



การจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงานในธุรกิจจำหน่ายรถยนต์  
Working System of Car Business Management System



T098144



โดย

นายธนพัฒน์ มงคลฤกษ์

รหัสนักศึกษา 42040361

ปพ.  
ที่ 152 ก  
2545

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....98144  
รับเดือนปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงานในธุรกิจจำหน่ายรถยนต์  
Working System of Car Business Management System

โดย

นายชนพัฒน์ มงคลฤกษ์ รหัสนักศึกษา 42040361

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา )

หัวหน้าภาควิชา .....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลจากความกรุณาในการให้คำแนะนำ การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของอาจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉาว อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสง โนรี อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมมงคลชัย อีกทั้งรองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง ที่กรุณาให้คำแนะนำและตรวจสอบรูปแบบปัญหาพิเศษรวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจการเกษตรทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำและความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณศศิพร ม่วงคำ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท อีซูซุกรุงเทพเซลส์ ที่ให้โอกาสในการศึกษาระบบการทำงานของบริษัท และเอื้อเฟื้อข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำโปรแกรม ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่อายที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม และเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่ๆ และน้องๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ธนพัฒน์ มงคลฤกษ์

18 กุมภาพันธ์ 2546

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงานในธุรกิจจำหน่ายรถยนต์

นักศึกษา : นายชนพัฒน์ มงคลฤกษ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา

18 / กุมภาพันธ์ / 2546

การศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท อีซูซุกรุงเทพเชลล์ จำกัด ได้วิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานในธุรกิจจำหน่ายรถยนต์ ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินงานในปัจจุบัน ยังขาดการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้งานข้อมูล การค้นหา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล นอกจากนี้ยังส่งผลถึงการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งในฝ่ายบุคคลและในส่วนของสาขา จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงได้มีการพัฒนาระบบการดำเนินงาน โดยออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล และสร้างโปรแกรมการปฏิบัติงานเพื่อช่วยในการดำเนินงาน และสร้างส่วนเชื่อมต่อฐานข้อมูลเพื่อรายงานผลทางอินเทอร์เน็ตให้แก่แต่ละสาขาทราบ โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอคเซส เวอร์ชัน 97 และ โปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก มาใช้ในการป้อนข้อมูล สืบค้น และจัดเก็บข้อมูล ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต ได้นำ พีเอชที มาใช้ในการเชื่อมต่อผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อให้การทำงานของระบบการปฏิบัติการทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และหากนำระบบบาร์โคดมาใช้ในการนำเข้าข้อมูล จะทำให้เกิดความสะดวกมากยิ่งขึ้น ในส่วนของการรายงานผลทางอินเทอร์เน็ตหากปรับปรุงให้แต่ละสาขาสามารถแก้ไขข้อมูลจากเว็บเบราว์เซอร์ได้จะช่วยให้ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทกัตย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
<b>บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>7</b>
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างของบริษัท	7
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	7
ปัญหาจากการดำเนินงาน	9
แนวทางแก้ไขปัญหา	10
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>11</b>
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	11
การวิเคราะห์ระบบ	11
การออกแบบระบบ	14
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>23</b>
สรุป	23
ข้อเสนอแนะ	24
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>25</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>26</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	26
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	29
ภาคผนวก ค รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	38
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	43



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 ข้อมูลพนักงาน	38
2 สถานะการทำงาน	39
3 รายละเอียดแผนงาน	39
4 รายละเอียดประเภทพนักงาน	39
5 รายละเอียดค่านำหน้าชื่อ	40
6 รายละเอียดตำแหน่งงาน	40
7 รายละเอียดการทำงานแต่ละวัน	40
8 บันทึกการทำงาน	41
9 บันทึกการอบรม	41
10 รายละเอียดการอบรม	41
11 รหัสการเข้าใช้งานในระบบ	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลล์ จำกัด	8
2 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับสูงสุด	12
3 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	13
4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ฝ่ายบุคคล )	15
5 ผังความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	19
6 โมเดลเชิงสัมพันธ์ของระบบงานข้อมูลฝ่ายบุคคล	20
7 ตัวอย่างหน้าจอนำเข้าและแสดงผลข้อมูล	21
8 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบงานข้อมูลฝ่ายบุคคล	22



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ใบชี้แจงขาด-สาย-ลา(1)	26
2 ใบชี้แจงขาด-สาย-ลา(2)	27
3 อย่างแบบฟอร์มรายงานผลการทำงานใหม่	28
4 หน้าจอตรวจชื่อและรหัสผ่าน	44
5 หน้าจอเตือนรหัสผิดพลาด	45
6 หน้าจอบันทึกการทำงาน ระบุการใช้งาน	45
7 บันทึกการทำงานจากระบบ	46
8 หน้าจอหลัก	47
9 หน้าจอเลือกเมนูการทำงานในประวัติพนักงาน	48
10 หน้าจอค้นหา/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพนักงาน	49
11 หน้าจอการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติพนักงาน)	50
12 หน้าจอเพิ่มพนักงานใหม่	51
13 หน้าจอประวัติการทำงาน	53
14 หน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการทำงาน)	54
15 หน้าจอประวัติการอบรม	55
16 หน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการอบรม)	56
17 หน้าจอเลือกการทำงาน(ผู้ดูแลระบบ)	57
18 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบ	57
19 การตรวจสอบความถูกต้องของรหัส	58
20 หน้าจอปรับปรุงการใช้ระบบ	58
21 การเข้าใช้งานเว็บเบราว์เซอร์	59
22 หน้าจอการตรวจรหัสผ่าน	60
23 หน้าจอรายงานผลแต่ละสาขา	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันนี้ธุรกิจขายรถกระบะมีการแข่งขันกันสูง โดยเฉพาะรถกระบะ อีซูซุ นั้นมียอดขายเป็นอันดับหนึ่งของประเทศ กรณีศึกษาบริษัท อีซูซุ กรุงเทพมหานคร จำกัด ซึ่งมียอดขายรายต่อปี ในปริมาณมากและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ พบว่าระบบการทำงานของบริษัท ในส่วนของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบุคคล ยังมีปัญหาเกิดขึ้น ดังนี้

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของพนักงานแต่ละคน ซึ่งมีข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น ตามสาขา แผนก ตำแหน่ง ประเภทพนักงาน วันเข้าทำงาน วันลาออก หรือ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลการทำงานในแต่ละวัน เช่น การขาดงาน การทำงานสาย หรือการลางานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ขออนุมัติการลา และการทำสรุปการลาประจำเดือน การบันทึกข้อมูลการอบรม ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับการอบรมไม่พร้อมกันตามอายุการทำงานของแต่ละคน นอกจากนี้ผลที่ได้จากการอบรมจะนำไปเป็นข้อมูลเพื่อทำสรุปการอบรมและการจัดอบรมในครั้งต่อไป ซึ่งข้อมูลต่างๆ เหล่านี้เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก แต่การจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันใช้วิธีจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ส่งผลให้การเรียกใช้ข้อมูลและการติดตามการปฏิบัติงานทำได้ด้วยความล่าช้า ซึ่งข้อมูลเหล่านี้นอกจากจะนำมาใช้ในฝ่ายบุคคลแล้ว ยังต้องให้ข้อมูลกับแต่ละสาขาเนื่องจากฝ่ายบุคคลมีเพียงที่สำนักงานใหญ่เพียงที่เดียว จากการทำงานของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจะพบปัญหาที่เกี่ยวกับการทำงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน ประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูล การค้นหาแก้ไขข้อมูล ทำได้ด้วยความไม่สะดวกเนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลด้วยแฟ้มเอกสารทำให้ขาดความคงทน การติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำได้ด้วยความยากลำบาก เช่น เมื่อต้องการทราบว่าในแต่ละเดือนมีพนักงานสาขาใดขาดงานมากที่สุด หรือในแต่ละสาขามีพนักงานคนไหนมาสายเกิน 5 วัน หรือพนักงานคนใดบ้างที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ ในปัจจุบันใช้วิธีค้นหาจากแฟ้มเอกสารซึ่งไม่สะดวกในการค้นหาเนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทำสรุปการทำงานในแต่ละเดือนของพนักงานต้องรวบรวมข้อมูลจากบัตรตอกของพนักงานซึ่งจะส่งมาจากแต่ละสาขา จากนั้นจะนำมาทำเป็นสรุปผลการทำงานรายเดือนแล้วส่งให้ผู้จัดการสาขารับทราบจากนั้นจึงจัดทำเป็นเอกสารแล้วส่งไปให้แต่ละสาขาด้วยการส่งผ่านไปทางพนักงานส่งเอกสารซึ่งเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนและล่าช้า

3. การติดตามการปฏิบัติของผู้จัดการฝ่ายบุคคลและผู้จัดการสาขา ซึ่งการเรียกดูข้อมูลจะขอจากเพิ่มเอกสารซึ่งโอกาสที่จะชำรุดและสูญหายนั้นมีมาก

จากปัญหาดังกล่าว จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนาระบบการทำงานในปัจจุบันเพื่อให้ได้ขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาเพื่อใช้ในการกรอกข้อมูล ตีบค้นและแก้ไขข้อมูล เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล ในส่วนของการรวบรวมข้อมูลการทำงานของพนักงานในแต่ละสาขาจะรับข้อมูลผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะแนบแบบฟอร์มข้อมูลการทำงานมาด้วย ทำให้สามารถรายงานผลการทำงานให้ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานได้สะดวกยิ่งขึ้น เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและประหยัดเวลาในการทำงานทั้งระบบการปฏิบัติงานของพนักงานเอง และในแต่ละสาขาคด้วย

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการทำงานของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน
2. เพื่อสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจะช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายบุคคลเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานได้ ทั้งด้านการค้นหาข้อมูล การจัดเก็บและเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ส่งผลให้การเสนอนุมัติการลาทำได้สะดวกขึ้น การเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้วยระบบ LAN ทำให้หัวหน้าฝ่ายบุคคลสามารถดูการทำงานของพนักงานได้โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำเพิ่มประวัติไปให้อยู่บ่อย ๆ จึงลดการทำงานของฝ่ายบุคคลได้ส่วนหนึ่ง และสามารถแสดงสรุปการทำงานให้สาขาอื่นๆทราบผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทำให้แต่ละสาขาสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที โดยไม่ต้องขอข้อมูลจากฝ่ายบุคคล เป็นการลดขั้นตอนการทำงานโดยไม่ต้องทำสรุปด้วยโปรแกรม เอกเซล แล้วจึงส่งให้สาขาทราบด้วยเอกสารซึ่งเป็นการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียเวลา จากการจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงานนี้ทำให้งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น การคิดเงินเดือน ทำได้เร็วยิ่งขึ้นด้วย

### ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาคั้งนี้ใช้ข้อมูลจากบริษัท อีซูซุกรุงเทพเซลส์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 1845 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10250 และมีสาขาในกรุงเทพอีก 3 สาขา ได้แก่ สาขาบางนา สาขาบางจาก และสาขาศรีนครินทร์ บริษัท อีซูซุกรุงเทพเซลส์ จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับรถยนต์ โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายของ บริษัท ตรีเพชร โดยทำการศึกษาเฉพาะส่วนสำนักงานใหญ่ในส่วนของผู้บุคคลทำการศึกษาในส่วนของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานที่ใช้ในการทำงานของผู้บุคคลซึ่งประกอบด้วย การลงบันทึกประวัติพนักงาน การจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลและการนำไปใช้ในการออกรายงานให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### การตรวจเอกสาร

ขวัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือ เพิ่มพนักงานและเพิ่มเวลาทำงาน ด้วยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เวลิก เวอร์ชัน 4.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบงานใหม่ ผลการศึกษาพบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือ ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยเสนอให้มีการออกบัตรพนักงานทุกครั้งที่มีการบรรจุบุคลากรใหม่ และสามารถอ่านข้อมูลการลงเวลาเข้าออกในการทำงานของพนักงานจากบัตรพนักงานได้ทันที ผู้ศึกษาเสนอแนะให้มีการพัฒนาการออกรายงาน เพื่อช่วยในการนำเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เร็วขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการทำงาน

ขวัญตาและคณะ (2541) ได้ศึกษาระบบการปฏิบัติงานของผู้บุคคลในส่วนงาน 3 ส่วน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและการรับสมัครพนักงานช่วยขาย ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของผู้บุคคลโดยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบงานใหม่และได้นำระบบรหัสแท่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาช่วยในการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบันสามารถจัดเก็บ สืบค้น และแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้ สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดระบบการเข้าใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ผู้ศึกษาเสนอแนะในส่วนของทางเลือกใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบ ควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของงานและทรัพยากรในองค์กร ระบบงานใหม่อนุญาตให้ผู้เข้าใช้ระบบใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยจะมีผู้เข้าใช้ระบบ 1 คน ต่อ 1 งาน เนื่องจากในการปฏิบัติงาน จะมีพนักงานรับผิดชอบอยู่ในแต่ละงานเพียง 1 คนเท่านั้น จึงควรมีความยืดหยุ่นในการอนุญาตให้สามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้ในแต่ละงานได้และควรเพิ่มในส่วนของการเก็บประวัติการอบรมเพื่อให้สามารถทำงานในส่วนของการจัดการอบรมได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กฤติกา (2542) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานขอแผนกบุคคลในส่วนของการคัดเลือกบุคลากร ได้พัฒนาและออกแบบระบบใหม่ โดยการสร้างโปรแกรมระบบการคัดเลือกบุคลากรด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และออกแบบฐานข้อมูลแผนกบุคคลด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ผลการศึกษาพบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานเดิม และสามารถเสนอรูปแบบรายงานที่มีความสมบูรณ์รวดเร็ว นอกจากนี้ระบบที่พัฒนาขึ้นมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ในการทำงานของระบบผู้ศึกษาได้ เสนอแนะให้มีการแสดงสถานะการทดลองงานด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการบรรจุพนักงาน

## วิธีการศึกษา

### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน จะทำการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากบริษัท อีซูซุกองทัพเขตภาคที่ ๑ จำกัด โดยสามารถแบ่งได้ 2 วิธีคือ

1.1 ข้อมูลด้านปฐมภูมิ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสังเกตถึงลักษณะการทำงานของพนักงานในบริษัท ตลอดจนสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบดำเนินงาน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบุคคล พนักงานที่ทำหน้าที่ลงใบลา ซึ่งข้อมูลที่ได้ประกอบด้วย

1.1.1 กระบวนการจัดการการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่ง ได้แก่ การลงบันทึกเวลาการทำงาน การลงบันทึกใบลา การจัดเก็บประวัติขาด-สาย-ลา การจัดเก็บประวัติการอบรม การจัด

เก็บประวัติพนักงาน การเสนออนุมัติการลา การแจ้งข้อมูลการทำงานให้สาขาทราบ ข้อมูลต่างๆ จะรวบรวมจากการดำเนินงานต่างๆ

1.2 ข้อมูลด้านพุทธิภูมิ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยศึกษาจากเอกสารและข้อมูล ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ได้แก่ ใบบันทึกลงเวลาทำงานพนักงาน ตารางสรุปเวลาการทำงาน ใบลา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนบ้าน ตลอดจน รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของการปฏิบัติงานของพนักงาน

## 2. การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินงาน

ในการวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานของการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงกระบวนการดำเนินงานและข้อมูลในฝ่ายบุคคล มุ่งการศึกษาไปที่ระบบการจัดเก็บข้อมูลของพนักงาน ได้แก่ ประวัติการ ขาด-สาย-ลา ของพนักงาน ประวัติการอบรมของพนักงาน ประวัติส่วนตัวของพนักงาน และยังได้ศึกษาไปถึงการดำเนินงานในส่วนของการออกรายงานแสดงต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งผลสรุปรวมถึงการทำงานประจำเดือนต่อสาขา ว่ามีลักษณะอย่างไร กระบวนการดำเนินงานขั้นตอนไหนที่ยังไม่สมบูรณ์จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

