเริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2531 เริ่มทำการติดตั้งเครื่องจักรที่ใช้ในการทำการผลิต ซึ่งทำการผลิตให้กับรถยนต์กระบะ ยี่ห้อ อีซูซุ เป็นงานแรก ในปี พ.ศ. 2538 ได้ขยายการผลิตโดยผลิตให้กับบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งทำสัญญาร่วมมือกัน โดยเริ่มผลิตพรมให้กับรถยนต์ โตโยต้า โคโรน่า และในปี พ.ศ. 2539 ทางบริษัทได้รับรางวัล การจัดส่งยอดเยี่ยมจากบริษัท โตโยต้า ในปีถัดมาได้รับ รางวัลการควบคุมคุณภาพยอดเยี่ยม จาก บริษัท โตโยต้า และในปี พ.ศ. 2541 เริ่มผลิตพรมพื้นรถยนต์กระบะให้กับบริษัท โตโยต้า ในรุ่น ไฮลักซ์ ในปีต่อมาก็ผลิตพรมพื้นรถยนต์ให้กับรถยนต์ โตโยต้า รุ่น แครมลี ในปี พ.ศ. 2543 ได้เซ็นสัญญาที่ปรึกษาทางเทคนิค กับบริษัท ชันโก กิกิ จำกัด และในปีเดียวกันได้รับรางวัล ยอดเยี่ยมอันดับหนึ่งในการแข่งทำกิจกรรมการควบคุมคุณภาพ และในปีถัดมาก็ได้รางวัลนี้เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท เฟลด์คัล อุตสาหกรรม จำกัด มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยบริษัทประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการ และแผนกต่าง ๆ (ภาพที่ 1) ดังนี้

1. กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้กำหนดนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท โดยมีที่ปรึกษาช่วยในการดำเนินงาน เป็นผู้ตัดสินใจเลือกเกณฑ์ในการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อนุมัติและตัดสินใจงานด้านต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ และจุดประสงค์ขององค์กรที่ได้ตั้งไว้

2. ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รับนโยบายที่กรรมการผู้จัดการ ได้กำหนดไว้ มาดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้ตั้งไว้ อนุมัติตัดสินใจด้านการเงินและบัญชีของทางบริษัท

3. ผู้จัดการทั่วไป ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลแผนกต่าง ๆ ดังนี้

3.1 แผนกการตลาด ทำหน้าที่จัดหาลูกค้ารายใหม่ และดำเนินกลยุทธ์ต่าง ๆ เสนอราคาผลิตภัณฑ์ และ บริการลูกค้าในด้านต่าง ๆ

3.2 แผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่ในติดต่อซื้อวัตถุดิบที่จำเป็นในกระบวนการผลิต อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานต่าง ๆ เช่น ถูมือ หมวก ปากกา กระดาษ เป็นต้น

3.3 แผนกบุคคล ทำหน้าที่เฝ้าเวลาการเข้าออก การลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำ และทำหน้าที่จัดหาสถานที่และตารางการจัดฝึกอบรมพนักงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรของบริษัท

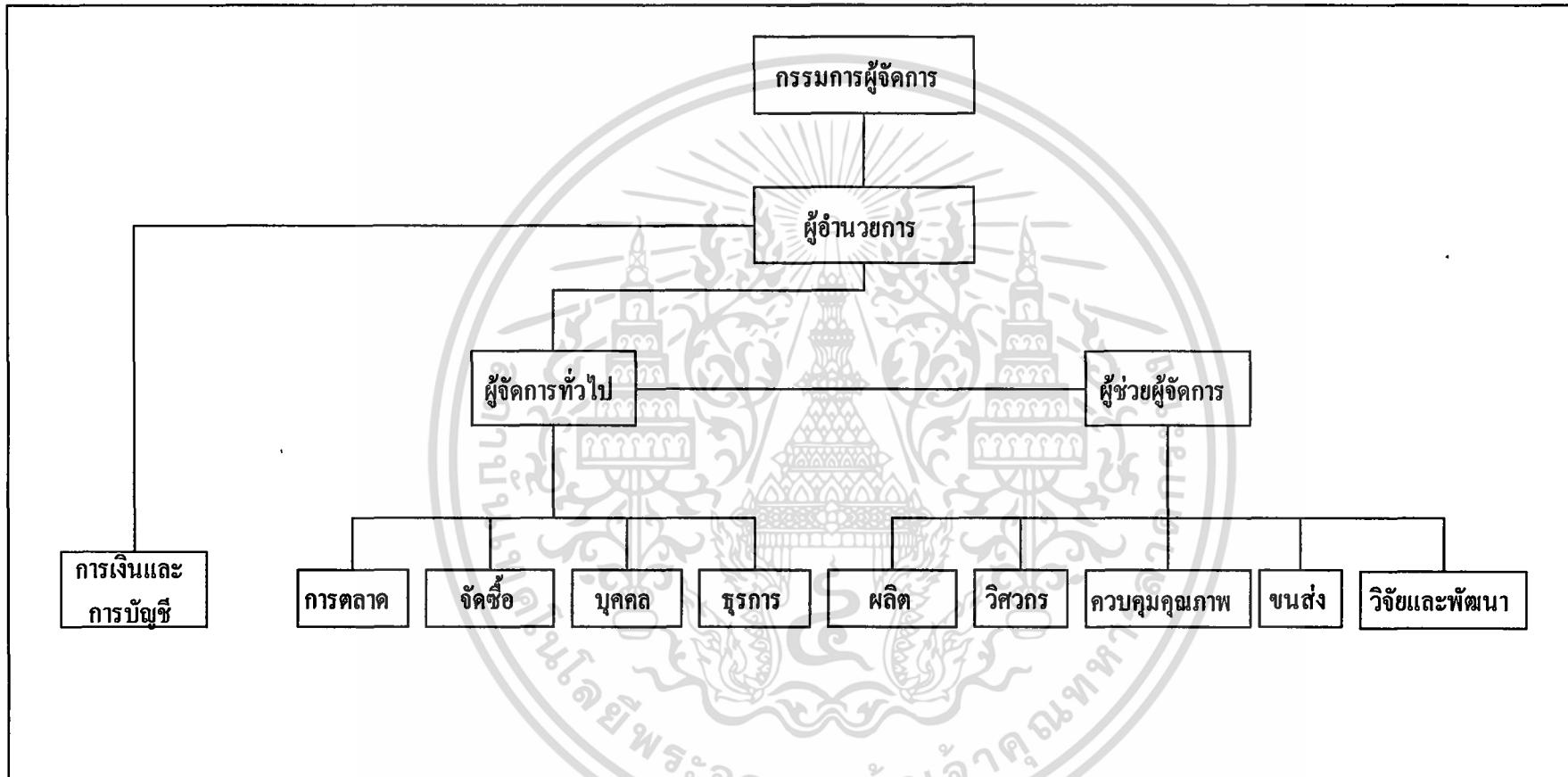
3.4 แผนกธุรการ ทำหน้าที่ติดต่อหน่วยราชการ ดูแลสวัสดิการพนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น รถรับส่งพนักงาน เครื่องแบบ และอาหารกลางวัน

4. แผนกการเงินและการบัญชี ซึ่งขึ้นตรงกับผู้อำนวยการทำหน้าที่ จัดทำบัญชีทุกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินสด งบกำไรขาดทุน เป็นต้น และทำการวางแผนทางการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อที่ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของทางแผนกบริหาร

5. ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ที่รองจากผู้จัดการ ทำหน้าที่ควบคุมและดูแลในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

5.1 แผนกผลิต ทำหน้าที่ผลิตสินค้าที่ได้รับคำสั่งผลิตให้เสร็จตามวันที่กำหนด โดยมีการควบคุมการผลิตให้สามารถทำการผลิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดจุดบกพร่องในการทำงานหรือให้เกิดน้อยที่สุด และมีการตรวจเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยมีการตรวจเช็คตามใบตรวจเช็คทุกวัน

# โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างผังองค์กร

5.2 แผนวิศวกร ซึ่งขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ ออกแบบเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละอย่าง ออกแบบ บำรุง และ ซ่อมแซมเครื่องจักรออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อเสนอลูกค้า และ บำรุงรักษาโรงงานในด้านต่าง ๆ

5.3 แผนควบคุมคุณภาพ ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานในชิ้นงานหนึ่ง ๆ ของ แผนกผลิตให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยการตรวจเช็คการทำงาน วัฏเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานให้ได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ของแต่ละชิ้นงานนั้น และตรวจสภาพของชิ้นงานให้ได้ตาม มาตรฐานที่ได้ ตั้งไว้ ซึ่งจะทำให้สามารถแก้ไขผิดพลาดในการทำงานได้

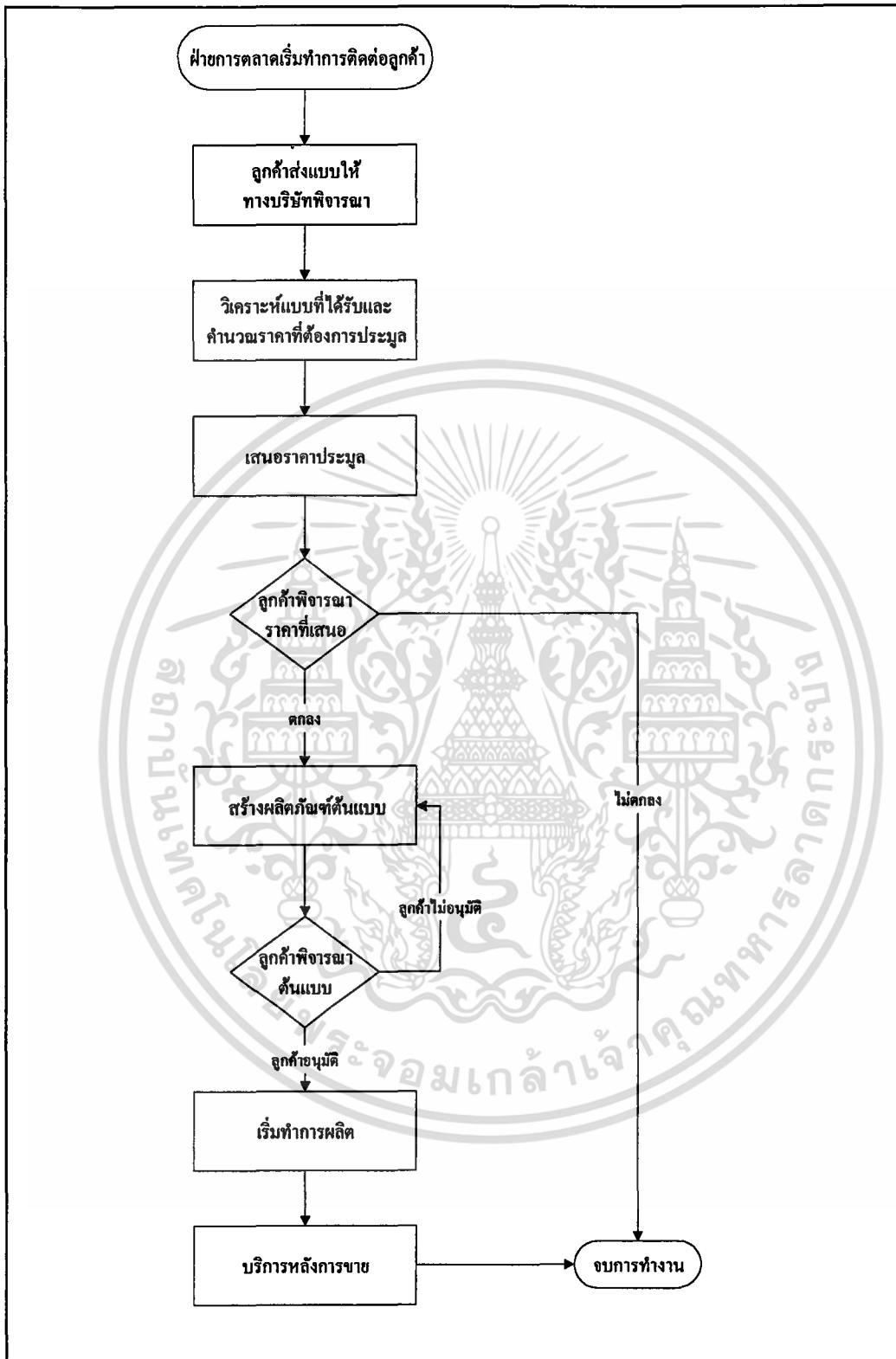
5.4 แผนขนส่ง ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าที่ได้ทำเสร็จแล้ว นำขึ้นรถเพื่อส่งสินค้าให้กับ ลูกค้าตามจำนวนที่กำหนดไว้ ซึ่งลูกค้าจะเป็นคนกำหนดวันส่งสินค้าไว้ล่วงหน้า

5.5 แผนวิจัยและพัฒนา ซึ่งขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่วิเคราะห์วิจัยผลิตภัณฑ์ ที่ได้ทำขึ้นให้มีประสิทธิภาพดี และตรงตามที่ต้องการ ซึ่งต้องทำการศึกษาวิธีการทำผลิตภัณฑ์ ใหม่ เพื่อให้สามารถลดต้นทุนส่วนเกินต่าง ๆ ได้

ในที่นี้จะทำการศึกษาการทำงานของแผนกบุคคล ในด้านการติดโบนัสให้กับพนักงาน การประเมินการขึ้นเงินเดือน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินให้กับผู้ลาพักร้อน ไม่ครบตามสิทธิที่ ได้รับ

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในการดำเนินงานปัจจุบันของ บริษัท เฟลตล์ อุตสาหกรรม จำกัด เริ่มจากแผนกการตลาด ทำการติดต่อลูกค้า ลูกค้าทำการส่งแบบชิ้นงานมาให้กับทางบริษัท ฝ่ายวิศวกรและผู้บริหารทำการ วิเคราะห์แบบที่ได้รับ และคำนวณราคาที่ต้องการเสนอกับลูกค้า ทำการเสนอราคาที่ต้องการ ประมูลแข่งกับบริษัทรายอื่น และลูกค้าจะทำการพิจารณาว่าจะเลือกบริษัทใด เป็นผู้ผลิตสินค้า รุนั้น ถ้าไม่ได้รับเลือกให้ผลิตก็จบการทำงาน ถ้ารับเลือกให้ ทางแผนกวิจัยและพัฒนาเริ่มดำเนินการผลิต ผลิตภัณฑ์ต้นแบบ และส่งผลิตภัณฑ์ต้นแบบนั้นให้กับลูกค้าพิจารณาว่าตรงกับแบบที่ ต้องการ หรือไม่ ถ้าไม่อนุมัติ ทางแผนกวิจัยและพัฒนา ก็จะทำการแก้ไขผลิตภัณฑ์ต้นแบบให้ ตรงตามที่ต้องการ กระทั่งลูกค้าอนุมัติให้ดำเนินการผลิตได้ จึงเริ่มทำการผลิต และการบริการ หลังการขายให้กับลูกค้า โดยทำการบริการปรับเปลี่ยนสินค้าที่เสียให้กับลูกค้า(ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 แสดงการดำเนินงานขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนการดำเนินงานของแผนบุคคลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันคือ การเช็คเวลาการเข้า ออกของพนักงานจากบัตรลงเวลาของพนักงาน(ภาพผนวกที่ 1) เพื่อที่จะนำไปคิดเป็นเงินเดือนในแต่ละเดือน โดยส่วนที่เช็คในแต่ละเดือนจะเป็นการเช็ค การขาด สาย ลาหยุด ลาป่วย ลาพักร้อนของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 2 ,3)เพื่อที่จะนำมาคำนวณเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน โดยการตัดเวลาการเช็คนั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือนก่อนหน้า และจะสิ้นสุดในวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน ซึ่งส่วนที่จะศึกษาการทำงานของแผนบุคคลมีดังนี้ คือ การประเมินผลการทำงานของพนักงาน ซึ่งจัดทำแบบสอบถามการประเมินและให้หัวหน้าพนักงานทำการทำการประเมินพนักงานที่อยู่ในแผนของตน และทำการเก็บรวบรวมคะแนน การให้โบนัสและ การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนนั้น จะได้รับคะแนนจากข้อมูลการทำงาน คะแนนการทำกิจกรรม และ คะแนนการประเมินจากแบบฟอร์ม การให้เขียน ซึ่งคำนวณช่วงเวลาการทำงานที่ติดต่อกัน และการคืนเงินสำหรับผู้ที่ใช้สิทธิในการลาพักร้อนไม่ครบตามจำนวน โดยการตรวจสอบการทำงานจากข้อมูลการลาพักร้อน ซึ่งทุกส่วนในการทำงานมีความสัมพันธ์กัน

การประเมินพนักงาน ทางบริษัท ได้มีนโยบาย เกี่ยวกับประเมินพนักงาน ให้เจ้าหน้าที่แผนบุคคลจัดทำแบบประเมินผลพนักงาน (ภาพภาคผนวกที่ 6) แจกจ่ายให้กับหัวหน้างานแต่ละแผนก /หน่วยงาน กรอกข้อมูลให้คะแนนแก่พนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งทางบริษัท จะทำการประเมินผลพนักงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งแรก 1 ธันวาคม ปี N-1 ถึง 31 พฤษภาคม ปี N

ครั้งที่สอง 1 มิถุนายน ปี N ถึง 30 พฤศจิกายน ปี N

หมายเหตุ : N = ปีที่ทำการประเมิน

โดยการประเมินในส่วนนี้จะเป็นการประเมินในส่วนแรก มีคะแนนในการประเมินทั้งสิ้น 60 คะแนน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ช่อง 6 คะแนน = ดีมาก

ช่อง 5 คะแนน = ดี

ช่อง 3 คะแนน = ปานกลาง/พอใช้

ช่อง 1 คะแนน = ต้องปรับปรุง

ในส่วนที่ 2 จะเป็นการประเมินคะแนนในการมาทำงาน มีคะแนนรวมทั้งหมดอีก 40 คะแนน ซึ่งจะนำมารวมสองให้เหลือเพียง 20 คะแนนอีกที โดยแบ่งได้เป็น 5 หัวข้อใหญ่ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**1. การมาสาย แบ่งการคิดคะแนนเป็น 2 กรณี คือ (8 คะแนน)**

**1.1 จำนวนครั้งของการมาสาย (4 คะแนน)**

|       |                |     |   |       |
|-------|----------------|-----|---|-------|
| มาสาย | 10 ครั้งขึ้นไป | ตัด | 4 | คะแนน |
| มาสาย | 7-9 ครั้ง      | ตัด | 3 | คะแนน |
| มาสาย | 4-6 ครั้ง      | ตัด | 2 | คะแนน |
| มาสาย | 3 ครั้ง        | ตัด | 1 | คะแนน |

**1.2 จำนวนชั่วโมง (นาที) ที่มาสาย (4 คะแนน)**

|   |                 |     |   |       |
|---|-----------------|-----|---|-------|
| มาสาย                                     | 6 ชั่วโมงขึ้นไป | ตัด | 4 | คะแนน |
| มาสายตั้งแต่ 4 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 6 ชั่วโมง |                 | ตัด | 3 | คะแนน |
| มาสายตั้งแต่ 2 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 4 ชั่วโมง |                 | ตัด | 2 | คะแนน |
| มาสายตั้งแต่ 30 นาที แต่ไม่ถึง 2 ชั่วโมง  |                 | ตัด | 1 | คะแนน |

**2. ลากิจ (8 คะแนน)**

|   |  |     |   |       |
|---|--|-----|---|-------|
| ลากิจตั้งแต่ 25 ชั่วโมงขึ้นไป             |  | ตัด | 8 | คะแนน |
| ลากิจ 19-24 ชั่วโมง                       |  | ตัด | 6 | คะแนน |
| ลากิจ 13-18 ชั่วโมง                       |  | ตัด | 4 | คะแนน |
| ลากิจ 7-12 ชั่วโมง                        |  | ตัด | 2 | คะแนน |
| ลากิจตั้งแต่ 1 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 7 ชั่วโมง |  | ตัด | 1 | คะแนน |

**3. ลาป่วย แบ่งการคิดคะแนนเป็น 2 กรณี คือ (8 คะแนน)**

**3.1 การลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ (4 คะแนน)**

|                                     |  |     |   |       |
|-------------------------------------|--|-----|---|-------|
| ลาป่วยตั้งแต่ 17 วันขึ้นไป          |  | ตัด | 4 | คะแนน |
| ลาป่วย 11-16 วัน                    |  | ตัด | 3 | คะแนน |
| ลาป่วย 5-10 วัน                     |  | ตัด | 2 | คะแนน |
| ลาป่วยตั้งแต่ 1 วัน แต่ไม่ถึง 5 วัน |  | ตัด | 1 | คะแนน |

**3.2 การลาป่วยไม่มีใบรับรองแพทย์ (4 คะแนน)**

|                                     |  |     |   |       |
|-------------------------------------|--|-----|---|-------|
| ลาป่วยตั้งแต่ 9 วันขึ้นไป           |  | ตัด | 4 | คะแนน |
| ลาป่วย 6-8 วัน                      |  | ตัด | 3 | คะแนน |
| ลาป่วย 3-5 วัน                      |  | ตัด | 2 | คะแนน |
| ลาป่วยตั้งแต่ 1 วัน แต่ไม่ถึง 3 วัน |  | ตัด | 1 | คะแนน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. การขาดงาน (8 คะแนน)

|   |             |
|---|-------------|
| ขาดงานรวม 5 วันขึ้นไป                   | ตัด 8 คะแนน |
| ขาดงานรวม 4 วันขึ้นไป                   | ตัด 6 คะแนน |
| ขาดงานรวม 3 วันขึ้นไป                   | ตัด 4 คะแนน |
| ขาดงานรวม 2 วันขึ้นไป                   | ตัด 2 คะแนน |
| ขาดงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 2 วัน | ตัด 1 คะแนน |

#### 5. ชุดฟอร์มและอื่น ๆ ได้แก่ เสื้อ , กางเกง , รองเท้า , บัตรพนักงาน และการเข้าแถวหน้าเสาธง (8 คะแนน)

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| ผิดระเบียบ 15 ครั้งขึ้นไป | ตัด 8 คะแนน |
| ผิดระเบียบ 12-14 ครั้ง    | ตัด 6 คะแนน |
| ผิดระเบียบ 9-11 ครั้ง     | ตัด 4 คะแนน |
| ผิดระเบียบ 6-8 ครั้ง      | ตัด 2 คะแนน |
| ผิดระเบียบ 5 ครั้ง        | ตัด 1 คะแนน |

หมายเหตุ : การหักคะแนนดังกล่าว ถ้ามีเศษให้คิดดังนี้

ถ้ายังไม่ถึง 4 ชั่วโมง

ไม่ต้องคิดเศษชั่วโมง

ถ้าตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป

ให้ปัดเศษชั่วโมงเป็น 1 วัน

ในส่วนที่ 3 เป็นคะแนนในการทำกิจกรรมของพนักงานที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้ มีคะแนนทั้งหมด 20 คะแนน สามารถแบ่งได้เป็น

1. ความร่วมมือและความช่วยเหลือในกิจกรรมบริษัท ( 10 คะแนน)
2. กิจกรรมคิวซีซี ( 5 คะแนน)
3. กิจกรรม 5 ส ( 5 คะแนน )
4. งานที่ได้รับมอบหมาย ( 10 คะแนน)

ซึ่งในการทำกิจกรรมของแต่ละแผนกจะแตกต่างกัน โดยการแยกเป็นส่วนของพนักงานในสำนักงานและพนักงานส่วนโรงงาน ซึ่งในส่วนพนักงานสำนักงาน ได้แก่ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกบุคคล แผนกวิศวกร แผนกจัดซื้อ แผนกธุรการ แผนกขนส่ง และแผนกการตลาด กิจกรรมที่ได้รับ คือ ความร่วมมือและความช่วยเหลือในกิจกรรมบริษัท และงานที่ได้รับมอบหมาย ส่วนพนักงานโรงงาน ได้แก่ แผนกผลิต แผนกควบคุมคุณภาพ และแผนกวิจัยและพัฒนา กิจกรรมที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับ คือ ความร่วมมือและความช่วยเหลือในกิจกรรมบริษัท กิจกรรมคิวิซีซี และกิจกรรม 5 ส ซึ่งทั้งส่วนสำนักงานและโรงงานจะได้รับคะแนนในการทำกิจกรรม 20 คะแนน เท่ากัน

เมื่อถึงสิ้นปีจะทำการรวบรวมคะแนนการประเมินทั้งหมดของพนักงานแต่ละคน และทำการออกรายงานให้กับผู้บริหาร (ภาพผนวกที่ 7) เพื่อทำการพิจารณาการให้เกรดต่อไป

การให้โบนัสกับพนักงานและการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน เมื่อได้ทำการประเมินผลพนักงานแล้ว จึงนำคะแนนนั้นมาทำการเรียงลำดับ เพื่อเป็นการตัดเกรดให้กับพนักงาน ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาในการตัดสินใจเกณฑ์การให้โบนัส และใช้ในการพิจารณาการให้เงินเดือนกับผู้มีระดับคะแนนต่าง ๆ โดยเกรดที่ได้จะมีอยู่ 4 ระดับ คือ A = เกณฑ์การประเมินผลระดับดีเลิศ, B = เกณฑ์การประเมินผลระดับดี, C = เกณฑ์การประเมินผลระดับปานกลาง, D = เกณฑ์การประเมินผลต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเกรดที่ได้รับนั้นจะพิจารณาจากช่วงคะแนนที่ผู้บริหารกำหนดทุกปีไม่เท่ากัน โดยมีหลักในการพิจารณาดังนี้ คือ ทำการหาค่าเฉลี่ยของคะแนนในการประเมินรวมทั้งหมด และกำหนดช่วงที่อยู่ระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ย โดยต้องการให้มีพนักงานที่อยู่ในช่วงนี้ประมาณครึ่งหนึ่งของพนักงานทั้งหมด ซึ่งให้ช่วงนี้เป็นเกรด C ส่วนในช่วงเกรด B และ D จะแบ่งพนักงานส่วนที่เหลือประมาณเท่า ๆ กัน หรือมากกว่าเพียงเล็กน้อย ส่วนช่วงคะแนนในเกรด A ให้มีพนักงานที่อยู่ในช่วงนี้เพียง 2 - 4 คน โดยการให้ตัวคูณโบนัสนั้นผู้บริหารจะพิจารณาจาก เงินโบนัสที่พนักงานทั้งบริษัทได้รับ โดยเงินส่วนนี้ได้มาจาก กำไรสุทธิของบริษัทในปีนั้น ที่ได้ทำการหักออกจากเงินส่วนแบ่งผู้ถือหุ้น และเงินที่ต้องใช้ลงทุนในปีถัดไปแล้ว ทำการกำหนดตัวคูณโบนัสในแต่ละช่วงเกรด และทำการลองคำนวณเงินที่ต้องให้โบนัสแก่พนักงานทั้งหมด โดยประมาณให้ได้ใกล้เคียงกับงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ให้มากที่สุด หรือในบางครั้งอาจพิจารณาจากบริษัทคู่แข่งที่ประกอบกิจการเหมือนกัน ว่าปีนั้นบริษัทอื่นให้โบนัสกับพนักงานเป็นเท่าไร จึงให้โบนัสกับพนักงานในบริษัทตนให้ใกล้เคียงหรือเท่ากับบริษัทนั้น เพื่อไม่ให้พนักงานเกิดการเปรียบเทียบกันระหว่างบริษัท และอาจทำให้เสียขวัญและกำลังใจในการทำงาน สำหรับการให้เปอร์เซ็นต์ในการเลื่อนเงินเดือนนั้น ผู้บริหารพิจารณาว่าในปีถัดไปนั้นบริษัทมีการลงทุนใดเพิ่มหรือไม่ ถ้ามีการลงทุนเพิ่มจะให้เปอร์เซ็นต์เป็นไปตามปกติของทุกปี คือ เกรด A ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 12 เปอร์เซ็นต์ เกรด B ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 10 เปอร์เซ็นต์ เกรด C ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 8 เปอร์เซ็นต์ เกรด D ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 4 เปอร์เซ็นต์ แต่ถ้าปีใดไม่มีการลงทุนเพิ่ม ผู้ที่อยู่ในช่วงเกรด A อาจได้ถึง 18 เปอร์เซ็นต์ ส่วนเกรดอื่นจะลดหลั่นไปตามความเหมาะสม