2.2 วิเคราะห์ความต้องการของระบบ เป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและโครงสร้างที่ได้จากการศึกษาเบื้องต้น ว่าควรทำอย่างไรกับปัญหาที่เกิดขึ้น และมีแนวทางในการแก้ไขหรือทำให้กระบวนการดำเนินการดีขึ้นอย่างไร

## 3. ออกแบบระบบใหม่

เป็นขั้นตอนของการพัฒนาและออกแบบระบบการดำเนินการเดิมให้ดีขึ้น โดยการนำข้อมูลที่ ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของระบบ เพื่อออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ที่จัดเก็บข้อมูล ออกแบบหน้าจอสำหรับการรับข้อมูล การเรียกค้นข้อมูล กำหนดคกกฎเกณฑ์ของโปรแกรม ระบุหน้าที่การทำงานของโปรแกรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

## 4. เขียนโปรแกรม

เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ได้วางไว้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 97 และ Visual Basic Ver 6.0 ในส่วนของการรายงานผลทางเว็บเพจได้ใช้ PHP ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูลและใช้ OMNIHTTPd Professional ในการทำ เซิร์ฟเวอร์

## 5. พัฒนาโปรแกรม

พัฒนาโปรแกรมตามระบบที่ได้ออกแบบไว้ในการจัดการฐานข้อมูลและทำการทดสอบการใช้งานของโปรแกรมที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น ตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้งานข้อผิดพลาดและข้อจำกัดของโปรแกรมเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

## 6. ปรับปรุงและแก้ไข แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมเพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง

## 7. จัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน

จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและง่ายต่อการศึกษาระบบแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคู่มือจะประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆของระบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลส์ จำกัด ดำเนินธุรกิจจำหน่ายและซ่อมรถยนต์ รถกระบะอีซูซู โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายของบริษัท ตรีเพชร จำกัด มีสาขาในกรุงเทพฯ 3 สาขา ได้แก่ สาขาบางนา สาขาบางจาก และสาขาศรีนครินทร์ และมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 1845 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

#### ประวัติความเป็นมา

บริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลส์ จำกัด เป็นบริษัทที่แยกมาจาก บริษัท ชลบุรีอีซูซูเซลส์ จำกัด เนื่องจากทางบริษัทต้องการขยายสาขาในกรุงเทพฯ จึงได้ตั้งบริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลส์ ขึ้น โดยมีนโยบายเน้นการให้บริการก่อนและหลังการขายอย่างเป็นเยี่ยม เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด และได้ขยายสาขาอีก 3 สาขา ในกรุงเทพฯ โดยบริษัทมุ่งเน้นให้มีโชว์รูม และศูนย์ซ่อมอยู่ในที่เดียวกัน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความสะดวกมากที่สุด

#### โครงสร้างของบริษัท

บริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลส์ จำกัด มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารองค์กรผ่านประธานบริษัท รองประธานบริษัทและผู้จัดการฝ่ายต่างๆ (ภาพที่ 1)

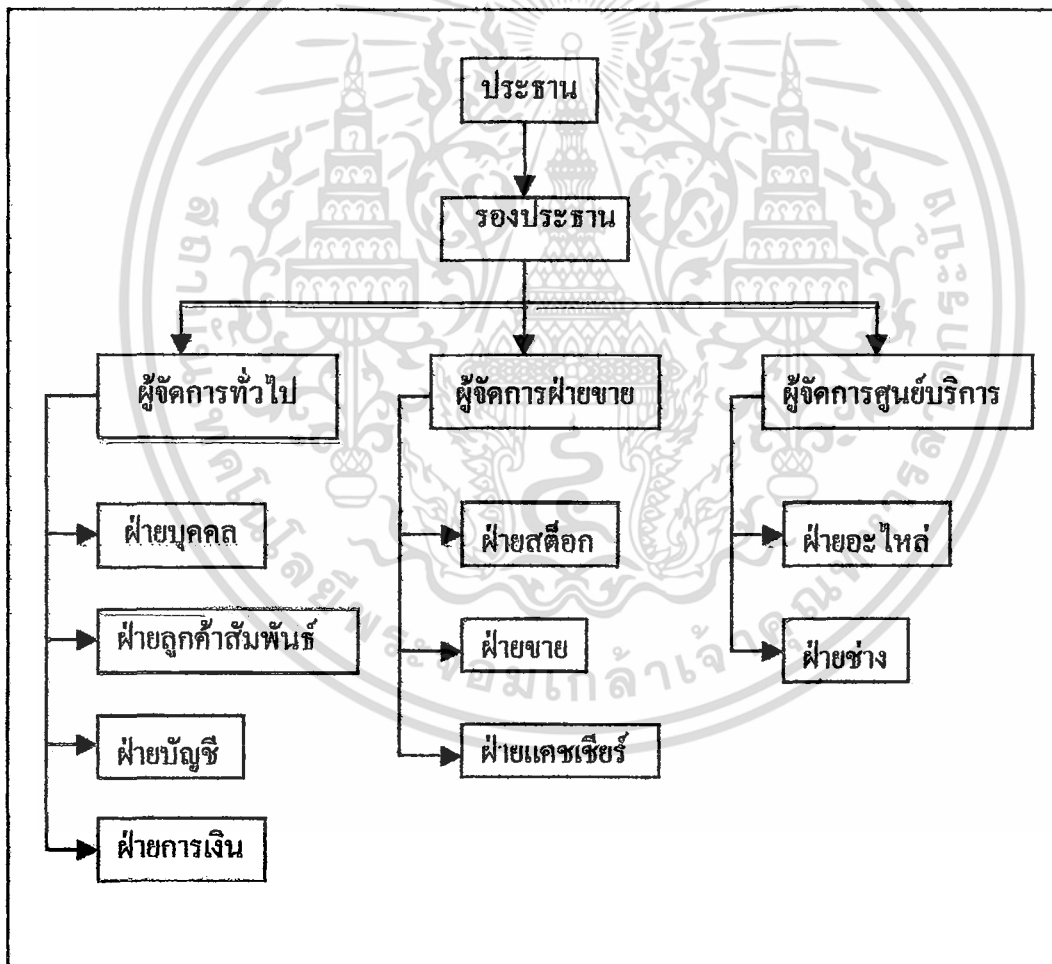
#### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท อีซูซู กรุงเทพเซลส์ มีฝ่ายบุคคลเพียงแห่งเดียวคือ ที่สำนักงานใหญ่ ดังนั้นฝ่ายบุคคลมีหน้าที่เก็บข้อมูลต่างๆ ของพนักงานทั้งที่สำนักงานใหญ่ และอีก 3 สาขาด้วย เพื่อนำข้อมูลที่ได้อาจจัดทำเป็นประวัติพนักงานซึ่งสามารถแบ่งเพิ่มประวัติตามหมวดหมู่ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประวัติพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน เช่น สาขา แผนก ตำแหน่ง วันเข้าทำงาน วันลาออก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
2. ประวัติการทำงาน ประกอบด้วยข้อมูลการทำงาน การขาด-สาย-ลา จำนวนวันพักร้อน
3. ประวัติการอบรม ประกอบด้วยหลักสูตรที่อบรม วันที่อบรม สถานที่อบรม และสรุปผลการอบรม

นอกจากนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดเก็บตามประเภทของข้อมูลแล้ว ในแต่ละวันจะต้องทำสรุปใบลาที่ได้รับมาจากแต่ละสาขาเพื่อเสนอขออนุมัติการลา โดยจะตรวจสอบจากประวัติการทำงานว่าตั้งแต่ต้นปีมีการมาทำงานสาย ขาดงาน หรือลาในกรณีต่างๆ อย่างละกี่วัน และเมื่อถึงสิ้นเดือนก็จะนำประวัติการทำงานมาสรุปการทำงานในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร และส่งให้แต่ละสาขาคตามลำดับ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท อีซูฮูกรุงเทพเซคท์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดการอบรม เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับคำสั่งให้มีการจัดอบรมในหลักสูตรใด ๆ ก็จะไปคัดเลือกชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้รับการอบรมในหลักสูตรนั้นเข้าอบรม เมื่อพนักงานผ่านการอบรมแล้วจะทำรายงานการอบรมเสนอต่อผู้บริหาร จากนั้นจึงจัดเก็บผลการอบรมลงในแฟ้มประวัติการอบรม

นอกจากการนำข้อมูลมาใช้ในฝ่ายบุคคลแล้ว บางครั้งต้องให้ข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ผู้บริหาร หรือ ผู้จัดการสาขาต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามการทำงานของพนักงานแต่ละคน

### ปัญหาจากการดำเนินงาน

ในแต่ละวันฝ่ายบุคคลต้องทำสรุปใบลา เพื่อเสนอขออนุมัติการลา โดยจะตรวจสอบจากแฟ้มประวัติการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลมาก และ ใบลาของพนักงานมาจากหลายสาขา ทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหาและอาจเกิดการผิดพลาด โดยตารางการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันค่อนข้างเล็ก ทำให้มีความยากลำบากในการตรวจสอบข้อมูลและการคำนวณการขาด-สาย-ลา เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแล้วทำให้เสียเวลาในการค้นหาจุดที่ผิดพลาด เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานทีละคน และในการทำสรุปการทำงานของพนักงานแต่ละเดือนเพื่อแจ้งให้พนักงานในแต่ละสาขาทราบนั้น จะนำข้อมูลการทำงานมาคำนวณเพื่อสรุปว่ามี การ ขาด - สาย-ลา เป็นจำนวนเท่าใด จากนั้นจึงพิมพ์เป็นเอกสารแล้วค่อยส่งไปให้แต่ละสาขา หากมีข้อมูลผิดพลาด ทางสาขาจะแจ้งมาที่ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบุคคลจะทำการคำนวณใหม่ตั้งแต่ต้นเนื่อง ไม่สามารถทราบได้ว่าผิดที่จุดใด ทำให้เสียเวลาในการทำงาน

ส่วนการจัดการอบรมหรือทำสรุปการอบรม ต้องตรวจสอบประวัติการอบรมแต่ละคนว่าผ่านการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาแล้วหรือไม่ จากนั้นจึงนำรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมไปเข้าอบรม เมื่อผ่านการอบรมแล้วจึงทำสรุปการอบรมเสนอผู้บริหารแล้วจึงจัดเก็บในแฟ้มประวัติการอบรม เนื่องจากประวัติการอบรมมีข้อมูลที่ละเอียด และพนักงานมีจำนวนมากจึงเสียเวลาในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นส่งผลให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน เอกสารต่างๆเมื่อถูกใช้งานบ่อยๆจึงชำรุดได้ง่าย และข้อมูลบางอย่างถูกเก็บไว้ในหลายๆแฟ้มเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลจึงทำให้เสียเวลามาก ส่งผลการทำงานในส่วนอื่น ๆ ช้าลงด้วย

## แนวทางแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นและได้ศึกษาพบว่าควรนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลต่างๆของพนักงาน การคิดคำนวณการขาด-สาย-ลา ของพนักงาน และการแสดงผลสรุปการทำงานประจำเดือนผ่านทางอินเทอร์เน็ต และสามารถรายงานผลการทำงานโดยแบบฟอร์มผ่านมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีความคล่องตัว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง ระยะเวลาที่มีการนำระบบใหม่มาใช้งานพนักงานต้องมีการเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับระบบบ้างเล็กน้อยแต่หากปรับตัวได้แล้วก็จะมีการปฏิบัติงานต่างๆ ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท อีซูซุกรุงเทพเซลล์ จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเป็นตัวแทนจำหน่ายรถกระบะ อีซูซุของบริษัท ตรีเพชร จำกัด จากการศึกษาการดำเนินงานของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการทำงาน โดยพบปัญหาการตรวจสอบประวัติพนักงาน ความซ้ำซ้อนในการการสรุปประวัติขาด-สาย-ลาป่วยและรายเดือน การจัดทำและสรุปการอบรม ความล่าช้าในการติดตามการทำงาน การส่งผลสรุปการขาด-สาย-ลาให้กับสาขา

เพื่อระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยเริ่มจากการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันซึ่งได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่ายและพนักงานของบริษัท ตลอดจนข้อมูลที่ได้จากเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่พบในการทำงานเพื่อออกแบบระบบใหม่ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน ซึ่งระบบใหม่จะเป็นการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบที่ออกแบบขึ้นได้ง่าย

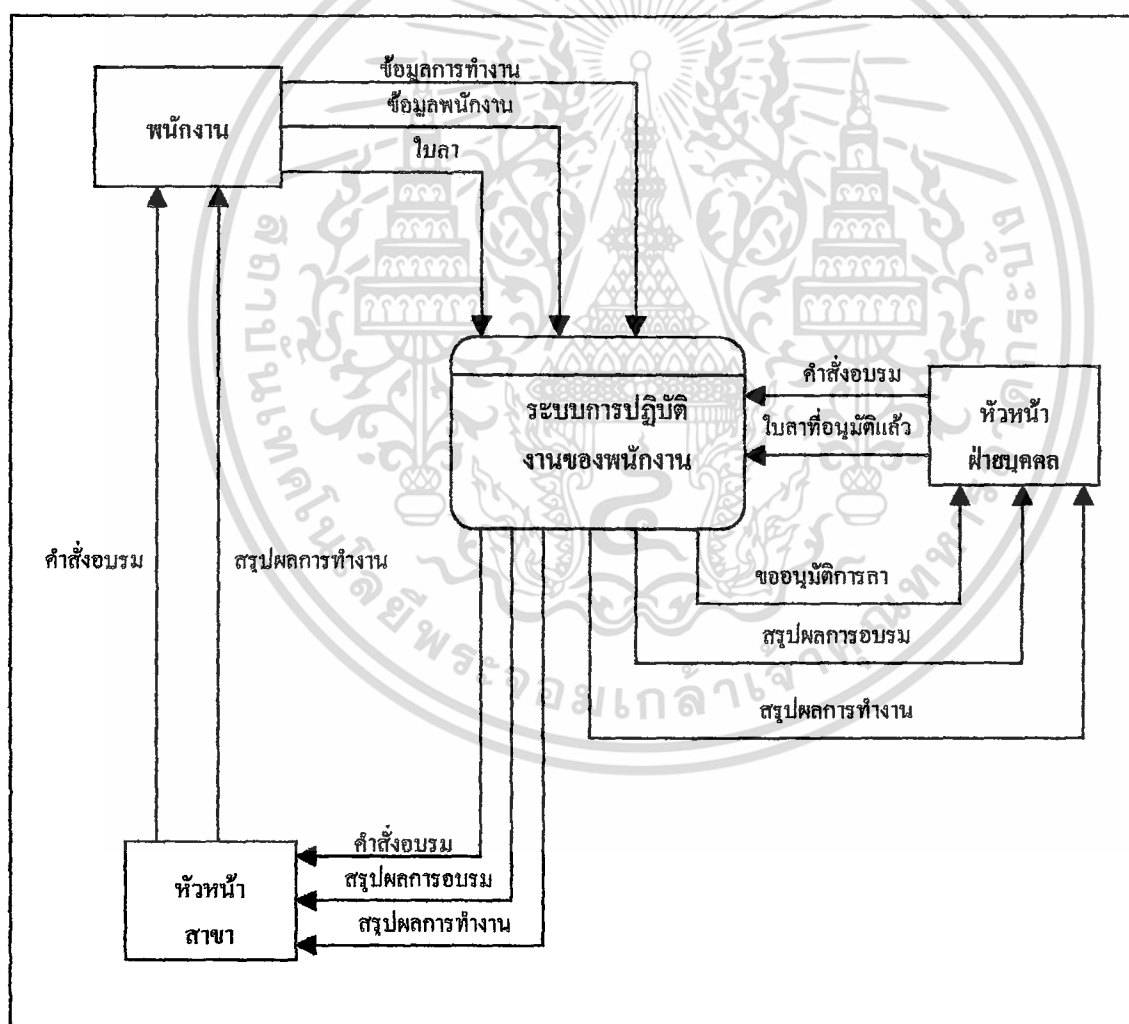
#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเริ่มจากการศึกษาระบบงานเดิม โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ และการเก็บรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้ทราบปัญหา แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาปรับปรุงระบบ ต่อจากนั้นจะเริ่มทำการวิเคราะห์ระบบ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ระบบแบบมีโครงสร้าง โดยการใช้แผนผังรายละเอียดรวมของระบบและผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล เพื่อแสดงถึงกระบวนการทำงานและข้อมูลต่างๆ ของระบบ ทำให้ทราบว่าข้อมูลเข้ากระบวนการใดและออกไปที่กระบวนการใดบ้าง ซึ่งผังการไหลเวียนข้อมูลนี้จะทำให้มองเห็นระบบได้ชัดเจนขึ้นและทำการออกแบบระบบได้ง่ายมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับสูงสุด

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งจะมีการทำงานร่วมกับระบบภายนอก 3 ระบบ ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบุคคล หัวหน้าสาขา และพนักงานฝ่ายต่างๆ โดยมีความสัมพันธ์กับแต่ละระบบดังนี้ ระบบข้อมูลฝ่ายบุคคลจะได้รับข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการทำงาน และใบลาจากพนักงาน ได้รับคำสั่งอบรม ใบลาที่อนุมัติแล้วจากหัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้ให้สรุปผลการอบรม สรุปผลการทำงาน และขออนุมัติการลากับหัวหน้าฝ่ายบุคคล หัวหน้าสาขาจะได้รับคำสั่งอบรม สรุปผลการอบรม สรุปผลการทำงานจากระบบข้อมูลฝ่ายบุคคล และให้คำสั่งอบรมและสรุปผลการทำงานกับพนักงาน (ภาพที่ 2)

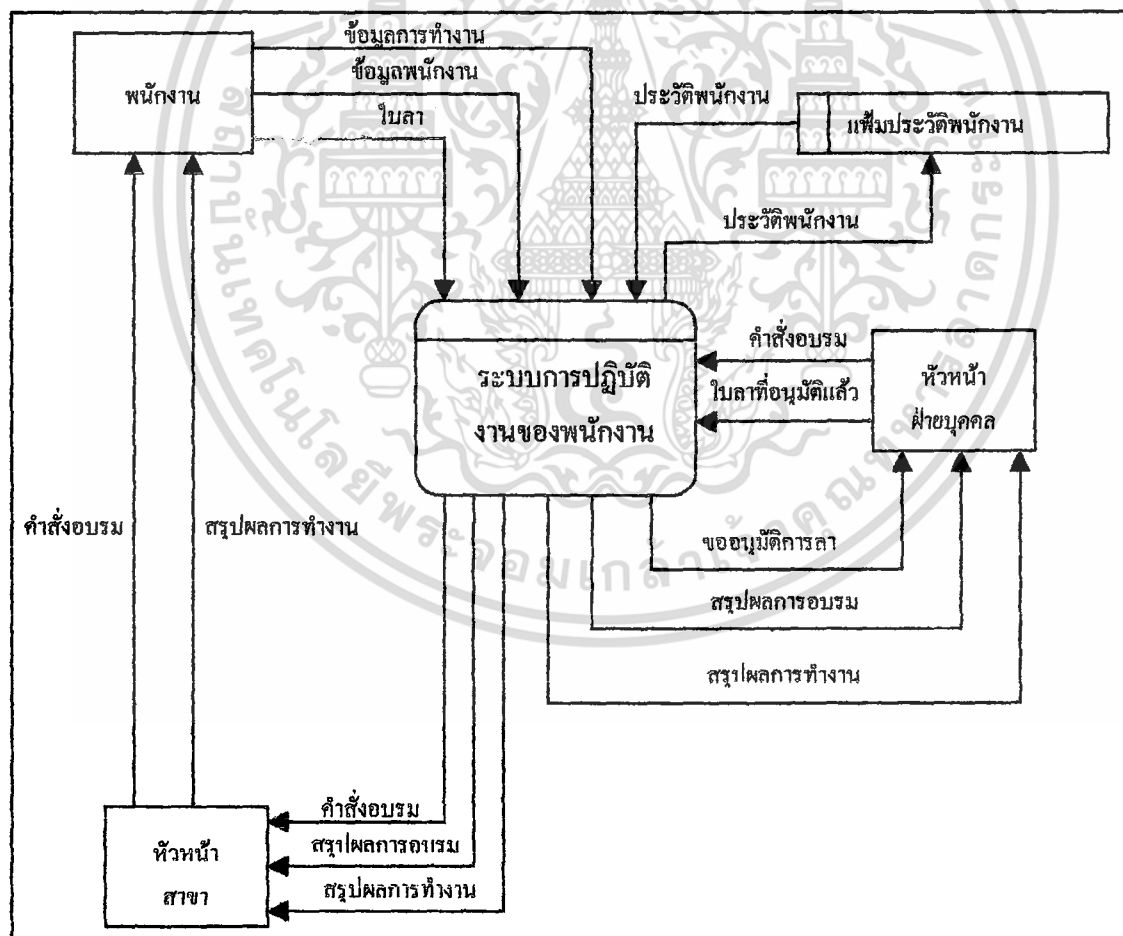


ภาพที่ 2 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจะได้รับข้อมูลพนักงาน และข้อมูลการทำงานมาจากพนักงาน จากนั้นจะนำมาจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน เมื่อได้รับใบลาจากพนักงาน จึงนำมาลงรายละเอียด โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มประวัติพนักงาน จากนั้นจึงขออนุมัติการลาไปที่หัวหน้าฝ่ายบุคคล เมื่อหัวหน้าฝ่ายบุคคลสัรับทราบแล้วจึงส่งใบลาที่อนุมัติแล้วกลับมาที่ของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานเมื่อหัวหน้าฝ่ายบุคคลมีคำสั่งอบรมจะส่งคำสั่งอบรมมาที่ของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจากนั้นจะค้นหาประวัติพนักงานที่ยังไม่ได้รับการอบรมแล้วส่งคำสั่งอบรมไปที่หัวหน้าสาขาเพื่อให้หัวหน้าสาขาแจ้งให้พนักงานทราบ เมื่อผ่านการอบรมแล้วของระบบการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำสรุปผลการอบรมไปให้หัวหน้าฝ่ายบุคคลและหัวหน้าสาขาทราบ เพื่อให้หัวหน้าสาขาแจ้งให้พนักงานทราบแล้วจึงจัดเก็บข้อมูลลงในแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้อมูลที่อยู่ในระบบประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

### กระบวนการที่ 1.1 (ระบบการเก็บข้อมูล)

ระบบงานเก็บข้อมูลมีข้อมูลไหลเข้าสู่ระบบจากพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท ซึ่งข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลพนักงาน และใบลา และจากงานอบรมมีข้อมูลไหลเข้า คือ สรุปผลการอบรม ซึ่งข้อมูลที่ไหลเข้ามาที่ระบบการเก็บข้อมูลจะถูกบันทึกและจัดเก็บใส่แฟ้มประวัติพนักงาน

### กระบวนการที่ 1.2 (ระบบการเช็คใบลา)

ระบบงานเช็ค ใบลาจะนำข้อมูลเวลาการทำงานย้อนหลังจากแฟ้มประวัติพนักงาน และนำมาบันทึกรายละเอียดการลา จากนั้นจะขออนุมัติการลาไปที่หัวหน้าฝ่ายบุคคล เมื่อหัวหน้าฝ่ายบุคคลอนุมัติแล้วก็จะบันทึกการลาแล้วส่งข้อมูลไปจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน

### กระบวนการที่ 1.3 (ระบบสรุปการลาประจำเดือน)

งานสรุปการลาประจำเดือนจะนำเวลาการทำงานของพนักงานตั้งแต่ต้นปีมาจากแฟ้มประวัติพนักงาน และจะนำมาสรุปเวลาการทำงาน จากนั้นจะรายงานสรุปเวลาการทำงานประจำเดือนไปให้หัวหน้าฝ่ายบุคคลและหัวหน้าสาขารับทราบแล้วหัวหน้าสาขาจะแจ้งพนักงานทราบจากนั้นจึงจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน

### กระบวนการที่ 1.4 (ระบบการจัดอบรม)

ระบบการจัดอบรมจะรับคำสั่งการจัดอบรมมาจากหัวหน้าฝ่ายบุคคล แล้วจึงไปนำประวัติการอบรมมาจากแฟ้มประวัติพนักงานจากนั้นจึงทำตารางการอบรมแล้วแจ้งคำสั่งอบรมไปยังหัวหน้าสาขาเพื่อแจ้งพนักงาน เมื่อพนักงานผ่านการอบรมแล้วก็จะทำสรุปผลการอบรมเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบุคคลและหัวหน้าสาขารับทราบ แล้วจึงบันทึกและจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน

## การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูลเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบ มาดำเนินการออกแบบระบบ ซึ่งการออกแบบระบบของระบบงานบุคคล ประกอบด้วย การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า



## การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบข้อมูลฝ่ายบุคคล ได้นำข้อมูลมาเก็บรวบรวมโดยใช้โครงสร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ซึ่งมีเพิ่มข้อมูลที่จำเป็นในการประมวลผล 11 เพิ่ม ดังนี้

### ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน มีเพิ่มข้อมูลที่จำเป็นในการประมวลผล 11 เพิ่ม ดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน (HumanID) รหัสค่านำหน้า (InitialID) รหัสบัตรประชาชน (IdcardNum) ชื่อ – สกุล ไทย (FullnameInThai) ชื่อ – สกุล อังกฤษ (FullNameInEng) รหัสแผนก (DepartmentID) รหัสตำแหน่งงาน (PositionID) วันเริ่มต้นทำงาน (BeginWorkDate) วันลาออก (LeaveDate) ที่อยู่ปัจจุบัน (Address) เบอร์โทรศัพท์ (Telephone) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile) เพศ (Sex) วัน/เดือน/ปี เกิด (BirthDate) สถานะของพนักงาน (IsWork) ประเภทของพนักงาน (WorkTypeID) ลักษณะการทำงาน (IsFullTime) สถานะการทำงาน (StatusID)
2. เพิ่มสถานะการทำงาน (DailyStatus) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดสถานะการทำงานในแต่ละวัน ได้แก่ รหัสสถานะการทำงาน (DailyStatusID) ความหมายสถานะการทำงาน (DailyStatusDesc)
3. เพิ่มรายละเอียดแผนกงาน (Department) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแผนกงาน ได้แก่ รหัสแผนกงาน (DepartmentID) ชื่อแผนกงาน (DepartmentName)
4. เพิ่มรายละเอียดประเภทพนักงาน (WorkType) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดประเภทพนักงาน ได้แก่ รหัสประเภทพนักงาน (WorkTypeID) ความหมายประเภทพนักงาน (WorkTypeDescription)
5. เพิ่มรายละเอียดค่านำหน้าชื่อ (Initial) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดประเภทค่านำหน้าชื่อพนักงาน ได้แก่ รหัสค่านำหน้าชื่อพนักงาน (InitialID) ความหมายค่านำหน้าชื่อ (InitialNameInThai)
6. เพิ่มรายละเอียดตำแหน่งงาน (Position2) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดประเภทตำแหน่งงานของพนักงาน ได้แก่ รหัสตำแหน่งงาน (PositionID) ชื่อตำแหน่งงาน (PositionName) รหัสแผนกที่สังกัด (DepartmentID)
7. เพิ่มรายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน (WorkDataDetail) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน ได้แก่ รหัสพนักงาน (HumanID) วันที่ทำงาน (WorkDailyMonth) สถานะการทำงานในแต่ละวัน (DailyStatusID)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เพิ่มข้อมูลการบันทึกการทำงาน (WorkData) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการทำงานในแต่ละวัน ได้แก่ รหัสพนักงาน (HumanID) จำนวนวันมาสาย (LateDateNum) จำนวนวันขาด (LostDateNum) จำนวนวันลาป่วย (SickDateNum) จำนวนวันลากิจ (BussDateNum) จำนวนวันลาพักร้อน (HolidayDateNum)

9. เพิ่มข้อมูลการบันทึกการอบรม (HumanTrain) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการอบรมของพนักงานแต่ละคน ได้แก่ รหัสพนักงาน (HumanID) รหัสการอบรม (TrainID) ผลการอบรม (TrainResult)

10. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการอบรม (Train) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการอบรมในแต่ละครั้ง ได้แก่ รหัสการอบรม (TrainID) หัวข้อการอบรม (TrainTitle) วันที่อบรม (TrainDate) สถานที่อบรม (TrainPlace)

11. เพิ่มข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานในระบบ (UserName) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดรหัสการเข้าใช้งานในระบบ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้ (UserName) รหัสผ่าน (PassWord) สถานะรหัสผ่าน (IsNormal)

#### เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลมีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. เพิ่มรายละเอียดค่าน้ำหน้าชื่อ (Initial) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่ารหัสค่าน้ำหน้าชื่อหนึ่งรหัสสามารถใช้ได้กับพนักงานมากกว่าหนึ่งคน

2. เพิ่มรายละเอียดแผนกงาน (Department) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าแผนกงานหนึ่งแผนกสามารถใช้ได้กับพนักงานมากกว่าหนึ่งคน

3. เพิ่มรายละเอียดตำแหน่งงาน (Position2) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าตำแหน่งงานหนึ่งตำแหน่งสามารถใช้ได้กับพนักงานมากกว่าหนึ่งคน

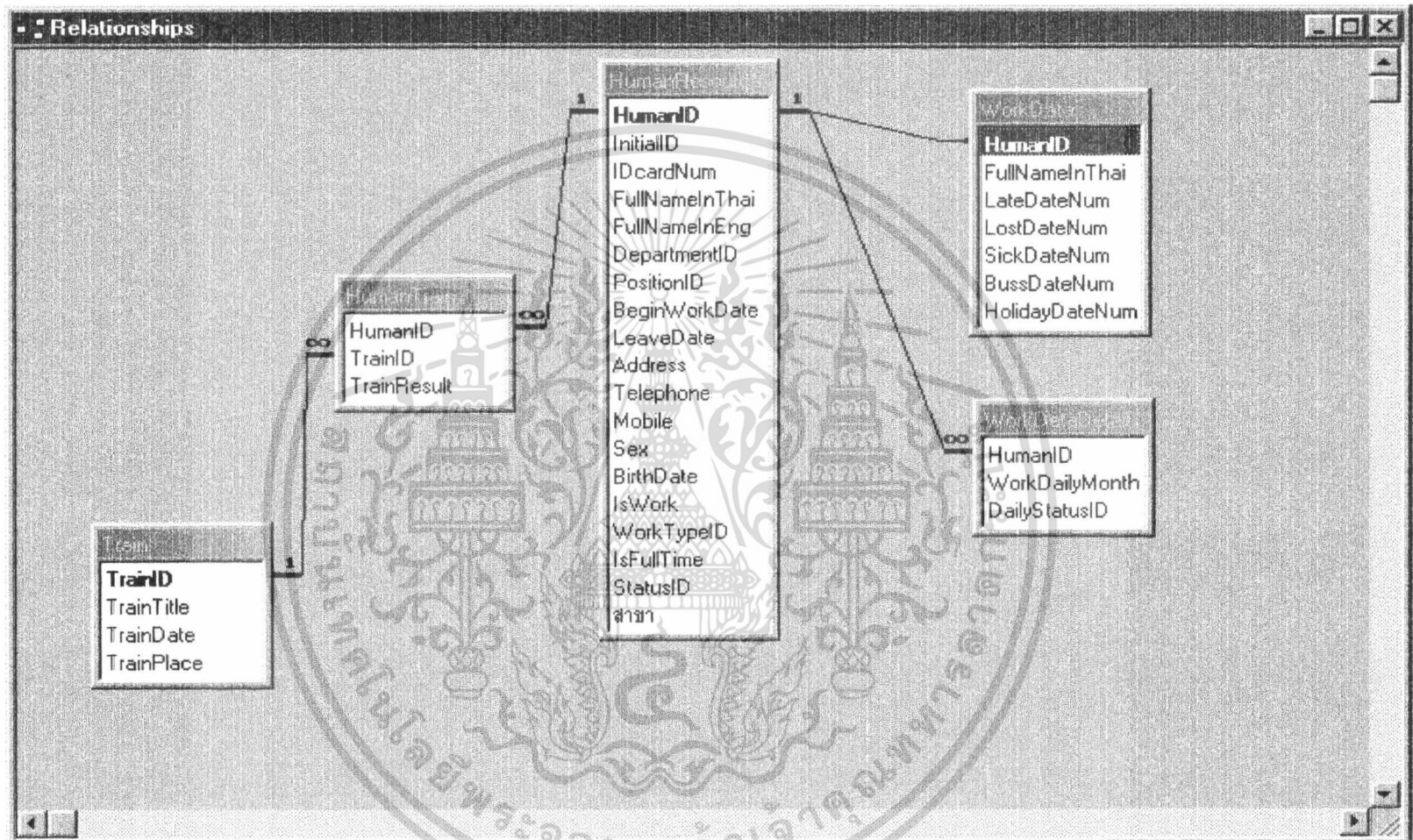
4. เพิ่มรายละเอียดประเภทพนักงาน (WorkType) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าประเภทพนักงานหนึ่งประเภทสามารถใช้ได้กับพนักงานมากกว่าหนึ่งคน