การให้เบี่ยขยัน สำหรับการให้เบี่ยขยันนั้นจะพิจารณาจากการมาทำงานของพนักงาน โดยจะต้องไม่มาทำงานสาย ไม่ลาจิจ ลาป่วย และการขาดงาน ซึ่งจะไม่นับรวมกับการลาพักร้อน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่มาทำงานสาย ไม่ลาพัก ลาป่วย และขาดงาน เป็นระยะเวลา 6 เดือน ติดต่อกันจะได้ค่า เบี้ยขยัน 1,000 บาท
- ไม่มาทำงานสาย ไม่ลาพัก ลาป่วย และขาดงาน เป็นระยะเวลา 9 เดือน ติดต่อกันจะได้ค่า เบี้ยขยัน 2,000 บาท
- ไม่มาทำงานสาย ไม่ลาพัก ลาป่วย และขาดงาน เป็นระยะเวลา 1 ปี ติดต่อกันจะได้ค่า เบี้ยขยัน 3,000 บาท

ซึ่งเป็นกรนับช่วงเวลาที่มาสาย ลาพัก ลาป่วย และขาดงานเป็น ครั้งสุดท้าย และเริ่มนับมา เรื่อย ๆ จนถึงวันประเมินผลปลายปี ซึ่งทางบริษัทได้ถือเป็นค่าน้ำใจในการตอบแทนที่พนักงาน ตั้งใจทำงานให้กับบริษัท

การคืนเงินให้กับผู้ใช้สิทธิการลาพักร้อนไม่ครบ สำหรับพนักงานแต่ละคนภายในหนึ่งปี ทางบริษัทจะมีการกำหนดให้พนักงานสามารถลาพักร้อน ซึ่งการลาพักร้อน ไม่มีผลต่อคะแนนในการประเมินแต่อย่างใด โดยจำนวนวันในการลาพักร้อนนั้นในแต่ละบุคคลจะไม่เท่ากัน ทางแผนก บริหารของทางบริษัทจะเป็นผู้กำหนดสิทธิแต่ละคนสามารถใช้ได้ในหนึ่งปี โดยพิจารณาจากอายุ การทำงาน และตำแหน่งของพนักงานแต่ละคน และในหนึ่งปีถ้าพนักงานคนนั้น ๆ ใช้สิทธิในการ ลาพักร้อนไม่ครบทางบริษัทก็จะจ่ายเงินคืนตามจำนวนวันที่ยังเหลือสิทธิอยู่ โดยมีสูตรในการคืน เงินดังนี้

$$\text{เงินที่ได้รับจากการใช้สิทธิไม่ครบ} = \text{จำนวนวันที่เหลือในการใช้สิทธิ} \times (\text{จำนวนเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน} / 30)$$

### ปัญหาการดำเนินงานปัจจุบัน

1. เนื่องจากการทำงาน ในด้านการประเมิน การให้โบนัส การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินให้กับผู้ใช้สิทธิในการลาพักร้อนไม่ครบ ยังไม่มีความสัมพันธ์กัน จึงทำให้การปรับปรุงข้อมูลได้ไม่ทั่วถึงทุกฝ่าย ทำให้ข้อมูลเกิดการขัดแย้งกันเอง และทำให้ผู้เรียก ใช้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในการใช้งาน

2. มีความซ้ำซ้อนในการทำงานของแผนกบุคคล คือต้องทำการตรวจสอบการบันทึกการทำงาน ของพนักงานของการประเมิน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ใช้สิทธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลาพักอ่อนไม่ครบ โดยต้องตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานที่ซ้ำซ้อนกันหลายครั้ง ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน ไม่ทันต่อความต้องการ และเวลาที่ต้องการ เนื่องจากมีจำนวนพนักงานในบริษัทมาก

3. การตรวจสอบจำนวนวันที่ขาดงาน เวลาสาย เวลาลาจิจ ลาป่วย ทำได้ยุ่งยาก เนื่องจากเป็นการเก็บบันทึกที่เป็นลักษณะเอกสารอยู่ จึงไม่สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ทันที ทำให้เสียเวลาในการค้นหาและตรวจสอบเป็นอย่างมาก

4. ไม่สามารถออกรายงานให้กับผู้บริหารได้ทันที เนื่องจากยังเป็นการเก็บข้อมูลในลักษณะเอกสารเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้มีการประมวลผลข้อมูลที่ล่าช้า จึงทำให้เกิดการตัดสินใจในการให้เกณฑ์การให้โบนัสและขึ้นเงินเดือนจากผู้บริหารที่ล่าช้าตามมา

5. บริษัทมีทรัพยากรที่ใช้เพียงพอ คือ มีคอมพิวเตอร์ในการใช้งาน แต่ยังไม่มีการโปรแกรมที่สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อม ๆ กัน ที่อาศัยข้อมูลพื้นฐานด้วยกัน

6. เนื่องจากบุคลากรของแผนกบุคคลมีน้อย จึงทำให้เสียเวลาในการรวบรวมคะแนนการประเมินเป็นเวลานาน

#### แนวทางในการแก้ไข

จากปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาได้หาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อเก็บข้อมูลของพนักงานแต่ละคน ซึ่งข้อมูลที่เก็บนั้นจะมีการนับจำนวนวันที่มาสาย เวลาที่มาสาย การลาจิจ ลาป่วย การขาดงาน การลาพักอ่อน และระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่เก็บได้นั้นจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และยังสามารถนำข้อมูลนั้นมาคำนวณการให้เงินโบนัส การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินให้กับผู้ที่ใช้สิทธิในการลาพักอ่อน และเจ้าหน้าที่แผนกบุคคลสามารถตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ของพนักงานได้ทันที เพื่อที่สามารถบอกให้หัวหน้างานของพนักงานแต่ละคน ได้กล่าวตักเตือนพนักงานของตนได้ทันที และสามารถที่จัดทำรายงานให้กับผู้บริหารได้ทันทีเมื่อต้องการข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ซึ่งการจัดทำโปรแกรมนั้นก็ต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการเขียนโปรแกรม และโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ในการเก็บฐานข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน

## ข้อดีและข้อเสียของระบบในปัจจุบัน

### ข้อดีของระบบปัจจุบัน

1. เจ้าหน้าที่แผนกบุคคลซึ่งมีความคุ้นเคย และความชำนาญในการทำงาน
2. มีอุปกรณ์ที่สนับสนุนในการทำงานอย่างพอเพียงอยู่แล้ว

### ข้อเสียของระบบปัจจุบัน

1. เนื่องจากพนักงานมีจำนวนมากทำให้ใช้เวลาในการรวบรวมคะแนนในการประเมินมาก
2. การใช้ข้อมูลในปัจจุบันยังไม่มีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มต่าง ๆ มีความซ้ำซ้อนกันจึงทำให้การแก้ไขข้อมูลได้ไม่ครบทุกแฟ้ม จึงทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่มีความสอดคล้องและถูกต้อง
3. ระบบการเก็บข้อมูลของบริษัทยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ยังเก็บในรูปแบบของเอกสาร อีกทั้งข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกันอยู่ ทำให้เกิดความล่าช้าและความยากลำบากในการสืบค้นข้อมูล การนำข้อมูลมาใช้ไม่ทันต่อความต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่จะนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ
4. เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบการดำเนินงานใน 6 เดือนเพื่อใช้ประเมินในครั้งต่อไป

## ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

### ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ในปัจจุบัน ทางบริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้งานต่าง ๆ มากมาย เพื่อใช้ในการคำนวณในงานด้านต่าง ๆ แต่ยังคงมีการใช้เฉพาะงานหลักของบริษัทเท่านั้น ถึงแม้ทางด้านแผนกบุคคลจะมีคอมพิวเตอร์ แต่ก็ยังไม่มีโปรแกรมในการใช้งานที่เหมาะสม ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่มีนั้นมีคุณลักษณะที่ต้องใช้งานดังนี้

- |                                   |     |             |
|-----------------------------------|-----|-------------|
| 1. ตัวประมวลผลกลาง เอเอ็มดี ดูลอน | 700 | เมกกะเฮิร์ต |
| 2. หน่วยความจำสำรอง คิงส์ตัน      | 128 | เมกกะไบต์   |
| 3. ฮาร์ดดิสก์ แมกเตอร์ความจุ      | 12  | จิกกะไบต์   |
| 4. ซีดีรอมเอสซัสความเร็ว          | 50x |             |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งทางแผนกบุคคลได้มีคอมพิวเตอร์ในการใช้งานทั่วไป 1 เครื่อง ซึ่งจะสามารถนำมารองรับงานที่จะพัฒนาขึ้นได้เป็นอย่างดี

#### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

เนื่องจากทางแผนกบุคคลของบริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด ได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพียงจัดหาโปรแกรม วิชาลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 โปรเฟสชันนอล ซึ่งสามารถจัดซื้อได้ในราคา 15,000 บาท มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมแอกเซส 97 ซึ่งมีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์เดิม หรือสามารถจัดซื้อได้ในราคา 11,000 บาท และสามารถจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดที่ได้ตั้งไว้ได้ในราคา 23,000 บาท ซึ่งทางผู้บริหารของบริษัทได้ทำการอนุมัติในการจัดซื้อ จัดหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ด้านแผนกบุคคลมีความคุ้นเคยกับการทำงาน และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานเป็นประจำอยู่แล้ว จึงทำให้ง่ายต่อการที่จะเรียนรู้ระบบใหม่ที่ได้ถูกสร้างขึ้น ซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่ทำอยู่เดิม ต้องมีการอบรมการใช้งานก็จะสามารถที่จะเรียนรู้การทำงานได้รวดเร็วและสามารถนำไปใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพต่อไป

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ

#### แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการพิจารณาปัญหาและความต้องการของระบบการประเมินการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ในกรณีศึกษาพบว่าระบบประกอบด้วยการดำเนินงาน 5 ส่วน คือ การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การให้โบนัสของพนักงาน การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของพนักงาน การให้เบี้ยขยัน และการคืนเงินของผู้ที่ใช้สิทธิในการลาพักผ่อนไม่ครบตามจำนวน มีปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขดังต่อไปนี้ การทำงานของงานทั้ง 5 อย่างนั้นยังไม่มีความสัมพันธ์กัน แต่ในความเป็นจริงนั้นงานมีความสัมพันธ์กัน โดยมีการใช้ข้อมูลจากพื้นฐานเดียวกัน คือ ข้อมูลการทำงาน นอกจากนี้การทำงานยังเกิดความล่าช้า ทำให้ใช้เวลาในการประเมินผลที่นาน ซึ่งทำให้ฝ่ายบริหารที่เป็นผู้อนุมัติการทำงานใช้เวลาในการพิจารณาและ ตัดสินใจนาน อีกทั้งยังพบปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปเอกสาร ทำให้การสืบค้นข้อมูลยากไม่ทันต่อความต้องการ เสี่ยงต่อการสูญหาย ถูกทำลายได้ง่าย รวมทั้งบริษัทมี เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว แต่ยังไม่มีการจัดหาโปรแกรมที่มีความสามารถในการทำงาน หลายอย่างที่มีพร้อมกัน และมีความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะทำได้สามารถจัดเก็บ สืบค้นรวมทั้งประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แม่นยำซึ่งบริษัทไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อระบบเท่าที่ควร ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลขึ้น โดยการออกแบบระบบการจัดการฐานข้อมูลให้เหมาะสมด้วยการวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลของระบบแล้วสร้างเป็นแฟ้มข้อมูลเพื่อใช้จัดเก็บและนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผล ทำให้การดำเนินงานของระบบมีความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### การวิเคราะห์ระบบ

ในส่วนของการวิเคราะห์ระบบ จะวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแผนกบุคคลแล้วจึงสร้างเป็นแผนภาพการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ของระบบตามต้องการ ตั้งแต่แผนภาพรวมของระบบจนถึงแผนภาพระดับย่อยเพื่อนำไปประกอบกับการออกแบบระบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคำนวณค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน โดยระบบจะมีการทำงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก 5 แผนกดังนี้

1. พนักงาน มีความสัมพันธ์กับแผนกบุคคล คือ แผนกบุคคลจะได้รับข้อมูลพนักงาน จากการทำงานของพนักงาน โดยข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้คือ ข้อมูลพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล วันเกิด ที่อยู่ ระดับการศึกษา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม วันเริ่มการทำงาน ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดการไหลเวียนข้อมูลในระดับต่อไป และ ข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจได้จากบัตรลงเวลาการทำงานทุกวันของพนักงาน และ ใบหยุดงาน ได้แก่ ใบลาพัก ใบลาป่วย ใบลาพักร้อน ส่วนการไม่มาทำงาน โดยไม่ได้เขียนใบลานั้น ถือว่าเป็นการขาดงาน ข้อมูลที่รวบรวมได้นั้นนำมาใช้ในการประกอบการประเมิน ซึ่งอยู่ในส่วนที่ 2 ของการประเมินผล คือการประเมินผลจากการทำงานของพนักงาน ทางแผนกบุคคลจึงนำข้อมูลไปประเมินผล การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมที่ทางบริษัทได้จัดขึ้น และ ทางฝ่ายพนักงาน ได้รับใบผลตอบแทนย้อนกลับ คือ โบนัส เงินเดือนที่เพิ่มขึ้นในปีหน้า เบี้ยขยัน และเงินคืนสำหรับผู้ที่ลาพักร้อนไม่ครบตามจำนวนวันที่กำหนดไว้

2. หัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่ประเมินผลการทำงานของพนักงานที่อยู่ในการควบคุมของตน โดยทำการประเมินผลตามแบบฟอร์ม ซึ่งหัวหน้าพนักงานของแต่ละแผนกได้รับการประเมินโดยผู้บริหาร ซึ่งก็คือว่าผู้บริหารนั้นเป็นหัวหน้างาน ของผู้ที่เป็นหัวหน้าพนักงานอีกที เมื่อประเมินผลเสร็จแล้ว จึงส่งแบบฟอร์มที่ประเมินให้กับระบบ เพื่อทำการประมวลผลต่อไป

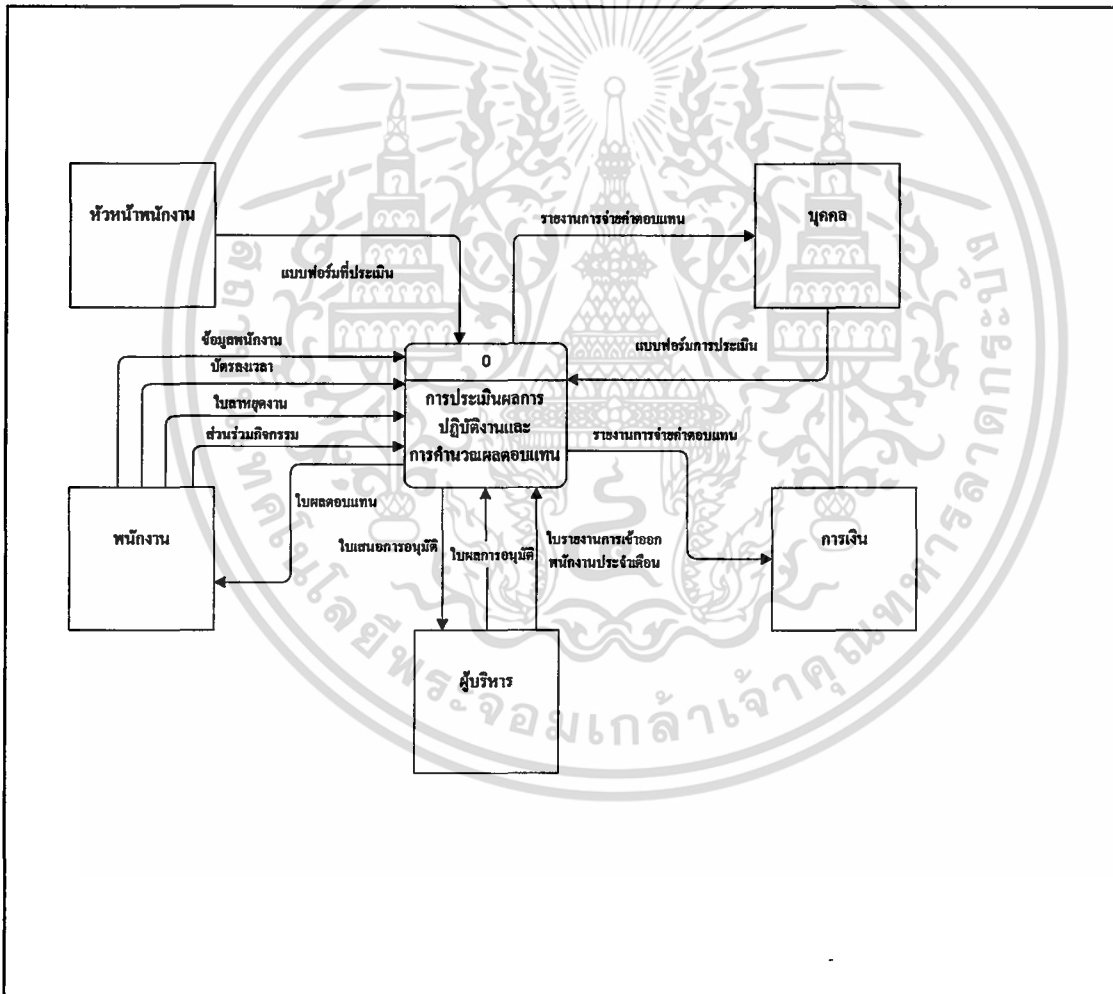
3. ผู้บริหาร สัมพันธ์กับแผนกบุคคลคือทำหน้าที่รับรายงานผลการประเมินทั้งหมด ซึ่งเป็นใบเสนอการอนุมัติจากแผนกบุคคล และทำหน้าที่พิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนกับพนักงานในระดับคะแนนต่าง ๆ ซึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนน ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยในหลาย ๆ ด้าน ประกอบการพิจารณา เช่น ผลกำไรที่บริษัทได้รับในปีนั้นว่าเป็นเช่นไร และส่งใบผลการอนุมัติการให้เกณฑ์ต่าง ๆ กลับมาที่แผนกบุคคล เพื่อที่แผนกบุคคลนำเกณฑ์ที่ผู้บริหารกำหนดให้ขึ้นมาทำการคำนวณการให้โบนัส และการเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานในปีต่อไป

4. แผนกการเงิน ได้รับรายงานการจ่ายค่าตอบแทนจากแผนกบุคคล ซึ่งในรายงานนั้นประกอบด้วย โบนัส เงินเดือนสำหรับปีต่อไป เบี้ยขยัน สิทธิรับเงินคืนเนื่องจากการลาพักร้อน ไม่ครบตามสิทธิของพนักงานคนนั้น ๆ เพื่อทำการตัดยอดบัญชีรายรับ รายจ่ายของบริษัท และทำการคำนวณเงินที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคน คำนวณยอดใช้จ่ายรวมของพนักงานทั้งหมด และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการเงินให้ผลตอบแทนกับพนักงานแต่ละคน คือ เงินเดือนในเดือนนั้น เงิน โบนัสซึ่งเป็นไปตามเกรดของพนักงานแต่ละคนที่ได้รับการประเมิน เงินจากเบี้ยขยันเฉพาะบุคคล และเงินสำหรับผู้ที่ใช้สิทธิการลาพักอื่น ไม่ครบตามกำหนด ซึ่งได้รับตามสิทธิสำหรับผู้ที่ลาพักอื่น ไม่ครบเท่านั้น

5. แผนบุคคล มีหน้าที่บันทึกข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงานในแต่ละวัน จัดเก็บคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการประเมินพนักงาน เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลที่ประเมินเสร็จแล้ว และจัดทำรายงานเสนอการอนุมัติให้ผู้บริหาร ทำการบันทึกเกณฑ์การให้เกรดเมื่อผู้บริหารได้ทำการอนุมัติ และใบรายงานการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานกลับมาซึ่งเป็นข้อมูลที่แผนบุคคลต้องเก็บรวบรวมไว้ทุกปี (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

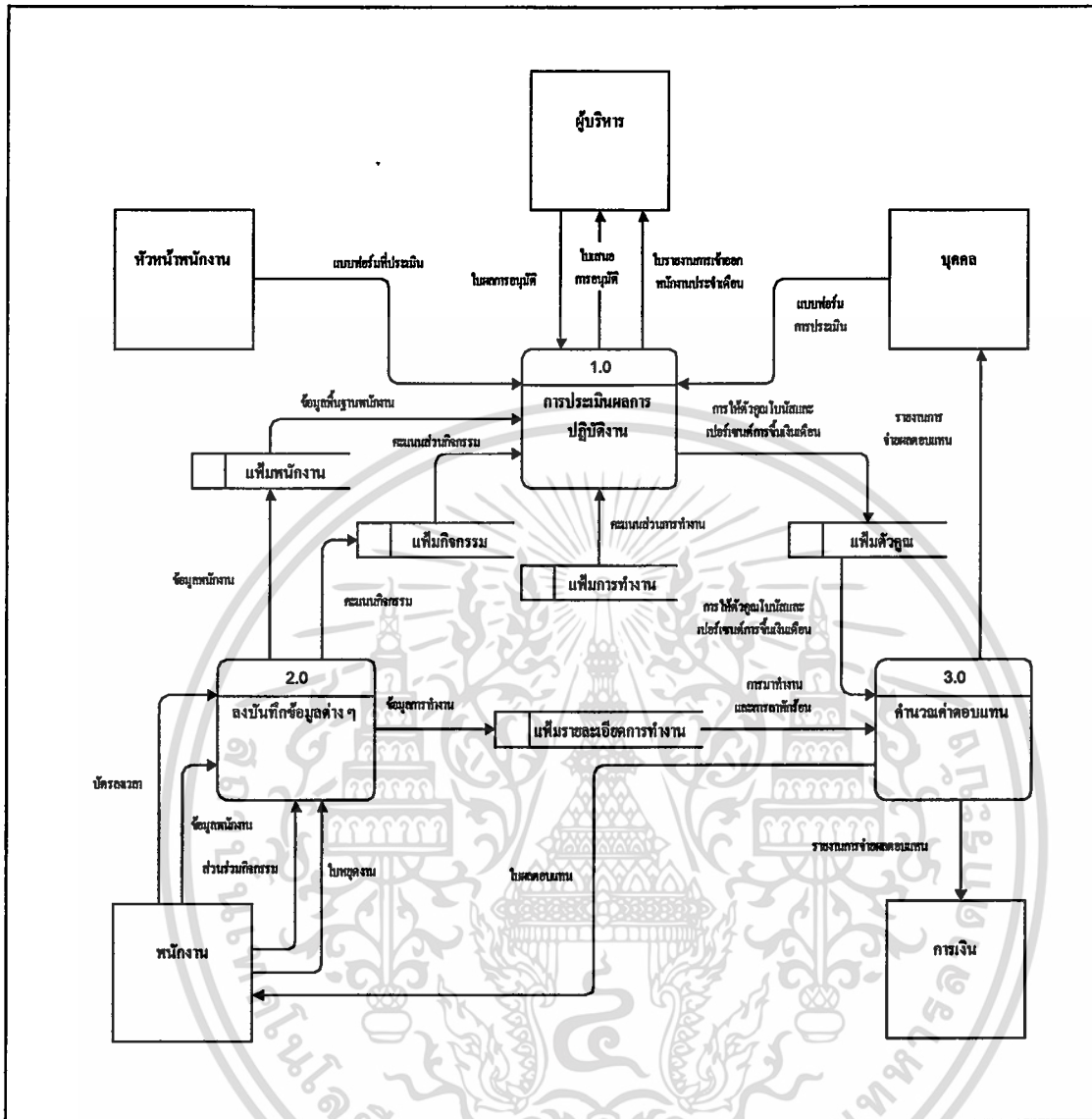
การไหลเวียนของระบบนั้นประกอบไปด้วยการทำงานหลัก ๆ 3 กระบวนการ คือ การประเมินการปฏิบัติงาน(กระบวนการที่ 1.0) การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ(กระบวนการที่ 2.0) และการคำนวณค่าตอบแทน(กระบวนการที่ 3.0) ซึ่งมีความสัมพันธ์กันในภาพที่ 4 ดังนี้

1. กระบวนการประเมินการผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการนี้ได้รับข้อมูล คือ โดยทางแผนกบุคคลได้จัดทำแบบฟอร์มการประเมิน และให้หัวหน้างานแต่ละแผนกทำการประเมินพนักงานที่อยู่ในการควบคุมของตน ส่งแบบฟอร์มที่ประเมิน ให้กับกระบวนการ และได้รับข้อมูลเข้าจากแผนกพนักงาน ซึ่งได้รับข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน คือ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน แผนกที่พนักงานปฏิบัติงาน จากเพิ่มกิจกรรม ได้รับคะแนนส่วนกิจกรรม เพิ่มรายละเอียดการทำงาน ได้รับคะแนนการทำงานของพนักงานในแต่ละวันว่าเป็นอย่างไร มีการมาสาย ขาด ลาต่าง ๆ หรือไม่ และทำการตัดคะแนนตามเกณฑ์ที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้แล้ว เมื่อทำการรวบรวมคะแนนทั้งสามส่วนแล้ว จึงจัดทำใบเสนอการอนุมัติ ซึ่งผู้บริหารได้กำหนดช่วงคะแนนสำหรับการให้เกรดตัวคุณการให้โบนัส และเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในปีถัดไป และทางผู้บริหารได้ส่งใบผลการอนุมัติให้กับกระบวนการ และตัวคุณการให้โบนัสและเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน ออกจากกระบวนการเข้าเพิ่มตัวคุณ

2. กระบวนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งในกระบวนการนี้จะมีความสัมพันธ์กับทางพนักงาน คือ ได้รับบัตรลงเวลาของพนักงาน และใบหยุดงาน และทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่เพิ่มรายละเอียดการทำงาน ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าสู่เพิ่มพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน วันเกิด วันเข้าทำงาน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น และ ทำการบันทึกคะแนนในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ทางบริษัทได้จัดขึ้น เช่น กิจกรรม 5 ส การให้ความร่วมมือกับทางบริษัท และ ทำการบันทึกคะแนนกิจกรรมที่พนักงานแต่ละคนได้รับเข้าเพิ่มกิจกรรม