5. เพิ่มบันทึกข้อมูลการทำงาน (WorkData) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถมีบันทึกการทำงานในแต่ละประเภทได้ประเภทละหนึ่งรายการ

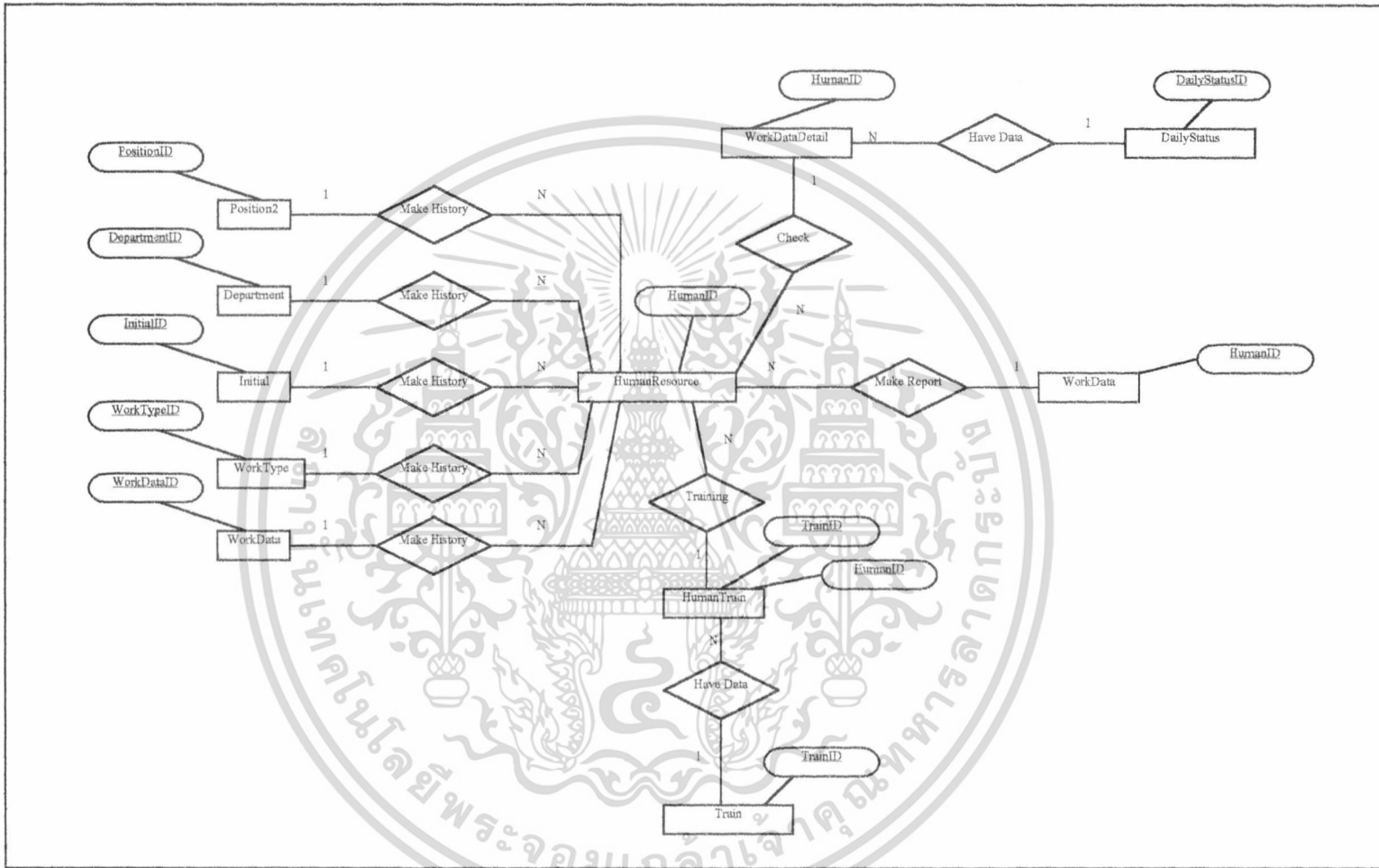
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เพิ่มข้อมูลการอบรม (HumanTrain) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบกลุ่มต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนสามารถทำการอบรมได้หลายหัวข้อ
7. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการอบรม (Train) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการอบรม (HumanTrain) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าหัวข้อการอบรมหนึ่งหัวข้อ สามารถมีผลการอบรมได้มากกว่าหนึ่งแบบ
8. เพิ่มรายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน (WorkDataDetail) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลพนักงาน (HumanResource) เป็นแบบกลุ่มต่อหนึ่ง แสดงว่าพนักงานคนหนึ่งสามารถมีสถานะการทำงานในแต่ละวันได้แบบเดียวแต่พนักงานหนึ่งคนสามารถมีสถานะการทำงานได้หลายวัน
9. เพิ่มสถานะการทำงาน (DailyStatus) มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน (WorkDataDetail) เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าสถานะการทำงานหนึ่งสถานะสามารถใช้กับพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน





ภาพที่ 5 ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล



ภาพที่ 6 โมเดลเชิงสัมพันธ์ของระบบงานข้อมูลฝ่ายบุคคล

### การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม วิชาพลเมสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ โดยมีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านทางหน้าจอ โดยผู้ใช้สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไขและบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว หากใส่ข้อมูลไม่ครบตามเงื่อนไขจะมีการเตือนให้ผู้ใช้ทราบและกำหนดให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังมีการออกแบบหน้าจอให้ข้อมูลบางอย่างสามารถนำเข้าข้อมูลได้โดยผู้ใช้ไม่ต้องทำการพิมพ์เอง หน้าจอจะมีข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกตามความต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและป้องกันการป้อนข้อมูลผิดพลาดให้กับผู้ใช้

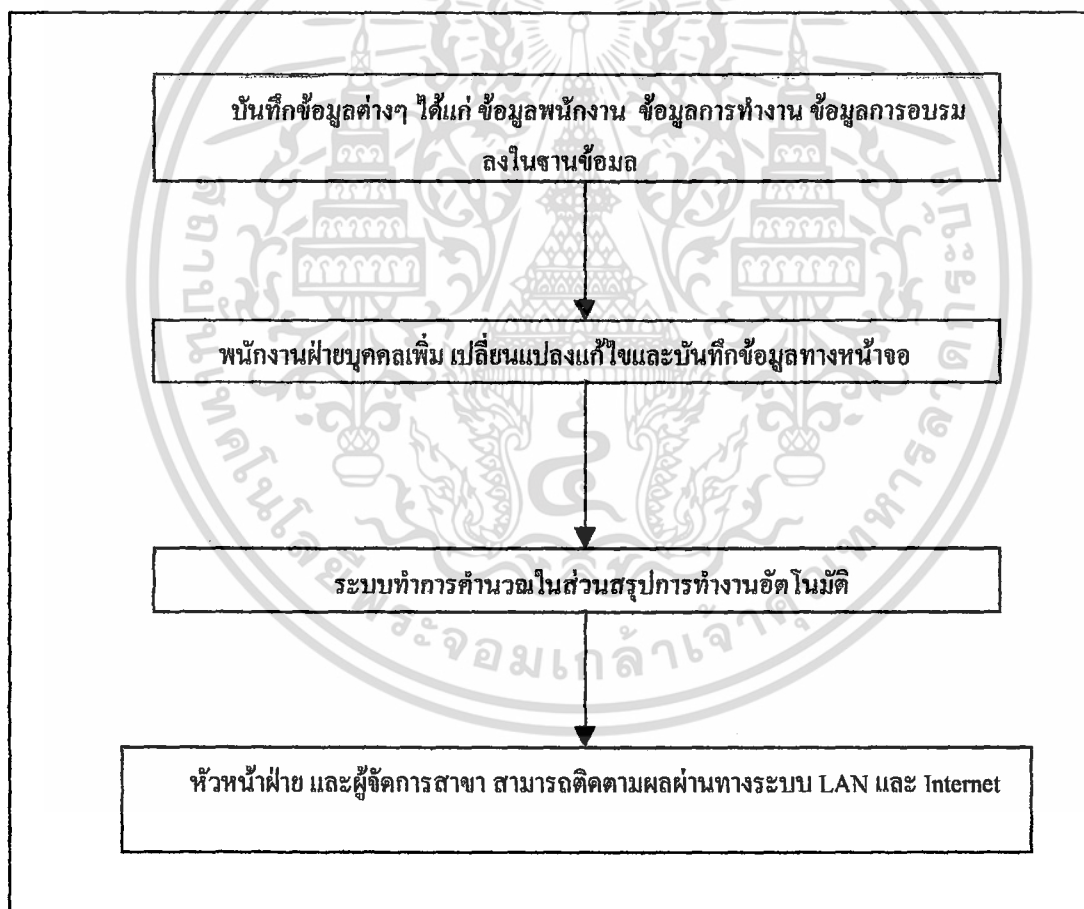
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้า **ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร** เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง**

## ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

### ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานได้รับข้อมูลจากพนักงานและหัวหน้าฝ่ายบุคคล ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงาน ใบลา คำสั่งอบรม ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้จะถูกบันทึกลงฐานข้อมูลและสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่างๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์ได้ การติดตามการทำงานและสรุปลงเวลาการทำงาน การอบรมต่างๆ จะรับข้อมูลได้ทางคอมพิวเตอร์ซึ่งมีพนักงานฝ่ายบุคคลทำการบันทึกเวลาการทำงาน และการอบรม โดยระบบจะแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล และทำการคำนวณสรุปลงการทำงาน โดยอัตโนมัติ เมื่อหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการสาขาแต่ละสาขาต้องการดูข้อมูล สามารถเข้าสู่ระบบด้วยระบบ LAN และผ่านทาง Internet ตามลำดับ ( ภาพที่ 8 )



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท อีซูฮูกรุงเทพฯเซลล์ จำกัด โดยได้วิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบของระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน กล่าวคือ

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ยังขาดการจัดการข้อมูลที่ดี ทำให้ยากต่อการจัดเก็บเรียกใช้และแก้ไขข้อมูล ส่งผลให้การคิดคำนวณสรุปการทำงานต้องใช้เวลามาก การติดตามการทำงานทำได้ไม่สะดวกเนื่องจากข้อมูลพนักงานมีปริมาณมาก ทำให้เกิดความล่าช้า การรายงานผลการทำงานระหว่างสาขาใช้วิธีส่งผ่านพนักงานเดินเอกสารซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและมีโอกาสสูญหายของเอกสารได้ง่าย

จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงาน โดยออกแบบระบบการปฏิบัติงานของพนักงานในรูปของฐานข้อมูล โดยใช้ Microsoft Access 97 และ โปรแกรม Visual Basic Ver 6.0 มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้มีการเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบถูกต้อง สามารถเรียกใช้และแก้ไขได้ง่าย และแสดงสรุปการทำงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตให้แก่สาขา โดยใช้ PHP และ OMNIHTTPd professional ในส่วนของการแสดงผลการทำงานใช้วิธีแนบแบบฟอร์มส่งผ่านมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานของระบบใหม่เป็นการนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ระบบที่พัฒนาขึ้นจะช่วยแก้ปัญหาการดำเนินงานในฝ่ายบุคคลของบริษัท อีซูฮูกรุงเทพฯเซลล์ จำกัด ได้เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนลงและเป็นการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตลอดเวลา ระบบเกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่ต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการและใช้ข้อมูลต่างๆจากระบบมาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

## ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมการจัดการระบบข้อมูลฝ่ายบุคคล เป็นการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถใช้งานใน  
ขั้นพื้นฐานซึ่งยังมีข้อบกพร่องดังนี้

1. ระบบงานที่สร้างขึ้นใช้วิธีนำเข้าข้อมูล โดยการกรอกข้อมูลผ่านทางคีย์บอร์ด หากมีการ  
ปรับปรุงให้นำระบบบาร์โคดมาใช้จะช่วยให้การนำเข้าข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวกยิ่งขึ้น
2. การรายงานผลผ่านทางอินเทอร์เน็ตเป็นเพียงการแสดงผลข้อมูลซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูล  
ทางสาขาได้ หากมีการปรับปรุงให้แต่ละสาขาสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้จะทำให้การทำงาน  
สะดวกยิ่งขึ้น
3. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใช้ฐานข้อมูลขนาดเล็ก หากต้องการนำไปใช้ในบริษัทใหญ่ อาจ  
แนะนำให้ใช้ระบบออราเคิลมาใช้จะมีความเหมาะสมมากกว่า



## เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภักดีวิวัฒนะกุลและจำทอง ครุอุตสาหะ.2542. **Visual Basic 6 ฉบับฐาน ข้อมูล**.กรุงเทพมหานคร

: หจก.ไทยเจริญการพิมพ์.

สำรวย กมลาชุดต์.2539. **การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สาร-  
สนเทศทรัพยากรธรณี

อำไพ พรประเสริฐกุล. 2543. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ออฟเซท  
เพรท จำกัด

ไพศาล โมลิสกุลมงคล.2543 **พัฒนา WEB Database ด้วย PHP** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
ดวงกมล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างเอกสาร

รายงานการคิด สลาก ตัดจหนเงินสำนักเรียนในฤดูใบไม้ผลินปีการศึกษา ๒๕๕๖

ร.ศ.	ชื่อนักเรียน	2๖	2๗	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	คุณนงนุช																															
2	คุณนงนุช																															
3	นางสาวนงนุช																															
4	นางสาวนงนุช																															
5	นางสาวนงนุช																															
6	นางสาวนงนุช																															
7	นางสาวนงนุช																															
8	นางสาวนงนุช																															
9	นางสาวนงนุช																															
10	นางสาวนงนุช																															
11	นางสาวนงนุช																															
12	นางสาวนงนุช																															
13	นางสาวนงนุช																															
14	นางสาวนงนุช																															
15	นางสาวนงนุช																															
16	นางสาวนงนุช																															
17	นางสาวนงนุช																															
18	นางสาวนงนุช																															
19	นางสาวนงนุช																															
20	นางสาวนงนุช																															
21	นางสาวนงนุช																															
22	นางสาวนงนุช																															
23	นางสาวนงนุช																															
24	นางสาวนงนุช																															
25	นางสาวนงนุช																															

ภาพผนวกที่ 1 ใบเช็ค ขาด-สาย-ลา (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปี	เดือน	วัน	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	เด็กไทยใหม่																									
	คุณครู/ญาติ	ผู้ปกครอง																								
2	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
3	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
4	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
5	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
6	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
7	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
8	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
9	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
10	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								
11	นางสาวอรุณี	ผู้ปกครอง																								

ภาพผนวกที่ 2 ใบเชิด ขาด-สาย-ลา (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาคผนวก ข**  
**พจนานุกรมข้อมูล**

LABEL	:	ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้งานในระบบได้รับจากหัวหน้าฝ่ายและพนักงานฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลการอบรมข้อมูลการทำงาน ไบลา คำสั่งอนุมัติการลา คำสั่งจัดอบรม ทำการบันทึกและสรุปเวลาการทำงาน สรุปผลการอบรม และขออนุมัติการลา เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบุคคล
NOTE	:	
LOCATION	:	การจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	ระบบการเก็บประวัติ
<b>ENTRY TYPE</b>	:	PROCESS
<b>PROCESS</b>	:	1.1
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการอบรม ใบลา จะได้รับ มาจากพนักงานฝ่ายต่างๆ เมื่อประมวลผลแล้วจึงจัดเก็บ ลงในแฟ้มประวัติพนักงาน
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระบบข้อมูลฝ่ายบุคคล (1.0)

<b>LABEL</b>	:	ระบบการเช็คใบลา
<b>ENTRY TYPE</b>	:	PROCESS
<b>PROCESS</b>	:	1.2
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลเวลาการขาดงานย้อนหลัง จะนำมาจาก แฟ้มประวัติพนักงาน เมื่อรับข้อมูลมาทำการตรวจสอบ แล้วจะทำการบันทึกลงในใบลาจากนั้นจึงส่งใบลาที่ กรอกข้อมูลแล้วไปขออนุมัติการลาจากหัวหน้าฝ่าย บุคคล เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติการขาดงาน จากหัวหน้า ฝ่ายบุคคล ก็จะบันทึกการลาลงในแฟ้มประวัติพนักงาน
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	ระบบสรุปการลาประจำเดือน
<b>ENTRY TYPE</b>	:	PROCESS
<b>PROCESS</b>	:	1.3
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลเวลาการทำงานตั้งแต่ต้นปี จะได้รับมาจาก เพิ่มประวัติพนักงาน เมื่อทำการคิดคำนวณเวลาการทำงาน ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน และเวลาสาย แล้วจะ ทำเป็นรายงานสรุปการทำงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายบุคคล เมื่อรับทราบแล้วจะนำข้อมูลสรุปการทำงาน ไปจัดเก็บ ลงในเพิ่มประวัติพนักงานสำหรับนำไปใช้งาน
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน (1.0)

<b>LABEL</b>	:	ระบบการจัดอบรม
<b>ENTRY TYPE</b>	:	PROCESS
<b>PROCESS</b>	:	1.4
<b>DESCRIPTION</b>	:	รับคำสั่งอบรมจากหัวหน้าฝ่ายบุคคลและประวัติ การอบรมจากเพิ่มประวัติพนักงาน แจ้งการอบรมให้ พนักงาน ผ่านการอบรมแล้วส่งสรุปผลการอบรมให้หัว หน้าฝ่ายบุคคล จัดเก็บในเพิ่มประวัติพนักงาน
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	ข้อมูลการทำงาน
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	เป็นข้อมูลเวลาการทำงาน = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+วันที่ (WorkDailyMonth)+สถานะการทำงาน(DailyStatus)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการเก็บประวัติ

<b>LABEL</b>	:	ข้อมูลอบรม
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลการอบรม = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+รหัสการอบรม (TrainID)+หัวข้อการอบรม(TrainTitle)+วันที่อบรม (TrainDate)+สถานที่อบรม(TrainPlace)+ผลการอบรม (TrainResult)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการเก็บประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	ใบลา
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	บันทึกขอลางาน = รหัสพนักงาน (HumanID) + ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+วันที่ (WorkDailyMonth)+สถานะการทำงาน(DailyStatus)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการเก็บประวัติ

<b>LABEL</b>	:	เวลาการขาดงานย้อนหลัง
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	สรุปข้อมูลเวลาการทำงาน = รหัสพนักงาน (HumanID) + ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+วันที่ (WorkDailyMonth)+สถานะการทำงาน(DailyStatus)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการเช็คใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	:	อนุมัติการขาดงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลอนุมัติการขาดงาน = รหัสพนักงาน (HumanID) + ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+วันที่ (WorkDailyMonth)+สถานะการทำงาน(DailyStatus)
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการเช็คใบลา

LABEL	:	เวลาการทำงานตั้งแต่ต้นปี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	สรุปข้อมูลเวลาการทำงาน = รหัสพนักงาน (HumanID) + ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+วันที่ (WorkDailyMonth)+สถานะการทำงาน(DailyStatus)
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบสรุปการลาประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	รายงานสรุปการทำงาน
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลสรุปการทำงานประจำเดือน = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+จำนวนวันสาย (LateDateNum)+จำนวนวันขาดงาน(LostDateNum)+ จำนวนวันลาป่วย(SickDateNum)+จำนวนวันลากิจ (BussDateNum) + จำนวน วัน ลา พัก ร้อน (HolidayDateNum)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบสรุปการลาประจำเดือน

<b>LABEL</b>	:	ประวัติการอบรม
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลการอบรม = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+รหัสการอบรม (TrainID)+หัวข้ออบรม(TrainTitle)+สถานที่อบรม (TrainPlace)+ผลการอบรม(TrainResult)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการจัดอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	:	คำสั่งอบรม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	คำสั่งอบรม = รหัสการอบรม(TrainID) + หัวข้อกา รอบรม(TrainTitle)+วันที่อบรม(TrainDate)+สถานที่อบ รม(TrainPlace)
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดอบรม

LABEL	:	สรุปผลการอบรม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการอบรม = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+รหัสการอบรม (TrainID)+หัวข้ออบรม(TrainTitle)+สถานที่อบรม (TrainPlace)+ผลการอบรม(TrainResult)
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LABEL</b>	:	แจ้งตารางการอบรม
<b>ENTRY TYPE</b>	:	DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	:	ข้อมูลการอบรม = รหัสพนักงาน (HumanID) +ชื่อพนักงาน(FullNameInThai)+แผนก (Department)+ตำแหน่ง(Position)+รหัสการอบรม (TrainID)+หัวข้ออบรม(TrainTitle)+สถานที่อบรม (TrainPlace)
<b>NOTE</b>	:	
<b>LOCATION</b>	:	ระดับ 1 ระบบการจัดอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ก**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลพนักงาน**

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
HumanResource	HumanID	Text	50	รหัสพนักงาน	Primary Key
	InitialID	Text	50	รหัสค่านำหน้าชื่อ	Foreign Key
	IDcardNum	Text	50	รหัสบัตรประชาชน	
	FullNameInThai	Text	100	ชื่อภาษาไทย	
	FullNameInEng	Text	100	ชื่อภาษาอังกฤษ	
	DepartmentID	Text	50	รหัสแผนก	Foreign Key
	PositionID	Text	50	รหัสตำแหน่ง	Foreign Key
	BeginWorkDate	Date/Time	50	วันเริ่มทำงาน	
	Leavedate	Date/Time	50	วันลาออก	
	Address	Text	200	ที่อยู่	
	Telephone	Text	50	เบอร์ โทรศัพท์	
	Mobile	Text	50	โทรศัพท์เคลื่อนที่	
	Sex	Text	10	เพศ	
	BirthDate	Date/Time	50	วันเกิด	
	IsWork	Text	50	สถานะของพนักงาน	
	WorkTypeID	Text	50	รหัสประเภท พนักงาน	Foreign Key
	IsFullTime	Text	50	ลักษณะการทำงาน	
StatusID	Text	50	สถานะทำงาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 สถานะการทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Daily Status	DailyStatusID	Text	50	รหัสสถานะการ	Primary Key
	DailyStatusDesc	Text	50	ทำงาน ความหมายสถานะ การทำงาน	

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดแผนกงาน

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Department	DepartmentID	Text	50	รหัสแผนก	Primary Key
	DepartmentName	Text	50	ชื่อแผนก	

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดประเภทพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
WorkType	WorkTypeID	Text	50	รหัสประเภท	Primary Key
	WorkType Description	Text	50	พนักงาน ความหมายประเภท พนักงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดค่านำหน้าชื่อ**

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Initial	InitialID	Text	50	รหัสค่านำหน้าชื่อ	Primary Key
	InitialName	Text	50	ความหมาย ค่านำหน้าชื่อ	

**ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดตำแหน่งงาน**

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Position2	PositionID	Text	50	รหัสตำแหน่งงาน	Primary Key
	PositionName	Text	50	ชื่อตำแหน่งงาน	
	DepartmentID	Text	50	รหัสแผนกที่สังกัด	Foreign Key

**ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดการทำงานแต่ละวัน**

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Position2	PositionID	Text	50	รหัสตำแหน่งงาน	Primary Key
	PositionName	Text	50	ชื่อตำแหน่งงาน	
	DepartmentID	Text	50	รหัสแผนกที่สังกัด	Foreign Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 8 บันทึกการทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
WorkDat a	HumanID	Text	50	รหัสพนักงาน	Primary Key
	LateDateNum	Text	50	จำนวนวันมาสาย	
	LostDateNum	Text	50	จำนวนวันขาดงาน	
	SickDateNum	Text	50	จำนวนวันลาป่วย	
	BussDateNum	Text	50	จำนวนวันลาทัก	
	HolidayDateNum	Text	50	จำนวนวันลาพักร้อน	

### ตารางผนวกที่ 9 บันทึกการอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Human	HumanID	Text	50	รหัสพนักงาน	Primary Key
Train	TrainID	Text	50	รหัสการอบรม	Foreign Key
	TrainResult	Text	50	ผลการอบรม	

### ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดการอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Train	TrainID	Text	50	รหัสการอบรม	Primary Key
	TrainTitle	Text	50	หัวข้อการอบรม	
	TrainDate	Text	50	วันที่อบรม	
	TrainPlace	Text	50	สถานที่อบรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 11 รหัสการเข้าใช้งานในระบบ

ชื่อตาราง	ชื่อField	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
UserNamen	UserName	Text	50	ชื่อผู้ใช้	Primary Key
	PassWord	Text	50	รหัสผ่าน	
	IsNormal	Text	50	สถานะรหัสผ่าน	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง

### คู่มือการใช้งาน

#### ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นโปรแกรมที่ใช้ในฝ่ายบุคคลของบริษัท อีซูซูกรุงเทพเซลล์ จำกัด ซึ่งช่วยจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการพัฒนาโปรแกรม โดยโปรแกรมสำเร็จรูปนี้สามารถทำการแสดง ค้นหา เพิ่ม ลบ แก้ไข คำนวณ และบันทึกข้อมูลต่างๆ ซึ่งช่วยลดความซ้ำซ้อน ความผิดพลาดและการสูญหายของข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังลดเวลาในส่วนของการคำนวณเพื่อทำสรุปการทำงาน ทำให้ระบบงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และใช้ PHP และ OMNIHTTPd professional ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับอินเทอร์เน็ต

#### อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรม

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย

##### คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียมทรี 500 เมกะเฮิร์ตซ์
2. หน่วยความจำสำรอง 128 เมกกะไบต์
3. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้ง โปรแกรมอย่างน้อย 45 เมกกะไบต์
4. เมาส์และแป้นพิมพ์

##### คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

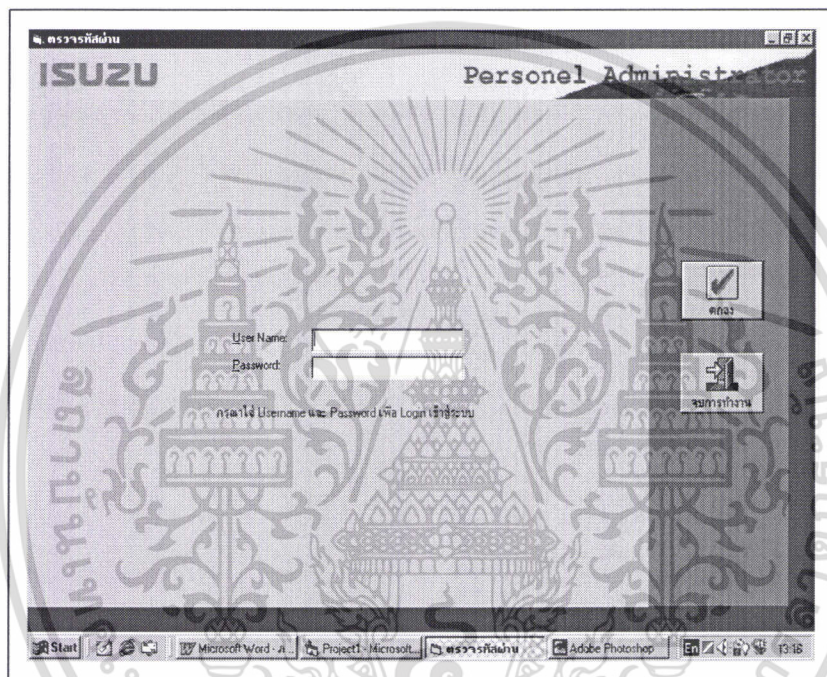
1. โปรแกรมสำหรับปฏิบัติการบนวินโดวส์ 98
2. โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 98
3. โปรแกรมสำเร็จรูป วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0
4. โปรแกรมสำเร็จรูป OMNI Http professional

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานฝ่ายบุคคล

### ลักษณะการใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการระบบการปฏิบัติงานของพนักงาน เมื่อเริ่มต้นจะเข้าสู่หน้าจอการตรวจรหัสผู้ใช้เพื่อจำกัดกลุ่มผู้ใช้ (ภาพผนวกที่ 4 )



ภาพผนวกที่ 4 หน้าจอตรวจชื่อและรหัสผ่าน

### ลักษณะของปุ่มและเมนู

User Name:

Password:

กรุณาใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

เมนูการตรวจรหัสผ่านใช้ในการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้ในการตอบตกลงเพื่อเข้าสู่ระบบ



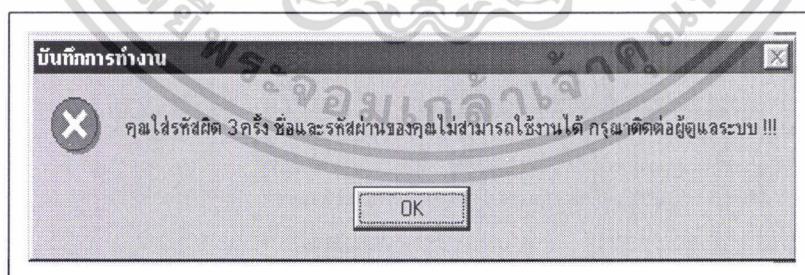
ใช้ในการออกจากโปรแกรม

ในการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผู้ใช้ไม่ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ  
ผนวกที่ 5