3. กระบวนการคำนวณค่าตอบแทนพนักงาน ซึ่งในกระบวนการนี้เป็นการคำนวณผลตอบแทนรวมที่พนักงานได้รับ คือ โบนัส เงินเดือนที่เพิ่มขึ้นในปีถัดไป เบี้ยขยัน สิทธิรับเงินคืนจากการลาพักร้อนไม่ครบตามสิทธิที่ได้รับ โดยกระบวนการมีข้อมูลนำเข้าคือ การให้ตัวคุณ โบนัส และเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนจากเพิ่มตัวคุณ เพื่อนำมาคำนวณโบนัสและเงินเดือนในปีถัดไป และได้รับรายละเอียดการทำงานจากเพิ่มรายละเอียดการทำงาน โดยนำส่วนประวัติการทำงานนำมาคำนวณหาการได้รับเบี้ยขยัน และการลาพักร้อนมาคำนวณจำนวนวันที่เหลือของพนักงานแต่ละคน มาคำนวณสิทธิการได้รับเงินคืน จัดพิมพ์ใบผลตอบแทนให้กับพนักงาน จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่แผนกการเงิน และแผนกบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



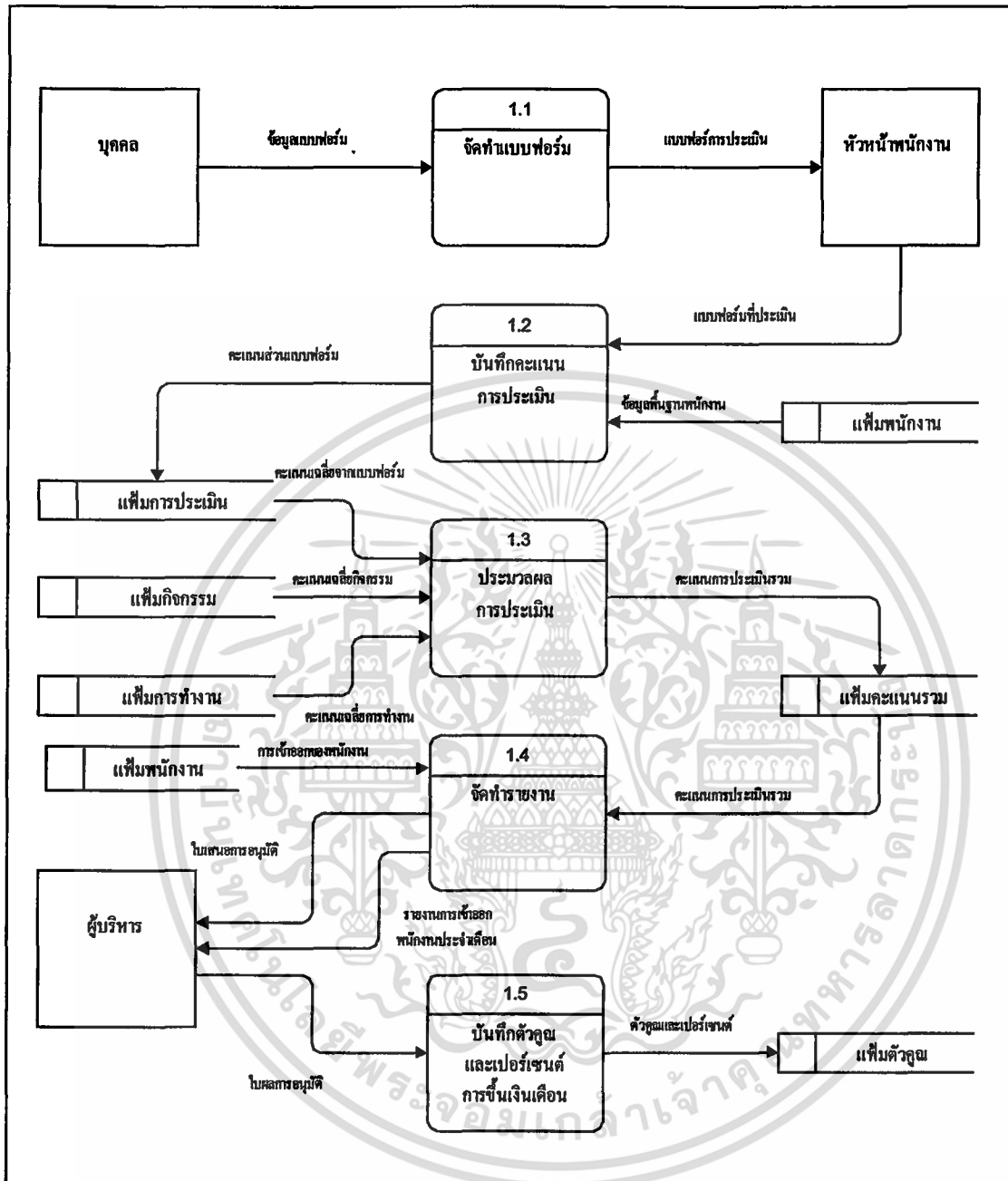
ภาพที่4 ภาพการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของการประเมินงาน

ในการประเมินงานนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ส่วน คือ จัดทำแบบฟอร์ม บันทึกคะแนนการประเมิน ประมวลผลการประเมิน จัดทำรายงาน บันทึกตัวคูณและเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน ซึ่งสามารถอธิบายในภาพที่ 5 ได้ดังนี้

1.1 กระบวนการจัดทำแบบฟอร์ม เป็นกระบวนการที่ 1 โดยแผนกบุคคลจะทำหน้าที่ร่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน โดยการนำข้อมูลแบบฟอร์มที่มีอยู่แล้ว ได้แก่ ข้อคำถาม ทำการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม และส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับหัวหน้าพนักงานของแต่ละแผนก ทำการประเมินพนักงานที่อยู่ในการดูแลของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่ง วันในสัปดาห์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 การไหลของข้อมูลการประเมินระดับที่ 1

1.2 กระบวนการบันทึกคะแนนการประเมิน เป็นกระบวนการที่ 2 เมื่อหัวหน้าพนักงานทำการประเมินผลพนักงานของตน โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานพนักงานทำการพิจารณาพนักงานที่อยู่ในการดูแลของตนเสร็จแล้วแผนกบุคคล จึงทำการลงบันทึกคะแนนส่วนแบบฟอร์มการประเมินเข้าเพิ่มการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กระบวนการประเมินผลการประเมิน เป็นกระบวนการที่ 3 ทำหน้าที่รวบรวมคะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มกับคะแนนส่วนอื่น อันได้แก่ คะแนนกิจกรรม และคะแนนจากการทำงาน โดยทำการรวมคะแนนการประเมินครั้งที่ 1 คือ วันที่ 1 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม ของปีปัจจุบัน และ คะแนนการประเมินครั้งที่ 2 คือ วันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน ซึ่งในแต่ละแฟ้มได้ทำการเก็บค่าเฉลี่ยทั้งสองครั้งไว้แล้ว คือ คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์ม คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม และคะแนนเฉลี่ยการทำงาน จึงสามารถนำมาคำนวณผลรวมคะแนนได้ทันที ซึ่งเป็นคะแนนการประเมินรวม และนำผลรวมที่ได้นั้นเข้าแฟ้มคะแนนรวม

1.4 กระบวนการจัดทำรายงาน เป็นกระบวนการที่ 4 เป็นการนำผลคะแนนการประเมินรวมจากแฟ้มคะแนนรวมมาจัดทำใบเสนอการอนุมัติ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติการให้เกรดในแต่ละช่วงคะแนน กำหนดตัวคูณโบนัสและเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน และจัดทำรายงานการเข้าออกของพนักงาน ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือน

1.5 กระบวนการบันทึกตัวคูณและเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน เป็นกระบวนการสุดท้าย ซึ่งกระบวนการนี้ได้รับใบอนุมัติจากผู้บริหาร ซึ่งจะกำหนดเกณฑ์การให้ตัวคูณ โบนัส และเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน จึงทำการบันทึกตัวคูณและเปอร์เซ็นต์เข้าแฟ้มตัวคูณ

**การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ**

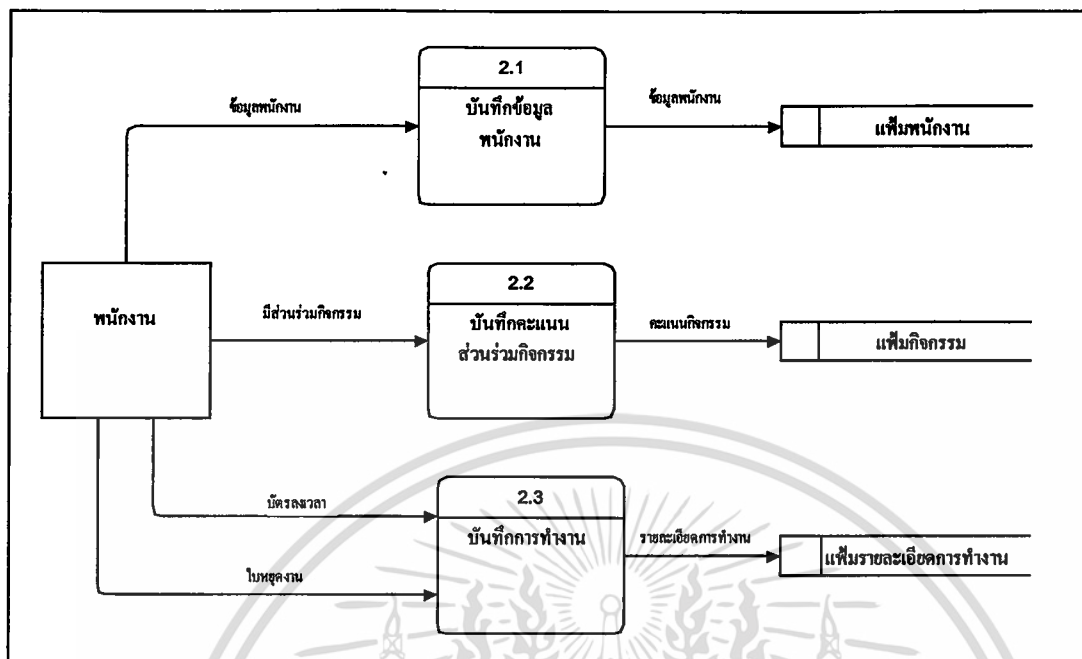
ในการบันทึกข้อมูลนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ บันทึกข้อมูลพนักงาน บันทึกคะแนนส่วนร่วมกิจกรรม บันทึกการทำงาน ซึ่งสามารถอธิบายในภาพที่ 6 ได้ดังนี้

2.1 กระบวนการบันทึกข้อมูลพนักงาน เป็นกระบวนการที่ 1 ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล วันเกิด ที่อยู่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม วันเริ่มงาน วันสิ้นสุดการทำงาน อายุงาน แผนกที่ทำงาน และสถานะภาพ โดยจัดเก็บข้อมูลพนักงานเข้าแฟ้มพนักงาน

2.2 กระบวนการบันทึกคะแนนส่วนร่วมกิจกรรม เป็นกระบวนการที่ 2 ทำการบันทึกข้อมูลการมีส่วนร่วมกิจกรรมกับทางบริษัท การทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางบริษัทได้จัดขึ้น โดยมีคณะกรรมการที่ทางบริษัทจัดตั้งขึ้นเพื่อทำการให้คะแนนกับพนักงานแต่ละคน และจัดเก็บคะแนนกิจกรรมเข้าแฟ้มกิจกรรม

2.3 กระบวนการบันทึกการทำงาน เป็นกระบวนการที่ 3 โดยรับข้อมูลเข้าจากพนักงาน คือ บัตรลงเวลา และ ใบหยุดงาน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการทำงาน โดยข้อมูลที่บันทึกนั้น ได้แก่ การมาสาย การลาจิจ ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ และไม่มีใบรับรองแพทย์ ลาพักร้อน และการขาดงาน นำรายละเอียดการทำงานจัดเก็บเข้าแฟ้มรายละเอียดการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 การไหลของข้อมูลการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ระดับที่ 1

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของการคำนวณค่าตอบแทน

ในกระบวนการนี้สามารถแบ่งได้เป็น 6 ส่วน คือ คำนวณการให้โบนัส คำนวณการเลื่อนเงินเดือน คำนวณเบี้ยขยัน คำนวณสิทธิได้รับเงินคืน คำนวณผลตอบแทน จัดทำรายงานผลตอบแทน ซึ่งสามารถอธิบายในภาพที่ 7 ได้ดังนี้

3.1 กระบวนการคำนวณการให้โบนัส ซึ่งกระบวนการนี้ได้รับตัวคูณ โบนัสจากเพิ่มตัวคูณ เพื่อนำมาคำนวณการให้โบนัสกับพนักงานแต่ละคน โดยนำตัวคูณ โบนัสที่แต่ละคนได้รับ อาจเหมือนหรือไม่เหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับช่วงคะแนนของพนักงานแต่ละคน นำมาคูณกับเงินเดือนที่ได้รับในปีปัจจุบัน และนำผลที่ได้นั้นก็คือ โบนัสเข้าเพิ่มผลตอบแทน

3.2 กระบวนการคำนวณการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งกระบวนการนี้ได้รับเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนจากเพิ่มตัวคูณ และนำเปอร์เซ็นต์นั้นคูณกับจำนวนเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน จึงทำการเก็บเงินเดือนปีถัดไปของพนักงานแต่ละคนเข้าเพิ่มผลตอบแทนเพื่อนำข้อมูลนี้ใช้คำนวณส่วนต่าง ๆ ในปีถัดไป

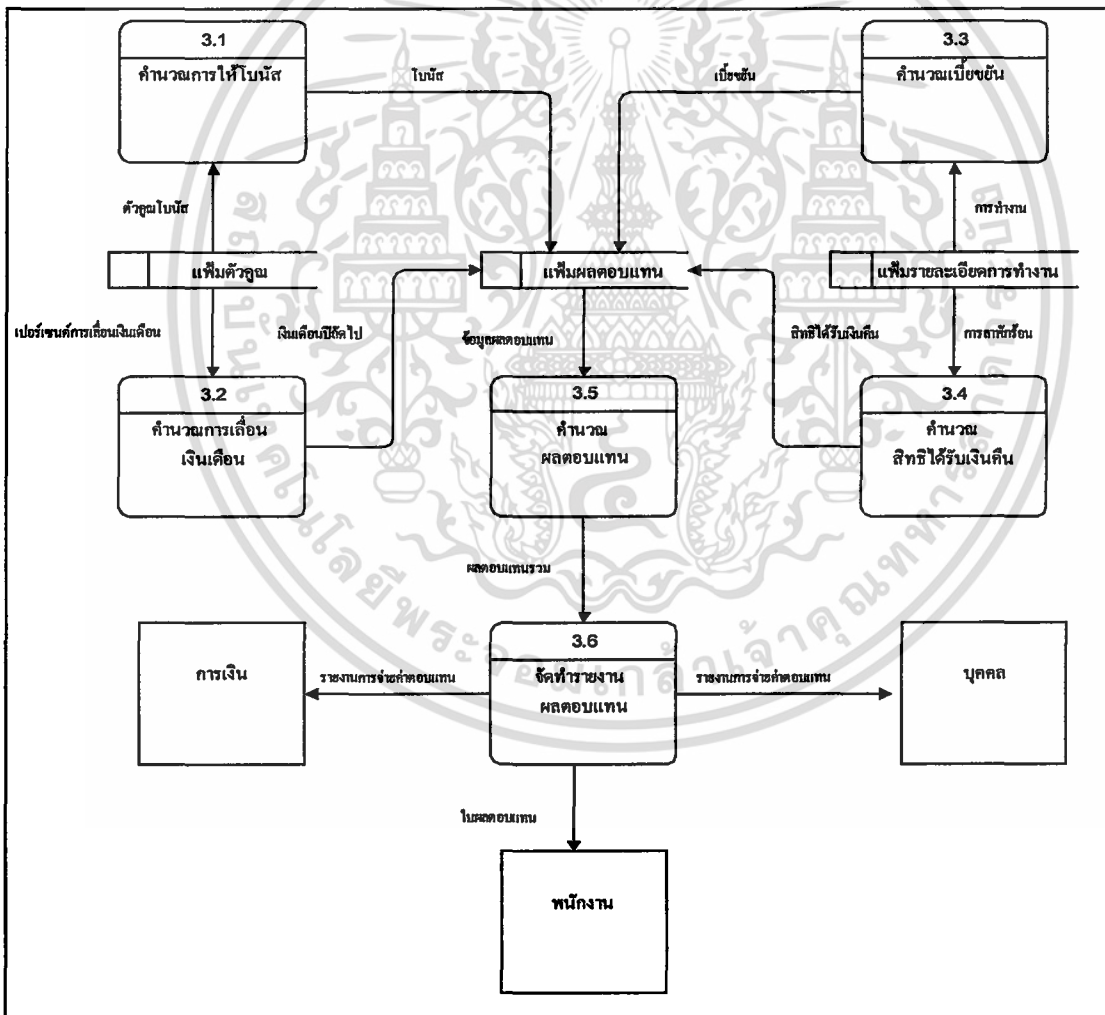
3.3 กระบวนการคำนวณการให้เบี้ยขยัน โดยกระบวนการนี้ได้รับข้อมูลการทำงานจากเพิ่มรายละเอียดการทำงาน ซึ่งได้ทำการตรวจระยะเวลาการทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีการมาสาย ขาดงาน การลาต่าง ๆ ยกเว้นการลาพักร้อน คำนวณว่าพนักงานคนนั้นๆ ได้รับเบี้ยขยันหรือไม่ และส่งข้อมูลก็คือเบี้ยขยันเข้าเพิ่มผลตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 กระบวนการคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน โดยกระบวนการนี้ทำหน้าที่รับข้อมูลการลาพักรื้อนจากแฟ้มรายละเอียดการทำงานว่าพนักงานแต่ละคน เหลือจำนวนวันที่สามารถลาพักรื้อนเป็นจำนวนเท่าไร ซึ่งสิทธิในการลาพักรื้อนนั้นจะไม่เท่ากัน โดยขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงานคนนั้น ๆ และนำผลที่คำนวณแล้วเข้าแฟ้มผลตอบแทน

3.5 กระบวนการคำนวณผลตอบแทน ซึ่งได้รับข้อมูลจากแฟ้มผลตอบแทน และทำการคำนวณผลตอบแทนที่พนักงานได้รับ คือ โบนัส เบี้ยชยัน สิทธิรับเงินคืน และจัดทำรายงาน

3.6 กระบวนการจัดทำรายงานผลตอบแทน โดยรับข้อมูลจากกระบวนการคำนวณผลตอบแทน จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้แผนกการเงิน และแผนกบุคคล ผลตอบแทนให้พนักงาน

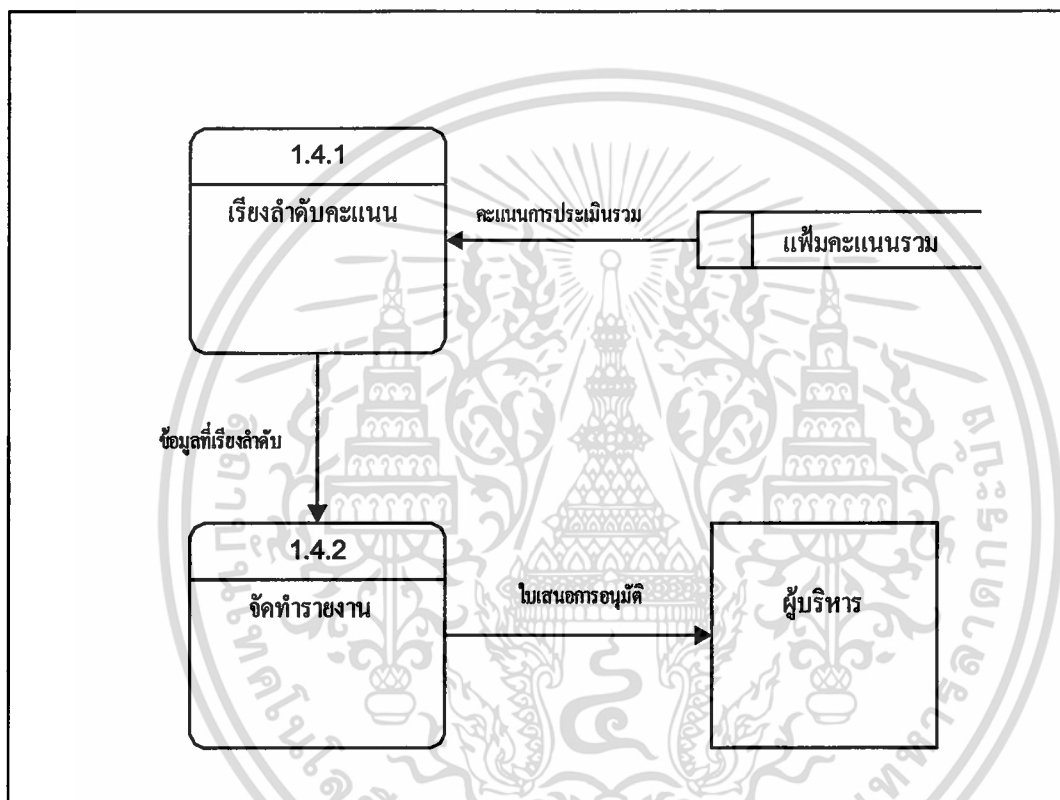


ภาพที่ 7 การไหลของข้อมูลการคำนวณผลตอบแทน ระดับที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของการจัดทำรายงานการประเมิน

ในกระบวนการนี้สามารถแบ่งย่อยได้ คือ เรียงลำดับคะแนน และจัดทำรายงาน โดยการจัดทำรายงานเพื่อเสนอให้กับผู้บริหารนั้น ต้องทำการเรียงลำดับผู้ที่มีคะแนนมาไปหาน้อยเท่านั้น ซึ่งได้รับคะแนนการประเมินงานจากเพิ่มคะแนนรวม ซึ่งไม่มีการแยกแผนกใด ๆ ทั้งสิ้น เมื่อทำการเรียงคะแนนแล้วจึงพิมพ์ใบเสนอการอนุมัติให้ผู้บริหารอนุมัติในขั้นตอนต่อไป(ภาพที่ 8)

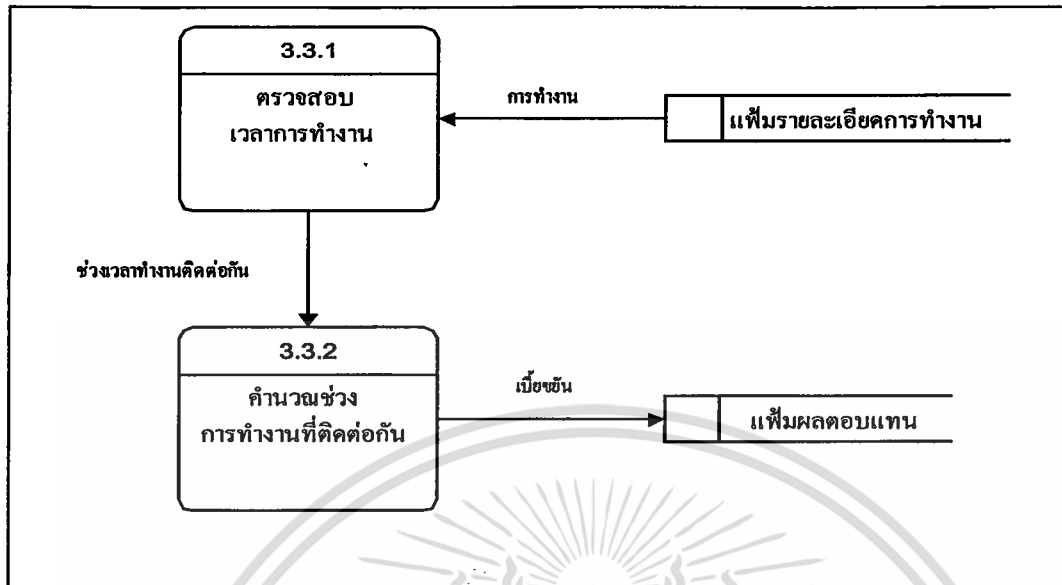


ภาพที่ 8 การจัดทำรายงานประเมิน ระดับที่ 2

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของการคำนวณการให้เบี่ยงขึ้น

การให้เบี่ยงขึ้นประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน คือ การตรวจสอบเวลาการทำงานและการคำนวณช่วงเวลาการทำงานติดต่อกัน ซึ่งได้รับข้อมูลการทำงานจากเพิ่มรายละเอียดการทำงาน โดยการตรวจสอบเวลาการทำงานติดต่อกัน โดยไม่มาสาย ลากิจ ลาป่วย และขาดงาน ขั้นที่สองคำนวณการให้เบี่ยงขึ้นว่าตรงกับเงื่อนไขข้อใด และทำการเก็บข้อมูลนั้นคือเบี่ยงขึ้นเข้าเพิ่มผลตอบแทน(ภาพที่ 9)

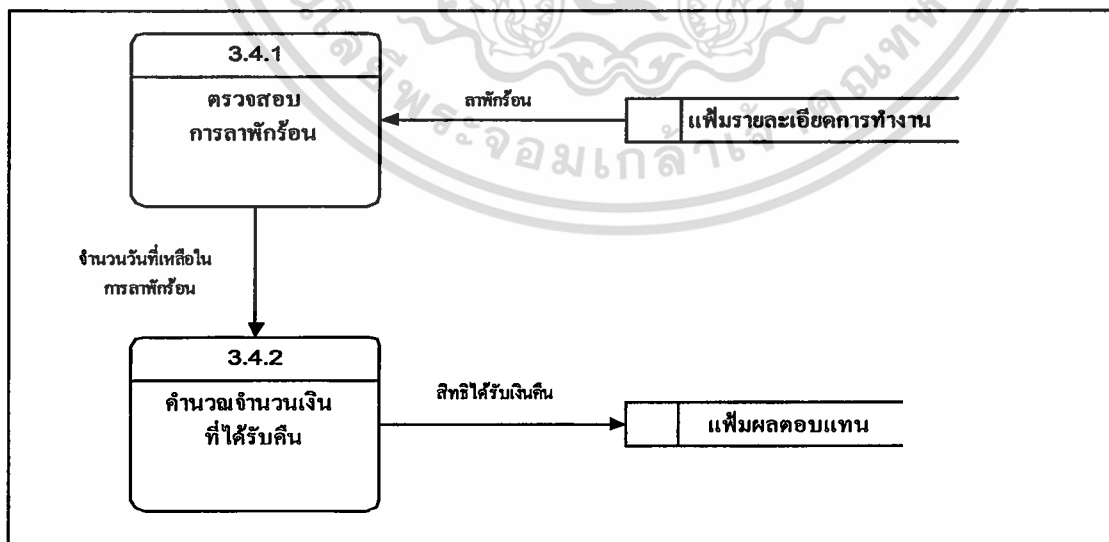
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 การคำนวณการให้เบี่ยช้น ระดับที่ 2

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของการคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน

การลาพักกร้อนนั้นประกอบด้วยการทำงาน 2 ขั้นตอน คือ ตรวจสอบการลาพักกร้อน และ คำนวณจำนวนเงินที่ได้รับคืน โดยการตรวจสอบจำนวนวันที่เหลือจากสิทธิการลาพักกร้อน โดยตรวจสอบการลาพักกร้อนจากเพิ่มรายละเอียดการทำงานของพนักงานแต่ละคนตามอายุงาน เมื่อตรวจสอบจำนวนวันที่เหลือแล้ว จึงคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับเก็บสิทธิได้รับเงินคืนเข้า เพิ่มผลตอบแทน (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 การคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน ระดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบระบบ

ขั้นตอนการออกแบบระบบเป็นการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมและขั้นตอนการทำงานเดิมของแผนกบุคคลจากบริษัท เฟลด์คัล อุตสาหกรรม จำกัด มาออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยระบบใหม่ประกอบด้วย การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้าและการออกแบบผลลัพธ์

### การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ของบริษัท เฟลด์คัล อุตสาหกรรม จำกัด จะแสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละแฟ้ม (ภาพที่ 11) โดยประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลพนักงาน (Employee) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ที่อยู่ ระดับการศึกษา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม วันเริ่มงาน วันสิ้นสุดงาน เบอร์โทรศัพท์ อายุงาน รหัสแผนก ตำแหน่ง

2. แฟ้มข้อมูลแผนก (Department) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลแผนก ได้แก่ รหัสแผนก ชื่อแผนก

3. แฟ้มข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์ม (Evaluation) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลคะแนนจากแบบฟอร์ม ได้แก่ รหัสพนักงาน คะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มครั้งที่ 1 คะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มครั้งที่ 2 คะแนนเฉลี่ยการประเมินจากแบบฟอร์ม

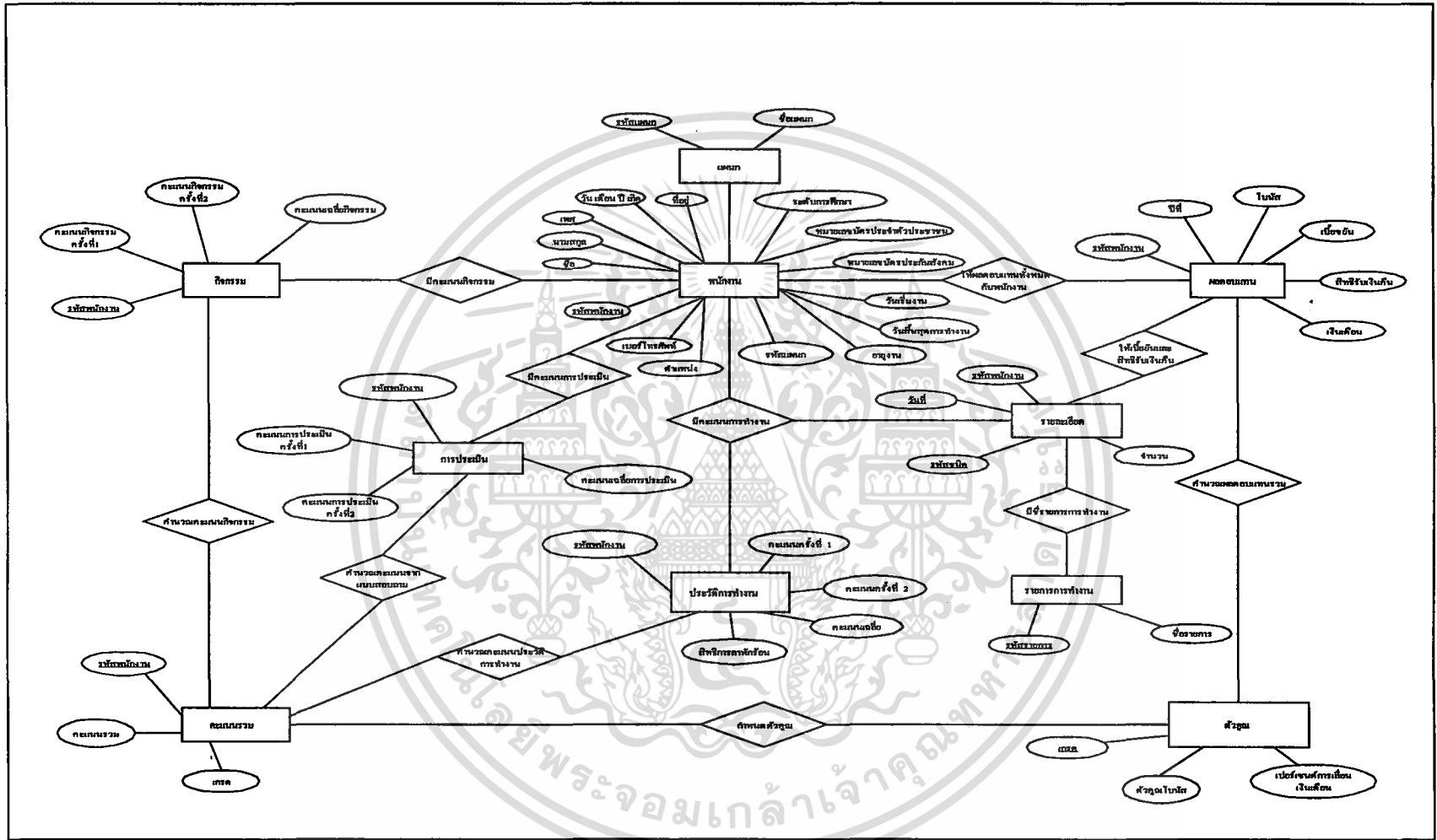
4. แฟ้มข้อมูลการทำกิจกรรม (Activity) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลคะแนนจากการทำกิจกรรม ได้แก่ รหัสพนักงาน คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 1 คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 2 คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม

5. แฟ้มข้อมูลการทำงาน (Work) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลคะแนนจากการทำงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน สิทธิในการลาพักร้อน คะแนนการทำงานครั้งที่ 1 คะแนนการทำงานครั้งที่ 2 คะแนนเฉลี่ยการทำงาน

6. แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการทำงาน (Detail) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน รหัสรายการการทำงาน วันที่แสดงรายละเอียดการทำงาน จำนวนหน่วย

7. แฟ้มข้อมูลรายการการทำงาน (Category) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลรายการการทำงาน ได้แก่ รหัสรายการการทำงาน ชื่อรายการการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R

8. เพิ่มข้อมูลคะแนนรวม (Total) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลคะแนนรวมทั้งหมดจากคะแนนเฉลี่ยจากเพิ่มข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลการทำกิจกรรม เพิ่มข้อมูลการทำงาน มีรายละเอียดได้แก่ รหัสพนักงาน คะแนนรวม เกรดที่ได้รับ

9. เพิ่มข้อมูลตัวคูณ (Multiplier) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลตัวคูณ ได้แก่ เกรดเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ตัวคูณโบนัส

10. เพิ่มข้อมูลผลตอบแทน (Playback) เป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลผลตอบแทนทั้งหมดที่พนักงานได้รับ ณ สิ้นปี ได้แก่ รหัสพนักงาน ปีที่ โบนัสที่ได้รับ เบี้ยขยันที่ได้รับ สิทธิรับเงินคืนที่ได้รับจากการลาพักร้อนไม่ครบสิทธิ เงินเดือน

จากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่ออกแบบในฐานะข้อมูลของบริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด ของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ซึ่งเป็นการออกแบบแผนฐานข้อมูลโดยใช้โมเดลฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Entity – Relationship Model : E – R Model) และนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลของ บริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด ออกมาในลักษณะของแผนภาพที่มีความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลที่เกิดขึ้น (ภาพที่ 11) และมีโครงสร้างความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องการทำความเข้าใจ (ภาพที่ 12) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลแผนกมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าหนึ่งแผนกสามารถมีพนักงานได้หลายคน

2. เพิ่มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์ม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนมีค่าคะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มได้เพียงค่าเดียวเท่านั้น

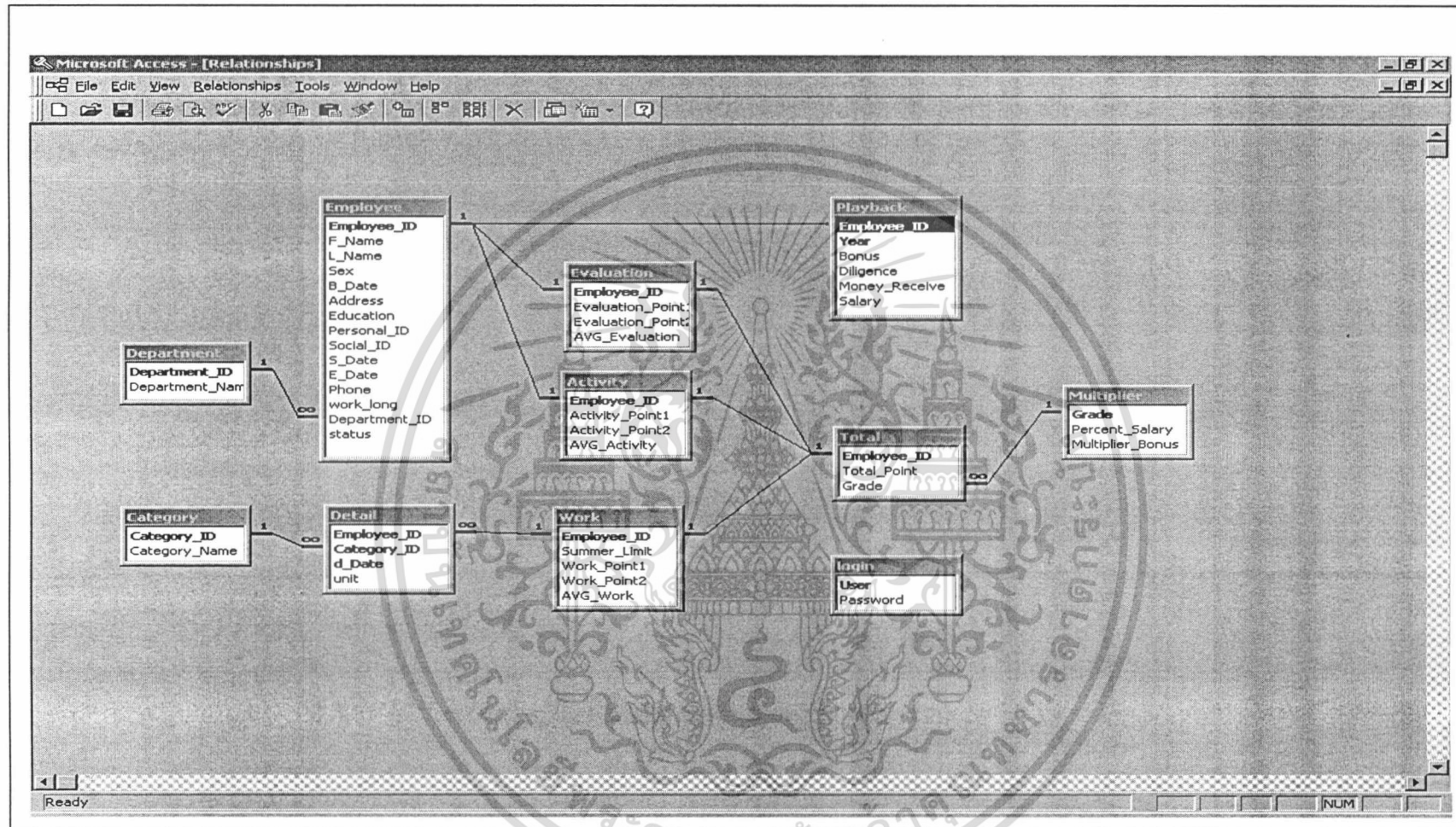
3. เพิ่มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลกิจกรรม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีค่าคะแนนกิจกรรมได้เพียงค่าเดียวเท่านั้น

4. เพิ่มข้อมูลรายการการทำงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่ารายการการทำงานหนึ่งอย่างนั้นสามารถมีรายละเอียดการทำงานของพนักงานได้หลายคน

5. เพิ่มข้อมูลการทำงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีรายละเอียดการทำงานได้หลายค่า

6. เพิ่มข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์มมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลคะแนนรวม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีคะแนนเฉลี่ยการประเมินและคะแนนรวมได้เพียงคนละหนึ่งค่าเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ของข้อมูล

7. เพิ่มข้อมูลคะแนนกิจกรรมมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลคะแนนรวม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีคะแนนเฉลี่ยกิจกรรมและคะแนนรวมได้เพียงคนละหนึ่งค่าเท่านั้น

8. เพิ่มข้อมูลคะแนนการทำงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลคะแนนรวม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีคะแนนเฉลี่ยการทำงานและคะแนนรวมได้เพียงคนละหนึ่งค่าเท่านั้น

9. เพิ่มข้อมูลตัวคูณมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลคะแนนรวม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าเกรดหนึ่งเกรดสามารถมีคะแนนรวมได้หลายค่า

10. เพิ่มข้อมูลพนักงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลผลตอบแทนรวม เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีรายละเอียดผลตอบแทนได้เพียงคนละหนึ่งค่าเท่านั้น

#### การออกแบบรหัส

การออกแบบรหัสข้อมูลต่าง ๆ ของระบบมีลักษณะของสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายดังนี้

#### 1. รหัสพนักงาน

เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นแทนบุคลากร กำหนดเป็นตัวเลขจำนวน 4 หลัก แบ่งได้เป็น

#### 2 ส่วน มีลักษณะดังนี้

XX XX

↑ ↑

คือ ลำดับที่เข้าทำงานในปีนั้น

คือ ปีที่เข้าทำงาน (ใช้ตัวเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ.)

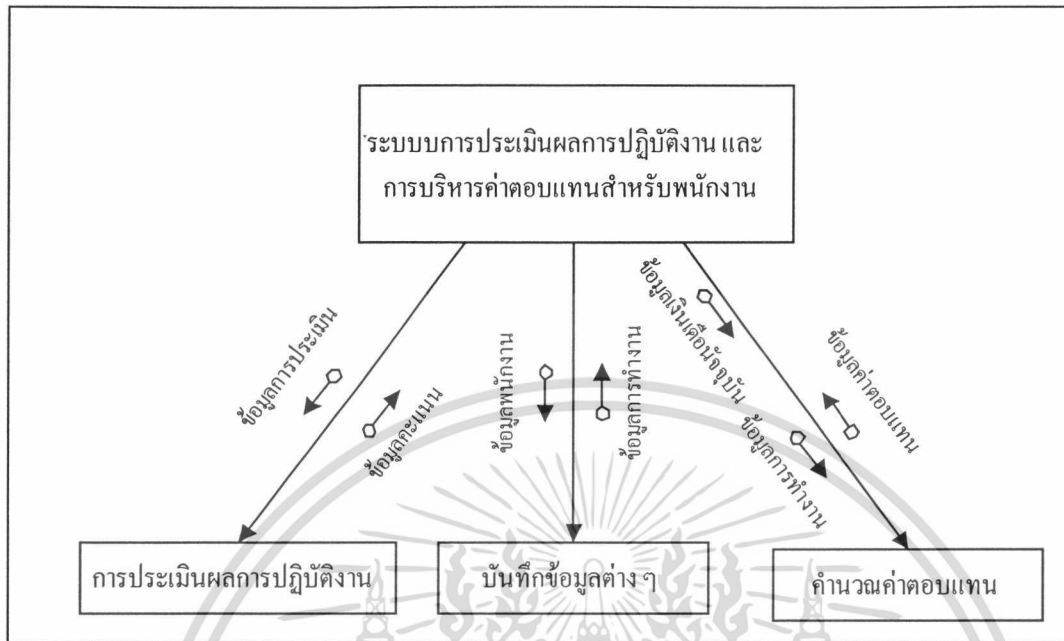
ตัวอย่าง รหัสพนักงาน

4601

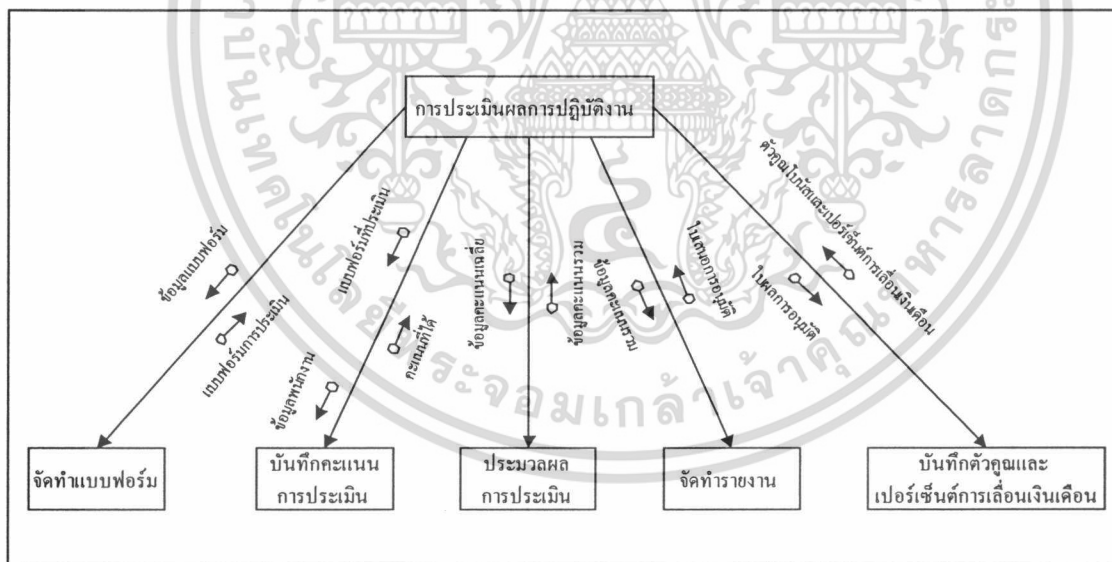
#### การออกแบบผังระบบงาน

การออกแบบผังระบบงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากผังการไหลเวียนข้อมูลตั้งแต่ระดับที่ 0 จนถึงผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของแต่ละระบบงาน (ภาพที่ 13,14 ,15 และ ภาพที่16) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

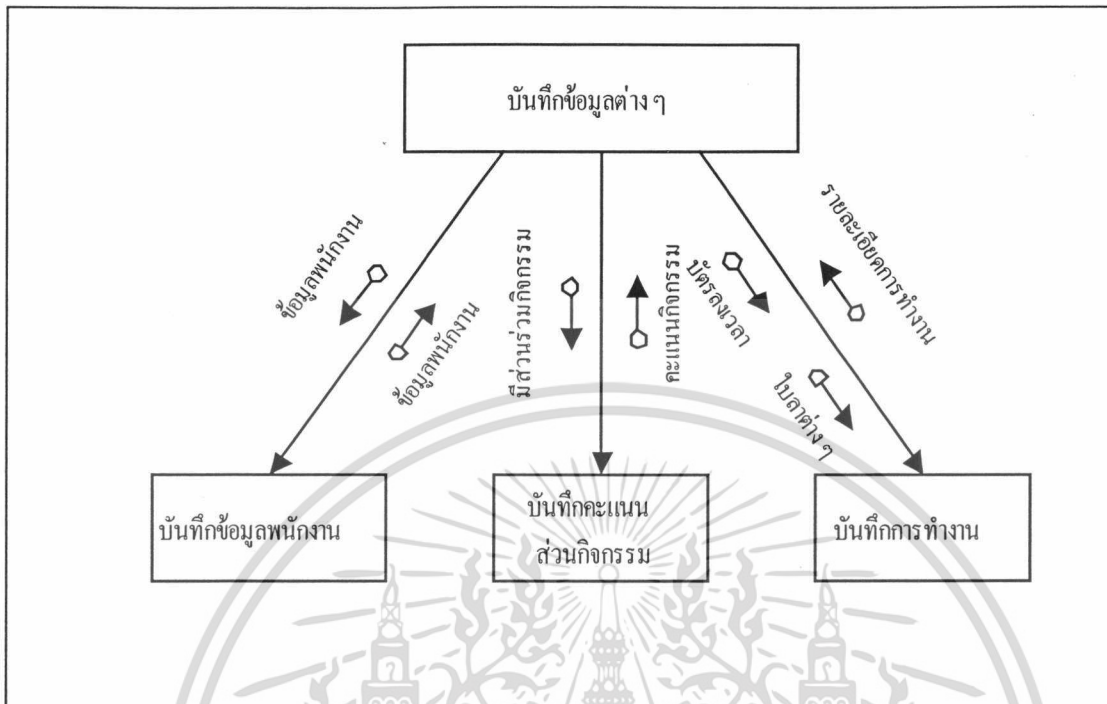


ภาพที่ 13 ระบบงานส่วนย่อยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน

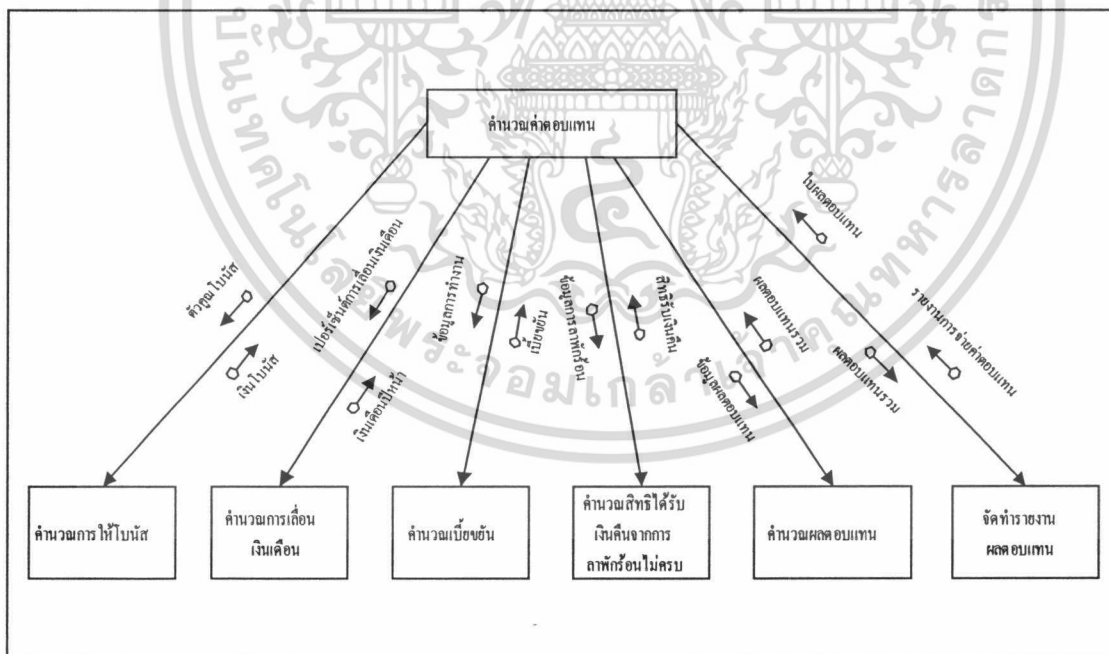


ภาพที่ 14 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 16 ระบบงานย่อยข้อมูลส่วนการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบฟอร์มการรับข้อมูล

หน้าจอการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของพนักงานซึ่งเป็นประวัติส่วนบุคคล เป็นหน้าจอที่ทำการบันทึก แก้ไข ข้อมูลพนักงานทุกคน (ภาพที่ 17) โดยแบ่งได้เป็น 3 ส่วนดังนี้

#### 1. ส่วนหัว

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของบริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด แสดงการทำงานคือการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

ภาพที่ 17 หน้าจอการบันทึกประวัติส่วนบุคคล

#### 2. ส่วนรายละเอียด

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลและแสดงข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของพนักงาน ได้แก่ วันที่เริ่มงาน รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล แผนก ตำแหน่ง เพศ วันเกิด ที่อยู่ ระดับการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเดือน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม ซึ่งถ้าหมายเลขบัตรประกันสังคม เป็นเลขที่เดียวกับบัตรประชาชน ให้เช็คที่ช่องเลขที่เดียวกับบัตรประชาชน และใส่เบอร์โทรศัพท์

### 3. ส่วนท้าย

เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรม การบันทึกข้อมูล ตามปุ่มการทำงานดังนี้

เพิ่ม คือ เป็นการเพิ่มระเบียบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลใหม่

แก้ไข คือ เป็นการแก้ไขข้อมูลระเบียบที่แสดงอยู่

ลาออก คือ เป็นการบันทึกวันสิ้นสุดงานของพนักงาน

บันทึก คือ เป็นการบันทึกประวัติส่วนบุคคล

ยกเลิก คือ เป็นการยกเลิกการทำงานบนหน้าจอขณะนั้น

ค้นหา คือ เป็นการเปิดหน้าจอในการหาชื่อพนักงานตามความต้องการ

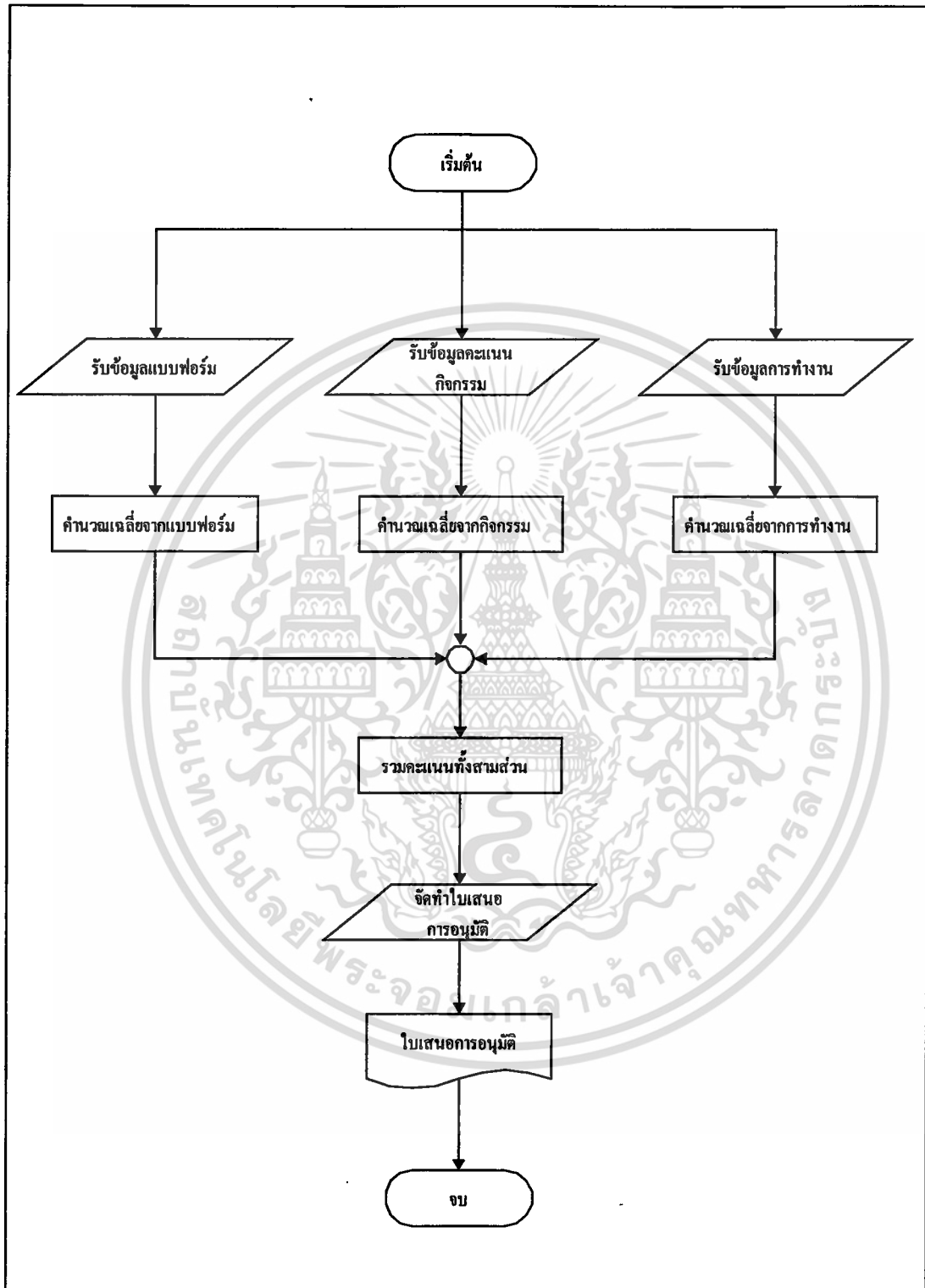
### ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการคำนวณ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ที่พัฒนาขึ้นมา ยังคงนำรูปแบบการดำเนินงานเดิมในบางส่วนมาใช้ เพื่อป้องกันการต่อต้านการทำงานในระบบใหม่จากบุคลากรในแผนกบุคคล จึงทำให้การดำเนินงาน สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะฐาน ข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เพื่อง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งมีระบบย่อยประกอบด้วย การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน(ภาพที่ 18) การบันทึกการทำงานและส่วนอื่น ๆ และการคำนวณผลตอบแทนรวมทั้ง พนักงาน แต่ละคนจะได้รับ ณ วันสิ้นปี ทั้งนี้การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับระบบงานนี้ ได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงาน ด้านการประมวลผล การจัดเก็บข้อมูล การพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไข และสืบค้นได้ในส่วนที่สามารถทำได้ และสามารถจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วขึ้น ขั้นตอนของระบบใหม่มีขั้นตอนดังนี้