ภาพผนวกที่ 5 หน้าจอเตือนรหัสผิดพลาด

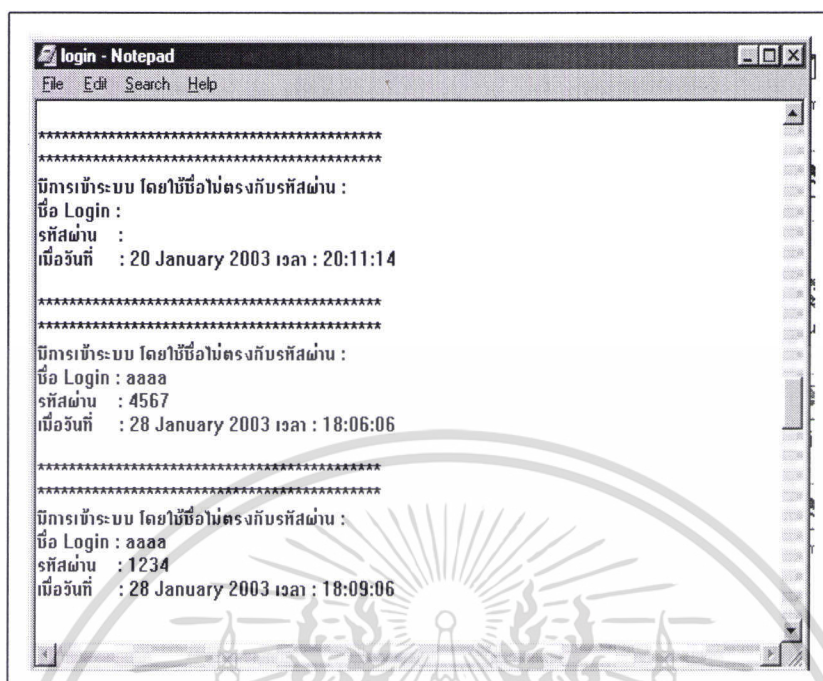
ในการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผิดพลาด 3 ครั้งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ  
ผนวกที่ 6



ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอบันทึกการทำงาน ระวังการใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบบันทึกการทำงานว่ามีผู้ใช้งานใดบ้างใส่รหัสผิดและสามารถ  
ตรวจสอบเวลาได้ด้วยจากได้จากไฟล์ Login ดังภาพผนวกที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

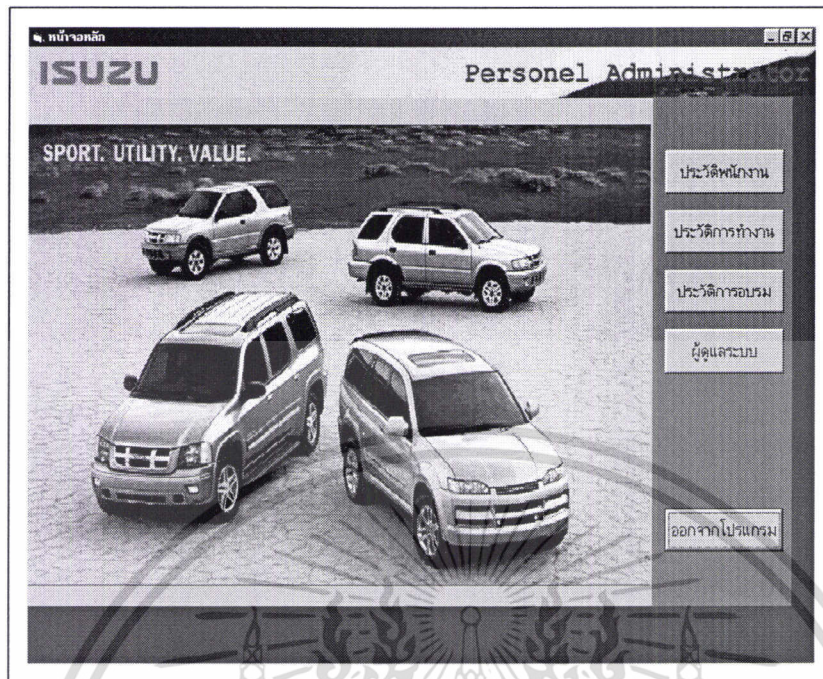


### ภาพผนวกที่ 7 บันทึกการทำงานจากระบบ

ระบบการปฏิบัติงานของพนักงานมีการจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ โดยจำกัดสิทธิ์ผ่านทางหน้าจอตรวจรหัสผ่านซึ่งผู้ที่เข้าใช้งานในระบบต้องมีชื่อและรหัสผ่านที่ถูกต้องเท่านั้น หากมีผู้เข้าใช้งานที่ใส่รหัสผ่านผิด ระบบจะทำการบันทึกชื่อ และรหัสผ่านที่ผิดไว้ที่ไฟล์ login.log ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบบันทึกการใช้งานได้และหากผู้ใช้ใส่รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ชื่อและรหัสผ่านนั้นจะถูกระงับการใช้งานชั่วคราว เมื่อเข้าผ่านการตรวจสอบรหัสแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลักดังภาพผนวกที่ 8

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักจะพบปุ่มซึ่งใช้สำหรับการใช้งานในเพิ่มประวัติทั้ง 3 เพิ่มซึ่งประกอบด้วย ประวัติพนักงาน ประวัติการทำงาน ประวัติการอบรม ซึ่งรายละเอียดของเพิ่มประวัติต่างๆ จะกล่าวถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอหลัก

### ลักษณะของปุ่มและเมนู

ประวัติพนักงาน

ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอประวัติพนักงาน

ประวัติการทำงาน

ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอประวัติการทำงาน

ประวัติการอบรม

ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอประวัติการอบรม

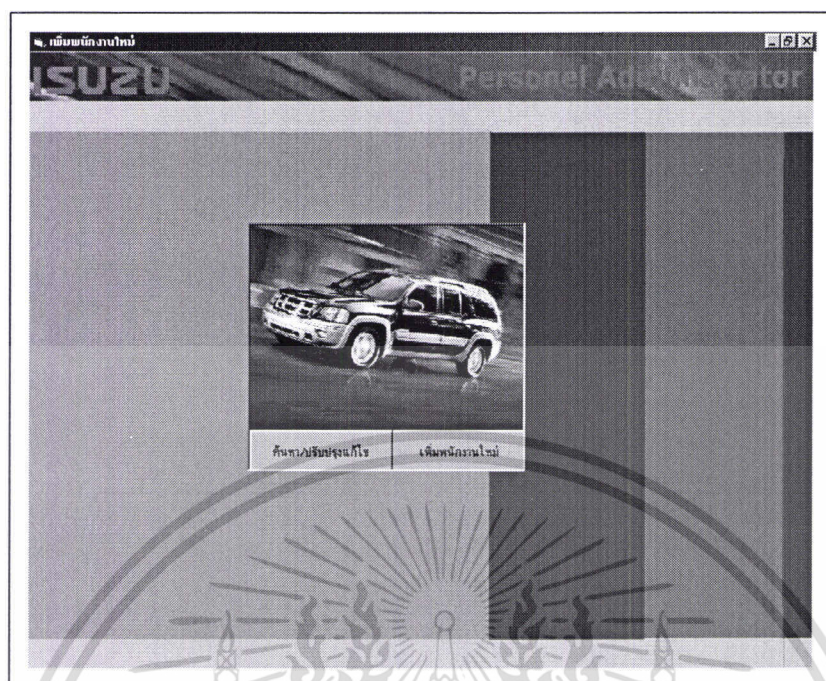
ผู้ดูแลระบบ

ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ

ออกจากโปรแกรม

ใช้สำหรับออกจากโปรแกรม

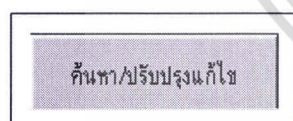
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



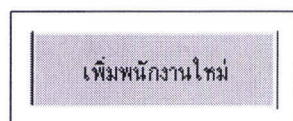
ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอเลือกเมนูการทำงานในประวัติพนักงาน

จากหน้าจอหลักเมื่อเลือกปุ่มประวัติพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอเมนูเลือกการทำงานในประวัติพนักงาน ประกอบด้วย ปุ่ม ค้นหา/ปรับปรุงแก้ไข และปุ่มเพิ่มพนักงานใหม่ซึ่งแต่ละปุ่มมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

ลักษณะของปุ่มและเมนู

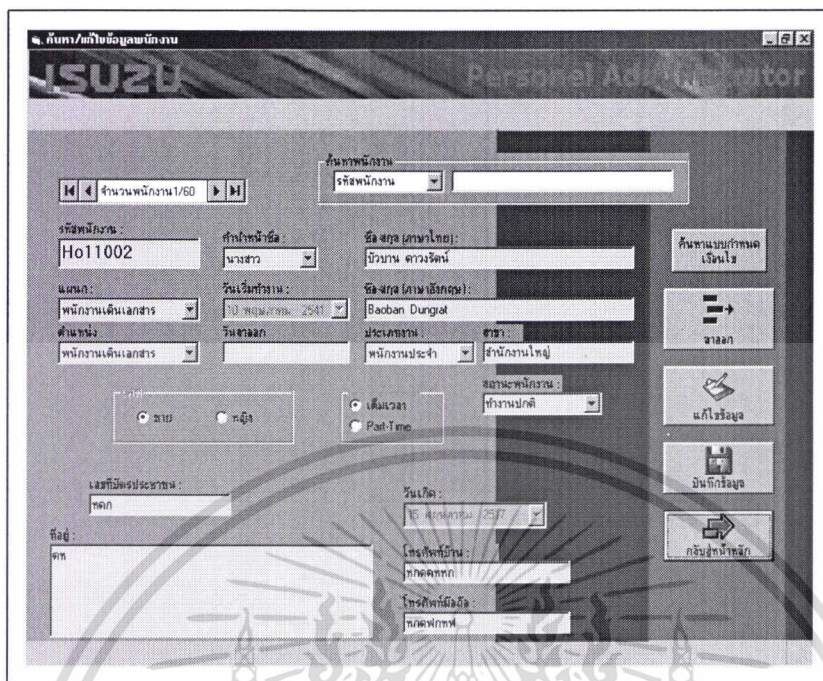


ใช้สำหรับเลือกการค้นหา/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของพนักงาน เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 10



ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพิ่มพนักงานใหม่ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

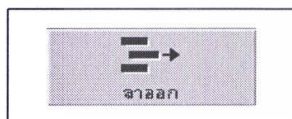


**ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอค้นหา/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพนักงาน**

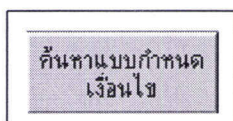
หน้าจอค้นหา/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพนักงาน ทำหน้าที่ในการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน เช่น ชื่อ-สกุลพนักงาน รหัสพนักงาน แผนก ตำแหน่ง วันเริ่มทำงาน วันลาออก ประเภทงาน สถานะการทำงาน สถานะพนักงาน เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ วันเกิด เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยสามารถค้นหาพนักงานได้จากทั้งชื่อและรหัสพนักงาน มีการป้องกันการใส่ข้อมูลไม่ครบ สำหรับรหัสพนักงานที่ใช้งานในระบบ จะมีลักษณะดังนี้

Ho01001 รหัสคู่แรก คือ รหัสสาขา รหัสคู่ที่สอง คือ รหัสแผนก รหัสชุดสุดท้ายคือ ลำดับพนักงาน

**ลักษณะของปุ่มต่าง ๆ**



ใช้สำหรับบันทึกการลาออกของพนักงาน โดยจะบันทึกวันที่โดยอัตโนมัติ และสามารถบันทึกวันที่แบบเลือกเองได้



หากต้องการค้นหาข้อมูลพนักงานแบบกำหนดเงื่อนไข เช่น สาขาพนักงานชื่อ เอกชัย มีในสาขาใดบ้าง สามารถเลือกได้จากปุ่มนี้ (รายละเอียดการทำงานจะกล่าวถัดไป) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว

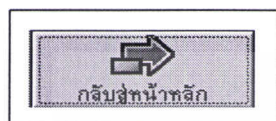
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน



ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล



ใช้สำหรับออกจากหน้าจอค้นหา/แก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สาขา	แผนก	สถานะพนักงาน
Ho01001	เบญจมา ดินดีพิชิต	สำนักงานใหญ่	ทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ
Ho01002	ศศิพร ม่วงคำ	สำนักงานใหญ่	ทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ
Ho01003	สุกิติน โศภธมณี	สำนักงานใหญ่	ทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ
Ho01010	จรรยา นิ่มวาจา	สำนักงานใหญ่	ทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ
Ho02001	ชาญณรงค์ กองเจริญ	สำนักงานใหญ่	ลูกค้าสัมพันธ์	ทำงานปกติ
Ho02002	จินตนา ประดิษฐ์ศิษภัก	สำนักงานใหญ่	ลูกค้าสัมพันธ์	ทำงานปกติ
Ho02003	ชนใจ สมบัติภรา	สำนักงานใหญ่	ลูกค้าสัมพันธ์	ทำงานปกติ
Ho03001	ฉัตรฉัตร ภูวนา	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ทำงานปกติ
Ho03002	กมลศ คณินเวทิน	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ทำงานปกติ
Ho03003	เอกชัย ลอวีระยุทธ	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ทำงานปกติ
Ho04001	เอกสิทธิ์ ชูชวน	สำนักงานใหญ่	การเงิน	ทำงานปกติ
Ho04002	ปรีชญ์ นิมภพภา	สำนักงานใหญ่	การเงิน	ทำงานปกติ
Ho05001	วัน ทงมา	สำนักงานใหญ่	ตลาด	ทำงานปกติ
Ho05002	นพสิรา พันพรม	สำนักงานใหญ่	ตลาด	ทำงานปกติ
Ho05003	ลาติพย์ แจ่มจันทร์	สำนักงานใหญ่	ตลาด	ทำงานปกติ
Ho06001	ปารวี ศิริคุณวุฒิ	สำนักงานใหญ่	ขาย	ทำงานปกติ
Ho06002	สุทินา ชัยภอง	สำนักงานใหญ่	ขาย	ลาออกแล้ว
Ho07001	วรรณภา สุลาธรรม	สำนักงานใหญ่	แคชเชียร์	ทำงานปกติ
Ho07002	วรวิทย์ ทนท้อ	สำนักงานใหญ่	แคชเชียร์	ทำงานปกติ
Ho08001	อนุธรรม สิงคิกัม	สำนักงานใหญ่	ช่าง	ทำงานปกติ
Ho08002	ปิตินันท์ เจริญผล	สำนักงานใหญ่	ช่าง	ทำงานปกติ

ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติพนักงาน)



ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเมื่อผู้ใช้เลือกเงื่อนไขแล้ว เมื่อกดปุ่มค้นหา จะเป็นการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก

หน้าจอการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติพนักงาน) ช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถติดตามประวัติพนักงานแบบเปรียบเทียบตามเงื่อนไข เช่น เมื่อต้องการทราบว่าพนักงานในแต่ละสาขามีกี่คน สามารถทำได้โดยเลือกสาขาที่ต้องการ จากนั้นเลือกปุ่มค้นหา ข้อมูลที่ต้องการจะแสดงออกมาในตารางดังภาพผนวกที่ 11 สำหรับหน้าจอการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติพนักงาน) สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก ชื่อพนักงาน สาขา และแผนกที่สังกัด โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้ทั้ง 1,2 และ 3 เงื่อนไข ทำให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและติดตามการทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

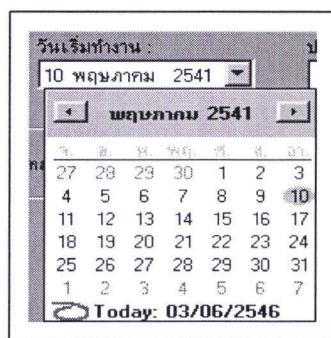
### ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอเพิ่มพนักงานใหม่

หน้าจอเพิ่มพนักงานใหม่ทำหน้าที่ในการรับข้อมูลประวัติพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล พนักงาน แผนก ตำแหน่ง วันเริ่มทำงาน ประเภทงาน เพศ ประเภทการทำงาน เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ วันเกิด เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยที่ข้อมูลบางรายการผู้ใช้สามารถเลือกได้จากโปรแกรมเพื่อความสะดวกและลดการผิดพลาดในการกรอกข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