#### บันทึกข้อมูลหลักของระบบ

การบันทึกข้อมูลหลักของระบบเกิดขึ้นเมื่อมีการพิจารณารับบุคลากรเข้าทำงาน ซึ่งข้อมูล เหล่านี้เดิมจะถูกเก็บในรูปแบบเอกสาร แต่ระบบใหม่จะถูกเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลภายในระบบฐาน ข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับ โดยมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแฟ้มดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ข้อมูลประวัติพื้นฐานส่วนบุคคล เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล วันเกิด ที่อยู่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น
2. ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสพนักงาน รายการการทำงานในแต่ละวัน วันที่ และจำนวนหน่วยในแต่ละรายการ
3. ข้อมูลการให้เกรดและช่วงคะแนน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการให้เกรดพนักงานตามช่วงคะแนน ซึ่งเป็นการเช็คตามช่วงคะแนน

### ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงาน

เมื่อพนักงานปฏิบัติงานจนครบตามที่กำหนด จะแบ่งการประมวลผลเป็น 3 ส่วน คือ การคำนวณคะแนน การคำนวณผลตอบแทนรวม และการคำนวณจำนวนวันลาพักร้อนของพนักงานแต่ละคน ซึ่งต้องนำข้อมูลที่บันทึกได้หลังจากเริ่มปฏิบัติงานเพื่อนำไปประมวลผลต่อไป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. การคำนวณคะแนน มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการประเมินผลพนักงาน ข้อมูลการทำกิจกรรม และข้อมูลคะแนนรวม เป็นต้น ซึ่งข้อมูลได้จัดเก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลอยู่แล้ว โดยทำการรวมคะแนนทั้งสามส่วนคือ คะแนนจากแบบฟอร์มการประเมิน คะแนนจากกิจกรรม และคะแนนจากการทำงาน ซึ่งได้ผลลัพธ์เป็นคะแนนรวม และระบบจะจัดทำใบเสนอการอนุมัติเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาในขั้นต่อไป (ภาพที่ 18)

2. การคำนวณ โบนัสและเลื่อนเงินเดือนมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลคะแนนรวม ข้อมูลตัวคูณ เพื่อนำมาคำนวณการได้รับโบนัส เงินเดือนในปีหน้า โดยระบบจะได้รับข้อมูลตัวคูณ โบนัสและเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนจากใบผลการอนุมัติ และทำการคำนวณ ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ คือ โบนัสที่ได้รับ และ เงินเดือนในปีถัดไป และทำการจัดเก็บเข้าแฟ้มผลตอบแทนเพื่อเป็นฐานข้อมูลและออกรายงานในขั้นต่อไป(ภาพที่ 19)

3. การคำนวณการได้รับเบี้ยขยัน มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน ซึ่งระบบจะทำการตรวจสอบช่วงเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนว่า มีช่วงเวลาการทำงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาานเท่าไร โดยไม่มีการขาด ลา มาสาย และทำการตรวจสอบให้เข้ากับเงื่อนไข คือ มีระยะเวลาการทำงานติดต่อกันเป็นเวลา 1 ปี ได้รับเบี้ยขยัน 3,000 บาท ระยะเวลาการทำงานติดต่อกันมากกว่า 9 เดือน ได้รับเบี้ยขยัน 2,000บาท ระยะเวลาการทำงานติดต่อกันมากกว่า 6 เดือน ได้รับเบี้ยขยัน 1,000 บาท และ ระยะเวลาการทำงานติดต่อกันน้อยกว่า 6 เดือน ไม่ได้รับเบี้ยขยัน และทำการเก็บข้อมูลนี้เข้าแฟ้มผลตอบแทนเพื่อเป็นฐานข้อมูลและออกรายงานในขั้นต่อไป(ภาพที่ 20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การคำนวณเงินรับคืนจากการลาพักรื้อนไม่ครบ ซึ่งมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน โดยทำการตรวจสอบจำนวนวันที่เหลือจากการลาพักรื้อนของพนักงานแต่ละคน นำจำนวนวันที่เหลือคำนวณตามสูตรที่กำหนด และนำผลลัพธ์ที่ได้จัดเก็บเข้าเพิ่มผลตอบแทนเพื่อเป็นฐานข้อมูลและออกรายงานในขั้นต่อไป(ภาพที่ 21)

#### การสืบค้นและจัดทำรายงาน

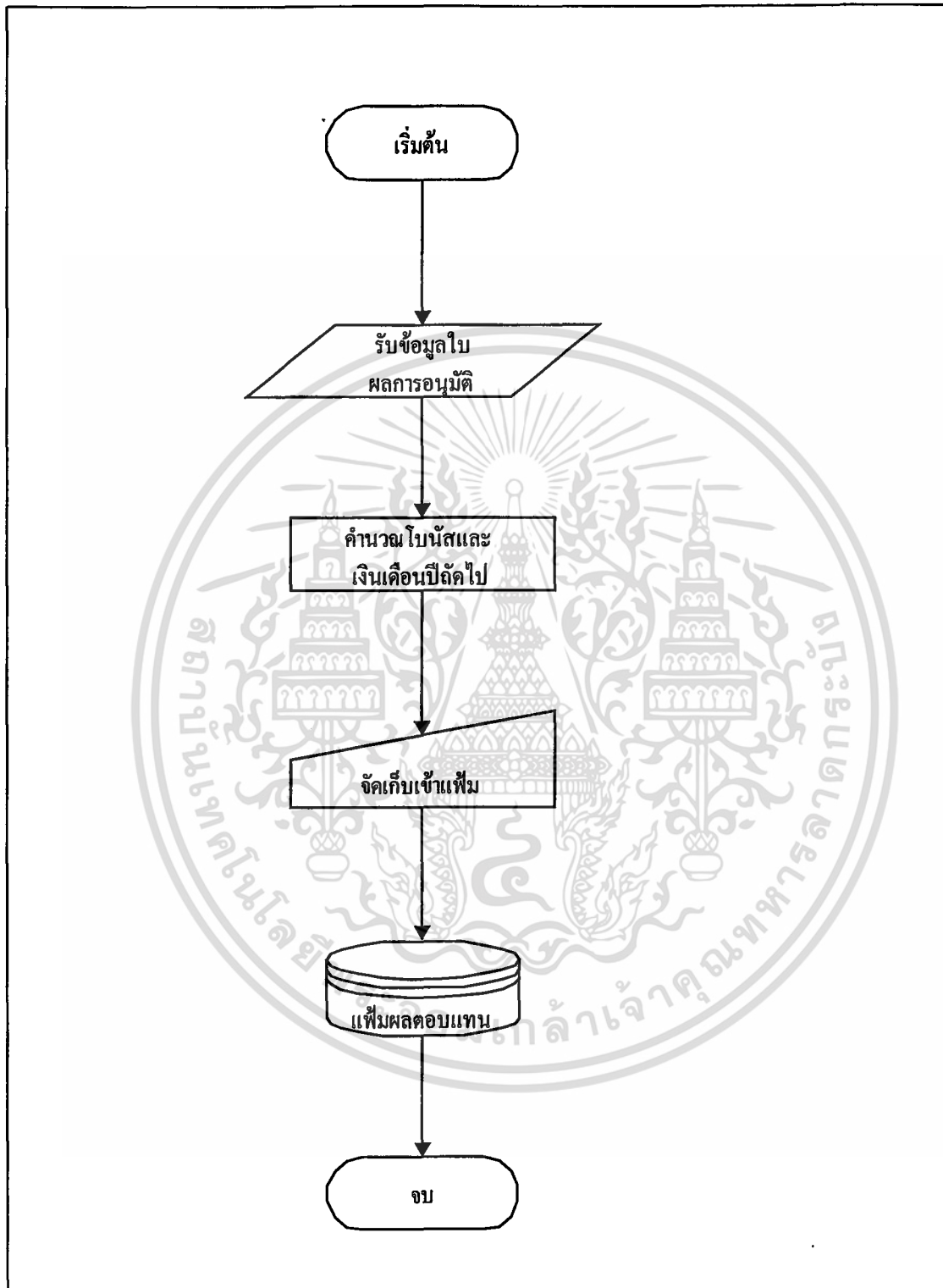
1. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเข้าออกของพนักงาน ระบบจะนำข้อมูลจากแฟ้มที่เกี่ยวข้องคือ ข้อมูลพนักงาน มาจัดพิมพ์รายงานและเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. จัดทำรายงานใบเสนอการอนุมัติ ระบบจะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คือ ข้อมูลคะแนนรวมพนักงาน ข้อมูลพนักงาน มาจัดพิมพ์ใบเสนอการอนุมัติและนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 18)
3. จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับแผนกการเงิน เพื่อให้แผนกการเงินได้ทำการเตรียมการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน และรายงานเดียวกันให้แผนกบุคคลเพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้ (ภาพที่ 22)

#### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

หลังจากได้มีการศึกษาในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการคำนวณค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเพื่อพัฒนา โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 โดยออกแบบงานให้มีลักษณะคล้ายกับงานเดิมมากที่สุด และออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97

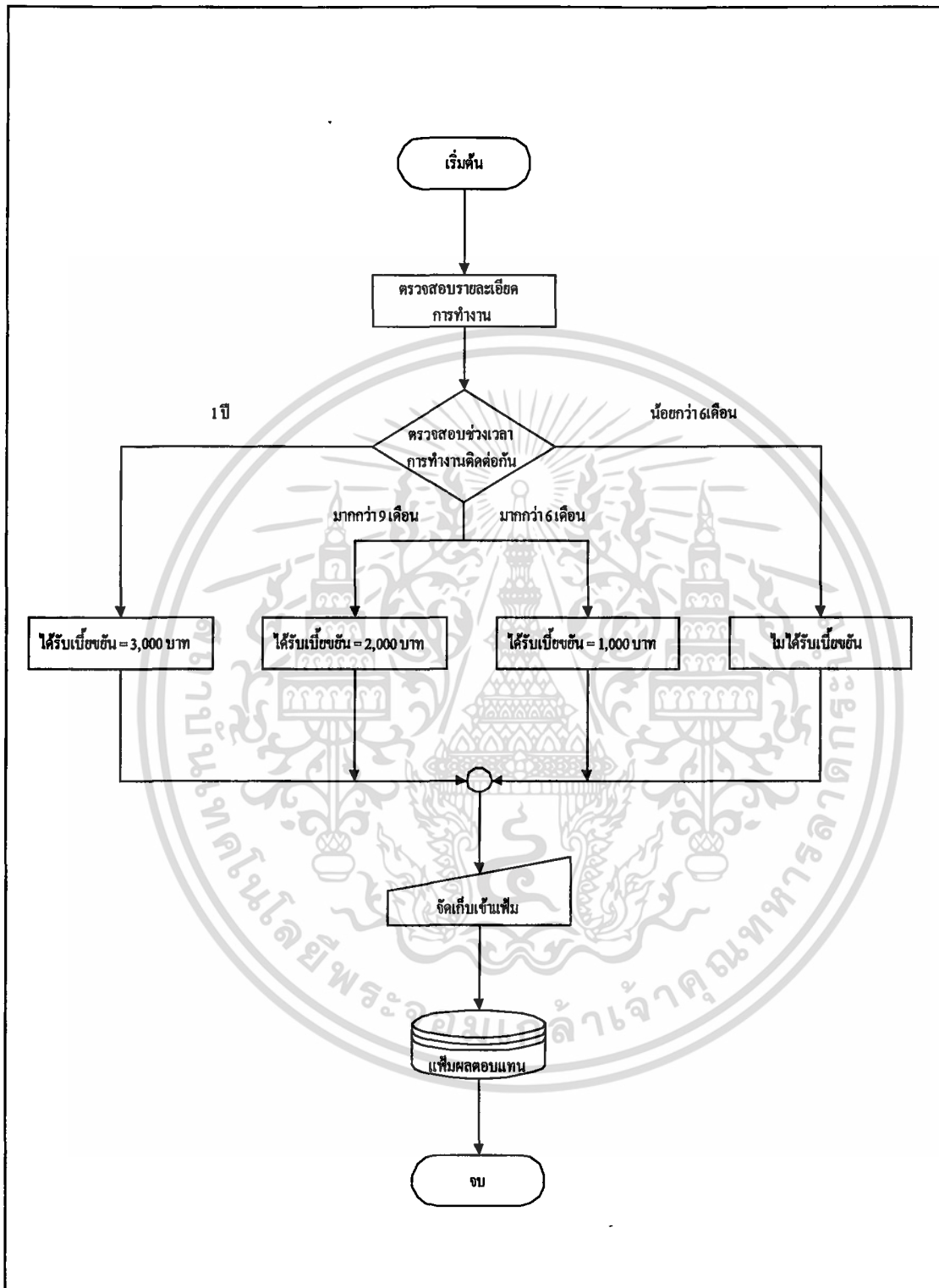
จากการพัฒนาระบบพบว่าระบบสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การคำนวณทุกขั้นตอนมีความรวดเร็วขึ้นการสืบค้นและปรับปรุงข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดเวลาในการทำงาน การจัดทำรายงานมีความสะดวกและรวดเร็ว และช่วยการเก็บบันทึกข้อมูลได้มากขึ้น มีความเป็นระเบียบ อีกทั้งเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ยังมีบางส่วนที่ยังเป็นข้อบกพร่องอยู่ คือ การบันทึกคะแนนในส่วนต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ต้องทำการบันทึกคะแนนของพนักงานให้ครบทุกคนจึงสามารถใช้งานได้ ซึ่งส่วนนี้ผู้พัฒนาระบบได้ดำเนินการแก้ไขให้โปรแกรมใช้งานได้สมบูรณ์ในขั้นต่อไป จึงทำให้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



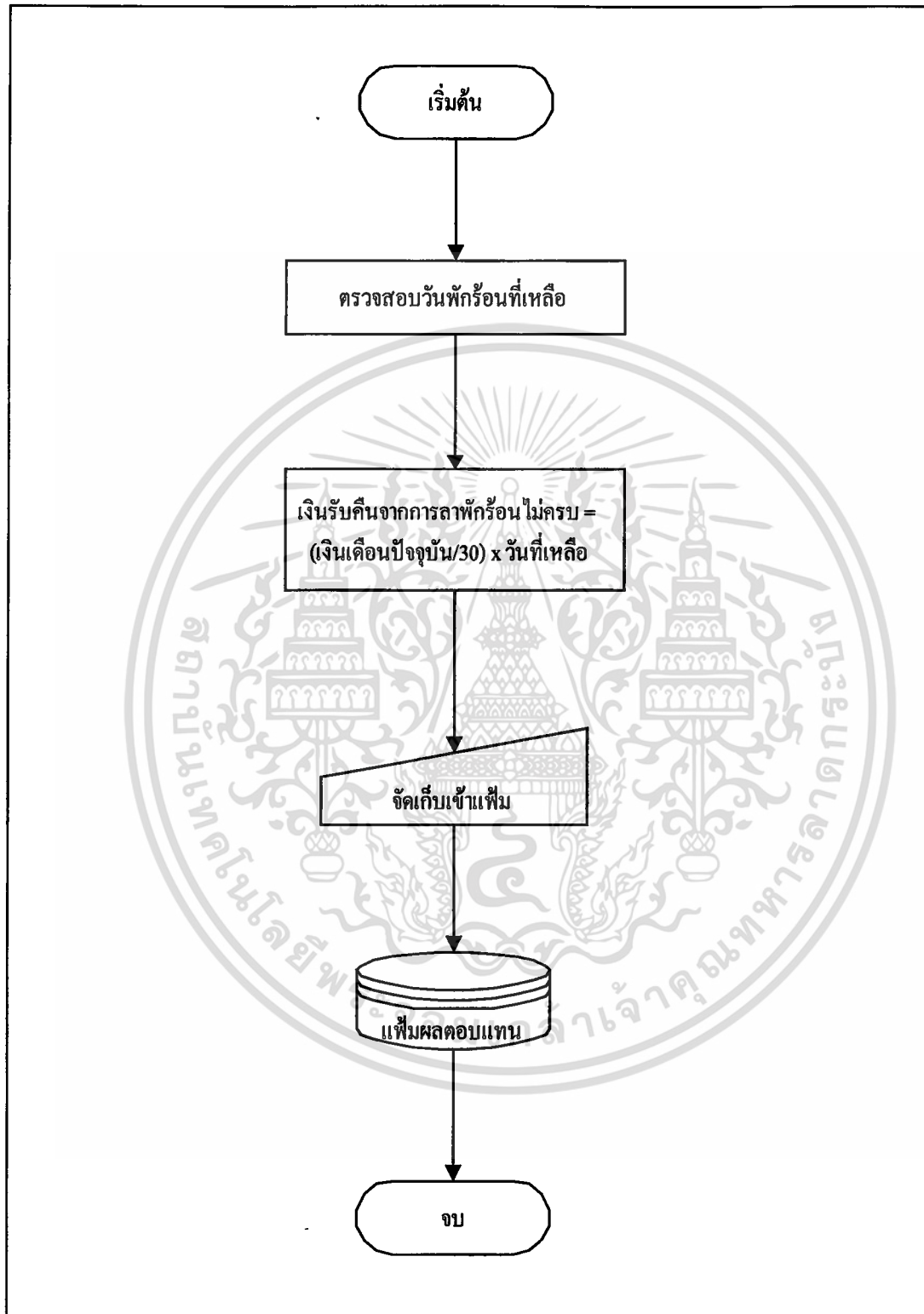
ภาพที่ 19 ระบบการคำนวณ โบนัสและพิจารณาเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



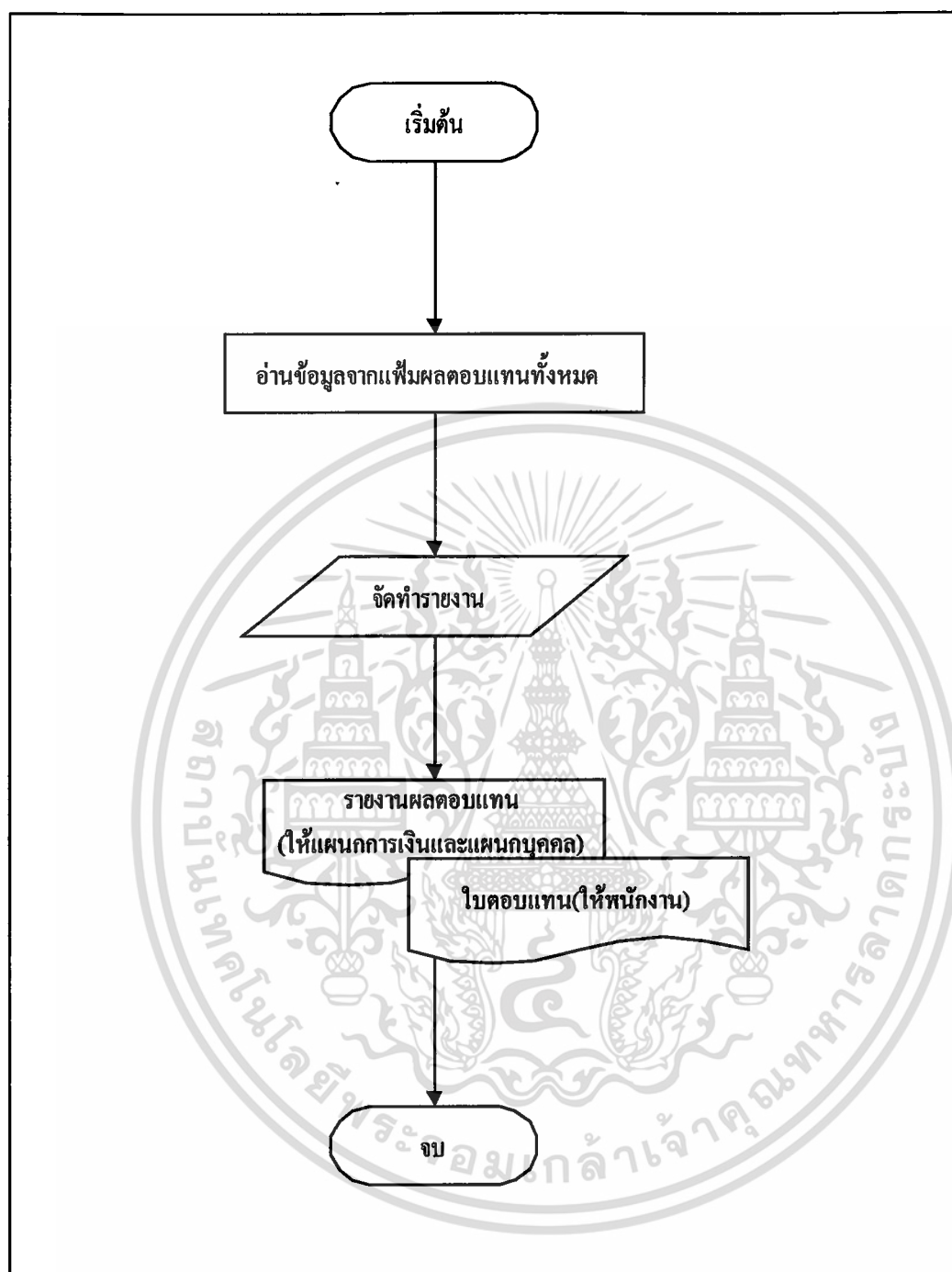
ภาพที่ 20 ระบบการคำนวณโบนัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 ระบบการคำนวณสิทธิรับเงินคืนจากการลาพักที่นอนไม่ครบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 22 การออกรายงานผลตอบแทนและใบผลตอบแทนสำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การจัดตั้งองค์กรธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็้องค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ นั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรที่ได้ตั้งไว้ สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญนั้นก็คื บุคลากร การที่จะมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และสามารถอยู่กับองค์กรได้ตลอดไปนั้น ฝ่ายบริหารต้องวางนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนั้นรักองค์กรและสามารถที่จะทำงานให้กับองค์กรได้ดีและมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ผลตอบแทนในเดือนที่พนักงานและฝ่ายบริหารพึงพอใจทั้งสองฝ่าย และผลตอบแทนในแต่ละปีเพื่อเป็นการตอบแทนที่พนักงาน ซึ่งเป็นกรณีศึกษาในงานครั้งนี้ ได้แก่ การให้โบนัส การเลื่อนเงินเดือน การให้เบ็ชยัน การคินเงินสำหรับผู้ลาพักร้อนไม่ครบ ซึ่งผลตอบแทนนี้เป็นการจูงใจให้พนักงานตั้งในการทำงาน

ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจะได้รับการประเมินจาก 3 ส่วน คือ การประเมินผลพนักงานประจำ 60 คะแนน ซึ่งหัวหน้าพนักงานในแต่ละแผนกเป็นผู้ประเมิน การประเมินผลการทำงาน 20 คะแนน และประเมินผลจากการทำกิจกรรมที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้ 20 คะแนน รวม 100 คะแนน ซึ่งการประเมินผลนี้ทำปีละ 2 ครั้ง คือ วันที่ 31 พฤษภาคม และ 30 พฤศจิกายน โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลทั้ง 2 ครั้งมาเฉลี่ยกัน และจัดทำใบเสนอการอนุมัติ เพื่อให้ผู้บริหารกำหนดช่วงคะแนน ตัวคูณโบนัสและเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนน ระบบคำนวณเงินโบนัสให้พนักงานและเงินเดือนปีถัดไปเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล การคำนวณเบ็ชยันนั้นต้องตรวจสอบรายละเอียดการทำงานของพนักงานแต่ละคนที่มีช่วงระยะเวลาในการทำงานที่ติดต่อกันเป็นระยะเวลาานานที่สุด ตรวจสอบว่าตรงกับเงื่อนไขใดและให้เบ็ชยันตามที่พนักงานแต่ละคนได้รับ การคินเงินสำหรับผู้ลาพักร้อนไม่ครบต้องตรวจสอบจำนวนวันลาพักร้อนที่เหลือของพนักงานแต่ละคน ซึ่งพนักงานแต่ละคนมีจำนวนวันลาพักร้อนไม่เท่ากัน เพราะคิดจากอายุงานของพนักงานแต่ละคน และทำการคำนวณเงินที่ได้รับคินจากการลาพักร้อนไม่ครบตามสิทธิที่ได้รับให้พนักงาน จึงต้องทำการสร้างระบบใหม่เพื่อมาแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่ต้องมีการเก็บรวบรวมประวัติพนักงานทั้งประวัติส่วนบุคคลและประวัติการทำงาน การประเมินผลการทำงาน การสืบคินประวัติ การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล การคำนวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลื่อนเงินเดือนในปีถัดไป การคำนวณการให้เบี่ยชยัน การคำนวณสิทธิรับเงินคืน การจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี ซึ่งระบบใหม่นี้มีการประยุกต์นำอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอกเซส ในการออกแบบฐานข้อมูล ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล ทำการออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานเดิม เป็นต้น

การสร้างโปรแกรมใหม่โดยการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมีความสอดคล้องกับการทำงานเดิมมากที่สุดนั่นพบว่า โปรแกรมสร้างมาช่วยในการทำงานนั้นรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น มีความเป็นมาตรฐาน จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ การเพิ่มการจัดเก็บข้อมูลทำได้ง่าย การสืบค้นสะดวกรวดเร็วขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาและค่าเสียโอกาสในการทำงาน ส่งผลให้ฝ่ายบุคคลมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมให้ครอบคลุมงานของแผนกบุคคลมากกว่านี้ เนื่องจากงานพัฒนาโปรแกรมจะครอบคลุมเฉพาะส่วน คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณการเลื่อนเงินเดือนพนักงานในปีถัดไป การคำนวณการให้เบี่ยชยัน และการคืนเงินสำหรับผู้ใช้สิทธิ การลาพักร้อน ไม่ครบสำหรับงานของแผนกบุคคลยังมีด้านอื่น ๆ อีก เช่น การรับสมัครงาน งานสวัสดิการ การคำนวณเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น จึงควรมีการพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูลให้ครอบคลุมงานทั้งหมดมากขึ้น ทำให้ระบบงานบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ในส่วนของการออกแบบ โปรแกรมทุกหน้าจอที่มีการทำงาน โดยเฉพาะหน้าจอการบันทึกข้อมูล ควรระบุชื่อผู้บันทึก วันและเวลาที่บันทึกทุก ๆ หน้าจอ เพื่อสะดวกในการสืบค้นผู้ที่ทำงานในขณะนั้นว่าเป็นใคร ป้องกันการผิดพลาดและการทุจริตเกี่ยวกับข้อมูลได้ด้วย
3. ในการออกแบบระบบ ควรออกแบบให้หัวหน้าพนักงานทำการประเมินพนักงานของตนเองลงในโปรแกรมได้ด้วยตนเอง และผู้บริหารใช้ทำงานส่วนของตนบนหน้าจอโปรแกรมได้ โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่แผนกบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล
4. ในการตรวจเช็คเวลาการทำงาน ควรมีการบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมโยงเวลาการทำงานเข้าเพิ่มการทำงานได้เลย เช่น การใช้บัตรที่มีแถบแม่เหล็กเพื่อใช้ในการเช็คเวลาการทำงาน เป็นต้น ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่แผนกบุคคลไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจเช็คเวลาการทำงานของพนักงานทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารอ้างอิง

- ชนัญญ์ หังสวณิช . 2540 ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ทัศนพร และ คณะ . 2542 ระบบการจัดการงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- วรวิมล งามจันทร์ . 2543 การจัดการระบบการคิดค่าแรงในการผลิต . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ศุภชัย สมพาณิชย์ . 2545 สร้างฐานข้อมูลด้วย Visual Basic ฉบับปรับปรุง . นนทบุรี : อินโทรเพรส
- ธาริน สิทธิธรรมชารี . 2544 คู่มือการเขียนโปรแกรม Microsoft Visual Basic Version 6.0 ฉบับเพื่อใช้งานจริง . กรุงเทพมหานคร : ชัคเชส มีเดีย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ก**  
**ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน**

| <b>เลขที่</b>            | <b>ชื่อ</b> |     |            |             |          |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|------------|-------------|----------|-----|-----|
| <b>ตำแหน่ง</b>           | <b>แผนก</b> |     |            |             |          |     |     |
| <b>บัตรลงเวลา</b>        |             |     |            |             |          |     |     |
| <b>เดือน</b>             |             |     |            | <b>พ.ศ.</b> |          |     |     |
| วันที่                   | ก่อนเที่ยง  |     | หลังเที่ยง |             | ช่วงเวลา |     | รวม |
|                          | เข้า        | ออก | เข้า       | ออก         | เข้า     | ออก |     |
| 1                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 2                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 3                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 4                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 5                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 6                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 7                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 8                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 9                        |             |     |            |             |          |     |     |
| 10                       |             |     |            |             |          |     |     |
| 11                       |             |     |            |             |          |     |     |
| 12                       |             |     |            |             |          |     |     |
| 13                       |             |     |            |             |          |     |     |
| 14                       |             |     |            |             |          |     |     |
| 15                       |             |     |            |             |          |     |     |
| <b>ใช้เกินหรือไม่ได้</b> |             |     |            |             |          |     |     |
| <b>ลายเซ็น</b>           |             |     |            |             |          |     |     |

| <b>เลขที่</b>                     | <b>ชื่อ</b>   |               |                  |                |               |            |     |
|-----------------------------------|---------------|---------------|------------------|----------------|---------------|------------|-----|
| <b>ประเภท</b>                     | <b>อัตรา</b>  |               | <b>รวม</b>       |                |               |            |     |
| ค่าจ้าง                           | Rate          |               | Total            |                |               |            |     |
| ช่วงเวลา                          |               |               |                  |                |               |            |     |
| ค่าจ้าง                           |               |               |                  |                |               |            |     |
| ค่าจ้าง                           |               |               |                  |                |               |            |     |
| ค่าจ้าง                           |               |               |                  |                |               |            |     |
| <b>รวมค่าจ้าง Total Salary</b>    |               |               |                  |                |               |            |     |
| <b>รวมค่าจ้าง Total Deduction</b> |               |               |                  |                |               |            |     |
| <b>รวมสุทธิ Salary Due</b>        |               |               |                  |                |               |            |     |
| วันที่                            | ก่อนเที่ยง    |               | หลังเที่ยง       |                | ช่วงเวลา      |            | รวม |
|                                   | เข้า          | ออก           | เข้า             | ออก            | เข้า          | ออก        |     |
| 16                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 17                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 18                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 19                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 20                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 21                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 22                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 23                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 24                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 25                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 26                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 27                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 28                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 29                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 30                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| 31                                |               |               |                  |                |               |            |     |
| <b>เบาะแส</b>                     | <b>ลาป่วย</b> | <b>ลาคลอด</b> | <b>ลาพักร้อน</b> | <b>ลาเรียน</b> | <b>ลาอื่น</b> | <b>รวม</b> |     |
|                                   |               |               |                  |                |               |            |     |

**ภาพผนวกที่ 1 บัตรลงเวลาการทำงาน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|                                       |                  |                                     |                                     |                                    |                   |           |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------|
| <b>FTMC</b>                           |                  | <b>ใบขออนุญาตออกนอกบริษัทฯ</b>      |                                     |                                    |                   |           |
| บริษัท เฟดเทลอุตสาหกรรม จำกัด         |                  |                                     |                                     | ผู้จัดการ                          | หัวหน้างาน        | ผู้ร้องขอ |
| วัตถุประสงค์:                         |                  | <input type="checkbox"/> กิจบริษัท  | <input type="checkbox"/> กิจส่วนตัว | <input type="checkbox"/> กิจราชการ |                   |           |
| ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง               |                  | _____                               |                                     | แผนก _____                         |                   |           |
| ขออนอกบริษัทฯ เพื่อติดต่อ (สถานที่ไป) |                  | _____                               |                                     | วัตถุประสงค์ _____                 |                   |           |
| ในวันที่ ____ / ____ / ____           |                  | ตั้งแต่เวลา _____                   |                                     | ถึงเวลา _____                      |                   |           |
| <b>(สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ.)</b>       |                  | <b>(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล)</b> |                                     |                                    |                   |           |
| เวลาออก _____                         | เวลากลับ _____   | ค่าอาหาร : _____ บาท                | ค่าเดินทาง : _____ บาท              |                                    |                   |           |
| ทะเบียนรถ _____                       | (ถ้ามี)          | รายละเอียดค่าเดินทาง : _____        | ระยะทาง _____ กม.                   | เป็นเงิน _____ บาท                 |                   |           |
| ลงชื่อ _____                          | เจ้าหน้าที่ รปภ. | รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น _____ บาท     | GM : _____                          | ผู้จัดการ : _____                  | ผู้รายงาน : _____ |           |
|                                       |                  |                                     | / /                                 | / /                                | / /               |           |

ภาพผนวกที่ 2 ใบขออนุญาตออกนอกบริษัทฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บริษัท เฟลด์ลอุตสาหกรรม จำกัด

### ใบสมัครงาน

|   |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
|---|------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--|---------------|--------|
| สมัครในตำแหน่ง :  |            | เงินเดือนที่คิดค่า :                 |   |                                   |  |               |        |
| ชื่อ - นามสกุล (นามบางนามบาง)   |            | วัน เดือน ปีเกิด                     |   |                                   |  |               | อายุปี |
| สัญชาติ   | ศาสนา      | บัตรประชาชนเลขที่                    |   | ออกให้ที่เขต                      |  | วันที่ออกบัตร |        |
| ภูมิลำเนาเดิมเลขที่   |            | หมู่ที่                              | ถนน                                       | ตำบล                              | อำเภอ                                  | จังหวัด       |        |
| ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่   |            | หมู่                                 | ตรอกซอยหมู่บ้าน                           |                                   | ถนน                                    | ตำบล          |        |
| อำเภอ   |            | จังหวัด                              | โทรศัพท์                                  | บิดาชื่อ :                        |  | จำนวนพี่น้อง  |        |
|   |            |                                      |   | มารดาชื่อ :                       |  |               |        |
| การพาหนะ <input type="checkbox"/>                                       |            | รถเข็น <input type="checkbox"/>      | ขี่ไม่ได้เกณฑ์ <input type="checkbox"/>   |                                   | ผ่านเกณฑ์แล้ว <input type="checkbox"/> |               |        |
| การอุปสมบท <input type="checkbox"/>                                     |            | อุปสมบทแล้ว <input type="checkbox"/> | ยังไม่ได้อุปสมบท <input type="checkbox"/> |                                   |  |               |        |
| สถานภาพการสมรส <input type="checkbox"/>                                 |            | โสด <input type="checkbox"/>         | สมรส <input type="checkbox"/>             | หย่าร้าง <input type="checkbox"/> | จำนวนบุตร : คน                         |               |        |
| <b>ประวัติการศึกษา</b>  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| ระดับการศึกษา   | ชื่อสถาบัน | ปีที่สำเร็จ                          | วุฒิการศึกษา                              | ผลการศึกษา                        |  |               |        |
| ประถมศึกษา  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| มัธยมศึกษา  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| ความชำนาญพิเศษ  |            | 1.....                               |   | 2.....                            |  | 3.....        |        |
|   |            | 4.....                               |   |                                   |  |               |        |
| <b>ประวัติการทำงาน</b>  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| ชื่อบริษัท :  | ตำแหน่ง :  | เงินเดือน :                          | ระยะเวลา :                                | ออกเพราะ :                        |  |               |        |
| ชื่อบริษัท :  | ตำแหน่ง :  | เงินเดือน :                          | ระยะเวลา :                                | ออกเพราะ :                        |  |               |        |
| เลขที่ประจำตัวผู้สมัครมี : .....  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| รายละเอียดสมัครประกันสังคมกับบริษัท ( ) ไม่เคยมี ( ) เคยมี เลขที่ ..... |            |                                      |   |                                   |  |               |        |
| ชื่อบริษัทที่ออกบัตร : .....  |            |                                      |   |                                   |  |               |        |

### ภาพผนวกที่ 4 ใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ใบลาออก

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการ

เรื่อง การขอลาออก

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) ..... มีความประสงค์ที่จะขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท

เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....

(  
วันที่ ..... / ..... / .....  
พนักงาน

(  
วันที่ ..... / ..... / .....  
หัวหน้างาน

.....

(  
วันที่ ..... / ..... / .....  
ผู้จัดการ

.....

(  
วันที่ ..... / ..... / .....  
ฝ่ายบุคคล

## ภาพผนวกที่ 5 ใบลาออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบทะเบียนการประเมินผลพนักงาน ประจำปี 2545

หน้า : 1/5

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                    | แผนก            | วันที่เริ่มงาน | อายุงาน       | ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 |       |        |     | ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 |       |        |     | ค่าเฉลี่ยรวมทั้งปี |
|----------|--------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------------|-------|--------|-----|-------------------------|-------|--------|-----|--------------------|
|          |                          |                            |                 |                |               | งาน/60                  | สว/20 | กท./20 | รวม | งาน/60                  | สว/20 | กท./20 | รวม |                    |
| 1        | คุณณรงค์ฤทธิ์ ไทตจิธา    | จนท.บัญชี                  | บัญชี - การเงิน | 1 พ.ค. 2533    | 12 ปี 2 เดือน |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 2        | คุณภาณุวัฒน์ ชวีญุฑธรรต  | จนท.จัดตั้ง                | จัดตั้ง         | 1 ต.ค. 2531    | 14 ปี 3 เดือน |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 3        | คุณทองหล่อ จงวรรณ        | พนักงาน                    | สโตร์           | 1 ต.ค. 2535    | 7 ปี 5 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 4        | คุณอภิชาติ ศรีนาค        | พนักงาน                    | สโตร์           | 9 มิ.ย. 2540   | 3 ปี 6 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 5        | คุณอริวัฒน์ ไร่ประทุม    | พนักงาน                    | สโตร์           | 8 ต.ค. 2542    | 3 ปี 1 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 6        | คุณประทีป ไชยธำ          | พนักงาน                    | ขนส่ง           | 16 ต.ค. 2536   | 9 ปี 3 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 7        | คุณสุรพล ศรีมณี          | พนักงาน                    | ขนส่ง           | 2 มิ.ย. 2538   | 7 ปี 10 เดือน |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 8        | คุณพรวิธ ปิ่นแก้ว        | พนักงาน                    | ขนส่ง           | 10 พ.ค. 2538   | 7 ปี 1 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 9        | คุณวิธิต คุ้มสง          | พนักงาน                    | ขนส่ง           | 1 ต.ค. 2542    | 3 ปี 6 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 10       | คุณสัญญา โยนทะ ไทภ       | พนักงาน                    | ขนส่ง           | 22 พ.ค. 2544   | 1 ปี 7 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 11       | คุณกัญญา แสงใจ           | จนท.จัดซื้อ (วัสดุอุปกรณ์) | จัดซื้อ         | 7 มิ.ย. 2532   | 13 ปี 9 เดือน |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 12       | คุณสมพร เสือวรรณพร       | จนท.จัดซื้อ (วัสดุ)        | จัดซื้อ         | 1 ต.ค. 2544    | 1 ปี 3 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 13       | คุณสำราญ ศาณี            | คนสวน                      | บุคคล           | 7 ต.ค. 2542    | 3 ปี 5 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 14       | คุณจรูญ ชาญ              | จนท.บุคคล                  | บุคคล           | 12 มิ.ย. 2540  | 5 ปี 6 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 15       | คุณนิภาพร วิเศษสินธุ์ไกร | จนท.สำนักงาน               | บุคคล           | 4 มิ.ย. 2544   | 1 ปี 7 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 16       | คุณสำราญ ชำวีระ          | แม่บ้าน                    | บุคคล           | 18 ต.ค. 2532   | 13 ปี 8 เดือน |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |
| 17       | คุณเกษมพรท วัฒนชัยสกุล   | วิศวกร                     | QC              | 3 ต.ค. 2543    | 2 ปี 6 เดือน  |                         |       |        |     |                         |       |        |     |                    |

FELTOL MANUFACTURING CO., LTD.

REV. : 1

FORM NO. : FM-PN-17

ภาพผนวกที่ 7 ใบทะเบียนการประเมินผลพนักงาน

## บริษัท เฟลด์ลูดสาหกรรม จำกัด

รายงานพนักงานเข้า-ออก

ประจำเดือน ธันวาคม 2545

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | เข้า        | ออก         | แผนก     | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|-------------|-------------|----------|----------|
| 1     | นางนวนจันทร์ มาตรงเมือง | 6 ธ.ค. 45   |             | ผลิต 2บี |          |
| 2     | นายธนกร ศัญญารักษ์      | 7 ธ.ค. 45   |             | ผลิต 2บี |          |
| 3     | นายสมาน อินโฮธา         | 17 ธ.ค. 45  |             | ผลิต 4   |          |
| 4     | นางสาววีรณี บุญฤทธิ     | 17 ธ.ค. 45  |             | ผลิต 2บี |          |
| 5     | นายธนากร โคนกน          |             | 4 ธ.ค. 45   | ขนส่ง    |          |
| 6     | นายเชื้อ อ่างหาญ        |             | 20 ธ.ค. 45  | ผลิต 3   |          |
| 7     | นายสันต์ ศรีว้อ         |             | 21 ธ.ค. 45  | ผลิต 4   |          |
| 8     | นายมาโนช หนองแข็ง       |             | 4 ธ.ค. 45   | ผลิต 4   |          |
|       | <b>รวม</b>              | <b>4 คน</b> | <b>4 คน</b> |          |          |

### ภาพผนวกที่ 8 ใบรายงานการเข้าออกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ใบจ่ายเงินเดือน

รหัสพนักงาน : 4231

รหัสพนักงาน : 4231

ชื่อ : นาย ประสิทธิ์ นาคอาน

แผนก : 996 ซ่อมบำรุง

วันที่ : 30/09/45

|                                    |            |                |                       |               |  |           |
|------------------------------------|------------|----------------|-----------------------|---------------|--|-----------|
| วันที่ : 30/09/45                  |            | <b>รายได้</b>  | เงินเดือน             |               | รายได้รวม<br>13,593.75                                 |           |
| ชื่อ : นาย ประสิทธิ์ นาคอาน        |            | <b>รายจ่าย</b> | ภาษี เงินกู้ เงินสะสม |               | รายจ่ายรวม<br>714.00                                   |           |
| แผนก : 996 ซ่อมบำรุง<br>3622035024 |            | รายได้สุทธิ    | เงินสมทบงวดปัจจุบัน   | เงินสมทบสะสม  |  |           |
| 12,879.75                          | ผู้รับเงิน | รายได้สะสม     | ภาษีสะสม              | เงินสะสมต่อปี | เงินย่อย   |           |
|                                    |            | 104,499.25     | 0.00                  | 0.00          | 500 100 50 20 10 5 2 1 .50 .25<br>25 3 1 1 0 1 2 0 1 1 |           |
|                                    |            | รายได้สุทธิ    |                       |               |  | 12,879.75 |

ภาพผนวกที่ 9 ใบจ่ายเงินเดือน

ภาคผนวก ข  
ตัวอย่างเอกสารใหม่

บริษัท เฟลตัน อุตสาหกรรม จำกัด  
Felton Manufactory Co.,Ltd.

ใบรายงานการเข้า-ออกของพนักงานประจำเดือน



นำคนที่                      ชื่อ - นามสกุล                      เข้า                      ออก                      แหนก

ผู้จัดทำเอกสาร  
ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ภาพผนวกที่ 10 ใบรายงานการเข้า-ออกพนักงานประจำเดือนจากระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





บริษัท เฟลต์ล อุตสาหกรรม จำกัด  
Felton Manufactory Co.,Ltd.

ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี

| รหัสพนักงาน | ชื่อพนักงาน  | แผนก                         | ณ วันที่ |
|-------------|--|------------------------------|----------|
| ราชการ      | เงินเดือน<br>เงินโบนัส<br>เงินเบี้ยขยัน<br>เงินรับคืนจากสิทธิการลาพักผ่อน<br>รวม |                              |          |
|             |  | ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำเอกสาร) |          |
|             |  | ตำแหน่ง.....                 |          |

**ภาพผนวกที่ 13 ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปีจากระบบงานใหม่**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เฟลตัน อุตสาหกรรม จำกัด  
Felton Manufactory Co.,Ltd.

ใบรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

ลำดับที่ ชื่อ-สกุล เงินเดือน โบนัส เบี้ยชั้น เงินรับคืนจากการอาทักร้อน รวม



ผู้จัดทำเอกสาร

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ภาพผนวกที่ 14 ใบรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปีจากระบบงานใหม่**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค  
พจนานุกรมข้อมูล

Project : OAEC

|             |   |
|-------------|---|
| LABEL       | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน                           |
| ENTRY TYPE  | : PROCESS   |
| PROCESS     | : 1.0   |
| DESCRIPTION | : จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด         |
| NOTES       | : -   |
| LOCATION    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (0) |

Project : OAEC

|             |   |
|-------------|---|
| LABEL       | : ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ                                  |
| ENTRY TYPE  | : PROCESS   |
| PROCESS     | : 2.0   |
| DESCRIPTION | : จัดเก็บข้อมูลพนักงาน ข้อมูลกิจกรรม ข้อมูลการทำงาน       |
| NOTES       | : -   |
| LOCATION    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.0  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นขั้นตอนการคำนวณค่าตอบแทนสิ้นปี ได้แก่ โบนัส เงินเดือนที่เพิ่มในปีถัดไป เบี้ยขยัน และ เงินคืนจากการลาพักก่อนไม่ครบสิทธิ |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (0)  |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการจัดทำแบบฟอร์ม                            |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 1.1   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มตามที่ได้ร่างไว้แล้ว |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)             |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการบันทึกคะแนนการประเมิน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 1.2  
**DESCRIPTION**: รวมคะแนนในส่วนของแบบสอบถาม และทำการบันทึกเข้า  
 เพิ่มการประเมิน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการประมวลผลการประเมิน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 1.3  
**DESCRIPTION**: เป็นขั้นตอนการคำนวณคะแนนเฉลี่ยจากคะแนน 3 ส่วน คือ  
 คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์ม คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม คะแนนเฉลี่ย  
 การทำงานเข้าเพิ่มคะแนนรวม  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการประมวลผลการประเมิน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 1.4  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลคะแนนรวมจากแฟ้ม ทำการเรียงคะแนน แล้วออกรายงานส่งให้ผู้บริหาร |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)  |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการบันทึกตัวคูณและเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 1.5   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ทำการบันทึกตัวคูณ โบนัส และเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน ตามช่วงที่ผู้บริหารกำหนดเข้าแฟ้มตัวคูณ |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)   |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการบันทึกข้อมูลพนักงาน                      |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 2.1   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานพนักงาน เข้าแฟ้มพนักงาน |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (2.0)                    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการบันทึกคะแนนส่วนร่วมกิจกรรม   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 2.2   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ทำการบันทึกคะแนนในการทำกิจกรรมของพนักงานทั้งหมด โดยทำการบันทึกปีละ 2 ครั้ง เข้าเพิ่มกิจกรรม |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (2.0)  |

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการบันทึกการทำงาน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 2.3  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ทำการบันทึกรายละเอียดการทำงานของพนักงานทั้งหมด ในแต่ละวัน และบันทึกข้อมูลลงเพิ่มรายละเอียดการทำงาน |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (2.0)   |

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบคำนวณการให้โบนัส   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.1  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รับข้อมูลตัวคูณ โบนัสและคำนวณเงิน โบนัสที่พนักงานแต่ละคนได้รับ บันทึกข้อมูลลงเพิ่มผลตอบแทน |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบคำนวณการเลื่อนเงินเดือน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.2  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รับข้อมูลเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน และคำนวณเงินเดือนที่พนักงานแต่ละคนได้รับในปีหน้า บันทึกข้อมูลลงแฟ้มผลตอบแทน |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)  |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบการคำนวณเบี้ยขยัน   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.3   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รับข้อมูลการมาทำงาน และคำนวณช่วงเวลาการทำงานติดกัน โดยไม่ขาด ไม่สาย ไม่ลาต่าง ๆ ยกเว้นการลาพักร้อน ของพนักงานทั้งหมด และตรวจสอบว่าตรงกับเงื่อนไขใด บันทึกข้อมูลลงแฟ้มผลตอบแทน |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS  |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.4  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รับข้อมูลการลาพักร้อน ตรวจสอบจำนวนวันลาพักร้อนที่เหลือ<br>คำนวณเงินที่ได้รับคืนตามสิทธิเฉพาะบุคคล และบันทึกข้อมูลลง<br>เพิ่มผลตอบแทน |
| <b>NOTES</b>       | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)  |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ระบบคำนวณผลตอบแทน   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : PROCESS   |
| <b>PROCESS</b>     | : 3.5   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รับข้อมูลต่าง ๆ จากเพิ่มผลตอบแทน และคำนวณผลตอบแทน<br>ทั้งหมดของพนักงานแต่ละคน |
| <b>NOTES</b>       | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการจัดทำรายงานผลตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 3.6  
**DESCRIPTION**: จัดทำรายงานการจ่ายผลตอบแทน ให้ฝ่ายการเงิน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการคำนวณค่าตอบแทน (3.0)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการเรียงลำดับคะแนน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 1.4.1  
**DESCRIPTION**: เรียงลำดับคะแนนจากน้อยไปหามาก จากเพิ่มคะแนนรวม  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการประมวลผลการประเมิน (1.4)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการจัดทำรายงาน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 1.4.2  
**DESCRIPTION**: ออกรายงานส่งให้ผู้บริหาร  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการประมวลผลการประเมิน (1.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการตรวจสอบเวลาทำงาน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 3.3.1  
**DESCRIPTION**: หาช่วงเวลาการทำงานติดกันมากที่สุด โดยไม่ขาด ไม่มาสาย  
 และไม่ลาต่าง ๆ ยกเว้นการลาพักร้อน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการคำนวณเบี้ยขยัน (3.3)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการคำนวณช่วงการทำงานติดต่อกัน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 3.3.2  
**DESCRIPTION**: จำนวนเงินที่ได้รับ หรือ ไม่ได้รับว่าตรงกับเงื่อนไขใด  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบการคำนวณเบี้ยขยัน (3.3)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบตรวจสอบการลาพักร้อน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 3.4.1  
**DESCRIPTION**: ตรวจสอบวันที่เหลือจากการลาพักร้อน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน(3.4)

Project : OAEC

**LABEL** : ระบบการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับคืน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS** : 3.4.2  
**DESCRIPTION** : จำนวนเงินที่ได้รับ หรือไม่ได้รับว่าตรงกับเงื่อนไขใด  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : ระบบคำนวณสิทธิได้รับเงินคืน(3.4)

Project : OAEC

**LABEL** : เพิ่มพนักงาน  
**ENTRY TYPE** : DATA STORE  
**DESCRIPTION** : เป็นเพิ่มข้อมูลเก็บรายละเอียดพื้นฐานพนักงาน  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : เพิ่มพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +  
 วันเกิด + ที่อยู่ + เลขที่บัตรประชาชน + เลขที่บัตร  
 ประกันสังคม + อายุงาน + ฝ่าย + สถานภาพ  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ  
 ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : เพิ่มการประเมิน  
**ENTRY TYPE** : DATA STORE  
**DESCRIPTION** : เป็นเพิ่มข้อมูลคะแนนการประเมินในส่วนแบบฟอร์ม  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : เพิ่มการประเมิน = รหัสพนักงาน + คะแนนการประเมิน  
จากแบบฟอร์มครั้งที่ 1 + คะแนนการประเมินจาก  
แบบฟอร์มครั้งที่ 2 + คะแนนเฉลี่ยการประเมินจากแบบฟอร์ม  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : OAEC