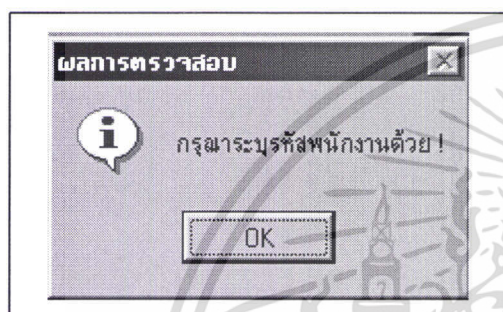
ในการเลือกแผนกงานสามารถเลือกได้จากเมนูแผนกงาน ซึ่งจะมีแผนกงานต่างๆ ตามโครงสร้างของบริษัท และในการเลือกตำแหน่ง สามารถเลือกได้จากเมนูตำแหน่งซึ่งตำแหน่งที่ปรากฏจะเป็นตำแหน่งที่ตรงกับแผนกงาน ซึ่งช่วยป้องกันความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล

สำหรับการเลือกประเภทงาน สามารถเลือกได้จากเมนูประเภทงาน ซึ่งจะมีประเภทงานตามโครงสร้างของบริษัท ซึ่งจะช่วยป้องกันความผิดพลาดของการนำเข้าข้อมูล

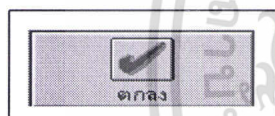
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



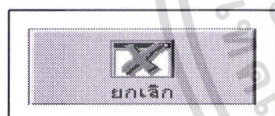
ในการเลือกข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ต่าง ๆ เช่นวันที่เริ่มทำงาน วันเกิด จะมีคอนโทรลวันที่ให้เลือกซึ่งสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกวันที่เอง



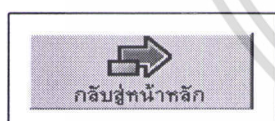
สำหรับการเพิ่มพนักงาน หากมีการกรอกข้อมูลพนักงานไม่ครบตามที่ระบบต้องการ ระบบจะทำการฟ้องตามข้อมูลที่ขาดไป เช่น เมื่อลืมนำรหัสพนักงาน ระบบจะฟ้องว่า “กรุณาระบุรหัสพนักงานด้วย !” ซึ่งเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล



ปุ่มตกลง ใช้สำหรับตกลงในการเลือกการเพิ่มพนักงาน



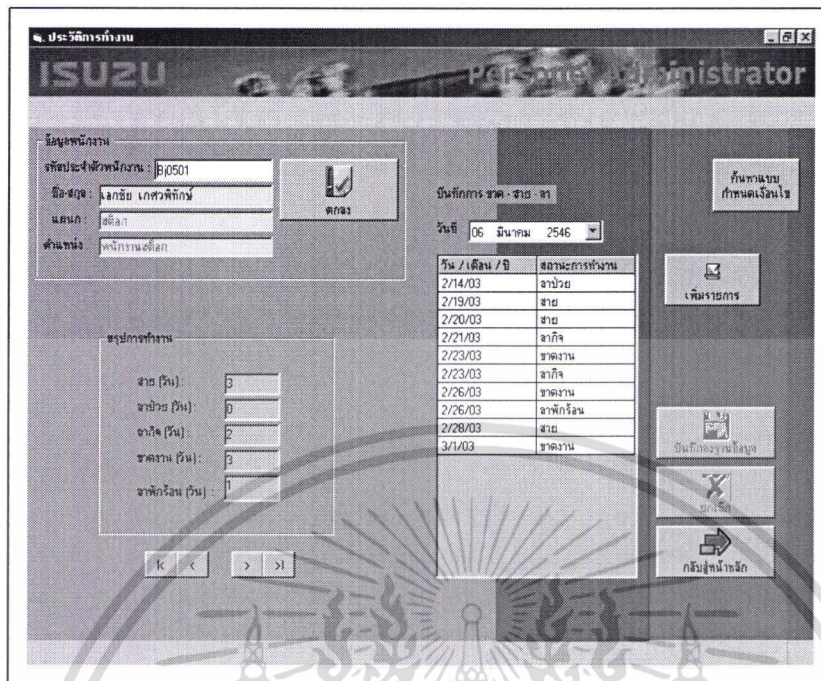
ปุ่มยกเลิก ใช้สำหรับยกเลิกในการเพิ่มพนักงาน



ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก เมื่อต้องการเลิกการทำงานในหน้าจอเพิ่มพนักงาน และต้องการกลับสู่หน้าหลักสามารถทำได้โดยการเลือกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

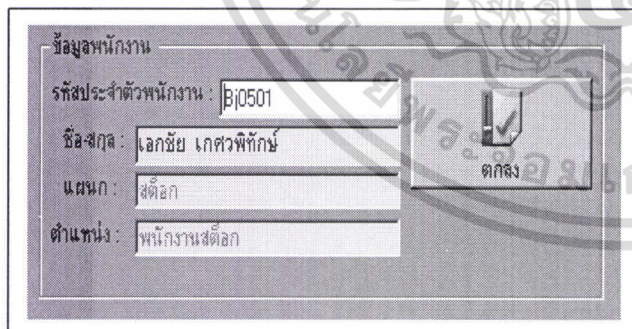
หน้าจอประวัติพนักงานทำหน้าที่ในการแสดงข้อมูลประวัติการทำงานที่เกี่ยวกับพนักงาน โดยมีทั้งข้อมูลการทำงานในแต่ละวัน และมีส่วนสรุปการทำงานโดยระบบจะคำนวณจากประวัติการทำงานโดยอัตโนมัติ สามารถเพิ่มรายการทำงานแต่ละวันและยกเลิกการบันทึกการทำงาน โดยมีปุ่มและเมนูในการใช้งานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

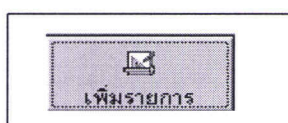
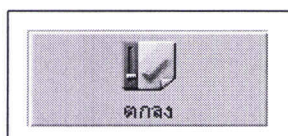


ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอประวัติการทำงาน

การทำงานเกี่ยวกับเพิ่มประวัติการทำงานจำทำงานผ่านหน้าจอประวัติการทำงาน ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดการทำงานในแต่ละวันว่า มีการขาดงาน การมาสาย การลาพัก ลาป่วย ลาพักร้อนเป็นจำนวนกี่วัน และวันใดบ้าง นอกจากนี้ยังสามารถเปรียบเทียบการทำงานระหว่างสาขาได้จากการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข



ในการค้นหาประวัติการทำงานสามารถเลือกค้นหาเป็นรายบุคคลจากเมนูข้อมูลพนักงาน



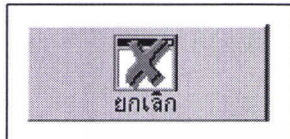
ใช้สำหรับค้นหาประวัติการทำงานแบบกำหนดเงื่อนไข ซึ่งรายละเอียดจะกล่าวถัดไป

ในหน้าจอประวัติการทำงาน เมื่อต้องการเพิ่มการทำงานสามารถทำได้โดยการเลือกปุ่ม เพิ่มรายการ จากนั้นจึงเลือกรายการต่างๆ ตามที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้วหากต้องการบันทึกรายการนั้น ๆ ลงฐานข้อมูลสามารถทำได้โดยการเลือกปุ่มบันทึกผลงานข้อมูล



หากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการสามารถทำได้โดยการเลือกปุ่มยกเลิก



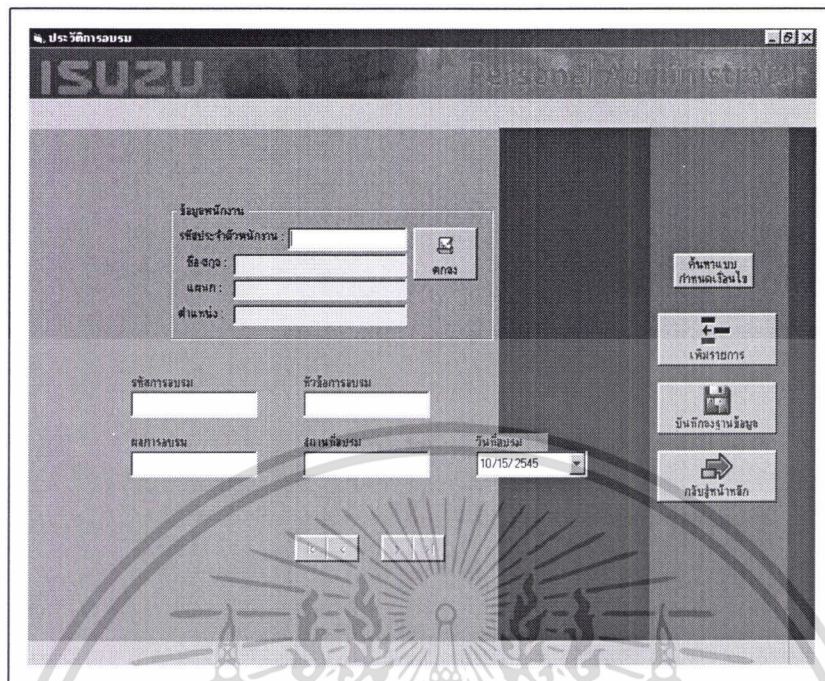
เมื่อต้องการออกจากหน้าจอประวัติการทำงานเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักสามารถทำได้โดยการเลือกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

รหัสพนักงาน	ชื่อสกุล	สาขา	จำนวนวันมาสาย	จำนวนวันขาดงาน	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาพักร้อน	จำนวนวันลาคลอด
Ho11002	บัวบาน ตาวรรัตน์	สำนักงานใหญ่	1	0	0	0	0
Ho01001	เบญจมา ชันดีพิณสุ	สำนักงานใหญ่	4	1	0	1	1
Ho01002	ศศิธร ม่วงคำ	สำนักงานใหญ่	1	0	1	1	2
Ho01003	สุทิศน์ ไตรธรรมณี	สำนักงานใหญ่	1	2	0	0	1
Ho02001	ชาญณรงค์ คงเจริญ	สำนักงานใหญ่	1	0	0	1	0
Ho02002	จินตนา มะตะดิงส์สืบปอ	สำนักงานใหญ่	0	0	1	0	1
Ho02003	สมใจ สมบัติภักตรา	สำนักงานใหญ่	1	1	1	0	0
Ho03001	ฉัตรธรรม์ กุมากร	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho03002	คณิต ทรัพย์เกษม	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho03003	เสกธัญ อภิวรรณ	สำนักงานใหญ่	0	0	0	1	0
Ho04001	เสกธัญ ฐานาม	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho04002	ปริญญ์ นิยมกาศ	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho05001	วัน คงมา	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	1
Ho05002	นพจิรา พันพรม	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho05003	อาทิตย์ แจ่มจันทร์	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho06001	ปารวี ศิริบุญวงศ์	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho07001	วรรณภา อุดาธรรม	สำนักงานใหญ่	0	1	0	0	0
Ho06002	สุทินา ช่างทอง	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0
Ho07002	วรวิทย์ ทองหล่อ	สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0

ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการทำงาน)

หน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการทำงาน) ผู้ใช้ระบบสามารถเปรียบเทียบการทำงานในแต่ละสาขา หรือสามารถเปรียบเทียบรวมพนักงานทั้งหมด ว่ามีพนักงานคนใดขาดงานมากที่สุด มาสายมากที่สุด หรือพนักงานในสาขาใดมีการขาดงานเป็นจำนวนเท่าใดบ้าง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขจากชื่อ สาขา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดงาน ซึ่งสามารถทำให้ติดตามการทำงานของพนักงานได้อย่างสะดวก โดยไม่ต้องไปค้นหาข้อมูลจากแฟ้มประวัติแล้วนำมาเปรียบเทียบเอง

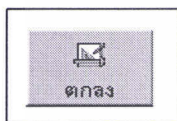
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



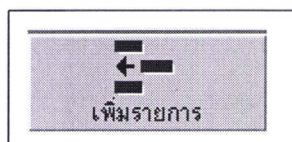
ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอประวัติการอบรม

การทำงานเกี่ยวกับประวัติการอบรมของพนักงานสามารถทำได้ผ่านทางหน้าจอประวัติการอบรม ทั้งการบันทึกข้อมูล การเพิ่มรายการอบรม และข้อมูลต่างๆ เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล นามสกุล ตำแหน่ง รหัสการอบรม หัวข้อการอบรม สถานที่อบรม วันที่อบรม ผลการอบรม นอกจากนี้ยังสามารถเรียกดูการอบรมทั้งหมดเป็นรายบุคคล และเป็นสาขา หรือจากหลักสูตรที่อบรมได้จากหน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการอบรม) ซึ่งรายละเอียดการใช้งานจะกล่าวถัดไป สำหรับปุ่มและเมนูต่างๆ ในหน้าจอประวัติการอบรมมีดังนี้

ลักษณะของปุ่มและเมนู



ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลพนักงานเพื่อตรวจสอบ เพิ่มรายการอบรมต่างๆ ในเพิ่มประวัติการอบรม



ปุ่มเพิ่มรายการ ใช้สำหรับการเพิ่มรายการอบรม เมื่อต้องการเพิ่มรายการอบรมในหลักสูตรต่างๆ



ปุ่มบันทึกถาวรข้อมูล เมื่อเพิ่มรายการอบรมตามหัวข้อต่างๆ ที่ระบบกำหนดแล้วต้องการบันทึกถาวรข้อมูล สามารถทำได้โดยการเลือกปุ่ม บันทึกถาวรข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

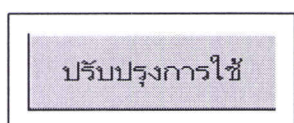
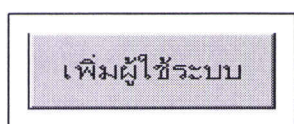


ปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก เมื่อผู้ใช้ต้องการจบการทำงานในหน้าจอประวัติการอบรม แล้วต้องการกลับสู่หน้าจอหลัก สามารถทำได้โดยเลือกปุ่ม กลับสู่หน้าจอหลัก

รหัสพนักงาน	ชื่อสกุล	สาขา	ประวัติการอบรม	ผลการอบรม
Ho04001	เล็กภรณ์ ชูขจร	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho04002	ปรีชญ์ นิมลุดดา	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho05001	วิน คงมา	สำนักงานใหญ่	Microsoft Excel	ผ่าน
Ho05002	นพจิรา พันพรม	สำนักงานใหญ่	Microsoft Excel	ผ่าน
Ho05003	อาทิตย์ แจ่มจันทร์	สำนักงานใหญ่	Microsoft Excel	ผ่าน
Ho06001	บารวี ศิริบุญวงศ์	สำนักงานใหญ่	Microsoft Excel	ผ่าน
Ho07001	วรรณภา อู่อาครม	สำนักงานใหญ่	4x4 Cap 4	ผ่าน
Ho08002	สุทิมา อังทาส	สำนักงานใหญ่	4x4 Cap 4	ผ่าน
Ho07002	วราภัย ทองหล่อ	สำนักงานใหญ่	4x4 Cap 4	ผ่าน
Ho08001	อนุวรรณ สิ้นพิทักษ์	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho08002	จิตินันท์ เจริญผล	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho09001	ณัฐภา ไซยสุวรร	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho09002	วิมลญา แสงเดโช	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho10001	สมบูรณ์ อ่อนลัด	สำนักงานใหญ่	Service Mind	ผ่าน
Ho01010	จรรยา จันทวาท	สำนักงานใหญ่	4x4 Cap 4	ผ่าน

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข(ประวัติการอบรม)