**LABEL** : เพิ่มกิจกรรม  
**ENTRY TYPE** : DATA STORE  
**DESCRIPTION** : เป็นเพิ่มข้อมูลคะแนนในส่วนกิจกรรม  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : เพิ่มกิจกรรม = รหัสพนักงาน + คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 1 +  
คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 2 + คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ  
ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : เพิ่มรายละเอียดการทำงาน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA STORE   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นเพิ่มในการบันทึกข้อมูลการทำงานในแต่ละวันของพนักงาน   |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : เพิ่มรายละเอียดการทำงาน = รหัสพนักงาน + รหัสรายการ<br>การทำงาน + วันที่แสดงรายละเอียดการทำงาน + จำนวนหน่วย |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และ ระบบการคำนวณค่าตอบแทน               |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : เพิ่มคะแนนรวม   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA STORE  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นเพิ่มรวมคะแนนการประเมินทุกส่วน และทำการตัดเกรด<br>ของพนักงานแต่ละคน |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : เพิ่มคะแนนรวม = รหัสพนักงาน + คะแนนรวม +<br>เกรดที่ได้รับ               |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : เพิ่มตัวคูณ  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA STORE   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นเพิ่มในการกำหนดได้รับตัวคูณโบนัส และเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนเท่าไรในแต่ละช่วงเกรด |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : เพิ่มตัวคูณ = เกรด + เปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน + ตัวคูณโบนัส                           |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการคำนวณค่าตอบแทน                        |

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : เพิ่มผลตอบแทน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA STORE   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นเพิ่มในการเก็บรวบรวมข้อมูลเงินเดือน โบนัส เบี้ยชยัน และสิทธิได้รับเงินคืนในแต่ละปี   |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : เพิ่มผลตอบแทน = รหัสพนักงาน + ปีที่ + โบนัสที่ได้รับ + เบี้ยชยันที่ได้รับ + สิทธิรับเงินคืนที่ได้รับจากการลาพักก่อนไม่ครบสิทธิ + เงินเดือน |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 การคำนวณค่าตอบแทน   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : เพิ่มผลตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : DATA STORE  
**DESCRIPTION** : เป็นเพิ่มในการเก็บรวบรวมข้อมูลเงินเดือน โบนัส เบี้ยขยัน และสิทธิได้รับเงินคืนในแต่ละปี  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : เพิ่มผลตอบแทน = รหัสพนักงาน + ปีที่ + โบนัสที่ได้รับ + เบี้ยขยันที่ได้รับ + สิทธิรับเงินคืนที่ได้รับจากการลาพักก่อนไม่ครบสิทธิ + เงินเดือน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 การคำนวณค่าตอบแทน

Project : OAEC

**LABEL** : ข้อมูลแบบฟอร์ม  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : แสดงหัวข้อ รายละเอียดคำถามและน้ำหนักคะแนนในคำถาม  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลแบบฟอร์ม = ชื่อ + นามสกุล + แผนก + อายุงาน + ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมิน + ณ.วันที่ + หัวข้อคำถาม + รายละเอียดคำถาม  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : แบบฟอร์มการประเมิน   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ให้หัวหน้าพนักงานทำการประเมินผลพนักงานที่อยู่ในการควบคุมของตน  |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : แบบฟอร์มการประเมิน = ชื่อ + นามสกุล + แผนก + อายุงาน + ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมิน + ณ.วันที่ + หัวข้อคำถาม + รายละเอียดคำถาม |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน   |

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : แบบฟอร์มที่ประเมิน   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : หัวหน้าพนักงานได้ทำการประเมินผลพนักงานของตนเรียบร้อยแล้ว   |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : แบบฟอร์มที่ประเมิน = ชื่อ + นามสกุล + แผนก + อายุงาน + ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมิน + ณ.วันที่ + หัวข้อคำถาม + รายละเอียดคำถาม + รายละเอียดที่ประเมิน + คะแนนรวมในการประเมิน + ผู้ที่ประเมิน |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
-ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : คะแนนส่วนแบบฟอร์ม   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : คะแนนรวมในการประเมินส่วนแบบฟอร์มในแต่ละครั้ง  |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : คะแนนส่วนแบบฟอร์ม = ชื่อ + นามสกุล + แผนก +<br>ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมิน + หัวข้อคำถาม +<br>รายละเอียดคำถาม + คะแนนรวมในการประเมิน |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน  |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์ม  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์มในการประเมินผลทั้งสองครั้ง                  |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์ม = รหัสพนักงาน + คะแนน<br>เฉลี่ยจากแบบฟอร์ม |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน                          |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : คะแนนในการทำกิจกรรมตามที่บริษัท ได้จัดขึ้น และทำการเฉลี่ยคะแนนทั้งสองครั้ง  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม = รหัสพนักงาน + คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : OAEC

**LABEL** : คะแนนเฉลี่ยการทำงาน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : คะแนนในส่วนรายละเอียดการทำงานช่วงละ 6 เดือนต่อปี และทำการเฉลี่ยคะแนนที่ได้รับ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : คะแนนเฉลี่ยการทำงาน = รหัสพนักงาน + คะแนนเฉลี่ยการทำงาน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : คะแนนการประเมินรวม   |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : รวมคะแนนทั้งสามส่วน คือ คะแนนเฉลี่ยจากแบบฟอร์ม<br>คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม และคะแนนเฉลี่ยการทำงาน                  |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : คะแนนการประเมินรวม = รหัสพนักงาน + คะแนนเฉลี่ย<br>จากแบบฟอร์ม + คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม + คะแนนเฉลี่ย<br>การทำงาน |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน   |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : ข้อมูลคะแนนการประเมินรวม  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : นำคะแนนรวมจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหาร โดยการ<br>เรียงลำดับคะแนนจากน้อยไปหามาก |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : ข้อมูลคะแนนการประเมินรวม = ชื่อ + นามสกุล +<br>แผนก + คะแนนการประเมินรวม      |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : ใบเสนอการอนุมัติ  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เป็นใบรายงานแสดงรายละเอียดพนักงานและคะแนนรวม  
 จากการประเมินที่ทำการเรียงลำดับคะแนนเรียบร้อยแล้ว  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ใบเสนอการอนุมัติ = ลำดับที่ + ชื่อ + นามสกุล +  
 แผนก + คะแนนการประเมินรวม  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : OAEC

**LABEL** : ใบผลการอนุมัติ  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เป็นใบรายงานที่ผู้บริหารทำการอนุมัติ เกรด ตัวคูณ โบนัส  
 และเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ตามช่วงคะแนนที่ผู้บริหาร  
 กำหนด  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ใบผลการอนุมัติ= ช่วงคะแนน + เกรด + ตัวคูณ โบนัส +  
 เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|             |   |
|-------------|---|
| LABEL       | : ตัวคูณและเปอร์เซ็นต์  |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW   |
| DESCRIPTION | : เป็นการบันทึกตัวคูณ โบนัสและเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน<br>เข้าฟอร์มตัวคูณ              |
| ALIAS       | : -   |
| COMPOSITION | : ตัวคูณและเปอร์เซ็นต์ = ช่วงคะแนน + เกรด + ตัวคูณ โบนัส +<br>เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน |
| NOTE        | : -   |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน  |

Project : OAEC

|             |  |
|-------------|--|
| LABEL       | : ข้อมูลพนักงาน  |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW  |
| DESCRIPTION | : เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของพนักงานแต่ละคน<br>เข้าเพิ่มพนักงาน และบันทึกเงินเดือนเริ่มต้นของพนักงาน<br>ที่เข้าใหม่เข้าเพิ่มผลตอบแทน   |
| ALIAS       | : -  |
| COMPOSITION | : ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + เพศ +<br>วันเกิด + ที่อยู่ + ระดับการศึกษา + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน<br>+ เลขที่บัตรประกันสังคม + วันเริ่มงาน + เบอร์โทรศัพท์ +<br>แผนก + ตำแหน่ง + เงินเดือน |
| NOTE        | : -  |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : ข้อมูลพนักงาน  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของพนักงานแต่ละคน<br>เข้าเพิ่มพนักงาน และบันทึกเงินเดือนเริ่มต้นของพนักงาน<br>ที่เข้าใหม่เข้าเพิ่มผลตอบแทน   |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + เพศ +<br>วันเกิด + ที่อยู่ + ระดับการศึกษา + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน<br>+ เลขที่บัตรประกันสังคม + วันเริ่มงาน + เบอร์โทรศัพท์ +<br>แผนก + ตำแหน่ง + เงินเดือน |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน   |

Project : OAEC

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LABEL</b>       | : มีส่วนร่วมกิจกรรม  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW  |
| <b>DESCRIPTION</b> | : กิจกรรมที่ทางบริษัทจัดขึ้นและพนักงานร่วมทำกิจกรรม<br>ซึ่งมีผลต่อการประเมิน   |
| <b>ALIAS</b>       | : -  |
| <b>COMPOSITION</b> | : มีส่วนร่วมกิจกรรม = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +<br>ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมของบริษัท +<br>กิจกรรมคิวซีซี + กิจกรรม 5 ส + งานที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>NOTE</b>        | : -  |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคคลในวงจำกัดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : คะแนนกิจกรรม  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : คะแนนที่ได้รวบรวมจากการทำกิจกรรมตามที่บริษัทได้กำหนด<br>ในแต่ละแผนกอาจมีไม่หัวข้อในบางอย่างแต่จะมีหัวข้ออื่นเป็น<br>การทดแทน  |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : คะแนนกิจกรรม = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +<br>คะแนนความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในกิจกรรม<br>ของบริษัท + คะแนนกิจกรรมคิวซีซี + คะแนนกิจกรรม 5 ส +<br>คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ   |

Project : OAEC

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>LABEL</b>       | : บัตรลงเวลา  |
| <b>ENTRY TYPE</b>  | : DATA FLOW   |
| <b>DESCRIPTION</b> | : ทำการบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงานและการขาดงาน   |
| <b>ALIAS</b>       | : -   |
| <b>COMPOSITION</b> | : บัตรลงเวลา = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +<br>ตำแหน่ง + แผนก + วันที่ + เวลาเข้า + เวลาออก |
| <b>NOTE</b>        | : -   |
| <b>LOCATION</b>    | : ระดับที่ 1 ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : ไบลายุดงาน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เป็นใบในการบันทึกการลาหยุดงานต่าง ๆ ได้แก่ การลาทิจ  
 การลาป่วย ลาพักร้อน  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ไบลายุดงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +  
 วันที่เริ่มงาน + อายุงาน + ตำแหน่ง + แผนก + จำนวนวันที่  
 สามารถลาพักร้อนได้ + จำนวนวันที่สามารถลาป่วยได้ +  
 วันที่เขียน + วันที่ขอลาหยุด + จำนวนวันลาหยุด +  
 เหตุผลการลาหยุดงาน + ลาหยุดพักร้อน + ลาทิจ +  
 ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ + ลาป่วยไม่มีใบรับรองแพทย์ +  
 หัวหน้าแผนก + ผู้จัดการ + ฝ่ายบุคคล  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

Project : OAEC

**LABEL** : ตัวคูณโบนัส  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : นำข้อมูลตัวคูณโบนัสออกมาจากเพิ่มตัวคูณเพื่อทำการคำนวณ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ตัวคูณโบนัส = ตัวเลขจากเพิ่มเพื่อนำมาคำนวณ  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : โบนัส  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เงินโบนัสที่ได้จากการคำนวณ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : โบนัส = รหัสพนักงาน + ผลการคำนวณเงินโบนัส  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

Project : OAEC

**LABEL** : เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : นำข้อมูลเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนออกมาจาก  
 เพิ่มตัวคูณเพื่อทำการคำนวณ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน = ตัวเลขจากเพิ่มเพื่อนำมาคำนวณ  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|             |   |
|-------------|---|
| LABEL       | : เงินเดือนในปีถัดไป  |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW   |
| DESCRIPTION | : เงินเดือนในปีถัดไปที่คำนวณแล้ว  |
| ALIAS       | : -   |
| COMPOSITION | : เงินเดือนในปีถัดไป = รหัสพนักงาน + เงินเดือนในปีถัดไป<br>ที่คำนวณแล้ว |
| NOTE        | : -   |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน                                      |

Project : OAEC

|             |  |
|-------------|--|
| LABEL       | : การทำงาน   |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW  |
| DESCRIPTION | : ข้อมูลการทำงานจากเพิ่มรายละเอียดการทำงาน ซึ่งไม่เรียก<br>การลาพักร้อน โดยทำการตรวจสอบเวลาการทำงานติดกัน<br>เป็นช่วงระยะเวลาที่นานที่สุด เพื่อคำนวณการให้เบี่ยงชั้น |
| ALIAS       | : -  |
| COMPOSITION | : การทำงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + วันที่ +<br>รายการการลา + จำนวน  |
| NOTE        | : -  |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

|             |  |
|-------------|--|
| LABEL       | : เบี้ยขยัน  |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW  |
| DESCRIPTION | : ได้รับเงินเบี้ยขยันตามเงื่อนไข และอาจจะได้รับไม่เหมือนกัน หรืออาจไม่ได้รับเลยแล้วแต่กรณี |
| ALIAS       | : -  |
| COMPOSITION | : เบี้ยขยัน = รหัสพนักงาน + เบี้ยขยัน  |
| NOTE        | : -  |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน   |

Project : OAEC

|             |   |
|-------------|---|
| LABEL       | : การลาพักร้อน  |
| ENTRY TYPE  | : DATA FLOW   |
| DESCRIPTION | : ตรวจสอบจำนวนวันที่เหลือตามสิทธิแต่ละบุคคลตามอายุงาน   |
| ALIAS       | : -   |
| COMPOSITION | : การลาพักร้อน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล +<br>จำนวนวันในการลาพักร้อนที่เหลือจากสิทธิแต่ละบุคคล |
| NOTE        | : -   |
| LOCATION    | : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : สิทธิได้รับเงินคืน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : จำนวนเงินเดือนที่หารเป็นรายวันคูณกับจำนวนวันที่เหลือจากการลาพักกร้อน  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : สิทธิได้รับเงินคืน = รหัสพนักงาน + สิทธิได้รับเงินคืน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

Project : OAEC

**LABEL** : ข้อมูลผลตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : รายละเอียดข้อมูลผลตอบแทนทั้งหมดที่พนักงานแต่ละคนได้รับ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลผลตอบแทน = รหัสพนักงาน + โบนัส + เบี้ยขยัน + เงินเดือนปีปัจจุบัน + รับเงินคืนจากการลาพักกร้อน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : OAEC

**LABEL** : รายงานการจ่ายค่าตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : รายงานเพื่อส่งให้แผนกบัญชีทำการรวบรวมเพื่อเตรียมจ่าย  
 ผลตอบแทนแก่พนักงาน และเป็นใบรายงานที่สำเนาเพื่อให้  
 แผนกบุคคลทำการเก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : รายงานการจ่ายค่าตอบแทน = ชื่อ + นามสกุล + โบนัส +  
 เบี้ยขยัน + รับเงินเดือนจากการลาพักร้อน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

Project : OAEC

**LABEL** : ใบผลตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : รายงานเพื่อเตรียมส่งให้กับพนักงาน  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ใบผลตอบแทน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + แผนก +  
 วันที่ได้รับ + เงินเดือนปีปัจจุบัน + เงินโบนัส + เงินเบี่ยขยัน +  
 เงินรับคืนจากสิทธิการลาพักร้อน  
**NOTE** : -  
**LOCATION** : ระดับที่ 1 ระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีควรมานำไปใช้

**ภาคผนวก ง**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลพนักงาน**

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์    | รายละเอียด            | ประเภท | ขนาด |
|-----------|--------------|-----------------------|--------|------|
| Employee  | Employee_ID* | รหัสพนักงาน           | Text   | 4    |
|           | F_Name       | ชื่อ                  | Text   | 15   |
|           | L_Name       | นามสกุล               | Text   | 15   |
|           | Sex          | เพศ                   | Text   | 1    |
|           | B_Date       | วันเกิด               | Text   | 8    |
|           | Address      | ที่อยู่               | Text   | 200  |
|           | Education    | ระดับการศึกษา         | Text   | 10   |
|           | Personal_ID  | เลขที่บัตรประชาชน     | Text   | 13   |
|           | Social_ID    | เลขที่บัตรประกันสังคม | Text   | 15   |
|           | S_Date       | วันเริ่มงาน           | Text   | 8    |
|           | E_Date       | วันสิ้นสุดการทำงาน    | Text   | 8    |
|           | Phone        | เบอร์โทรศัพท์         | Text   | 9    |
|           | Work_long    | อายุงาน               | Text   | 2    |
|           | Department   | แผนก                  | Text   | 2    |
|           | Status       | ตำแหน่ง               | Text   | 1    |

**ตารางผนวกที่ 2 ข้อมูลแผนก**

| ชื่อตาราง  | ชื่อฟิลด์       | รายละเอียด | ประเภท | ขนาด |
|------------|-----------------|------------|--------|------|
| Department | Department_ID*  | รหัสแผนก   | Text   | 2    |
|            | Department_Name | ชื่อแผนก   | Text   | 10   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 3 ข้อมูลการประเมินจากแบบฟอร์ม

| ชื่อตาราง  | ชื่อฟิลด์         | รายละเอียด                           | ประเภท | ขนาด |
|------------|-------------------|--------------------------------------|--------|------|
| Evaluation | Employee_ID*      | รหัสพนักงาน                          | Text   | 4    |
|            | Evaluation_Point1 | คะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มครั้งที่ 1 | Text   | 3    |
|            | Evaluation_Point2 | คะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มครั้งที่ 2 | Text   | 3    |
|            | AVG_Evaluation    | คะแนนเฉลี่ยการประเมินจากแบบฟอร์ม     | Text   | 3    |

### ตารางผนวกที่ 4 ข้อมูลการทำกิจกรรม

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์       | รายละเอียด             | ประเภท | ขนาด |
|-----------|-----------------|------------------------|--------|------|
| Activity  | Employee_ID*    | รหัสพนักงาน            | Text   | 4    |
|           | Activity_Point1 | คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 1 | Text   | 3    |
|           | Activity_Point2 | คะแนนกิจกรรมครั้งที่ 2 | Text   | 3    |
|           | AVG_Activity    | คะแนนเฉลี่ยกิจกรรม     | Text   | 3    |

### ตารางผนวกที่ 5 ข้อมูลการทำงาน

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์    | รายละเอียด              | ประเภท | ขนาด |
|-----------|--------------|-------------------------|--------|------|
| Work      | Employee_ID* | รหัสพนักงาน             | Text   | 4    |
|           | Summer_Limit | สิทธิในการลาพักร้อน     | Text   | 2    |
|           | Work_Point1  | คะแนนการทำงานครั้งที่ 1 | Text   | 3    |
|           | Work_Point2  | คะแนนการทำงานครั้งที่ 2 | Text   | 3    |
|           | AVG_Work     | คะแนนเฉลี่ยการทำงาน     | Text   | 3    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์    | รายละเอียด                   | ประเภท | ขนาด |
|-----------|--------------|------------------------------|--------|------|
| Detail    | Employee_ID* | รหัสพนักงาน                  | Text   | 4    |
|           | Category_ID* | รหัสรายการการทำงาน           | Text   | 2    |
|           | Date*        | วันที่แสดงรายละเอียดการทำงาน |        | 8    |
|           | Unit         | จำนวนหน่วย                   | Text   | 3    |

ตารางผนวกที่ 7 ข้อมูลรายการการทำงาน

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์     | รายละเอียด         | ประเภท | ขนาด |
|-----------|---------------|--------------------|--------|------|
| Category  | Category_ID*  | รหัสรายการการทำงาน | Text   | 2    |
|           | Category_Name | ชื่อรายการการทำงาน | Text   | 10   |

ตารางผนวกที่ 8 ข้อมูลคะแนนรวม

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์    | รายละเอียด    | ประเภท | ขนาด |
|-----------|--------------|---------------|--------|------|
| Total     | Employee_ID* | รหัสพนักงาน   | Text   | 4    |
|           | Total_Point  | คะแนนรวม      | Text   | 3    |
|           | Grade        | เกรดที่ได้รับ | Text   | 1    |

ตารางผนวกที่ 9 ข้อมูลตัวคูณ

| ชื่อตาราง  | ชื่อฟิลด์        | รายละเอียด                        | ประเภท | ขนาด |
|------------|------------------|-----------------------------------|--------|------|
| Multiplier | Grade*           | เกรด                              | Text   | -1   |
|            | Percent_Salary   | เปอร์เซ็นต์การเลื่อน<br>เงินเดือน | Text   | 3    |
|            | Multiplier_Bonus | ตัวคูณ โบนัส                      | Text   | 2    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 10 ข้อมูลผลตอบแทน

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์     | รายละเอียด  | ประเภท | ขนาด |
|-----------|---------------|---|--------|------|
| Playback  | Employee_ID*  | รหัสพนักงาน   | Text   | 4    |
|           | Year*         | ปีที่   | Text   | 4    |
|           | Bonus         | โบนัสที่ได้รับ                                      | Text   | 6    |
|           | Diligence     | เบี้ยขยันที่ได้รับ                                  | Text   | 4    |
|           | Money_Receive | สิทธิรับเงินคืนที่ได้รับจากการลาพักร้อน ไม่ครบสิทธิ | Text   | 6    |
|           | Salary        | เงินเดือน   | Text   | 7    |

หมายเหตุ เครื่องหมาย \* หมายถึง คีย์หลักของแต่ละตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก จ

### คู่มือการใช้งาน

#### ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

โปรแกรมการจัดการงานบุคคลเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส 97 และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิวิลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งมีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล และได้ออกแบบหน้าจอของการจัดการงานบุคคล โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถเก็บบันทึกข้อมูลของระบบการประเมินผลพนักงาน และการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน ไม่ว่าจะประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลรายละเอียดการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลตอบแทนพนักงานทั้งหมด
2. ฟอรั่มเมนูหลักสามารถเชื่อมโยงการทำงานกับฟอรั่มบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ได้
3. มีปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล และยกเลิก
4. ช่วยให้การคำนวณข้อมูลในการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบได้ถูกต้องและรวดเร็ว
5. สามารถออกรายงานทางเครื่องพิมพ์งาน ได้ถูกต้องและรวดเร็ว

#### การใช้งานโปรแกรม

การเริ่มใช้ตั้งแต่การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 และดับเบิลคลิก ที่ไอคอนการประเมินผลและการบริหารค่าตอบแทน จะปรากฏ หน้าจอ Password และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่โปรแกรมต้องทำการใส่ Username และ Password ให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าโปรแกรมได้ ถ้าหากไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้คลิกที่ปุ่มออกเพื่อออกจากโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 15 ) ถ้าหากใส่ Password ผิดจะปรากฏหน้าจอเตือนว่า ใส่ Password ผิด และให้ผู้ใช้ทำการใส่ Password ใหม่ (ภาพผนวกที่ 16 )

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่หน้าจอการทำงานหลักของโปรแกรม เมื่อใส่ Username และ Password ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 17 )

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เมื่อคลิกปุ่มข้อมูลพนักงานจากหน้าจอการทำงานหลัก จะเข้าสู่หน้าจอการข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 18) โดยมีปุ่มการทำงานบนหน้าจอดังนี้

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอรหัสผ่าน

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอใส่ Password ไม่ถูกต้อง



เพิ่ม

เมื่อกดปุ่มนี้หน้าจอการข้อมูลพนักงาน จะว่างพร้อมกรอกข้อมูลในส่วนต่าง ๆ และ ปุ่มคอม โบต่าง ๆ พร้อมทั้งจะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แก้ไข

เมื่อกดปุ่มนี้หน้าจอการข้อมูลพนักงาน จะทำกล่องข้อความและคอมโบต่าง ๆ พร้อมแก้ไขได้



จาลง

เมื่อกดปุ่มนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ที่ปรากฏบนหน้าจอจะหายไป และระบบทำการบันทึกข้อมูลวันสิ้นสุดงาน



บันทึก

เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขเสร็จแล้ว จะต้องกดปุ่มนี้เพื่อทำการบันทึกข้อมูลได้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูล ซึ่งถ้าใส่ข้อมูลไม่ได้ใส่ข้อมูลได้จะปรากฏหน้าจอคำเตือนให้ใส่ส่วนนั้นให้ครบทั้งหมด



ยกเลิก

เมื่อทำการกดปุ่มนี้จะทำการยกเลิกการกระทำที่ทำอยู่



ค้นหา

เมื่อทำการกดปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอค้นหา เพื่อทำการเลือกแผนกรหัสพนักงานและชื่อ - นามสกุลของพนักงานที่ต้องการค้นหา เมื่อกดปุ่มตกลง ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าจอข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 19)



กดปุ่มที่ 1 จะทำการเลื่อนรายละเอียดข้อมูลไปที่ระเบียนข้อมูลลำดับแรก  
กดปุ่มที่ 2 จะทำการเลื่อนรายละเอียดข้อมูลไปที่ระเบียนข้อมูลก่อนหน้า  
กดปุ่มที่ 3 จะทำการเลื่อนรายละเอียดข้อมูลไปที่ระเบียนข้อมูลต่อจากนี้  
กดปุ่มที่ 4 จะทำการเลื่อนรายละเอียดข้อมูลไปที่ระเบียนข้อมูลไปท้ายสุด



กลับหน้าจอหลัก

เมื่อกดปุ่มนี้จะกลับไปหน้าจอการทำงานหลักของโปรแกรม

# บริษัท เฟลต์ล อุตสาหกรรม จำกัด



ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอการทำงานหลัก

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลการทำงาน เมื่อคลิกปุ่มการทำงานประจำวันจากหน้าจอการทำงานหลัก จะเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลการทำงาน (ภาพผนวกที่ 20) โดยมีปุ่มการทำงานบนหน้าจอดังนี้



บันทึก

เมื่อคลิกปุ่มนี้จะทำการบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวันของพนักงานเข้าสู่แฟ้มรายละเอียดการทำงาน และข้อมูลที่บันทึกจะปรากฏในตารางข้อมูลเพื่อแสดงว่าได้ถูกบันทึกการทำงานแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เมื่อทำการกดปุ่มนี้จะทำการยกเลิกการกระทำที่ทำอยู่และ ล้างหน้าจอ  
การบันทึกข้อมูลให้สามารถเริ่มการบันทึกใหม่ได้

Employee

## บริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด

|                           |   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
| วันเริ่มงาน               | <input type="text" value="12/5 / 2538"/>  | แผนก   | <input type="text" value="บัญชี"/>     |
| รหัสพนักงาน               | <input type="text" value="3802"/>   | ตำแหน่ง  | <input type="text" value="หัวหน้า"/>   |
| ชื่อ                      | <input type="text" value="ประมาณ"/> <input type="text" value="สกุล"/> <input type="text" value="ใจดี"/> | เพศ  | <input type="text" value="ชาย"/>       |
| วันเกิด                   | <input type="text" value="12/05/01"/>   | ที่อยู่  | <input type="text" value="75/11"/>     |
| ระดับการศึกษา             | <input type="text" value="ปริญญาตรี"/>  | เงินเดือน  | <input type="text" value="10000"/>     |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | <input type="text" value="221553248"/>  | <input type="checkbox"/> เลขที่เดียวกับบัตรประชาชน |  |
| เลขที่บัตรประกันสังคม     | <input type="text" value="21156339"/>   | โทรศัพท์   | <input type="text" value="025177732"/> |