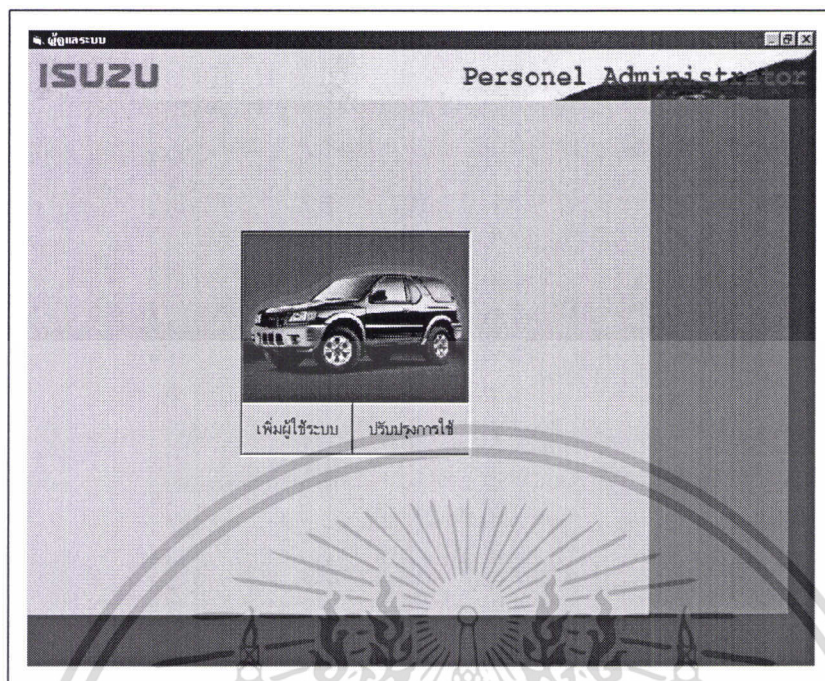
ผู้ใช้ระบบสามารถสรุปการอบรมทั้งหมดของพนักงานเป็นรายคน หรือทั้งสาขา หรือสามารถตรวจสอบว่าในแต่ละหลักสูตรการอบรม มีพนักงานคนใดที่เคยผ่านการอบรมแล้วบ้าง ทำให้ผู้ใช้สามารถระบุได้ทันทีว่าจะส่งพนักงานคนใดไปอบรมเพิ่มในหลักสูตรใด ดังภาพผนวกที่ 16 สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้ระบบและปรับปรุงการใช้ระบบโดยเลือกจากหน้าจอเลือกการทำงาน(ผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้



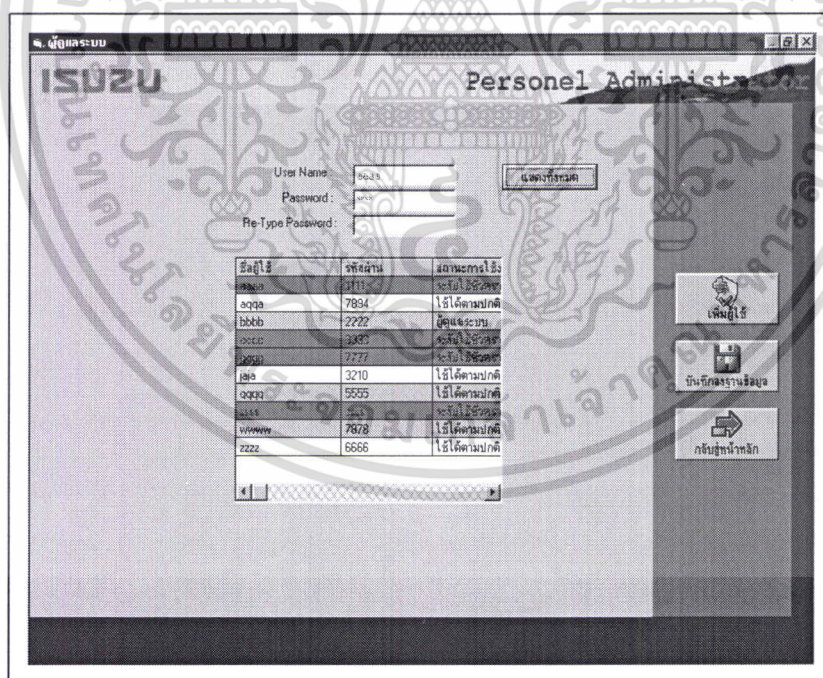
ปุ่มเพิ่มผู้ใช้ระบบ ใช้สำหรับเพิ่มชื่อและรหัสผู้ใช้งานในระบบ โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบโดยการเลือกปุ่มนี้

ปุ่มปรับปรุงการใช้ ผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงการใช้ชื่อและรหัสผ่านที่ถูกระงับการใช้งานได้โดยการเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงการใช้ ด้วยการเลือกปุ่มปรับปรุงการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



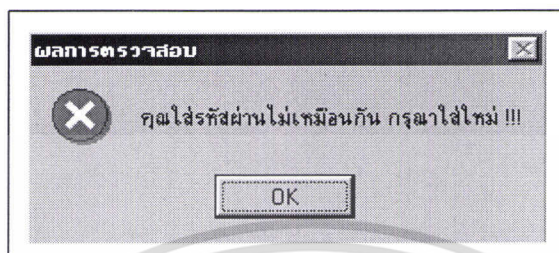
ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอเลือกการทำงาน(ผู้ดูแลระบบ)



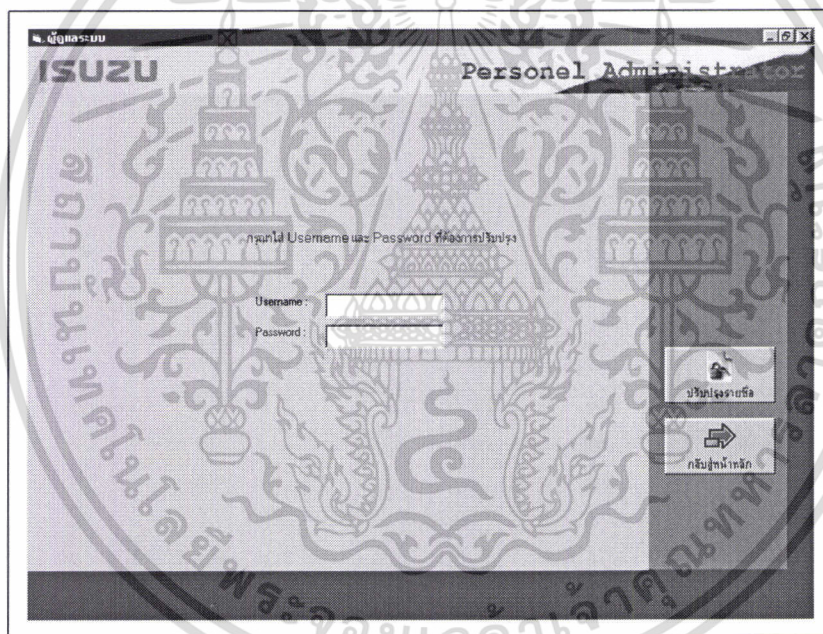
ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอเพิ่มผู้ดูแลระบบทำหน้าที่แสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบ โดยบอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านและสถานะการใช้งาน เช่น ใช้ได้ตามปกติ ระบุใช้ชั่วคราว ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้ได้โดยการกำหนดชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และมีการตรวจสอบความถูกต้องของรหัส ดังภาพผนวกที่ 19

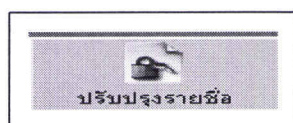


ภาพผนวกที่ 19 การตรวจสอบความถูกต้องของรหัส



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอปรับปรุงการใช้ระบบ

หน้าจอปรับปรุงการใช้ระบบทำหน้าที่แก้ไขสถานะของชื่อผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน โดยมี การตรวจสอบสิทธิ์ของการเข้าสู่หน้าจอ โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถเข้าสู่หน้าจอได้ และมีปุ่ม ควบคุมการทำงานดังนี้



ปุ่มปรับปรุงรายชื่อใช้สำหรับปรับปรุงรายชื่อที่ถูกระงับ การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

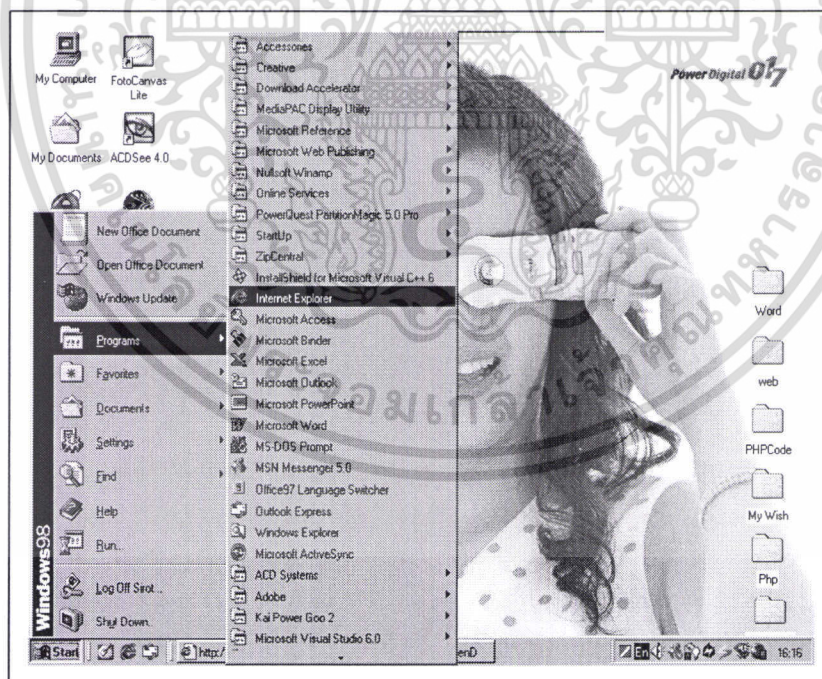


ใช้สำหรับออกจากหน้าจอปรับปรุงผู้ใช้ระบบเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

สำหรับการรายงานผลการทำงานรายเดือนผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะแบ่งการทำงานเป็น สอง ส่วน คือ ทางสาขารายงานผลการทำงานประจำวันมาที่ฝ่ายบุคคลโดยกรอกผลการทำงานลงในแบบฟอร์ม ดังภาพผนวกที่ 3 แล้วแนบมาที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งมาที่สำนักงานใหญ่ เมื่อทางสำนักงานใหญ่ได้รับข้อมูลแล้ว จะบันทึกลงฐานข้อมูล

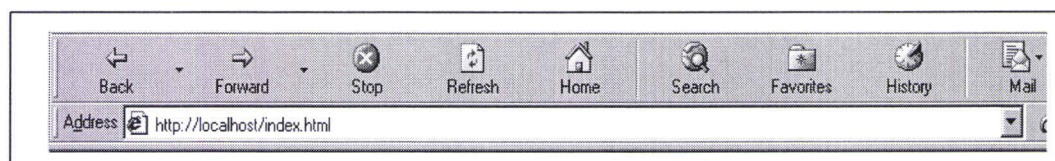
ส่วนที่สอง คือ การรายงานผลการทำงานประจำเดือนซึ่งทางสาขาสามารถเรียกดูข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยการเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ดังนี้

1.เข้าสู่ Start up Menu จากนั้นเข้าสู่เมนู โปรแกรม แล้วเลือก อินเทอร์เน็ต เอ็กโพลเรอร์ ดังภาพผนวกที่ 21 ซึ่งการเลือกใช้งาน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์นั้นผู้ศึกษาขอแนะนำให้ใช้โปรแกรม อินเทอร์เน็ต เอ็กโพลเรอร์ เนื่องจากสามารถให้ผลทางกราฟฟิกได้ตรงกับการพัฒนาโปรแกรมมากที่สุด



ภาพผนวกที่ 21 การเข้าใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

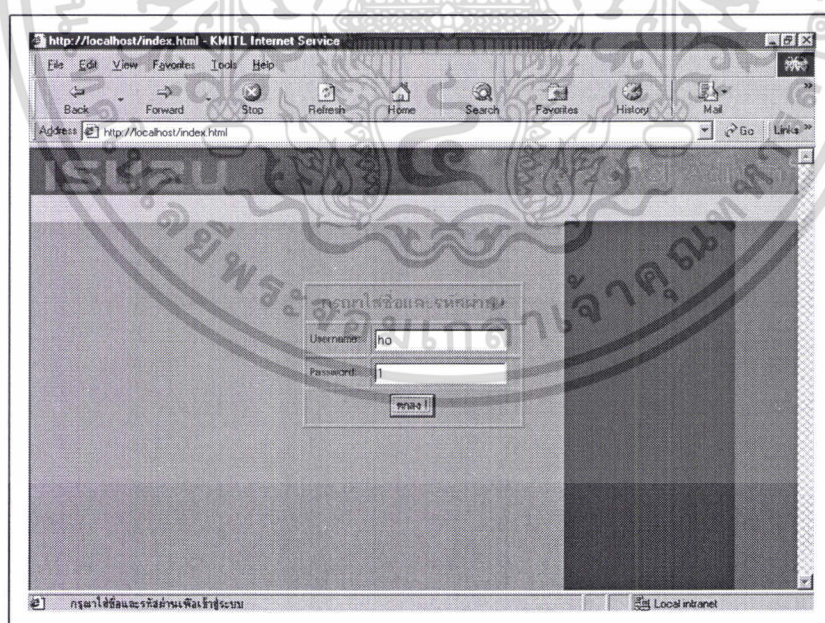
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จากนั้นจึงระบุ URL ลงใน Address Menu ซึ่งขณะที่ทำการศึกษายังไม่ได้ระบุที่แน่นอนจึงกำหนดเป็นเลข IP โดยเลข IP ที่กำหนด คือ 161.246.15.142 เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้งาน ซึ่งจะแบ่งรหัสการเข้าใช้งานตามแต่ละสาขาดังนี้

Username	Password	เข้าใช้งานในสาขา
ho	1	สำนักงานใหญ่
bn	2	สาขาบางนา
bj	3	สาขาบางจาก
sr	4	สาขาศรีนครินทร์

ลักษณะของหน้าจอการตรวจรหัสผ่านจะประกอบด้วยช่องว่างสำหรับการใส่ชื่อและรหัสผ่าน หากชื่อและรหัสผ่านไม่ตรงกัน หรือไม่มีชื่อและรหัสผ่านจะมีข้อความเตือนและจะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งลักษณะของหน้าจอการตรวจรหัสผ่านมีรายละเอียดดังภาพผนวกที่ 22



ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอการตรวจรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	จำนวนวันมาสาย	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันขาดงาน	จำนวนวันลาพัก	จำนวนวันลาพักผ่อน
Sr0601	สุพรรณชาติกุล	0	0	0	0	0
Sr0602	สุทธิวัฒน์คง	0	0	0	0	0
Sr0603	วิริยะ แสงทอง	0	0	0	0	0
Sr0801	ขจรเกียรติ ทองคำ	0	0	0	0	0
Sr0802	ศุภะ มงคล	0	0	0	1	0
Sr0803	สังศกร ศรีระกุล	0	0	0	0	0
Sr0901	สมศักดิ์ โสภ	0	0	1	0	0
Sr0902	ชนวนันต์ คำวงศ	1	0	1	0	0

มีจำนวน 6 คน

### ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอรายงานผลแต่ละสาขา

เมื่อใส่ชื่อและรหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าจอรายงานผลตามแต่ละสาขา โดยจะแสดงหัวข้อแสดงผลการดำเนินงานรายเดือน ของแต่ละสาขา ส่วนถัดลงมาคือตารางแสดงข้อมูลการทำงานของพนักงานแต่ละคนในสาขา ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดงาน จำนวนวันลาป่วย จำนวนวันขาดงาน จำนวนวันลาพัก จำนวนวันลาพักผ่อน และในส่วนท้ายของหน้าจอจะสรุปจำนวนว่าพนักงานในสาขานั้นๆ มีจำนวนเท่าใด



หนังสือเป็นสมบัติของท่าน

โปรดช่วยกันรักษา

[www.lib.kmitl.ac.th](http://www.lib.kmitl.ac.th)

สำนักหอสมุดกลาง โทร. 0 2739 2221

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้