  
 เพิ่ม

  
 แกล้ง

  
 ลาก



  
 บันทึก

  
 ยกเลิก

  
 ค้นหา


  
 ก้อนหน้าหลัก


ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


## บริษัท เฟลด์ล อุตสาหกรรม จำกัด


|                           |                   |                       |                |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|
| วันเริ่มงาน               | 12/6 / 2540       | แผนก                  | บัญชี          |
| รหัสพนักงาน               | 4035              | ตำแหน่ง               | หัวหน้า        |
| ชื่อ                      | จางจุม สกุล อางญา | เพศ                   | หญิง           |
| วันเกิด                   | 2/5               | แผนก                  | ผลิต           |
| ระดับการศึกษา             | ต.ดุษฎี           | ชื่อ - นามสกุล        | 4032 อางทยา ช. |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน |                   | เลขที่บัตรประกันสังคม | 221663289      |
|                           |                   | โทรศัพท์              | 025486653      |


  
เพิ่ม


  
แก้ไข


  
ลบออก



  
บันทึก

  
ยกเลิก

  
ค้นหา


  
กลับหน้าหลัก


## ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอค้นหา


|             |       |        |             |
|-------------|-------|--------|-------------|
| แผนก        | ผลิต  | วันที่ | 27/1 / 2546 |
| รหัสพนักงาน | 4032  |        |             |
| ชื่อ        | อางญา | สกุล   | ทำดี        |

| วันที่     | ชื่อ - นามสกุล        | รายละเอียด | จำนวน |
|------------|-----------------------|------------|-------|
| 2546/01/27 | อางญา ทำดี อากิจ(นาท) |            | 65    |

มาสาย  ชั่วโมง  นาที  
 ลากิจ  ชั่วโมง  นาที  
 ลาป่วย  มีใบรับรองแพทย์  ไม่มีใบรับรองแพทย์  
 ขาดงาน  
 ลาพักร้อน  
 ผิดระเบียบ  ครั้ง

  
บันทึก

  
ยกเลิก

  
กลับหน้าหลัก

## ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอการบันทึกการทำงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกคะแนนจากแบบสอบถาม และการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เมื่อคลิกปุ่มคะแนนส่วนอื่นจากหน้าจอการทำงานหลัก จะเข้าสู่หน้าจอการคะแนนการประเมินจากแบบสอบถาม (ภาพผนวกที่ 21) โดยมีปุ่มการทำงานบนหน้าจอดังนี้

๗. คะแนนส่วนอื่น - | ๐ | X

**คะแนนการประเมินจากแบบสอบถาม**

แผนก  รหัสพนักงาน  ครั้งที่  ประจำปี

ชื่อ  นามสกุล

**แบบสอบถาม**

1. ความรู้ ความเข้าใจ
  - 1.1 ศึกษารณถึงสถิติปัญหา โทษพริบในทางปฏิบัติ
  - 1.2 มีความรู้ความเข้าใจที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ความรับผิดชอบต่อนักกีฬา
  - 2.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจในทางการทำงาน
  - 2.2 มีความรับผิดชอบต่อนักกีฬาที่ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.3 ตรงต่อเวลาและสม่ำเสมอในการมาทำงาน
3. ปริมาณและคุณภาพของงาน
  - 3.1 ศึกษารณถึงปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่ทันกำหนดไว้
  - 3.2 ศึกษารณถึงความละเอียดและความถูกต้องเรียบร้อยของงาน
4. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
  - 4.1 ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกฎระเบียบ ซึ่งบังคับของบริษัท โดยไม่ต้องการคำกล่าวเตือนอยู่เสมอ
5. ความประพฤติ
  - 5.1 ศึกษารณถึงอุปนิสัยใจคอ กิริยาท่าทางที่มีต่อผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา
  - 5.2 ความมีระเบียบวินัยในทางการทำงาน ตลอดจนระเบียบวินัยของบริษัท

**คะแนนส่วนกิจกรรม**

1. ความร่วมมือและความช่วยเหลือกิจกรรมของบริษัท
2. กิจกรรม QCC
3. กิจกรรม 5 ส
4. งานที่ได้รับมอบหมาย

| ชื่อ - นามสกุล | แบบสอบถาม ครั้งที่ 1 | กิจกรรม ครั้งที่ 1 | แบบสร |
|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| สาขาทาย ศักดิ์ | 10                   | 0                  |       |
| จรรยา สาขางา   | 10                   | 0                  |       |
| ทองใบ สาขางา   | 10                   | 0                  |       |
| สมชัย สาขานาย  | 10                   | 0                  |       |
| นิพนธ์ สาขานาย | 10                   | 0                  |       |

สร้างคะแนนรวม
บันทึก
กลับหน้าหลัก

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอคะแนนการประเมินจากแบบสอบถาม



บันทึก

เมื่อทำการกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะทำการรวบรวมคะแนนในส่วนต่าง ๆ เข้าตามเพิ่มข้อมูลที่ได้อ้างไว้



สร้างคะแนนรวม

เมื่อทำการกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะนำ คะแนนเฉลี่ยจากการทำงาน คะแนนเฉลี่ยจากการทำกิจกรรม คะแนนเฉลี่ยจากแบบสอบถาม มารวมกัน เพื่อสามารถนำข้อมูลคะแนนรวมให้ออกรายงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเกรด ช่วงคะแนน ตัวคูณ โบนัส และเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือน ในช่วงต่าง โดยเมื่อคลิกปุ่มเกรดจากหน้าจอการทำงานหลัก จะเข้าสู่หน้าจอระบบการบันทึกเกรด และช่วงคะแนน (ภาพผนวกที่ 22) โดยมีปุ่มการทำงานบนหน้าจอดังนี้

๒. ช่วงคะแนน

ระบบการบันทึกเกรดและช่วงคะแนน

ประจำปี 2546

|   | ช่วงคะแนน | ตัวคูณ | โบนัส | การขึ้นเงินเดือน(%) |
|---|-----------|--------|-------|---------------------|
| A | 100       | 100    | 0     | 0                   |
| B | 100       | 100    | 0     | 0                   |
| C | 100       | 100    | 0     | 0                   |
| D | 100       | 100    | 0     | 0                   |

สร้างข้อมูลผลตอบแทนทั้งหมด บันทึก กลับหน้าหลัก

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอระบบการบันทึกเกรดและช่วงคะแนน



สร้างข้อมูลผลตอบแทนทั้งหมด

เมื่อคลิกปุ่มนี้จะทำการสร้างข้อมูลผลตอบแทนทั้งหมด คือ โบนัส เงินเดือนปีหน้า เบี้ยขยัน เงินรับคืนจากการลาพัก ร้อนไม่ครบ เข้าสู่เพิ่มข้อมูลผลตอบแทนรวม ซึ่งปุ่มนี้จะกด เมื่อทำการประเมินทั้ง 2 ครั้ง และหลังจากการกดปุ่มบันทึก

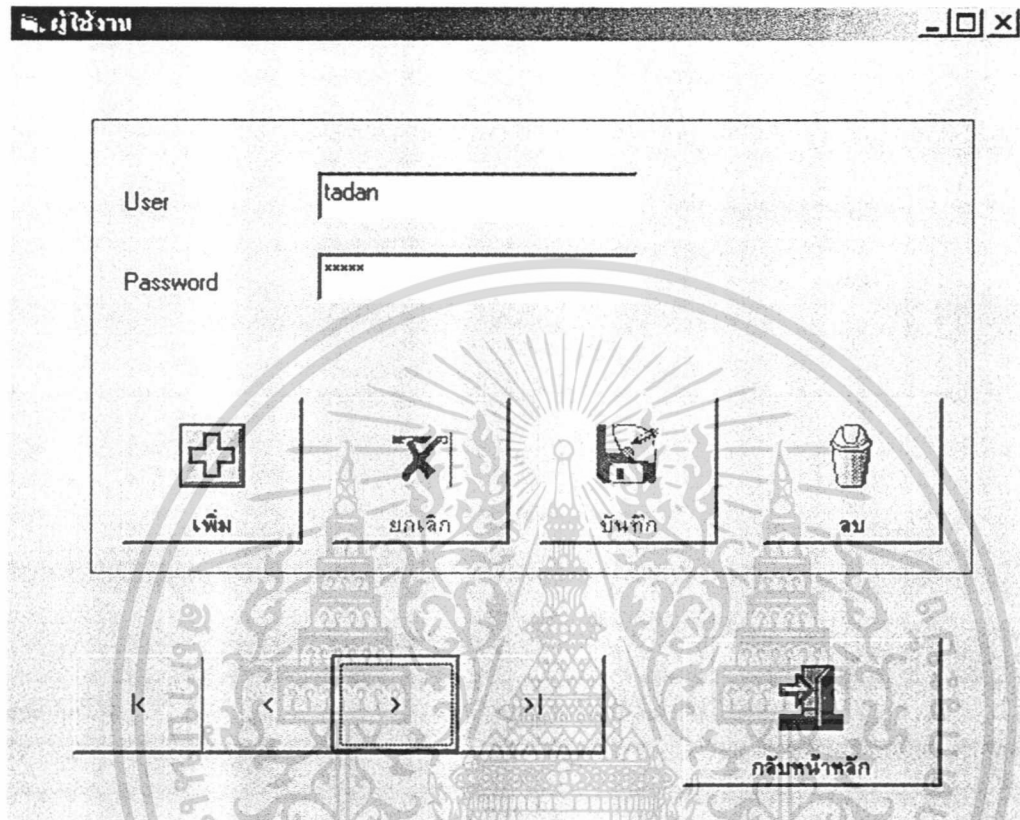


บันทึก

กดปุ่มนี้เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้รับจากใบผลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยเมื่อคลิกปุ่มผู้ใช้งานจากหน้าจอการทำงานหลัก จะเข้าสู่หน้าจอผู้ใช้งาน (ภาพผนวกที่ 23) โดยมีปุ่มการทำงานบนหน้าจอดังนี้



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอผู้ใช้งาน



เพิ่ม

เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการเคลียคดลงข้อความให้ว่างเพื่อพร้อมที่จะรับข้อมูลผู้ใช้ และรหัสผ่านใหม่.



ยกเลิก

เมื่อทำการกดปุ่มนี้จะทำการยกเลิกการกระทำที่ทำอยู่และ ล้างหน้าจอให้สามารถเริ่มการบันทึกใหม่ได้



บันทึก

เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการบันทึกผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าแฟ้มลือคอิน

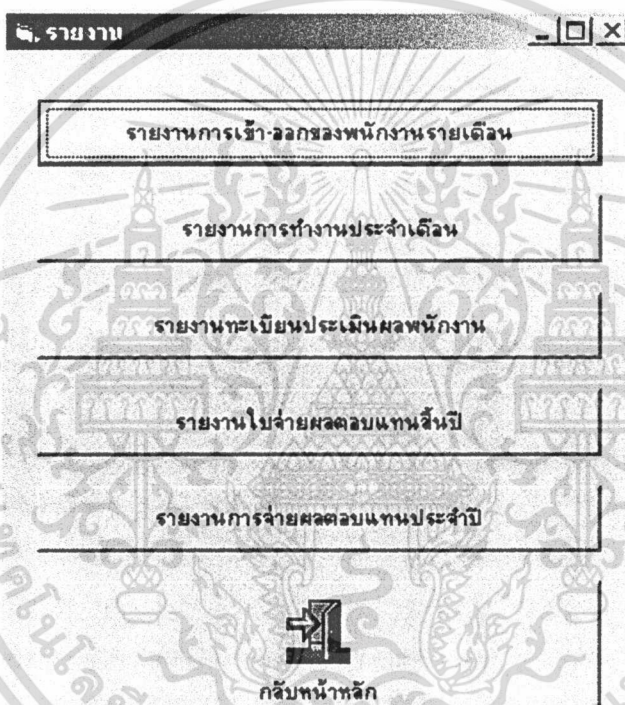
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลบ

เมื่อกดปุ่มนี้จะทำการลบข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอขณะนั้นออกจาก  
แฟ้มลือคอิน

ขั้นตอนที่ 7 การออกรายงานต่างๆ โดยเมื่อกดปุ่มผู้ใช้งานจากหน้าจอการทำงานหลัก จะ  
เข้าสู่หน้าจอการออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 24) มีลักษณะการทำงานคือ



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการออกรายงาน

- เมื่อกดปุ่มรายงานการเข้า – ออกของพนักงานรายเดือนจะปรากฏหน้าจอรายงาน  
การเข้าออกพนักงานประจำเดือน (ภาพผนวกที่ 25) ที่สามารถเลือกวันที่ต้องการจะให้ออกรายงาน  
ได้ซึ่งเมื่อกดปุ่ม Preview จะสามารถดูตัวอย่างการออกรายงานจากทางหน้าจอ(ภาพผนวกที่ 26)  
และ เมื่อกดปุ่ม Print จะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ และนำรายงานส่งผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงาน

รายงานการเข้า-ออกของพนักงานรายเดือน

ในรายงานการเข้า-ออกของพนักงานประจำเดือน

รายงานการทำงานประจำ

ตั้งแต่ 26/1/2546 ถึง 26/1/2546

รายงานทะเบียนประเมิณ

รายงานใบจ่ายผลตอบแทน

Preview Print

รายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

กลับหน้าหลัก

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบรายงานการเข้า-ออกพนักงานประจำเดือน

บริษัท เฟลตันเมนูแฟคทอรี จำกัด  
Felton MenuFactory Co.,Ltd

ใบรายงานการเข้า-ออกของพนักงานประจำเดือน

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | เข้า       | ออก | หมายเหตุ |
|----------|--------------|------------|-----|----------|
| 1        | นางสาวชนันวี | 2545/10/01 |     |          |

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอใบรายงานการเข้า-ออกพนักงานประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงาน

รายงานการเข้า-ออกของพนักงานรายเดือน

รายงานการทำงานประจำเดือน

๒. รายงานการจ้างงานประจำเดือน

รายงานทะเบียนประเ

มกราคม 2546

รายงานใบจ่ายผลต

ผลิต

รายงานการจ่ายผลต

Preview Print

กลับหน้าหลัก

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอส่งพิมพ์ใบรายงานการทำงานประจำเดือน

Monthly Report

1 of 1 Total 100% 1 of 12

บริษัท เฟลตัน อุตสาหกรรม จำกัด  
Felton Manufactory Co., Ltd.

ใบรายงานการทำงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ แผนก ผลิต

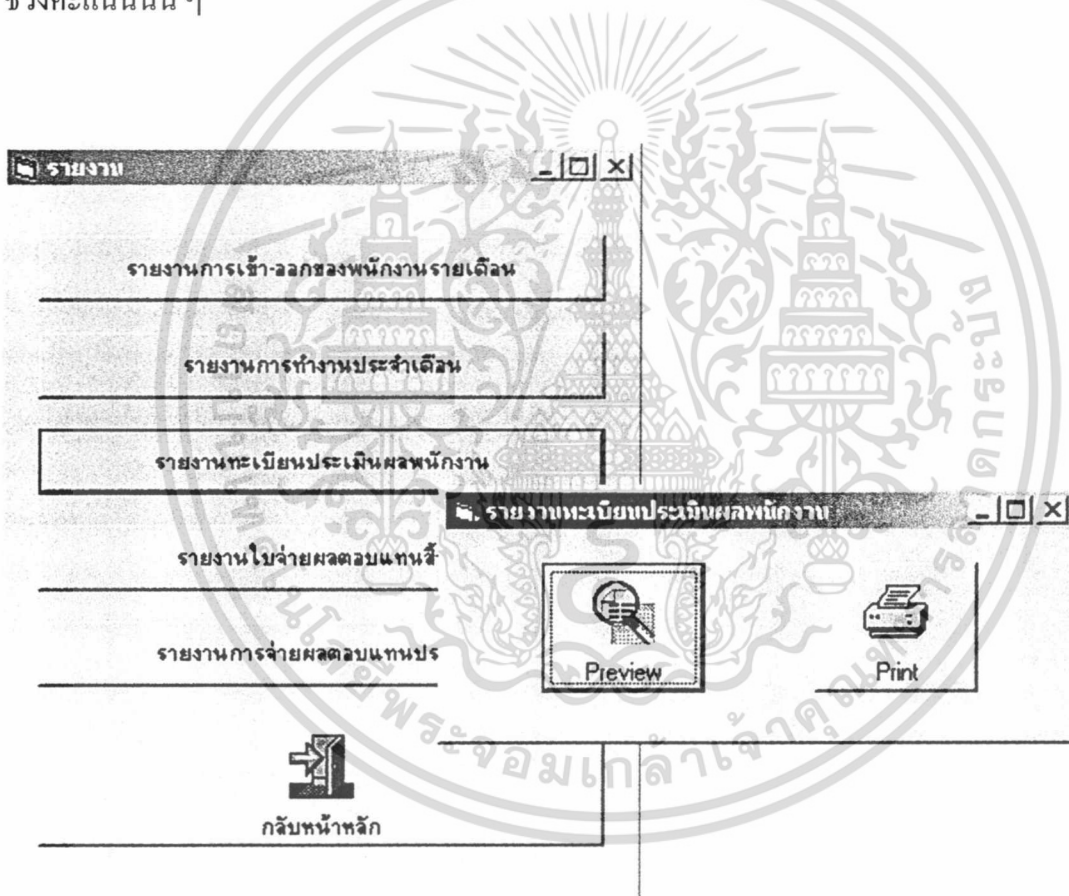
| วันที่     | ชื่อ - สกุล  | รายละเอียด | จำนวน |
|------------|--------------|------------|-------|
| 17/02/2546 | อาชญา ทรัพย์ | ชาย(ปกติ)  | 181   |

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอใบรายงานการทำงานประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อกดปุ่มรายงานการทำงานประจำเดือน จะปรากฏหน้าจอรายงานการทำงานประจำเดือนพนักงาน (ภาพผนวกที่ 27) สามารถเลือกเดือน แผนก ที่ต้องการให้ออกรายงานได้ และเมื่อกดปุ่ม Preview จะสามารถดูตัวอย่างการออกรายงานจากหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 28) และ เมื่อกดปุ่ม Print จะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

- เมื่อกดปุ่มรายงานใบเสนอการอนุมัติคะแนนการประเมิน จะปรากฏหน้าจอใบเสนอการอนุมัติ (ภาพผนวกที่ 29) ซึ่งเมื่อกดปุ่ม Preview จะสามารถดูตัวอย่างการออกรายงานจากหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 30) และ เมื่อกดปุ่ม Print จะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อออกให้กับผู้บริหารพิจารณาช่วงคะแนนและให้เกรด ตัวคูณ เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนกับช่วงคะแนนนั้น ๆ



ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานทะเบียนประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมบัญชีสหกรณ์การเกษตร  
Fellon Manufactory Co.,Ltd

ใบรายงานผลผลิตประจำวัน

| วันที่ | ชื่อสาร    | หน่วย | ผลผลิต (กก) | หมายเหตุ |
|--------|------------|-------|-------------|----------|
| 1      | ยาฆ่าแมลง  | กก    | 16          |          |
| 2      | ปุ๋ย       | กก    | 16          |          |
| 3      | ยาฆ่าเชื้อ | ลิตร  | 20          |          |
| 4      | ยาฆ่าแมลง  | ลิตร  | 20          |          |
| 5      | ยาฆ่าเชื้อ | ลิตร  | 20          |          |
| 6      | ยาฆ่าแมลง  | ลิตร  | 20          |          |
| 7      | ยาฆ่าเชื้อ | ลิตร  | 20          |          |
| 8      | ยาฆ่าแมลง  | ลิตร  | 20          |          |
| 9      | ยาฆ่าเชื้อ | ลิตร  | 20          |          |
| 10     | ยาฆ่าแมลง  | ลิตร  | 20          |          |
| 11     | ยาฆ่าเชื้อ | ลิตร  | 20          |          |

รวม  
A  
B  
C  
D

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอรายงานทะเบียนประเมินผลพนักงาน

- เมื่อกดปุ่มรายงานใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี จะปรากฏหน้าจอรายงานการจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี (ภาพผนวกที่ 31) สามารถเลือกรหัสพนักงาน ปีที่ต้องการจะให้ออกรายงาน ได้ซึ่งเมื่อกดปุ่ม Preview จะสามารถดูตัวอย่างการออกรายงานจากทางหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 32) และเมื่อกดปุ่ม Print จะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อออกให้กับพนักงาน

รายงาน

รายงานการเข้า-ออกของพนักงานรายเดือน

รายงานการทำงานประจำเดือน

รายงานทะเบียนประเมินผลพนักงาน

รายงานใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี

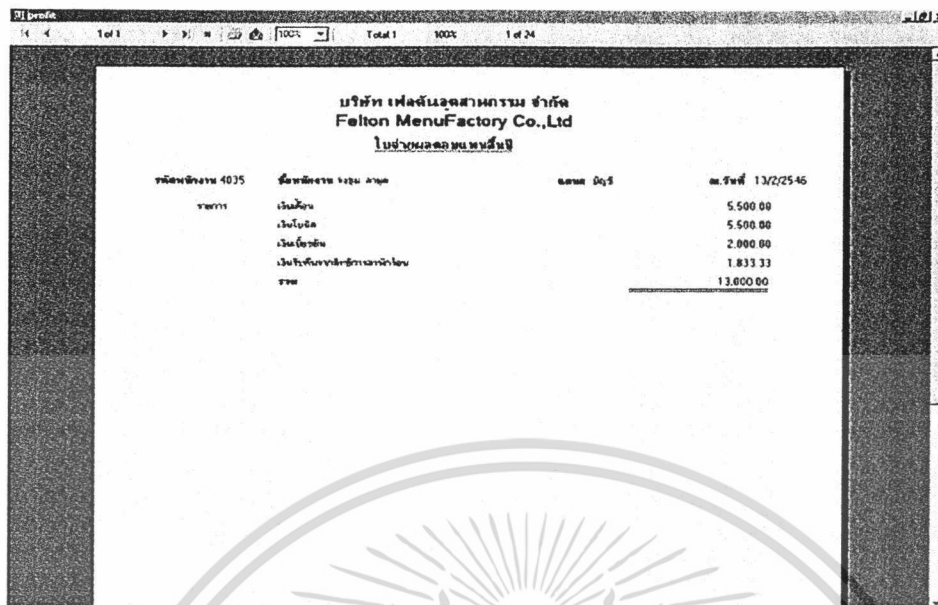
รายงานการจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี

รายงานการจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี 3710 2546

กลับหน้า Preview Print

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอสั่งพิมพ์ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี

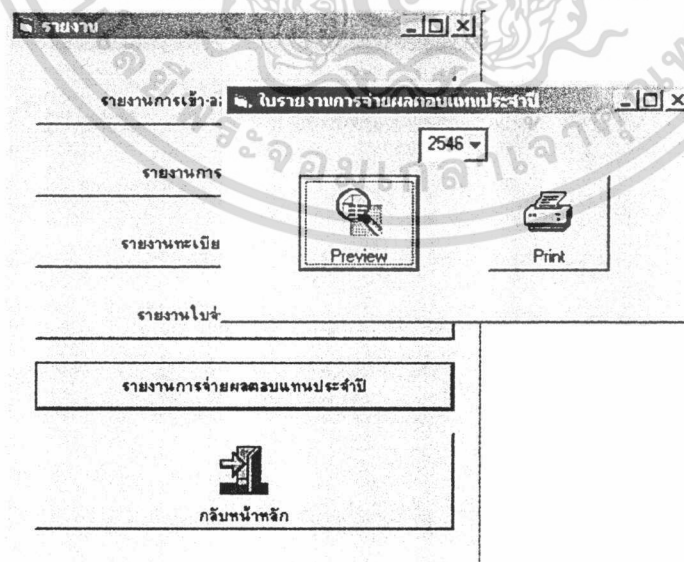
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



| บริษัท เฟลตันอุตสาหกรรม จำกัด<br>Felton MenuFactory Co.,Ltd<br>ใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี |                         |          |                  |
|---|-------------------------|----------|------------------|
| รหัสพนักงาน 4035  | ชื่อพนักงาน รวม ค่าเช่า | สาขา 005 | ๓.๕๖๓ 13/2/2546  |
| รวม   | เงินโบนัส               |          | 5,500.00         |
|   | เงินโบนัส               |          | 5,500.00         |
|   | เงินโบนัสพิเศษ          |          | 2,000.00         |
|   | เงินโบนัสพิเศษจากสาขา   |          | 1,833.33         |
|   | รวม                     |          | <u>13,000.00</u> |

### ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอใบจ่ายผลตอบแทนสิ้นปี

- เมื่อกดปุ่มรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี จะปรากฏหน้าจอรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี (ภาพผนวกที่ 33) สามารถเลือกปีที่ต้องการจะให้ออกรายงานได้ ซึ่งเมื่อกดปุ่ม Preview จะสามารถดูตัวอย่างการออกรายงานจากทางหน้าจอ(ภาพผนวกที่ 34) และ เมื่อกดปุ่ม Print จะทำการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ และนำรายงานนี้ให้แผนการเงินเพื่อเตรียมการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน และแผนกบุคคลเก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล



รายงานการเข้า: ๓, ในรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

รายงานการ: 2546

รายงานทะเบียน: Preview Print

รายงานไม่:

รายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

กัมปนาทจิก

### ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

profit

1 of 1 100% Total:11 100% 11 of 22

**บริษัท เฟลตันอุตสาหกรรม จำกัด**  
**Felton MenuFactory Co.,Ltd**

**ใบรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล          | เงินเดือน | โบนัส     | เบี้ยขยัน | เงินรับคืนจากภาษีเงิน | รวม        |
|----------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|------------|
| 1        | ประมาณ ไช้         | 10,000.00 | 15,000.00 | 1,000.00  | 3,333.33              | 19,333.33  |
| 2        | ธัญญา ทวี          | 20,000.00 | 30,000.00 | 0.00      | 6,666.67              | 36,666.67  |
| 3        | จตุร สมณ           | 5,500.00  | 8,250.00  | 2,000.00  | 1,833.33              | 12,083.33  |
| 4        | ทองใบ อารงม        | 15,000.00 | 22,500.00 | 2,000.00  | 3,500.00              | 28,000.00  |
| 5        | สมชัย ชำนาญวง      | 12,000.00 | 18,000.00 | 2,000.00  | 2,400.00              | 22,400.00  |
| 6        | นิพนธ์ ชำนาญ       | 15,000.00 | 22,500.00 | 3,000.00  | 6,000.00              | 31,500.00  |
| 7        | อำนาจ ทิมกระจ่าง   | 11,000.00 | 16,500.00 | 3,000.00  | 1,100.00              | 20,600.00  |
| 8        | สายฝน สิมยาวงค์    | 13,000.00 | 19,500.00 | 3,000.00  | 3,033.33              | 25,533.33  |
| 9        | จันทร์ พิศ         | 9,000.00  | 13,500.00 | 3,000.00  | 900.00                | 17,400.00  |
| 10       | มณู เจริญแก้ว      | 12,000.00 | 18,000.00 | 3,000.00  | 1,200.00              | 22,200.00  |
| 11       | สุรศักดิ์ แสงเดือน | 15,000.00 | 22,500.00 | 3,000.00  | 6,000.00              | 31,500.00  |
|          |                    |           |           |           |                       | 267,216.67 |

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอรายงานการจ่ายผลตอบแทนประจำปี

ขั้นตอนที่ 7 การออกจากโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานต่างๆ แล้ว เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม ให้กดปุ่มออกจากโปรแกรมจากหน้าจอการทำงานหลัก (ภาพผนวกที่ 35) ซึ่งจะปรากฏหน้าจอถามความแน่ใจที่จะออกจากโปรแกรม ถ้ากดปุ่ม โอเค จะทำการออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอหน้าเมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้